



**MANUEL DES SPÉCIALISTES
BROCHURE N° 3**

**MISE À JOUR 09
JUIN 2013**

Veillez conserver cette page pour fins de références ultérieures

SOMMAIRE

MODIFICATIONS ADMINISTRATIVES

- INTRODUCTION

- À l'introduction, modification de libellé

Page : [1](#)

- DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES MESURES INCITATIVES

- À l'*Avant-propos*, modification de libellé

Page : [1](#)

- MESSAGES EXPLICATIFS

- Au message explicatif n° 313, modification de libellé

Page : [7](#)

Remarque : *Cette mise à jour comprend les renseignements publiés dans l'infolettre suivante : n° 113 du 14 août 2012.*

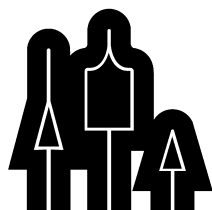
LÉGENDE

- Les modifications sont indiquées dans la marge de gauche de la façon suivante :
 - # corrections d'ordre administratif
 - + modifications relatives à l'Accord-cadre, aux annexes, lettres d'entente, protocoles d'accord, entente de principe et décrets.
- *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 : 978-2-550-64852-9

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

**Régie de
l'assurance maladie**
Québec 



MANUEL DES SPÉCIALISTES

BROCHURE N° 3

(n° 156)

Document produit par la Régie de l'assurance maladie du Québec

Coordination

Direction des services à la clientèle professionnelle

Publication

Centre d'information et d'assistance aux professionnels

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2012

ISBN 978-2-550-64852-9

INTRODUCTION

La Brochure n° 3 vise à fournir aux médecins spécialistes les renseignements administratifs leur permettant d'obtenir le remboursement des mesures incitatives prévues à l'entente.

À cet égard, elle contient notamment, le guide de rédaction de la demande de remboursement, une section paiement et les messages explicatifs afférents.

Lorsque le texte de la brochure est amendé ou modifié, une mise à jour est effectuée. Le sommaire de la mise à jour présente un résumé des modifications apportées. À cette occasion, les références de bas de pages sont également actualisées. Leur signification figure au verso de cette page.

Ce document étant publié aux fins administratives du régime d'assurance maladie, il y a lieu de se référer aux textes de loi, aux publications de la Gazette officielle du Québec ainsi qu'à votre entente, lorsqu'il s'agit d'interpréter ou d'appliquer une loi, un règlement, un décret ou une entente.

Site Internet de la Régie : Pour être mieux informés

Ayant la préoccupation de vous transmettre l'information le plus rapidement possible, **la Régie vous recommande de consulter son site Internet** (section *Professionnels*) pour prendre connaissance des toutes dernières mises à jour concernant les ententes et modalités de facturation.

Vous y trouverez l'information et les outils pertinents : les dernières mises à jour de vos manuels et brochures, les infolettres, les formulaires, les services en ligne, les rubriques traitant de divers sujets et davantage.

À sa demande, le médecin spécialiste pourra recevoir gratuitement une version papier des manuels et brochures nécessaires à sa pratique. Les mises à jour papier de ces publications lui seront par la suite transmises par la poste une fois l'an. Pour plus de détails à ce sujet, veuillez vous référer à l'onglet *Manuels et formulaires* du Manuel des médecins spécialistes.

Enfin, vous pouvez joindre le Centre d'assistance aux professionnels par téléphone ou par courrier électronique.

Pour toute **COMMUNICATION AVEC LA RÉGIE**, veuillez consulter les coordonnées de la page suivante.

COMMUNICATION AVEC LA RÉGIE**Par le site Internet :**

- <http://www.ramq.gouv.qc.ca>

Par courrier électronique :

- services.professionnels@ramq.gouv.qc.ca

Par téléphone :

- Québec : 418 643-8210

- Montréal : 514 873-3480

- Ailleurs au Québec, en Ontario et au Nouveau-Brunswick : 1 800 463-4776

Par télécopieur :

- Québec : 418 646-9251

- Montréal : 514 873-5951

Par la poste :

Régie de l'assurance maladie du Québec

Case postale 500

Québec (Québec) G1K 7B4

SIGNIFICATION DES RÉFÉRENCES AU BAS DE LA PAGE

Exemple : MAJ XX / YYYY 20AA / ZZ

MAJ	= mise à jour
XX	= numéro séquentiel de la mise à jour Internet ou papier
YYYY 20AA	= mois et année de la publication de la mise à jour : ce qui correspond habituellement au mois d'entrée en vigueur de la nouvelle entente, des amendements ou des modifications qui ont rendu nécessaire cette mise à jour.
ZZ	= ces deux derniers caractères constituent un indicateur de la nature des modifications apportées sur une page donnée, ainsi : <ul style="list-style-type: none">- le 99 indique une modification d'ordre administratif (ex. : ajout ou correction d'un avis, nouvelle présentation ou décalage de page, etc.);- le 00 indique une modification effectuée en vertu d'une nouvelle entente, d'un nouveau décret, règlement ou autre document officiel;- tout autre chiffre indique que des modifications ont été apportées en fonction du numéro de la modification relative à l'Accord-cadre.

Si, sur une même page, les modifications proviennent à la fois d'une modification, d'un document officiel ou d'une directive administrative, le numéro utilisé est celui du document prioritaire : la modification a priorité sur le document officiel et ce dernier a priorité sur la directive administrative.

Remarque : Nous vous suggérons de conserver le sommaire de chacune des mises à jour pour fins de références ultérieures.

1. DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES MESURES INCITATIVES

Référence : annexes 19, 20 et 44 de l'Entente (voir Brochure n° 1)

1.0 AVANT-PROPOS

- # La Régie met à la disposition de tous les médecins spécialistes admissibles aux mesures incitatives le formulaire *Demande de remboursement des mesures incitatives* (n° 3336) ainsi que le formulaire *Demande de paiement – Programme de développement professionnel et de maintien des compétences – Annexe 44 – FMSQ* (n° 4188).
- # Pour obtenir des exemplaires de ces formulaires, consulter le site Internet de la Régie, à la section *Formulaires*. Une commande peut aussi être acheminée par télécopieur ou par la poste en remplissant le formulaire *Commande de formulaires* (n° 1491). Les coordonnées complètes pour la transmettre sont indiquées à la page 2 de l'introduction de ce manuel.

Les renseignements à fournir sont ceux exigibles en vertu de la Loi, des règlements et de l'Entente et qui sont nécessaires à l'appréciation des demandes.

Chaque type de mesure incitative (ressourcement, prime d'éloignement, frais de déménagement, frais de sortie) doit faire l'objet d'une demande de remboursement séparée.

Ne jamais écrire au verso des formulaires de demande.

De préférence, remplir le formulaire en lettres détachées.

Toute erreur ou omission (date, identification du professionnel, signature) entraînera l'annulation de la demande.

Remarque : Pour ce qui est de **la prime de rétention et de revalorisation**, il appartient au médecin de faire la première demande à la Régie au moyen d'une lettre adressée au Service du règlement. Par la suite, les autres versements seront effectués automatiquement tant que les conditions demeureront inchangées.

1.1 DESCRIPTION DE LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT - formulaire n° 3336 - annexes 19 et 20

0 0 0 0		DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES MESURES INCITATIVES									
PROFESSIONNEL											
NOM ①		PRÉNOM		NO DU PROFESSIONNEL							
ENDROIT DE PRATIQUE	NOM DE L'ÉTABLISSEMENT			NO DE L'ÉTABLISSEMENT	DATE DE DÉBUT DE PRATIQUE À CET ENDROIT						
	OU LOCALITÉ			CODE DE LOCALITÉ	ANNÉE MOIS JOUR						
RESSOURCEMENT ET PERFECTIONNEMENT											
JOUR	01	02	03	04	05	06	07	PÉRIODE DU			
QUANTIÈME	②							ANNÉE	MOIS	JOUR	
RÉMUNÉRATION (1 jour ou 0.5 jour)								AU			
ALLOCATION FORFAITAIRE (Montant réclamé par jour)								MONTANT RÉCLAMÉ POUR L'ALLOCATION FORFAITAIRE			
PRIME D'ÉLOIGNEMENT											
PÉRIODE		ANNÉE	③	MOIS	JOUR	ANNÉE	MOIS	JOUR	<input type="checkbox"/> AVEC DÉPENDANTS <input type="checkbox"/> SANS DÉPENDANTS		MONTANT RÉCLAMÉ
DU											
DÉMÉNAGEMENT											
DATE DU DÉMÉNAGEMENT		LOCALITÉ DE DÉPART			CODE DE LOCALITÉ						
ANNÉE		MOIS	JOUR	LOCALITÉ D'ARRIVÉE		CODE DE LOCALITÉ		MONTANT RÉCLAMÉ			
④											
FRAIS D'ENTREPOSAGE		PÉRIODE DU		ANNÉE	MOIS	JOUR	ANNÉE	MOIS	JOUR	MONTANT RÉCLAMÉ	
DEMANDE D'AVANCE (Le montant de l'avance sera déduit du montant réclamé)		DATE		ANNÉE	MOIS	JOUR	MONTANT DE L'ESTIMÉ(1)		MONTANT DE L'ESTIMÉ(2)		
SORTIE											
PÉRIODE		ANNÉE	⑤	MOIS	JOUR	ANNÉE	MOIS	JOUR	NOMBRE DE PERSONNES AYANT EFFECTUÉ LA SORTIE		<i>N.B.: Inscrire les nom - prénom - date de naissance et lien des dépendants qui ont effectué une sortie dans la section "Renseignements complémentaires".</i>
DU											
DÉPLACEMENT											
TYPE DE MESURE	DATE			MOYEN DE TRANSPORT	NOMBRE DE KM (AUTO)	LOCALITÉ DE DÉPART	LOCALITÉ D'ARRIVÉE	MONTANT RÉCLAMÉ			
	ANNÉE	MOIS	JOUR								
⑥											
1= Ressourcement ou perfectionnement		1= Auto, 2= Avion,									
2= Sortie, 3= Déménagement,		3= Taxi, 4= Autres									
TOTAL DES FRAIS DE DÉPLACEMENT											
RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES											
⑦											
SIGNATURE DU PROFESSIONNEL											
<i>N.B.: Joindre toutes les pièces justificatives originales.</i>											
J'atteste que les renseignements inscrits sur la présente demande sont exacts.		SIGNATURE			DATE		ANNÉE		MOIS	JOUR	
		⑧									
3336 292 05/01		FEUILLE BLANCHE: RÉGIE - COPIE JAUNE: PROFESSIONNEL									
						Régie de l'assurance maladie Québec					

- 305** Le quantième permettant l'identification du jour de ressourcement n'est pas compris dans la période de ressourcement.
- 306** La date de début de la période de ressourcement est postérieure à la date de fin de cette période.
- 307** La période pour laquelle vous réclamez un remboursement pour le Programme de développement professionnel et de maintien des compétences est postérieure à la date de réception à la Régie.
- 308** La période de l'activité de ressourcement est absente.
- 309** Les données relatives à l'activité de ressourcement, soit le quantième et/ou la durée et/ou le montant de l'allocation forfaitaire sont absentes ou incomplètes.
- 311** La ou les pièces reçues pour l'activité de ressourcement est (sont) inacceptable(s). Vous devez obligatoirement nous fournir l'attestation de présence à l'activité de ressourcement.
- 312** L'attestation de présence au temps de ressourcement n'ayant pas été produite, nous procédons à la récupération du montant versé.
- # 313** Les crédits de demi-journées anticipées ou de l'année de ressourcement sont épuisés.
- 315** La nature du cours suivi ne peut être considérée comme faisant partie du programme de développement professionnel et de maintien des compétences.
- 317** L'attestation de présence au temps de ressourcement ne précise pas la nature du développement professionnel.
- 318** Le paiement de l'allocation forfaitaire pour l'activité de ressourcement est refusé, car aucun nom n'apparaît sur l'attestation de présence à l'activité de ressourcement.
- 319** Nous n'avons pas reçu l'attestation de présence à l'activité de ressourcement.
- 321** Le paiement de l'allocation forfaitaire est refusé. Une seule session de ressourcement dispensée hors Québec est autorisée par année civile.
- 322** L'allocation forfaitaire dont vous demandez le paiement ne peut vous être payée lorsque vous bénéficiez des activités de ressourcement prévues à l'annexe 19 de l'Entente.
- 323** L'allocation forfaitaire dont vous demandez le paiement ne peut vous être payée lorsque vous êtes rémunéré à honoraires fixes selon l'annexe 21 de l'Entente.
- 324** Nous n'avons pas reçu l'autorisation de présence à l'activité de ressourcement.
- 325** Pour être admissible, une journée de ressourcement doit être prise une journée ouvrable.
- 326** L'organisme qui dispense l'activité d'apprentissage n'est pas considéré comme faisant partie du programme de développement professionnel et de maintien des compétences.
- 327** Votre demande n'est pas rédigée sur le formulaire approprié. Veuillez utiliser le formulaire *Demande de paiement - Programme de développement professionnel et de maintien des compétences* (n° 4188).
- 329** Les documents reçus ne correspondent pas aux données inscrites sur votre demande de remboursement du programme de développement professionnel et de maintien des compétences.
- 335** Le montant réclamé a été corrigé selon le montant prévu à l'Entente.
- 338** Le paiement de l'allocation forfaitaire pour l'activité de ressourcement est refusé ou a été modifié, car la durée de l'activité doit correspondre à une journée (deux demi-journées) soit un minimum de six heures ou à une demi-journée (0,5) soit un minimum de trois heures.
- 339** L'attestation de présence à l'activité de ressourcement ne précise pas la durée de l'activité suivie.
- 348** L'allocation forfaitaire pour l'activité de ressourcement est refusée, puisqu'un montant d'allocation de congé de maternité ou d'adoption (annexe 43) a été payé pour la même journée.
- 337** La période de facturation ne peut excéder trente jours.
- 370** Récupération d'un remboursement versé à tort en raison d'une erreur de numéro de professionnel sur la demande de remboursement.
- 999** À l'usage de la Régie, ne pas tenir compte.

