



SAISIR UNE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE

 La facturation des codes débutant par «7» doit être effectuée en B2B uniquement.


 La demande de prise en charge permet d'obtenir le paiement d'un service d'entretien et de réparation d'une aide visuelle appartenant déjà à la personne assurée. Pour connaître les modalités, se référer au Manuel du programme des aides visuelles.

La saisie d'une demande de prise en charge s'effectue selon les étapes suivantes :

1. [Identification de la demande](#)
2. [Identification du dossier](#)
3. [Description - Aides](#)
4. [Résumé de la demande](#)
5. [Confirmation d'envoi](#)

IDENTIFICATION DE LA DEMANDE

- 1) Cliquer sur le lien «Saisir une nouvelle demande» qui se trouve dans le menu de gauche pour commencer la saisie d'une demande.


 La page «Identification de la demande» s'affiche et permet :

- d'identifier le type de demande que vous souhaitez transmettre à la Régie;
- de saisir le numéro de demande en référence, s'il y a lieu.


 Les informations présentes sur la page « Identification de la demande » sont les suivantes :

- votre numéro d'identification (no de dispensateur) utilisé à l'ouverture de la session;
- le programme et volet auquel vous êtes inscrit;
- s'il y a lieu, le compte administratif pour lequel vous désirez recevoir le paiement.

- 2) Sélectionner le type de demande « Prise en charge ».
- 3) Cliquer sur le bouton « Suivant » pour accéder à l'étape 2 « Identification du dossier », lorsque vous avez terminé la saisie.

 Cliquer sur le bouton « Annuler » pour revenir à la page d'accueil.

IDENTIFICATION DU DOSSIER

 La page « Identification du dossier » permet d'identifier la personne assurée qui bénéficie de l'aide.

- 1) Vérifier sur la carte d'assurance maladie de la personne assurée :
 - la photo;
 - la signature;
 - la date d'expiration.

 La personne assurée doit présenter une carte valide.

2) Compléter les champs suivants.

- Numéro d'assurance maladie (NAM) : saisir le NAM de la personne assurée qui reçoit l'aide ou le service.
- Enfant de moins d'un an sans numéro d'assurance maladie :
 - a. cocher cette case s'il s'agit d'un enfant âgé de moins d'un an sans numéro d'assurance maladie;
 - b. saisir le numéro d'assurance maladie du père ou de la mère;
 - c. inscrire le prénom de l'enfant;
 - d. inscrire le nom de l'enfant;
 - e. inscrire la date de naissance de l'enfant;
 - f. indiquer le sexe de l'enfant.
- Caractéristique visuelle : sélectionner dans la liste déroulante la caractéristique visuelle de la personne assurée.

3) Cliquer sur le bouton « Suivant » pour accéder à l'étape 3 « Description – Aide(s) » lorsque vous avez terminé la saisie.



Cliquer sur le bouton « Annuler » pour effacer la saisie des informations et revenir à la page « Mon dossier ».

Cliquer sur le bouton « Précédent » pour revenir à la page « Identification de la demande ».

DESCRIPTION – AIDE(S)



La page « Description – Aide(s) » permet d'ajouter des produits ou des services. De plus, elle présente une description des aides saisies et permet de modifier les données relatives à la demande en cours. Enfin, cette page offre une section pour inscrire des renseignements complémentaires au dossier, si nécessaire.



Pour les services rendus à compter du 1^{er} avril 2020 par les dispensateurs publics, il n'est plus possible de facturer des codes de main-d'œuvre et de forfaitaires à la Régie.

1) Compléter le champ suivant.

- Date du service : saisir la date à laquelle le service a été rendu.

2) Cliquer sur le bouton « Ajouter des produits ou des services ».

3) Sélectionner une nature de service parmi les suivantes.

- 23 Prise en charge d'une aide perdue, volée ou détruite
- 24 Prise en charge d'un composant / complément perdu, volé ou détruit
- 31 Ajout d'un composant ou d'un complément sur une aide attribuée
- 33 Prise en charge ou réparation d'une aide
- 34 Réparation d'un composant/complément attribué
- 35 Ajout de composant ou complément valorisé sur aide attribuée

La page « Saisir une nouvelle demande » peut comporter les sections suivantes selon la nature de service sélectionné.

- [Nature de service](#)
- [Raison de remplacement](#)
- [Fonction d'attribution](#)
- [Aides en référence](#)
- [Aide](#)
- [Compléments, composants en référence](#)
- [Compléments, composants, options et accessoires](#)
- [Services \(main d'œuvre, montant forfaitaire\)](#)
- [Les boutons « Annuler » et « Continuer »](#)

Nature de service



La nature de service sélectionnée précédemment s'affiche automatiquement dans le champ « Nature de service ». Cependant, une autre nature de service peut aussi être sélectionnée à cette étape-ci avec la liste déroulante.

Selon la nature de service sélectionnée, remplir s'il y a lieu, les sections spécifiques suivantes.

Nature de service	Raison de remplacement	Fonction d'attribution	Aides en référence	Compléments, composant en référence	Aide	Non-conforme	Compléments, composants, options et accessoires	Services
23	x	x	x		x	x *	x	x**
24	x	x	x	x			x	x
31		x	x			x	x	x
33		x	x					x
34		x	x	x				x
35		x	x				x	x

* Uniquement si on ajoute un CPO/CPL à l'aide défrayée par la personne assurée (il ne doit pas y avoir de CPO/CPL sinistré relié à une aide sinistrée).

** Uniquement s'il y a des services reliés à l'ajout de CPO/CPL.

Raison de remplacement

- 1) Sélectionner la raison de remplacement 8 « Aide, composant/complément perdu, volé ou détruit » si vous avez sélectionné la nature de service 23 ou 24.

Fonction d'attribution


- 1) Sélectionner la fonction d'attribution dans la liste déroulante.

Aides en référence

1) Compléter les champs suivants.

- Code :

a. sélectionner à l'aide de l'icône «  », le code de l'aide prise en charge.

b. sélectionner à l'aide de l'icône «  » une autre aide en référence le cas échéant, uniquement pour la nature de service 23.

- **Numéro de série** : saisir le numéro de série de l'aide en référence si vous avez sélectionné la nature de service 31 ou 33.



Le numéro de série de l'aide s'affichera automatiquement si vous avez sélectionné la nature de service 23, 24, 34 et 35.

- **Prise de possession** : inscrire la date à laquelle la personne assurée a pris possession de l'aide si vous avez sélectionné la nature de service 31 ou 33.



La date de prise de possession s'affichera automatiquement si vous avez sélectionné la nature de service 23, 24, 34 et 35.

2) Cliquer sur le bouton « Ajouter » pour enregistrer l'aide en référence.



Une fois l'aide en référence enregistrée, les boutons « Retirer » et « Modifier » apparaîtront.

- Pour supprimer une aide en référence, cliquer sur le bouton « Retirer ».
- Pour modifier une aide en référence déjà sélectionnée, cliquer sur le bouton « Modifier ».



Pour les natures de service 31 et 33, la section « Aides en référence » vous permet d'ajouter dans l'inventaire une aide prise en charge et de l'attribuer automatiquement à la personne assurée.

Aide

1) Compléter les champs suivants si vous avez sélectionné la nature de services 23.

- **Code** : saisir le code de l'aide ou cliquer sur la loupe.
- **Numéro de série** : saisir, s'il y a lieu, le numéro de série de l'aide.



La date de prise de possession de l'aide s'inscrit automatiquement dans le champ « Prise de possession » et correspond à la date du service saisie précédemment. Ce champ n'est pas disponible pour la saisie.







Le montant demandé est toujours à zéro dans le cas d'une prise en charge. Ce champ n'est donc pas disponible pour la saisie.


Compléments, composants en référence

1) Compléter les champs suivants.


- Code :

- sélectionner à l'aide de l'icône «  » ou «  », le code du composant ou du complément en référence (ou le saisir si vous avez sélectionné la nature de service 24);
- sélectionner à l'aide de l'icône «  » ou «  », un autre composant ou du complément en référence le cas échéant, uniquement pour la nature de service 24.


- Numéro de série : saisir le numéro de série du composant ou du complément en référence si vous avez sélectionné la nature de service 34.

 Le numéro de série du composant ou du complément en référence s'affichera automatiquement si vous avez sélectionné la nature de service 24.

- Prise de possession : inscrire la date à laquelle la personne assurée a pris possession de l'aide si vous avez sélectionné la nature de service 34.

 La date de prise de possession s'affichera automatiquement si vous avez sélectionné la nature de service 24.

2) Cliquer sur le bouton « Ajouter » pour enregistrer l'aide en référence.


 Une fois l'aide en référence enregistrée, les boutons « Retirer » et « Modifier » apparaîtront.


- Pour supprimer un composant ou un complément en référence, cliquer sur le bouton « Retirer ».
- Pour modifier supprimer un composant ou un complément en référence déjà sélectionnée, cliquer sur le bouton « Modifier ».

Compléments, composants, options et accessoires


1) Compléter les champs suivants si vous avez sélectionné la nature de services 23, 24, 31 ou 35.

- Code : saisir le code de chaque complément, composant, option ou accessoire ou cliquer sur la loupe.

 Pour la nature 23, cette section vous permet d'ajouter des compléments ou composants neufs ou valorisés à l'aide spécifiée dans la demande, s'il n'y a pas de CPO/CPL sinistrée relié à l'aide sinistrée.

 Pour les natures de services 24, 31 ou 35, un seul complément ou composant peut être associé à la demande.

- Numéro de série : saisir le numéro de série du complément, composant, option ou accessoire.

 La date de prise de possession de l'aide s'inscrit automatiquement dans le champ « Prise de possession » et correspond à la date du service saisie précédemment. Ce champ n'est pas disponible pour la saisie.

- Non-conforme : cocher cette case si, pour les natures de services 23 et 31, aucun complément, composant, option ou accessoire dans votre inventaire ne convient au besoin de la personne assurée.
- Montant demandé : inscrire le montant associé au complément, composant, option ou accessoire pour les natures de services 23 et 31.



Pour les natures 24 et 35, le champ « Montant demandé » n'est pas disponible pour la saisie, car le coût d'un complément ou d'un composant est toujours à zéro dans le cas d'une prise en charge ou d'un CPO/CPL valorisé.

2) Cliquer sur le bouton « Ajouter » pour enregistrer le complément, composant option ou accessoire lorsque vous avez terminé la saisie.



Les boutons « Retirer » et « Modifier » vont apparaître et le montant total des compléments, composants, options ou accessoires sera calculé automatiquement.

- Pour supprimer un complément, composant, option ou accessoire, cliquer sur le bouton « Retirer ». Ce dernier n'est pas accessible s'il y a une demande en référence.
- Pour apporter des modifications à un complément, composant option ou accessoire, cliquer sur le bouton « Modifier ».

Services (main d'œuvre, montant forfaitaire)



Pour les services rendus à compter du 1^{er} avril 2020 par les dispensateurs publics, il n'est plus possible de facturer des codes de main-d'œuvre et de forfaitaires à la Régie.

1) Compléter les champs suivants.

- Produit en référence (uniquement pour la nature de service 23): sélectionner le numéro de série du complément, composant option ou accessoire pour lequel s'applique le service si vous avez sélectionné la nature de service 23.
- Code : saisir le code du service.



Pour les natures de services 31 et 35, le service s'applique seulement au complément ou composant attribué.

Pour la nature 33, le service s'applique seulement à l'aide en référence.

Pour la nature 34, le service s'applique seulement au complément ou au composant en référence.



Une description abrégée s'inscrit automatiquement dans le champ « Description ».

- Unité : inscrire le nombre de quart d'heure qui s'applique ou laisser la valeur unitaire (1) qui est inscrite par défaut.
- Montant demandé : inscrire le montant demandé s'il ne s'affiche pas automatiquement.

2) Cliquer sur le bouton « Ajouter » pour enregistrer le service ou pour rajouter un autre service s'il y a lieu.



Les boutons « Retirer » et « Modifier » apparaîtront ainsi que le montant.

- Pour supprimer un service, cliquer sur le bouton « Retirer ». Ce bouton n'est pas accessible s'il y a une demande en référence.
- Pour modifier un service déjà sélectionnée, cliquer sur le bouton « Modifier ».

Les boutons « Annuler » et « Continuer »

- 1) Cliquer sur le bouton « Continuer » pour enregistrer les informations lorsque toutes les sections sont remplies.



Pour effacer la saisie des informations, cliquer sur le bouton « Annuler ».



La page « Description - Aide(s) » s'ouvre.



Dans la section « Aides figurant sur cette demande », les données sont remplies selon les informations saisies dans la page des détails de l'aide.

À cette étape, vous pouvez apporter des changements à une aide ou un service en cliquant sur le bouton « Modifier » ou « Retirer ».

- Pour revenir à la page des détails de l'aide afin de modifier une aide ou un service, cliquer sur le bouton « Modifier ».
- Pour supprimer une aide ou un service, cliquer sur le bouton « Retirer ».

- 2) Cliquer, s'il y a lieu, sur le lien « Ajouter des produits ou des services » pour ajouter une autre aide ou un autre service.
- 3) Inscrire, s'il y a lieu, dans la section « Renseignements complémentaires » les renseignements jugés pertinents à l'appréciation de la demande.



Pour ce faire, vous disposez d'espace pour saisir jusqu'à mille caractères. Pour plus d'information se référer au Manuel du programme des aides visuelles.

- 4) Cliquer sur le bouton « Suivant » lorsque vous avez terminé la saisie, pour accéder à l'étape 4 « Résumé de la demande ».



Pour effacer la saisie des informations et revenir à la page d'accueil, cliquer sur le bouton « Annuler ».

Pour revenir à la page « Identification du dossier », cliquer sur le bouton « Précédent ».

RÉSUMÉ DE LA DEMANDE



La page « Résumé de la demande » permet de consulter la demande et d'effectuer des modifications avant de la transmettre.

- 1) Cliquer, si des corrections sont nécessaires, sur le bouton « Corriger » (en haut à droite) de la section que vous désirez modifier à la demande.



Si vous désirez par exemple modifier l'aide de la personne assurée, cliquer sur le bouton « Corriger » de la section « Produits et services ». Cela vous ramènera à la section « Description – Aide(s) ».

- 2) Cliquer sur le bouton « Continuer » pour enregistrer les modifications.

3) Cliquer sur le bouton « Suivant ».



Pour effacer les informations et revenir à la page « Mon dossier », cliquer sur le bouton « Annuler ».

Pour revenir à la page « Description – Aide(s) », cliquer sur le bouton « Précédent ».

4) Cliquer sur le bouton « Transmettre » pour transmettre la demande à la Régie.

CONFIRMATION D'ENVOI



La page qui s'ouvre à l'écran affiche un résumé et permet d'imprimer la demande **et de joindre les pièces justificatives si elles sont requises**. Elle vous informe de la date de réception de la demande et du numéro de confirmation.



Consulter la section « [Pièces justificatives](#) » au besoin.



Vous devez imprimer la demande à cette étape si vous en désirez une version papier, car il vous sera impossible de le faire autrement une fois la demande transmise.

Pour imprimer la demande en vue de la conserver au dossier de la personne assurée

- 1) Sélectionner dans le menu du navigateur Internet « Fichier ».
- 2) Cliquer sur « Imprimer ».

Pour saisir une nouvelle demande

- 1) Cliquer sur l'hyperlien « Saisir une nouvelle demande » du menu de gauche.