



# PATIENT ET MÉDICAMENTS D'EXCEPTION

## GUIDE DE L'UTILISATEUR

Service en ligne Patient et médicaments d'exception



Prescripteurs

Personnel administratif

Pharmacien travaillant en établissement ou dans un groupe de médecine de famille

Assistant technique en pharmacie

### Note aux pharmaciens

Pour l'instant, vous ne pouvez pas créer votre équipe de travail dans le service en ligne PME afin de déléguer certaines actions. Vous serez informé dès que cette fonctionnalité vous sera offerte.



# Table des matières

<b>Avant-propos .....</b>	<b>1</b>
<b>Légende.....</b>	<b>2</b>
<b>Avis aux pharmaciens en établissement ou dans un GMF.....</b>	<b>3</b>
<b>Avis aux assistants techniques en pharmacie ou aux techniciens en pharmacie .....</b>	<b>4</b>
<b>Avis au personnel administratif .....</b>	<b>5</b>
<b>1 Accès au service en ligne Patient et médicaments d'exception .....</b>	<b>6</b>
<b>2 Page d'accueil .....</b>	<b>8</b>
<b>3 Fonctionnalités du SEL PME .....</b>	<b>10</b>
3.1 Rechercher une demande d'autorisation à partir de <i>Mes demandes</i> .....	10
3.2 Rechercher une demande d'autorisation à partir des listes de travail .....	11
3.3 Imprimer une demande d'autorisation .....	12
3.4 Gérer les équipes et les collaborateurs (fonctionnalité non disponible pour les pharmaciens) .....	14
3.4.1 Préalable pour qu'un collaborateur accède au service en ligne PME.....	14
3.4.2 Créer une équipe de travail.....	15
3.4.3 Modifier ou supprimer une équipe de travail .....	16
3.4.4 Ajouter un ou des collaborateurs à une équipe de travail .....	16
3.5 Saisir une nouvelle demande d'autorisation.....	18
3.5.1 Sections d'une demande d'autorisation .....	21
3.5.2 Réviser et soumettre la demande.....	27
3.5.3 Réviser et demander une approbation .....	29
3.5.4 Confirmation de la transaction .....	29
3.5.5 Décision de la RAMQ concernant une demande d'autorisation .....	30
3.6 Modifier ou supprimer une demande d'autorisation .....	31
3.6.1 Modifier une demande d'autorisation .....	31
3.6.2 Supprimer une demande d'autorisation .....	31
3.7 Ajouter une note à une demande d'autorisation soumise à la RAMQ.....	32
3.8 Annuler une demande d'autorisation soumise à la RAMQ .....	34
3.9 Demander la révision d'une demande d'autorisation refusée .....	35
3.10 Donner des précisions à une demande de renseignements.....	36
3.11 Renouveler une demande d'autorisation .....	37
3.12 Consulter l'état d'une demande pour une personne assurée .....	40

## Avant-propos


Ce guide est destiné aux différents intervenants utilisant le service en ligne Patient et médicaments d'exception (SEL PME). Il contient des renseignements sur la configuration des écrans et des fenêtres de même que des instructions pour exécuter chacune des opérations permettant de faire des transactions.

Ce service assure des échanges rapides, confidentiels et sécuritaires avec nous. Il est disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

Selon le groupe d'utilisateurs auquel vous appartenez (prescripteur, personnel administratif, pharmacien en établissement ou dans un groupe de médecine de famille (GMF) qui rédige pour lui-même ou pour un autre prescripteur ou assistant technique en pharmacie **ou technicien en pharmacie**), le service en ligne vous permet d'effectuer certaines actions parmi celles-ci :

- Rechercher une demande d'autorisation;
- Consulter une demande d'autorisation;
- Gérer des équipes et des collaborateurs;
- Saisir une demande d'autorisation et, au besoin, y joindre des documents;
- Ajouter des notes à une demande déjà transmise;
- Annuler une demande en attente de traitement;
- Demander la révision d'une demande d'autorisation refusée;
- Donner des précisions à une demande de renseignements;
- Renouveler une demande d'autorisation;
- Consulter l'état d'une demande pour une personne assurée.

Ce service en ligne a été optimisé pour Google Chrome.

 Par mesure de sécurité, vous serez déconnecté du service en ligne après 60 minutes d'inactivité. Assurez-vous d'enregistrer vos données fréquemment afin d'éviter de les perdre en cas de déconnexion.

## Légende

Pour aider l'utilisateur, chaque section du guide est accompagnée des icônes correspondant aux groupes d'utilisateurs qui ont les droits nécessaires pour exécuter l'opération.



Prescripteur (médecin, pharmacien communautaire, résident, infirmière ayant le droit de prescrire, podiatre, diététiste, dentiste, optométriste)



Personnel administratif (adjoint administratif et personnel infirmier)




Pharmacien en établissement ou dans un GMF qui rédige une demande pour un autre prescripteur ou pour lui-même



Assistant technique en pharmacie ou technicien en pharmacie

Résumé des fonctionnalités et des accès par groupe d'utilisateurs :

Fonctionnalités				
	Prescripteur	Personnel administratif	Pharmacien en établissement ou dans un GMF	Assistant technique en pharmacie ou technicien en pharmacie
Rechercher une demande d'autorisation	✓	✓	✓	
Consulter l'état d'une demande pour une personne assurée	✓	✓	✓	✓
Consulter une demande d'autorisation	✓	✓	✓	
Gérer des équipes et des collaborateurs	✓			
Saisir une nouvelle demande d'autorisation	✓	✓	✓	
Modifier ou supprimer une demande d'autorisation	✓	✓	✓	
Ajouter une note à une demande d'autorisation soumise à la RAMQ	✓		✓	
Annuler une demande d'autorisation	✓		✓	
Réviser une demande d'autorisation	✓	✓	✓	
Préciser une demande d'autorisation	✓	✓	✓	
Renouveler une demande d'autorisation	✓	✓	✓	



## Avis aux pharmaciens en établissement ou dans un GMF

Ce guide s'adresse à tous les utilisateurs du SEL PME. Il contient plusieurs opérations liées à la consultation et à la saisie d'une demande d'autorisation.

Pour qu'un pharmacien en établissement ou dans un GMF puisse remplir et transmettre une demande au nom d'un autre prescripteur, une demande doit être transmise via le formulaire [Demande d'inscription pour les pharmaciens en établissement ou dans un groupe de médecine de famille \(GMF\)](#).

Vous pouvez également communiquer avec le [Centre de relations avec les professionnels](#).



## Avis aux assistants techniques en pharmacie ou techniciens en pharmacie

Ce guide s'adresse à tous les utilisateurs du SEL PME. Il contient plusieurs opérations liées à la consultation et à la saisie d'une demande d'autorisation.

Puisque l'assistant technique en pharmacie ou le technicien en pharmacie a un rôle précis qui consiste à consulter l'état des différentes demandes reçues à la RAMQ, nous vous suggérons de vous diriger directement à la section [Consulter l'état d'une demande pour une personne assurée](#).

Pour permettre à un assistant technique en pharmacie ou au technicien en pharmacie de consulter les demandes par le service en ligne PME, le pharmacien doit remplir le formulaire [Demande d'accès au service en ligne Patient et médicaments d'exception](#) et nous retourner l'original.

Après son inscription à la RAMQ, l'assistant technique en pharmacie ou le technicien en pharmacie reçoit un nom d'utilisateur (CEXXXXX) et un mot de passe.

Vous pouvez également communiquer avec le [Centre de relations avec les professionnels](#).



## Avis au personnel administratif

Ce guide s'adresse à tous les utilisateurs du SEL PME. Il contient plusieurs opérations liées à la consultation et à la saisie d'une demande d'autorisation.

Seul le prescripteur peut définir et gérer des équipes de travail et des collaborateurs. Cela permet au prescripteur de déléguer certaines actions, dont la saisie des demandes et le renouvellement et la révision des demandes d'autorisation.

Pour permettre au personnel administratif d'accéder au service en ligne PME, le prescripteur doit nous faire une demande. Pour en savoir davantage, voir la section [Gérer les équipes et les collaborateurs](#).

# 1 ACCES AU SERVICE EN LIGNE PATIENT ET MEDICAMENTS D'EXCEPTION



Un prescripteur ou un pharmacien en établissement ou dans un GMF qui possède un seul numéro de professionnel accède directement à la page d'accueil du SEL PME.

La page d'accueil du SEL PME (Service en ligne Patient et médicaments d'exception) de la Régie de l'assurance maladie du Québec. Le header est bleu avec le logo du Québec et le texte "Régie de l'assurance maladie". À droite du header, il y a un lien "Nous joindre".

À gauche, une barre latérale contient :

- Un menu déroulant "LS" avec la valeur "102033".
- Un lien "Patient et médicaments d'exception" avec une icône de médicament.
- Un bouton "Nouvelle demande" avec une icône de document.
- Une section "Mes demandes" avec un tableau :

État de la demande	Numéro de la demande	NAM
Refusée	ACPTN CAS1179 ACPC 8151 2015	febuostat (Iloric) Comprimé 80 mg 300 008 912
En traitement	ACPTN CAS3007 ACPC 0251 1410	infliximab-coatec (adultes) (Herflexis) Pd. Perf. I.V. 100 mg 300 008 721
En attente de traitement	ACPTN CAS3007 ACPC 0251 1410	infliximab-Crohn (adultes), polyarthrite rhumatoïde, spondylite ankylosante, arthrite psoriasique et psoriasis en plaques (Herflexis) Pd. Perf. I.V. 100 mg 300 008 720
Acceptée	ACPTN CAS1162 ACPC 8101 0316	ranibizumab (Lucentis) Sol. inj. (ser) 10 mg/mL (0,165 mL) 300 008 578 Du 9 mai 2023 Au 6 septembre 2023
En rédaction	ACPTN CAS1156 ACPC 9102 1716	bisacodyl (Lamp-bisacodyl) Comprimé Entérique 5 mg 300 008 282

À droite de la barre latérale, une section "Mes demandes" contient :

- Un menu déroulant "État de la demande" avec la valeur "Toutes".
- Un menu déroulant "Numéro de la demande".
- Un menu déroulant "NAM".
- Un bouton "Recherche Q".
- Un bouton "Inclure les demandes de plus de 24 mois".

En bas à gauche, une section "Mes équipes de travail" contient :

- Un lien "État d'une demande pour une personne assurée".
- Un lien "Communication importante".
- Un lien "Outils d'aide".
- Un lien "Donnez votre avis".
- Un lien "Services en ligne".
- Un lien "Politiques".
- Un lien "Paramètres du compte".
- Un bouton "Déconnexion".



Un prescripteur ou un pharmacien en établissement ou dans un GMF qui possède plusieurs numéros de professionnel doit préciser sous quel numéro il désire effectuer ses actions.

La page d'accueil du SEL PME (Service en ligne Patient et médicaments d'exception) de la Régie de l'assurance maladie du Québec. Le header est bleu avec le logo du Québec et le texte "Régie de l'assurance maladie". À droite du header, il y a un lien "Nous joindre".

À gauche, une barre latérale contient :

- Un menu déroulant "LS" avec la valeur "102033".
- Un lien "Patient et médicaments d'exception" avec une icône de médicament.
- Un bouton "Nouvelle demande" avec une icône de document.

Le menu déroulant "LS" est ouvert, montrant les options :

- 102033
- 507906
- 603162





Un membre du personnel administratif doit choisir le numéro du professionnel avec lequel il collabore dans la liste déroulante.


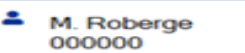



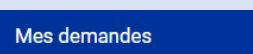













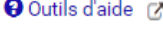
Un assistant technique en pharmacie ou un technicien en pharmacie accède directement à la section *État d'une demande pour une personne assurée* du SEL PME.

## 2 PAGE D'ACCUEIL

Cette section présente la page d'accueil avec les différents éléments du menu de navigation, situé à gauche de l'écran, ainsi que leurs fonctionnalités.

Les différents utilisateurs sont représentés par leur symbole respectif, avec les fonctionnalités auxquelles ils ont accès.

Intervenants	Éléments du menu de navigation à gauche de l'écran	Signification
		Présente les informations de l'utilisateur.
		Permet de faire une nouvelle demande d'autorisation. Les sections à remplir s'affichent dans la partie centrale.
		Prescripteur : Regroupe toutes les demandes saisies par le prescripteur ou en son nom. Personnel administratif : Regroupe toutes les demandes saisies par un des membres de l'équipe ou par le prescripteur. Pharmacien en établissement ou dans un GMF : Regroupe toutes les demandes saisies par le pharmacien au nom d'un prescripteur ou en son nom.
	<b>Listes de travail</b>	
		Une liste de travail comprend des demandes d'autorisation de même nature. Le chiffre indique le nombre de demandes d'autorisation associées à la liste de travail. Les demandes de la liste sélectionnée s'affichent dans la section de droite. Consulter la section <a href="#">Rechercher une demande d'autorisation</a> du présent guide pour des explications détaillées.
		
		
		
		Permet de définir des équipes de travail et des collaborateurs et de leur déléguer le remplissage d'une demande d'autorisation. Le détail s'affiche dans la section de droite. Voir la section <a href="#">Gérer les équipes et des collaborateurs</a> du présent guide pour des explications détaillées.

Intervenants	Éléments du menu de navigation à gauche de l'écran	Signification
	État d'une demande pour une personne assurée	Permet de vérifier l'état d'une demande d'autorisation soumise à la RAMQ pour une personne assurée et un médicament donné. Le détail s'affiche dans la section de droite. Voir la section <a href="#">Consulter l'état d'une demande pour une personne assurée</a> du présent guide pour des explications détaillées.
		Informe des nouveautés ou modifications apportées au service en ligne.
		Permet d'accéder à des outils pour vous aider à utiliser le service en ligne.
		Présente les coordonnées pour nous joindre.
		Permet de nous envoyer vos commentaires et votre appréciation du service en ligne <i>Patient et médicaments d'exception</i> .
		Permet d'accéder à l'ensemble de vos services en ligne.
		Permet de consulter nos différentes politiques.
		Permet de modifier votre mot de passe ou vos questions secrètes.
		Permet de vous déconnecter du SEL PME en toute sécurité.
	<b>Autre élément</b>	
		Présente les coordonnées pour nous joindre.

## 3 FONCTIONNALITES DU SEL PME



### 3.1 Rechercher une demande d'autorisation à partir de Mes demandes

Vous pouvez chercher une demande d'autorisation à partir de l'outil de recherche sous l'onglet *Mes demandes*.

Qu Québec Régie de l'assurance maladie

Mes demandes

État de la demande: Toutes, Numéro de la demande, NAM

Inclure les demandes de plus de 24 mois

Rechercher

Statut	ACPTN	Description	Date
Reboulée	ACPTN CAS1179	febuxostat (Jelonic) Comprimé 80 mg	300 008 912
En traitement	ACPTN CAS3007	infliximab-coleste (adultes) (Renflexis) Pd. Perf. I.V. 100 mg	300 008 721
En attente de traitement	ACPTN CAS3007	infliximab-Crohn (adultes), polyarthrite rhumatoïde, spondylite ankylosante, arthrite psoriasique et psoriasis en plaques (Renflexis) Pd. Perf. I.V. 100 mg	300 008 720
Acceptée	ACPTN CAS1162	ranibizumab (Lucentis) Sol. inj. (ser) 10 mg/mL (0,165 mL)	300 008 578 Du 9 mai 2023 Au 6 septembre 2023
En rédaction	ACPTN CAS1156	bitacodyl (Jamp-bitacodyl) Comprimé Entérique 5 mg	300 008 282

Cette page présente toutes les demandes saisies par le prescripteur ou en son nom.

Une recherche peut se faire en précisant un ou plusieurs critères :

- État de la demande;
- Numéro de la demande d'autorisation;
- Numéro d'assurance maladie (NAM).

Vous pouvez inclure dans votre recherche les demandes d'autorisation ayant fait l'objet d'une décision il y a plus de 24 mois.

Pour consulter une demande d'autorisation, cliquez sur la demande.

Pour réduire ou agrandir l'affichage d'une section de la demande, utilisez les flèches.



## 3.2 Rechercher une demande d'autorisation à partir des listes de travail

Vous pouvez chercher une demande d'autorisation à partir des différentes listes de travail.

Les listes de travail présentent des demandes d'autorisation de même nature. Le chiffre indique le nombre de demandes d'autorisation associées à la liste de travail.

En sélectionnant une liste de travail, les demandes d'autorisation associées à cette liste s'affichent dans la section centrale.

Pour consulter une demande d'autorisation, cliquez sur la demande.


Pour réduire ou agrandir l'affichage d'une section de la demande, utilisez les flèches.

Intervenant	Liste de travail	Signification
	En rédaction	Cette liste de travail comprend l'ensemble des demandes d'autorisation qui sont en cours de rédaction et qui n'ont pas encore été transmises à la RAMQ. Elles affichent l'état <i>En rédaction</i> .
	À approuver	<p>Cette liste de travail comprend l'ensemble des demandes d'autorisation pour lesquelles un collaborateur est intervenu et a demandé une approbation au prescripteur. Ces demandes affichent l'état <i>À approuver</i>.</p> <p>Une demande doit être approuvée par le prescripteur avant d'être transmise à la RAMQ.</p> <p>Une approbation est nécessaire pour chacune des demandes saisies par un collaborateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lors de la saisie d'une nouvelle demande d'autorisation;</li> <li>• lors du renouvellement d'une demande d'autorisation;</li> <li>• lorsque des précisions sont apportées à une demande de renseignements;</li> <li>• lorsqu'une révision est demandée pour une demande d'autorisation refusée.</li> </ul>
	À préciser	<p>Cette liste de travail comprend l'ensemble des demandes d'autorisation pour lesquelles nous avons demandé des renseignements supplémentaires. Elles affichent l'état <i>À préciser</i>.</p> <p>Des réponses doivent être fournies afin de nous permettre de continuer le traitement de la demande d'autorisation.</p>
	En fin d'échéance	Cette liste de travail comprend l'ensemble des demandes d'autorisation qui arrivent à échéance dans 3 mois et celles qui sont échues depuis 2 mois. Les demandes sont triées par date de fin des autorisations et paraissent dans la liste de travail pendant 5 mois.





### 3.3 Imprimer une demande d'autorisation









Vous pouvez imprimer une demande à tout moment, peu importe son état. Lorsque vous entrez dans la demande, cliquez sur le bouton *Imprimer* situé dans la partie supérieure droite.

**N° 300 008 578**  
Transmise le 9 mai 2023 à 08:34

**Acceptée**

**Imprimer**

**du 9 mai 2023 au 6 septembre 2023**

 <b>Prescripteur</b> <small>Doc. L S 102033</small>	
 <b>Personne assurée</b> <small>CAS1162 ACPTN ACPC 8101 0316</small>	
 <b>Médicament</b> <small>ranibizumab [Lucentis] - Sol. inj. (ser), 10 mg/mL (0,165 mL)</small>	
 <b>Renseignements cliniques</b>	

**Renouveler**

Les paramètres d'impression peuvent varier selon le navigateur utilisé. Vous pouvez les modifier en tout temps.

#### Navigateur Chrome

The screenshot shows the Chrome print dialog. At the top, it says 'Imprimer' and '1 feuille de papier'. Under 'Destination', a dropdown menu is open, showing 'Xerox AltaLink C8035' selected. Below this, there's a 'Pages' section with 'Tous' selected and a 'Plus de paramètres' button. A red box highlights the 'Plus de paramètres' button. Another red box highlights the 'Mise à l'échelle' section, which shows 'Personnalisé' selected in a dropdown, '75' in a text box, and 'Recto verso' with a checked box for 'Impression recto verso'.

- Choisissez votre imprimante dans la liste déroulante;
- Cliquez sur *Plus de paramètres*;
- Modifiez la mise à l'échelle à 75 %;
- Cochez *Impression recto verso*.

#### Microsoft Edge

The screenshot shows the Microsoft Edge print dialog. At the top, it says 'Imprimer' and 'Total : 2 feuilles de papier'. Under 'Imprimante', a dropdown menu is open, showing 'Xerox AltaLink C8035 (9C:93:4...)' selected. Below this, there's a 'Copies' section with '1' in a text box. A red box highlights the 'Autres paramètres' button. Another red box highlights the 'Échelle (%)' section, which shows 'Ajuster à la zone d'impression' selected in a radio button group, 'Taille réelle' in another radio button group, and '75' in a text box.

- Choisissez votre imprimante dans la liste déroulante;
- Cliquez sur *Autres paramètres*;
- Ajustez l'échelle à 75 %.



### 3.4 Gérer les équipes et les collaborateurs (fonctionnalité non disponible pour les pharmaciens)

Les équipes de travail permettent au prescripteur de déléguer à une équipe de travail la saisie complète ou partielle des demandes d'autorisation, de renouvellement ou de révision. Même si le prescripteur délègue le remplissage d'une demande à une équipe, il continue d'avoir accès à la demande par son service en ligne.

Elle permet à un prescripteur de créer des équipes et d'y ajouter des collaborateurs. Par exemple, une équipe pourrait correspondre à une clinique ou à un département et un collaborateur, à un adjoint ou une adjointe administrative ou à un membre du personnel infirmier.

Pour qu'un collaborateur puisse être ajouté à une équipe et accéder au service en ligne, il doit préalablement avoir été autorisé par la RAMQ et avoir reçu un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Cette fonctionnalité est optionnelle. Pour le moment, elle n'est pas disponible pour les pharmaciens.

#### 3.4.1 Préalable pour qu'un collaborateur accède au service en ligne PME

Pour donner l'accès au service en ligne PME à un membre du personnel administratif, le prescripteur doit remplir le formulaire *Demande d'accès au service en ligne* pour l'application *Remplissage et consultation des demandes d'autorisation de paiement* et nous retourner l'original.

Après l'inscription d'un collaborateur à la RAMQ, ce dernier reçoit un nom d'utilisateur (CEXXXXX) et un mot de passe. Le collaborateur doit le transmettre à un prescripteur afin que ce dernier puisse l'ajouter à une équipe de travail.

Le formulaire pour demander l'accès au service en ligne PME est disponible dans la zone d'accès aux services en ligne, dans la section réservée à votre profession, sur notre site, au [www.ramq.gouv.qc.ca/professionnels](http://www.ramq.gouv.qc.ca/professionnels).

Vous devez :

- choisir votre profession;
- cliquer sur *Information et inscription*;
- sélectionner *Je veux déléguer l'accès à un service en ligne*;
- consulter la section *Je mandate un membre de mon personnel*.



Vous pouvez également communiquer avec le [Centre de relations avec les professionnels](#).





### 3.4.2 Créer une équipe de travail

Cette action ne peut être effectuée que par un prescripteur qui peut créer une ou plusieurs équipes de travail.

Lorsqu'une équipe de travail est créée, le prescripteur peut demander à un des collaborateurs de l'équipe de remplir une demande en son nom. Le prescripteur peut également déléguer à son équipe le soin de terminer la saisie d'une demande qu'il a commencée.

Lorsque le prescripteur délègue le remplissage d'une demande à une équipe, les collaborateurs de cette équipe ont accès à la demande pour la consulter, donner des précisions, la renouveler et en demander la révision.

Le prescripteur doit:

- sélectionner *Mes équipes de travail* à partir du menu de gauche;
- cliquer sur *Ajouter une équipe*;

- saisir le nom et, au besoin, les informations additionnelles de l'équipe;
- enregistrer l'équipe en cliquant sur *Enregistrer*.

### 3.4.3 Modifier ou supprimer une équipe de travail



Le prescripteur peut modifier ou supprimer une équipe existante.

À partir de l'élément *Mes équipes de travail* du menu de gauche, sélectionnez une équipe.

MES ÉQUIPES DE TRAVAIL

Ajouter une équipe

Centre hospitalier des Montagnes  
5678, rue du Cap  
Aucun collaborateur.

Clinique du bord de l'eau  
1234, rue Principale  
Julie Rivard

La page suivante s'affiche.

MES ÉQUIPES DE TRAVAIL

Identification de l'équipe

Nom de l'équipe  
Clinique du bord de l'eau

Informations additionnelles  
1234, rue Principale

Collaborateurs

Ajouter un collaborateur

Julie Rivard  
CE00000

Supprimer

Enregistrer

Le prescripteur doit:

- modifier les renseignements souhaités;
- cliquer sur *Enregistrer* pour sauvegarder les modifications apportées;
- cliquer sur *Supprimer* pour supprimer une équipe.



### 3.4.4 Ajouter un ou des collaborateurs à une équipe de travail

Lorsqu'une équipe est créée, le prescripteur doit y ajouter un ou des collaborateurs.

Un collaborateur ne peut faire partie de plus d'une équipe pour le même prescripteur.

Pour ajouter un collaborateur, le prescripteur doit connaître son nom d'utilisateur (CEXXXXX) attribué par la RAMQ.

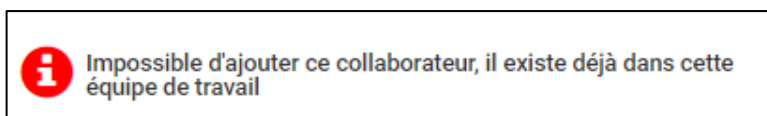
À partir de l'élément *Mes équipes de travail* du menu de gauche, vous devez :

- sélectionner une équipe;
- cliquer sur *Ajouter un collaborateur*. La page suivante s'affiche;

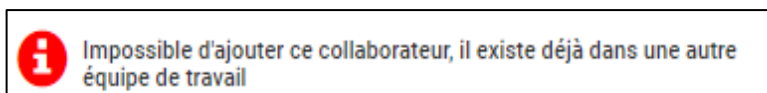
A modal window titled "Identification du collaborateur" with a close button (X) in the top right corner. It contains a text input field and a blue button labeled "Rechercher".

- saisir en majuscules ou en minuscules le nom d'utilisateur du collaborateur (CEXXXXX) dans le champ *Identification du collaborateur*;
- cliquer sur *Rechercher*. Le nom du collaborateur s'affiche sous le champ *Identification du collaborateur*;
- cliquer sur *Ajouter*.

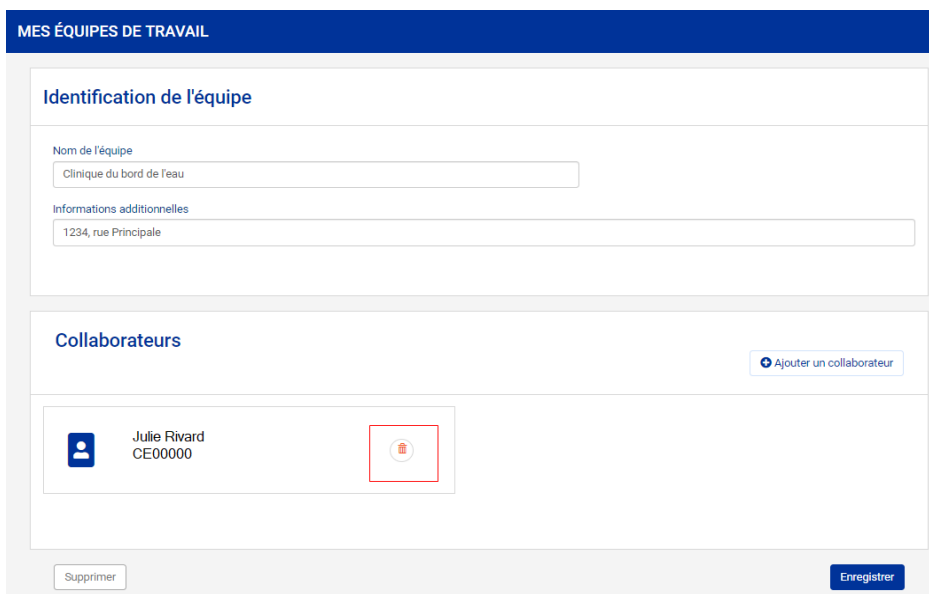
Si un même prescripteur tente d'ajouter un collaborateur qui est déjà inscrit dans l'équipe de travail, le message suivant s'affiche :



Si un même prescripteur tente d'ajouter un collaborateur qui est déjà dans une autre de ses équipes de travail, le message suivant s'affiche :



Pour supprimer un collaborateur, cliquez sur l'icône de la poubelle.

A screenshot of the "MES ÉQUIPES DE TRAVAIL" page. It has a blue header with the title. Below is a section "Identification de l'équipe" with two input fields: "Nom de l'équipe" (containing "Clinique du bord de l'eau") and "Informations additionnelles" (containing "1234, rue Principale"). Below this is a section "Collaborateurs" with a blue button "Ajouter un collaborateur". It lists one collaborator: "Julie Rivard" with ID "CE00000" and a red trash icon. At the bottom are "Supprimer" and "Enregistrer" buttons.



### 3.5 Saisir une nouvelle demande d'autorisation

Une demande d'autorisation doit être remplie pour chaque médicament demandé.

À tout moment, vous pouvez enregistrer les informations saisies et terminer la demande ultérieurement.

Une demande qui ne nous a pas été transmise aura le statut *En rédaction* ou *À approuver* et sera disponible dans la liste de travail du même nom.

Vous pouvez également supprimer la demande à chacune des sections de cette demande.

Pour commencer la saisie d'une demande d'autorisation, cliquez sur *Nouvelle demande*.



Le service en ligne attribue un numéro à la nouvelle demande d'autorisation.



#### Prescripteur

La page suivante s'affiche, sauf pour le pharmacien en établissement ou dans un GMF.

**NOUVELLE DEMANDE D'AUTORISATION**

**N° 300 000 378**  
Enregistrée le 26 août 2019 à 14:22  
**En rédaction**

Collaborer

**Prescripteur**  
M. Roberge 000000

Modifier

▼

**Personne assurée**

Avec NAM

Sans NAM

Numéro d'assurance maladie

Rechercher

Continuer

Supprimer

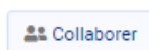
Enregistrer

Le prescripteur peut déléguer le remplissage de la demande à une équipe en cliquant sur *Collaborer*.



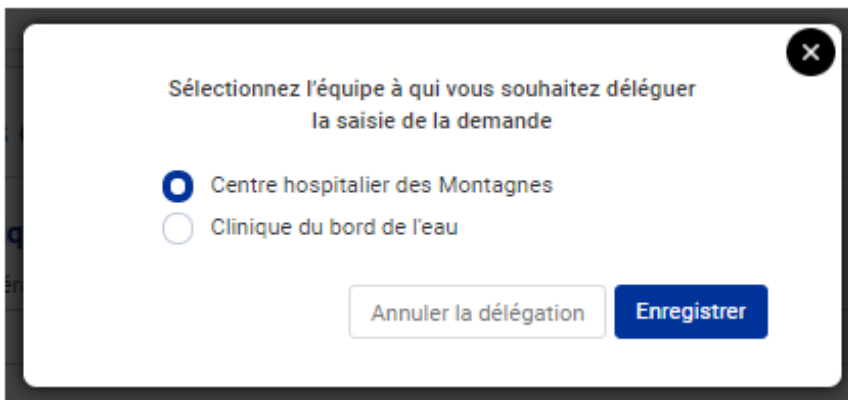
Tous les collaborateurs de l'équipe ainsi que le prescripteur ont accès aux demandes. Ils peuvent tous voir les informations saisies dès qu'elles sont enregistrées.

Lorsque le remplissage d'une demande est délégué à une équipe, le nom de l'équipe s'affiche lorsque le curseur se déplace sur le symbole situé en haut à droite de la demande.



Centre hospitalier des Montagnes

Le prescripteur peut modifier l'équipe à qui il souhaite déléguer la saisie de la demande ou annuler la délégation. Il accède à la demande et clique à nouveau sur *Collaborer*.



A modal window with a close button (X) in the top right corner. The title is "Sélectionnez l'équipe à qui vous souhaitez déléguer la saisie de la demande". There are two radio button options: "Centre hospitalier des Montagnes" (selected) and "Clinique du bord de l'eau". At the bottom, there are two buttons: "Annuler la délégation" and "Enregistrer".

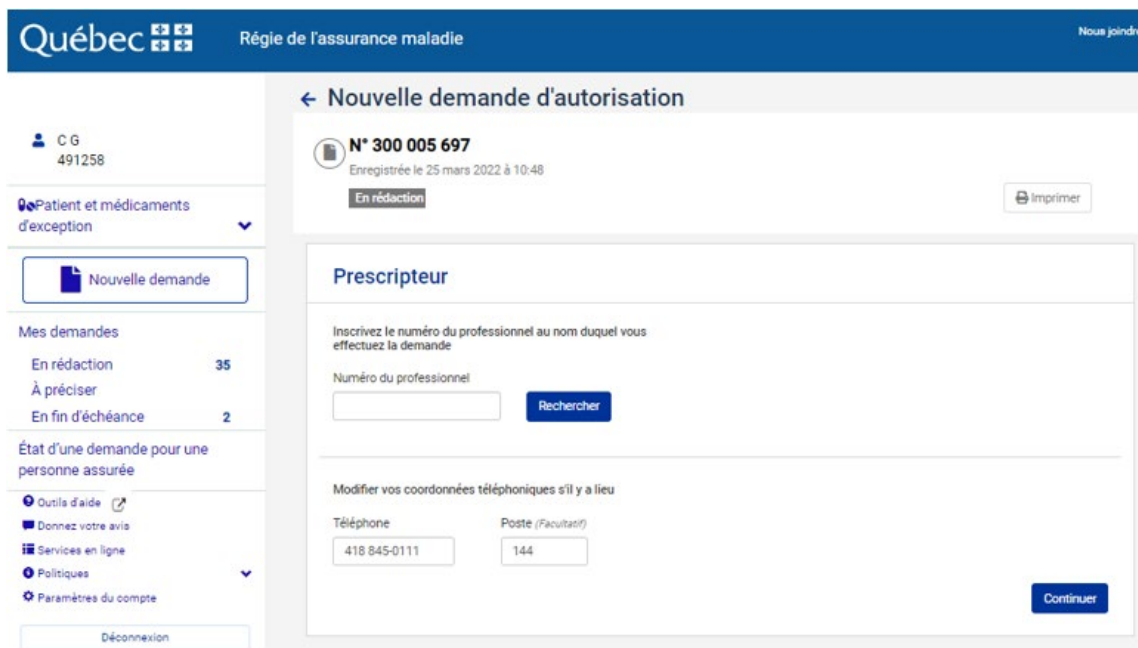
Un prescripteur qui saisit et transmet une demande sans en avoir délégué le remplissage ne peut pas la modifier pour y ajouter une équipe. Cependant, il peut déléguer le remplissage d'une demande qui nécessite des précisions ou qui doit être renouvelée ou révisée. Il accède à la demande et clique sur *Collaborer*.

⚠ Les collaborateurs ont accès à toutes les demandes du prescripteur qu'ils supportent.



### Pharmacien en établissement ou dans un GMF

La page suivante s'affiche.



The screenshot shows the "Nouvelle demande d'autorisation" page. The header includes the "Québec" logo and "Régie de l'assurance maladie". The user is logged in as "C G 491258". The page title is "Nouvelle demande d'autorisation". The main content area shows "N° 300 005 697" and "Enregistrée le 25 mars 2022 à 10:48". There is a "En rédaction" status and a "Imprimer" button. The "Prescripteur" section asks for the professional number and has a "Rechercher" button. Below that, there is a section to "Modifier vos coordonnées téléphoniques s'il y a lieu" with fields for "Téléphone" (418 845-0111) and "Poste (Facultatif)" (144), and a "Continuer" button. The left sidebar contains a menu with "Patient et médicaments d'exception", "Nouvelle demande", "Mes demandes" (with counts for "En rédaction: 35", "À préciser", and "En fin d'échéance: 2"), "État d'une demande pour une personne assurée", "Outils d'aide", "Donnez votre avis", "Services en ligne", "Politiques", "Paramètres du compte", and "Déconnexion".

## Personnel administratif



La page suivante s'affiche.

[← NOUVELLE DEMANDE D'AUTORISATION](#)

**N° 300 000 496**  
Enregistrée le 18 septembre 2019 à 13:52  
**En rédaction**

**Prescripteur**  
M. Roberge 000000

Modifier

▼

**Personne assurée**

Avec NAM

Sans NAM

Numéro d'assurance maladie

Rechercher

Continuer

En sélectionnant le prescripteur pour lequel il saisit une nouvelle demande, le personnel administratif devient automatiquement collaborateur de cette demande. La demande devient alors disponible pour tous les membres de l'équipe ainsi que pour le prescripteur. Le ou les noms des collaborateurs ayant saisi la demande ainsi que le nom de son équipe s'affichent lorsque le curseur se déplace sur l'icône situé en haut à droite de la demande.



Centre hospitalier des Montagnes

Le ou les collaborateurs d'une équipe qui ont rempli une demande d'autorisation ont accès à la demande pour la consulter, donner des précisions, la renouveler et en demander la révision.

[← NOUVELLE DEMANDE D'AUTORISATION](#)

**N° 300 000 496**  
Enregistrée le 18 septembre 2019 à 13:52  
**En rédaction**

**Prescripteur**  
M. Roberge 000000

Modifier

▼

**Personne assurée**

Avec NAM

Sans NAM

Numéro d'assurance maladie

Rechercher

Continuer

### 3.5.1 Sections d'une demande d'autorisation

Voici les sections d'une nouvelle demande d'autorisation à remplir jusqu'à ce qu'elle nous soit soumise.



#### 3.5.1.1 Prescripteur

Les renseignements concernant le prescripteur s'affichent selon le numéro de professionnel saisi à l'ouverture du service en ligne.




Le pharmacien en établissement ou dans un GMF inscrit le numéro du professionnel pour lequel il effectue la demande. Il peut la faire en son nom ou au nom d'un autre prescripteur. Il peut ensuite faire la modification des coordonnées téléphoniques, au besoin.



Un changement de numéro de téléphone est valide uniquement pour la demande en cours. Pour un changement permanent, le numéro de téléphone doit être changé par le prescripteur dans le service en ligne *Mon Dossier*.

[← NOUVELLE DEMANDE D'AUTORISATION](#)

 **N° 300 000 399**  
Enregistrée le 28 août 2019 à 12:02  
En rédaction

### Prescripteur

Inscrivez le numéro du professionnel au nom duquel vous effectuez la demande

Numéro du professionnel	Téléphone
<input type="text" value="000000"/>	<input type="text"/>
M. Roberge	Poste (Facultatif)
	<input type="text"/>

Modifier vos coordonnées téléphoniques s'il y a lieu

Téléphone	Poste (Facultatif)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Continuer


#### 3.5.1.2 Personne assurée

Vous devez indiquer s'il s'agit d'une personne assurée avec numéro d'assurance maladie (NAM) ou d'un nouveau-né. Un nouveau-né n'a pas encore reçu de numéro d'assurance maladie (sans NAM).


Si la demande d'autorisation concerne une personne qui n'a pas de NAM et qui n'est pas un nouveau-né, veuillez [communiquer avec nous](#).

## Personne assurée avec NAM

**NOUVELLE DEMANDE D'AUTORISATION**

 **N° 300 000 378**  
Enregistrée le 26 août 2019 à 14:22  
**En rédaction**

Collaborer

 **Prescripteur**  
M. Roberge 000000

Modifier

▼

**Personne assurée**

**Avec NAM** Sans NAM

Numéro d'assurance maladie

Rechercher

Continuer

Supprimer

Enregistrer

Vous devez :


- inscrire le NAM et cliquer sur *Rechercher*. Le prénom, le nom et l'adresse de la personne assurée s'affichent;
- indiquer si la personne assurée est hospitalisée et, si oui, inscrire la date de congé prévue. Si le congé dépend de l'évaluation de la demande d'autorisation, le préciser à l'aide du bouton prévu à cet effet;
- cliquer sur *Continuer* pour poursuivre.




## Nouveau-né sans NAM

[← Nouvelle demande d'autorisation](#)


[← Nouvelle demande d'autorisation](#)

**N° 300 006 393**  
Enregistrée le 26 juillet 2022 à 11:41  
[En rédaction](#)

[Collaborer](#)  
[Imprimer](#)


**Prescripteur**  
Dr. A L 157148

[Modifier](#)



**Personne assurée**

[Avec NAM](#)[Sans NAM](#)



Si vous effectuez une demande d'autorisation pour une personne qui n'a pas de numéro d'assurance maladie, à l'exception d'un nouveau-né, consultez la page Nous joindre de la section des professionnels du site Web de la RAMQ pour communiquer avec nous.

**Adresse**  
1480 RUE DES RONDEAUX  
QUEBEC  
G2L2J9

**Numéro d'assurance maladie du parent**  
ACPC 8151 1613 CAS1175 ACPTN

**Nom de l'enfant**

**Prénom de l'enfant**

**Date de naissance**

**Sexe**  
☐ Féminin ☐ Masculin

**La personne assurée est-elle hospitalisée?**  
☐ Oui ☐ Non

[Continuer](#)

[Supprimer](#) [Enregistrer](#)

Vous devez :

- inscrire le numéro d'assurance maladie d'un des parents;
- inscrire les informations relatives au nouveau-né (nom, prénom, date de naissance et sexe). Si le prénom est inconnu, inscrire *bébé* dans la case *Prénom*. Si plusieurs enfants sont nés du même accouchement et que leurs prénoms sont inconnus, ajouter une précision (*bébé A*, *bébé 1*, etc.);
- indiquer si le nouveau-né est hospitalisé et, si oui, la date de congé prévue. Si le congé dépend de l'évaluation de la demande d'autorisation, veuillez le préciser à l'aide du bouton prévu à cet effet;
- cliquer sur *Continuer* pour poursuivre.

### 3.5.1.3 Médicament

Vous devez répondre aux questions selon la condition médicale du patient. Le questionnaire est dynamique. De nouvelles questions s'affichent selon les renseignements donnés précédemment.

La page suivante s'affiche.

#### Médicament

**Date de début demandée pour le paiement**  
(la date de fin sera déterminée par la RAMQ)

Date de début

aaaa-mm-jj

Est-ce que la personne assurée a utilisé ce médicament avant la date de début demandée pour le paiement?

☐ Oui ☐ Non

**Type de médicament**

**Ordonnance**

Médicament

Posologie

**Lieu d'administration**

☐ Domicile, CLSC, cabinet privé ou résidence privée pour aînés  
☐ CHSLD ou hôpital (hospitalisation ou administration en clinique externe)  
☐ Autre

**Autres précisions**

Veuillez indiquer la ou les situations qui s'appliquent à votre demande. Si aucun choix ne s'applique, ne cochez rien.

☐ Traitement d'une infection aiguë ou relais de traitement d'une infection  
☐ Soins palliatifs au cours de la phase terminale d'une maladie mortelle (soins de fin de vie)  
☐ Prise de médicament découlant d'un évènement couvert par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)  
☐ Prise de médicament découlant d'un accident couvert par la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)

Continuer

Vous devez inscrire la date de début demandée pour le paiement de l'autorisation. S'il s'agit d'une première demande, inscrire la date de début d'utilisation du médicament si elle est différente de la date de début demandée pour le paiement. La date de fin sera déterminée en fonction de la période maximale que la RAMQ peut autoriser.

#### Médicament

**Date de début demandée pour le paiement**  
(la date de fin sera déterminée par la RAMQ)

Date de début

aaaa-mm-jj

Est-ce que la personne assurée a utilisé ce médicament avant la date de début demandée pour le paiement?

☐ Oui ☐ Non

Type de médicament			
<b>Répertorié</b>	Magistral	Non répertorié	Exemption du prix maximum payable
<b>Ordonnance</b>			
Médicament			
<input type="text"/>			
Posologie			
<input type="text"/>			

L'onglet *Répertorié* est activé par défaut. Il comprend tous les médicaments qui sont connus de la RAMQ. Dans le champ *Médicament*, il est possible de rechercher par la dénomination commune ou par la marque de commerce. Les médicaments sont divisés en 3 sections : médicaments d'exception, patient d'exception et médicaments de la section régulière.

Si le nom du médicament est bien orthographié et qu'il n'y a aucun résultat de recherche, le médicament n'est pas répertorié. Vous devez alors cliquer sur l'onglet *Non répertorié* et inscrire les informations pertinentes nécessaires à l'évaluation de la demande.

Médicament
gon
<b>Médicaments d'exception</b>
gonadotrophine chorionique [ Gonadotrophine Chorionique ] Poudre Injectable 10 000 U
folitropine alpha [ Gonaf ] Sol. Inj. S.C. (stylo) 300 UI
folitropine alpha [ Gonaf ] Poudre Injectable 75 UI
folitropine alpha [ Gonaf ] Sol. Inj. S.C. (stylo) 450 UI
folitropine alpha [ Gonaf ] Sol. Inj. S.C. (stylo) 900 UI
gonadotrophines [ Menopur ] Poudre Injectable 75 UI
gonadotrophine chorionique [ Pregnyl ] Poudre Injectable 10 000 U
<b>Patient d'exception</b>
folitropine alpha [ Gonaf ] Solution Injectable 150 U/mL (1 mL)
<b>Médicaments de la section régulière</b> (aucune demande en médicaments ou patient d'exception n'est recevable)
gonadoreline [ Lutrepulse ] Poudre Injectable 0,8 mg

Si le médicament souhaité est inscrit à la liste régulière, il ne sera pas possible de le sélectionner car aucune autorisation n'est requise :

#### Médicaments de la section régulière

(aucune demande en médicaments ou patient d'exception n'est recevable)

Si la demande d'autorisation concerne une préparation magistrale, l'onglet *Magistral* doit être sélectionné. La liste de tous les ingrédients composant la préparation magistrale doit être inscrite dans le champ *Médicament magistral*.

Si la demande d'autorisation concerne un médicament admissible à l'exemption du prix maximum payable (PMP), l'onglet *Exemption du prix maximum payable* doit être sélectionné. Lorsque vous cliquez sur le champ *Médicament exempté du prix maximum payable*, vous devez sélectionner un des médicaments PMP dans la liste qui s'affiche.

Si le médicament sélectionné est codifié et que la condition médicale du patient correspond aux indications reconnues de paiement mentionnées, il n'est pas nécessaire de poursuivre. En effet, le prescripteur n'a qu'à inscrire le code correspondant sur l'ordonnance.

## Ordonnance

Médicament

lactulose [ Apo-Lactulose ] Sirop 667 mg/mL

Indications reconnues pour le paiement ?

Médicament	Code	Date de début	Indication reconnue
Apo-Lactulose	GI27	2007-04-25	Pour le traitement de la constipation liée à une pathologie;
Apo-Lactulose	GI28	2007-04-25	Pour le traitement de la constipation liée à la prise d'un médicament;
Apo-Lactulose	GI29	2007-04-25	Pour la prévention et le traitement de l'encéphalopathie hépatique;

La condition médicale pour laquelle le médicament est prescrit correspond-elle à la ou les indications reconnues de l'encadré ci-dessus?

Une demande d'autorisation n'est peut-être pas nécessaire, car vous avez sélectionné un médicament codifié. Si la condition médicale de la personne concernée ne correspond pas à l'indication reconnue pour le paiement, vous devez cocher la case prévue à cet effet.

☒ Correspond ☐ Ne correspond pas

Si la condition médicale du patient ne correspond pas à l'indication reconnue pour le paiement, vous devez :

- répondre aux différentes questions. Le formulaire étant dynamique, les questions paraissent selon les renseignements donnés précédemment;
- cliquer sur *Continuer* pour poursuivre.

### 3.5.1.4 Renseignements cliniques

Les renseignements diffèrent selon le médicament demandé.

Vous devez :

- inscrire les renseignements demandés pour chaque page affichée;
- cliquer sur *Continuer* pour poursuivre.

La section *Autres précisions* est devenue optionnelle. N'indiquez rien si aucune situation ne s'applique à votre demande;

#### Autres précisions

Veuillez indiquer la ou les situations qui s'appliquent à votre demande. Si aucun choix ne s'applique, ne cochez rien.

- ☐ Traitement d'une infection aiguë ou relais de traitement d'une infection
- ☐ Soins palliatifs au cours de la phase terminale d'une maladie mortelle (soins de fin de vie)
- ☐ Prise de médicament découlant d'un événement couvert par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)
- ☐ Prise de médicament découlant d'un accident couvert par la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)

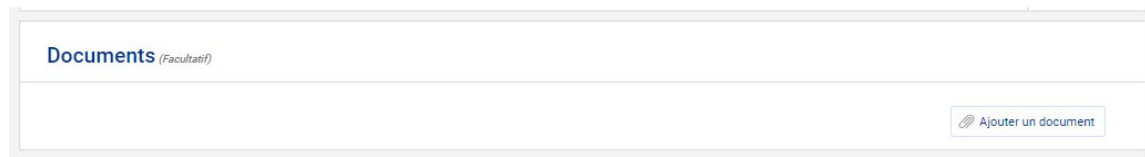
La section *Renseignements complémentaires* doit servir uniquement à déclarer des éléments cliniques nécessaires à l'évaluation de la demande d'autorisation.

#### Renseignements complémentaires (facultatifs)

À compléter uniquement si vous souhaitez apporter des éléments cliniques nécessaires à l'évaluation et qui n'ont pas été mentionnés dans les sections précédentes.

#### 3.5.1.5 Documents

Il est possible de joindre un ou des documents à la demande d'autorisation.



Vous pouvez joindre un document à l'aide du bouton *Ajouter un document*.

Le seul format accepté est PDF.

La taille maximale pour chaque fichier est de 12 Mo.

Pour valider les renseignements inscrits dans la demande d'autorisation, cliquez sur *Réviser*.



#### 3.5.2 Réviser et soumettre la demande

Dans cette section, un résumé des éléments saisis lors du remplissage de la demande d'autorisation s'affiche. Le prescripteur ou le pharmacien en établissement ou dans un GMF qui rédige une demande au nom d'un autre prescripteur ou en son nom valide, puis déclare que les éléments saisis sont exacts avant de nous soumettre la demande.

Seul un prescripteur ou un pharmacien en établissement ou dans un GMF qui rédige une demande au nom d'un autre prescripteur ou en son nom peut soumettre une demande d'autorisation.



La RAMQ n'a pas accès à une demande d'autorisation qui n'a pas encore été soumise.


Toutes les sections de la demande d'autorisation s'affichent.


Pour réduire ou agrandir l'affichage d'une section, utiliser les flèches.


Il est possible de modifier les renseignements d'une section à l'aide du bouton *Modifier*.

La page suivante s'affiche :


[←](#) NOUVELLE DEMANDE D'AUTORISATION

 **N° 300 000 350**  
Enregistrée le 22 août 2019 à 10:21  
**En rédaction**

 Collaborer


 **Prescripteur**

Prescrit par


 **M. Roberge**  
000000  
111 111-1111

Modifier

↑

 **Personne assurée**

**JEAN BOUCHARD**  
BOUJ 0000 0000

 1480 RUE DES RONDEAUX  
QUEBEC (QC) Canada  
'X1X1X1  
Hospitalisé NON

Modifier

↑

Vous devez déclarer l'exactitude des renseignements. La déclaration d'exactitude s'affiche uniquement lorsque le prescripteur ou le pharmacien en établissement ou dans un GMF qui rédige une demande au nom d'un autre prescripteur ou en son nom a terminé la révision d'une demande d'autorisation.

**Déclaration d'exactitude**

☐ Je déclare que tous les renseignements inscrits sur cette demande d'autorisation de paiement sont complets et véridiques. En vertu de l'article 82 de la Loi sur l'assurance médicaments, est passible d'une amende quiconque aide ou encourage une personne à obtenir un bénéfice auquel elle n'a pas droit, dont le remboursement d'un médicament, ou fournit un renseignement qu'il sait faux ou inexact pour permettre à cette personne d'en retirer un tel bénéfice.


Cochez la case et cliquez sur *Soumettre* pour nous transmettre la demande d'autorisation. Cliquer sur ce bouton équivaut à signer votre demande d'autorisation.



### 3.5.3 Réviser et demander une approbation

À cette section, un résumé des éléments saisis lors du remplissage de la demande d'autorisation s'affiche. Le personnel administratif valide et demande une approbation au prescripteur.

Seul un prescripteur peut approuver et soumettre une demande d'autorisation.

 La RAMQ n'a pas accès à une demande d'autorisation qui n'a pas encore été soumise.


Toutes les sections de la demande d'autorisation s'affichent.


Pour réduire ou agrandir l'affichage d'une section, utiliser les flèches.









Vous pouvez modifier les renseignements d'une section à l'aide du bouton *Modifier*.

La page suivante s'affiche.

← NOUVELLE DEMANDE D'AUTORISATION

 **N° 300 000 350**  
Enregistrée le 22 août 2019 à 10:21  
**En rédaction**

 Collaborer

 <b>Prescripteur</b>	 
Prescrit par  <b>M. Roberge</b> 000000 111 111-1111	
 <b>Personne assurée</b>	 
<b>JEAN BOUCHARD</b> BOUJ 0000 0000  1480 RUE DES RONDEAUX QUEBEC (QC) Canada 'X1X1X1 Hospitalisé NON	

Cliquez sur *Demander une approbation* pour transmettre la demande d'autorisation au prescripteur.



### 3.5.4 Confirmation de la transaction

Lorsque la demande d'autorisation nous est transmise, la date et l'heure de la transmission s'affichent.

L'état de la demande affiche *En attente de traitement* et le message suivant paraît.

Votre demande sera traitée dans les plus brefs délais.

La demande d'autorisation est alors classée dans *Mes demandes*.

Une fois que nous avons pris en charge la demande, l'état devient *En traitement*, puis une décision est rendue.

Au besoin, consultez la section [Rechercher une demande d'autorisation à l'aide des listes de travail](#) du présent guide pour des explications détaillées.

### 3.5.5 Décision de la RAMQ concernant une demande d'autorisation

Une demande d'autorisation soumise à la RAMQ fait l'objet d'une décision.

Dans les cas où nous avons besoin de renseignements supplémentaires pour terminer son évaluation, l'état de la demande indiquera *À préciser*. La demande sera visible dans *Mes demandes* et dans la liste de travail *À préciser*. Dans le cas du pharmacien en établissement ou dans un GMF, les demandes faites au nom d'un autre prescripteur et en son nom sont présentes dans la liste de travail *À préciser*.

Pour les détails sur la façon de donner suite aux précisions demandées, voir la section [Donner des précisions à une demande de renseignements](#) du présent guide.

La demande d'autorisation nécessite des précisions.

Si la demande d'autorisation affiche *Acceptée*, la période d'autorisation est indiquée (date de début et de fin). Il peut arriver que la date de début autorisée soit différente de la date demandée. Cliquez sur la demande afin d'afficher la quantité maximale autorisée, s'il y a lieu.

Si la demande d'autorisation affiche *Refusée*, la ou les raisons du refus s'affichent lorsqu'on accède à la demande.

Pour contester une décision, consultez la section [Demander la révision d'une demande d'autorisation refusée](#) du présent guide.

Le prescripteur peut accéder au résultat d'une décision par :

- la messagerie sécurisée;
- le service en ligne PME.





## 3.6 Modifier ou supprimer une demande d'autorisation

Vous pouvez modifier ou supprimer une ou plusieurs sections d'une demande dont l'état est *En rédaction* ou *À approuver*. Cependant, vous ne pouvez pas modifier une demande d'autorisation une fois qu'elle nous a été transmise.

À partir de *Mes demandes* ou des listes de travail *En rédaction* ou *À approuver*, sélectionnez une demande d'autorisation. Les sections de la demande d'autorisation sont affichées. Pour réduire ou agrandir l'affichage d'une section, utilisez les flèches.

Pour annuler une demande d'autorisation, voir la section [Annuler une demande d'autorisation soumise à la RAMQ](#).

### 3.6.1 Modifier une demande d'autorisation

Pour modifier les renseignements d'une section, vous devez cliquer sur *Modifier* puis apporter les modifications souhaitées. Puisque certaines modifications peuvent avoir une influence sur la demande, les sections subséquentes doivent également être validées.

Cliquez sur *Enregistrer* pour sauvegarder la modification sans poursuivre à la prochaine section, sinon cliquez sur *Continuer* jusqu'à la transmission de la demande ou jusqu'à la demande d'approbation.

### 3.6.2 Supprimer une demande d'autorisation

Chaque fois que vous cliquez sur *Nouvelle demande*, une nouvelle demande est automatiquement enregistrée avec le statut *En rédaction*. Pour supprimer une demande d'autorisation non transmise à la RAMQ, ouvrir la demande que vous désirez supprimer et cliquez sur *Supprimer* au bas de la page. Elle disparaît automatiquement de *Mes demandes*.

← Renouvellement d'une demande d'autorisation

N° 300 008 966  
Enregistrée le 13 juin 2023 à 15:02  
En rédaction

Collaborer  
Imprimer

✓ Prescripteur Doc. L 9 102033	Modifier	▼
✓ Personne assurée CAS1461 ACPTN ACPC 8253 0229	Modifier	▼
✓ Médicament mémantine (chlorhydrate de) [ACT Mémantine] - Comprimé, 10 mg	Modifier	▼
✓ Renseignements cliniques	Modifier	▼

Documents (Facultatif)

Ajouter un document

Supprimer Continuer



### 3.7 Ajouter une note à une demande d'autorisation soumise à la RAMQ


Seul le prescripteur ou le pharmacien en établissement ou dans un GMF qui rédige une demande au nom d'un autre prescripteur ou en son nom peut ajouter de l'information à une demande d'autorisation déjà soumise à la RAMQ.

Vous pouvez ajouter une note à une demande d'autorisation soumise à la RAMQ si son état est *En attente de traitement* ou *En traitement*.


À partir de *Mes demandes* et de la recherche, vous devez :


- sélectionner l'état correspondant à *En attente de traitement* ou *En traitement* et d'autres critères, si vous les connaissez. Pour des explications détaillées, consultez la section [Rechercher une demande d'autorisation à l'aide des listes de travail](#) du présent guide;
- sélectionner la demande d'autorisation pour laquelle vous désirez ajouter de l'information. Le résumé des sections de la demande s'affiche;
- cliquer sur *Ajouter des notes*.

← Demande d'autorisation

**N° 300 008 721**  
Transmise le 13 juin 2023 à 14:21

**En traitement**

 Imprimer

 Cette demande est en cours d'évaluation. Elle ne peut plus être modifiée

✓ <b>Prescripteur</b> <small>Doc. L. S 102033</small>	▼
✓ <b>Personne assurée</b> <small>CAS3007 ACPTN ACPC 0251 1410</small>	▼
✓ <b>Médicament</b> <small>infliximab-colite ulcéreuse (adultes) [Renflexis] - Pd. Perf. I.V., 100 mg</small>	▼
✓ <b>Renseignements cliniques</b>	▼

Ajouter des notes

## AJOUTER UNE NOTE À UNE DEMANDE D'AUTORISATION



N° 300 000 320

Transmise le 7 août 2019 à 11:10

En attente de traitement

### Nouvelle note

Le 26 août 14:56

### Documents (Facultatif)

Ajouter un document

### Déclaration d'exactitude

☐ Je déclare que tous les renseignements inscrits sur cette demande d'autorisation de paiement sont complets et véridiques. En vertu de l'article 82 de la Loi sur l'assurance médicaments, est passible d'une amende quiconque aide ou encourage une personne à obtenir un bénéfice auquel elle n'a pas droit, dont le remboursement d'un médicament, ou fournit un renseignement qu'il sait faux ou inexact pour permettre à cette personne d'en retirer un tel bénéfice.

Annuler

Soumettre

Vous devez :

- saisir une note;
- au besoin, joindre un ou des documents;
- déclarer l'exactitude des renseignements;
- cliquer sur *Soumettre* pour nous transmettre la note.

Lorsqu'une note est ajoutée à une demande d'autorisation, une nouvelle section devient disponible pour consultation.

✓	<b>Médicament</b> <small>infliximab-colite ulcéreuse (adultes) [Renflexis] - Pd. Perf. I.V., 100 mg</small>	▼
✓	<b>Renseignements cliniques</b>	▼
✓	<b>Notes ajoutées après la transmission</b> <small>1 Note(s)</small>	▼



Tant que l'état de la demande est *En attente de traitement* ou *En traitement*, vous pouvez [ajouter une note à une demande d'autorisation soumise à la RAMQ](#). Vous pouvez également, lorsque la demande est *En attente de traitement*, [annuler une demande d'autorisation soumise à la RAMQ](#).



### 3.8 Annuler une demande d'autorisation soumise à la RAMQ

Seul le prescripteur ou le pharmacien en établissement ou dans un GMF qui rédige une demande au nom d'un autre prescripteur ou en son nom peut annuler une demande d'autorisation.

Vous pouvez annuler une demande d'autorisation soumise à la RAMQ si son état est *En attente de traitement*.

À partir de *Mes demandes* et de la recherche, vous devez :

- sélectionner l'état correspondant à *En attente de traitement* et d'autres critères, si vous les connaissez. Pour des explications détaillées, consultez la section [Rechercher une demande d'autorisation à l'aide des listes de travail](#);
- sélectionner la demande d'autorisation que vous désirez annuler. Le résumé des sections de la demande s'affiche;
- cliquer sur *Annuler la demande*.

← Demande d'autorisation

N° 300 008 720  
Transmise le 13 juin 2023 à 14:25  
En attente de traitement

Imprimer

✓ Prescripteur Doc. L 8 102033	▼
✓ Personne assurée CAS3007 ACPTN ACPC 0251 1410	▼
✓ Médicament Infliximab-Crohn (adultes), polyarthrite rhumatoïde, spondylite ankylosante, arthrite psoriasique et psoriasis en plaques [Renflexis] - Pd. Perf. I.V., 100 mg	▼
✓ Renseignements cliniques	▼

Ajouter des notes Annuler la demande

Le message suivant s'affiche.

La demande d'autorisation ne sera pas traitée par la RAMQ et ne sera plus accessible dans le Service en ligne. Souhaitez-vous continuer?

Ne pas continuer Continuer

Vous devez confirmer l'annulation en cliquant sur *Continuer*. La demande d'autorisation ne sera pas conservée et ne sera plus accessible dans aucune liste de travail.




### 3.9 Demander la révision d'une demande d'autorisation refusée

Le prescripteur et le pharmacien en établissement ou dans un GMF qui rédige une demande au nom d'un autre prescripteur ou en son nom peuvent demander une révision. Le personnel administratif peut également remplir une demande de révision si le prescripteur lui en a délégué la responsabilité. Cependant, dans ce cas, seul le prescripteur pourra déclarer l'exactitude des renseignements et nous soumettre la demande.

Vous pouvez demander la révision d'une demande d'autorisation refusée par la RAMQ.



À partir de *Mes demandes* et de la recherche, vous devez :

- sélectionner l'état correspondant à *Refusée* et d'autres critères, si vous les connaissez. Pour des explications détaillées, consultez la section [Rechercher une demande d'autorisation à l'aide des listes de travail](#) du présent guide;
- sélectionner la demande d'autorisation appropriée afin qu'elle s'affiche. La ou les raisons du refus paraissent sous l'icône  ;
- cliquer sur *Demander une révision* si vous désirez contester la décision. Les sections de la demande refusée s'affichent;
- apporter les modifications souhaitées. Puisque certaines modifications peuvent avoir une influence sur la demande, les sections subséquentes doivent également être validées;
- cliquer sur *Enregistrer* pour sauvegarder la modification sans poursuivre à la prochaine section, sinon cliquez sur *Continuer* jusqu'à la transmission de la demande ou jusqu'à la demande d'approbation.

Vous pouvez ajouter des renseignements complémentaires à la section *Renseignements cliniques*.



## 3.10 Donner des précisions à une demande de renseignements

Le prescripteur, le pharmacien en établissement ou dans un GMF et le personnel administratif peuvent répondre aux questions. Cependant, seul le prescripteur ou le pharmacien en établissement ou dans un GMF peut déclarer l'exactitude des renseignements et nous soumettre la demande.

Vous pouvez donner des précisions à une demande d'autorisation si son état est *À préciser*.


Cette situation se présente lorsque la demande d'autorisation est en traitement à la RAMQ et que nous avons formulé des questions.


Une réponse doit être fournie aux précisions supplémentaires afin de nous permettre de poursuivre le traitement de la demande d'autorisation.


À partir de la liste de travail *À préciser*, vous devez :


- sélectionner la demande d'autorisation appropriée.  
La demande d'autorisation s'affiche;
- cliquer sur *Préciser*;
- remplir le questionnaire et, au besoin, ajouter des documents.


**RÉPONDRE AUX QUESTIONS DE LA RÉGIE**

 **N° 171 360 021**  
Transmise le 30 juin 2015 à 11:29

 Collaborer

 **À préciser**

 Imprimer

 Vous devez répondre à des questions supplémentaires afin que l'évaluation de la demande puisse être complétée

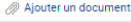
**Précisions demandées par la RAMQ**

Si cette personne prend déjà le médicament visé, des effets cliniques bénéfiques en ont-ils découlé en ce qui a trait à la symptomatologie et aux limitations fonctionnelles observées avant le traitement ? Si oui, décrivez les symptômes et les limitations qui présentent une amélioration de même que l'importance de celle-ci. Si non, dites pourquoi il s'avère nécessaire de poursuivre le traitement.

Saisir la réponse à la question ici

Renseignements additionnels (Facultatif)

**Documents** (Facultatif)

 Ajouter un document


**Déclaration d'exactitude**

☐ Je déclare que tous les renseignements inscrits sur cette demande d'autorisation de paiement sont complets et véridiques. En vertu de l'article 82 de la Loi sur l'assurance médicaments, est passible d'une amende quiconque aide ou encourage une personne à obtenir un bénéfice auquel elle n'a pas droit, dont le remboursement d'un médicament, ou fournit un renseignement qu'il sait faux ou inexact pour permettre à cette personne d'en retirer un tel bénéfice.

Annuler

Enregistrer

**Soumettre**

 Québec  
© Gouvernement du Québec

Le prescripteur déclare l'exactitude des renseignements fournis ou le personnel administratif demande une approbation au prescripteur.

Vous pouvez enregistrer le questionnaire et le soumettre ultérieurement. Pour ce faire, cliquez sur *Enregistrer*.

Pour nous transmettre le formulaire, le prescripteur utilise le bouton *Soumettre*. Si le personnel administratif a terminé de répondre aux questions, il doit demander l'approbation du prescripteur en utilisant le bouton *Demander une approbation*.



### 3.11 Renouveler une demande d'autorisation

Le prescripteur et le pharmacien en établissement ou dans un GMF qui rédige une demande au nom d'un autre prescripteur ou en son nom peuvent renouveler une demande d'autorisation dont la date de fin de paiement arrive à échéance. La liste de travail *En fin d'échéance* contient les demandes qui arrivent à échéance dans 3 mois et celles qui sont échues depuis 2 mois. Les demandes sont triées par date de fin des autorisations et paraissent dans la liste de travail pendant 5 mois.

Le personnel administratif peut également remplir une demande de renouvellement à partir de la liste *En fin d'échéance*. Cependant, dans ce cas, seul le prescripteur peut déclarer l'exactitude des renseignements et nous soumettre la demande.

Pour faciliter le renouvellement, certains champs de la demande sont préremplis et ne sont pas modifiables.

À partir de la liste de travail *En fin d'échéance*, vous devez :

- sélectionner la demande d'autorisation appropriée.

La demande d'autorisation s'affiche;

- Cliquer sur *Renouveler*.

La page suivante s'affiche. Un nouveau numéro est alors attribué à la nouvelle demande et l'état de la demande affiche *En rédaction*.

### Renouvellement d'une demande d'autorisation

**N° 300 006 398**  
Enregistrée le 28 juillet 2022 à 15:26  
**En rédaction**

Collaborer  
Imprimer

**Prescripteur**  
Dr. A L 157148

Modifier

**Personne assurée**

**Avec NAM** **Sans NAM**

Numéro d'assurance maladie  
ACPC92021379 CAS1992 ACPTN

Adresse  
1480 RUE DES RONDEAUX  
QUEBEC  
G2L2J9

La personne assurée est-elle hospitalisée?  
☐ Oui ☒ Non

Continuer

Supprimer Enregistrer

Vous devez remplir la demande et, au besoin, ajouter des documents.

Le prescripteur ou le pharmacien en établissement ou dans un GMF qui rédige une demande au nom d'un autre prescripteur ou en son nom déclare l'exactitude des renseignements fournis.

Pour nous transmettre le renouvellement, le prescripteur et le pharmacien en établissement ou dans un GMF utilisent le bouton *Soumettre*. Si le personnel administratif a terminé de remplir la demande de renouvellement et demande l'approbation du prescripteur pour la soumettre, il utilise le bouton *Demander une approbation*.

#### Demandes en cours de renouvellement


L'hyperlien *Renouvellement en cours de rédaction* s'affiche sous les demandes en cours de renouvellement (en cours de rédaction). Pour poursuivre la rédaction, cliquez sur l'hyperlien.

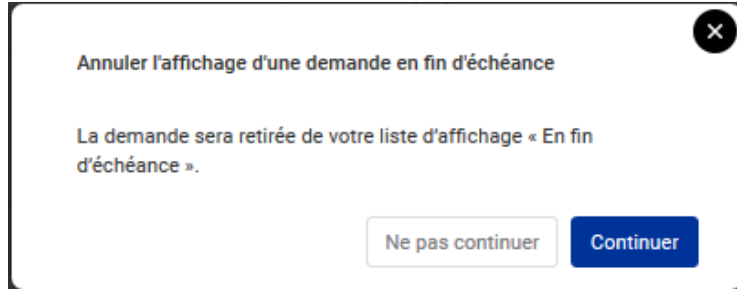
<p><b>ACPTN CAS3027</b></p> <p>ACPC 1752 1411</p> <p>Renouvellement en cours de rédaction</p>	<p>alitrétinoïne [Toctino]</p> <p>Capsule 30 mg</p>	<p>300 008 948</p> <p>Du 8 juin 2023</p> <p>Au 18 juin 2023</p>
---	---	---

Dès que le renouvellement a été soumis, la demande originale est retirée de la liste *En fin d'échéance*.



## Demandes non renouvelées

Les demandes qui se trouvent dans la liste *En fin d'échéance* présentent un  dans le coin supérieur droit. Cette icône permet de retirer une demande de la liste d'affichage si elle n'a pas à être renouvelée. Le message suivant s'affiche. Cliquez sur *Continuer*.





## 3.12 Consulter l'état d'une demande pour une personne assurée

La fonctionnalité *État d'une demande pour une personne assurée* permet de rechercher l'ensemble des demandes d'autorisation associées à une personne assurée (NAM).

Le résultat de recherche affiche les demandes d'autorisation valides et celles transmises à la RAMQ par tous les prescripteurs dans la dernière année.



Par cette recherche, il n'est pas possible de cliquer sur la demande pour la consulter.

Vous devez saisir le numéro d'assurance maladie et lancer la recherche en cliquant sur *Rechercher*.

Québec Régie de l'assurance maladie Nous joindre

État d'une demande pour une personne assurée

NAM  
ACPC 8152 161Q Rechercher

A L  
157148

Patient et médicaments d'exception

Nouvelle demande

Mes demandes

En rédaction	283
À approuver	26
À préciser	13
En fin d'échéance	20

Mes équipes de travail

État d'une demande pour une personne assurée

Québec.ca

Régie de l'assurance maladie Québec

© Gouvernement du Québec, 2015

Les résultats de la recherche s'affichent.

État d'une demande pour une personne assurée

CAS1029 ACPTN  
ACPC 9052 1014

39 résultats

	<b>urofollitropine [Bravelle]</b> Poudre Injectable 75 UI	Du 2 juin 2023 Au 30 juin 2023	300 008 885 Reque le 2 juin 2023 à 11:22
	<b>ranibizumab [Lucentis]</b> Sol. Inj. (ser) 10 mg/mL (0,165 mL)		300 007 800 Reque le 22 mars 2023 à 09:13
	<b>liraglutide [Victoza]</b> Solution Injectable S.C. 6 mg/mL (3 mL)		300 007 377 Reque le 20 février 2023 à 14:46
	<b>vémurafénib [Zelboraf]</b> Co. 240 mg	Du 22 août 2022 Au 31 août 2022	222 340 002 Reque le 22 août 2022 à 13:54
	<b>ranibizumab [Lucentis]</b> Solution Injectable 10 mg/mL (0,23mL)		300 006 356 Reque le 18 juillet 2022 à 11:18

Dans le cas des médicaments non répertoriés, la demande sera affichée, mais le nom du médicament est laissé à blanc. Le nom sera affiché si le médicament devient répertorié.

État	Signification
<b>En attente de traitement</b> <b>N° 300 005 882</b> Transmise le 28 avril 2022 à 17:15 <b>En attente de traitement</b>	La demande d'autorisation a été soumise, mais nous ne l'avons pas encore prise en charge.
<b>En traitement</b> <b>N° 300 005 721</b> Transmise le 30 mars 2022 à 16:11 <b>En traitement</b>	Nous avons pris en charge la demande d'autorisation.
<b>À préciser</b> <b>N° 300 000 182</b> Reque 10 juillet 2019 à 13h32 <b>À préciser</b>	La demande d'autorisation nécessite des précisions. Nous questionnons le professionnel qui a soumis la demande.
<b>Refusée</b> <b>N° 300 000 298</b> Reque 31 juillet 2019 à 08h34 <b>Refusée</b>	Nous avons refusé la demande d'autorisation. Seules les demandes refusées dans la dernière année sont affichées.
<b>Acceptée</b> <b>N° 300 000 286</b> Reque 26 juillet 2019 à 11h37 <b>Acceptée</b> Du 26 juillet 2019 au 25 juillet 2020	Nous avons accepté la demande d'autorisation. La période d'autorisation est indiquée (date de début et de fin). Seules les demandes acceptées valides et celles ayant pris fin au cours de la dernière année sont affichées.