

Frais de déplacement – annexe 23 – Entente FMSQ Aide-mémoire

Cet aide-mémoire vous permet de saisir les différentes exigences administratives selon le mode de rémunération et selon le moyen de transport utilisé.

Acte	
Véhicule personnel (sans autre moyen de transport)	Autres moyens de transport que le véhicule personnel (jumelés ou non avec l'utilisation d'un véhicule personnel)
Veuillez consulter le Guide de facturation – Rémunération à l'acte des médecins spécialistes.	Veuillez consulter le Guide de facturation – Rémunération à l'acte des médecins spécialistes.

Vacation, tarif horaire ou <i>per diem</i> (demande de paiement 1215)	
Véhicule personnel (sans autre moyen de transport)	Autres moyens de transport que le véhicule personnel (jumelés ou non avec l'utilisation d'un véhicule personnel)
<p>Principe général</p> <p>Obligation de facturer tous vos frais de déplacement sur le formulaire Demande de paiement – Tarif horaire, honoraires forfaitaires et vacation (1215) utilisé pour facturer les services rendus lors de votre séjour.</p> <p>En plus des informations usuelles requises pour facturer vos services, veuillez remplir les sections Heures de déplacement et Frais de déplacement, au bas de la demande de paiement, comme suit :</p> <p>Lieux de départ et d'arrivée</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inscrivez les codes postaux de votre lieu de départ (lieu de travail habituel) et de votre lieu d'arrivée. ▪ Inscrivez la date et l'heure de votre arrivée. <p>Kilométrage</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inscrivez le kilométrage dans le champ Distance totale (kilométrage pour l'aller seulement). Les distances doivent être calculées en fonction des codes postaux du lieu de départ situé au Québec (ou de l'adresse) et de l'installation¹ visitée. ▪ Multipliez ce kilométrage par le taux de kilométrage en vigueur (sans aucune majoration). ▪ Inscrivez le montant à facturer dans le champ Montant demandé adjacent. 	<p>Principe général</p> <p>Obligation de détailler tous les frais de déplacement (y compris les frais de kilométrage s'il y a lieu) sur la Demande de remboursement des frais de déplacement (1988) en indiquant en référence le numéro de contrôle externe du formulaire Demande de paiement – Tarif horaire, honoraires forfaitaires et vacation (1215) sur lequel vous facturez des services rendus lors du séjour.</p> <p>Obligation de joindre la demande de paiement 1215 sur laquelle vous facturez des services rendus lors de votre séjour.</p> <p>Important Dans cette situation, n'inscrivez rien aux sections Frais de déplacement et Heures de déplacement de la demande de paiement 1215.</p> <p>Si le total des frais de déplacement (frais et temps) atteint 500 \$ ou plus :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pièces justificatives Fournissez l'original de chacune des pièces justificatives permettant d'appuyer la demande (exception sous certaines conditions pour le billet électronique des compagnies d'aviation). Veuillez inscrire en référence sur chacune des pièces justificatives votre numéro de professionnel et le numéro du formulaire 1988 sur lequel votre demande de remboursement est effectuée.

¹ Pour le remboursement des frais de déplacement et de séjour, le terme « installation » désigne aussi un site de mission dans le cas de la santé publique et de la médecine préventive.

Frais de déplacement – annexe 23 – Entente FMSQ Aide-mémoire

Vacation, tarif horaire ou *per diem* (demande de paiement 1215)

Véhicule personnel (sans autre moyen de transport)

Temps de déplacement (si vous y avez droit)

- Calculez le temps selon la formule suivante :

$$\frac{\text{kilométrage total (aller-retour)}}{80 \text{ km/h}} = \text{temps de déplacement}$$
- Multipliez ce kilométrage par l'[indemnité horaire en vigueur](#) (sans aucune majoration).
- Inscrivez le nombre d'heures à facturer dans la section **Heures de déplacement** au bas de la demande de paiement (maximum de 9 heures par trajet). Inscrivez les minutes en centièmes d'heure (2 décimales) pour calculer le montant précis à facturer relatif au temps de déplacement.

Temps d'attente imprévu (s'il y a lieu)

Veillez inscrire dans la section **Renseignements complémentaires**, les informations (la raison du temps d'attente imprévu, la date, l'heure de début et l'heure de fin) permettant de justifier le temps de déplacement additionnel facturé pour du temps d'attente imprévu. Vous pouvez être dédommagé jusqu'à un maximum de 9 heures par jour (y compris le temps de déplacement effectué le même jour). Le temps d'attente imprévu doit avoir eu lieu entre 7 h et 21 h.

Pièces justificatives

Aucune (reçus d'essence non requis dans ce cas).

Formulaire 1988

Ne remplissez pas la Demande de remboursement des frais de déplacement (1988).

Mode de transmission de la demande de paiement 1215

Par facturation informatisée ou par le [service en ligne Facturation – Formulaire](#) si vous êtes inscrits aux services en ligne de la RAMQ.

Autres moyens de transport que le véhicule personnel (jumelés ou non avec l'utilisation d'un véhicule personnel)

Mode de transmission

Obligation de transmettre :

- la demande de paiement 1215 par facturation informatisée ou par le [service en ligne Facturation – Formulaire](#);
- la copie du formulaire 1988 dûment rempli **en version papier** (voir les instructions relatives au formulaire 1988 à la page 5 de l'aide-mémoire) **accompagnée** de l'**original** des pièces justificatives.

Si le total des frais de déplacement (frais et temps) est inférieur à 500 \$:

- **Pièces justificatives** : Non requises lors de la transmission de la demande de paiement. L'**original** de chacune des pièces justificatives (exception sous certaines conditions pour le billet électronique des compagnies d'aviation) doit être conservé pendant 5 ans pour permettre d'appuyer la demande aux fins de vérification éventuelle de la RAMQ. **Prenez soin** de les classer avec une copie du formulaire 1988 sur lequel les frais de déplacement ont été facturés. Vous pouvez également conserver une copie de la demande de paiement 1215 sur laquelle les services rendus ont été facturés.

Mode de transmission

Obligation de transmettre :

- la demande de paiement 1215 par facturation informatisée ou par le [service en ligne Facturation – Formulaire](#);
- la copie du formulaire 1988 dûment rempli **en version papier** (voir les instructions relatives au formulaire 1988 à la page 5 de l'aide-mémoire).

Note : Si vous êtes inscrit aux services en ligne de la RAMQ vous pouvez remplir votre demande de paiement 1215 en ligne ainsi que le formulaire 1988. Toutefois, le formulaire 1988 **doit être imprimé et transmis en version papier**.

Rappel des particularités applicables en territoires non désignés (localités dont les codes ne sont suivis d'**aucun** astérisque [*] dans la [liste des localités du Guide de facturation – Rémunération à l'acte](#)) : voir les deux notes à la dernière page de l'aide-mémoire.

SLE – Assurance hospitalisation (demande de paiement 1606)

<p>Véhicule personnel (sans autre moyen de transport)</p>	<p>Autres moyens de transport que le véhicule personnel (jumelés ou non avec l'utilisation d'un véhicule personnel)</p>
<p>Principe général</p> <p>Obligation de facturer tous vos frais de déplacement sur le formulaire Demande de paiement à l'assurance hospitalisation – Rémunération à l'acte (1606) utilisé pour facturer les services rendus lors de votre séjour.</p> <p>En plus des informations usuelles requises pour facturer vos services, veuillez utiliser une ligne différente pour facturer chaque déplacement réalisé (maximum d'un déplacement par semaine, par installation²) en procédant comme suit :</p> <p>Kilométrage</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inscrivez le code d'acte 99900 pour facturer vosre kilométrage (aller seulement). Le kilométrage doit être calculé en fonction des codes postaux du lieu de départ situé au Québec et de l'installation² visitée. ▪ Inscrivez le kilométrage dans le champ Nombre d'actes. ▪ Inscrivez le taux de kilométrage en vigueur dans le champ Tarif et le montant total calculé (sans aucune majoration) dans le champ Montant. ▪ Inscrivez les codes postaux de votre lieu de départ et de votre lieu d'arrivée sur le formulaire Document complémentaire – Considération spéciale (1944). Sur la demande de paiement 1606, inscrivez la lettre A dans le champ C.S. <p>Temps de déplacement (si vous y avez droit)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Calculez le temps selon la formule suivante : $\frac{\text{kilométrage total (aller-retour)}}{80 \text{ km/h}} = \text{temps de déplacement}$ ▪ Inscrivez le code d'acte 99920 pour facturer le temps de déplacement. ▪ Inscrivez le nombre d'heures dans le champ Nombre d'actes³. ▪ Inscrivez l'indemnité horaire en vigueur dans le champ Tarif et le montant 	<p>Principe général</p> <p>Obligation de détailler tous les frais de déplacement (y compris les frais de kilométrage, s'il y a lieu, ou le temps d'attente imprévu) sur la Demande de remboursement des frais de déplacement (1988) en indiquant en référence le numéro du formulaire Demande de paiement à l'assurance hospitalisation – Rémunération à l'acte (1606) sur lequel les montants seront facturés.</p> <p>Obligation de reporter les totaux des montants ainsi détaillés (frais et temps) sur la demande de paiement 1606 utilisée pour facturer les services rendus lors de votre séjour.</p> <p>En plus des informations usuelles requises pour facturer vos services, veuillez utiliser une ligne différente pour facturer chaque déplacement réalisé (maximum d'un déplacement par semaine, par installation) en procédant comme suit :</p> <p>Frais de déplacement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inscrivez le code d'acte 99910 pour facturer le total des frais de transport détaillés sur un formulaire 1988. ▪ Inscrivez sur la même ligne le chiffre 1 dans le champ Nombre d'actes. ▪ Inscrivez le montant total demandé dans les champs Tarif et Montant. <p>Temps de déplacement (si vous y avez droit)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inscrivez le code d'acte 99920 pour facturer le temps de déplacement détaillé sur un formulaire 1988. ▪ Inscrivez le nombre d'heures dans le champ Nombre d'actes (voir les instructions relatives au formulaire 1988 à la page 5 de l'aide-mémoire). ▪ Inscrivez l'indemnité horaire en vigueur dans le champ Tarif et le montant total calculé (sans aucune majoration) dans le champ Montant (maximum de 9 heures par trajet).

² Pour le remboursement des frais de déplacement et de séjour, le terme « installation » désigne aussi un site de mission dans le cas de la santé publique et de la médecine préventive.

³ Inscrivez les minutes en **millièmes d'heure (trois décimales)** pour calculer le montant précis à facturer relatif au temps de déplacement. Puisque le champ **Nombre d'actes** ne permet pas de facturer de décimales, **vous devez inscrire l'unité horaire supérieure dans ce champ.**

Exemple : 250 km/ 80 km par heure = 3,125 heures **Montant à facturer** : 3,125 X taux horaire en vigueur **Unités à inscrire** : 4

Frais de déplacement – annexe 23 – Entente FMSQ Aide-mémoire

SLE – Assurance hospitalisation (demande de paiement 1606)

Véhicule personnel (sans autre moyen de transport)

total calculé (sans aucune majoration) dans le champ **Montant** (maximum de 9 heures par trajet).

Temps d'attente imprévu (s'il y a lieu)

Veillez inscrire sur le formulaire Document complémentaire – Considération spéciale (1944) les informations (la raison du temps d'attente imprévu, la date, l'heure de début et l'heure de fin) permettant de justifier le temps de déplacement additionnel facturé pour du temps d'attente imprévu. Vous pouvez être dédommagé jusqu'à un maximum de 9 heures par jour (y compris le temps de déplacement effectué le même jour). Le temps d'attente imprévu doit avoir eu lieu entre 7 h et 21 h.

Attention! Ne dépassez pas le nombre de lignes prévues sur la demande de paiement 1606.

Pièces justificatives

Aucune (reçus d'essence non requis dans ce cas).

Formulaire 1988

Ne remplissez pas la Demande de remboursement des frais de déplacement (1988).

Mode de transmission de la demande de paiement 1606

En version papier ou par le [service en ligne Facturation – Formulaire](#) si vous êtes inscrit aux services en ligne de la RAMQ.

Autres moyens de transport que le véhicule personnel (jumelés ou non avec l'utilisation d'un véhicule personnel)

Attention! Ne dépassez pas le nombre de lignes prévues sur la demande de paiement 1606.

Si le total des frais de déplacement (frais et temps) atteint 500 \$ ou plus :

- **Pièces justificatives :** Fournissez l'**original** de chacune des pièces justificatives permettant d'appuyer la demande (exception sous certaines conditions pour le billet électronique des compagnies d'aviation). Veuillez inscrire en référence sur **chacune des pièces justificatives** votre numéro de professionnel et le numéro de la demande de paiement sur laquelle votre demande de remboursement est effectuée.
- **Mode de transmission de la demande de paiement 1606**
Obligation de transmettre la demande de paiement 1606 **en version papier accompagnée :**
 - du formulaire 1988 dûment rempli (voir les instructions relatives au formulaire 1988 à la page 5 de l'aide-mémoire);
 - de l'**original** des pièces justificatives.

Si le total des frais de déplacement (frais et temps) est inférieur à 500 \$:

- **Pièces justificatives :** Non requises lors de la transmission de la demande de paiement. L'**original** de chacune des pièces justificatives (exception sous certaines conditions pour le billet électronique des compagnies d'aviation) doit être conservé pendant 5 ans pour permettre d'appuyer la demande aux fins de vérification éventuelle de la RAMQ. **Prenez soin** de les classer avec une copie de la demande de paiement où les frais de déplacement ont été facturés.
- **Mode de transmission de la demande de paiement 1606 :** En version papier ou par le [service en ligne Facturation – Formulaire](#) car le formulaire 1988 n'a pas à être joint à la demande de paiement 1606 sur laquelle les frais de déplacement sont facturés. Le formulaire 1988 doit cependant être conservé avec l'original des pièces justificatives.

Note : Le formulaire Demande de remboursement des frais de déplacement (1988) peut être rempli en ligne. Ce formulaire **doit être imprimé et conservé avec l'original des pièces justificatives.**

Rappel des particularités applicables en territoires non désignés (localités dont les codes ne sont suivis d'**aucun** astérisque [*] dans la [liste des localités du Guide de facturation – Rémunération à l'acte](#)) : voir les deux notes à la dernière page de l'aide-mémoire

Instructions relatives au formulaire 1988 (vacation, tarif horaire, *per diem* ou SLE – Assurance hospitalisation)

Prenez soin de remplir **toutes** les sections du formulaire, y compris celle concernant le véhicule personnel (section **Frais de déplacement**), s'il y a lieu.

Dans la section **Déplacement**, inscrivez les codes postaux du lieu de départ et du lieu d'arrivée (installation⁴ visitée ou lieu pour compléter votre déplacement [aéroport, gare de train, etc.]).

Les frais de déplacement engagés (véhicule personnel, taxi) pour vous rendre au lieu où vous montez à bord de votre moyen de transport principal sont remboursables même si le kilométrage parcouru pour effectuer cette distance est inférieur à 40 kilomètres.

Utilisez les [taux en vigueur](#) pour calculer le temps de déplacement et, s'il y a lieu, les frais de kilométrage.

Calculez le temps de déplacement aller-retour (**maximum de 9 heures par trajet unidirectionnel**) comme suit⁵ :

▪ **Véhicule personnel, location d'auto, taxi ou autobus :**

Calculez le temps selon la formule suivante : $\frac{\text{kilométrage total (aller-retour)}^6}{80 \text{ km/h}}$ = temps de déplacement

▪ **Avion (vol commercial), train ou traversier :**

- ♦ Temps calculé sur la base des heures d'arrivée et de départ du transporteur. Le temps de déplacement requis pour vous rendre à l'aéroport et à l'installation⁴, de même que pour en revenir, peut être facturé.
- ♦ Dans le cas de l'avion, le temps d'attente entre les vols d'un même trajet est considéré comme du temps de déplacement et peut être additionné aux heures de vol.
- ♦ De plus, l'Entente permet d'ajouter une allocation **d'une heure pour l'aller** et **d'une heure pour le retour** pour compenser le temps d'attente lié à l'utilisation du transport aérien (procédures usuelles avant le départ et après l'arrivée d'un vol commercial). Cette allocation d'une heure par trajet est comptabilisée dans le maximum de 9 heures par trajet. Pour le traversier, le temps de déplacement pour la portion de trajet effectuée avec le transporteur est calculé sur la base des heures d'arrivée et de départ du transporteur auxquelles peut être ajouté le temps d'attente obligatoire exigé (généralement 45 minutes).

▪ **Vol par hélicoptère ou par avion nolisé ou personnel :**

Vous devez être détenteur d'une **autorisation** pour que les frais déboursés soient payables. **En l'absence d'autorisation**, la RAMQ remboursera l'équivalent du coût du vol commercial s'il existe une liaison commerciale ou, dans le cas contraire, sur la base du kilométrage séparant votre point de départ et de l'installation⁴ où les services ont été rendus. Dans les deux cas, la RAMQ rembourse le **temps réel** pris pour cette portion de déplacement.

Une allocation d'une heure pour l'aller et d'une heure pour le retour est accordée pour un vol par hélicoptère ou par avion personnel ou nolisé de **35 sièges ou plus** pour compenser le temps d'attente lié à l'utilisation de ce mode de transport.

Temps d'attente imprévu

Veuillez inscrire dans la section **Renseignements complémentaires** du formulaire 1988, les informations permettant de justifier le temps de déplacement additionnel facturé pour du temps d'attente imprévu. Vous pouvez être dédommagé jusqu'à un maximum de 9 heures par jour (y compris le temps de déplacement effectué le même jour). Le temps d'attente imprévu doit avoir eu lieu entre 7 h et 21 h

Particularités pour chaque moyen de transport autre que le véhicule personnel

Veuillez consulter la section **Particularités pour chaque moyen de transport autre que le véhicule personnel** disponible dans la partie **Tout autre moyen de transport** dans les instructions de facturation de la rubrique [Frais de déplacement](#).

⁴ Pour le remboursement des frais de déplacement et de séjour, le terme « installation » désigne aussi un site de mission dans le cas de la santé publique et de la médecine préventive.

⁵ Vous devez calculer le temps de chacun des moyens de transport et arrondir ce total au quart d'heure supérieur.

⁶ Distances les plus courtes établies selon les outils de mesure déterminés par les parties négociantes, soit Google Maps Canada. Calculez les minutes en centièmes d'heure (demande de paiement 1215) ou en millièmes d'heure (demande de paiement 1606). Voir le tableau [Concordance minutes – centièmes et millièmes d'heure](#).

Frais de déplacement – annexe 23 – Entente FMSQ Aide-mémoire

Rappel des particularités applicables en territoires non désignés (localités dont les codes ne sont suivis d'**aucun** astérisque [*] dans la [liste des localités du Guide de facturation – Rémunération à l'acte](#)) : voir les deux notes suivantes :

1. Les seuls frais de déplacement remboursables sont ceux liés à l'utilisation d'un **véhicule personnel**. Si vous choisissez malgré tout de louer une voiture ou d'utiliser un autre moyen de transport, la RAMQ vous remboursera ces frais jusqu'à concurrence du montant qu'elle aurait payé pour l'utilisation de votre véhicule personnel.
2. Le temps de déplacement n'est pas remboursable, sauf si vous êtes visé par l'une des [situations prévues à l'article 1.3 de l'annexe 23 ou à la Lettre d'entente n° 157](#).