



# MANUEL DES DENTUROLOGISTES

MISE À JOUR 18  
MAI 2014

*Veuillez conserver cette page pour fins de références ultérieures.*

---

## SOMMAIRE

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

### INTRODUCTION

- Modifications d'ordre administratif

**Pages :** [2](#)

### PRESTATAIRES

- Modifications d'ordre administratif

**Pages :** [1](#) et [2](#)

### PAIEMENT - MESSAGES EXPLICATIFS

- Actualisation des calendriers de paiement

**Pages :** [8](#) et [9](#)

- Modifications d'ordre administratif

**Pages :** [1](#), [3](#), [6](#) et [13](#)

### TARIF

- Modifications tarifaires

**Pages :** [2](#) et [3](#)

**Remarque :** Cette mise à jour comprend les informations publiées dans les infolettres suivantes : 206 / 2012-11-26, 116 / 2013-09-06, 177 / 2013-11-06, 323 / 2014-03-17

## LÉGENDE

- Les modifications sont indiquées dans la marge de gauche de la façon suivante :
  - # Corrections d'ordre administratif
  - + Modifications relatives aux ententes, accords, décrets, amendements, etc.

Dépôt légal : Bibliothèque et Archives nationales du Québec  
ISBN : 978-2-550-53963-6

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

**Régie de  
l'assurance maladie**  
**Québec** 

## INTRODUCTION

Le Manuel des denturologistes vise à vous renseigner sur les modalités de paiement du coût des prothèses dentaires acryliques, conformément au *Règlement sur l'aide aux personnes et aux familles* ainsi qu'à l'accord intervenu entre le denturologiste et la Régie de l'assurance maladie du Québec.

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

### Site Internet de la Régie : Pour être mieux informés

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

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

À sa demande, le denturologiste pourra recevoir gratuitement une version papier de ce manuel. Les mises à jour papier lui seront par la suite transmises par la poste. Pour plus de détails à ce sujet, veuillez vous référer à l'onglet *Manuel et formulaires* de ce manuel.

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

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

## COMMUNICATION AVEC LA RÉGIE

**Par le site Internet :**

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

**Par courrier électronique :**

- [services.professionnels@ramq.gouv.qc.ca](mailto:services.professionnels@ramq.gouv.qc.ca)

**Par téléphone :**

- Québec : 418 643-8210

- Montréal : 514 873-3480

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

**Par télécopieur :**

# - Québec : 418 646-9251 (pour les commandes de formulaires ou de manuels)

**Par la poste :**

Régie de l'assurance maladie du Québec

Case postale 500

Québec (Québec) G1K 7B4

## SIGNIFICATION DES RÉFÉRENCES AU BAS DE LA PAGE

<b>Exemple : MAJ XX / MMMM 20AA / ZZ</b>
--

**MAJ** = mise à jour  
**XX** = numéro séquentiel de la mise à jour papier  
**MMMM 20AA** = mois et année de la publication de la mise à jour; ce qui correspond habituellement au mois d'entrée en vigueur de la nouvelle entente, des amendements ou des modifications qui ont rendu nécessaire cette mise à jour.

**ZZ** = ces deux derniers caractères constituent un indicateur de la nature des modifications apportées sur une page donnée, ainsi :

- **99** indique une modification d'ordre administratif (ex. : ajout ou correction d'un « AVIS », nouvelle présentation ou décalage de page, etc.);
- **00** indique que les modifications sont la résultante d'une nouvelle entente, décret, règlement ou autre document officiel.
- Tout autre chiffre indique que des modifications ont été apportées en fonction du numéro de l'amendement relatif à l'Entente-cadre.

Note : Si, sur la même page, les modifications proviennent à la fois d'un amendement ou d'un document officiel ou d'une directive administrative, c'est le numéro du document qui a le plus de poids qui est utilisé.

L'amendement a la priorité sur le document officiel, et ce dernier a priorité sur la directive administrative.

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

## TABLE DES MATIÈRES

	<i>Page</i>
1. TEXTE DE L'ACCORD .....	<b>1</b>
ANNEXE I .....	<b>3</b>
2. PRESTATAIRES .....	<b>1</b>
3. DEMANDE DE PAIEMENT .....	<b>1</b>
3.0 AVANT-PROPOS .....	<b>1</b>
3.1 DESCRIPTION DE LA DEMANDE DE PAIEMENT .....	<b>2</b>
3.2 RÉDACTION DE LA DEMANDE DE PAIEMENT .....	<b>3</b>
3.2.1 Identité du prestataire .....	<b>3</b>
3.2.2 Identité du denturologiste .....	<b>4</b>
3.2.3 <i>Demande de prothèses dentaires acryliques</i> Numéro et date de l'autorisation .....	<b>5</b>
3.2.3.1 Formulaire <i>Demande de prothèses dentaires acryliques</i> .....	<b>6</b>
3.2.4 Renseignements complémentaires .....	<b>8</b>
3.2.5 Date et facturation des services .....	<b>9</b>
3.2.5.1 La date du ou des services fournis .....	<b>9</b>
3.2.5.2 Facturation des services fournis .....	<b>10</b>
3.2.5.3 Services et rémunération .....	<b>10</b>
3.2.6 CS (Considération spéciale) .....	<b>11</b>
3.2.6.1 Facturation simultanée de deux prothèses dentaires acryliques ( <i>Nouvelle(s) prothèse(s) ou remplacement(s) suite à une perte ou à un bris</i> ) .....	<b>12</b>
3.2.6.2 Remplacement d'une prothèse dentaire acrylique suite à une perte ou un bris .....	<b>13</b>
3.2.6.3 Facturation simultanée de deux prothèses dentaires acryliques dont une ou les deux font suite à une chirurgie buccale .....	<b>14</b>
3.2.6.4 Remplacement d'une prothèse dentaire acrylique suite à une chirurgie buccale .....	<b>15</b>
3.2.6.5 Document complémentaire ( <i>formulaire n° 1944</i> ) .....	<b>16</b>
3.2.7 Signature du denturologiste .....	<b>17</b>
3.3 EXPÉDITION .....	<b>17</b>
4. PAIEMENT .....	<b>1</b>
4.1 MODE DE PAIEMENT .....	<b>1</b>
4.2 DÉLAI DE PAIEMENT .....	<b>1</b>

	<i>Page</i>
4.3 ÉTAT DE COMPTE .....	<b>2</b>
4.3.1 Description .....	<b>3</b>
4.3.1.1 Renseignements généraux .....	<b>3</b>
4.3.1.2 Demande de paiement qui font l'objet d'une transaction .....	<b>5</b>
4.3.2 Vérification des paiements .....	<b>5</b>
4.4 RÈGLEMENT DES DEMANDES DE PAIEMENT .....	<b>5</b>
4.4.1 Paiement autorisé tel que réclamé .....	<b>5</b>
4.4.2 Demandes de paiement en cours de traitement .....	<b>5</b>
4.4.3 Paiement refusé en partie .....	<b>5</b>
4.4.4 Paiement refusé en totalité .....	<b>6</b>
4.4.5 Demande de révision .....	<b>6</b>
4.5 ANNULATION D'UNE DEMANDE DE PAIEMENT .....	<b>6</b>
4.6 CODES DE TRANSACTIONS .....	<b>7</b>
# 4.7 CALENDRIER DE PAIEMENT (2014) .....	<b>8</b>
# CALENDRIER DE PAIEMENT (2015) .....	<b>9</b>
4.8 MESSAGES EXPLICATIFS .....	<b>10</b>
5. TARIF .....	<b>1</b>
6. MANUEL ET FORMULAIRES .....	<b>1</b>
6.1 MANUEL .....	<b>1</b>
6.1.1 Manuel sur Internet .....	<b>1</b>
6.1.2 Manuel papier et commande .....	<b>1</b>
6.2 FORMULAIRES .....	<b>1</b>
6.2.1 Formulaire sur Internet .....	<b>1</b>
6.2.2 Formulaire papier .....	<b>1</b>
6.2.3 Commande .....	<b>1</b>

## 2. PRESTATAIRES

(Programme d'aide financière de dernier recours)

### # Description du carnet de réclamation :

Les prestataires d'une aide financière de dernier recours détiennent un **carnet de réclamation** qui leur donne droit aux services de prothèses dentaires assurés. Ils doivent le présenter au denturologiste chaque fois qu'ils reçoivent un tel service. Le carnet comporte deux volets.

Le **volet de gauche** du carnet identifie le prestataire (nom et prénom), son numéro de dossier (alphanumérique à 12 caractères), la période de validité du carnet et certaines particularités sur l'admissibilité au programme.

Le **volet de droite** identifie par leur numéro d'assurance maladie, le prestataire **et ses ayants droit** (conjoint et enfants) admissibles au programme de services prothèses dentaires.

Le numéro d'assurance maladie de la personne recevant les services de prothèses dentaires **doit figurer sur ce volet**, dans la case *Référence*.

Le prestataire doit signer cette partie à l'endroit indiqué.

### # Vérifications à effectuer avant de rendre un service :

- la **période de validité du carnet de réclamation à la date des services**;
- l'**admissibilité aux services de prothèses dentaires acryliques** par la présence de la mention « SERVICES PROTHESE DENTAIRE : OUI » à la case *Message*.

Si le **prestataire est soumis au délai de carence** de 24 mois consécutifs pour les prothèses dentaires acryliques, les mentions « SERVICES PROTHESE DENTAIRE » et « DÉBUTANT LE AAAA-MM-JJ » figurent à la case *Message*.

Avant cette date, aucun service n'est payable.

- la **période de validité de la carte d'assurance maladie** :
  - le prestataire présente une carte d'assurance maladie valide : remplir une demande de paiement pour le service rendu;
  - le prestataire ne peut présenter une carte d'assurance maladie valide : la Régie ne paie pas le coût du service.

**# Revendicateur du statut de réfugié :**

Lorsque la mention « Document de CIC requis » est présente dans la case *Message* du carnet de réclamation, vérifier si le prestataire détient une carte d'assurance maladie :

- lorsqu'il ne peut présenter une carte d'assurance maladie valide, la Régie ne paie pas le coût des services;
- lorsqu'il présente une carte d'assurance maladie valide, vérifier au volet de gauche du carnet, s'il est admissible aux prothèses dentaires :
  - s'il est admissible à la date du service, remplir une demande de paiement pour les services;
  - s'il n'est pas admissible à la date du service, la Régie ne paie pas le coût des services.

## 4. PAIEMENT

Pour avoir droit d'être rémunéré par la Régie, le denturologiste doit soumettre sa demande de paiement **dûment complétée dans les trois mois de la date à laquelle le service assuré est dispensé.**

### 4.1 MODE DE PAIEMENT

- # Le paiement se fait toutes les deux semaines, sous forme de chèque ou virement bancaire (*dépôt direct*) émis à l'ordre du denturologiste.
- # Le virement (*dépôt*) se fait à la première heure du deuxième jour suivant la date du paiement, excluant les jours de fin de semaine. Aucun paiement n'est fait pour un montant inférieur à 20,00 \$. Ce montant sera joint à un paiement subséquent lorsque le total à payer excédera ce montant.

### 4.2 DÉLAI DE PAIEMENT

Dans les quarante-cinq (45) jours de la réception, la Régie effectue le paiement des demandes de paiement dûment complétées.

**Si une demande de paiement ne figure pas aux états de compte dans les quarante-cinq (45) jours après son envoi à la Régie, une nouvelle demande de paiement doit être soumise dans les 3 mois de la date des services.**

4.3 ÉTAT DE COMPTE

Un état de compte est produit à chaque paiement, pour refléter le résultat de vos transactions avec la Régie.

Toutefois, même en l'absence de transaction, un état de compte est expédié lorsque le solde négatif de votre compte excède 200,00 \$.

Régie de l'assurance maladie <b>Québec</b>		<b>ÉTAT DE COMPTE</b>		Case postale 500 Québec (Québec) G1K 7B4			
LES RENSEIGNEMENTS COMPRIS DANS CET ESPACE SONT ESSENTIELS POUR TOUTE CORRESPONDANCE CONCERNANT CET ÉTAT DE COMPTE							
NOM		N° DU PROFESSIONNEL	N° DU COMPTE OU DE L'ÉTABLISSEMENT	N° DU CHEQUE OU VIREMENT	DATE DE L'ÉMISSEMENT		
UNTEL	ROBERT	0-00000-0	00000	00000000 V	20AA-10-03		
					DEMANDES DE PAIEMENT REÇUES JUSQU'AU	N° DU PAIEMENT	PAGE
					20AA-09-22 (T) 20AA-09-12 (P)	OR-40	001 002

  

①		②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
---	--	---	---	---	---	---	---	---

MONSIEUR ROBERT UNTEL 567, RUE FICTIVE QUÉBEC QC G1N 5C9 ⑨	Pour tout renseignement, communiquez par téléphone à: Québec:.....418 643-8210 Montréal:.....514 873-3480 Ailleurs au Québec, en Ontario et au Nouveau-Brunswick (sans frais) ...1 800 463-4776
--	---

SOMMAIRE

SPÉCIMEN

PAIEMENTS ET RETENUES

PAIEMENTS

  
  

MONTANT NET

  
  

DÉDUCTIONS CUMULATIVES

  
  

DESCRIPTION DES CODES DE TRANSACTION (TRA)

OR341 - 4702 092007
VOIR AU VERSO

### 4.3.1 Description

L'état de compte comporte, en plus des renseignements généraux, la liste et le sommaire des demandes de paiement qui font l'objet de transactions.

#### 4.3.1.1 Renseignements généraux (Parties 1 à 9)

1. NOM : Nom et prénom du denturologiste.
2. NUMÉRO DU PROFESSIONNEL : Numéro du denturologiste (7 chiffres).
3. NUMÉRO DE COMPTE OU DE L'ÉTABLISSEMENT : Numéro du compte administratif du dispensateur, s'il y a lieu.
- # 4. NO DU CHÈQUE OU VIREMENT : Le numéro du chèque ou du virement bancaire (dépôt direct) correspond au montant net de l'état de compte. Dans le premier cas, la lettre « C » figure entre parenthèses et dans le second cas il s'agit de la lettre « V ».
- # 5. DATE DE L'ÉTAT DE COMPTE : Cette date correspond à celle du chèque. Le virement bancaire (dépôt direct) est effectué dans les trois jours ouvrables suivant cette date.
- # 6. DEMANDES DE PAIEMENT REÇUES JUSQU'AU : Les demandes de paiement reçues à la Régie jusqu'à ces dates figurent sur l'état de compte. La forme de réception est indiquée par la lettre « P » papier ou « T » (Internet ou télécommunication).
7. NUMÉRO DU PAIEMENT : Ce numéro peut servir de référence.
8. PAGE : Numérotation des pages de l'état de compte.
9. NOM ET ADRESSE : Nom et adresse postale fournis par le denturologiste pour l'envoi de ses états de compte.

### Sommaire

Le sommaire de rémunération constitue un résumé des transactions. Il comporte les renseignements suivants :

#### **Messages généraux**

#### **Paiements et retenues**

- Total des montants payés par type de transaction;
- Montants de la retenue syndicale et de toute autre déduction, s'il y a lieu;
- Montant net payé;

#### **Déductions cumulatives** (cotisation ADO)

#### **Description des codes de transaction** (TRA)

2<sup>e</sup> page (et pages subséquentes) de l'état de compte

Régie de l'assurance maladie Québec												ÉTAT DE COMPTE					
Case postale 500 Québec (Québec) G1K 7B4												DEMANDES DE PAIEMENT RECUES JUSQU'AU		N° DU PAIEMENT		PAGE	
LES RENSEIGNEMENTS COMPRIS DANS CET ESPACE SONT ESSENTIELS POUR TOUTE CORRESPONDANCE CONCERNANT CET ÉTAT DE COMPTE												20AA-09-22 (T)		20AA-09-12 (P)		DE 002 DE 002	
NOM <b>UNTEL</b>			N° DU PROFESSIONNEL <b>ROBERT</b>			N° DU PROFESSIONNEL 0-00000-0		N° DU COMPTE OU DE L'ÉTABLISSEMENT 00000		N° DU CHEQUE OU VIREMENT 00000000 V		DATE DE L'ÉTAT DE COMPTE 20AA-10-03					
NO DE LA DEMANDE	DATE	ACTE	PERIS. ASS.	CODE TRA   EXPL	MONTANT PAYÉ	NO DE LA DEMANDE	DATE	ACTE	PERIS. ASS.	CODE TRA   EXPL	MONTANT PAYÉ	NO DE LA DEMANDE	DATE	ACTE	PERIS. ASS.	CODE TRA   EXPL	MONTANT PAYÉ
(1a)	(2a)	(3a)	(4a)	(5a)	(6a)	DÉTAIL DU PAIEMENT À L'ACTE											
<b>SPÉCIMEN</b>																	
<b>REMARQUE</b>																	
RESOUMETTRE TOUTE DEMANDE DE PAIEMENT QUI N'APPARAÎT PAS À L'ÉTAT DE COMPTE 45 JOURS APRÈS SON ENVOI À LA RÉGIE																	
FIN DU RELEVÉ																	

OR341 - 4702 - 090307

**4.3.1.2 Demandes de paiement qui font l'objet d'une transaction** (Parties 1a à 6a)

- 1a. NO DE LA DEMANDE : Numéros des demandes de paiement par ordre croissant (exception : le numéro d'une demande de paiement qui a servi à l'évaluation d'une autre demande paraît sur la ligne qui suit immédiatement cette dernière).
- 2a. DATE : Date à laquelle la demande de paiement a été reçue à la Régie. Cette date est exprimée selon la forme année, mois, jour; ex : A0516 i.e. A pour le dernier chiffre de l'année, 05 pour mai et 16 pour le quantième.
- 3a. ACTE : Lorsque le montant payé diffère de celui qui a été réclamé, le code de l'acte concerné peut figurer dans cette colonne.
- 4a. PERS. ASS. : Nom tronqué de la personne assurée composé des trois premières lettres de son nom suivies de l'initiale de son prénom.
- 5a. CODE : Numéros référant à la nature de la transaction (TRA) (voir 4.6) et à un message explicatif approprié (EXPL) (voir 4.8).
- 6a. MONTANT PAYÉ : Le montant du paiement ou de la rectification (voir 4.4).

**4.3.2 Vérification des paiements**

Les états de compte doivent être vérifiés dès leur réception en raison des délais de facturation auxquels le denturologiste est soumis (voir 4). Le denturologiste doit conserver ses exemplaires de demandes de paiement.

**4.4 RÈGLEMENT DES DEMANDES DE PAIEMENT**

Les demandes de paiement dûment remplies sont évaluées par la Régie.

**4.4.1 Paiement autorisé tel que réclamé**

Le montant payé par la Régie correspond à celui demandé par le denturologiste. La demande de paiement figure à l'état de compte sans code de transaction.

**4.4.2 Demande de paiement en cours de traitement**

Toute demande de paiement accompagnée d'un code de transaction « TRA » 05 est en cours de traitement. Attendre qu'elle reparaisse sur un état de compte subséquent, accompagnée d'un autre code de transaction, **avant d'en demander la révision ou de soumettre une nouvelle demande de paiement.**

**4.4.3 Paiement refusé en partie**

Le montant payé par la Régie est moindre que le montant demandé. Dans ce cas, le code de l'acte visé par le redressement d'honoraires figure à l'état de compte dans la colonne ACTE ou Rx suivi du code de transaction « TRA » 02,10 ou 22 (voir 4.6) et du code de message explicatif approprié (voir 4.8).

Le denturologiste dispensateur qui désire contester la décision de la Régie ou fournir des explications additionnelles à l'appui de sa demande de paiement doit lui présenter une **demande de révision**. Les demandes de paiement révisées paraîtront à l'état de compte avec le code de transaction « TRA » 21.

**Remarque :** À votre demande de révision, **veuillez annexer une copie de la Demande de prothèses dentaires acryliques** émise par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale **lorsqu'il s'agit d'un service de confection, de remplacement ou de regarnissage de prothèse(s) acrylique(s).**

#### 4.4.4 Paiement refusé en totalité

Lorsque le paiement est refusé, le numéro de la demande de paiement figure à l'état de compte suivi du code de transaction « TRA » 02, 10, 11 ou 22 et du code de message explicatif approprié (voir 4.8). De plus, dans le cas du refus de paiement d'une ligne de service, le code de l'acte concerné paraît dans la colonne ACTE.

Dans ce cas :

- a) REFACTURATION : **soumettre une nouvelle demande de paiement** s'il y a lieu de corriger ou de modifier les renseignements inscrits sur la demande de paiement initiale.

Seuls les services ayant fait l'objet du refus doivent être refacturés **dans un délai de trois mois suivant la date de l'état de compte sur lequel a été signifié le refus de paiement.**

**IMPORTANT** : Inscrire la lettre « B » dans la case C.S. de la nouvelle demande de paiement et, dans la case *RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES*, le **numéro d'identification** de la demande de paiement qui a fait l'objet du refus de paiement et **la date de l'état de compte** sur lequel il figure.

- b) RÉVISION : **faire une demande de révision** si, sans modifier les données qui figurent sur la demande de paiement, vous contestez la décision de la Régie ou fournissez des explications additionnelles à l'appui de votre demande. Les demandes de paiement révisées paraîtront à l'état de compte avec le code de transaction « TRA » 21.

#### 4.4.5 Demande de révision

**Le délai pour demander la révision est de trois mois; il court à compter de la date de l'état de compte sur lequel a été signifié le redressement d'honoraires.**

- # Pour toute demande de révision, utiliser le formulaire *Demande de révision ou d'annulation* (n° 1549) (voir l'onglet *Manuel et formulaires*) et l'expédier à l'adresse indiquée sur le formulaire.

**Remarque** : À votre demande de révision, **veuillez annexer une copie de la Demande de prothèses dentaires acryliques** émise par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale lorsqu'il s'agit d'un service de confection, de remplacement ou de regarnissage de **prothèse(s) dentaire(s) acrylique(s)**.

### 4.5 ANNULATION D'UNE DEMANDE DE PAIEMENT

Toute demande de paiement qui ne comporte pas les renseignements requis ou dont les données sont incomplètes ou illisibles est annulée.

Une telle demande de paiement figure sur l'état de compte accompagnée du code de transaction « TRA » 04 et du code de message explicatif approprié (voir 4.8).

Pour obtenir paiement, le denturologiste dispensateur doit **soumettre une nouvelle demande de paiement** comportant tous les renseignements requis, **dans un délai de trois mois de la date de l'état de compte sur lequel a été signifiée l'annulation de la demande de paiement.**

**IMPORTANT** : Inscrire la lettre « B » dans la case C.S. de la nouvelle demande de paiement et, dans la case *RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES*, le **numéro d'identification** de la demande de paiement qui a été annulée et **la date de l'état de compte** sur lequel il figure, le cas échéant.

## 4.6 CODES DE TRANSACTIONS

Une codification numérique vous informe de l'état du règlement de vos demandes de paiement par un code TRA et vous avise des motifs à l'appui d'un changement au montant demandé par un code de message explicatif (voir **4.8**).

Aucun code : Demande de paiement payée au montant demandé.

- 00- Demande de paiement ayant servi à l'évaluation de la demande de paiement identifiée sur la ligne précédente.
- 02- Demande de paiement payée avec modification du montant demandé.
- 03- Demande de paiement payée avant appréciation, paraîtra avec un code 10, 11 ou 12; ne pas faire de demande de révision.
- 04- Demande de paiement annulée; à resoumettre le cas échéant.
- 05- Demande de paiement reçue, en cours de traitement, reparaitra sur un état de compte subséquent.
- 10- Rectification après appréciation (déjà parue avec code 03).
- 11- Annulation après appréciation à resoumettre le cas échéant (déjà parue avec code 03).
- 12- Paiement maintenu après appréciation (déjà parue avec code 03).
- 19- Forfait payé selon le groupe de vulnérabilité, le lieu de suivi, le taux de rémunération Annexe XII.
- 20- Demande de paiement reçue en révision, reparaitra après traitement sur un état de compte subséquent.
- 21- Demande de paiement ou demande de remboursement révisée à votre demande.
- 22- Demande de paiement ou demande de remboursement révisée par la Régie.
- 23- Demande de révision payée à zéro.
- 29- Révision du forfait annuel payé, en fonction des changements survenus en cours de période.
- 30- Intérêt sur demande de paiement.
- 40- Ajustement rétroactif sur salaire.
- 41- Paiement d'avantages sociaux.
- 50- Demande de paiement reçue, traitée et retenue (faillite, saisie, décès, arrêt de paiement, statut d'inscription).
- 88- Paiement spécial (forfaitaire, rétroactivité, etc.).
- 90- Ajustements spéciaux de révision.
- 91 à 95- Ajustements spéciaux de révision; l'information est incluse ou suivra sous pli séparé.
- 96- DP (Demande de paiement) révisée suite au problème informatique pour lequel nous vous avons émis une avance sur le paiement du 3 mai AA.
- 97 et 98- Ajustement spéciaux de révision, l'information est incluse ou suivra sous pli séparé.
- 99- Demande de paiement révisée par suite de l'appréciation d'un professionnel de la santé évaluateur de la Régie.

# 4.7 CALENDRIER DE PAIEMENT (2014)

Régie de l'assurance maladie Québec

PÉRIODES DE FACTURATION ET DATES DE PAIEMENT  
SERVICES DE LABORATOIRE EN ÉTABLISSEMENT - TARIF HORAIRE  
HONORAIRES FORFAITAIRES - ACTE - REMUNÉRATION MIXTE

2014

**JANVIER** \*21

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
(2)			1	2	3	4
(3)	6	●	8	9	10	11
(4)	13	14	15	16	▼	18
(5)	20	21	22	23	24	25
(6)	27	28	29	30	31	

**FÉVRIER** \*20

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
(6)						32
(7)	34	●	36	37	38	39
(8)	41	42	43	44	▼	46
(9)	48	●	50	51	52	53
(10)	55	56	57	58	▼	21
	23	24	25	26	27	28

**MARS** \*21

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
(10)						60
(11)	62	●	64	65	66	67
(12)	69	70	71	72	▼	74
(13)	76	●	78	79	80	81
(14)	83	84	85	86	▼	88
	30	31	25	26	27	28

**AVRIL** \*20

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
(15)		●	92	93	94	95
(16)	97	98	99	100	▼	102
(17)	104	●	106	107	108	109
(18)	111	112	113	114	▼	116
(19)	118	●	120			
	27	28	29	30		

**MAI** \*21

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
(19)				121	122	123
(20)	125	126	127	128	▼	130
(21)	132	●	134	135	136	137
(22)	139	140	141	142	▼	144
(23)	146	●	148	149	150	151
	25	26	27	28	29	30

**JUIN** \*20

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
(24)	153	154	155	156	▼	158
(25)	160	●	162	163	164	165
(26)	167	168	169	170	▼	172
(27)	174	●	176	177	178	179
(28)	181					
	29	30				

**JUILLET** \*22

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
(28)		1	2	3	4	5
(29)	188	●	190	191	192	193
(30)	195	196	197	198	▼	200
(31)	202	●	204	205	206	207
(32)	209	210	211	212	▼	214
	27	28	29	30	31	

**AOÛT** \*21

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
(32)				1	2	214
(33)	216	●	218	219	220	221
(34)	223	224	225	226	▼	228
(35)	230	●	232	233	234	235
(36)	237	238	239	240	▼	242
	24	25	26	27	28	29

**SEPTEMBRE** \*21

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
(37)	244	●	246	247	248	249
(38)	251	252	253	254	▼	256
(39)	258	●	260	261	262	263
(40)	265	266	267	268	▼	270
(41)	272	●				
	28	29	30			

**OCTOBRE** \*22

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
(41)			274	275	276	277
(42)	279	280	281	282	▼	284
(43)	286	●	288	289	290	291
(44)	293	294	295	296	▼	298
(45)	300	●	302	303	304	
	26	27	28	29	30	31

**NOVEMBRE** \*20

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
(45)						305
(46)	307	308	309	310	▼	312
(47)	314	●	316	317	318	319
(48)	321	322	323	324	▼	326
(49)	328	●	330	331	332	333
	23	24	25	26	27	28

**DÉCEMBRE** \*19

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
(50)	335	336	337	338	▼	340
(51)	342	●	344	345	346	347
(52)	349	350	351	352	▼	354
(53)	356	●	358	359	360	361
(54)	362	363	364	365	▼	367
	28	29	30	31		

7095 262 14/03

( ) = NO DE LA SEMAINE DES PAIEMENTS

\* NOMBRE DE JOURS OUVRABLES DANS LE MOIS

▼ DATE DU PAIEMENT ● DATE - DÉPÔT DIRECT

# CALENDRIER DE PAIEMENT (2015)

Régie de l'assurance maladie Québec

PÉRIODES DE FACTURATION ET DATES DE PAIEMENT  
SERVICES DE LABORATOIRE EN ÉTABLISSEMENT - TARIF HORAIRE  
HONORAIRES FORFAITAIRES - ACTE - RÉMUNÉRATION MIXTE

2015

**JANVIER** \*20

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
(2)				1	2	3
(3)	5	●	7	8	9	10
(4)	12	13	14	15	16	17
(5)	19	●	21	22	23	24
(6)	26	27	28	29	30	31

**FÉVRIER** \*20

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
(7)	33	●	35	36	37	38
(8)	40	41	42	43	44	45
(9)	47	●	49	50	51	52
(10)	54	55	56	57	58	59

**MARS** \*22

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
(11)	61	●	63	64	65	66
(12)	68	69	70	71	72	73
(13)	75	●	77	78	79	80
(14)	82	83	84	85	86	87
(15)	89	●				

**AVRIL** \*20

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
(15)			1	2	3	4
(16)	96	97	98	99	100	101
(17)	103	●	105	106	107	108
(18)	110	111	112	113	114	115
(19)	117	●	119	120		

**MAI** \*20

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
(19)				1	2	
(20)	124	125	126	127	128	129
(21)	131	●	133	134	135	136
(22)	138	139	140	141	142	143
(23)	145	●	147	148	149	150

**JUIN** \*21

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
(24)	152	153	154	155	156	157
(25)	159	●	161	162	163	164
(26)	166	167	168	169	170	171
(27)	173	●	175	176	177	178
(28)	180	181				

**JUILLET** \*22

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
(28)			1	2	3	4
(29)	187	●	189	190	191	192
(30)	194	195	196	197	198	199
(31)	201	●	203	204	205	206
(32)	208	209	210	211		

**AOÛT** \*21

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
(32)				1		
(33)	215	●	217	218	219	220
(34)	222	223	224	225	226	227
(35)	229	●	231	232	233	234
(36)	236	237	238	239	240	241

**SEPTEMBRE** \*21

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
(37)			1	2	3	4
(38)	250	251	252	253	254	255
(39)	257	●	259	260	261	262
(40)	264	265	266	267	268	269
(41)	271	●	273			

**OCTOBRE** \*21

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
(41)				1	2	3
(42)	278	279	280	281	282	283
(43)	285	●	287	288	289	290
(44)	292	293	294	295	296	297
(45)	299	●	301	302	303	304

**NOVEMBRE** \*21

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
(46)	306	307	308	309	310	311
(47)	313	●	315	316	317	318
(48)	320	321	322	323	324	325
(49)	327	●	329	330	331	332
(50)	339	340				

**DÉCEMBRE** \*19

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
(50)			1	2	3	4
(51)	341	●	343	344	345	346
(52)	348	349	350	351	352	353
(53)	355	●	357	358	359	360
(54)	367	368	369	370	371	372

7095\_202\_13/09

( ) = NO DE LA SEMAINE DES PAIEMENTS

\* NOMBRE DE JOURS OUVRABLES DANS LE MOIS

▼ DATE DU PAIEMENT ● DATE - DÉPÔT DIRECT

#### 4.8 Codes de messages explicatifs

- 100** Le numéro d'assurance maladie est illisible ou incomplet. Veuillez vérifier et soumettre une nouvelle demande de paiement, s'il y a lieu.
- 101** Le numéro d'assurance maladie et l'identification de la personne assurée sont absents, incomplets, invalides ou illisibles.
- 102** Le numéro d'assurance maladie est invalide et l'identification du prestataire, telle que fournie, ne nous permet pas de le reconstituer. Veuillez vérifier et soumettre une nouvelle demande de paiement, s'il y a lieu.
- 103** Le numéro d'assurance maladie ne figure pas à nos fichiers. Veuillez vérifier et soumettre une nouvelle demande de paiement, s'il y a lieu.
- 104** Le numéro d'assurance maladie inscrit sur la demande de paiement ne figure pas à nos fichiers et ne correspond pas à l'identification du prestataire. Veuillez vérifier et soumettre une nouvelle demande de paiement, s'il y a lieu.
- 105** La personne n'est pas admissible au régime de l'assurance maladie à la date des services. Veuillez vérifier et soumettre une nouvelle demande de paiement, s'il y a lieu.
- 107** Le numéro d'assurance maladie ne correspond pas à l'identification du prestataire, telle que fournie.  
Veuillez vérifier et, conformément à la section 3.2.1 : *Identité du prestataire* sous l'onglet 3. *Rédaction de la demande de paiement*, soumettre une nouvelle demande de paiement, s'il y a lieu.
- 110** La carte d'assurance maladie est expirée à la date des services, selon nos fichiers.
- 111** Le numéro d'assurance maladie et l'identification du prestataire sont absents, illisibles ou incomplets. Veuillez vérifier et soumettre une nouvelle demande de paiement, s'il y a lieu.
- 112** L'identification du prestataire est absente, illisible ou incomplète. Veuillez vérifier et soumettre une nouvelle demande de paiement, s'il y a lieu.
- 113** Le numéro d'assurance maladie est absent et la date de naissance est postérieure à la date des services rendus. Veuillez vérifier et soumettre une nouvelle demande de paiement, s'il y a lieu.
- 114** La carte d'assurance maladie est expirée à la date des services et, de plus, la personne n'est pas assurée par le régime d'assurance maladie.
- 115** L'identification du prestataire, telle que fournie, ne correspond pas à celle figurant au fichier du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale. Veuillez vérifier et soumettre une nouvelle demande de paiement, s'il y a lieu.
- 116** Le numéro d'assurance maladie est absent du fichier du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale. Veuillez vérifier et soumettre une nouvelle demande de paiement, s'il y a lieu.
- 117** La personne n'est pas admissible à un programme d'aide financière de dernier recours à la date des services. Veuillez vérifier et soumettre une nouvelle demande de paiement, s'il y a lieu.

- 401** L'acte pour lequel vous demandez paiement est payé selon le code d'acte indiqué à l'état de compte.
- 404** L'acte pour lequel vous demandez paiement n'est pas assuré pour ce prestataire.
- 406** L'acte pour lequel vous demandez paiement est assuré pour un prestataire d'un programme d'aide financière de dernier recours, seulement.
- 407** Ce code d'acte est incompatible avec celui indiqué en référence.
- 408** Ce code d'acte est incompatible avec celui indiqué en référence et déjà réclamé par un autre professionnel.
- 414** L'acte pour lequel vous demandez paiement a déjà été payé à un autre professionnel.
- 415** L'acte ou les actes pour lesquels vous demandez paiement vous ont déjà été payés. Voir le numéro de contrôle externe de la demande de paiement en référence.
- 419** Selon la règle 1 du tarif, cet acte est inclus ou incompatible avec celui indiqué en référence et déjà réclamé par un autre professionnel.
- # **431** Le prestataire est un revendicateur du statut de réfugié dont le carnet de réclamation porte la mention « Document de CIC requis » (CIC : Citoyenneté et Immigration Canada). La personne doit détenir une carte d'assurance maladie valide pour que la Régie assume le coût des services.
- 433** Le service pour lequel vous demandez paiement ne peut être réclamé plus d'une fois dans une période donnée.
- 434** Vous devez joindre les pièces justificatives demandées conformément à l'avis concernant le code d'acte facturé.
- 486** Selon la règle 1 du tarif, cet acte est inclus ou incompatible avec celui indiqué en référence.
- 610** Le total des honoraires est rectifié selon la somme des honoraires demandés.
- 611** Les honoraires de cette demande de paiement vous ont été payés par erreur.
- 615** Aucun montant d'honoraires n'est indiqué sur la demande de paiement.
- 616** En raison de son libellé, la réparation de prothèse est payable par prothèse réparée, par maxillaire et non par dent réparée.
- 617** Conformément au maximum prévu au tarif.
- 618** En fonction du maximum permis au tarif et déjà payé à un autre professionnel.
- 623** Honoraires rectifiés pour correspondre au tarif en vigueur et au montant demandé.
- 624** Les honoraires d'une des lignes de service vous ont été payés en double.
- 649** Paiement refusé en raison de l'absence des renseignements exigés dans le cas de remplacement d'une prothèse dentaire acrylique à la suite d'une chirurgie buccale.
- 651** En raison d'un défaut de complètement.
- 654** Conformément à la règle 5 du tarif, vous devez nous indiquer la raison qui motive le remplacement de prothèse. Veuillez vérifier et soumettre une nouvelle demande de paiement, s'il y a lieu. Voir la section 3.2.6 sous l'onglet 3. *Rédaction de la demande de paiement.*
- 655** Aucun service ne paraît sur la demande de paiement.

- 665** Les honoraires demandés sont incompatibles avec les données inscrites sur la ligne correspondante.
- 666** Les honoraires demandés sont incompatibles avec les données inscrites sur la ligne correspondante et l'information apparaissant dans la case *RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES* ne nous permet pas de corriger cette incompatibilité.
- 677** Lors du remplacement d'une prothèse dentaire complète ou partielle en dedans de la période de huit (8) ans pour les cas de perte ou de bris irréparable, l'aide permise est alors égale à la moitié du taux prévu.
- 680** Consécutivement à une appréciation particulière d'ordre médical, juridique ou administratif.
- 683** Conformément au tarif en vigueur à la date des services donnés et aux renseignements donnés sur la demande de paiement.
- 690** Lettre explicative envoyée sous pli séparé.
- 691** Honoraires modifiés pour correspondre à ceux prévus au tarif avant l'entrée en vigueur d'une modification ou d'un amendement négocié.
- 692** Honoraires modifiés pour correspondre à ceux prévus au tarif depuis l'entrée en vigueur d'une modification ou d'un amendement négocié.
- 880** Service révisé suite à l'analyse de votre facturation par la Régie. Aucune refacturation n'est possible pour ce service. Seule une demande de révision est possible.
- 900** Demande de paiement annulée suite à votre demande.
- 901** L'exemplaire du dispensateur a été envoyé à la place de la copie de la Régie.
- 902** Demande de paiement non dûment signée.
- 903** Demande de paiement mutilée.
- 904** Demande de paiement non rédigée sur le formulaire approprié à votre catégorie de pratique.
- 905** Demande de paiement révisée et modifiée selon les renseignements fournis sur votre demande de révision.
- 906** Les données inscrites sur la demande de paiement sont illisibles. Veuillez vérifier et soumettre une nouvelle demande de paiement, s'il y a lieu.
- 909** Aucun service n'est inscrit sur la demande de paiement. Veuillez vérifier et soumettre une nouvelle demande de paiement, s'il y a lieu.
- 912** Le numéro d'autorisation et la date de cette autorisation doivent être inscrits dans les cases prévues à cette fin lors de la facturation d'un service de confection, de remplacement ou de regarnissage de prothèse dentaire acrylique. Veuillez vérifier et soumettre une nouvelle demande de paiement, s'il y a lieu.
- 916** Facturation non conforme aux instructions fournies.
- 920** Demande de révision non rédigée sur le formulaire approprié.
- 925** Pour faire suite aux communications antérieures.
- 930** Vous n'avez fourni aucune réponse à notre demande de renseignements.
- 936** Les services facturés ne sont pas assurés en vertu du Règlement sur l'aide aux personnes et aux familles.

## 5. TARIF

### PROTHÈSE DENTAIRE ACRYLIQUE

1. La prothèse est rémunérée lorsqu'elle est mise en bouche.

**AVIS :** *La date des services correspond à la date de la mise en bouche de la prothèse dentaire par le denturologiste. Cette date doit être comprise dans la période de validité inscrite sur le carnet de réclamation du prestataire.*

2. Une prothèse dentaire complète par maxillaire est rémunérée par période de **huit ans**.

3. Une prothèse dentaire partielle par maxillaire avec ou sans crochets ou appuis est rémunérée par période de **huit ans**.

4. Le coût du regarnissage n'est autorisé qu'une fois par période de cinq ans, après un délai de trois mois de l'obtention d'une prothèse dentaire.

**5A** Le coût du remplacement d'une prothèse dentaire à l'intérieur d'une période de **huit ans** est autorisé à 100 % **du tarif prévu** par le règlement lorsque le remplacement est dû à une **chirurgie buccale** et sur ordonnance écrite d'un chirurgien dentiste ou d'un spécialiste en chirurgie buccale et maxillo-faciale.

**AVIS :** *Voir section 3.2.6.4 sous l'onglet 3. Rédaction de la demande de paiement.*

**5B** Le remplacement d'une prothèse dentaire complète ou partielle est permis en tout temps en cas de **perte** ou de **bris** irréparable jusqu'à concurrence de la **moitié du tarif prévu**.

**AVIS :** *Voir section 3.2.6.2 sous l'onglet 3. Rédaction de la demande de paiement.*

6. La confection d'une prothèse dentaire complète ou partielle, son remplacement et le regarnissage sont rémunérés sur présentation par le prestataire au denturologiste d'une autorisation (*Demande de prothèses dentaires acryliques*) émise à cette fin par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale. Le paiement de ces services nécessite une présence de 24 mois consécutifs à l'aide.

7. L'autorisation du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale n'est pas requise dans le cas d'un bris réparable, d'une réparation mineure et de l'ajout de structure à une prothèse partielle. La présentation du carnet de réclamation valide permet d'obtenir ces services.

8. Les délais et périodes prévus ci-dessus se calculent à compter du dernier service reçu par le prestataire.

**AVIS :** *Voir la section 3.2.3 sous l'onglet 3. Rédaction de la demande de paiement.*

9. Les tarifs mentionnés à la présente section comprennent trois visites de contrôle lorsqu'elles sont nécessaires.

**PROTHÈSE DENTAIRE ACRYLIQUE**

**AVIS :** *Ce supplément est payable seulement une fois, soit lors de la mise en bouche d'une prothèse dentaire à une personne assurée.*

+94541	Supplément pour l'asepsie	6,50
--------	---------------------------	------

**A) CONFECTION**

**AVIS :** *Référer à l'onglet 3. Rédaction de la demande de paiement pour les instructions de facturation :*

*Facturation simultanée de deux prothèses (section 3.2.6.1) et  
Remplacement d'une prothèse suite à une perte ou à un bris (section 3.2.6.2)*

**Complète**

+51100	supérieure. . . . .	717,00
+51110	inférieure. . . . .	924,00
+51120	supérieure et inférieure . . . . .	1 275,00

**Partielle**

+52240	supérieure avec ou sans crochets ou appuis . . . . .	439,00
+52250	inférieure avec ou sans crochets ou appuis . . . . .	439,00
+52260	supérieure et inférieure avec ou sans crochets ou appuis . . . . .	797,00

**B) REMPLACEMENT (suite à une chirurgie)**

**AVIS :** *Référer à l'onglet 3. Rédaction de la demande de paiement pour les instructions de facturation :*

*Facturation simultanée de deux prothèses dont une ou les deux font suite à une chirurgie buccale (section 3.2.6.3)  
Remplacement d'une prothèse à la suite d'une chirurgie buccale (section 3.2.6.4).*

**Complète**

+51101	supérieure. . . . .	717,00
+51111	inférieure. . . . .	924,00
+51121	supérieure et inférieure . . . . .	1 275,00

**Partielle**

+52241	supérieure avec ou sans crochets ou appuis . . . . .	439,00
+52251	inférieure avec ou sans crochets ou appuis . . . . .	439,00
+52261	supérieure et inférieure avec ou sans crochets ou appuis . . . . .	797,00

**C) REGARNISSAGE OU RÉPARATION**

+ 56100	Regarnissage supérieur (après trois mois) . . . . .	223,00
+ 56101	Regarnissage inférieur (après trois mois) . . . . .	223,00

**AVIS :** *Le regarnissage est payable trois mois après la date de la mise en bouche. Par la suite, le regarnissage est payable une fois aux cinq ans, selon l'article 36 du Règlement d'application de la Loi sur l'assurance maladie.*

+ 55101	Réparation sans empreinte (supérieure) . . . . .	99,50
+ 55102	Réparation sans empreinte (inférieure) . . . . .	99,50

+ 55201	Réparation avec empreinte (supérieure) . . . . .	133,50
+ 55202	Réparation avec empreinte (inférieure) . . . . .	133,50

**AVIS :** *La réparation inclut les matériaux pour procéder à la réparation. La réparation de prothèse est payable par prothèse réparée, par maxillaire et non par dent réparée (codes 55101 - 55102 - 55201 - 55202). L'autorisation du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale n'est pas requise.*

+ 55520	Ajout de structure à une prothèse partielle maxillaire supérieur . . . . .	133,50
+ 55530	maxillaire inférieur . . . . .	133,50

**AVIS :** *L'ajout de structure se définit comme l'ajout de dent, de crochet ou d'appui. L'autorisation du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale n'est pas requise.*

**ABANDON DU TRAITEMENT PAR LE PRESTATAIRE**

**AVIS :** *Fournir les renseignements appropriés. Voir la section 3.2.6 sous l'onglet 3. Rédaction de la demande de paiement.*

**Complète**

51102	supérieure . . . . .	C.S.
51112	inférieure . . . . .	C.S.
51122	supérieure et inférieure . . . . .	C.S.

**Partielle**

52242	supérieure avec ou sans crochets ou appuis . . . . .	C.S.
52252	inférieure avec ou sans crochets ou appuis . . . . .	C.S.
52262	supérieure et inférieure avec ou sans crochets ou appuis . . . . .	C.S.