

MANUEL
DU PROGRAMME
D'AIDES POUR LES
HANDICAPÉS VISUELS
(n° 300)

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

Coordination

Direction des services à la clientèle professionnelle

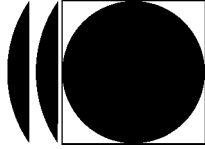
Publication

Service des relations avec la clientèle

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2008

ISBN : 978-2-550-53961-2

Dans ce document, le genre masculin désigne aussi bien les femmes que les hommes lorsque le contexte s'y prête.



MANUEL DU PROGRAMME D'AIDES POUR LES HANDICAPÉS VISUELS

MISE À JOUR 12
SEPTEMBRE 2008

Veillez 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 : 1 et 2

TABLE DES MATIÈRES

- Modifications d'ordre administratif
Pages : 1 et 2

1.PERSONNES ASSURÉES

- Insertion des nouvelles cartes
Pages : 2 et 3
- Modifications d'ordre administratif
Page : 4

3.DISPENSATEURS

- Révision des données sur les établissements
Pages : 4 et 5

5. RÉDACTION DU RELEVÉ DE COMPTE

- Actualisation des formulaires, modifications d'ordre administratif
Pages : 1 à 21

6. PAIEMENT

- Modifications d'ordre administratif

Pages : 2 à 7

7. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

- Modifications d'ordre administratif

Pages : 1 à 14

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, 2008
ISBN 978-2-550-53961-2

Régie de l'assurance maladie du Québec
Direction des services à la clientèle professionnelle
Service des relations avec la clientèle

**Régie de
l'assurance maladie**
Québec 

INTRODUCTION

Le but de ce manuel est de renseigner les personnes intéressées, de même que le personnel des établissements reconnus, sur le programme d'aides pour les personnes handicapées visuelles et, notamment, sur les modalités de paiement.

Ce manuel étant un document publié pour les fins administratives du régime d'assurance maladie, il y a lieu de se référer aux textes de loi, aux publications dans la « Gazette officielle » et aux accords originaux, lorsqu'il s'agit d'interpréter et d'appliquer une loi, un règlement ou un accord.

Outre les textes ayant trait aux règlements concernant la Loi sur l'assurance maladie relativement à ce programme et à l'accord conclu entre la Régie et les établissements reconnus, ce manuel contient notamment la liste des aides considérées comme des services assurés, des instructions sur la façon de remplir le formulaire « Relevé de compte », ainsi que nombre de renseignements susceptibles de faciliter les relations avec la Régie.

Les dispensateurs conventionnés chargés de l'application de ce programme trouveront dans ce manuel les modalités d'attribution des aides visuelles, de leur entretien, de leur remplacement, de leur réparation et de leur financement.

La Régie remet à chaque nouveau dispensateur conventionné oeuvrant dans le cadre du régime d'assurance maladie, outre ce manuel, le matériel nécessaire en fonction de son mode de paiement qui est, par la suite, renouvelable sur commande.

Lorsqu'un texte du manuel est amendé ou modifié, chaque détenteur reçoit les pages mises à jour. Un numéro de référence est inscrit au bas de chacune des pages concernées (*voir la signification des références au verso de la présente page*).

Les dispensateurs conventionnés et leur personnel de secrétariat sont invités à se familiariser avec le contenu de ce manuel, et de ses successives mises à jour, de façon à éviter toute erreur dans la préparation de leurs demandes de paiement.

Par ailleurs, la Régie offre un service d'**assistance aux professionnels** où des préposés renseignent ces derniers sur leur entente et les procédures administratives afférentes au régime d'assurance maladie.

#

Ayant la préoccupation de vous transmettre l'information le plus rapidement possible, **la Régie vous recommande de consulter son site Internet**, section « Services aux professionnels » pour prendre connaissance des toutes dernières mises à jour.

Vous y trouverez toutes les informations pertinentes : les actualités vous concernant, les rubriques spécialisées et les informations générales, les éléments de facturation avec les formulaires requis et les dernières mises à jour Internet concernant les manuels des professionnels de la santé.

Pour toutes **COMMUNICATIONS AVEC LA RÉGIE**, voir **la page suivante**.

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

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

Par courrier électronique :

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

Par le système informatisé « INFO PROF » (en tout temps) :

- Québec : 418 528-7763

- Ailleurs au Québec, en Ontario et au Nouveau-Brunswick : 1 800 463-7763

Par téléphone :

- Québec : 418 643-8210

- Montréal : 514 873-3480

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

Par télécopieur :

- Québec : 418 646-9251

- Montréal : 514 873-5951

Par la poste :

Régie de l'assurance maladie du Québec

Case postale 500

Québec (Québec) G1K 7B4

SIGNIFICATION DES RÉFÉRENCES AU BAS DE LA PAGE

Exemple : MAJ XX/ MMMM 20AA / ZZ

- 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 et/ou correction d'un « AVIS », nouvelle présentation et/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 et/ou d'un document officiel et/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. PERSONNES ASSURÉES	1
1.1 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ D'UN HANDICAPÉ VISUEL AU PROGRAMME	1
1.2 CARTE D'ASSURANCE MALADIE	1
1.2.1 Description de la carte	1
1.2.2 Modèles de carte	2
1.2.3 Vérification de la carte (validité)	3
1.3 DOSSIER D'UNE PERSONNE ADMISE AU PROGRAMME D'AIDES VISUELLES	4
2. FOURNISSEURS	1
# section à venir	
3. DISPENSATEURS	1
3.1 TEXTE DE L'ACCORD CONCLU ENTRE LA RÉGIE ET L'ÉTABLISSEMENT	1
#3.2 ÉTABLISSEMENTS RECONNUS ET AUTORISÉS	3
4. RÈGLEMENT	1
Voir page sommaire de cet onglet	
5. RÉDACTION DU RELEVÉ DE COMPTE	1
Voir page sommaire de cet onglet	
6. PAIEMENT	1
6.1 MODE DE PAIEMENT	1
6.2 DÉLAI DE PAIEMENT	1
6.3 ÉTAT DE COMPTE	2
6.4 RÈGLEMENT DES RELEVÉS DE COMPTE ET DES DEMANDES DE RÉVISION	4
6.5 ANULATION D'UN RELEVÉ DE COMPTE	7
6.6 MESSAGES EXPLICATIFS	7
7. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS	1
7.1 NATURE DE SERVICES	1
7.2 CODES DE SERVICES ADMINISTRATIFS	1
7.3 AVIS	2
MAJ 12 / septembre 2008 / 99	1

	<i>Page</i>
8. TARIFS DES AIDES VISUELLES	1
8.1 DÉFINITION DES AIDES VISUELLES.....	1
8.2 STRUCTURE DE LA LISTE.....	1
8.3 CODIFICATION DES AIDES VISUELLES.....	2
8.4 NUMÉROTATION DES AIDES VISUELLES	2
8.5 DESCRIPTION DES AIDES VISUELLES ET LEUR COÛT	2
8.6 LISTE DES AIDES VISUELLES CONSIDÉRÉES COMME DES SERVICES ASSURÉS LORSQUE PRÊTÉES PAR UN ÉTABLISSEMENT RECONNU ...	2
PARTIE I AIDES À LA LECTURE, À L'ÉCRITURE ET À LA MOBILITÉ	3
PARTIE II AIDES POUR EXERCER UN TRAVAIL RÉMUNÉRÉ OU POUR POURSUIVRE DES ÉTUDES RECONNUES	9
PARTIE III AIDES VISUELLES NON ASSURÉES DONT LE COÛT A DÉJÀ ÉTÉ REMBOURSÉ PAR LA RÉGIE (pour fins de réparation)	18

1. PERSONNES ASSURÉES

1.1 DÉFINITION

Est admissible au programme d'aides visuelles, toute personne qui réside au Québec au sens de la Loi sur l'assurance maladie, qui après correction au moyen de lentilles optiques appropriées, à l'exclusion des systèmes optiques spéciaux et des additions supérieures à 4 dioptries, a une acuité visuelle de chaque oeil inférieure à 6/21, ou dont le champ de vision de chaque oeil est inférieur à 60° dans les méridiens 180° ou 90°, et qui, dans l'un ou l'autre cas, est incapable de lire, d'écrire ou de circuler dans un environnement non familial.

1.2 CARTE D'ASSURANCE MALADIE

Pour bénéficier des différents services ou programmes de la Régie, toute personne admissible au régime d'assurance maladie du Québec doit présenter une carte d'assurance maladie **valide**.

1.2.1 Description de la carte d'assurance maladie

La carte d'assurance maladie comporte les renseignements suivants :

1. Numéro d'assurance maladie (alphanumérique à 12 caractères);
2. Prénom usuel et nom de famille à la naissance;
3. Nom de l'époux (cette donnée est facultative) ou numéro de séquence de la carte;
4. Date d'expiration de la carte;
5. Date de naissance et sexe de la personne assurée;
6. Photographie/Signature (facultatif - Voir **1.2.2**);
7. Hologramme.

1.2.2 Modèles de carte

Différents modèles de carte peuvent être présentés. Il est important de valider la date d'expiration avant de rendre des services assurés.

a) Carte **PHOTO** et **SIGNATURE**

Cette carte est émise lors d'un renouvellement pour la plupart des personnes assurées.

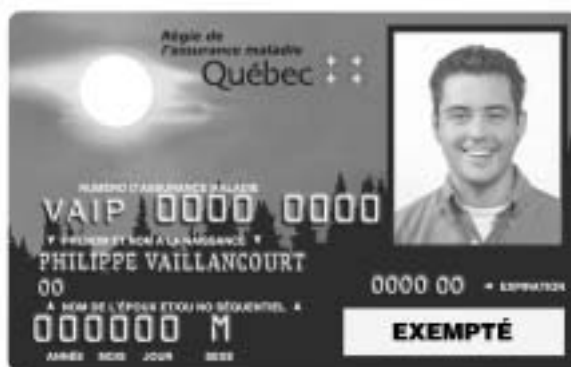
b) Carte **SANS PHOTO** et **SANS SIGNATURE**

Cette carte est émise dans les cas suivants :

- Personne assurée de moins de 14 ans et de 75 ans et plus
- Personne assurée hébergée en établissement
- Personne assurée **exemptée** de l'obligation de fournir **sa photo** et sa **signature** pour raison d'ordre médical

c) Carte **SANS PHOTO, AVEC SIGNATURE**

Cette carte porte la mention EXEMPTÉ dans le carré blanc prévu pour la photo. La signature est présente, mais la personne assurée est exemptée de l'obligation de fournir sa photo pour raison d'ordre médical.

d) Carte **AVEC PHOTO, SANS SIGNATURE**

Cette carte porte la mention EXEMPTÉ dans le rectangle blanc prévu pour la signature. La photo est présente, mais la personne assurée est exemptée de l'obligation de fournir sa signature pour raison d'ordre médical.

1.2.3 Vérification de la carte (validité)

LA PERSONNE ASSURÉE PRÉSENTE SA CARTE D'ASSURANCE MALADIE:

Quel que soit le modèle de carte présenté, celle-ci doit être **valide**

1- Vérification de la photo et de la signature, s'il y a lieu

- a) Au moment où la personne assurée présente sa carte, vérifier à l'aide de la photographie et, en cas de doute, de la signature, si cette carte est bien la sienne. **Dans le cas contraire**, la personne doit payer les honoraires au dispensateur conventionné et celui-ci **ne doit pas remettre le formulaire n° 1800** « Demande de remboursement à la personne assurée ».

2- Vérification de la date d'expiration

- a) Si la date d'expiration est postérieure à la date des services

Utiliser l'imprimante à carte qui permet de transcrire, sur la demande de paiement, tous les éléments de l'identité de la personne assurée figurant sur la carte d'assurance maladie. À défaut d'utiliser l'imprimante, transcrire manuellement les renseignements.

- b) Si la date d'expiration est antérieure à la date des services

La personne doit défrayer les honoraires au dispensateur conventionné. Ce dernier remplit la partie le concernant du formulaire n° 1800 « Demande de remboursement à la personne assurée » et le remet à la personne qui le complète et le fait parvenir à la Régie.

*LA PERSONNE ASSURÉE NE PEUT PRÉSENTER SA CARTE D'ASSURANCE MALADIE :***Lorsqu'il s'agit d'une circonstance ou d'un cas suivant :***a) L'enfant est âgé de moins d'un an;*

- inscrire sur la demande de paiement **tous** les éléments de l'identité de l'enfant (nom et prénom, date de naissance, sexe et adresse).
- si l'enfant n'a pas encore de prénom, inscrire dans la case PRÉNOM ET NOM À LA NAISSANCE un astérisque (*) suivi du nom de famille. **Aucune autre mention que l'astérisque (*) comme prénom ne doit être utilisée;**
- de plus, s'il s'agit de naissances multiples, **ajouter** la mention Jumeau A, Jumeau B, etc., dans la case DIAGNOSTIC PRINCIPAL ET RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES (l'heure ou l'ordre de la naissance détermine la lettre à utiliser : Jumeau A pour le premier-né, Jumeau B pour le second, etc.).
- **toujours** inscrire la lettre « C » dans la case C.S., **(même s'il s'agit d'un cas d'urgence).**
- inscrire le numéro d'assurance maladie du père ou de la mère dans la case DIAGNOSTIC PRINCIPAL ET RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES ou, à défaut, y inscrire tous les éléments d'identité du père ou de la mère (prénom, nom, sexe et si disponible, la date de naissance).
- **ne jamais utiliser le numéro d'assurance maladie du père ou de la mère dans la case NUMÉRO D'ASSURANCE MALADIE de la demande de paiement.**

b) La personne assurée est admise dans un centre d'hébergement et de soins de longue durée ou un centre de réadaptation pour y recevoir des soins de longue durée (établissement dont le code affiche le préfixe « 0 » ou « 1 » et le suffixe « 4 » ou « 5 », dans le Répertoire des établissements) :

- inscrire sur la demande de paiement tous les éléments de l'identité de la personne assurée (prénom et nom, date de naissance, sexe et **adresse**);

- inscrire la lettre « **C** » dans la case C.A.

1.3 DOSSIER D'UNE PERSONNE ADMISE AU PROGRAMME D'AIDES VISUELLES

Aux fins de l'administration de ce programme, les dispensateurs autorisés doivent constituer pour chaque personne admise au programme d'aides visuelles un dossier devant comprendre les documents suivants :

- a) le compte rendu sur l'acuité visuelle ou le champ visuel de la personne assurée;
- b) une copie de l'ordonnance;
- c) une copie du relevé de compte;
- d) une pièce confirmant la date de réception de la demande de service de la personne assurée;
- e) un certificat de garantie de l'aide prêtée;
- f) tout autre document nécessaire à l'évaluation du relevé de compte.

2. FOURNISSEURS

POUR USAGE FUTUR.

3. DISPENSATEURS

3.1 TEXTE DE L'ACCORD CONCLU ENTRE LA RÉGIE ET L'ÉTABLISSEMENT

ACCORD

ENTRE

LA RÉGIE DE L'ASSURANCE MALADIE DU QUÉBEC, personne morale de droit public légalement constituée en vertu de la Loi sur la Régie de l'assurance maladie du Québec (L.R.Q., c. R-5), ayant son siège social au 1125, chemin St-Louis, Sillery, et représentée par son président-directeur général, _____, dûment autorisé aux fins des présentes;

ci-après appelée « La Régie »

ET

_____ (NOM DE L'ÉTABLISSEMENT) _____ personne morale de droit public légalement constituée en vertu de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2), ayant son siège au _____, et est représenté par _____, dûment autorisé aux fins des présentes.

ci-après appelé « L'Établissement »

ATTENDU QU'aux termes du sixième alinéa de l'article 3 de la Loi sur l'assurance maladie (L.R.Q., c. A-29), la Régie rembourse à un établissement reconnu à cette fin par le ministre de la Santé et des Services sociaux le coût d'achat, d'ajustement, de remplacement ou de réparation des aides visuelles déterminées comme assurées que cet établissement a prêtées à un bénéficiaire qui est un handicapé visuel dont l'âge est fixé à ces fins par règlement, selon les modalités et les conditions prescrites;

ATTENDU QUE l'Établissement représenté aux présentes est un établissement tel que le prévoit la Loi sur l'assurance maladie;

ATTENDU QUE l'Établissement représenté aux présentes a été reconnu par le ministre de la Santé et des Services sociaux conformément au sixième alinéa de l'article 3 de la Loi sur l'assurance maladie;

ATTENDU QUE l'Établissement reconnu en est un au sens de l'article 3 du Règlement sur les aides visuelles assurées en vertu de la Loi sur l'assurance maladie;

ATTENDU QUE la Régie et l'Établissement désirent conclure un tel accord au regard exclusivement des activités du (nom du centre exploité par l'Établissement) et des services qui y sont dispensés;

EN CONSÉQUENCE, les parties conviennent de ce qui suit :

1. La Régie s'engage envers l'Établissement, au regard exclusivement des services dispensés par (le nom du centre exploité par l'Établissement), à :
 - a) fournir à l'Établissement les formules qu'il doit utiliser aux fins du présent accord;
 - b) statuer sur la qualité de bénéficiaire au sens de la Loi sur l'assurance maladie d'un handicapé visuel, sur réception de la formule prévue pour le remboursement ou pour l'autorisation, s'il en est;

- c) rembourser à l'Établissement, selon les modalités prévues au Règlement sur les aides visuelles assurées en vertu de la Loi sur l'assurance maladie, ci-après appelé « Règlement », le coût d'achat, d'ajustement, de remplacement ou de réparation des aides visuelles et de leurs compléments lorsqu'il les prête à un handicapé visuel au sens de ce même Règlement qui présente une carte d'assurance maladie non expirée;
2. En contrepartie l'Établissement s'engage, au regard exclusivement des activités du (nom du centre exploité par l'Établissement), à :
- a) respecter les dispositions de la Loi sur l'assurance maladie et de ses règlements;
 - b) s'assurer que le handicapé visuel présente une carte d'assurance maladie non expirée et qu'il satisfasse aux exigences particulières prévues à la Loi sur l'assurance maladie et au Règlement;
 - c) informer le handicapé visuel de ses droits et obligations qui résultent de la Loi sur l'assurance maladie et de ses règlements;
 - d) s'assurer, avant de prêter une aide visuelle à un handicapé visuel, que la Régie n'a pas déjà autorisé un autre établissement reconnu à prêter à ce même handicapé visuel une aide visuelle du même type;
 - e) maintenir l'inventaire des aides visuelles dont la Régie a déjà remboursé le coût;
 - f) apposer un numéro distinctif sur toute aide ainsi que sur ses compléments;
 - g) informer la Régie de tout prêt, de toute réparation, de tout remplacement ou de tout ajustement d'une aide visuelle en présentant à cette fin la formule prévue à la Loi sur l'assurance maladie et lui fournir tout renseignement dont elle a besoin pour justifier un remboursement réclamé, s'il y a lieu;
 - h) informer la Régie de toute récupération d'une aide visuelle;
 - i) transmettre à la Régie les renseignements dont elle a besoin pour apprécier la demande d'autorisation prévue au Règlement, s'il en est;
 - j) transmettre à la Régie une demande de paiement dûment complétée sur la formule prévue à cette fin par la Régie et lui fournir tous les renseignements et documents qu'elle requiert et dont elle a besoin pour apprécier une telle demande;
 - k) s'assurer que les formules soumises à la Régie sont signées par une personne autorisée à cette fin par l'Établissement ainsi que par le handicapé visuel ou son représentant, s'il y a lieu;
 - l) fournir à la Régie un spécimen de la signature de la personne que l'Établissement a autorisée à signer;
 - m) une fois l'an, s'assurer que les aides visuelles prêtées à un handicapé visuel sont utilisées par lui et qu'il satisfait encore aux conditions d'attribution énoncées au Règlement;
 - n) récupérer une aide visuelle qui n'est plus utilisée par un handicapé visuel parce qu'il n'est plus en mesure de s'en servir, au décès de ce dernier ou lorsqu'il ne satisfait plus aux conditions d'attribution prévues au Règlement;

- o) effectuer ou faire effectuer les réparations nécessaires à une aide visuelle dès que cette dernière a été récupérée à moins que le prêt subséquent d'une telle aide ne soit aléatoire en raison de la nature très spécifique de cette aide;
 - p) prêter en premier lieu les aides visuelles qui ont été récupérées;
 - q) constituer et maintenir à jour un dossier pour chaque handicapé visuel qui reçoit un service assuré. Ce dossier doit contenir ses nom et prénom(s) à la naissance, son adresse, son numéro d'assurance maladie, tout renseignement utile le concernant, les relevés de compte faits par l'Établissement à la Régie, l'état de compte du fournisseur émis lors d'une acquisition ou d'une réparation, les documents relatifs aux frais afférents ainsi que tout autre information pertinente reliée aux obligations résultant du présent accord;
 - r) conserver tout document pertinent à l'achat, à l'ajustement, au remplacement, à la réparation et au prêt d'une aide visuelle. Les factures doivent mentionner la date d'achat ou de service;
 - s) conformément aux procédures d'usage en matière d'enquête, donner accès à la personne désignée par la Régie à tout document relatif à l'application de la Loi sur l'assurance maladie et pertinent à l'objet visé par le présent accord, lui permettre de l'examiner et d'en tirer copie; produire tout autre document pertinent exigé par la Régie;
3. En cas de défaut d'une partie de respecter les termes du présent accord, ce dernier peut être résilié sur avis de l'autre partie sans aucune autre formalité.
4. Le présent accord prend effet le _____ et est reconduit automatiquement d'une année à l'autre; toutefois, chacune des parties peut mettre fin au présent accord en tout temps en transmettant à l'autre partie, par courrier recommandé, un avis écrit à cette fin. Cet avis prend effet le trentième jour de la date de sa mise à la poste.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé, en deux exemplaires,

à _____ à Sillery,
ce^e jour 20 ce^e jour 20

L'ÉTABLISSEMENT

**LA RÉGIE DE L'ASSURANCE MALADIE
DU QUÉBEC**

AVIS : Ce texte de l'accord est proposé par la Régie de l'assurance maladie du Québec.

3.2 ÉTABLISSEMENTS RECONNUS ET AUTORISÉS

Aux fins de ce programme, les onze établissements suivants sont reconnus par le ministre de la Santé et des Services sociaux et ils détiennent un permis à cet égard.

Ces établissements ont été autorisés à la suite de la signature d'un accord avec la Régie leur permettant de traiter directement avec elle.

RÉGION 01 - BAS SAINT-LAURENT

- # Centre mistissien de santé et de services communautaires (9510066) (*)
800, chemin du Sanatorium
Mont-Joli (Québec) G5H 3L6

Téléphone : 418 775-7261 Télécopieur : 418 775-6130

RÉGION 02 - SAGUENAY-LAC-SAINT-JEAN

- # Carrefour santé services sociaux de Jonquière (9510041) (*)
2230, rue de l'hôpital C.P. 1200
Saguenay (Québec) G7X 7X2

Téléphone : 418 695-7700 Télécopieur : 418 695-7771

RÉGION 03 - CAPITALE-NATIONALE

L'Institut de réadaptation en déficience physique de Québec (9510017) (*)
(Site Louis-Hébert)
525, boul. Hamel Est, aile J
Québec (Québec) G1M 2S8

- # Téléphone : 418 529-9141 Télécopieur : 418 529-4261

RÉGION 04 - MAURICIE-CENTRE-DU-QUÉBEC

- # Le Centre de réadaptation Interval (9510082) (*)
375, Vachon
Trois-Rivières (Québec) G8T 8P6

Téléphone : 819 374-0016 Télécopieur : 819 374-4967

RÉGION 05 - ESTRIE

- # Le Centre de réadaptation Estrie Inc. (9510033) (*)
300, rue King Est - bureau 200
Sherbrooke (Québec) J1G 1B1

Téléphone : 819 346-8411 Télécopieur : 819 346-1433

(*) Numéro d'inscription à la Régie.

RÉGION 06 - MONTRÉAL

L'Association montréalaise pour les aveugles (9510058) (*)
7000, rue Sherbrooke Ouest
Montréal (Québec) H4B 1R3

Téléphone : 514 489-8201

Télécopieur : 514 489-3477

RÉGION 07 - OUTAOUAIS

- # Le Centre de réadaptation La RessourSe (9510108) (*)
135, boulevard Saint-Raymond
Gatineau (Québec) J8Y 6X7

Téléphone : 819 777-6261

ATS : 819 777-0701

RÉGION 08 - ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

Le Centre de réadaptation La Maison (9510090) (*)
100, chemin Docteur-Lemay
C.P. 1055
Rouyn (Québec) J9X 5C8

- # Téléphone : 819 762-6592

Télécopieur : 819 762-0084

RÉGION 09 - CÔTE-NORD

- # Centre de protection et de réadaptation de la Côte-Nord (9510116) (*)
1250, rue de Lestrat
Baie-Comeau (Québec) G5C 1T8

Téléphone : 418 589-2038

Ailleurs : 1 866 389-2038

Télécopieur : 418 589-6227

RÉGION 14 - LANAUDIÈRE

- # Le Centre de réadaptation Le Bouclier (9510074) (*)
60, rue Aubert
Repentigny (Québec) J6A 4N8

Téléphone : 450 581-3113

Ailleurs : 1 888 880-8240

Télécopieur : 450 581-6471

RÉGION 16 - MONTÉRÉGIE

L'institut Nazareth et Louis-Braille (9510025) (*)
1111, rue Saint-Charles Ouest
Longueuil (Québec) J4K 5G4

Téléphone : 450 463-1710

Ailleurs : 1 800 361 7063

Télécopieur : 450 463-0243

(*) Numéro d'inscription à la Régie.

#	INDEX	Page
	4. RÈGLEMENT SUR LES AIDES VISUELLES ASSURÉES EN VERTU DE LA LOI SUR L'ASSURANCE MALADIE	2
	CHAPITRE I: AIDE VISUELLE ASSURÉE ET SERVICE ASSURÉ	1
	CHAPITRE II : AIDE VISUELLE ASSURÉE À L'ÉGARD D'UN HANDICAPÉ VISUEL.....	4
	CHAPITRE III : COÛTS REMBOURSÉS PAR LA RÉGIE.....	10
	CHAPITRE IV : MODALITÉS DU PRÊTE	13
	CHAPITRE V : ÉNUMÉRATION DES AIDES VISUELLES ASSURÉES LORSQUE PRÊTÉES PAR UN ÉTABLISSEMENT RECONNU.....	14
	CHAPITRE VI : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES.....	14

4. RÈGLEMENT SUR LES AIDES VISUELLES ASSURÉES EN VERTU DE LA LOI SUR L'ASSURANCE MALADIE

Loi sur l'assurance maladie
(L.R.Q., c. A-29, a 3, 6e al. et 69, 1er al., par. h.1)

1. Est déterminé comme assuré aux fins du sixième alinéa de l'article 3 de la *Loi sur l'assurance maladie* (L.R.Q., c. A-29), un service ou une aide visuelle visé au présent règlement fourni à un handicapé visuel par un établissement reconnu dans les cas, aux conditions et dans les circonstances que le présent règlement énonce.
- + La Régie de l'assurance maladie du Québec, instituée en vertu de la *Loi sur la Régie de l'assurance maladie du Québec* (L.R.Q., c.R-5), rembourse à l'établissement reconnu le coût d'un tel service de même que le coût d'achat ou de remplacement d'une telle aide visuelle fournie sous forme de prêt par cet établissement.
2. Un handicapé visuel est, au sens de la Loi sur l'assurance maladie et du présent règlement, une personne qui a une déficience visuelle et qui est un bénéficiaire au sens de cette loi.

Une déficience visuelle, aux fins de l'application du présent règlement, est celle qui, après correction au moyen de lentilles ophtalmiques appropriées, à l'exclusion des systèmes optiques spéciaux et des additions supérieures à 4 dioptries, ne laisse place qu'à une acuité visuelle de chaque oeil inférieure à 6/21 ou qu'à un champ de vision de chaque oeil inférieur à 60× dans les méridiens 180× ou 90× et qui, dans l'un ou l'autre cas, rend une personne incapable de lire, d'écrire ou de circuler dans un environnement non familial.

AVIS : Voir la section 7.3.3, sous l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».

3. Un établissement reconnu est, au sens de la Loi sur l'assurance maladie et du présent règlement, celui qui est autorisé à prêter une aide visuelle visée au présent règlement, à la récupérer et à s'assurer de sa réparation et qui, à cette fin, a signé un accord avec la Régie en vertu de l'article 23 de la Loi sur la Régie de l'assurance maladie du Québec.

CHAPITRE I AIDE VISUELLE ASSURÉE ET SERVICE ASSURÉ

4. Constitue une aide visuelle, pour l'application du présent règlement, celle qui est destinée à un handicapé visuel dans le but de compenser les incapacités résultant de cette déficience.

Une aide visuelle peut avoir des composants, qui sont autant de ses parties constituantes, ainsi que des compléments qui, chacun, consiste en un accessoire à la fois nécessaire à l'amélioration de la fonction de l'aide visuelle et requis pour un usage permanent.

Remarque : Pour des fins administratives, la nomenclature des AVIS est reproduite à l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».

5. Une aide visuelle est assurée si elle :

- 1° est visée à l'une ou l'autre énumération figurant au Chapitre V du présent règlement;
- 2° intègre tous les composants de base et, s'il en est, les compléments de base qui apparaissent à l'énumération des « Composant(s) et Complément(s) de base » qui se rapporte à la description qui peut être faite de l'aide visuelle.

Une aide visuelle dont le prix maximum d'achat ou de remplacement consiste en la mention « C.S » peut constituer une aide assurée à l'égard d'un handicapé visuel s'il est démontré, au moyen d'une évaluation clinique et fonctionnelle réalisée par une équipe de spécialistes en réadaptation d'un établissement reconnu, qu'en raison d'une incapacité particulière résultant d'une déficience physique ou visuelle, le handicapé visuel ne peut utiliser aucune aide visuelle assurée apparaissant à une énumération figurant à la même Section ou à la même sous-section, selon le cas.

Toutefois, l'aide visuelle visée au deuxième alinéa ne constituera une aide visuelle assurée que si elle est similaire quant à sa fonction et à son prix à l'une des aides visuelles apparaissant à l'énumération figurant à cette même Section ou à cette même sous-section, selon le cas, et si, en référence à cette aide similaire, elle rencontre les exigences du paragraphe 2° du premier alinéa.

AVIS : Voir la section 7.3.3, sous l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».

6. Le composant ou le complément d'une aide visuelle n'est assuré que s'il apparaît à une énumération de « Composant(s) » ou de « Complément(s) » qui figure à la description d'une aide visuelle.

7. Est assuré le remplacement d'une aide visuelle assurée ou dont le coût a déjà été remboursé par la Régie, lorsque l'évaluation clinique et fonctionnelle d'une équipe de spécialistes en réadaptation d'un établissement reconnu établit la nécessité d'un tel remplacement par l'une des façons suivantes :

- 1° il y a attestation du fait que la condition visuelle d'un handicapé visuel a suffisamment changé pour rendre inefficace l'aide visuelle dont il a l'usage;
- 2° il y a attestation du fait que la condition générale d'un handicapé visuel a suffisamment changé pour le rendre incapable d'opérer et de manipuler l'aide visuelle dont il a l'usage;
- + 3° il y a attestation du fait que l'aide ne répond plus aux besoins générés par la réalisation d'activités essentiellement reliées à des études reconnues ou à un travail rémunéré;
- + 4° il y a attestation du fait de l'une des circonstances énoncées aux paragraphes 1° à 3°, du fait que l'aide à remplacer a été initialement prêtée pour entamer un processus d'intégration ou de réintégration au travail ou pour assumer un avancement dans un tel travail et du fait que son remplacement est nécessaire pour que le handicapé visuel puisse conserver ce travail;

L'aide qui n'est plus assurée mais dont le coût a déjà été remboursé par la Régie ne peut être remplacée que par une aide visuelle assurée, selon les dispositions du présent règlement.

- + (D. 375-99, a. 1.)

AVIS : Voir les sections 7.3.1 et 7.3.2, sous l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».

8. Est assuré le remplacement d'une aide visuelle dont le coût n'a pas déjà été remboursé par la Régie dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :

- 1° l'aide ne répond plus aux besoins fonctionnels du handicapé visuel tels qu'établis par une équipe de spécialistes en réadaptation de l'établissement reconnu;
- 2° l'aide devant être prêtée est de nature différente de celle dont il a déjà l'usage.

L'aide dont le coût n'a pas été remboursé par la Régie ne peut être remplacée que par une aide visuelle assurée, selon les dispositions du présent règlement.

AVIS : Voir les sections 7.3.1 et 7.3.2, sous l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».

9. N'est cependant pas assuré, pendant une période de deux ans à compter du sinistre ou du bris irréparable, le remplacement d'une aide visuelle pour le seul motif qu'elle a été utilisée avec négligence, ou qu'elle a été perdue, volée ou détruite.

La période prévue au premier alinéa cesse à compter du moment où le handicapé visuel remplace, par une aide visuelle assurée similaire quant à sa fonction et à son prix, à ses frais l'aide visuelle sinistrée ou brisée et qu'il consent à ce que l'établissement devienne le prêteur de la nouvelle aide.

De même, sous réserve de l'article 42, n'est pas assuré le remplacement d'une aide visuelle pour le principal motif qu'un délai d'attente découle du fait qu'une réparation est requise ou en cours d'exécution, à moins d'une extrême urgence.

N'est pas assuré le remplacement d'une aide visuelle lorsqu'il est constaté que ce remplacement ne pourrait être justifié que par le fait que l'aide a perdu l'une ou plusieurs de ses fonctions accessoires, non essentielles à son utilisation par le handicapé visuel.

AVIS : Voir les sections 7.3.1, 7.3.2 et 7.3.3, sous l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».

10. Est assurée la réparation d'une aide visuelle assurée, d'un composant ou d'un complément assuré, mais aussi la réparation d'une aide visuelle non assurée, d'un composant ou d'un complément non assuré mais dont le coût a déjà été remboursé par la Régie et qui apparaît à l'énumération figurant à la Partie III du Chapitre V.

- + Est assurée la réparation d'une aide visuelle similaire quant à sa fonction et à son prix à une aide apparaissant à une énumération figurant au Chapitre V, qui appartient à un handicapé visuel ou qui, avant le 12 décembre 1996, a été fournie et son coût, assumé par le ministre de l'Éducation, par une personne ou par un organisme public ou privé mais seulement dans les cas où, au moment de la réparation, le handicapé visuel aurait eu droit à l'aide apparaissant à une énumération figurant au Chapitre V, conformément aux dispositions du présent règlement.
- + La réparation d'une aide visuelle inclut sa mise à niveau lorsque cette aide est l'une de celles énumérées à la Section I de la Partie II du Chapitre V à moins qu'elle n'ait été prêtée en vertu de l'article 13 ou de l'article 13.1.

N'est cependant pas assurée la réparation d'une aide visuelle utilisée avec négligence ou à des fins pour lesquelles elle n'est pas conçue ou pour lesquelles son prêt n'était pas destiné.

- + (D. 375-99, a. 2.)

AVIS : Voir les sections 7.3.1, 7.3.2 et 7.3.3, sous l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».

- + **11.** Malgré l'article 10, seule est assurée la réparation d'une aide visuelle, d'un composant ou d'un complément, lorsque le coût de cette réparation additionné au coût total des réparations effectuées depuis son achat totalise un montant n'excédant pas 100% du coût de l'aide visuelle, de son composant ou de son complément. Ce dernier coût est celui de l'achat de l'aide à réparer dans le cas où le prix de l'aide qui la remplacerait est un prix maximum, mais ce coût est celui de l'achat de l'aide qui la remplacerait dans le cas où le prix de cette nouvelle aide est un prix déterminé.

Il en est de même en ce qui a trait à la réparation d'une aide visuelle, de son composant ou de son complément, s'il y a lieu, qui est visé au deuxième alinéa de l'article 10 ou dont le coût a déjà été remboursé par la Régie et qui apparaît à l'énumération figurant à la Partie III du Chapitre V.

Dans les cas où le coût de la réparation envisagée, additionné au coût total des réparations effectuées depuis l'achat de l'aide visuelle à réparer, excède la limite prévue au premier alinéa, n'est assuré, conformément aux dispositions du présent règlement, que le remplacement de l'aide dans les cas où le règlement le prévoit, à moins que, sur présentation d'un document exigé par la Régie conformément à l'article 46, cette dernière en autorise expressément la réparation.

Pour l'application du présent article, si le montant des réparations, tel que totalisé, inclut le coût d'une mise à niveau, le pourcentage à ne pas excéder devient 150%. Si le montant des réparations n'en inclut pas, le pourcentage à ne pas excéder demeure à 100%.

(D. 375-99, a. 3.)

AVIS : Voir les sections 7.3.1, 7.3.2 et 7.3.3, sous l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».

CHAPITRE II AIDE VISUELLE ASSURÉE À L'ÉGARD D'UN HANDICAPÉ VISUEL

- 12.** Malgré les articles 5 et 6, n'est assurée que l'aide visuelle, son composant et son complément s'il en est, prêtée à un handicapé visuel qui a bénéficié de l'entraînement nécessaire à l'utilisation efficace et fonctionnelle de l'aide, ou qui a besoin de l'aide pour acquérir cet entraînement dans son milieu de vie.
- + L'aide visuelle n'est prêtée qu'aux termes d'une évaluation fonctionnelle et clinique qui est réalisée par une équipe spécialisée en réadaptation d'un établissement. (D. 375-99, a. 4.)
- + **13.** Malgré les articles 5 et 6, à l'égard d'un handicapé visuel qui, aux termes de l'évaluation prévue au deuxième alinéa de l'article 12, doit utiliser des aides visuelles à la lecture, à l'écriture ou à la mobilité pour lire, écrire ou circuler de façon autonome dans un environnement non familial, ne sont assurées que les aides visuelles mentionnées ci-après, avec leurs composants et leurs compléments énumérés, s'il en est :
 - 1° les aides à la lecture, à l'écriture et à la mobilité énumérées à la Partie I du Chapitre V;
 - 2° ainsi que les aides informatiques périmées d'écriture ou de lecture du mode de communication « Grossissement de caractères » énumérées à la sous-section II de la Section IV de la Partie I du Chapitre V.

(D. 375-99, a. 5.)

AVIS : Voir la section 7.3.3, sous l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».

13.1 Malgré les articles 5 et 6, en plus de celles visées à l'article 13, les aides informatiques périmées d'écriture ou de lecture des modes de communication « Braille » et « Sonore » énumérées à la sous-section I de la Section IV de la Partie I du Chapitre V, avec leurs composants et leurs compléments énumérés, s'il en est, ne sont assurées qu'à l'égard d'un handicapé visuel qui est fonctionnellement aveugle et qu'à la condition qu'aucune aide à la lecture et qu'aucune aide à l'écriture énumérée aux Sections I et II de la Partie I du Chapitre V ne réponde adéquatement aux besoins de lecture et d'écriture du handicapé visuel.

Un handicapé visuel est fonctionnellement aveugle lorsqu'il a une déficience visuelle qui, après correction au moyen de lentilles ophtalmiques appropriées, à l'exclusion des systèmes optiques spéciaux et des additions supérieures à 4 dioptries, ne laisse place qu'à une acuité visuelle de chaque oeil inférieur à 6/150 ou qu'à un champ de vision de chaque oeil inférieur à 10° dans les méridiens 180° ou 90° et qui, dans l'un ou l'autre cas, rend la personne incapable d'utiliser de façon fonctionnelle des types d'aides du mode de communication « Grossissement de caractères ».

Toutefois, le handicapé visuel qui présente une vision fluctuante, un défaut du champ visuel ou de la sensibilité au contraste, lequel défaut contribue de façon significative à l'incapacité de lire et d'écrire, ou une pathologie dégénérative de l'oeil, et qui le rend incapable d'utiliser de façon fonctionnelle des types d'aide du mode de communication « Grossissement de caractères », est présumé fonctionnellement aveugle.

Pour l'application du premier alinéa, si aucune aide visuelle énumérée à cette même sous-section I de la Section IV de la Partie I du Chapitre V, n'est compatible avec l'équipement dont le handicapé visuel a la possession ou l'usage, devient assuré à son égard le « Logiciel de revue d'écran » énuméré à la Partie II du Chapitre V. (D. 375-99, a. 6.)

AVIS : Voir la section 7.3.3, sous l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».

13.2 Pour l'application de l'article 13, si aucune aide informatique périmée d'écriture ou de lecture du mode de communication « Grossissement de caractères » énumérée à la sous-section II de la Section IV de la Partie I du Chapitre V n'est compatible avec l'équipement dont le handicapé visuel a la possession ou l'usage, devient assuré à son égard le « Logiciel de grossissement de caractères » énuméré à la Partie II du Chapitre V. (D. 375-99, a. 6.)

AVIS : Voir la section 7.3.3, sous l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».

- + **14.** Malgré les articles 5 et 6, mais sous réserve de l'article 13, ne sont assurées que les aides visuelles mentionnées ci-après, soit :
- 1° les systèmes informatiques d'écriture ou de lecture énumérées à la sous-section I de la Section I de la Partie II du Chapitre V
 - 2° ainsi que les aides à la lecture, à l'écriture et à la mobilité énumérées à la Section II et la Partie II du Chapitre V,

avec leurs composants et leurs compléments énumérés s'il en est, à l'égard d'un handicapé visuel apte à lire ou à écrire et qui, aux termes de l'évaluation prévue au deuxième alinéa de l'article 12, doit utiliser une telle aide pour l'une des fins suivantes:

- 1° poursuivre des études reconnues;
- 2° s'il y a lieu, apprendre à lire ou à écrire dans le cadre d'un programme d'alphabétisation reconnu par le ministère de l'Éducation;
- 3° entamer un processus d'intégration ou de réintégration au travail ou pouvoir assumer un avancement dans un tel travail.

Les études reconnues sont celles que poursuit un élève ou un étudiant admis à un programme établi ou reconnu par le ministre de l'Éducation et qui mène à l'obtention d'un diplôme, d'un certificat ou d'une attestation d'études décernés par le ministre de l'Éducation en application du régime des études collégiales, du régime pédagogique de l'enseignement primaire ou secondaire ou des régimes pédagogiques applicables aux services éducatifs pour les adultes.

Les études reconnues sont également celles que poursuit un étudiant admis à un programme universitaire qui mène à l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat reconnu par le ministre de l'Éducation décerné par une université elle-même reconnue par le ministre de l'Éducation.
(D. 375-99, a. 7.)

AVIS : Voir la section 7.3.3, sous l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».

- + **15.** Malgré l'article 14, à l'égard du handicapé visuel qui n'est pas fonctionnellement aveugle et qui, dans un travail rémunéré où il est tenu d'utiliser l'informatique au même titre que les personnes qui ont un travail similaire, entame un processus d'intégration ou de réintégration au travail, conserve son travail ou se maintient au travail à la suite d'un changement significatif de son environnement de travail, ne sont assurés que les types d'aides visuelles mentionnés ci-après, avec leurs composants et leurs compléments, s'il en est :
 - 1° le « Synthétiseur vocal »;
 - 2° le « Logiciel de revue d'écran »;
 - 3° le « Clavier de contrôle de revue d'écran »;
 - 4° le « Moniteur couleur »;
 - 5° le « Logiciel de grossissement de caractères »;
 - 6° le « Support à bras articulé ».(D. 375-99, a. 8.)
- + **16.** Est assurée à l'égard d'un même handicapé visuel une seule aide visuelle comprise dans un même type. Les types d'aides sont ceux précédés dans les énumérations par un chiffre arabe.

Toutefois, une seconde aide visuelle de l'un des types mentionnés ci-après, un composant ou un complément additionnel de l'une de ces aides, n'est assuré, à l'égard d'un même handicapé visuel apte à lire, à écrire ou à apprendre à lire ou à écrire, que s'il est démontré, au moyen de l'évaluation prévue au deuxième alinéa de l'article 12, que cette aide visuelle, ce composant ou ce complément est requis pour la réalisation d'activités essentiellement reliées à des études reconnues ou à un travail rémunéré :

- 1° la « Télévisionneuse »;
- 2° la « Machine à écrire braille »;
- 3° la « Machine à écrire conventionnelle »;
- 4° l'« Appareil d'enregistrement et d'audition »;
- 5° le « Support à la lecture » qui n'est pas un modèle sur pied.
(D. 375-99, a. 9.)

AVIS : Voir la section 7.3.3, sous l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».

- + **17.** Parmi les types d'aides énumérés à la Section I de la Partie II du Chapitre V, ne sont assurés que les types d'aides d'un seul mode de communication à la fois à l'égard d'un même handicapé visuel.

De même, parmi les types d'aides énumérés à cette section, à l'égard d'un même handicapé visuel, ne sont pas assurés simultanément le composant de base ou le complément de base d'un type d'aide, d'une part, et un type d'aide visuelle, son composant de base ou son complément de base, s'il est de même nature, d'autre part.

De même, à l'égard d'un même handicapé visuel, ne sont pas assurés simultanément un « Système informatique dédié d'écriture en braille » et un autre type d'aide visuelle du mode de communication « Braille » énuméré à la sous-section I de la Section I de la Partie II du Chapitre V, à l'exception de l'« Imprimante conventionnelle ».

Ne sont pas assurés, non plus, à l'égard d'un même handicapé visuel, à la fois l'« Imprimante conventionnelle » et un « Système informatique dédié d'écriture en braille » du modèle sonore.
(D. 375-99, a. 10.)

AVIS : Voir la section 7.3.3, sous l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».

- + **18.** Malgré les articles 5 et 6, en plus de celles visées à l'article 14, ne sont assurées les aides visuelles énumérées à la sous-section II de la Section I de la Partie II du Chapitre V, avec leurs composants et leurs compléments énumérés s'il en est, à l'égard d'un handicapé visuel, qui poursuit des études reconnues du niveau collégial ou universitaire, que si l'incapacité de cette personne ne peut être comblée de façon efficace par un autre moyen fonctionnel à moindre coût.
(D. 375-99, a. 11.)

- + **19.** Malgré l'article 14, parmi les systèmes informatiques d'écriture ou de lecture énumérés à la sous-section I de la Section I de la Partie II du Chapitre V, ne sont assurés que ceux mentionnés ci-après à l'égard d'un handicapé visuel qui n'est pas fonctionnellement aveugle et qui poursuit des études reconnues de l'ordre d'enseignement primaire, de la première à la sixième année :

- 1° le « Logiciel de revue d'écran »;
- 2° le « Clavier de contrôle de revue d'écran »;

- 3° le « Synthétiseur vocal »;
- 4° le « Logiciel de grossissement de caractères »;
- 5° le « Moniteur couleur » de 17 pouces ou de 19 pouces;
- 6° le « Support à bras articulé ».

De même, lorsqu'un handicapé visuel visé au premier alinéa présente une déficience intellectuelle ou motrice associée qui en justifie le prêt, deviennent assurés les systèmes informatiques d'écriture ou de lecture, avec leurs composants et leurs compléments énumérés, s'il en est, apparaissant parmi les types d'aides énumérés à la sous-section I de la Section I de la Partie II du Chapitre V.
(D. 375-99, a. 12.)

AVIS : Voir la section 7.3.3, sous l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».

20. Malgré toute disposition contraire, une aide de modèle complexe, ses composants et ses compléments s'il en est, n'est une aide visuelle assurée qu'à l'égard d'un handicapé visuel dont les incapacités ne sont plus compensées par une aide visuelle de modèle simple.

AVIS : Voir la section 7.3.3, sous l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».

21. Aux fins de l'application de l'article 20, à l'intérieur d'un même type d'aide, l'énumération doit être considérée comme progressant d'une aide de modèle plus simple vers une aide de modèle plus complexe. De même, les aides énumérées à la Partie I du Chapitre V doivent généralement être considérées comme des aides de modèle plus simple.

22. Une lentille cornéenne constitue une aide visuelle assurée à l'égard d'un handicapé visuel qui est âgé de moins de six ans.

Malgré l'article 5, une lentille cornéenne ne constitue une aide visuelle assurée, à l'égard d'un handicapé visuel qui est âgé de six ans ou plus, que s'il présente l'une des déficiences particulières suivantes :

- 1° une antimétropie ou une anisométrie d'au moins deux dioptries de différence entre les deux yeux;
- 2° une myopie d'au moins cinq dioptries;
- 3° une hypermétropie d'au moins cinq dioptries;
- 4° un astigmatisme régulier d'au moins trois dioptries de différence entre les méridiens majeurs;
- 5° une pathologie oculaire ayant fait l'objet d'un constat médical et nécessitant le port de lentilles thérapeutiques de contact sur ordonnance d'un médecin.

(D. 375-99, a. 13.)

AVIS : Voir la section 7.3.3, sous l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».

23. Malgré l'article 13, un « Détecteur électronique d'obstacle », modèle tactile tenu dans la main, n'est une aide visuelle assurée qu'à l'égard d'un handicapé visuel présentant également une déficience auditive d'au moins 55 décibels.

- + Toutefois, si le handicapé visuel ne présente pas une déficience auditive d'au moins 55 décibels mais, en raison de ses activités d'études ou de travail, pourrait être visé par l'article 14, le « Détecteur électronique d'obstacle », modèle tactile tenu dans la main, demeure une aide visuelle assurée si cette personne présente toujours une incapacité d'orientation et de mobilité malgré un entraînement reçu pour y obvier et que cette incapacité est telle qu'il ne lui a pas été possible d'atteindre l'autonomie nécessaire à son intégration scolaire ou professionnelle.

La mesure audiométrique qui doit être employée pour déterminer une déficience auditive est celle qui, selon la norme S3.21 de 1992 de l'American National Standard Institute, doit être calculée sur la moyenne des fréquences hertziennes de 500, 1000, 2000 et 4000 à la meilleure oreille.

- + (D. 375-99, a. 14.)

AVIS : Voir la section 7.3.3, sous l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».

24. Malgré l'article 13, un « Détecteur électronique d'obstacle », modèle tactile suspendu au cou, n'est une aide visuelle assurée qu'à l'égard d'un handicapé visuel présentant une déficience physique telle qu'il doive quotidiennement et de façon permanente se déplacer en fauteuil roulant.

De même, un « Détecteur électronique d'obstacle », modèle tactile suspendu au cou, n'est une aide visuelle assurée qu'à l'égard d'un handicapé visuel incapable d'utiliser une « Canne ».

- + (D. 375-99, a. 15.)

AVIS : Voir la section 7.3.3, sous l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».

- + **25.** Malgré l'article 13, une « Télévisionneuse » n'est une aide visuelle assurée qu'à l'égard d'un handicapé visuel qui présente une acuité visuelle égale ou inférieure à 6/60 au meilleur oeil, après correction au moyen de lentilles ophtalmiques appropriées, à l'exclusion des systèmes optiques spéciaux et des additions supérieures à 4 dioptries, et dont l'incapacité à lire ne peut être compensée par une aide à la lecture énumérée à la Section I de la Partie I du Chapitre V.

Toutefois, une « Télévisionneuse » est aussi une aide visuelle assurée à l'égard d'un handicapé visuel :

- 1° qui présente une déficience physique associée, une vision fluctuante ou un défaut du champ visuel ou de la sensibilité au contraste
- 2° ou qui ne jouit pas de la présence permanente auprès de lui d'une personne de 18 ans ou plus
- 3° ou qui poursuit des études reconnues ou a un travail rémunéré,
- 4° et dont l'incapacité ne peut être compensée par une autre aide à la lecture énumérée à la Section I de la Partie I du Chapitre V.

(D. 375-99, a. 16.)

AVIS : Voir la section 7.3.3, sous l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».

- + **26.** Malgré les articles 6 et 14, un plateau de visionnement automatisé n'est un complément assuré qu'à l'égard d'un handicapé visuel présentant une déficience motrice associée ou qui a un travail rémunéré dont les tâches exigent une utilisation simultanée de la lecture et de l'écriture de façon soutenue.

(D. 375-99, a. 17.)

AVIS : Voir la section 7.3.3, sous l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».

27. Malgré l'article 14, le « Support à la lecture » modèle sur pied n'est une aide visuelle assurée qu'à l'égard d'un handicapé visuel qui n'a pas déjà l'usage de deux « Supports à la lecture » et pour qui les autres modèles ne compensent pas ses incapacités.
+ (D. 375-99, a. 18.)
- + 28. Malgré l'article 14, un « Système optique microtélescopique » n'est une aide visuelle assurée qu'à l'égard d'un handicapé visuel présentant une déficience motrice telle qu'il ne puisse pas tenir un « Système optique télescopique », ou présentant une déficience auditive d'au moins 55 décibels.
(D. 375-99, a. 19.)
- AVIS :** Voir la section 7.3.3, sous l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».
- + 29. Sont les compléments assurés d'une « Canne », modèle pliant ou rigide, un maximum de trois embouts par année à l'égard d'un même handicapé visuel.
(D. 375-99, a. 20.)
30. Malgré l'article 16, sont des aides visuelles assurées, un maximum de deux « Cannes » prêtées à un même handicapé visuel.
+ (D. 375-99, a. 21)
31. Malgré l'article 18, l'« Imprimante braille » n'est une aide visuelle assurée qu'à l'égard d'un handicapé visuel qui l'utilise de façon soutenue pour lire des graphiques, des tableaux ou des formules mathématiques.
+ (D. 375-99, a. 22.)

AVIS : Voir la section 7.3.3, sous l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».

CHAPITRE III COÛTS REMBOURSÉS PAR LA RÉGIE

32. Le coût d'achat ou de remplacement d'une aide visuelle, de son composant ou de son complément, s'il en est, que la Régie rembourse à un établissement reconnu, est le prix déterminé, tel qu'il apparaît au Chapitre V, pour chaque aide visuelle, pour son composant ou son complément, à l'énumération des aides visuelles apparaissant à ce chapitre.

Ce prix est déterminé à la suite d'un appel d'offres conformément à l'article 3.1 de la Loi sur l'assurance maladie.

Si le coût d'achat ou de remplacement d'une aide visuelle que la Régie rembourse à un établissement reconnu n'est pas un prix déterminé, le coût que la Régie rembourse ne peut excéder le prix maximum, tel qu'il apparaît au Chapitre V, alors fixé pour l'aide visuelle, son composant ou son complément, à l'énumération des aides visuelles apparaissant à ce chapitre.

Dans tous les cas, la Régie ne rembourse à un établissement reconnu le coût d'achat que d'aides visuelles assurées et elle ne les rembourse que si une telle aide est prêtée à un handicapé visuel conformément aux dispositions du présent règlement par cet établissement reconnu qui établit la nécessité de ce prêt. De même, la Régie ne rembourse à un établissement reconnu le coût que de la réparation assurée ou que du remplacement assuré d'une aide visuelle.

- 33.** Malgré l'article 32, lors de l'achat ou du remplacement d'une aide visuelle, de son composant ou de son complément, le prix déterminé pour cette aide visuelle, ce composant ou ce complément, inclut les éléments suivants :
- 1° le prix de ses composants de base et celui, s'il en est, de ses compléments de base;
 - 2° le coût des réparations couvertes par la garantie pendant la période de garantie;
 - 3° les ajustements ou les mises au point techniques requises pendant la période d'entraînement nécessaire à l'utilisation efficace et fonctionnelle de l'aide, s'il y a lieu.
- 34.** Lors de l'achat ou du remplacement d'une aide visuelle, de son composant ou de son complément, le prix maximum pour cette aide visuelle, ce composant ou ce complément, inclut les éléments suivants :
- 1° le coût des réparations couvertes par la garantie pendant la période de garantie;
 - 2° les ajustements ou les mises au point techniques requises pendant la période d'entraînement nécessaire à l'utilisation efficace et fonctionnelle de l'aide, s'il y a lieu.
- 35.** Au prix déterminé d'une aide visuelle, d'un composant ou d'un complément, que la Régie rembourse, ne peut s'ajouter aucun frais de douane, aucun frais de dédouanement, aucun taux de change de devises, aucune taxe ni aucun frais de transport de l'aide du fournisseur à l'établissement prêteur.
- 36.** Lors de l'achat ou du remplacement d'une aide visuelle, de son composant ou de son complément effectué par un établissement reconnu, au coût de cet achat ou de ce remplacement peuvent s'ajouter, s'il en est, les taxes et les frais de transport du fournisseur à l'établissement prêteur, mais à la condition que la somme totale remboursée par la Régie n'excède pas le prix maximum fixé pour l'aide visuelle, celui pour son composant ou celui pour son complément s'il y a lieu.
- # **AVIS :** *Voir la section 7.3.3, sous l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».*
- 37.** Lors de l'achat ou du remplacement d'une aide visuelle, de son composant ou de son complément effectué par un établissement reconnu auprès d'un fournisseur étranger, au coût de cet achat ou de ce remplacement peuvent s'ajouter des frais de douane, des frais de dédouanement ainsi que le taux de change des devises applicables au moment de cet achat ou de ce remplacement, mais à la condition que la somme totale que rembourse la Régie n'excède pas le prix maximum fixé pour l'aide visuelle, celui pour son composant ou celui pour son complément s'il y a lieu.
- # **AVIS :** *Voir la section 7.3.3, sous l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».*
- + **38.** À compter du 12 décembre 1996, la Régie ne rembourse plus le prix d'achat ou de remplacement des « Machines à écrire braille », modèle avec lecteur tactile, des « Calculatrices électroniques », modèle braille avec lecteur tactile et des « Convertisseurs de caractères imprimés », modèle tactile, ainsi que les compléments de ces derniers.

De même, à compter de cette date, la Régie ne rembourse plus le prix d'achat ou de remplacement des compléments suivants d'une « Télévisionneuse » :

- 1° la table de travail supplémentaire;
- 2° le dispositif d'ajustement en hauteur;
- 3° la caméra vidéo;
- 4° la lentille zoom.

Toutefois, si la Régie en avait déjà assumé le coût le 12 décembre 1996, les types d'aides ou leurs compléments visés aux premier et deuxième alinéas demeurent assurés lorsqu'ils font de nouveau l'objet d'un prêt à un handicapé visuel et, lorsqu'ils apparaissent dans une énumération figurant au chapitre V accompagnés d'un prix, la mention de ce prix ne peut alors être considérée que pour les fins de l'application de l'article 11.

(D. 375-99, a. 23.)

AVIS : Voir la section 7.3.3, sous l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».

39. La Régie ne rembourse, malgré l'article 32, le coût d'achat ou de remplacement d'une aide visuelle qu'un établissement reconnu a prêtée à un handicapé visuel que si aucun autre établissement reconnu ne lui a déjà prêtée une aide du même type.

- + **40.** La Régie ne rembourse, malgré l'article 32, le coût d'achat ou de remplacement d'une aide visuelle que si aucune aide compatible ou similaire quant à sa fonction, dont le coût a déjà été remboursé par la Régie, n'a été récupérée par l'établissement reconnu et n'est disponible, en vue du prêt, dans l'établissement. A cette fin, sous réserve de l'article 11, un établissement doit réparer ou faire réparer une aide visuelle dès qu'elle a été récupérée, afin de la rendre disponible en vue d'un prêt.

Un établissement reconnu récupère une aide visuelle lorsque le handicapé visuel décède, lorsqu'il ne rencontre plus, sous réserve de l'article 45, les conditions qui ont permis le prêt de l'aide, qu'il n'est plus en mesure de s'en servir en raison de son remplacement en vertu du premier alinéa de l'article 7 ou que, de fait, il ne l'utilise plus.

À cette fin, l'établissement reconnu s'assure annuellement que les aides visuelles prêtées sont utilisées par les handicapés visuels et que leur prêt demeure justifié et conforme aux dispositions du présent règlement.

(D. 375-99, a. 24.)

41. La Régie ne rembourse à un établissement reconnu le coût d'achat d'une aide visuelle assurée, avec ses composants et ses compléments énumérés s'il en est, que si le handicapé visuel, à qui cet établissement prête l'aide, n'a ni la possession ni l'usage d'une aide visuelle similaire quant à sa fonction et à son prix.

- + **42.** Lors du remplacement d'une aide visuelle en vertu du troisième alinéa de l'article 9, la Régie ne rembourse pas à un établissement reconnu le coût de remplacement de cette aide.

42.1 Une aide informatique périmée énumérée à la Section IV de la Partie I et qui est prêtée à un handicapé visuel en vertu de l'article 13 ou de l'article 13.1 est une aide visuelle récupérée par un établissement reconnu, conformément à l'article 40, et disponible en vue d'un prêt dans l'ensemble des établissements reconnus. La Régie n'en rembourse pas le coût d'achat ou de remplacement lors du prêt en vertu de l'un de ces articles.

(D. 375-99, a. 25.)

43. Le coût d'achat ou de remplacement d'une aide visuelle, de l'un de ses composants ou compléments de base, visée au deuxième alinéa de l'article 5 est établi de la façon suivante :

- 1° le prix coûtant de l'aide visuelle, incluant celui de ses composants de base et, s'il en est, celui de ses compléments de base;
- 2° s'il en est, les taxes et les frais de transport de l'aide entre la place d'affaires du fournisseur, où l'aide est disponible, la plus proche de l'établissement prêteur et le lieu où se situe ce dernier, sont additionnés au coût résultant de l'application du paragraphe 1°;
- 3° les frais de douanes et de dédouanement ainsi que le taux de change des devises applicable au moment de l'achat ou du remplacement de l'aide, de son composant ou de son complément effectué par un établissement reconnu auprès d'un fournisseur étranger, sont additionnés, le cas échéant, au coût résultant de l'application du paragraphe 2°.

AVIS : Voir la section 7.3.3, sous l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».

44. Le coût de réparation d'une aide visuelle, de son composant ou de son complément, que la Régie rembourse après la période de garantie, est établi en additionnant les éléments suivants :

- 1° le prix coûtant des matériaux;
- 2° le prix de la main-d'oeuvre facturée;
- 3° les frais de transport, s'il en est, entre l'établissement qui prête l'aide et celui qui la répare lorsque la réparation est effectuée par un établissement reconnu autre que celui qui prête l'aide ou, lorsque l'aide est réparée par un fournisseur, les frais de transport de l'aide, s'il en est, entre la place d'affaires du fournisseur, où l'aide est disponible, la plus proche de l'établissement prêteur et le lieu où se situe ce dernier;
- 4° les taxes, s'il en est, les frais de douane et de dédouanement ainsi que le taux de change des devises au moment de la facturation d'un fournisseur étranger.

La Régie rembourse le coût d'une réparation nécessaire, si elle est effectuée dès qu'un établissement reconnu récupère une aide visuelle, son composant ou son complément, s'il y a lieu.

AVIS : Voir la section 7.3.3, sous l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».

CHAPITRE IV MODALITÉS DU PRÊT

- + **45.** Les aides visuelles, avec leurs composants ou leurs compléments énumérés, s'il en est, qui sont prêtées à un handicapé visuel conformément aux articles 14, 15, 16, 18, 19, 20, 23 et 24, le demeurent jusqu'au remplacement de ces aides, conformément aux dispositions du présent règlement.
(D. 375-99, a. 26.)

AVIS : Voir la section 7.3.3, sous l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».

46. La Régie rembourse à un établissement reconnu le coût d'achat ou de remplacement d'une aide visuelle assurée, d'un composant ou d'un complément assuré, ou le coût de sa réparation assurée sur présentation de tout document pertinent concernant le handicapé visuel ou de tout document pertinent à l'aide visuelle prêtée, à une aide visuelle dont le handicapé visuel aurait déjà l'usage ou la possession ou au service fourni.

Ce document peut être exigé de l'établissement reconnu ou du handicapé visuel préalablement au prêt de l'aide ou en tout autre temps.

- + Un établissement reconnu doit, de plus, confirmer par écrit à la Régie que la personne poursuit toujours les études reconnues ou a toujours le travail rémunéré qui a justifié le prêt de l'aide visuelle lorsqu'une mise à niveau de l'aide visuelle est requise. (D. 375-99, a. 27.)
- + (D. 375-99, a. 27.)
- # **AVIS :** Voir la section 7.3.3, sous l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».

CHAPITRE V ÉNUMÉRATION DES AIDES VISUELLES ASSURÉES LORSQUE PRÊTÉES PAR UN ÉTABLISSEMENT RECONNU

Voir sous l'onglet TARIF, section 8.6.

CHAPITRE VI DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

47. N'est assurée la réparation, ou le remplacement par une aide visuelle assurée, d'une aide que le handicapé visuel possède déjà ou qui lui est déjà prêtée au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement, que si toutes les dispositions pertinentes du présent règlement trouvent leur application, et ce, même si l'aide lui fut fournie par l'Office des personnes handicapées du Québec ou par le ministère de l'Éducation avant la date d'entrée en vigueur du présent règlement.

- + Toutefois, demeure assurée, aux conditions du présent règlement, la réparation d'une « Télévisionneuse » déjà prêtée à un handicapé visuel, le 12 décembre 1999, et ce, jusqu'au moment où il y aurait remplacement de cette aide en vertu des dispositions du présent règlement.
- + (D. 375-99, a. 29.)

AVIS : Voir la section 7.3.3, sous l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».

48. Le présent règlement remplace les paragraphes n, o et p de l'article 1, les articles 56 à 59.1 et l'Annexe B du Règlement d'application de la Loi sur l'assurance maladie.

49. Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication dans la *Gazette officielle du Québec*.

+ RÈGLEMENT SUR LES AIDES VISUELLES ASSURÉES EN VERTU DE LA LOI SUR L'ASSURANCE MALADIE

Décret 1403-96 du 13 novembre 1996, G.O.2, 6443
Décret 375-99 du 31 mars 1999, G.O.2, 1193

INDEX

	<i>Page</i>
5. RÉDACTION DU RELEVÉ DE COMPTE	2
5.0 AVANT-PROPOS	2
5.1 RELEVÉ DE COMPTE	3
5.1.1 Description du relevé de compte (<i>formulaire n° 1404</i>)	3
5.2 RÉDACTION DU RELEVÉ DE COMPTE	4
5.2.1 Identité de la personne assurée	4
5.2.2 Identité de l'établissement	5
5.2.3 Appareil transféré	5
5.2.4 Renseignements complémentaires et C.A.	6
5.2.4.1 C.A. (code administratif)	6
5.2.4.2 Document complémentaire (<i>formulaire n° 3566</i>)	7
5.2.5 Renseignements requis	9
5.2.6 Biens et services	10
5.2.7 Signature de la personne assurée ou de son répondant	11
5.2.8 Signature du responsable de l'établissement	11
5.3 EXPÉDITION DU RELEVÉ DE COMPTE	11
5.4 DÉCLARATION DE LA PERSONNE ASSURÉE (<i>formulaire n° 3567</i>)	12
5.5 EXEMPLES DE FACTURATION	14
A - Facturation de l'acquisition initiale d'une aide à prix maximum	14
B - Facturation d'une réaffectation avec réparation	15
C - Facturation d'une réparation	16
D - Facturation d'un retour, d'une mise en réparation ou de la non réutilisation d'une aide	17
E - Facturation du remplacement d'une aide utilisée avec négligence, perdue, volée ou détruite	18
F - Facturation d'une requalification d'une aide	19
G - Facturation d'une aide qui, dans le passé, a fait l'objet d'un prêt selon la Partie II et qui est prêtée à nouveau selon la Partie I	20

5. RÉDACTION DU RELEVÉ DE COMPTE**5.0 AVANT-PROPOS**

- # La Régie fait parvenir à l'établissement reconnu qui en fait la demande, un approvisionnement de formulaires n° 1404 « Relevé de compte ». L'établissement reconnu peut demander un nouvel approvisionnement à la Régie, au besoin, en utilisant le formulaire n° 1491 « Commande de formulaires ».

Les renseignements qui doivent être inscrits sur le « Relevé de compte » sont ceux exigibles en vertu de la loi, des règlements et de l'accord et nécessaires à son appréciation aux fins de paiement.

La présente section a pour but d'expliquer la façon de rédiger le formulaire « Relevé de compte ». Suivre les indications suivantes :

- écrire les renseignements lisiblement, de préférence à la machine à écrire;
 - ne jamais écrire au verso; au besoin, fournir des explications supplémentaires sur le formulaire n° 3566 « Document complémentaire »;
- # - inscrire les dates selon le système international, i.e. année, mois, jour. Ainsi, le 1^{er} janvier 20AA s'écrit 20AA-01-01;

ATTENTION :

Le relevé de compte comporte trois feuillets dont le dernier constitue l'exemplaire qui doit être transmis à la Régie. S'assurer que les données qui y sont reproduites sont très lisibles.

Toute erreur ou omission (date, etc.) dans la rédaction du relevé de compte peut entraîner son annulation.

5.1 RELEVÉ DE COMPTE

5.1.1 Description du relevé de compte (formulaire n° 1404)

Le relevé de compte comporte 9 sections :

- #
1. Identité de la personne assurée;
 2. Nom et numéro de l'établissement;
 3. Transfert;
 4. Renseignements complémentaires;
 5. Renseignements requis;
 6. Biens et services;
 7. Mode de communication (*);
 8. Signature de la personne assurée ou de son répondant;
 9. Signature du responsable de l'établissement.

(*) Ce bloc d'information doit être rempli lorsqu'une aide de la partie II est facturée.

5.2 RÉDACTION DU RELEVÉ DE COMPTE

5.2.1 Identité de la personne assurée

La section réservée à l'identité de la personne assurée est conçue de façon à recevoir, en plus de l'adresse de la personne, tous les renseignements figurant sur sa carte d'assurance maladie.

L'imprimante permet de reproduire sur le relevé de compte tous les éléments de l'identité de la personne, sauf l'adresse. Celle-ci doit être inscrite dans la case prévue à cette fin.

À défaut d'utiliser l'imprimante, transcrire sur le relevé de compte les renseignements contenus sur la carte d'assurance maladie de la personne et inscrire l'adresse complète.

- # **Remarque :** Il est de la responsabilité de l'établissement autorisé de toujours s'assurer de l'admissibilité de la personne en lui demandant sa carte d'assurance maladie et de **vérifier la validité de la carte** par la photographie, la signature et la date d'expiration qui y est inscrite. (voir l'onglet « Personnes assurées », section 1.2.3).

L'exemple précédent illustre la section réservée à l'identité de la personne dûment rédigée.

5.2.2 Nom et numéro de l'établissement

L'identité de l'établissement comporte les éléments suivants :

- NOM : Le nom de l'établissement.
- NUMÉRO : Le numéro de permis attribué par la Régie à l'établissement (7 caractères numériques).

L'identité de l'établissement ne doit comporter aucune erreur

5.2.3 Appareil transféré

- Inscrire le numéro de l'appareil transféré.
- Inscrire le numéro de l'établissement attribué par la Régie.

5.2.4 Renseignements complémentaires et C.A.

Utiliser cette section pour donner des renseignements jugés nécessaires à l'appréciation du relevé de compte. Si l'espace s'avère insuffisant pour inscrire tous les renseignements dans cette section, **utiliser un document complémentaire** (formulaire n° 3566) pour ajouter les renseignements requis; inscrire la lettre « A » dans la case C.A. et joindre le document au relevé de compte.

5.2.4.1 C.A. (Code administratif)

Inscrire la (les) lettre(s) appropriée(s) dans la case C.A. lorsque l'une ou l'autre des situations suivantes sont rencontrées :

A : Document afférent.

Ce document doit être annexé au relevé de compte à l'aide d'un trombone (ne pas brocher).

B : Refacturation (voir les sections « Paiement »).

C : La personne ne peut présenter sa carte d'assurance maladie parce qu'il s'agit d'une circonstance ou d'un cas mentionné à l'onglet « Personnes assurées », section 1.2.3.

D : Le relevé de compte fait suite à une demande d'autorisation.

E : Un document de prise en charge est annexé au relevé de compte.

Remarque : Si plus d'une lettre doit être utilisée, toujours les inscrire en respectant l'ordre alphabétique.

5.2.4.2 Document complémentaire (formulaire n° 3566)

Ce document doit être considéré comme un complément au relevé de compte et doit être utilisé dans les cas suivants :

- a) Le nombre de lignes sur le relevé de compte est insuffisant.
- b) Pour donner des renseignements complémentaires lorsque l'espace est insuffisant dans la case RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES du relevé de compte.
- c) Ce formulaire ne doit pas être utilisé pour procéder à une demande de révision pour un relevé de compte déjà payé.

Remarque : Vous devez joindre ce document au relevé de compte à l'aide d'un trombone (ne jamais agraffer) et inscrire la lettre « **A** » dans la case C.A.

Le document complémentaire comporte quinze sections et se rédige comme suit :

1. NOM DE L'ÉTABLISSEMENT : Inscire le nom de l'établissement.
2. NUMÉRO DE PERMIS : Le numéro de permis attribué par la Régie à l'établissement.
3. NUMÉRO DU RELEVÉ DE COMPTE : Inscire **le numéro de référence figurant au coin supérieur gauche du relevé de compte.**
4. NOM DE LA PERSONNE : Inscire le prénom au complet et le nom de famille à la naissance de la personne qui reçoit le service.
5. NUMÉRO D'ASSURANCE MALADIE : Inscire le numéro d'assurance maladie de la personne.
6. DATE DES SERVICES : Inscire **la même date que sur le relevé de compte.**
- # 7. NATURE : Inscire la nature 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 ou 10.
8. CODE : Inscire le code de bien tel qu'il figure dans votre manuel « Liste des aides visuelles ».
9. NUMÉRO DE L'APPAREIL : Inscire le numéro de l'appareil.
10. CODE DE SERVICE : Inscire le code de service approprié (voir onglet « 7. Renseignements administratifs »).
11. UNITÉS : Inscire le nombre d'unités lorsqu'il s'agit des codes de main-d'oeuvre (1 quart d'heure ou fraction de quart d'heure = 1 unité).
12. RAISON : Inscire le chiffre correspondant à la raison qui justifie le retour ou le remplacement de l'aide.
13. MONTANT : Inscire les honoraires correspondant au code et aux unités, s'il y a lieu.
14. TOTAL : Le coût total des biens et services apparaissant sur ce document doit **être reporté sur le relevé de compte afférent avec le code de facturation 999.**
15. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES : Dans cette partie du formulaire, donner de la façon la plus complète possible, les explications qui ne sont pas déjà fournies dans la case RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES de votre relevé de compte.

5.2.5 Renseignements requis

Cette section comporte les éléments suivants :

- Personne inapte à lire, écrire et circuler

Inscrire un X dans la ou les case(s) appropriée(s).

- C.A. (code administratif)

Voir point 5.2.4.1

- Date des services

Inscrire la date de prise de possession de l'appareil par la personne assurée ou la date à laquelle le service a été rendu.

DATE DES SERVICES : AAAA MM JJ - Ex. : 21 janvier 20AA s'écrit 20AA-01-21

- Acuité visuelle ou champ visuel

Inscrire la valeur appropriée pour chaque oeil.

Remarque : L'acuité visuelle doit être fournie sur une échelle de 6 mètres et, s'il y a lieu, le champ visuel de la personne doit être précisé, la mention « inférieur à 60 degrés » n'est pas acceptée. Si l'acuité visuelle ne peut être mesurée, veuillez utiliser les codes d'acuité correspondants (voir la section 7.3.3. sous l'onglet « 7. Renseignements administratifs »).

5.2.6 Biens et services

Cette section comporte les éléments suivants :

- NATURE : Inscire la nature du service demandé (voir onglet « 7. Renseignements administratifs »). Une seule nature est permise par ligne de service.
- CODE : Inscire le code de bien selon la liste des biens et services assurés.
- NUMÉRO D'APPAREIL : Inscire le numéro d'appareil attribué à l'aide visuelle.
- CODE DE SERVICE : Inscire le code de service (voir onglet « 7. Renseignements administratifs »).
- UNITÉS : Inscire le nombre d'unités lorsqu'il s'agit d'un code de main-d'oeuvre (1 unité = ¼ d'heure ou une fraction de quart d'heure).
- RAISON : Inscire le code de raison (voir onglet « 7. Renseignements administratifs ») justifiant le retour, la non réutilisation ou la mise en réparation de l'aide (nature 4, 5 ou 7).
- MONTANT : Inscire le coût des services lors de l'achat initial ou de la réparation de l'aide.
- TOTAL : Inscire la somme des montants demandés.

5.2.7 Signature de la personne assurée ou de son répondant

La présence dans cette case de la signature de la personne assurée ou de son répondant est essentielle au règlement du relevé de compte : sans elle, la Régie n'est pas légalement autorisée à rembourser les biens et services réclamés.

Les seules circonstances dans lesquelles l'absence de la signature de la personne assurée ou de son répondant peut être justifiée sont les suivantes :

- lorsqu'un relevé de compte doit être resoumis à la suite de l'annulation, pourvu que l'absence de la signature de la personne assurée ou de celle de son répondant ne soit pas la cause de l'annulation du relevé de compte;
- lorsque, pour des raisons exceptionnelles, l'appareil doit être expédié à la personne assurée, le responsable de l'établissement peut signer en lieu et place, aux fins de paiement. Dans ce cas, préciser la raison de l'absence de la signature de la personne ainsi que le mode et la date de l'expédition de l'appareil dans la case RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.

5.2.8 Signature du responsable de l'établissement

Le responsable mandaté à cette fin par l'établissement doit signer à la main chaque relevé de compte.

5.3 EXPÉDITION DU RELEVÉ DE COMPTE

Avant d'expédier le relevé de compte à la Régie :

- remettre à la personne l'exemplaire qui lui est destiné, le cas échéant;
- conserver l'exemplaire de l'établissement en vue d'effectuer la conciliation avec l'état de compte et de répondre aux éventuelles demandes de renseignements de la Régie;
- expédier l'exemplaire de la Régie dans les enveloppes préadressées spécialement fournies à cette fin, pas plus d'une fois la semaine mais au moins une fois par mois; du fait que le programme d'aides pour les handicapés visuels est basé sur le principe d'un suivi d'inventaire, il est recommandé de facturer une fois la semaine.
- toujours s'assurer que les envois sont suffisamment affranchis et inscrire le nom et l'adresse de l'établissement autorisé dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe;
- les relevés de compte doivent être expédiés exclusivement à l'adresse suivante :

Régie de l'assurance maladie du Québec
C.P. 500
Québec (Québec) G1K 7B4

5.4 DÉCLARATION DE LA PERSONNE ASSURÉE ET PRISE EN CHARGE D'APPAREIL (*formulaire n° 3567*)

Veuillez transmettre avec votre relevé de compte, le formulaire n° 3567 « Déclaration de la personne assurée et prise en charge d'appareil » qui doit être rempli par l'établissement et signé par la personne. Vous devez joindre ce document au relevé de compte à l'aide d'un trombone (ne jamais agraffer).

Remarque : Inscrire *obligatoirement* le numéro de l'appareil; l'omission de ce numéro entraînera l'annulation du relevé de compte.

Description du formulaire :

1. Nom et prénom de la personne assurée
2. Numéro d'assurance maladie
3. Numéro du relevé de compte
4. Code de bien devant être pris en charge
5. Un numéro d'appareil doit être attribué
6. Description du bien
7. Date d'acquisition du bien par la personne
8. Prix d'achat de ce bien
9. Origine du paiement de ce bien
 - 1 = OPHQ (Office des personnes handicapées du Québec)
 - 2 = MEQ (ministère de l'Éducation du Québec)
 - 3 = BÉN (bénéficiaire)
 - 4 = AUTRE (tout autre personne ou organisme)
10. Signature de la personne assurée
11. Signature du responsable de l'établissement

5.5 EXEMPLES DE FACTURATION

A. Facturation de l'acquisition initiale d'une aide à prix maximum

NATURE : Inscrire le code « **1** » correspondant à l'acquisition initiale.

CODE DE BIEN : Inscrire le code de bien.

NUMÉRO D'APPAREIL : Inscrire le numéro d'appareil.

CODE DE SERVICE : Inscrire le code correspondant à l'un des codes de service énumérés à l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».

UNITÉS : Ne rien inscrire dans cette case.

RAISON : Ne rien inscrire dans cette case.

MONTANT : Inscrire le coût des services.

TOTAL : Inscrire la somme des montants demandés.

Remarque : Au prix de l'aide peuvent s'ajouter les frais afférents, les frais de transport et le taux de change mais le total ne peut excéder le prix maximum fixé par Règlement.

5.5 EXEMPLES DE FACTURATION (suite)**B. Facturation d'une réaffectation avec réparation**

NATURE : Inscrire le code « 2 » correspondant à la réaffectation et le code « 3 » correspondant à la réparation.

CODE DE BIEN : Inscrire le code de bien.

NUMÉRO D'APPAREIL : Inscrire le numéro d'appareil.

CODE DE SERVICE : Inscrire le code correspondant à l'un des codes de service énumérés à l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».

UNITÉS : Inscrire le nombre d'unités correspondant au temps de main-d'oeuvre (1 unité = ¼ d'heure ou fraction de quart d'heure).

RAISON : Ne rien inscrire dans cette case.

MONTANT : Inscrire le coût des services.

TOTAL : Inscrire la somme des montants demandés.

Remarque : Vous devez inscrire la nature « 2 » sur une ligne de service précédant la nature « 3 ».

5.5 EXEMPLES DE FACTURATION (suite)

C. Facturation d'une réparation

NATURE : Inscire le code « 3 » correspondant à la réparation.

CODE DE BIEN : Inscire le code de bien.

NUMÉRO D'APPAREIL : Inscire le numéro d'appareil.

CODE DE SERVICE : Inscire le code correspondant à l'un des codes de service énumérés à l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».

UNITÉS : Inscire le nombre d'unités correspondant au temps de main-d'oeuvre (1 unité = ¼ d'heure ou fraction de quart d'heure).

RAISON : Ne rien inscrire dans cette case.

MONTANT : Inscire le coût des services.

MODE DE COMMUNICATION : Cocher la case appropriée lorsque vous facturez une aide de la partie II.

TOTAL : Inscire la somme des montants demandés.

Remarque : Pour les codes 904 (main-d'oeuvre-établissement) et 905 (main-d'oeuvre-fournisseur), le nombre d'unités doit toujours être indiqué.

5.5 EXEMPLES DE FACTURATION (suite)**D. Facturation d'un retour, d'une mise en réparation ou de la non réutilisation d'une aide**

NATURE : Inscrire le code « 4 » pour un retour, le code « 7 » pour une mise en réparation et le code « 5 » pour une non réutilisation.

CODE DE BIEN : Inscrire le code de bien.

NUMÉRO D'APPAREIL : Inscrire le numéro d'appareil.

CODE DE SERVICE : Ne rien inscrire dans cette case.

UNITÉS : Ne rien inscrire dans cette case.

RAISON : Inscrire le code correspondant à la raison, voir la section 7.3.1 sous l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».

MONTANT : Ne rien inscrire dans cette case pour ce code.

TOTAL : Inscrire la somme des montants demandés au relevé de compte, s'il y a lieu.

Remarque : La raison doit toujours être indiquée lorsqu'une nature 4, 5 ou 7 est facturée. De plus, selon la raison, certains documents ou justifications sont exigés, voir onglet « 7. Renseignements administratifs ». Dans tous les cas, lorsque la nature 5 est facturée, vous devez préciser la raison pour laquelle l'aide n'est plus utilisable.

5.5 EXEMPLES DE FACTURATION (suite)

E. Facturation du remplacement d'une aide utilisée avec négligence, perdue, volée ou détruite

NATURE : Inscrire le code « 8 » correspondant au remplacement d'une aide utilisée avec négligence, perdue, volée ou détruite.

CODE DE BIEN : Inscrire le code de bien.

NUMÉRO D'APPAREIL : Inscrire le nouveau numéro de l'appareil.

CODE DE SERVICE : Ne rien inscrire dans cette case.

UNITÉS : Ne rien inscrire dans cette case.

RAISON : Ne rien inscrire dans cette case.

MONTANT : Ne rien inscrire dans cette case pour ce code.

TOTAL : Inscrire la somme des montants demandés au relevé de compte, s'il y a lieu.

Remarque : Le prix d'achat de l'aide qui remplace l'aide qui fût utilisée avec négligence, perdue, volée ou détruite doit toujours être indiqué dans la case RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES. Aucun coût d'achat ne sera remboursé pour cette aide, seul le coût des réparations sera assumé par la Régie.

5.5 EXEMPLES DE FACTURATION (suite)

F. Facturation d'une requalification d'une aide

NATURE : Inscrire le code « **10** » correspondant à la demande de requalification.

CODE DE BIEN : Inscrire le code de bien.

NUMÉRO D'APPAREIL : Inscrire le numéro d'appareil.

CODE DE SERVICE : Ne rien inscrire dans cette case.

UNITÉS : Ne rien inscrire dans cette case.

RAISON : Ne rien inscrire dans cette case.

MONTANT : Ne rien inscrire dans cette case pour ce code.

TOTAL : Inscrire la somme des montants demandés au relevé de compte, s'il y a lieu.

Remarque : Si la situation de la personne n'a pas changé, veuillez joindre au relevé de compte uniquement l'attestation d'études ou d'embauche. Si la situation de la personne a changé, vous devez y joindre tous les documents prévus à l'AVIS de l'article 14.

5.5 EXEMPLES DE FACTURATION (suite)

G. Facturation d'une aide qui, dans le passé, a fait l'objet d'un prêt selon la Partie II, et qui est prêtée à nouveau selon la Partie I.

ÉTAPE 1 - RETOUR DE L'AIDE DE LA PARTIE II

NATURE : Inscrire le code « **4** » correspondant au retour.

CODE DE BIEN : Inscrire le code de bien à périmé.

NUMÉRO D'APPAREIL : Inscrire le numéro d'appareil.

CODE DE SERVICE : Ne rien inscrire dans cette case.

UNITÉS : Ne rien inscrire dans cette case.

RAISON : Inscrire la raison « **15** » correspondant au retour d'appareil périmé (de premières générations).

MONTANT : Ne rien inscrire dans cette case.

TOTAL : Inscrire la somme des montants demandés, s'il y a lieu.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES : Inscrire le code de bien qui remplace l'aide de la Partie II ainsi que son numéro d'appareil.

Remarque : Voir la procédure de conversion des aides périmées disponibles à l'inventaire, à la Section 7.3.3, article 13.

5.5 EXEMPLES DE FACTURATION (suite)

G. Facturation d'une aide qui, dans le passé, a fait l'objet d'un prêt selon la Partie II, et qui est prêtée à nouveau selon la Partie I. (suite)

ÉTAPE 2 - RÉASSIGNATION DE L'AIDE PÉRIMÉE

NATURE : Inscrire le code « **2** » correspondant à la réassignation.

CODE DE BIEN : Inscrire le code de bien périmé.

NUMÉRO D'APPAREIL : Inscrire le numéro d'appareil.

CODE DE SERVICE : Ne rien inscrire dans cette case.

UNITÉS : Ne rien inscrire dans cette case.

RAISON : Ne rien inscrire dans cette case.

MONTANT : Ne rien inscrire dans cette case.

TOTAL : Inscrire la somme des montants demandés, s'il y a lieu.

Remarque : Voir la procédure de conversion des aides périmées disponibles à l'inventaire, à la section 7.3.3, article 13.

6. PAIEMENT

Pour avoir le droit d'être rémunéré par la Régie, le dispensateur doit soumettre un relevé de compte **dûment rempli, dans les trois mois suivant la date à laquelle la personne assurée prend possession de son appareil.**

6.1 MODE DE PAIEMENT

Le paiement se fait sous forme de chèque ou de dépôt direct émis à l'ordre du dispensateur ou conjointement avec la personne assurée dans les cas de frais d'entretien pour chien-guide.

Le dépôt direct 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.

6.1.1 Comment adhérer au dépôt direct

Il faut d'abord prendre connaissance des « Règles régissant le paiement préautorisé au crédit (dépôt direct) » au verso du formulaire n° 3812 « Autorisation de paiement au crédit (dépôt direct) ». Ce formulaire est disponible dans le site Internet de la Régie.

Remplir ensuite le formulaire et le faire parvenir à l'adresse suivante :

Régie de l'assurance maladie du Québec
C.P. 500
Québec (Québec)
G1K 7B4

ou le déposer à l'un des bureaux de la Régie :

- Québec : 1125, Grande Allée Ouest, Québec (Québec)
- Montréal : 425, boul. de Maisonneuve Ouest, 3^e étage, bureau 300, Montréal (Québec)

6.2 DÉLAI DE PAIEMENT

Les relevés de compte dûment remplis sont réglés par la Régie dans les quarante-cinq jours suivant leur réception.

Si un relevé de compte ne figure pas sur l'état de compte dans les quarante-cinq jours après son envoi à la Régie, elle doit être soumise à nouveau dans les trois mois suivant la date de prise de possession.

6.3 ÉTAT DE COMPTE

Un état de compte accompagne chaque paiement même si le solde est négatif et qu'aucun chèque n'est émis. Toutefois, même en l'absence de transaction, un état de compte est expédié lorsque le solde négatif du compte excède 200,00 \$.

6.3.1 Description

L'état de compte comporte en plus du sommaire et des renseignements généraux, la liste des relevés de compte et des demandes de révision qui ont fait l'objet d'une transaction avec la Régie.

6.3.1.1 Renseignements généraux

Les renseignements suivants figurent sur l'état de compte :

1. NOM DU DISPENSATEUR : Les nom et prénom du dispensateur des services.
2. NO DU DISPENSATEUR : Numéro du dispensateur des services.
3. DATE DU PAIEMENT : Date du paiement correspondant à la date du chèque.
4. NO CHÈQUE / VIREMENT : Numéro du chèque ou du dépôt direct correspondant à l'état de compte.
5. PAGE : La pagination est en fonction du nombre total de pages de l'état de compte. Ainsi, page 1 de 8 indique que c'est la première page d'un document de 8 pages.
6. NOM ET ADRESSE : Nom et adresse postale fournis par le dispensateur pour l'envoi de ses états de compte.
7. MESSAGE PAPILLON : Un **message d'information générale**, en provenance de la Régie de l'assurance maladie du Québec.
8. SOMMAIRE : Le sommaire constitue un résumé des transactions et paraît toujours à la première page de l'état de compte. Il comporte les renseignements suivants :
 - montant du solde précédent;
 - montant des relevés de compte payés tels que demandés;
 - montant des relevés de compte acceptés en partie;
 - montant des relevés de compte révisés;
 - montant relié aux transactions comptables (saisie, faillite, recouvrement d'honoraires, etc.);
 - solde à reporter ou montant du chèque;
 - numéro du message explicatif auquel vous devez vous référer en consultant les dernières pages de l'état de compte.

2^e page (et pages subséquentes) de l'état de compte

6.3.1.2 Relevés de compte et demandes de révision qui font l'objet d'une transaction

Les renseignements inscrits à la page 2 et aux pages subséquentes de l'état de compte se divisent en trois blocs distincts :

1. Relevés de compte payés en totalité, payés en partie, annulés ou refusés et en cours de traitement.
2. Demandes de révision de relevés de compte.
3. Signification des codes des messages explicatifs inscrits sur l'état de compte. Ces codes paraissent par ordre numérique croissant et correspondent à chacun des codes des messages explicatifs relatifs aux relevés figurant sur l'état de compte.

Les renseignements inscrits dans les diverses colonnes sont les suivants :

- 1a. NCE : Numéro du relevé de compte ou demande de révision, par ordre numérique.
- 2a. DATE DES SERVICES : AAAA MM JJ = Date des services inscrits sur le relevé de compte.
- # 3a. NUMÉRO D'ASSURANCE MALADIE : Identification de la personne assurée par tous les caractères du numéro d'assurance maladie.
- 4a. CODE DE SERVICE : Code du service selon la liste des services assurés à la date des services.
- 5a. NCE RÉF : Correspond au numéro d'un relevé de compte antérieur.
- 6a. MESSAGE : Numéro du message explicatif auquel vous devez vous **référer à la dernière page** de l'état de compte.
- 7a. MONTANT : Pour les relevés de compte seulement, montant positif ou négatif, selon le cas (ne s'applique que lorsqu'il s'agit d'une transaction monétaire).

6.3.2 Vérification des paiements

Les états de compte doivent être vérifiés dès leur réception en raison des délais de facturation auxquels les dispensateurs sont soumis. Les dispensateurs doivent conserver les exemplaires de relevés de compte.

6.4 RÈGLEMENT DES RELEVÉS DE COMPTE ET DES DEMANDES DE RÉVISION

Chaque relevé de compte dûment rempli est évalué par la Régie dès réception. Il en est de même pour chaque demande de révision.

Le règlement qui intervient au terme de cette évaluation peut être différent selon que les services facturés l'ont été ou non en conformité avec la Loi sur l'assurance maladie, ses règlements et les accords en vigueur.

6.4.1 Relevés de compte autorisés en totalité

Le montant payé par la Régie correspond à celui qui est demandé par le dispensateur.

6.4.2 Relevés de compte refusés en partie ou en totalité

Le relevé de compte figure à l'état de compte avec un montant payé par la Régie moindre que le montant demandé ou sans aucun montant. Il est accompagné d'un ou des code(s) de message(s) explicatif(s) approprié(s).

Si vous vous voyez refuser en partie ou en totalité le paiement des services que vous avez facturés, et que vous croyez que le paiement vous est dû, vous devez, selon le cas :

- # a) REFACTURATION : **soumettre un nouveau relevé de compte** s'il y a lieu de corriger ou modifier les renseignements inscrits sur le relevé de compte original. Dans le cas d'un paiement partiel, vous ne devez refacturer que les lignes de services qui ont fait l'objet d'un refus de paiement. La signature de la personne assurée n'est pas requise si elle figurait sur le relevé de compte original.

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.A. du nouveau relevé de compte et, dans la case RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES, le **numéro d'identification** du relevé de compte 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** et fournir des justifications à l'appui de votre demande dans les situations suivantes :
- vous contestez la décision de la Régie **sans** modifier votre relevé de compte initial;
 - vous voulez fournir des **explications additionnelles** à l'appui de votre relevé de compte initial;
 - vous voulez **modifier** un service **déjà accepté**.

Le délai pour demander la révision de son paiement est de trois mois, à partir de la date de l'état de compte.

Pour toute demande de révision, utiliser **le formulaire n° 3144 « DEMANDE DE RÉVISION »** et fournir les renseignements requis.

(voir description à la page suivante)

Adresser les demandes de révision comme suit :

- # Régie de l'assurance maladie du Québec
Service de la révision (Q034)
Case postale 6600
Québec (Québec) G1K 7T3

6.4.3 Description de la demande de révision (formulaire n° 3144)

1. Programme visé
2. Identification du dispensateur
3. Numéro de la demande d'autorisation ou de la demande de paiement
4. Numéro d'assurance maladie de la personne assurée
5. Date de l'état de compte où figurait la demande à réviser
6. Date de service telle qu'elle figure sur l'état de compte
7. Code du message explicatif figurant sur l'état de compte en regard de la demande visée
8. Motif de la demande de révision
9. Signature du dispensateur

6.5 ANNULATION D'UN RELEVÉ DE COMPTE

Tout relevé de compte qui ne comporte pas les renseignements requis ou dont les données sont incomplètes, illisibles ou incompatibles, est annulé.

Un tel relevé de compte figure sur l'état de compte accompagné d'un des codes explicatifs appropriés.

Pour obtenir paiement, vous devez **soumettre un nouveau relevé de compte** comportant tous les renseignements requis, dans **un délai de trois mois suivant la date de l'état de compte sur lequel a été signifiée l'annulation du relevé de compte**; la signature de la personne assurée n'est pas requise si elle figurait sur le relevé de compte original.

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

6.6 MESSAGES EXPLICATIFS (CODES)

La Régie utilise un système de codes pour renseigner les dispensateurs sur l'état du règlement de ses relevés de compte et pour l'aviser des motifs justifiant sa décision.

Ces codes figurent sur l'état de compte en regard de chaque relevé de compte et demande de révision auxquels ils s'appliquent.

Le texte des messages explicatifs correspondant à ces codes paraît à la dernière page de l'état de compte.

7. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

7.1 NATURE DES SERVICES

Une seule nature est permise par ligne de service.

- 1 - Acquisition initiale
- 2 - Réaffectation
- 3 - Réparation
- 4 - Retour
- 5 - Aide non réutilisable
- 6 - Transfert
- 7 - Mise en réparation
- 8 - Remplacement d'une aide utilisée avec négligence, perdue, volée ou détruite
- 9 - Don d'une aide
- 10 - Requalification

7.2 CODES DE SERVICES ADMINISTRATIFS

Certains codes de service sont de type administratif, ils originent des articles de règlement.

- 900 - Frais afférents
- 901 - Matériaux
- 903 - Taux de change
- 904 - Main d'oeuvre à l'établissement
- 905 - Main d'oeuvre chez le fournisseur
- 906 - Frais de transport
- 907 - Mise à niveau de l'ordinateur
- 908 - Mise à niveau d'un logiciel

7.3 AVIS

Cette section contient des directives et des précisions additionnelles concernant les modalités de facturation ou d'application de certains articles du règlement.

7.3.1 Raisons de remplacement ou de récupération**Articles 7, 8, 9, 10 et 11**

S'il s'agit de la récupération d'un appareil, sans remplacement ni attribution d'une nouvelle aide, il n'est pas exigé de fournir une pièce justificative ou des explications. Toutefois, si la récupération est suivie d'une réattribution ou d'une acquisition, la raison du remplacement ainsi que les pièces justificatives, s'il y a lieu, doivent être fournies.

Les raisons 3, 5, 7, 8, 13 et 14 indiquent la récupération d'une aide et ne nécessitent pas de pièce justificative ou d'explication. Par contre, les autres raisons indiquent qu'il y a remplacement de l'aide. L'attribution de la nouvelle aide doit être justifiée et la nature des explications ou des documents requis est indiquée sous la colonne « PIÈCES JUSTIFICATIVES ».

Dans tous les cas, lorsque la nature 5 est facturée vous devez préciser la raison pour laquelle l'aide n'est plus utilisable. La raison du remplacement ne justifie pas que l'aide ne soit plus utilisée sauf pour les raisons de remplacement 9, 10 et 16.

CODE	RAISONS	PIÈCES JUSTIFICATIVES
1	La condition visuelle de la personne a suffisamment changé pour rendre inefficace l'aide visuelle dont elle a l'usage.	Nouvelle acuité visuelle ou nouveau champ visuel.
2	La condition générale de la personne a suffisamment changé pour la rendre incapable d'opérer et de manipuler l'aide visuelle dont elle a l'usage.	Certificat médical ou évaluation d'un professionnel approprié spécifiant le changement de la condition.
3	L'aide ne répond plus aux besoins reliés aux études ou à l'emploi.	
5	L'aide devant être prêtée est de caractère différent de celle dont la personne a l'usage.	
6	Un délai d'attente découle du fait qu'une réparation est requise ou en cours d'exécution et qu'il y a une situation d'extrême urgence.	Préciser les raisons du délai de réparation et spécifier la situation d'urgence.
7	La personne est décédée.	Aucune.
8	L'aide a été utilisée avec négligence, perdue, volée ou détruite.	

CODE	RAISONS	PIÈCES JUSTIFICATIVES
9	Le coût de la réparation excède 70 % du coût d'achat de l'aide ou de son remplacement par une nouvelle aide visuelle. Pour les aides dont le coût d'achat a été assumé par la Régie depuis le 12 décembre 1996.	Estimation de réparation précisant le coût et les réparations qui seraient requises.
10	Le coût de la réparation excède 100% du coût d'achat de l'aide ou de son remplacement par une nouvelle aide visuelle. Pour les aides dont le coût d'achat n'a pas été remboursé par la Régie ou a été assumé par la Régie avant le 12 décembre 1996.	Estimation de réparation précisant le coût et les réparations qui seraient requises.
11	Autre raison.	Préciser la raison et en fournir l'explication et les pièces justificatives.
12	Croissance.	S'il s'agit d'une aide autre qu'une monture, fournir l'explication.
13	La personne n'utilise plus l'aide.	
14	Retournée pour valorisation.	
15	Retour d'appareil périmé (de premières générations).	
16	Le coût de la réparation et de la mise à niveau excède 150 % du coût d'achat de l'aide ou de son remplacement par une nouvelle aide.	Estimation de réparation précisant le coût et les réparations qui seraient requises.

7.3.2 Liste des exceptions

L'estimation de réparation (raisons 9 et 10) n'est pas requise pour les aides visuelles de la liste d'exception ci-après.

Remarque : Toutefois la raison de remplacement ou de récupération et les autres justifications sont exigées.

CODE	DESCRIPTION DE L'AIDE
110	Magnétophone
120	Magnétophone
131	Écouteurs de magnétophone
132	Microphone
136	Commande à pied
137	Adaptateur de raccordement
138	Étui et courroie
170	Magnétophone
180	Magnétophone
247	Support de moniteur
250	Lentilles filtrantes
251	Typoscope
252	Visière
253	Trou sténopéïque
254	Oeillère
255	Obturateur
256	Support de lecture
257	Filtre jaune en feuille
258	Monture
259	Support de lecture
269	Support de lecture
274	Support de moniteur
302	Lentilles cornéennes
303	Lentilles porteuses
304	Monture
340	Lentilles cornéennes à pupille artificielle
342	Lentilles cornéennes
350	Loupe
360	Bilentilles addition supérieure à 4 dioptries
361	Monture
390	Lentille microscopique
391	Monture
392	Support approprié
431	Calculatrice électronique à grand affichage simple
432	Calculatrice à grand affichage
461	Lentilles porteuses
462	Monture
470	Prismes de Fresnel
471	Lentilles
472	Monture
480	Miroir hémianoptique
481	Lentilles
482	Monture

CODE	DESCRIPTION DE L'AIDE
510	Machine à écrire conventionnelle mécanique
530	Machine à écrire conventionnelle, électrique, simple
540	Machine à écrire conventionnelle, électrique, complexe
552	Valise de transport de dactylo
601	Canne pliante
602	Canne rigide
603	Embout genre guimauve
604	Embout à bille

7.3.3 AVIS ADMINISTRATIFS

Article 2 : Acuité visuelle

L'acuité visuelle doit être fournie sur une échelle de 6 mètres et, s'il y a lieu, le champ visuel de la personne doit être précisé : la mention « inférieur à 60 degrés » n'est pas acceptée. Si l'acuité visuelle ne peut être mesurée, vous devez utiliser les codes d'acuité suivants :

NOMENCLATURE	CODE
Perception de la forme, de la couleur et du mouvement des objets.	PEF
Projection lumineuse, perception d'une lumière venant du côté droit, gauche, inférieur, supérieur.	PRL
Perception lumineuse : distinction entre une lumière allumée ou éteinte.	PEL
Cécité totale (perception lumineuse absente).	PLA
Mouvement de la main.	MOM
Compte les doigts à 1 mètre.	CDO
Nulle.	NUL
Non déterminée (doit être justifiée).	NDE

**Article 5 :
Aide visuelle avec mention C.S. (considération spéciale)**

Pour l'autorisation préalable vous devez fournir les documents suivants :

- Une évaluation clinique et fonctionnelle d'un optométriste ou d'un professionnel approprié démontrant qu'en raison d'une incapacité particulière résultant d'une déficience physique ou visuelle, la personne ne peut utiliser aucune aide visuelle assurée.
- La description des moyens actuellement utilisés ou disponibles pour compenser les difficultés rencontrées et les raisons de leur insuffisance.
- La description et le prix de l'aide.
- La demande doit être faite par écrit et adressée au Service de la révision et des autorisations préalables.

**Article 9 :
Remplacement non assuré d'une aide visuelle**

Lorsqu'une aide visuelle a été utilisée avec négligence, perdue, volée ou détruite, la personne assurée doit remplacer l'aide visuelle à ses frais. Vous devez facturer un relevé de compte en utilisant la nature 8 (voir onglet « 5. Rédaction du relevé de compte »).

Situation d'urgence

De plus, si l'aide doit être remplacée parce qu'une réparation est requise et qu'il y a une situation d'extrême urgence, seule une aide récupérée peut être prêtée en remplacement (voir article 42).

**Article 10 :
Réparation d'une aide visuelle**

Lors de la première facturation d'une réparation d'une aide visuelle dont le coût a été assumé par l'Office des personnes handicapées du Québec, par le ministère de l'Éducation, par une personne ou par un autre organisme, vous devez fournir avec le relevé de compte le formulaire n° 3567 « DÉCLARATION DE LA PERSONNE ASSURÉE ET PRISE EN CHARGE D'APPAREIL ». Sur ce document, vous devez inscrire l'ensemble des aides possédées par la personne qui n'ont pas encore fait l'objet d'une demande de prise en charge. Par la suite, vous n'aurez plus à fournir ce document (voir onglet « 5. Rédaction du relevé de compte »).

Mise à niveau :

Est incluse dans le coût des réparations la mise à niveau des aides informatiques de la Section I de la Partie II, seulement.

**Article 11 :
Réparation d'une aide visuelle**

Lorsque le coût de la réparation envisagée additionné au coût des réparations déjà effectuées excède la limite prévue, la Régie peut expressément autoriser la réparation.

Vous devez alors demander une autorisation préalable, par télécopieur, en précisant les raisons justifiant la réparation et fournir une estimation détaillée des coûts et de la durée de vie de l'appareil.

Mise à niveau :

Les types de mises à niveau considérés ainsi que leurs codes de service sont :

- l'augmentation de la mémoire code 907
- l'augmentation de la capacité du disque dur code 907
- l'installation d'un processeur plus performant code 907
- l'installation d'une nouvelle version d'un logiciel code 908

Lors de la mise à niveau d'une aide informatique, le relevé de compte doit être accompagné d'un document indiquant les raisons qui justifient cette mise à niveau. La mise à niveau doit être jugée essentielle pour la personne assurée dans la réalisation de ses activités reliées à son travail ou à ses études.

**Article 13 :
Attribution d'une aide périmée**

Lorsqu'une aide informatique périmée (paragraphe 2°) est attribuée, vous devez fournir, avec le relevé de compte, une attestation émise par une équipe spécialisée en réadaptation certifiant que la personne est incapable d'utiliser de façon fonctionnelle les types d'aides du mode de communication grossissement de caractères et que les autres aides à la lecture ou à l'écriture ne compensent pas les incapacités de lecture ou d'écriture de la personne.

Procédure de conversion des aides périmées disponibles à l'inventaire :

ÉTAPE 1 : Par télécopieur, au numéro 418 528-1388, à l'attention de l'équipe du règlement des aides visuelles, fournir les renseignements suivants :

- le NAM de la personne qui détenait l'aide
- le numéro d'appareil
- le code de bien disponible actuel
- le nouveau code de bien correspondant de la liste des aides informatiques périmées (sous-sections I et II de la Section IV de la Partie I).

ÉTAPE 2 : Par relevé de compte :

- réassigner l'aide à la personne désignée
- dans la case NATURE : inscrire le code 2 (réassignation)
- dans la case CODE DE BIEN : inscrire le nouveau code de bien
- dans la case NUMÉRO D'APPAREIL : inscrire le numéro d'appareil (ce numéro ne doit pas être modifié)
- ne rien inscrire dans les autres cases.

**Article 13.1 :
Admissibilité aux aides informatiques périmées**

Pour avoir accès aux aides informatiques périmées, la personne « fonctionnellement aveugle » doit respecter les critères définis à l'article 13.1. Vous devez fournir, avec le relevé de compte, une attestation émise par une équipe spécialisée en réadaptation certifiant que la personne est incapable d'utiliser de façon fonctionnelle les types d'aide du mode de communication grossissement de caractères et que les autres aides à la lecture ou à l'écriture ne compensent pas les incapacités de lecture ou d'écriture de la personne.

Incompatibilité d'équipement

Pour avoir accès au logiciel de revue d'écran de la sous-section I de la Section I de la Partie II, vous devez fournir les raisons pour lesquelles l'équipement dont la personne a la possession ou l'usage est incompatible avec les aides informatiques périmées de la Section IV de la Partie I.

**Article 13.2 :
Incompatibilité d'équipement**

Pour avoir accès au logiciel de grossissement de caractères de la sous-section I de la Section I de la Partie II, vous devez fournir les raisons pour lesquelles l'équipement dont la personne a la possession ou l'usage est incompatible avec les aides informatiques périmées de la Section IV de la Partie I.

**Article 14 :
Facturation d'une aide visuelle de la Partie II du chapitre V (pour le travailleur rémunéré (emploi) et pour l'étudiant)**

Lors de l'attribution d'une aide visuelle de la partie II du chapitre V, vous devez joindre au relevé de compte un document comprenant les renseignements suivants :

- La description des incapacités de la personne en relation avec la demande.
- L'attestation officielle de l'inscription au programme d'études émise par l'institution d'enseignement et une description du programme d'études, ou l'attestation officielle d'embauche émise par l'employeur incluant le statut d'emploi (permanent, contractuel, temporaire, durée, nombre d'heures par semaine, etc.) et un plan d'intervention en intégration au travail.
- La description des difficultés rencontrées dans la réalisation des activités reliées aux études ou au travail.
- La description des moyens actuellement utilisés pour compenser les difficultés rencontrées et les raisons de leur insuffisance.
- Les précisions concernant la compensation des incapacités par les aides demandées.

Remarque : Si une attestation d'études ou de travail a déjà été fournie à la Régie depuis moins d'un an, il suffit de mentionner le numéro du relevé de compte concerné dans la case RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.

Facturation d'une aide visuelle de la Partie II du chapitre V (pour le travailleur autonome)

Une demande d'évaluation du statut de travailleur autonome doit être présentée au comité conjoint d'évaluation qui a été formé à cette fin. Veuillez adresser la demande au Service de la révision et des autorisations préalables à l'attention du chef de service.

De plus, les renseignements suivants sont exigés :

- la description des incapacités de la personne, en relation avec la demande;
- la description des difficultés rencontrées dans la réalisation des activités reliées au travail;
- la description des moyens actuellement utilisés pour compenser les difficultés rencontrées et les raisons de l'insuffisance de ces moyens;
- les précisions concernant la compensation des incapacités par les aides demandées.

**Article 16 :
Deuxième aide visuelle**

Lorsqu'une seconde aide visuelle est requise pour études ou travail, vous devez joindre au relevé de compte une attestation d'études ou de travail et fournir les raisons pour lesquelles l'aide que possède la personne ne répond pas à elle seule aux exigences des études ou du travail.

Remarque : Si une attestation d'études ou de travail a déjà été fournie depuis moins d'un an, il suffit de mentionner le numéro du relevé de compte concerné dans la case RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.

**Article 17 :
Mode de communication**

Lorsqu'une personne change de mode de communication, vous devez utiliser deux relevés de compte, c'est-à-dire : le premier pour récupérer les aides et, le deuxième, pour attribuer les aides du nouveau mode de communication.

**Article 19 :
Élève du primaire**

Pour avoir accès aux aides informatiques, l'élève du primaire « fonctionnellement aveugle » doit respecter les critères définis à l'article 13.1. Vous devez fournir, avec votre état de compte, une évaluation fonctionnelle et clinique réalisée par une équipe spécialisée en réadaptation, tel que précisé aux avis administratifs de 13.1 et 14.

**Article 20:
Aide visuelle plus complexe**

Lorsqu'une aide visuelle de modèle plus complexe est attribuée, vous devez fournir les raisons pour lesquelles les modèles plus simples ne compensent pas les incapacités de la personne.

**Article 22 :
Lentilles cornéennes**

Pour l'attribution de lentilles cornéennes en tant qu'aides visuelles pour une personne âgée de plus de six ans, vous devez joindre au relevé de compte l'attestation d'un optométriste précisant les déficiences particulières de la personne.

**Article 23 :
Détecteur électronique d'obstacle, modèle tactile tenu dans la main**

Si la personne n'est pas inscrite au programme des aides auditives de la RAMQ, vous devez joindre au relevé de compte un audiogramme émis et signé par un audiologiste ou un oto-rhino-laryngologiste.

**Article 24 :
Détecteur électronique d'obstacle, modèle tactile suspendu au cou**

Si la personne n'est pas inscrite au programme de fauteuil roulant de la RAMQ, vous devez joindre, au relevé de compte, une attestation d'un ergothérapeute ou d'un physiothérapeute précisant l'utilisation du fauteuil roulant.

**Article 25 :
Admissibilité à une télévisionneuse**

Pour être admissible à une télévisionneuse, la personne doit répondre aux critères définis à l'article 25. Vous devez fournir, avec votre relevé de compte, une attestation de l'équipe d'intervention certifiant que les autres aides à la lecture de la Partie I ne compensent pas les incapacités de lecture de la personne.

**Article 26 :
Plateau de visionnement automatisé**

Vous devez joindre au relevé de compte l'attestation du statut de travailleur autonome ou l'attestation et la description de l'emploi émises par l'employeur ou encore, la description de la déficience motrice par un ergothérapeute ou un physiothérapeute.

**Article 28 :
Système optique microtélescopique****Déficience motrice :**

Si la personne n'est pas inscrite au programme de fauteuil roulant de la RAMQ, vous devez joindre au relevé de compte une attestation d'un ergothérapeute ou d'un physiothérapeute précisant l'utilisation du fauteuil roulant.

Déficience auditive :

Si la personne n'est pas inscrite au programme des aides auditives de la RAMQ, vous devez joindre au relevé de compte un audiogramme émis et signé par un audiologiste ou un oto-rhino-laryngologiste.

**Article 31 :
Imprimante braille**

Vous devez joindre au relevé de compte la description des cours suivis par la personne.

**Article 36 :
Frais afférents**

Vous n'avez pas à fournir à la Régie les pièces justificatives pour les frais afférents. Toutefois, ces pièces doivent être conservées au dossier et fournies sur demande.

**Article 37 :
Frais afférents et taux de change**

Vous n'avez pas à fournir à la Régie les pièces justificatives pour les frais afférents et le taux de change. Toutefois, ces pièces doivent être conservées au dossier et fournies sur demande.

**Article 38 :
Liste des aides visuelles périmées**

La Régie ne rembourse plus le coût d'achat ou de remplacement des aides visuelles énumérées ci-dessous. Toutefois, elles sont inscrites dans la liste pour être réparées, récupérées et réassignées.

a) Appareils périmés sans changement de code

Code de bien	Description de l'aide
100	Convertisseur de caractères imprimés, modèle tactile
102	Lentille pour dactylographe
104	Réglette de guidage
105	Lentille à foyer fixe
106	Lentille pour écran à rayon cathodique
107	Support approprié
201	Table de travail supplémentaire
202	Dispositif d'ajustement en hauteur
207	Caméra vidéo
209	Lentille zoom
230	Système informatique dédié d'écriture ou de lecture en braille
231	Ordinateur de table simple
232	Ordinateur portable simple
240	Système informatique dédié d'écriture ou de lecture à gros caractères
420	Calculatrice électronique braille avec lecteur tactile
450	Dactylographe braille avec lecteur tactile

b) Appareils périmés avec changement de code

(appareils convertis selon la procédure décrite à la section 5.5 G de l'onglet « 5. Rédaction du relevé de compte » et à l'avis administratif de l'article 13 de la section 7.3.3 de l'onglet « 7. Renseignements administratifs ».)

Mode de communication braille

Code de bien	Description de l'aide
--------------	-----------------------

236	Ordinateur de table
238	Système informatique dédié d'écriture ou de lecture en braille
278	Afficheur braille
296	Ordinateur portable
375	Imprimante conventionnelle
376	Logiciel de traitement de texte - Français
623	Logiciel de traitement de texte - Anglais

Mode de communication sonore

Code de bien	Description de l'aide
--------------	-----------------------

236	Ordinateur de table
292	Logiciel de revue d'écran - Français
293	Clavier de contrôle de revue d'écran
296	Ordinateur portable
375	Imprimante conventionnelle
376	Logiciel de traitement de texte - Français
623	Logiciel de traitement de texte - Anglais
626	Synthétiseur vocal - Français
627	Synthétiseur vocal - Anglais
628	Synthétiseur vocal - Bilingue
629	Logiciel de revue d'écran - Anglais
799	Autres aides informatiques périmées d'écriture ou de lecture (C.S.)

Mode de communication de grossissement de caractères

Code de bien	Description de l'aide
--------------	-----------------------

294	Système informatique dédié d'écriture ou de lecture à gros caractères
295	Logiciel de grossissement de caractères - Français
298	Logiciel de grossissement de caractères - Anglais

**Article 43 :
Coût d'achat d'un appareil C.S.**

Vous devez joindre au relevé de compte tous les documents justifiant le coût d'achat ou de remplacement de l'aide.

**Article 44 :
Coût de réparation**

Vous n'avez pas à fournir à la Régie les pièces justificatives pour les frais afférents et le taux de change. Toutefois, ces pièces doivent être conservées au dossier et fournies sur demande.

En tout temps, vous devez joindre au relevé de compte la facture de la réparation des aides informatiques.

Vous n'avez pas à fournir les factures de réparation des télévisionneuses. Toutefois, ces factures doivent demeurer au dossier et peuvent être demandées en tout temps par la Régie.

**Article 45 :
Durée de prêt**

Les aides prêtées demeurent en la possession de la personne jusqu'à leur remplacement. Elle peuvent être réparées même si la personne n'est plus aux études ou au travail. Toutefois, le remplacement et la mise à niveau de ces appareils sont soumis aux exigences de l'article 46.

**Article 46 :
Remplacement et mise à niveau d'une aide**

Vous devez, lors d'un remplacement ou d'une mise à niveau de l'aide, fournir une nouvelle attestation officielle d'inscription à un programme d'études émise par l'institution d'enseignement et une description du programme d'études ou une attestation officielle d'embauche émise par l'employeur et le plan d'intervention en intégration au travail, s'il y a lieu.

Lors d'un remplacement ou d'une mise à niveau de l'aide demandée pour un travailleur rémunéré (travailleur autonome), les renseignements suivants sont exigés :

- la description des incapacités de la personne, en relation avec la demande;
- la description des difficultés rencontrées dans la réalisation des activités reliées au travail;
- la description des moyens actuellement utilisés pour compenser les difficultés rencontrées et les raisons de l'insuffisance de ces moyens;
- les précisions concernant la compensation des incapacités par les aides demandées.

De plus, une demande d'évaluation du statut de travailleur autonome doit être présentée au comité conjoint d'évaluation qui a été formé à cette fin. Veuillez adresser la demande au Service de la révision et des autorisations préalables, à l'attention du chef de service.

La mise à niveau doit être jugée essentielle pour la personne dans la réalisation de ses activités reliées à son travail ou à ses études.

**Article 47 :
Remplacement d'une télévisionneuse**

La réparation d'une télévisionneuse dont le coût d'achat a déjà été assumé par la Régie ou dont le coût d'une réparation a déjà été assumé par la Régie avant le 12 décembre 1996 demeure un service assuré tant que la personne a usage de cette télévisionneuse. Toutefois, lors du remplacement de cette télévisionneuse, la personne devra respecter les critères d'admissibilité prévus au présent règlement (voir article 25).

8. TARIFS DES AIDES VISUELLES

8.1 DÉFINITION DES AIDES VISUELLES

Aide :

Une aide visuelle telle que décrite dans le règlement sur les aides visuelles assurées en vertu de la Loi sur l'assurance maladie.

Composant :

Partie constituante d'une aide visuelle.

Complément :

Un accessoire nécessaire à l'amélioration de la fonction d'une aide et requis pour un usage permanent.

Le prix d'achat, d'ajustement, de remplacement ou de réparation des aides visuelles prêtées à un handicapé visuel est fixé selon le tarif qui figure à cette section.

La Régie rembourse le coût d'achat, d'ajustement, de remplacement ou de réparation des aides visuelles, lorsqu'elles sont prêtées à un handicapé visuel à la suite de la recommandation d'un établissement reconnu.

Dès qu'un établissement reconnu récupère une aide visuelle, il doit effectuer ou faire effectuer les réparations nécessaires.

8.2 STRUCTURE DE LA LISTE

La liste comprend trois parties qui sont subdivisées en section et en sous-section.

PARTIE I : Aides à la lecture, à l'écriture et à la mobilité

Section I : Aides à la lecture

Section II : Aides à l'écriture

Section III : Aides à la mobilité

Section IV : Aides informatiques périmées

Sous-section I : Aides informatiques périmées d'écriture ou de lecture

- mode de communication : braille
- mode de communication : sonore

Sous-section II : Aides informatiques périmées d'écriture ou de lecture

- mode de communication : grossissement de caractères

PARTIE II : Aides pour exercer un travail rémunéré ou pour poursuivre des études reconnues

Section I : Systèmes informatiques

Sous-section I : Systèmes informatiques d'écriture ou de lecture

- mode de communication : braille
- mode de communication : sonore
- mode de communication : grossissement de caractères

Sous-section II : Systèmes informatiques de lecture de documents imprimés

- mode de communication : lecture de documents imprimés

Section II : Aides à la lecture, à l'écriture et à la mobilité

Sous-Section I : Aides à la lecture

Sous-Section II : Aides à l'écriture

Sous-Section III : Aides à la mobilité

PARTIE III : Aides visuelles non assurées dont le coût a déjà été remboursé par la Régie (pour fins de réparation)

8.3 CODIFICATION DES AIDES VISUELLES

Chaque appareil, composant et complément est identifié par un numéro de trois (3) chiffres.

Exemple : Code 100

8.4 NUMÉROTATION DES AIDES VISUELLES

Chaque appareil, composant et complément est identifié par un numéro de sept (7) chiffres séquentiels et distinct à chaque établissement.

Exemple : Numéro 9500001

8.5 DESCRIPTION DES AIDES VISUELLES ET LEUR COÛT

À l'intérieur des sections et des sous-sections, on retrouve la description des aides, des composants et des compléments. On retrouve également deux colonnes de prix qui sont les suivantes.

Colonne 1 : le prix maximum à l'achat ou au remplacement

Colonne 2 : le prix maximum au remplacement du composant ou du complément

8.6 LISTE DES AIDES VISUELLES CONSIDÉRÉES COMME DES SERVICES ASSURÉS LORSQUE PRÊTÉES PAR UN ÉTABLISSEMENT RECONNU.

Remarque : - Les titres de section désignent les fonctions des aides.

- Les types d'aides sont ceux précédés dans les énumérations par un chiffre arabe.

(Exemple : 1. Appareil d'enregistrement et d'audition).

PARTIE I : Aides à la lecture, à l'écriture et à la mobilité

Les aides visuelles figurant à la PARTIE I peuvent être prêtées à TOUT handicapé visuel sans égard à la notion d'études reconnues et de l'exercice d'un emploi rémunéré.

PARTIE II : Aides pour exercer un travail rémunéré ou poursuivre des études reconnues

Les aides visuelles figurant à la PARTIE II doivent être prêtées seulement à une personne assurée qui a besoin d'une telle aide pour poursuivre des études reconnues, pour intégrer un travail rémunéré, pour réintégrer un tel travail, pour pouvoir assumer un avancement dans un tel travail ou comme travailleur autonome, nonobstant les critères spécifiques d'attribution de ces aides.

Le coût d'achat ou de remplacement de ces aides, de leurs composants et compléments est remboursé selon le cas, jusqu'à concurrence du prix MAXIMUM ou au prix déterminé inscrit dans la liste en vigueur.

PARTIE III : Aides visuelles non assurées dont le coût a déjà été remboursé par la Régie (pour fins de réparation)

PARTIE I

AIDES À LA LECTURE, À L'ÉCRITURE ET À LA MOBILITÉ

SECTION I : Aides à la lecture

		Prix maximum à l'achat ou au remplacement	Prix maximum au remplacement du composant ou du complément
1. Appareil d'enregistrement et d'audition			
+110	a. Magnétophone à vitesse variable, portatif.	418,00	
+120	b. Magnétophone à vitesse variable, compact	315,00	
170	c. Magnétophone conventionnel, portatif	45,00	
+180	d. Magnétophone conventionnel, compact	130,00	
	Complément(s)		
+131	Écouteurs	28,00	
+132	Microphone	18,00	
+136	Commande à pied	13,00	
+137	Adaptateur de raccordement	20,00	
+138	Étui et courroie compatibles	25,00	
+184	e. Logiciel pour lecture numérique	115,00	
+251	2. Typoscope	10,00	
252	3. Visière	18,00	
253	4. Trou sténopéique	11,00	
254	5. Oeillère	10,00	
255	6. Obturateur	5,00	
	7. Support à la lecture		
+256	a. Modèle de table	105,00	
+259	b. Modèle à bras flexible	75,00	
257	8. Filtre jaune en feuille	3,00	
+340	9. Lentille cornéenne à pupille artificielle (gauche ou droite)	200,00	

	Prix maximum à l'achat ou au remplacement	Prix maximum au remplacement du composant ou du complément
+342	10. Lentille cornéenne (gauche ou droite)	200,00
	11. Système optique télescopique	
+310	a. Binoculaire	550,00
353	b. Monoculaire 3 X	400,00
354	c. Monoculaire 4 X	400,00
355	d. Monoculaire 5 X	445,00
+356	e. Monoculaire 6 X	520,00
357	f. Monoculaire 7 X	400,00
+358	g. Monoculaire 8 X	500,00
+363	h. Monoculaire 6 X 16	160,00
+364	i. Monoculaire 7 X 25	170,00
+365	j. Monoculaire 10 X 20	165,00
+366	k. Monoculaire 10 X 30	165,00
+367	l. Monoculaire 8 X 20	205,00
+368	m. Monoculaire 4 X 10	165,00
+369	n. Monoculaire 4 X 12	165,00
+362	o. Monoculaire avec prescription	1000,00
+371	p. Binoculaire avec prescription	1800,00
+359	q. Monoculaire autre	430,00
	Composant(s)	
+303	Lentilles porteuses (gauche et droite)	200,00
+304	Monture	80,00
	Complément(s)	
+302	Lentille cornéenne (gauche ou droite)	125,00
	12. Système optique microscopique	
+320	a. Modèle monoculaire	600,00
+330	b. Modèle binoculaire	900,00
	Composant(s)	
+303	Lentilles porteuses (gauche et droite)	200,00
+304	Monture	80,00
	Complément(s)	
+302	Lentille cornéenne (gauche ou droite)	125,00

8. TARIFS DES AIDES VISUELLES**Handicapés visuels**

		Prix maximum à l'achat ou au rempla- cement	Prix maximum au remplacement du composant ou du complément
13. Loupe			
+ 434	a. Loupe à main	180,00	
	Composant(s) de base		
+ 436	Support approprié	145,00	
+ 433	b. Loupe de poche	100,00	
+ 435	c. Loupe éclairante à bras articulé	250,00	
	Complément(s)		
+ 352	Lentilles auxiliaires	55,00	
+ 350	d. Loupe	80,00	
	Complément(s)		
+ 351	Support approprié	110,00	
+ 390	14. Lentille microscopique	200,00	
	Composant(s)		
+ 391	Monture	80,00	
+ 392	Support approprié	110,00	
460	15. Lentille de Fresnel	200,00	
	Composant(s)		
+ 461	Lentilles porteuses (gauche et droite)	200,00	
+ 462	Monture	80,00	
+ 463	Support approprié	110,00	
+ 360	16. Bientille avec addition supérieure à 4,00 dioptries	250,00	
	Composant(s)		
+ 361	Monture	80,00	

		Prix maximum à l'achat ou au remplacement	Prix maximum au remplacement du composant ou du complément
+ 470	17. Prisme de Fresnel	50,00	
	Composant(s)		
+ 471	Lentilles	200,00	
+ 472	Monture	80,00	
	18. Lentilles filtrantes		
+ 387	a. Lentilles filtrantes avec prescription	300,00	
+ 250	b. Lentilles filtrantes sans prescription	150,00	
	Composant(s)		
+ 258	Monture	120,00	
+	19. Calculatrice électrique		
+ 401	a. Modèle sonore français, simple	250,00	
+ 403	b. Modèle sonore anglais, simple	40,00	
+ 431	c. Modèle à grand affichage, simple	20,00	
	20. Télévisionneuse		
280	a. Modèle à mini-caméra	1265,00	
281	b. Modèle à caméra sur pied	1265,00	
+ 282	c. Modèle monochrome 14 po à 17 po	2600,00	
+ 283	d. Modèle monochrome 14 po à 17 po avec fonctions de lecture	2650,00	
+ 284	e. Modèle bichrome 14 po à 17 po avec fonctions de lecture	2960,00	
+ 285	f. Modèle monochrome grand écran avec fonctions de lecture	2200,00	
+ 286	g. Modèle bichrome grand écran avec fonctions de lecture (19 po)	3000,00	
+ 686	h. Modèle bichrome grand écran (21po)	3380,00	
	Complément(s) : (tous les modèles de ce type)		
+ 206	Support	15,00	
202	Dispositif d'ajustement en hauteur	145,00	

8. TARIFS DES AIDES VISUELLES**Handicapés visuels**

		Prix maximum à l'achat ou au rempla- cement	Prix maximum au remplacement du composant ou du complément
+	Modèles valorisés		
+279	i. Modèle monochrome (Voyageur 14 po)	675,00	
	Composants optionnels		
+177	Écran cathodique	100,00	
+178	Installation de ressorts	200,00	
+680	j. Modèle Voyageur XL (caméra et moniteur d'ori- gine 19 po)	675,00	
+681	k. Modèle Voyageur XL (caméra et moniteur d'ordinateur 15 po)	675,00	
+682	l. Modèle Vantage	675,00	
	Composants optionnels		
+175	Moniteur d'origine 15 po	125,00	
+176	Moniteur d'ordinateur 15 po	0,00	
+174	Remplacement de tube	100,00	
+683	m. Modèle Lumina (moniteur d'ordinateur 15 po)	1275,00	
+684	n. Modèle XY +	1275,00	
199	21. Autres aides à la lecture	C.S.	

SECTION II : Aides à l'écriture

		Prix maximum à l'achat ou au rempla- cement	Prix maximum au remplacement du composant ou du complément
22. Machine à écrire braille			
+591	a. Modèle mécanique bimanuel	1100,00	
+592	b. Modèle mécanique à points géants	1230,00	
	Composant(s)		
+511	Clés d'extension.	65,00	
	Complément(s)		
+552	Mallette de transport	200,00	
23. Machine à écrire conventionnelle			
540	Modèle électrique, complexe	160,00	
299	24. Autres aides à l'écriture	C.S.	

8. TARIFS DES AIDES VISUELLES

Handicapés visuels

SECTION III : Aides à la mobilité

		Prix maximum à l'achat ou au remplacement	Prix maximum au remplacement du composant ou du complément
25. Canne			
+ 601	a. Modèle pliant	40,00	
+ 602	b. Modèle rigide	30,00	
	Complément(s)		
+ 603	Embout genre guimauve	4,00	
+ 604	Embout à bille	12,00	
701	26. Frais d'acquisition d'un chien-guide	210,00	
+ 702	27. Frais d'entretien annuel d'un chien-guide ...	1028,00	
28. Détecteur électronique d'obstacle			
820	a. Modèle tactile tenu dans la main	500,00	
830	b. Modèle tactile suspendu au cou	1250,00	
29. Système optique télescopique			
+ 310	a. Binoculaire	550,00	
353	b. Monoculaire 3 X	400,00	
354	c. Monoculaire 4 X	400,00	
355	d. Monoculaire 5 X	445,00	
+ 356	e. Monoculaire 6 X	520,00	
357	f. Monoculaire 7 X	400,00	
+ 358	g. Monoculaire 8 X	500,00	
+ 363	h. Monoculaire 6 X 16.	160,00	
+ 364	i. Monoculaire 7 X 25.	170,00	
+ 365	j. Monoculaire 10 X 20.	165,00	
+ 366	k. Monoculaire 10 X 30.	165,00	
+ 367	l. Monoculaire 8 X 20.	205,00	
+ 368	m. Monoculaire 4 X 10.	165,00	
+ 369	n. Monoculaire 4 X 12.	165,00	
+ 362	o. Monoculaire avec prescription.	1000,00	
+ 371	p. Binoculaire avec prescription	1800,00	
+ 359	q. Monoculaire autre.	430,00	
399	30. Autres aides à la mobilité	C.S.	

+ SECTION IV : Aides informatiques périmées**Sous-section I : Aides informatiques périmées d'écriture ou de lecture**

	Prix maximum à l'achat ou au remplacement	Prix maximum au remplacement du composant ou du complément
--	---	--

MODE DE COMMUNICATION : BRAILLE

238 **31. Système informatique dédié d'écriture ou de lecture en braille**

278 **32. Afficheur braille**

33. Ordinateur

236 a. Modèle de table
296 b. Modèle portable

375 **34. Imprimante conventionnelle**

35. Logiciel de traitement de texte

+376 a. Version française
+623 b. Version anglaise

36. Logiciel de revue d'écran

292 a. Version française
629 b. Version anglaise

293 **37. Clavier de contrôle de la revue d'écran**

MODE DE COMMUNICATION : SONORE**38. Synthétiseur vocal**

626 a. Version française
627 b. Version anglaise
628 c. Version bilingue

39. Ordinateur

236 a. Modèle de table
296 b. Modèle portable

375 **40. Imprimante conventionnelle**

8. TARIFS DES AIDES VISUELLES

Handicapés visuels

		Prix maximum à l'achat ou au remplacement	Prix maximum au remplacement du composant ou du complément
<hr/>			
41. Logiciel de traitement de texte			
376	a.	Version française	
623	b.	Version anglaise	
42. Logiciel de revue d'écran			
292	a.	Version française	
629	b.	Version anglaise	
293	43.	Clavier de contrôle de la revue d'écran	
799	44.	Autres aides informatiques périmées d'écriture ou de lecture (C.S.)	

Sous-section II : Aides informatiques périmées d'écriture ou de lecture

	Prix maximum à l'achat ou au rempla- cement	Prix maximum au remplacement du composant ou du complément
--	---	--

MODE DE COMMUNICATION : GROSSISSEMENT DE CARACTÈRES

294 45. Système informatique dédié d'écriture ou de lecture à gros caractères

46. Logiciel de grossissement de caractères

- 295 a. Version française
- 298 b. Version anglaise

PARTIE II

+ AIDES POUR EXERCER UN TRAVAIL RÉMUNÉRÉ OU POUR POURSUIVRE DES ÉTUDES RECONNUES

SECTION I : Systèmes informatiques

Sous-section I : Systèmes informatiques d'écriture ou de lecture

		Prix maximum à l'achat ou au remplacement	Prix maximum au remplacement du composant ou du complément
MODE DE COMMUNICATION : BRAILLE			
1. Système informatique dédié d'écriture en braille			
610	a. Modèle simple	2100,00	
611	b. Modèle à clavier braille	5500,00	
+612	c. Modèle sonore	3500,00	
2. Afficheur braille			
+233	Modèle 40 cellules	8800,00	
+345	3. Assistant personnel afficheur	8500,00	
4. Ordinateur			
+241	a. Modèle de table	1000,00	
+347	b. Modèle de table et Windows XP	1810,00	
Composant(s)			
+239	Moniteur standard (17 po)	265,00	
+242	c. Modèle portable	1400,00	
+306	d. Modèle portable et Windows XP	2900,00	
Complément(s) (Modèle portable)			
305	Mallette de transport	100,00	
+244	5. Imprimante conventionnelle	210,00	

		Prix maximum à l'achat ou au rempla- cement	Prix maximum au remplacement du composant ou du complément
6. Logiciel de traitement de texte			
245	a. Sous DOS, français, prix régulier.	400,00	
630	b. Sous DOS, français, prix étudiant.	185,00	
631	c. Sous DOS, anglais, prix régulier.	350,00	
632	d. Sous DOS, anglais, prix étudiant.	185,00	
633	e. Sous Windows, français, prix régulier.	400,00	
634	f. Sous Windows, français, prix étudiant.	185,00	
635	g. Sous Windows, anglais, prix régulier.	350,00	
636	h. Sous Windows, anglais, prix étudiant.	185,00	
+646	i. Sous Windows, français ou anglais, prix régulier, Word.	660,00	
+647	j. Sous Windows, français ou anglais, prix étudiant, Office.	353,00	
+648	k. Sous Windows XP.	400,00	
+642	l. Sous Windows Office XP, français, prix étudiant.	260,00	
+643	m. Sous Windows Office XP, anglais, prix étudiant.	260,00	

8. TARIFS DES AIDES VISUELLES**Handicapés visuels**

		Prix maximum à l'achat ou au rempla- cement	Prix maximum au remplacement du composant ou du complément
7. Logiciel de revue d'écran			
234	a. Sous DOS, français	675,00	
637	b. Sous DOS, anglais	675,00	
+638	c. Sous Windows, français	1345,00	
+639	d. Sous Windows, anglais	1400,00	
+649	8. Synthèse vocale	700,00	
+235	9. Clavier de contrôle de la revue d'écran	80,00	
MODE DE COMMUNICATION : SONORE			
10. Synthétiseur vocal			
+265	a. Modèle francophone	2025,00	
+266	b. Modèle anglophone	1700,00	
+267	c. Modèle bilingue	1900,00	
+649	11. Synthèse vocale	700,00	
12. Système informatique dédié d'écriture en braille			
+612	Modèle sonore	3500,00	
13. Ordinateur			
+241	a. Modèle de table	1000,00	
+347	b. Modèle de table et Windows XP	1810,00	
Composant (s)			
+239	Moniteur standard (17 po)	265,00	
+242	c. Modèle portable	1400,00	
+306	d. Modèle portable et Windows XP	2900,00	
Complément(s) (Modèle portable)			
305	Mallette de transport	100,00	
+244	14. Imprimante conventionnelle	210,00	

		Prix maximum à l'achat ou au remplacement	Prix maximum au remplacement du composant ou du complément
15. Logiciel de traitement de texte			
245	a. Sous DOS, français, prix régulier.	400,00	
630	b. Sous DOS, français, prix étudiant.	185,00	
631	c. Sous DOS, anglais, prix régulier.	350,00	
632	d. Sous DOS, anglais, prix étudiant.	185,00	
633	e. Sous Windows, français, prix régulier.	400,00	
634	f. Sous Windows, français, prix étudiant.	185,00	
635	g. Sous Windows, anglais, prix régulier.	350,00	
636	h. Sous Windows, anglais, prix étudiant.	185,00	
+646	i. Sous Windows, français ou anglais, prix régulier, Word.	660,00	
+647	j. Sous Windows, français ou anglais, prix étudiant, Office.	353,00	
+648	k. Sous Windows XP.	400,00	
+642	l. Sous Windows Office XP, français, prix étudiant.	260,00	
+643	m. Sous Windows Office XP, anglais, prix étudiant.	260,00	
16. Logiciel de revue d'écran			
+234	a. Sous DOS, français.	675,00	
+637	b. Sous DOS, anglais.	675,00	
+638	c. Sous Windows, français.	1345,00	
+639	d. Sous Windows, anglais.	1400,00	
+235	17. Clavier de contrôle de la revue d'écran.	80,00	

8. TARIFS DES AIDES VISUELLES**Handicapés visuels**

		Prix maximum à l'achat ou au rempla- cement	Prix maximum au remplacement du composant ou du complément
MODE DE COMMUNICATION : GROSSISSEMENT DE CARACTÈRES			
18. Logiciel de grossissement de caractères			
248	a. Sous DOS, français	535,00	
263	b. Sous DOS, anglais	535,00	
+264	c. Sous Windows, français	800,00	
+268	d. Sous Windows, anglais	952,00	
19. Ordinateur			
+241	a. Modèle de table	1000,00	
+347	b. Modèle de table et Windows XP	1810,00	
Composant (s)			
+239	Moniteur standard (17 po)	265,00	
+242	c. Modèle portable	1400,00	
+306	d. Modèle portable et Windows XP	2900,00	
Complément(s) (Modèle portable)			
305	Mallette de transport	100,00	
20. Moniteur couleur (grand écran)			
+246	a. Modèle 19 po	415,00	
+262	b. Modèle 21 po	1100,00	
21. Support à bras articulé			
274	Pour moniteur 17 po et 19 po	250,00	
+653	Pour autre moniteur	300,00	
22. Logiciel de traitement de texte			
245	a. Sous DOS, français, prix régulier	400,00	
630	b. Sous DOS, français, prix étudiant	185,00	
631	c. Sous DOS, anglais, prix régulier	350,00	
632	d. Sous DOS, anglais, prix étudiant	185,00	

		Prix maximum à l'achat ou au remplacement	Prix maximum au remplacement du composant ou du complément
633	e. Sous Windows, français, prix régulier.	400,00	
634	f. Sous Windows, français, prix étudiant.	185,00	
635	g. Sous Windows, anglais, prix régulier.	350,00	
636	h. Sous Windows, anglais, prix étudiant.	185,00	
+646	i. Sous Windows, français ou anglais, prix régulier, Word.	660,00	
+647	j. Sous Windows, français ou anglais, prix étudiant, Office.	353,00	
+648	k. Sous Windows XP.	400,00	
+642	l. Sous Windows Office XP, français, prix étudiant.	260,00	
+643	m. Sous Windows Office XP, anglais, prix étudiant	260,00	
+244	23. Imprimante conventionnelle	210,00	
+599	24. Autres systèmes informatiques d'écriture ou de lecture	C.S.	

+ Sous-section II : Systèmes informatiques de lecture de documents imprimés

		Prix maximum à l'achat ou au rempla- cement	Prix maximum au remplacement du composant ou du complément
MODE DE COMMUNICATION : LECTURE DE DOCUMENTS IMPRIMÉS			
25. Unité de reconnaissance de caractères imprimés			
+620	a. Modèle francophone	500,00	
+607	Logiciel de numérisation, français	1430,00	
+621	b. Modèle anglophone	500,00	
+613	Logiciel de numérisation, anglais	1595,00	
+622	c. Modèle bilingue	500,00	
+624	d. Numériseur, modèle simple	210,00	
26. Synthétiseur vocal			
+265	a. Modèle francophone	2025,00	
+266	b. Modèle anglophone	1700,00	
+267	c. Modèle bilingue	1900,00	
+649	27. Synthèse vocale	700,00	
28. Afficheur braille			
+233	Modèle 40 cellules	8800,00	
+345	29. Assistant personnel afficheur	8500,00	
30. Ordinateur			
+241	a. Modèle de table	1000,00	
+347	b. Modèle de table et Windows XP	1810,00	
Composant(s)			
+239	Moniteur standard (17 po)	265,00	
+242	c. Modèle portable	1400,00	
+306	d. Modèle portable et Windows XP	2900,00	
Complément(s) (Modèle portable)			
305	Mallette de transport	100,00	

		Prix maximum à l'achat ou au rempla- cement	Prix maximum au remplacement du composant ou du complément
31. Moniteur couleur (grand écran)			
+246	a. Modèle 19 po	415,00	
+262	b. Modèle 21 po	1100,00	
32. Support à bras articulé			
+274	a. Pour moniteur 17 po et 19 po	250,00	
+653	b. Pour autre moniteur	300,00	
33. Logiciel de traitement de texte			
245	a. Sous Dos, français, prix régulier	400,00	
630	b. Sous DOS, français, prix étudiant	185,00	
631	c. Sous DOS, anglais, prix régulier	350,00	
632	d. Sous DOS, anglais, prix étudiant	185,00	
633	e. Sous Windows, français, prix régulier	400,00	
634	f. Sous Windows, français, prix étudiant	185,00	
635	g. Sous Windows, anglais, prix régulier	350,00	
636	h. Sous Windows, anglais, prix étudiant	185,00	
+646	i. Sous Windows, français ou anglais, prix régulier, Word	660,00	
+647	j. Sous Windows, français ou anglais, prix étudiant, Office	353,00	
+648	k. Sous Windows XP	400,00	
+642	l. Sous Windows Office XP, français, prix étudiant	260,00	
+643	m. Sous Windows Office XP, anglais, prix étudiant	260,00	

8. TARIFS DES AIDES VISUELLES**Handicapés visuels**

		Prix maximum à l'achat ou au rempla- cement	Prix maximum au remplacement du composant ou du complément
34. Logiciel de grossissement de caractères			
+264	a. Sous Windows, français	800,00	
+268	b. Sous Windows, anglais	952,00	
+244	35. Imprimante conventionnelle	210,00	
+275	36. Imprimante braille	3400,00	
37. Logiciel d'abrègement du braille			
+644	Sous Windows	800,00	
+645	Sous Macintosh	1020,00	
38. Logiciel de revue d'écran			
+234	a. Sous DOS, français	675,00	
+637	b. Sous DOS, anglais	675,00	
+638	c. Sous Windows, français	1345,00	
+639	d. Sous Windows, anglais	1400,00	
+235	39. Clavier de contrôle de la revue d'écran	80,00	
699	40. Autres systèmes informatiques de lecture de documents imprimés		C.S.

SECTION II : Aides à la lecture, à l'écriture et à la mobilité**Sous-section I : Aides à la lecture**

		Prix maximum à l'achat ou au remplacement	Prix maximum au remplacement du composant ou du complément
+ 100	41. Convertisseur de caractères imprimés, modèle tactile	5500,00	
	Complément(s)		
+ 102	a. Lentille pour machine à écrire	1445,00	
+ 105	b. Lentille à foyer fixe	400,00	
+ 106	c. Lentille pour écran à rayon cathodique	540,00	
+ 104	d. Réglette du guidage compatible	295,00	
+ 107	e. Support approprié	480,00	
+	42. Lecteur numérique		
+ 183	Lecteur numérique portable avec fonctions avancées	600,00	
	Complément(s)		
+ 131	Écouteurs	28,00	
	43. Télévisionneuse		
+ 287	a. Modèle couleur 14" avec fonctions de lecture ..	3900,00	
+ 288	b. Modèle couleur, grand écran avec fonctions de lecture	3500,00	
+ 289	c. Modèle portable monochrome	3000,00	
+ 670	d. Modèle couleur, écran plat	4300,00	
+ 671	e. Modèle couleur, écran mince	4500,00	
+ 672	f. Modèle couleur, fonctions sonores, avec ou sans fonction SVGA	3800,00	
+ 674	g. Modèle portable couleur, avec ou sans fonction SVGA	3900,00	
+ 290	h. Modèle SVGA, autre	4500,00	
	Complément(s) : (tous les modèles de ce type)		
201	Table de travail supplémentaire	45,00	
207	Caméra vidéo	1650,00	
209	Lentille zoom	1000,00	
+ 291	Plateau de visionnement automatisé	2000,00	

8. TARIFS DES AIDES VISUELLES**Handicapés visuels**

		Prix maximum à l'achat ou au rempla- cement	Prix maximum au remplacement du composant ou du complément
44. Support à la lecture			
269	Modèle sur pied	125,00	
45. Système optique télémicroscopique			
+ 370	a. Modèle monoculaire.....	1400,00	
+ 380	b. Modèle binoculaire.....	2400,00	
Composant(s) :			
+ 303	Lentilles porteuses (gauche et droite)	200,00	
+ 304	Monture.....	80,00	
Complément(s)			
+ 302	Lentille cornéenne (gauche ou droite)	125,00	
46. Calculatrice électronique			
402	a. Modèle sonore français, complexe	550,00	
404	b. Modèle sonore anglais, complexe.....	550,00	
+ 432	c. Modèle à grand affichage, complexe	285,00	
+ 420	d. Modèle braille avec lecteur tactile	1035,00	

Sous-section II : Aides à l'écriture

		Prix maximum à l'achat ou au remplacement	Prix maximum au remplacement du composant ou du complément
47. Machine à écrire braille			
595	a. Modèle électrique, simple.	1400,00	
596	b. Modèle électrique, complexe.	1380,00	
Composant(s)			
511	Clés d'extension.	65,00	
Complément(s)			
+552	Mallette de transport.	200,00	
+593	c. Modèle multifonctionnel (pour apprentissage du braille)	5000,00	
Complément(s)			
+616	Écran portable.	675,00	
+552	Mallette de transport.	200,00	
Sous-section III : Aides à la mobilité			
48. Détecteur électronique d'obstacle			
820	a. Modèle tactile tenu dans la main.	500,00	
830	b. Modèle tactile suspendu au cou.	1250,00	
810	c. Modèle sonore.	1500,00	
49. Système optique microtélescopique			
+385	a. Modèle monoculaire.	1000,00	
386	b. Modèle binoculaire.	1500,00	
Composant(s)			
+303	Lentilles porteuses (gauche et droite).	200,00	
+304	Monture.	80,00	
Complément(s)			
+302	Lentille cornéenne (gauche ou droite).	125,00	
499	50. Autres aides à la lecture, à l'écriture et à la mobilité.	C.S.	

PARTIE III

AIDES VISUELLES NON ASSURÉES DONT LE COÛT A DÉJÀ ÉTÉ REMBOURSE
PAR LA RÉGIE (pour fins de réparation)

	Coût maximum pouvant avoir été remboursé lors de l'achat ou du remplacement	
103	Lentille à foyer ajustable	120,00
145	Indicateur de cassette.	C.S.
150	Magnétophone conventionnel (à bande ou à cassette)	350,00
220	Télévisionneuse, système complet adaptable sur une machine à écrire comprenant un marqueur de ligne électronique	4665,00
213	Housse légère avec poche extérieure pour la table mobile	30,00
130	Magnétophone à contrôle électronique de débit	350,00
101	Lentille pour calculatrice	210,00
480	Miroir hémianoptique	75,00
510	Machine à écrire conventionnelle (modèle mécanique)	150,00
530	Machine à écrire conventionnelle (modèle électrique simple)	200,00
+ 640	Logiciel de revue d'écran, sous O/S2, français	675,00
+ 641	Logiciel de revue d'écran, sous O/S2, anglais	675,00
+ 276	Logiciel de grossissement de caractères, sous O/S2 français.	535,00
+ 277	Logiciel de grossissement de caractères, sous O/S2 anglais	535,00
+ 243	Moniteur d'ordinateur 14 po ou 15 po.	395,00
	Machine à écrire braille	
+ 590	Modèle unimanuel	840,00
	Machine à écrire braille	
+ 450	Modèle avec lecteur tactile	600,00
	Support à bras articulé	
+ 247	Pour moniteur 14 po	85,00
	Compléments de télévisionneuse	
205	Miroir	105,00
208	Lecteur de microfiche	1570,00
204	Séparateur d'écran	300,00