

**Frais de déplacement – Mécanisme de dépannage – Entente FMOQ  
Tableau Aide- Mémoire**

**Acte (DP n°1200)**

<p align="center"><b>Véhicule personnel</b> (sans autre moyen de transport)</p>	<p align="center"><b>Autres moyens de transport</b> (jumelés ou non avec l'utilisation d'un véhicule personnel)</p>
<p><b>Principe général :</b></p> <p><b>Obligation de facturer</b> tous vos frais de déplacement sur une demande de paiement <b>où vous facturez des services rendus à une personne assurée lors de votre séjour.</b></p> <p>En plus des informations usuelles requises pour facturer vos services, veuillez inscrire les informations suivantes :</p> <p><b>Kilométrage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inscrire le kilométrage dans la case distance de la DP (<b>distance unidirectionnelle seulement</b>)</li> <li>▪ Multiplier avec le <a href="#">taux de kilométrage</a> en vigueur (sans majoration différente)</li> <li>▪ Inscrire le montant à réclamer dans la case adjacente à celle du kilométrage</li> </ul> <p><b>Temps de déplacement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calculer le temps (<b>aller-retour</b>) selon la formule suivante :  <math display="block">\frac{\text{kilométrage total}}{80 \text{ km/hre}} = \text{temps de déplacement}</math> </li> <li>▪ Multiplier avec l'<a href="#">indemnité horaire</a> en vigueur (sans aucune majoration)</li> <li>▪ Dans la section des actes de la DP, inscrire sur une ligne: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la date d'un des déplacements</li> <li>▪ le code d'acte <b>09992</b></li> <li>▪ le rôle 1</li> <li>▪ le nombre d'heures dans la case UNITÉS *</li> <li>▪ rien dans la case MOD</li> <li>▪ le montant total calculé pour les deux trajets (maximum de 9 heures par trajet) **</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Autre information requise :</b></p> <p>Dans la case DIAGNOSTIC PRINCIPAL ET RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES, inscrire <b>le code postal ou le nom de la municipalité de départ</b></p>	<p><b>Principe général :</b></p> <p><b>Obligation de détailler</b> tous les frais de déplacement ( y compris les frais de kilométrage s'il y a lieu) sur un formulaire n° 1988 <i>Demande de remboursement des frais de déplacement</i> en indiquant en référence le numéro de la DP n° 1200 sur laquelle les montants seront réclamés.</p> <p><b>Obligation de reporter les totaux des montants ainsi détaillés</b> (frais et temps) sur la DP n° 1200 où vous facturez au moins un service rendu à une personne assurée lors du dépannage en procédant comme suit :</p> <p><b>Frais de transport :</b></p> <p>Dans la section des actes de la DP n° 1200, inscrire sur une ligne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la date d'un des déplacements</li> <li>▪ le code d'acte <b>09991</b></li> <li>▪ le rôle 1</li> <li>▪ rien dans les cases MOD et UNITÉS</li> <li>▪ le montant total calculé pour les frais de déplacement sur le formulaire n° 1988 **</li> </ul> <p><b>Important :</b> Dans cette situation, ne rien inscrire dans la case DISTANCE de la DP n° 1200</p> <p><b>Temps de déplacement :</b></p> <p>Dans la section des actes de la DP n° 1200, inscrire sur une ligne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la date d'un des déplacements</li> <li>▪ le code d'acte <b>09992</b></li> <li>▪ le rôle 1</li> <li>▪ le nombre d'heures dans la case UNITÉS *</li> <li>▪ rien dans la case MOD</li> <li>▪ le montant total calculé pour le temps de déplacement sur le formulaire n° 1988 **</li> </ul>

\* Si minutes, arrondir à l'unité horaire supérieure car on ne peut inscrire de centièmes d'heure dans la case UNITÉS . Mais réclamez le temps selon vos calculs détaillés.

\*\* Si le montant à réclamer pour les frais ou le temps de déplacement excède 1 000 \$, veuillez :

1. indiquer ce montant seul sur une demande de paiement n° 1200 ( avec le code approprié 09991 ou 09992, s'il y a lieu) et les données habituelles d'identification;
2. inscrire la lettre A dans la case CS, et mettre en référence dans la case DIAGNOSTIC PRINCIPAL ET RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES le numéro de l'autre demande de paiement sur laquelle vous avez réclamé le reste de vos frais de déplacement et/ou les services rendus lors de ce déplacement.

**Frais de déplacement – Mécanisme de dépannage – Entente FMOQ**  
**Tableau Aide- Mémoire**

<b>Acte (DP n°1200)</b>	
<b>Véhicule personnel</b> (sans autre moyen de transport)	<b>Autres moyens de transport</b> (jumelés ou non avec l'utilisation d'un véhicule personnel)
<p><b>Temps d'attente imprévu :</b></p> <p>Veillez inscrire, s'il y a lieu, dans la case DIAGNOSTIC PRINCIPAL ET RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES, les informations permettant de justifier le temps de déplacement additionnel réclamé pour du temps d'attente imprévu (maximum de 9 heures par jour incluant le temps de déplacement).</p> <p><b>Pièces justificatives :</b> aucune</p> <p><b>Formulaire n° 1988 :</b> ne pas compléter le formulaire n° 1988 <i>Demande de remboursement des frais de déplacement</i></p> <p><b>Mode de transmission de la DP :</b></p> <p>À votre discrétion : format papier ou informatique.</p>	<p><b>Pièces justificatives :</b> Fournir l'<b>original</b> de chacune des pièces justificatives permettant de supporter la réclamation. (Exception sous certaines conditions pour le <a href="#">billet électronique</a> des compagnies d'aviation).</p> <p><b>Mode de transmission de la DP :</b> Obligation de transmettre la demande de paiement n° 1200 en <b>format papier accompagnée</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ du formulaire n° 1988 dûment complété (voir les instructions spécifiques à ce formulaire à la page 4)</li><li>▪ de l'<b>original</b> des pièces justificatives</li></ul>

**Frais de déplacement – Mécanisme de dépannage – Entente FMOQ  
Tableau Aide- Mémoire**

**Tarif horaire, Per diem, Vacation (DP n°1215)**

<p align="center"><b>Véhicule personnel</b> (sans autre moyen de transport)</p>	<p align="center"><b>Autres moyens de transport</b> (jumelés ou non avec l'utilisation d'un véhicule personnel)</p>
<p><b>Principe général :</b></p> <p><b>Obligation de facturer</b> tous vos frais de déplacement sur une demande de paiement n° 1215 où vous facturez des services rendus lors de votre dépannage.</p> <p>En plus des informations usuelles requises pour facturer vos services, veuillez inscrire les informations suivantes :</p> <p><b>Informations requises</b> (dans la section FRAIS DE DÉPLACEMENT au bas de la DP) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ inscrire les informations relatives aux lieux de départ (si possible le code postal ou le nom de votre municipalité de départ) et d'arrivée</li> <li>▪ inscrire la date et l'heure d'arrivée</li> </ul> <p><b>Kilométrage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inscrire le kilométrage dans la case DISTANCE TOTALE (<b>distance unidirectionnelle seulement</b>)</li> <li>▪ Multiplier avec le <a href="#">taux de kilométrage</a> en vigueur (sans majoration différente)</li> <li>▪ Inscrire le montant à réclamer dans la case MONTANT RÉCLAMÉ adjacente.</li> </ul> <p><b>Temps de déplacement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calculer le temps (<b>aller-retour</b>) selon la formule suivante :  <math display="block">\frac{\text{kilométrage total}}{80 \text{ km/hre}} = \text{temps de déplacement}</math> </li> <li>▪ Multiplier avec le <a href="#">tarif horaire</a> en vigueur (sans majoration différente)</li> <li>▪ Inscrire le nombre d'heures à réclamer dans la section HEURES DE DÉPLACEMENT au bas de la DP</li> </ul> <p><b>Temps d'attente imprévu :</b></p> <p>Veuillez inscrire, s'il y a lieu, dans la case RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES, les informations permettant de justifier le temps de déplacement additionnel réclamé pour du temps d'attente imprévu (maximum de 9 heures par jour incluant le temps de déplacement)</p> <p><b>Pièces justificatives :</b> aucune</p> <p><b>Formulaire n° 1988 :</b> ne pas compléter le formulaire n° 1988 <i>Demande de remboursement des frais de déplacement</i></p> <p><b>Mode de transmission de la DP :</b> Format papier ou informatique ou en ligne pour les médecins inscrits à nos services en ligne.</p>	<p><b>Principe général :</b></p> <p><b>Obligation de détailler</b> tous les frais de déplacement ( y compris les frais de kilométrage s'il y a lieu) sur un formulaire n° 1988 <i>Demande de remboursement des frais de déplacement</i> en indiquant en référence le numéro de la DP n° 1215 devant être jointe.</p> <p><b>Obligation de joindre</b> une DP n° 1215 où vous facturez des services rendus lors du dépannage.</p> <p><b>Important :</b> Dans cette situation, ne rien inscrire aux sections FRAIS et HEURES DE DÉPLACEMENT de la demande de paiement n° 1215.</p> <p><b>Pièces justificatives :</b></p> <p>Fournir l'<b>original</b> de chacune des pièces justificatives permettant de supporter la réclamation. (Exception sous certaines conditions pour le <a href="#">billet électronique</a> des compagnies d'aviation).</p> <p><b>Mode de transmission de la DP :</b></p> <p><b>Obligation de transmettre</b> la demande de paiement n° 1215 <b>en format papier accompagnée :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ du formulaire n° 1988 dûment complété (voir les instructions spécifiques à ce formulaire à la page 4)</li> <li>▪ de l'<b>original</b> des pièces justificatives</li> </ul> <p>N. B. : Les médecins inscrits à nos services en ligne peuvent compléter leur DP n° 1215 en ligne ainsi que la Demande de remboursement de frais de déplacement associée (formulaire n° 1988). Il s'agit de formulaires dynamiques qui préviennent certaines erreurs de complètemnt. La DP n° 1215 peut être transmise en ligne. Toutefois, le formulaire n° 1988 <b>doit être imprimé et expédié papier</b> avec l'original des pièces justificatives.</p>

**Frais de déplacement – Mécanisme de dépannage – Entente FMOQ**  
**Tableau Aide- Mémoire**

**Instructions spécifiques au formulaire n° 1988 (peu importe le mode de rémunération)**

Prendre soin de remplir **toutes** les sections du formulaire y compris celle du véhicule personnel, s'il y a lieu.

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

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

Exprimer les minutes en centièmes d'heure (ex. : 1 heure 15 minutes = 1.25 heure ) (voir tableau [CONCORDANCE MINUTES – CENTIÈMES D'HEURE](#)).

Calculer le temps de déplacement aller-retour (**maximum de neuf heures par trajet unidirectionnel**) comme suit :

▪ **Véhicule personnel, loué ou autobus :**

Calculer le temps (**aller-retour**) selon la formule suivante :

$$\frac{\text{kilométrage total (aller-retour)}}{80 \text{ km/hre}} * = \text{temps de déplacement}$$

\* Distances établies suivant la publication « Distances routières » du Ministère des Transports du gouvernement du Québec ([www.mtq.gouv.qc.ca](http://www.mtq.gouv.qc.ca)).

▪ **Taxi (courte distance)**

Temps réel consacré au déplacement

▪ **Avion (vol commercial), train :**

Temps calculé sur la base des heures d'arrivée et de départ du transporteur. Le temps de déplacement requis pour se rendre à l'aéroport et à l'établissement, de même que pour en revenir, peut être facturé.

Dans le cas de l'avion, le temps d'attente entre les vols d'un même trajet est considéré comme du temps de déplacement et peut être additionné aux heures de vol.

De plus, à compter du 1<sup>er</sup> juin 2006, l'Entente permet d'ajouter une **allocation d'une heure** pour l'aller et **d'une heure pour le retour** pour compenser le temps d'attente relié à l'utilisation du transport aérien (procédures usuelles avant le départ et après l'arrivée d'un vol commercial) Non payable pour un vol personnel ou nolisé. N. B. : Avant cette date vous aviez droit à une heure **au total** et non pas une heure pour chaque trajet. Cette allocation d'heure est comptabilisée dans le maximum de 9 heures par trajet .

**Temps d'attente imprévu**

Veillez inscrire, s'il y a lieu, dans la case RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES du formulaire n° 1988, les informations permettant de justifier le temps de déplacement réclamé y compris le temps pour du temps d'attente imprévu (maximum ajusté dans ce cas à 9 heures par jour incluant le temps de déplacement).

**Vol nolisé ou personnel**

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