
Programme des services de santé non assurés (SSNA)



Trousse de soumission des demandes de paiement pour équipement médical et fournitures médicales (ÉMFM)

Version : 6.0
12 avril 2018

Trousse de soumission des demandes de paiement pour ÉMFM des SSNA

Tout commentaire ou toute demande de renseignements peuvent être acheminés à l'adresse suivante :

Express Scripts Canada
Service des relations avec les fournisseurs
5770, rue Hurontario, 10^e étage
Mississauga, ON L5R 3G5

Les renseignements contenus dans le présent document pourraient faire l'objet de modifications sans préavis. À moins d'avis contraire, les données utilisées dans les exemples sont fictives.

© Express Scripts Canada, 2009 - 2018. Tous droits réservés.

Express Scripts Canada est le nom officiel de ESI Canada, une société en commandite constituée en vertu des lois de l'Ontario.

Toute reproduction, adaptation ou traduction est interdite sans autorisation écrite préalable, à l'exception des cas prévus par la *Loi sur les droits d'auteurs*. Les marques déposées ou non ainsi que les noms de produits enregistrés appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

Table des matières

1. Introduction	5
1.1 Objectif de la Trousse de soumission des demandes de paiement pour ÉMFM	5
1.2 Interprétation	5
1.3 Modalités	6
1.3.1. <i>Modalités générales</i>	7
1.3.2. Définitions	7
2. Contexte.....	11
2.1 Rôle et responsabilités d'Express Scripts Canada.....	11
2.2 Programme des SSNA de Services aux Autochtones Canada (SAC).....	12
2.3 Rôles et responsabilités des fournisseurs.....	12
2.3.1 <i>Remboursement au client</i>	12
2.4 Système de traitement des renseignements et des demandes de paiement pour services de santé.....	13
3. Inscription du fournisseur d'ÉMFM.....	13
3.1 Processus d'inscription du fournisseur d'ÉMFM.....	14
3.1.1. <i>Numéro de fournisseur unique</i>	14
3.2 Documents relatifs à l'ÉMFM et mises à jour.....	15
3.3 Modification des renseignements sur le fournisseur.....	15
3.4 Résiliation de l'inscription du fournisseur	17
4. Identification et admissibilité des clients.....	17
4.1 Numéros d'identification des clients inuits reconnus.....	18
4.2. Numéros d'identification requis pour les membres admissibles des Premières Nations....	19
4.3. Personnes exclues du Programme des SSNA	19
4.4. Dispositions spéciales pour les nourrissons des Premières Nations et des Inuits âgés de moins d'un an	20
4.5. Services de santé non assurés fournis par les organisations des Premières Nations ou inuites.....	20
5. Processus habituel de soumission des demandes de paiement.....	21
5.1. Options relatives à la soumission des demandes de paiement.....	22
5.2. Soumission des demandes de paiement - Éléments de données requis.....	22
5.2.1. <i>Renseignements sur la demande de paiement - Éléments de données</i>	24
5.2.2. <i>Renseignements sur le fournisseur d'ÉMFM - Éléments de données</i>	24
5.2.3. <i>Renseignements sur les parents (nourrissons âgés de moins d'un an) - Éléments de données</i>	25
5.3. Coordination des prestations.....	25
5.4. Équipement médical ou fournitures médicales que le client n'est pas venu chercher.....	25
5.5. Autorisation préalable relative à des articles d'ÉMFM	26
5.5.1. <i>Lettre de confirmation</i>	27
5.5.2. <i>Soumission d'une demande de paiement avec autorisation préalable</i>	27
5.5.3. <i>Lettre de confirmation d'autorisation spéciale</i>	27
5.6. Options de soumission et renseignements obligatoires aux fins de transmission des demandes de paiement.....	27



5.7.	Services couverts et limites.....	28
5.7.1.	Liste de l'équipement médical et des fournitures médicales.....	28
5.7.2.	Promotions, coupons ou escomptes.....	28
5.8.	Règlement des demandes après la fin des privilèges de facturation.....	28
6.	Programme de vérification des fournisseurs.....	29
6.1.	Objectifs de la vérification.....	29
6.2.	Responsabilités du fournisseur.....	29
6.3.	Composantes du Programme de vérification des fournisseurs.....	29
6.3.1.	Vérification du lendemain.....	30
6.3.2.	Confirmation par les clients.....	30
6.3.3.	Établissement du profil des fournisseurs.....	30
6.3.4.	Vérification à distance.....	30
6.3.5.	Vérification sur place.....	30
6.3.5.1.	Étapes d'une vérification sur place.....	31
6.3.5.2.	Prévérification ou entretien préalable.....	31
6.3.5.3.	Déroulement de la vérification sur place.....	31
6.3.5.4.	Entretien suivant la vérification.....	31
6.3.5.5.	Rapport de vérification.....	32
6.3.5.6.	Documents exigés aux fins de vérification.....	32
6.3.5.7.	Documents complémentaires.....	32
6.3.6.	Documents de référence.....	33
6.3.7.	Renseignements supplémentaires relatifs à la vérification.....	33
7.	Relevé des demandes de paiement des fournisseurs - ÉMFM.....	34
7.1.	Messages sur le relevé des demandes de paiement.....	34
7.1.1.	Explication des codes et des messages.....	34
7.2.	Corrections apportées aux demandes sur le relevé des demandes de paiement.....	41
7.3.	Renseignements relatifs au règlement.....	42
8.	Formulaires relatifs à l'ÉMFM et ressources.....	42
8.1.	Formulaires relatifs à l'ÉMFM.....	42
8.2.	Ressources.....	43
8.2.1.	Fils RSS.....	43
8.2.1.1.	Ajout d'un fil RSS à un agrégateur.....	43
8.2.1.2.	Ajout d'une adresse courriel à un service RSS.....	44
8.2.2.	Centre d'appels à l'intention des fournisseurs.....	44
8.2.3.	Adresse où poster les demandes de paiement pour ÉMFM.....	44
8.2.4.	Autre correspondance.....	44
9.	Politiques d'Express Scripts Canada en matière de protection de la vie privée.....	45

1. Introduction

1.1 Objectif de la Trousse de soumission des demandes de paiement pour ÉMFM

La Trousse de soumission des demandes de paiement pour équipement médical et de fournitures médicaments (ÉMFM) (la « trousse ») du Programme des SSNA est fournie par Express Scripts Canada. Elle précise les modalités relatives à la soumission des demandes de paiement dans le cadre de l'Entente avec les fournisseurs d'équipement médical et de fournitures médicales (ÉMFM) (« l'entente »).

Veillez consulter le Guide d'équipement médical et de fournitures médicales : Services de santé non assurés pour connaître les politiques du Programme des SSNA relatives aux ÉMFM. Vous trouverez également dans ce guide liens vers les formulaires relatifs aux ÉMFM.

La trousse est conçue pour aider les fournisseurs à comprendre le fonctionnement du Système de traitement des renseignements et des demandes de paiement pour services de santé (STRDPSS) d'Express Scripts Canada. De plus, la trousse précise le rôle du fournisseur et contient tous les renseignements dont celui-ci a besoin pour soumettre une demande de paiement.

Il importe que le fournisseur comprenne toutes les modalités de la trousse afin qu'il puisse s'assurer de l'exactitude des données des demandes de paiement qu'il soumet. Le fournisseur doit disposer de la version la plus à jour de la trousse et s'y reporter en tout temps. La trousse est mise à jour, au besoin. Les avis de mise à jour de la trousse sont affichés par Express Scripts Canada sur le site Web des fournisseurs et des demandes de paiement du Programme des SSNA (le « site Web des fournisseurs ») trente (30) jours avant la date de publication.

Tous les documents (annonces, trousse, ententes, bulletins à l'intention des fournisseurs d'ÉMFM et Guide du fournisseur d'équipement médical et de fournitures médicales) sont accessibles à partir du Site Web des fournisseurs. Les fournisseurs qui n'ont pas accès à Internet ou au courriel doivent communiquer avec le Centre d'appels à l'intention des fournisseurs pour en demander un exemplaire qui leur sera télécopié ou envoyé par la poste (voir l'[article 8.2.2 - Centre d'appels à l'intention des fournisseurs](#)).

Si vous avez des questions ou des commentaires sur la trousse, veuillez communiquer avec le Centre d'appels à l'intention des fournisseurs au numéro sans frais 1 888 511-4666.

1.2 Interprétation

Dans l'éventualité où les modalités de la trousse contrediraient celles de l'entente avec les fournisseurs d'équipement médical et de fournitures médicales, les modalités de l'entente prévaudraient.

Si la trousse ne traite pas d'une question relative à la soumission d'une demande de paiement ou à la transmission de données, ou dans le cas d'une incertitude sur les



modalités, le fournisseur peut communiquer avec Express Scripts Canada afin d'en discuter.

1.3 Modalités

Le fournisseur qui souhaite se faire rembourser les services rendus aux clients doit respecter les modalités du Programme des SSNA, telles qu'elles sont précisées dans l'entente, la trousse et dans les bulletins à l'intention des fournisseurs de services d'ÉMFM. Il s'agit, entre autres, des modalités ci-dessous, sans toutefois s'y limiter.

- Exigences en matière d'admissibilité du fournisseur ([article 3 - Inscription du fournisseur d'ÉMFM](#)).
- Exigences en matière d'admissibilité du client ([article 4 - Identification et admissibilité des clients](#)).
- Exigences relatives à la coordination des prestations avec d'autres régimes de soins de santé ([article 5.3 - Coordination des prestations](#)).
- Processus de soumission des demandes de paiement et documents à l'appui ([article 5 - Processus habituel de soumission des demandes de paiement](#)).
- Services couverts et limites applicables ([article 5.7 - Services couverts et limites](#)).
- Exigences relatives à la vérification, par Express Scripts Canada, des demandes de paiement soumises dans le cadre du Programme des SSNA ([article 6 - Programme de vérification des fournisseurs](#)).
- Exigences relatives aux documents à conserver et à la tenue des dossiers ([article 6.3.5.6 - Documents exigés aux fins de vérification](#)).

Le fournisseur doit offrir les services indiqués ci-dessous, conformément à l'entente.

- **Prestation des services**

Le fournisseur doit fournir les articles d'ÉMFM à chaque client, conformément à toutes les lois et à tous les règlements qui s'appliquent, aux politiques du Programme des SSNA, aux exigences administratives et aux processus, tels qu'ils sont précisés dans la trousse et dans le Guide du fournisseur d'équipement médical et de fournitures médicales.

Les demandes de paiement pour ÉMFM doivent être soumises à Express Scripts Canada au moyen du *Formulaire de demande de paiement pour équipement médical et fournitures médicales* ou d'un formulaire généré par ordinateur.

Les demandes de paiement dont la date de service est antérieure à un (1) an seront rejetées.

- **Normes de service**

Le fournisseur doit se conformer à toutes les lois applicables et aux normes de service de son ordre professionnel lorsqu'il offre des services d'ÉMFM aux clients. Le fournisseur ne peut refuser d'offrir des services aux clients admissibles du Programme des SSNA, à moins que, selon son jugement professionnel, ces services ne doivent pas être fournis.

- **Conformité aux lois, licences et permis**
Voir l'article 3.1 (1) de l'entente.
- **Respecter le processus de révision de l'utilisation des articles qui figurent sur la Liste des prestations en équipement médical et fournitures médicales et les modalités de la trousse.**
Le fournisseur et son personnel doivent effectuer ce qui suit :
 - Coopérer avec Express Scripts Canada relativement à la révision de l'utilisation des articles, tel qu'il est précisé dans la trousse.
 - Respecter les dispositions de la Liste des prestations en équipement médical et fournitures médicales lorsqu'il fournit des articles d'ÉMFM aux clients.

1.3.1. Modalités générales

Les modalités générales qui régissent la relation entre le fournisseur et Express Scripts Canada sont énoncées dans l'entente.

Express Scripts Canada se réserve le droit de mettre à jour la trousse en tout temps.

La trousse comprend les modalités ainsi que la marche à suivre permettant de vérifier l'admissibilité des clients aux couvertures et les modalités relatives à la soumission, au traitement, au règlement, à l'annulation et à la vérification des demandes de paiement. Les fournisseurs sont tenus de respecter les modalités et la marche à suivre énoncées dans les documents suivants : la trousse, l'entente et le Guide du fournisseur d'équipement médical et de fournitures médicales.

1.3.2. Définitions

En plus des termes définis entre parenthèses dans la trousse, le tableau ci-dessous présente la définition des termes utilisés dans la trousse.

Veillez vous reporter à la liste des expressions ci-dessous et à leur définition pour en savoir davantage sur la trousse et le Programme des SSNA.

Expression	Définition
Affaires autochtones et du Nord Canada (AANC)	Ancien ministère des Affaires autochtones et du Nord Canada. Ce ministère a été dissous en 2017 et remplacé par deux autres ministères, RCAAN et SAC. (Auparavant le ministère des Affaires indiennes et Développement du Nord Canada)
Autre régime	Services offerts, en totalité ou en partie, aux clients du Programme des SSNA par un régime de soins de santé provincial, territorial ou par un régime privé.
Autorisation préalable	Confirmation de couverture transmise par un bureau régional de la DGSPNI qui permet de s'assurer que le fournisseur est avisé que le client est admissible à l'équipement médical ou aux fournitures médicales. L'approbation porte principalement sur les articles qui



Expression	Définition
	exigent une autorisation avant d'être facturés au Programme des SSNA.
Autorisation spéciale	Autorisation accordée au client pour une période déterminée. Elle permet aux fournisseurs de délivrer certains articles d'ÉMFM et de soumettre une demande de paiement sans devoir obtenir une autorisation préalable.
Client	Personne admissible aux articles d'ÉMFM, conformément aux critères d'admissibilité énoncés à l' article 4 - Identification et admissibilité des clients de la trousse.
Coordination des prestations	Coordination des prestations entre deux régimes de soins de santé ou plus auquel un client participe. Lorsque le régime principal ne paie pas la totalité des frais, une demande de paiement peut être soumise à l'autre régime aux fins de remboursement de la différence.
Demande de paiement	Demande de paiement soumise par un fournisseur à Express Scripts Canada pour les services d'équipement médical et de fournitures médicales rendus aux clients, conformément à l'entente, à la trousse et aux politiques du Programme des SSNA.
Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI)	La Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits fait partie du ministère fédéral des Services aux Autochtones Canada (créé en 2017). La DGSPNI avait été créée initialement au sein de Santé Canada.
Entente avec les fournisseurs d'équipement médical et de fournitures médicales (« l'entente »)	Entente conclue entre Express Scripts Canada et les fournisseurs d'équipement médical et de fournitures médicales. Elle contient les annexes et toutes les modifications qui y ont été apportées par écrit.
Explication des services (EDS)	Relevé qui présente tous les détails sur les demandes de paiement qui ont été réglées ou non par suite de leur soumission.
Express Scripts Canada (auparavant ESI Canada)	Entreprise chargée du traitement des demandes de paiement soumise dans le cadre du Programme des SSNA.
Fournisseur	Professionnel d'ÉMFM reconnu dans le cadre du Programme des SSNA, qui a rempli et signé l'entente. Cette dernière doit avoir été acceptée par Express Scripts Canada.
Fournisseur désinscrit	Fournisseur d'ÉMFM qui n'est plus un fournisseur admissible dans le cadre du Programme des SSNA.

Expression	Définition
Guide d'équipement médical et de fournitures médicales	Guide qui fournit des renseignements sur l'administration du Programme des SSNA et ses politiques ainsi que sur l'étendue et l'admissibilité des services couverts dans le cadre du Programme des SSNA. Ce guide est utilisé conjointement avec la trousse.
Liste des prestations en équipement médical et fournitures médicales	Liste établie par Services aux Autochtones Canada (SAC) et sur laquelle figurent l'équipement médical et les fournitures médicales pour lesquels le fournisseur peut soumettre une demande de paiement à Express Scripts Canada, conformément à l'entente, lorsqu'il fournit des articles d'ÉMFM aux clients.
Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques	<i>La Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques</i> est une loi du Canada relative à la protection de la vie privée. Elle régit la manière dont les entreprises du secteur privé doivent effectuer la collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels dans le cadre d'activités commerciales.
Numéro de fournisseur	Numéro d'identification assigné au fournisseur afin de faciliter la soumission, le traitement et le règlement des demandes de paiement.
Numéro de référence du prescripteur	Numéro de deux (2) caractères alphanumériques qui permet de déterminer le type de prescripteur. Le type de prescripteur peut être un médecin, une infirmière praticienne ou tout autre praticien qui dispose d'un permis d'exercice et de l'autorisation de prescrire dans sa province ou son territoire.
Numéro du prescripteur	Numéro attribué par les organismes de réglementation provinciaux ou territoriaux (le cas échéant) que le prescripteur d'un médicament, d'équipement médical et de fournitures médicales ou de services professionnels utilise pour s'identifier.
Point de service	Point de service à partir duquel la demande de paiement est soumise lorsqu'un article d'ÉMFM est délivré.
Prix habituels et coutumiers	Prix habituel et coutumier le moins élevé d'un article figurant sur la liste des prestations en équipement médical et fournitures médicales et que le fournisseur demande aux clients de son établissement qui ne sont pas clients du Programme des SSNA et qui ne sont pas couverts dans le cadre d'un régime de soins de santé à la date à laquelle le service est fourni, y compris les réductions et les promotions offertes à cette date par le fournisseur.



Expression	Définition
Programme des services de santé non assurés (« Programme des SSNA »)	Programme de SAC qui offre aux membres des Premières Nations inscrits et aux Inuits reconnus une gamme définie de produits et services médicalement nécessaires qui ne sont pas couverts par les régimes provinciaux ou territoriaux d'assurance maladie ou par d'autres régimes privés d'avantages sociaux et qui comprennent les médicaments, les soins dentaires, les soins de la vue, l'équipement médical et les fournitures médicales, la prestation de counseling en santé mentale et le transport pour raison médicale.
Régie de la santé des Premières Nations (RSPN)	En 2013, la Régie de la santé des Premières Nations en Colombie-Britannique a assumé la responsabilité de la conception, de la gestion et de la prestation des services de santé complémentaires, y compris l'équipement médical et les fournitures médicales, offerts aux membres des Premières Nations qui résident en Colombie-Britannique.
Relations Couronne-Autochtones et des Affaires du Nord (RCAAN)	Ministère fédéral créé en 2017.
Relevé des demandes de paiement des fournisseurs - ÉMFM	Relevé qui indique les demandes de paiement qui ont été saisies, puis traitées ainsi que les messages relatifs au traitement des demandes. Express Scripts Canada produit le relevé des demandes de paiement deux fois par mois.
Remboursement au client	Approbation des SSNA relativement à la soumission d'une demande de paiement directement à un client ou à un tiers, par exemple une bande, un parent/tuteur qui a payé les services fournis.
Services aux Autochtones Canada (SAC)	Ministère fédéral créé en 2017. Le Programme des SSNA relève du SAC.
Services d'équipement médical et de fournitures médicales (ÉMFM)	Services d'ÉMFM fournis à un client, p. ex., un fauteuil roulant ou un déambulateur et qui figure sur la liste des prestations en équipement médical et fournitures médicales. Voir l'expression Liste des prestations en équipement médical et fournitures médicales .
Système de traitement des renseignements et des demandes de paiement pour services de santé (STRDPSS)	Ce système comprend tous les services nécessaires au traitement des demandes de paiement du Programme des SSNA et au soutien apporté aux fournisseurs lors du traitement et du règlement de leurs demandes de paiement. Il permet aux fournisseurs de s'assurer qu'ils se conforment aux politiques du Programme des SSNA, notamment les

Expression	Définition
	pratiques relatives à la vérification, à la production de rapports et au contrôle financier.
Transfert électronique de fonds (TEF)	Transfert électronique de fonds par suite du règlement des demandes de paiement. Le montant est versé directement dans le compte bancaire que le fournisseur a désigné le jour où le règlement est effectué.
Trousse de soumission des demandes de paiement pour ÉMFM (trousse)	Trousse élaborée par Express Scripts Canada à l'intention des fournisseurs et mise à jour périodiquement. La trousse contient les modalités additionnelles prévues dans l'entente relativement à la soumission des demandes de paiement.
Vérification du lendemain	Le Programme de vérification du lendemain de la soumission des demandes de paiement s'inscrit dans le cadre de la vérification des fournisseurs effectuée par Express Scripts Canada et consiste à examiner un échantillon défini de demandes de paiement soumises par les fournisseurs le lendemain de leur réception par Express Scripts Canada.

2. Contexte

2.1 Rôle et responsabilités d'Express Scripts Canada

Express Scripts Canada est chargée de l'administration du STRDPSS relativement aux prestations d'ÉMFM couvertes dans le cadre du Programme des SSNA. Cette responsabilité englobe certains aspects du traitement et du règlement des demandes de paiement pour l'ÉMFM et s'applique également à la validation, à l'inscription du fournisseur, à la vérification des demandes de paiement et au recouvrement lorsque cela s'avère nécessaire.

Express Scripts Canada a l'autorité et la responsabilité de s'assurer que le règlement des demandes de paiement pour les services fournis aux clients est effectué conformément aux politiques du Programme des SSNA et qu'il va de pair avec les modalités relatives à la soumission des demandes de paiement décrites à l'[article 5 - Processus habituel de soumission des demandes de paiement](#) de la trousse.

Dans le contexte de la gestion des services d'ÉMFM, Express Scripts Canada n'est pas une compagnie d'assurance. Elle a pour mandat de recevoir, de vérifier, de traiter et de régler les demandes de paiement soumises électroniquement ou manuellement par les fournisseurs et les clients dans le cadre du Programme des SSNA. Express Scripts Canada communique également avec les fournisseurs et répond à leurs questions.



2.2 Programme des SSNA de Services aux Autochtones Canada (SAC)

Pour obtenir davantage de renseignements sur le Programme des SSNA de SAC, visitez le site Web du gouvernement du Canada à l'adresse canada.ca/ssna.

Les fournisseurs qui n'ont pas accès à Internet ou au courriel doivent communiquer avec le Centre d'appels à l'intention des fournisseurs (voir l'[article 8.2.2 - Centre d'appels à l'intention des fournisseurs](#)).

2.3 Rôles et responsabilités des fournisseurs

Le fait que le fournisseur soumette une demande de paiement indique qu'il comprend et accepte non seulement les modalités relatives à la soumission des demandes de paiement dans le cadre du Programme des SSNA, mais aussi les modalités relatives à son admissibilité, telles qu'elles sont définies dans la trousse à l'[article 1.3 - Modalités](#) et à l'[article 3.1 - Processus d'inscription du fournisseur d'ÉFMF](#).

2.3.1 Remboursement au client

Nous encourageons les fournisseurs à soumettre les demandes de paiement directement à Express Scripts Canada afin que les clients n'engagent pas de frais au point de service après avoir obtenu des services d'ÉFMF, tels qu'ils sont définis au paragraphe 5.3 (1) de l'entente.

Lorsqu'un client paie lui-même les services d'ÉFMF, tels qu'ils sont définis au paragraphe 1 (10) de l'entente, le client peut se faire rembourser les articles et les montants admissibles s'il remplit et soumet un *Formulaire de demande de remboursement du client des SSNA* dans un délai d'un (1) an à compter de la date à laquelle le service a été prodigué ou de la date de l'achat. Le remboursement peut être aussi fait à un tiers, par exemple une bande, un parent/tuteur qui a payé les services fournis.

Le *Formulaire de demande de remboursement du client des SSNA* se trouve sur le site Web du gouvernement du Canada à l'adresse canada.ca/fr/sante-canada/services/sante-premieres-nations-inuits/services-sante-non-assures/information-prestations/formulaire-demande-remboursement-services-sante-non-assures-sante-premieres-nations-inuits-sante-canada.html.

Veuillez transmettre toutes les demandes de remboursement clients au bureau régional de la DGSPNI le plus près, sauf pour les membres des Premières Nations qui résident en Colombie-Britannique qui doivent s'adresser à la Régie de la santé des Premières Nations. Les coordonnées des bureaux régionaux de la DGSPNI ainsi que celles de la Régie de la santé des Premières Nations se trouvent sur le site Web du gouvernement du Canada à l'adresse : canada.ca/fr/sante-canada/organisation/contactez-nous/programme-services-sante-non-assures.html.

2.4 Système de traitement des renseignements et des demandes de paiement pour services de santé

Le Système de traitement des renseignements et des demandes de paiement pour services de santé (STRDPSS) est le système de traitement électronique des demandes de paiement qui traite, règle et autorise ou refuse les demandes de paiement, tel qu'il est décrit au paragraphe 1 (2) de l'entente en fonction des politiques, directives et critères du Programme des SSNA.

Les demandes manuelles sont soumises au moyen du STRDPSS aux fins de traitement, une fois que les données du *Formulaire de demande de paiement pour équipement médical et fournitures médicales* ont été saisies. Le système vérifie l'admissibilité du fournisseur, du client et de la demande.

Selon les mesures prises, la demande de paiement est :

- Acceptée (avec peut-être quelques rajustements), et réglée au fournisseur.
- Rejetée en raison d'un manque de renseignements ou de l'inadmissibilité des services. Une liste des messages d'erreur et des explications figure à l'[article 7.1 – Messages sur le relevé des demandes de paiement](#). Nota : Seuls les pharmaciens qui soumettent des demandes de paiement pour ÉMFM recevront ces messages.

3. Inscription du fournisseur d'ÉMFM

Les fournisseurs qui souhaitent soumettre des demandes de paiement pour des services rendus aux clients dans le cadre du Programme des SSNA doivent s'inscrire auprès d'Express Scripts Canada en remplissant et en signant l'entente.

Express Scripts Canada offre de nombreux services aux fournisseurs inscrits au Programme des SSNA, notamment les suivants :

- Le transfert électronique de fonds (TEF)
 - Service électronique de règlement gratuit et sécuritaire. Les fonds sont versés directement au compte bancaire désigné du fournisseur la journée même du règlement.
- Le site Web des fournisseurs et des demandes de paiement du Programme des SSNA à l'adresse : fr.provider.express-scripts.ca où vous trouverez les ressources ci-dessous :
 - Alertes à propos de tout changement apporté au STRDPSS
 - Bulletins et annonces
 - Liste des prestations en équipement médical et fournitures médicales
 - Bulletins à l'intention des fournisseurs d'ÉMFM
 - Formulaires du Programme des SSNA
 - Renseignements sur les politiques du Programme des SSNA (Guide d'équipement médical et de fournitures médicales)



3.1 Processus d'inscription du fournisseur d'ÉMFM

Les fournisseurs qui souhaitent soumettre des demandes de paiement pour des services offerts aux clients doivent remplir toutes les pages de l'entente et la signer. Ils signifient ainsi leur intention de participer au Programme des SSNA et d'en respecter les modalités.

Les modalités de l'entente entrent en vigueur à la date à laquelle le numéro du fournisseur attribué par Express Scripts Canada prend effet.

Lorsqu'elle reçoit *toutes les pages dûment remplies* de l'entente, Express Scripts Canada les envoie au bureau régional de la DGSPNI aux fins d'examen. À la suite de cet examen, l'inscription du fournisseur est soit acceptée, soit refusée. Toutes les demandes d'inscription à titre de fournisseur peuvent faire l'objet d'un examen par le Programme des SSNA.

Les fournisseurs qui ont les compétences et qualifications nécessaires pour délivrer des articles d'ÉMFM doivent préciser toutes leurs spécialités dans l'entente. De plus, ils doivent envoyer une photocopie de *tous* leurs diplômes ou certificats sur lesquels figure un sceau d'accréditation de *chacune* de leurs spécialités aux fins d'inscription au Programme des SSNA. **Une carte-portefeuille ou un reçu d'une association professionnelle ne sont pas acceptés.** Seuls les articles d'ÉMFM figurant sous chaque spécialité seront admissibles aux fins de paiement.

Lorsqu'un fournisseur emploie des particuliers pour dispenser des services spécialisés d'ÉMFM dans leur entreprise, ce fournisseur doit soumettre à Express Scripts Canada une copie du diplôme ou du certificat de chaque employé qui fournira ces services au moment de l'inscription ou durant le processus d'inscription en tant que fournisseur au Programme des SSNA.

Vous pouvez télécharger un exemplaire de l'entente à partir du site Web des fournisseurs à l'adresse fr.provider.express-scripts.ca. Les fournisseurs qui n'ont pas accès à Internet ou au courriel doivent communiquer avec le Centre d'appels à l'intention des fournisseurs pour en demander un exemplaire qui leur sera télécopié ou envoyé par la poste (voir l'[article 8.2.2 - Centre d'appels à l'intention des fournisseurs](#)).

3.1.1. Numéro de fournisseur unique

Une fois que l'inscription du fournisseur est approuvée, Express Scripts Canada lui accorde un numéro de fournisseur unique.

Ce numéro sert à l'identification du fournisseur et au règlement des demandes de paiement traitées par Express Scripts Canada. Il permet également de s'assurer que le règlement de la demande est envoyé à l'établissement d'ÉMFM dûment inscrit. Le fournisseur **est tenu** d'inscrire ce numéro de fournisseur unique sur ses demandes de paiement pour services rendus et sur toute communication avec Express Scripts Canada.

Afin d'éviter les interruptions de service lors du traitement de demandes de paiement, tous les établissements additionnels doivent conclure une entente avec Express Scripts Canada. Toute demande de paiement soumise par un fournisseur

d'ÉMFM dont l'établissement n'est pas inscrit auprès d'Express Scripts Canada sera retournée.

3.2 Documents relatifs à l'ÉMFM et mises à jour

L'entente établit la relation entre le fournisseur d'ÉMFM et Express Scripts Canada dans le cadre du Programme des SSNA. Les fournisseurs doivent respecter toutes les exigences du Programme des SSNA, telles qu'elles figurent dans la trousse et dans les autres documents qui sont envoyés par courriel, par télécopieur ou par la poste aux fournisseurs par SAC ou Express Scripts Canada en temps opportun et qui sont affichés sur le site Web des fournisseurs.

Les politiques du Programme des SSNA, la liste des prestations et des critères, les directives de soumission des demandes de paiement et les renseignements sur les règlements sont portés à la connaissance des fournisseurs au moyen de ce qui suit :

- Trousse
- Guide du fournisseur d'équipement médical et de fournitures médicales
- Messages à diffusion générale envoyés par télécopieur
- Bulletins à l'intention des fournisseurs d'ÉMFM
- Messages à diffusion générale imprimés sur le *Relevé des demandes de paiement des fournisseurs - ÉMFM*
- Liste des prestations en équipement médical et fournitures médicales
- Annonces

Il est important que les fournisseurs disposent de la plus récente version des documents afin de satisfaire aux exigences du Programme des SSNA. Vous trouverez des renseignements additionnels dans l'entente. Tous ces documents, à l'exception des relevés, se trouvent sur le site Web des fournisseurs.

3.3 Modification des renseignements sur le fournisseur

Les renseignements indiqués dans le dossier du fournisseur doivent toujours être à jour pour éviter un retard dans le règlement des demandes de paiement et dans l'envoi des documents (p. ex. les relevés, les bulletins, etc.) par courriel, par télécopieur ou par la poste. Le fournisseur doit avertir immédiatement Express Scripts Canada de tout changement aux renseignements fournis lors de son inscription.

Le fournisseur peut communiquer avec le Centre d'appels à l'intention des fournisseurs (voir l'[article 8.2.2 - Centre d'appels à l'intention des fournisseurs](#)) pour faire modifier ou corriger les éléments suivants :

- Numéro de télécopieur
- Numéro de téléphone
- Adresse courriel
- Adresse actuelle (correction seulement).
- Mode de communication privilégié (télécopieur, courriel ou poste)



Pour modifier tout autre renseignement, veuillez remplir le *Formulaire de modification des renseignements sur le fournisseur de services de médicaments et d'ÉMFM* et l'envoyer à Express Scripts Canada, aux coordonnées indiquées sur le formulaire.

Il peut s'agir des renseignements suivants, sans toutefois s'y limiter :

- Changement de propriétaire
- Nouvel établissement ou inscription d'un établissement additionnel
- Réinscription au Programme des SSNA auprès d'Express Scripts Canada
- Inscription au transfert électronique de fonds (TEF) ou modification des renseignements relatifs au TEF

Nota : Le propriétaire de l'établissement doit signer une nouvelle entente pour inscrire un nouvel établissement ou lorsque le propriétaire d'un établissement change. Chaque établissement d'ÉMFM obtient son propre numéro de fournisseur unique. Un seul numéro de fournisseur est permis par établissement.

Les fournisseurs peuvent télécharger un exemplaire du *Formulaire de modification des renseignements sur le fournisseur de services de médicaments et d'ÉMFM* à partir du site Web des fournisseurs à l'adresse : fr.provider.express-scripts.ca et l'envoyer aux coordonnées indiquées sur le formulaire. Les fournisseurs qui n'ont pas accès à Internet ou au courriel doivent communiquer avec le Centre d'appels à l'intention des fournisseurs pour en demander un exemplaire qui leur sera télécopié ou envoyé par la poste (voir l'[article 8.2.2 - Centre d'appels à l'intention des fournisseurs](#)).

Changement de propriétaire ou inscription d'un établissement

Le fournisseur doit d'abord s'inscrire auprès d'Express Scripts Canada afin d'éviter les interruptions de service lors du traitement de demandes de paiement. Les demandes de paiement soumises avant que le changement de propriétaire ait été effectué ou que le nouvel établissement ait été inscrit (en vue d'obtenir un nouveau numéro de fournisseur) seront rejetées.

Dans le cas d'un changement de propriétaire, d'une inscription, ou d'une réinscription d'un établissement de services d'ÉMFM, veuillez aviser Express Scripts Canada immédiatement afin de lui accorder suffisamment de temps pour apporter les modifications. Une nouvelle entente devra être remplie, sur laquelle figurera la date d'effet du changement de propriétaire. Vous pouvez télécharger un exemplaire de l'entente à partir du site Web des fournisseurs. Les fournisseurs qui n'ont pas accès à Internet ou au courriel doivent communiquer avec le Centre d'appels à l'intention des fournisseurs pour en demander un exemplaire qui leur sera télécopié ou envoyé par la poste (voir l'[article 8.2.2 - Centre d'appels à l'intention des fournisseurs](#)).

Le fournisseur doit également soumettre une copie de l'attestation de chacune de ses spécialités afin qu'Express Scripts Canada et SAC puissent accepter et approuver ses demandes de paiement. Une fois inscrit au Programme des SSNA, le fournisseur pourra ajouter des spécialités s'il envoie une copie de l'attestation de la spécialité à Express Scripts Canada.

Si le fournisseur n'envoie pas de copie de l'attestation à Express Scripts Canada avant de soumettre sa première demande de paiement manuelle, il pourra joindre à la demande de paiement une copie de l'attestation ainsi qu'un exemplaire révisé de l'entente, dans laquelle la nouvelle spécialité sera indiquée, et envoyer le tout à Express Scripts Canada.

3.4 Résiliation de l'inscription du fournisseur

Conformément au paragraphe 11 (1) de l'entente, l'inscription du fournisseur peut être résiliée en tout temps par le fournisseur ou Express Scripts Canada.

L'une ou l'autre des parties peut résilier l'entente à tout moment sans motif en avisant la partie concernée par écrit trente (30) jours à l'avance. Le fournisseur doit envoyer un avis de résiliation de son inscription par télécopieur ou par la poste aux coordonnées ci-dessous.

Télécopieur

1 855 622-0669

Poste

Express Scripts Canada
Service des relations avec les fournisseurs
5770, rue Hurontario, 10^e étage
Mississauga, ON L5R 3G5

À la suite de résiliation de l'inscription du fournisseur, Express Scripts Canada ne traitera plus les demandes de paiement dont la date est postérieure à celle de la résiliation. Le fournisseur pourra cependant soumettre manuellement des demandes de paiement pour les services rendus avant la date de résiliation. Tout montant qu'Express Scripts Canada doit au fournisseur jusqu'à la date de résiliation lui sera payé dans les 60 jours suivant la résiliation.

La résiliation de l'inscription du fournisseur ne met pas fin à sa responsabilité relativement aux activités de vérification dans le cadre du Programme de vérification des fournisseurs d'Express Scripts Canada. Veuillez vous reporter à l'[article 6 - Programme de vérification des fournisseurs](#) ou aux autres articles de l'entente, comme l'indique l'article 11 (3) de l'entente.

4. Identification et admissibilité des clients

Le fournisseur doit prendre les mesures voulues afin de déterminer si la personne est admissible aux services dans le cadre du Programme des SSNA et si elle participe à un autre régime. Une fois qu'il a établi l'admissibilité du client, le fournisseur doit consigner les autres noms du client.

Pour être admissible, le client doit être un résident du Canada et satisfaire à l'une des conditions suivantes :

- Être un membre admissible des Premières Nations, de ce fait doit être un Indien inscrit aux termes de la *Loi sur les Indiens*.
- Être un Inuit reconnu par l'une des organisations inuites de revendication territoriale.



- Être un nourrisson âgé de moins d'un (1) an dont l'un des parents est un client admissible.
 - Dans le cas des enfants de plus d'un (1) an mais de moins de 18 mois qui ne sont pas inscrits, veuillez appeler le bureau régional.

Pour faciliter la vérification de l'identité, tous les clients doivent fournir les renseignements ci-dessous pour chaque demande de paiement :

- Nom de famille (sous lequel le client est inscrit)
- Prénom(s) (sous lequel le client est inscrit)
- Date de naissance (présentée selon le format AAAA-MM-JJ)
- Numéro du client

Il est recommandé de demander aux clients de présenter leur certificat sécurisé de statut d'Indien au fournisseur à chaque visite afin de s'assurer que les renseignements sur le client en question sont saisis correctement et afin de protéger le client contre une erreur sur la personne.

Veuillez noter que pour protéger la vie privée des clients, il n'incombe pas à Express Scripts Canada de fournir un numéro de client au fournisseur. Le fournisseur doit obtenir ce numéro lors de la vérification de l'identité du client.

4.1 Numéros d'identification des clients inuits reconnus

Les numéros d'identification des clients inuits reconnus sont les suivants :

- Numéro du régime d'assurance maladie du gouvernement des Territoires du Nord-Ouest (T.N.-O)
 - Les clients inuits des Territoires du Nord-Ouest peuvent s'identifier en fournissant leur numéro du régime d'assurance maladie et qui est attribué par le gouvernement des T.N.-O. Ce numéro est valide dans toutes les régions du Canada et sa concordance avec le numéro de client du Programme des SSNA est vérifiée. Il commence par la lettre T et est suivi de sept (7) chiffres.
- Numéro du régime d'assurance maladie du gouvernement du Nunavut
 - Les clients inuits du Nunavut peuvent s'identifier en fournissant le numéro du régime d'assurance maladie et qui est attribué par le gouvernement du Nunavut. Ce numéro est valide dans toutes les régions du Canada et sa concordance avec le numéro de client du Programme des SSNA est vérifiée. Il s'agit d'un numéro de neuf (9) chiffres commençant par un (1) et se terminant par cinq (5).
- Numéro d'identification du Programme des SSNA (Numéro N)
 - Ce numéro d'identification est attribué par le Programme des SSNA aux clients inuits reconnus. Ce numéro commence par la lettre N et est suivi de huit (8) chiffres.

La carte d'assurance maladie pour les résidents des Territoires du Nord-Ouest ou du Nunavut, ou encore une lettre imprimée sur le papier à en-tête de Santé Canada ou du gouvernement du Canada, comportant le numéro d'identification du Programme

des SSNA (Numéro N) du gouvernement du Canada, et permettant d'identifier la personne ainsi qu'une carte d'identité avec photo suffisent pour identifier les clients.

Veillez noter que pour protéger la vie privée des clients, il n'incombe pas à Express Scripts Canada de leur attribuer un numéro de client. Le fournisseur doit obtenir ce numéro lors de la vérification de l'identité du client.

4.2. Numéros d'identification requis pour les membres admissibles des Premières Nations

Les clients admissibles des Premières Nations doivent fournir l'un des numéros ci-dessous.

- Un numéro d'inscription :
 - Il s'agit d'un numéro de dix (10) chiffres attribué par le gouvernement du Canada (actuellement par les RCAAN, mais ce numéro était attribué auparavant par les AANC ou les AADNC) aux clients inscrits aux termes de la *Loi sur les Indiens*. Ce numéro figure sur la carte de *statut d'Indien*. Le numéro d'inscription est celui que l'on privilégie généralement comme numéro d'identification des clients des Premières Nations.
- Si le client ne connaît pas son numéro d'inscription, le fournisseur peut communiquer avec le Centre d'appels à l'intention des fournisseurs. Avant d'appeler, il doit toutefois avoir en main le nom ou le numéro de bande du client, les nom et prénom du client ainsi que sa date de naissance.
- Numéro d'identification du Programme des SSNA (Numéro B)
 - Dans des cas particuliers et exceptionnels, certains clients des Premières Nations reçoivent un numéro attribué par le Programme des SSNA. Ce numéro commence par la lettre B et est suivi de huit (8) chiffres.

4.3. Personnes exclues du Programme des SSNA

Les personnes ci-dessous sont exclues du Programme des SSNA.

- Les membres des Premières Nations et les Inuits qui ne résident pas au Canada.
- Les membres des Premières Nations et les Inuits qui sont incarcérés dans un centre de détention fédéral, provincial, territorial ou municipal.
- Les membres des Premières Nations et les Inuits qui séjournent dans une institution provinciale ou territoriale qui fournit des soins de santé à ses résidents, par exemple les établissements de soins de longue durée.
- Les enfants des Premières Nations ou les enfants inuits placés sous la protection des services sociaux provinciaux ou territoriaux. Toutefois, si le Programme des SSNA est le premier point de contact concernant des soins pour un enfant qui serait autrement admissible au Programme des SSNA, ce dernier fournira les services admissibles à l'enfant et effectuera un suivi auprès de l'agence provinciale ou territoriale.



4.4. Dispositions spéciales pour les nourrissons des Premières Nations et des Inuits âgés de moins d'un an

Des dispositions spéciales ont été prévues aux fins d'identification des nourrissons de moins d'un (1) an. Ces dispositions donnent aux parents admissibles au Programme des SSNA le temps d'inscrire leur nourrisson auprès de l'organisme autochtone applicable.

Si un nourrisson âgé de moins d'un (1) an n'a pas été inscrit, les parents doivent être dirigés vers le bureau ou l'organisme approprié :

Clients	Bureau ou organisme
Premières Nations	Les parents doivent communiquer avec le bureau de leur bande ou le Service des inscriptions des RCAAN en composant le 1 819 953-0960.
Inuits résidents des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut	Les parents doivent s'adresser à leur ministère de la Santé et des services sociaux respectif et à leur organisation inuite respective.
Inuits résidents à l'extérieur des Territoires du Nord-Ouest ou du Nunavut	Les parents doivent s'adresser au bureau régional de la DGSPNI le plus près.

La première demande de paiement pour équipement médical ou fournitures médicales prescrits à un nourrisson âgé de moins d'un (1) an qui ne dispose pas de numéro d'identification doit être soumise manuellement à Express Scripts Canada au moyen du *Formulaire de demande de paiement pour équipement médical et fournitures médicales – Programme des SSNA*.

Les demandes subséquentes soumises électroniquement au nom du nourrisson doivent comporter le numéro d'identification principal de l'un des parents (par exemple, le numéro des RCAAN, le numéro d'identification du bénéficiaire ou le numéro de famille ou de bande, le numéro de client de la DGSPNI ou le numéro du régime d'assurance maladie du gouvernement des T.N.-O. ou du Nunavut) inscrit dans le champ du numéro d'identification du bénéficiaire. Les renseignements relatifs à l'identification du nourrisson doivent figurer dans les champs du nom de famille, du prénom et de la date de naissance.

Nota : Afin que le nourrisson demeure admissible, les parents doivent obtenir un numéro d'identification valide auprès du bureau d'inscription ou de l'organisme approprié, et ce, avant le premier anniversaire de naissance du nourrisson.

4.5. Services de santé non assurés fournis par les organisations des Premières Nations ou inuites

Le Programme des SSNA est parfois administré par des organisations des Premières Nations ou inuites ou encore des autorités sanitaires provinciales et territoriales en vertu d'ententes particulières. Par suite de ces ententes, il se peut que d'autres modèles de prestation des services de soins de santé aient été créés.

Lorsqu'un service n'est plus offert à un client dans le cadre du Programme des SSNA, le nom du nouvel administrateur du service est précisé dans les bulletins à l'intention des fournisseurs d'ÉMFM. Dans de tels cas, les clients des Premières Nations ou les Inuits obtiennent les services auprès de leur organisation plutôt que par l'entremise du Programme des SSNA. Les fournisseurs doivent communiquer avec les organisations concernées pour obtenir de plus amples renseignements.

Les organisations des Premières Nations et inuites ci-dessous ont pris en main la responsabilité de la prestation des services d'ÉMFM :

- Akwesasne, bande n° 159
- Bigstone Cree Nation, bande n° 458
- Régie de la santé des Premières Nations (Colombie-Britannique)
- Cris de la Baie James (10 bandes)
 - Naskapis, bande n° 081
 - Chisasibi, bande n° 058
 - Eastmain, bande n° 057
 - Nemiscau, bande n° 059
 - Waskaganish, bande n° 061
 - Waswanipi, bande n° 056
 - Wemindji, bande n° 060
 - Whapmagoostui, bande n° 095
 - Mistassini, bande n° 075
 - Ouje-Bougoumou Cree Nation, bande n° 089
- Gouvernement du Nunatsiavut (anciennement la Commission des services de santé des Inuits du Labrador)
- Nisga'a Valley Health Board
 - Gingolx, bande n° 671 (Kincolith)
 - Gitakdamix, bande n° 677 (New Aiyanih)
 - Lakalzap, bande n° 678 (Greenville)
 - Gitwinksilkw, bande n° 679 (Canyon City)

5. Processus habituel de soumission des demandes de paiement

Les demandes de paiement qui sont soumises plus d'un (1) an après la date de service ne sont pas acceptées aux fins de traitement et ne seront pas réglées. Pour être admissible, toute demande de paiement, y compris tout document à l'appui de la demande, doit être reçue par le Programme des SSNA dans l'année qui suit la date de service (voir l'article 4 - Paiement et remboursement du Guide d'équipement médical et de fournitures médicales).

Peu importe le mode de soumission utilisé par les fournisseurs, la demande de paiement **doit** inclure tous les éléments de données pour permettre le traitement efficace et le règlement de la demande. Ces éléments doivent être soumis dans le



même ordre qu'ils figurent sur le *Formulaire de demande de paiement pour équipement médical et fournitures médicales*.

Les demandes manuelles doivent être soumises au moins toutes les deux (2) semaines à l'aide d'un formulaire généré par ordinateur ou du *Formulaire de demande de paiement pour équipement médical et fournitures médicales*.

Veillez utiliser le *Relevé des demandes de paiement des fournisseurs – ÉMFM* pour annuler ou corriger une demande de paiement déjà réglée et y indiquer le motif d'annulation ou de correction.

Pour consulter les directives relatives à la facturation et au règlement, reportez-vous à l'[article 7.1 – Messages sur le relevé des demandes de paiement](#).

5.1. Options relatives à la soumission des demandes de paiement

Les demandes de paiement peuvent être soumises au moyen du *Formulaire de demande de paiement pour équipement médical et fournitures médicales*. Pour obtenir des renseignements sur la façon de remplir ce formulaire ou pour obtenir des exemplaires supplémentaires, veuillez communiquer avec le Centre d'appels à l'intention des fournisseurs. Les fournisseurs qui n'ont pas accès à Internet ou au courriel doivent communiquer avec le Centre d'appels à l'intention des fournisseurs pour en demander un exemplaire qui leur sera télécopié ou envoyé par la poste (voir l'[article 8.2.2 - Centre d'appels à l'intention des fournisseurs](#)).

Nota : Assurez-vous de remplir les renseignements relatifs à l'adresse du client sur le *Formulaire de demande de paiement pour équipement médical et fournitures médicales* avant de transmettre le formulaire à Express Scripts Canada aux fins de règlement. Si cette partie est incomplète, le formulaire vous sera retourné pour être rempli.

Les demandes de paiement peuvent être soumises manuellement sur du papier ordinaire ou sur un imprimé d'ordinateur.

5.2. Soumission des demandes de paiement - Éléments de données requis

La première demande de paiement pour ÉMFM d'un nourrisson âgé de moins d'un (1) an qui ne dispose pas de numéro d'identification doit être soumise manuellement à Express Scripts Canada au moyen du *Formulaire de demande de paiement pour équipement médical et fournitures médicales*.

Les renseignements ci-dessous décrivent les éléments de données obligatoires pour chaque section du *Formulaire de demande de paiement pour équipement médical et fournitures médicales*.

- Renseignements sur le bénéficiaire
- Renseignements sur la demande de paiement pour chaque article prescrit
- Renseignements sur le fournisseur d'ÉMFM et le parent

Tous les renseignements sur le client sont requis afin de vérifier si le demandeur est admissible au Programme des SSNA.

Nom du champ	Description
Nom de famille	Le nom de famille sous lequel le client est inscrit à titre de membre des Premières Nations ou d'Inuit reconnu.
Prénom	Le prénom sous lequel le client est inscrit à titre de membre admissible des Premières Nations ou d'Inuit reconnu. Il est préférable de soumettre plus d'un prénom pour faciliter l'identification du client. Les initiales ne sont pas acceptées.
Date de naissance (AAAA-MM-DD)	Date de naissance complète du client, présentée selon le format année-mois-jour Les dates de naissance partielles ne sont pas acceptées.
Adresse/App./Ville/Province/Code postal	L'adresse actuelle et exacte du client.
Numéro d'identification du bénéficiaire	Ce numéro unique sert à identifier un client admissible aux services offerts par le Programme des SSNA. Ce numéro peut être l'un des suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Un numéro de dix (10) chiffres attribué par les RCAAN aux clients admissibles des Premières Nations. • Le numéro de bande de trois (3) chiffres. Ce numéro est suivi du numéro de famille de cinq (5) chiffres qui identifie l'unité familiale au sein de la bande admissible des Premières Nations. • Un numéro alphanumérique suivi de huit (8) chiffres, attribué par le Programme des SSNA à certains clients admissibles des Premières Nations et aux Inuits reconnus. • Un numéro de régime d'assurance maladie attribué par le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest ou du Nunavut aux clients inuits reconnus.
Numéro de bande	Un numéro de trois (3) chiffres (p. ex. 002, 311) qui détermine à quelle bande le client admissible des Premières Nations appartient. Le numéro de bande, lorsqu'il est soumis conjointement avec le numéro de famille, peut remplacer le numéro du client admissible des Premières Nations.
Numéro de famille	Un numéro de cinq (5) chiffres (p. ex. 04120) qui détermine l'unité familiale à laquelle le client admissible des Premières Nations appartient au sein de la bande. Le numéro de famille, lorsqu'il est soumis



Nom du champ	Description
	conjointement avec le numéro de bande, peut remplacer le numéro de client admissible des Premières Nations. Si le numéro de famille qui est indiqué sur la carte d'inscription compte moins de cinq (5) chiffres, veuillez ajouter le nombre approprié de zéros devant le numéro.

5.2.1. Renseignements sur la demande de paiement - Éléments de données

Nom du champ	Description
Date du service (AAAA-MM-DD)	Date à laquelle l'article a été fourni au client, présentée selon le format année-mois-jour.
Quantité/ Coût de l'article	Le coût total d'acquisition ou demandé par le fabricant pour toutes les composantes de l'article qui a été délivré.
Majoration	La valeur en dollars de toute majoration du coût de l'article fourni, selon le pourcentage fixé. Laissez ce champ vide s'il est sans objet.
Part de l'autre régime	La valeur en dollars de toute partie de la demande de paiement qui peut être facturée à un régime provincial, territorial ou autre. Laissez ce champ vide s'il est sans objet.
Montant réclamé	La somme du coût de l'article et de la majoration, moins la part d'un autre régime.
Jrs approv.	Estimation du nombre de jours d'approvisionnement du traitement indiqué sur l'ordonnance.
Total	La somme des montants ayant fait l'objet d'une demande de paiement pour tous les articles (10 au maximum) figurant sur la demande.
ID du prescripteur	Ce champ doit contenir le nom ou le numéro d'identification du prescripteur, tel que le fournisseur l'a inscrit sur la demande de paiement. Ce numéro doit être identique à celui qui est requis par le régime provincial ou territorial d'assurance maladie.
Numéro d'autorisation préalable	Un numéro d'autorisation qui doit être attribué par le bureau régional de la DGSPNI avant que le fournisseur puisse délivrer certaines fournitures médicales et la plupart des équipements médicaux.

5.2.2. Renseignements sur le fournisseur d'ÉMFM - Éléments de données

Nom du champ	Description
Nom du fournisseur	Le nom du fournisseur qui soumet la demande de paiement.

Adresse du fournisseur	L'adresse du fournisseur qui soumet la demande de paiement.
Numéro du fournisseur	Le numéro attribué au fournisseur au moment de son inscription auprès d'Express Scripts Canada en tant que fournisseur dans le cadre du Programme des SSNA.

5.2.3. Renseignements sur les parents (nourrissons âgés de moins d'un an) - Éléments de données

Un nourrisson âgé de moins d'un (1) an qui n'est pas encore inscrit à titre de client admissible des Premières Nations ou d'Inuit reconnu peut obtenir des services si l'admissibilité d'un des parents du nourrisson est confirmée à titre de membre des Premières Nations ou d'Inuit reconnu.

Dans un pareil cas, le nom, les prénoms et la date de naissance du nourrisson (présentée selon le format AAAA-MM-JJ) doivent être saisis dans les champs appropriés de la section intitulée « Renseignements sur le bénéficiaire » du *Formulaire de demande de paiement pour équipement médical et fournitures médicales*. Tous les autres éléments décrits ci-dessus dans l'[article 5.2 - Soumission des demandes de paiement - Éléments de données requis](#) devraient correspondre aux renseignements sur les parents.

5.3. Coordination des prestations

Certains clients du Programme des SSNA participent à un régime provincial, territorial (p. ex. le Programme d'appareils et accessoires fonctionnels), à un régime privé de soins de santé, y compris celui des services sociaux, de la Commission des accidents du travail, ou encore à un régime d'avantages sociaux d'un employeur. Le cas échéant, le fournisseur devrait d'abord soumettre la demande de paiement à l'autre régime avant de demander un règlement dans le cadre du Programme des SSNA.

Pour être traitées, les demandes soumises à Express Scripts Canada qui font l'objet d'une coordination des prestations doivent indiquer clairement le montant payé par l'autre régime ou la raison pour laquelle la demande a été refusée. Le Programme des SSNA coordonnera le remboursement des services admissibles en fonction du paiement accordé ou de la décision de l'autre régime.

Si un client n'est plus admissible à la couverture qui lui était auparavant offerte, le fournisseur ou le client doit faire part de ce renseignement au [bureau régional](#) de la DGSPNI afin que le dossier du client soit mis à jour.

Veuillez noter que les demandes de paiement qui sont soumises relativement à des services assurés par certains régimes provinciaux ou territoriaux seront rejetées.

5.4. Équipement médical ou fournitures médicales que le client n'est pas venu chercher

Le Programme des SSNA pourrait régler partiellement un article qu'un client n'est pas venu chercher. Cette situation peut se produire dans les circonstances ci-dessous.



- Le client est décédé.
- Le client n'a plus besoin de l'article, car son état a changé ou s'est amélioré.
- Le client est incapable de venir chercher l'article.

Le fournisseur peut remettre dans les stocks les articles admissibles ou démonter l'article d'ÉMFM et facturer uniquement les composantes faites sur mesure qui ne peuvent être réutilisées, ainsi que les honoraires professionnels relatifs à la création de l'article.

Si l'article a été commandé spécialement pour le client, le fournisseur peut se faire rembourser les frais associés à la reconstitution des stocks et à l'expédition de l'article au fabricant. Veuillez communiquer avec le bureau régional de la DGSPNI pour commencer le processus. Chaque demande sera évaluée au cas par cas.

5.5. Autorisation préalable relative à des articles d'ÉMFM

Les fournisseurs doivent soumettre une demande au bureau régional de la DGSPNI pour les articles d'ÉMFM qui nécessitent une autorisation préalable. Voici la démarche à suivre. Le fournisseur doit effectuer ce qui suit :

- Obtenir l'ordonnance rédigée par un médecin, une infirmière praticienne ou un autre professionnel de la santé reconnu par le Programme des SSNA. Consulter le Guide du fournisseur d'équipement médical et de fournitures médicales pour obtenir de plus amples renseignements sur les professionnels de la santé reconnus.
- S'assurer de l'identité du client, tel qu'il est décrit à l'[article 4 - Identification et admissibilité des clients](#).
- Obtenir une copie de toute couverture par une tierce partie (commission des accidents de travail, régime d'assurance privé, etc.).
- Communiquer avec le [bureau régional de la DGSPNI](#) pour que le processus d'autorisation préalable commence avant de délivrer l'article d'ÉMFM.
- Indiquer la date de service précise (articles délivrés une seule fois), ou les dates de la période de service (articles délivrés plusieurs fois) à l'analyste du bureau régional de la DGSPNI.
- Au besoin, remplir le [formulaire d'autorisation préalable](#) approprié et l'envoyer au bureau régional de la DGSPNI accompagné de tous les documents requis.

Pour éviter les délais lors de la révision d'une demande d'autorisation préalable, veuillez vous assurer que tous les champs du formulaire de demande d'autorisation préalable sont bien remplis. Lorsque le bureau régional de la DGSPNI a terminé le processus de demande d'autorisation préalable relativement à l'article d'ÉMFM, veuillez soumettre une demande de paiement à Express Scripts Canada aux fins de règlement.

Nota : Le bureau régional de la DGSPNI accorde l'autorisation préalable en fonction du fichier des prix ou des directives régionales de majoration des prix.

Pour en savoir davantage sur le processus d'autorisation préalable, veuillez consulter le Guide du fournisseur d'équipement médical et de fournitures médicales sur le site Web du gouvernement du Canada à l'adresse canada.ca/fr/sante-

canada/services/sante-premieres-nations-inuits/rapports-publications/services-sante-non-assures/guide-equipement-medical-fournitures-medicales-services-sante-non-assures-2017.html.

5.5.1. Lettre de confirmation

Si une autorisation préalable est accordée, le fournisseur recevra un numéro d'autorisation préalable aux fins de facturation par l'établissement d'ÉMFM dûment inscrit. Le fournisseur doit conserver ce numéro et les détails relatifs à l'autorisation (par exemple, description, quantité, montant et fréquence ou limite). C'est à ce moment seulement que le fournisseur peut procéder à la fabrication, à l'essayage et à la délivrance de l'article.

Le fournisseur recevra par la poste ou par télécopieur une lettre de confirmation d'autorisation préalable, qui indique les dates et les détails relatifs à l'autorisation. Cette lettre doit être conservée aux fins de facturation.

5.5.2. Soumission d'une demande de paiement avec autorisation préalable

Avant de soumettre une demande de paiement pour un article ayant fait l'objet d'une autorisation préalable, veuillez vous assurer que le numéro d'autorisation préalable sur la demande de paiement correspond au numéro indiqué sur la lettre de confirmation et que la date de service est la même que la date d'exécution de l'ordonnance.

5.5.3. Lettre de confirmation d'autorisation spéciale

SAC peut accorder une autorisation spéciale au fournisseur pour certains articles.

La lettre est envoyée directement au fournisseur et précise ce qui suit :

- Code de l'article
- Nom de l'article
- Admissibilité
- Date de début
- Date de fin

De plus, la lettre de confirmation précise ce qui suit : Veuillez facturer l'article directement s'il est admissible. Les demandes de paiement associées à l'autorisation spéciale ne seront pas traitées correctement si elles sont soumises avec un numéro d'autorisation préalable et des commentaires additionnels. Si l'article fait l'objet d'une autorisation spéciale, veuillez ne pas indiquer de numéro d'autorisation préalable.

5.6. Options de soumission et renseignements obligatoires aux fins de transmission des demandes de paiement

Pour en savoir davantage sur les renseignements obligatoires et les options de soumission des demandes de paiement, reportez-vous à l'article 7.1 - Messages sur le relevé des demandes de paiement.



5.7. Services couverts et limites

Pour obtenir des renseignements additionnels sur les services couverts, les limites et les exceptions, veuillez consulter le Guide du fournisseur d'équipement médical et de fournitures médicales sur le site Web du gouvernement du Canada à l'adresse : canada.ca/fr/sante-canada/services/sante-premieres-nations-inuits/rapports-publications/services-sante-non-assures/guide-equipement-medical-fournitures-medicales-services-sante-non-assures-2017.html.

Les fournisseurs qui n'ont pas accès à Internet peuvent communiquer avec le bureau régional de la DGSPNI le plus près pour en demander un exemplaire qui leur sera envoyé par télécopieur ou par la poste.

5.7.1. Liste de l'équipement médical et des fournitures médicales

La liste des prestations en équipement médical et fournitures médicales présente les articles admissibles dans le cadre du Programme des SSNA ainsi que le prix de certains articles. Pour en savoir davantage, visitez le : canada.ca/fr/sante-canada/services/sante-premieres-nations-inuits/services-sante-non-assures/renseignements-fournisseurs-services-sante/renseignements-equipement-medical-fournitures-medicales/prestations-criteres.html.

5.7.2. Promotions, coupons ou escomptes

Dans les cas où une promotion spéciale, un coupon ou une réduction s'applique à un client, les fournisseurs doivent en déduire la valeur totale dans la demande de paiement. Le montant facturé au Programme des SSNA doit correspondre au montant résiduel obtenu après l'application de la promotion, du coupon ou de la réduction.

Veuillez consulter le Guide d'équipement médical et de fournitures médicales pour prendre connaissance de la politique dans son intégralité (canada.ca/fr/sante-canada/services/sante-premieres-nations-inuits/rapports-publications/services-sante-non-assures/guide-equipement-medical-fournitures-medicales-services-sante-non-assures-2017.html).

5.8. Règlement des demandes après la fin des privilèges de facturation

Toutes les demandes de paiement pour les services rendus avant la fin des privilèges de facturation doivent être soumises dans l'année qui suit la date de service. Le fournisseur ne peut obtenir le règlement des services rendus le jour de la résiliation de ses privilèges de facturation ou après cette date.

6. Programme de vérification des fournisseurs

6.1. Objectifs de la vérification

Le Programme de vérification des fournisseurs vise à confirmer que les demandes de paiement soumises respectent les modalités du Programme des SSNA. La vérification sert notamment à ce qui suit :

- Déceler les irrégularités dans la facturation ou les demandes de paiement et effectuer un recouvrement.
- S'assurer de la facturation appropriée des articles ou selon le montant négocié dans les annexes régionales, jusqu'au maximum prévu par le Programme des SSNA.
- S'assurer que les factures du fabricant comportent la majoration qui s'applique, jusqu'au maximum négocié dans les annexes régionales (le cas échéant).
- Vérifier que les services remboursés ont bien été rendus à des clients admissibles au Programme des SSNA.
- Vérifier la validité du permis d'exercice des fournisseurs.
- S'assurer que les services respectent les politiques du Programme des SSNA.

Express Scripts Canada se réserve le droit de retenir des règlements ultérieurs au fournisseur jusqu'au recouvrement du montant ayant été réglé par erreur. Les fournisseurs peuvent communiquer avec le Centre d'appels à l'intention des fournisseurs pour obtenir des précisions sur une annulation ou interjeter appel.

Le Programme de vérification des fournisseurs ne porte pas sur les questions de pratique professionnelle. Si une question relative à la pratique professionnelle est soulevée au cours d'une vérification et qu'elle ne peut être résolue directement avec le fournisseur, le vérificateur peut diriger cette question à l'organisme de réglementation approprié.

6.2. Responsabilités du fournisseur

Le fournisseur doit coopérer avec Express Scripts Canada dans le cadre de toutes les activités de vérification reposant sur les pratiques de l'industrie généralement reconnues. Sur demande, le fournisseur doit donner accès à son établissement, durant les heures d'ouverture, au personnel d'Express Scripts Canada ou à un tiers autorisé par Express Scripts Canada en vue de l'inspection, de l'examen et de la reproduction des dossiers d'ÉMFM que le fournisseur maintient sur les clients du Programme des SSNA, et ce, au moment où Express Scripts Canada le juge nécessaire pour déterminer la conformité des pratiques avec les modalités précisées à l'[article 6.3.6 - Documents de référence](#) de la trousse.

6.3. Composantes du Programme de vérification des fournisseurs

Le Programme de vérification des fournisseurs d'Express Scripts Canada comporte plusieurs composantes, tel qu'il est indiqué ci-dessous. Afin de mener à bien la vérification le lendemain de la soumission des demandes de paiement et la



vérification sur place, Express Scripts Canada doit pouvoir accéder aux renseignements ci-dessous :

- Profil du client
- Ordonnance originale
- Factures d'expédition
- Factures internes
- Factures du fabricant (afin de déterminer le coût réel d'acquisition et la majoration qui s'applique)
- Preuve que le client a bien reçu l'article
- Preuve de couverture additionnelle (dans le cas de coordination des prestations)
- Formulaire d'autorisation préalable et lettre de confirmation

6.3.1. Vérification du lendemain

La vérification le lendemain de la soumission des demandes de paiement consiste à examiner un échantillon défini de demandes de paiement soumises par les fournisseurs le lendemain de leur réception par Express Scripts Canada.

Il se peut qu'Express Scripts Canada communique avec les fournisseurs pour leur demander des copies des ordonnances, des dossiers ou des factures internes ainsi que tout autre document financier connexe. Si les documents demandés ne sont pas disponibles ou si une erreur est détectée au cours de cet examen, le montant de la demande de paiement sera rajusté ou la demande sera rejetée.

6.3.2. Confirmation par les clients

Cette composante consiste en un envoi mensuel de lettres par la poste à des clients choisis de manière aléatoire à qui on demande de confirmer qu'ils ont bien obtenu le service qui a été facturé en leur nom.

6.3.3. Établissement du profil des fournisseurs

Cette composante consiste à examiner toutes les demandes de paiement soumises par un fournisseur en fonction de critères choisis. Elle sert à déterminer, au besoin, les activités de suivi les plus appropriées lorsqu'un problème est constaté. Toutes les demandes de paiement peuvent faire l'objet d'une vérification.

6.3.4. Vérification à distance

Cette composante consiste à examiner un échantillon défini de demandes de paiement et à axer la vérification sur un problème particulier qui ressort dans les facturations du fournisseur. On demande au fournisseur de soumettre les dossiers à Express Scripts Canada aux fins de vérification administrative.

6.3.5. Vérification sur place

La vérification sur place permet de faire une comparaison entre les demandes de paiement qui ont été réglées et les dossiers consignés sur place. Dans le cadre de ce

type de vérification, les fournisseurs peuvent être choisis sur la base des nombreux renseignements obtenus dans le cadre du Programme de vérification des fournisseurs ou de toute source externe.

6.3.5.1. Étapes d'une vérification sur place

Express Scripts Canada communique avec le fournisseur au moins trois (3) semaines avant la date prévue de la vérification sur place. Nous faisons tout notre possible pour coordonner la date de vérification avec les horaires du fournisseur. Express Scripts Canada confirme au fournisseur par télécopieur la date choisie pour la vérification sur place.

Le vérificateur devra disposer des éléments ci-dessous.

- espace de travail avec des chaises;
- accès à une prise de courant;
- aide d'un membre du personnel pour récupérer les profils des clients;
- aide pour récupérer les ordonnances papier et les renseignements connexes, par exemple sur les autorisations préalables;
- accès à la personne à qui s'adresse le rapport de vérification.

Le vérificateur sera sur place vers 9 h ou à l'heure prévue par le rendez-vous. La vérification peut avoir lieu jusqu'à 17 h chaque jour où elle a été prévue (à moins d'une entente contraire établie au préalable). Dès 9 h le premier jour de la vérification, le vérificateur effectuera une brève présentation du processus de vérification et répondra aux questions du fournisseur.

6.3.5.2. Prévérification ou entretien préalable

Le fournisseur sera invité à décrire le système de classement des ordonnances, des dossiers ou des chartes qu'il utilise et à confirmer si les documents relatifs aux demandes de paiement sont conservés sur papier ou sous forme électronique dans le profil du client. Le fournisseur devra prévoir le personnel nécessaire pour récupérer les ordonnances que le vérificateur examinera. Enfin, le vérificateur mentionnera au fournisseur qu'il le rencontrera à la fin de la séance de vérification sur place pour lui faire un résumé de ses observations.

6.3.5.3. Déroulement de la vérification sur place

La vérification sur place permet de faire une comparaison entre les demandes de paiement qui ont été réglées et les dossiers consignés sur place. Les documents qui n'auront pas été remis au vérificateur à la fin de la vérification sur place seront indiqués dans le rapport initial de vérification et les montants, s'il y a lieu, pourront faire l'objet d'un recouvrement. Les demandes de paiement non justifiées par des documents appropriés seront signalées dans la lettre et dans le rapport envoyés au fournisseur comme des demandes de paiement dont les montants seront recouverts.

6.3.5.4. Entretien suivant la vérification

À la fin de la vérification sur place, le vérificateur donne au fournisseur une idée générale des catégories d'erreurs qu'il a trouvées. Les résultats de la vérification ne seront considérés comme définitifs que lorsque le vérificateur aura fait des analyses additionnelles, par exemple, mais sans s'y limiter, l'examen des confirmations par les



clients et les prescripteurs. Au cours de l'entretien suivant la vérification, le vérificateur donne au fournisseur un sommaire des observations de vérification ainsi qu'une liste de vérification à remplir et à retourner à Express Scripts Canada. La liste sert à confirmer le respect du processus de vérification mené sur place et donne l'occasion de faire des commentaires.

6.3.5.5. Rapport de vérification

Un rapport sur les observations faites pendant la vérification est envoyé au fournisseur dans les soixante (60) jours qui suivent la vérification sur place. Si cette échéance ne peut être respectée, une lettre sera envoyée au fournisseur l'informant du retard et de la nouvelle date d'envoi de la lettre et du rapport de vérification. Une fois qu'il a reçu la lettre et le rapport de vérification initial et, dans le cas où ces documents font état de demandes de recouvrement, le fournisseur dispose de trente (30) jours pour répondre à Express Scripts Canada. Si le fournisseur a besoin de plus de temps pour répondre, il doit demander un délai additionnel par écrit à Express Scripts Canada.

Dans les soixante (60) jours qui suivent la réception de la réponse du fournisseur, Express Scripts Canada lui envoie une lettre et le rapport de vérification final. Si les observations définitives font état d'un recouvrement, le fournisseur dispose de trente (30) jours à compter de la date de la lettre pour envoyer à Express Scripts Canada un chèque établi à l'ordre du Receveur général aux fins de remboursement des montants réglés en trop. Si aucune réponse n'est parvenue à Express Scripts Canada dans les trente (30) jours qui suivent la date de la lettre, Express Scripts Canada retiendra sur les sommes à verser au fournisseur la somme due jusqu'au recouvrement total.

6.3.5.6. Documents exigés aux fins de vérification

Le fournisseur doit conserver l'ordonnance et la documentation originale dans ses dossiers pendant trois (3) ans ou aussi longtemps que l'ordonnance est valable lorsque la durée d'exécution dépasse deux (2) ans, conformément aux règlements provinciaux ou territoriaux. Les demandes de paiement pour lesquelles le fournisseur est incapable de fournir l'original de l'ordonnance ou les documents justificatifs lors de la vérification, y compris les demandes ayant obtenu une autorisation préalable, peuvent faire l'objet d'un recouvrement dans le cadre du programme de vérification.

6.3.5.7. Documents complémentaires

Le fournisseur doit consigner de façon appropriée chaque intervention aux fins de vérification par rapport aux critères de facturation du Programme des SSNA. Les renseignements complémentaires comprennent ce qui suit :

- Date d'intervention
- Résumé de l'intervention du fournisseur
- Communications avec le médecin, le fournisseur de soins ou le client
- Factures du fabricant qui justifient le prix indiqué sur la facture ainsi que la majoration du coût négociée dans le cadre du Programme des SSNA
- Factures d'expédition
- Factures internes

- Formulaire d'autorisation préalable
- Preuve de couverture additionnelle (afin de coordonner les prestations)
- Articles qui attendent d'être récupérés (afin de vérifier si les articles ont été récupérés dans les trente (30) jours qui suivent l'exécution de l'ordonnance, faute de quoi la demande de paiement doit être annulée)
- Documents permettant de vérifier que le client est un membre admissible des Premières Nations ou un Inuit reconnu
- Une ordonnance individuelle valide (selon la définition de la législation fédérale et provinciale) est nécessaire pour chaque membre d'une famille aux fins de règlement des demandes de paiement soumises dans le cadre du Programme des SSNA

6.3.6. Documents de référence

Pour en savoir davantage sur le programme de vérification des fournisseurs, veuillez consulter les documents suivants

- Rapport annuel du Programme des SSNA
- Entente avec les fournisseurs d'ÉMFM
- Bulletins à l'intention des fournisseurs d'ÉMFM
- Guide d'équipement médical et de fournitures médicales
- Liste des prestations et des critères en équipement médical et fournitures médicales

Les fournisseurs peuvent consulter l'entente, le Guide d'équipement médical et de fournitures médicales, la Liste des prestations et critères en équipement médical et fournitures médicales ainsi que les bulletins à l'intention des fournisseurs d'ÉMFM à partir du site Web des fournisseurs à l'adresse suivante : fr.provider.express-scripts.ca.

Les fournisseurs qui n'ont pas accès à Internet ou au courriel doivent communiquer avec le Centre d'appels à l'intention des fournisseurs pour en demander un exemplaire qui leur sera télécopié ou envoyé par la poste (voir l'[article 8.2.2 - Centre d'appels à l'intention des fournisseurs](#)).

Vous pouvez consulter le Rapport annuel des Services de santé non assurés sur le site Web des fournisseurs et des demandes de paiement du Programme des SSNA à l'adresse fr.provider.express-scripts.ca/Annual_report.

6.3.7. Renseignements supplémentaires relatifs à la vérification

Les fournisseurs qui souhaitent obtenir des renseignements additionnels sur le Programme de vérification des fournisseurs d'Express Scripts Canada peuvent communiquer par écrit avec Express Scripts Canada à l'adresse suivante :

Express Scripts Canada
À l'attention de : Gestionnaire, Service d'intégrité des pratiques d'affaires -
Pharmacie et ÉMFM
5770, rue Hurontario, 10^e étage
Mississauga, ON L5R 3G5



7. Relevé des demandes de paiement des fournisseurs - ÉMFM

Le *Relevé des demandes de paiement des fournisseurs - ÉMFM* accompagne le chèque de règlement et fournit des renseignements sur chaque demande de paiement pour ÉMFM qui a été traitée. Si les règlements sont effectués par TEF, l'argent est déposé dans le compte bancaire du fournisseur et le relevé est envoyé par la poste à l'établissement où le service a été rendu. Le relevé peut fournir des renseignements supplémentaires sur l'identification du client. Ces renseignements doivent être ajoutés au dossier du client et conservés aux fins de référence pour toutes les demandes de paiement ultérieures.

Nota : Si vous êtes inscrit à titre de fournisseur d'ÉMFM et de services de médicaments, vous pouvez soumettre des demandes de paiement pour ÉMFM à l'aide de votre numéro de fournisseur de services de médicaments.

Le *Relevé des demandes de paiement des fournisseurs - ÉMFM* fait état de toutes les demandes de paiement qui ont été soumises, réglées, rajustées ou rejetées pendant la période en question. Les demandes rejetées sont accompagnées d'un message précisant la raison du rejet. Express Scripts Canada produit le *Relevé des demandes de paiement des fournisseurs - ÉMFM* deux fois par mois, en français ou en anglais, selon le choix de langue du fournisseur.

7.1. Messages sur le relevé des demandes de paiement

Le code de rejet, qui est composé de la lettre « R » suivie de deux (2) chiffres et accompagné d'un message, donne la raison pour laquelle une demande de paiement a été rejetée. Un code d'avertissement est composé de la lettre W, suivie de deux (2) chiffres. Il est accompagné d'un message à l'intention du fournisseur qui explique que la demande de paiement a été traitée, mais que ses données ont été modifiées.

Code de rejet		Code d'avertissement	
Lettre « R » suivie de deux (2) chiffres	Message texte qui explique le motif du rejet de la demande de paiement.	Lettre « W » suivie de deux (2) chiffres	Message texte qui explique pourquoi la demande de paiement a été traitée avec des modifications.

7.1.1. Explication des codes et des messages

Le *Relevé des demandes de paiement des fournisseurs - ÉMFM* qui est généré par suite des demandes de paiement soumises manuellement et comprend toutes les demandes manuelles qui ont été traitées et réglées durant la période en cours, qu'elles aient été annulées, payées, réduites, rejetées ou rajustées.

Le tableau ci-dessous présente les messages relatifs aux demandes de paiement manuelles et leur explication. *Les pharmaciens qui soumettent des demandes de paiement pour ÉMFM sont invités à consulter les normes de transmission de l'APhC pour obtenir la description des codes pertinents.*

Messages	Description
Code SSNA R04	
Message	Service non admissible
Explication	La demande de paiement n'a pas été réglée, car le service n'est pas couvert par le Programme des SSNA et ne figure pas sur la Liste des prestations en équipement médical et fournitures médicales.
Code SSNA R05	
Message	Impossible de vérifier si le demandeur est un bénéficiaire des SSNA.
Explication	La demande de paiement ne peut être réglée, car on n'a pas pu établir si le client est admissible au Programme des SSNA. Ce problème de vérification peut être attribuable au fait que le demandeur : a) n'a pas utilisé son nom de famille, ses prénoms ou sa date de naissance tels qu'ils sont inscrits dans le système; b) a fait une erreur en donnant son numéro de client. Dans de tels cas, le demandeur n'aurait qu'à fournir des renseignements plus précis visant à l'identifier. Toutefois, si le demandeur n'est pas inscrit comme client du Programme des SSNA, il devra s'inscrire avant d'obtenir un service.
Code SSNA R06	
Message	Le bénéficiaire n'est pas admissible à ce service.
Explication	La demande de paiement ne peut être réglée, car l'article n'est pas couvert par le Programme des SSNA en raison de l'âge ou du sexe du demandeur. Cette restriction s'applique, par exemple, aux fournitures pour incontinence.
Code SSNA R07	
Message	Demande déjà soumise.
Explication	La demande de paiement ne peut être réglée, car il s'agit du double d'une demande soumise antérieurement. La correspondance est établie selon la date de service, le numéro du fournisseur, le numéro du client et le code de l'article.
Code SSNA R09	



Messages	Description
Message	Demande de paiement non conforme aux critères de l'AS.
Explication	La demande de paiement comporte des éléments de données qui ne correspondent pas à ceux figurant sur l'AS ou qui sont exclus en raison de l'AS.
Code SSNA R10	
Message	N° de fournisseur non valable.
Explication	La demande de paiement n'a pas été réglée parce qu'il est impossible d'établir si le fournisseur est inscrit au Programme des SSNA.
Code SSNA R12	
Message	Renseignements insuffisants sur le bénéficiaire pour traiter la demande de paiement.
Explication	La demande de paiement ne comporte pas assez de renseignements pour permettre de déterminer si le demandeur est un client du Programme des SSNA. Pour faciliter l'identification du client, vous devez fournir les renseignements suivants sur le client pour chaque demande de paiement : a) Nom de famille b) Prénoms c) Date de naissance d) Numéro de client Veuillez vérifier la demande de paiement et fournir les renseignements manquants.
Code SSNA R17	
Message	NIM/N° MG/NIP erroné.
Explication	Le champ doit contenir huit chiffres différents de zéro et constituer un numéro d'article valide dans la base de données d'Express Scripts Canada.
Code SSNA R18	
Message	Quantité erronée.
Explication	La valeur définissant la quantité doit être numérique et être supérieure à zéro.
Code SSNA R20	
Message	Soumettre la demande de paiement au régime d'assurance maladie provincial ou territorial.

Messages	Description
Explication	La demande de paiement n'a pas été réglée, car un régime d'assurance maladie provincial ou territorial couvre une partie du service indiqué. Veuillez soumettre la demande au régime approprié.
Code SSNA R21	
Message	Délai de soumission de la demande de paiement expiré.
Explication	La demande de paiement n'a pas été réglée, car elle a été soumise plus d'un (1) an après la date de prestation du service.
Code SSNA R22	
Message	N° du prescripteur erroné.
Explication	Le numéro du prescripteur doit être alphanumérique et différent de zéro.
Code SSNA R23	
Message	Service rendu avant la date de début de la couverture du bénéficiaire.
Explication	La demande de paiement ne peut être réglée, car la date de prestation du service précède la date de début de la couverture du client dans le cadre du Programme des SSNA.
Code SSNA R24	
Message	Service rendu après la date de fin de la couverture du bénéficiaire.
Explication	La demande de paiement ne peut être réglée, car la date de prestation du service est postérieure à la date de fin de la couverture du client dans le cadre du Programme des SSNA.
Code SSNA R26	
Message	La date du service ne respecte pas les dates de l'autorisation préalable.
Explication	La demande de paiement n'a pas été réglée, car la date de prestation du service est soit antérieure à la date de début de l'autorisation préalable, soit postérieure à la date de fin de l'autorisation préalable.
Code SSNA R27	
Message	Numéro d'autorisation préalable incorrect.
Explication	La demande de paiement n'a pas été réglée, car le numéro d'autorisation préalable n'est pas valide pour le client et



Messages	Description
	l'article mentionnés. Veuillez vérifier les dossiers pour voir si une erreur ne s'est pas glissée en soumettant le numéro d'autorisation préalable, le numéro d'identification du client et les codes d'articles. Si erreur il y a, veuillez fournir les renseignements exacts en respectant la marche à suivre aux fins de correction des demandes de paiement sur le <i>Relevé des demandes de paiement du fournisseur - ÉMFM</i> .
Code SSNA R28	
Message	Coût médicament/article incorrect.
Explication	Le coût du médicament ou de l'article doit être composé de chiffres et être supérieur à zéro.
Code SSNA R29	
Message	La demande est postdatée.
Explication	La date doit être inscrite selon le format AAAA-MM-JJ et ne peut être postérieure à la date du jour. Si la vérification échoue, un message sera généré.
Code SSNA R30	
Message	Bénéficiaire couvert par un autre régime. Communiquez avec le bureau régional de la DSPNI.
Explication	La demande de paiement n'a pas été réglée, car les dossiers de la DGSPNI indiquent que l'article visé est couvert par un autre régime. Veuillez communiquer avec le bureau régional de la DGSPNI pour savoir où soumettre la demande.
Code SSNA R48	
Message	Autorisation préalable de l'article déjà utilisée pour une demande de paiement antérieure.
Explication	La demande de paiement n'a pas été réglée, car l'autorisation préalable relative à cet article a déjà été utilisée pour une demande de paiement antérieure. Veuillez consulter la lettre de confirmation de l'autorisation préalable.
Code SSNA R49	
Message	Ce service nécessite une autorisation préalable.

Messages	Description
Explication	La demande de paiement n'a pas été réglée, car l'article exige une autorisation préalable du bureau régional de la DGSPNI. Les articles qui exigent une autorisation préalable figurent sur la Liste des prestations en équipement médical et fournitures médicales. Pour en savoir davantage sur les autorisations préalables, voir l' article 5.5 - Autorisation préalable relative à des articles d'ÉMFM .
Code SSNA R50	
Message	La quantité demandée dépasse la limite de fréquence.
Explication	La demande de paiement n'a pas été réglée, car la limite de fréquence relative à l'article a été dépassée. Les articles qui disposent d'une limite de fréquence figurent sur la Liste des prestations en équipement médical et fournitures médicales. Si la demande de paiement dépasse la limite permise, une autorisation préalable doit être obtenue dans le cas des articles qui disposent d'une limite de fréquence, mais qui n'exigent habituellement pas d'autorisation préalable.
Code SSNA R66	
Message	La date du service doit être postérieure à la DDN.
Explication	La demande de paiement n'a pas été réglée, car la date de prestation du service est antérieure à la date de naissance du client, tel qu'il est indiqué dans le dossier d'admissibilité du client au Programme des SSNA.
Code SSNA R77 / Code APhC : A3	
Message	Numéro d'ordonnance déjà remboursé pour ce bénéficiaire à la même date du service.
Explication	Le remboursement a été refusé, car tous les éléments de données correspondent à ceux d'une demande de paiement en dossier déjà réglée.
Code SSNA W05	
Message	Demandes de paiement réglées en utilisant le numéro d'identification des parents



Messages	Description
	jusqu'au premier anniversaire du nourrisson.
Explication	Impossible de vérifier si le demandeur est un client du Programme des SSNA. Toutefois, comme il s'agit d'un nourrisson âgé de moins d'un (1) an et qu'on a pu établir que le parent du nourrisson est un client inscrit au Programme des SSNA, la demande de paiement a été réglée. Cette disposition donne aux parents le temps d'inscrire leur enfant, et n'est valable que jusqu'au premier anniversaire de naissance de ce dernier. Les demandes relatives à des services rendus après le premier anniversaire de naissance du nourrisson seront rejetées si ce dernier n'est pas inscrit comme client du Programme des SSNA. Pour obtenir de plus amples renseignements sur exigences relatives à l'identification des nourrissons, veuillez consulter la rubrique Renseignements sur les parents (obligatoires pour les nourrissons âgés de moins d'un an) - Éléments de données.
Code SSNA W09	
Message	Coût du médicament/de l'article réduit selon les directives relatives aux prix du Programme des SSNA.
Explication	Le montant qui a été soumis relativement au coût du médicament ou de l'article a été réduit selon les directives relatives aux prix du Programme des SSNA. Veuillez consulter les directives relatives aux prix du Programme des SSNA pour la région en question.
Code SSNA W11	
Message	Demande de paiement réduite au montant de la part du Programme des SSNA.
Explication	Le code de l'article qui a été soumis est couvert en partie par un régime provincial, territorial ou autre. Le montant soumis est réduit à la part du Programme des SSNA.
Code SSNA W12	



Messages	Description
Message	Une partie de la demande de paiement dépasse la fréquence maximale et est donc rejetée.
Explication	Le montant soumis a été réduit au maximum permis selon les limites de fréquence du Programme des SSNA.
Code SSNA W13	
Message	La quantité indiquée sur la demande de paiement a été réduite au maximum permis.
Explication	Le montant soumis a été réduit pour correspondre au montant maximal permis.
Code SSNA W17	
Message	Demande de paiement rajustée en fonction des critères de l'autorisation préalable.
Explication	Le montant soumis a été réduit afin de respecter les critères de l'autorisation préalable établis par la DGSPNI. Veuillez consulter le formulaire d'autorisation préalable ou la lettre de confirmation de l'autorisation préalable.
Code SSNA W20	
Message	Majoration refusée ou réduite selon les directives relatives aux prix du Programme des SSNA.
Explication	La majoration a été refusée ou réduite afin de respecter les directives relatives aux prix du Programme des SSNA.

7.2. Corrections apportées aux demandes sur le relevé des demandes de paiement

Les fournisseurs peuvent utiliser le *Relevé des demandes de paiement des fournisseurs - ÉMFM* pour rapprocher les comptes et apporter des corrections.

Les renseignements qui figurent déjà sur le relevé ne doivent toutefois pas être effacés. Indiquez les corrections à apporter aux demandes de paiement immédiatement sous les renseignements figurant sur le relevé. Envoyez le tout à Express Scripts Canada dans les douze (12) mois qui suivent la date de service pour que la demande de paiement soit traitée de nouveau et pour obtenir un règlement. Les demandes qui sont soumises plus de douze (12) mois après la date de service seront rejetées avec le message R21 - Délai de soumission de la demande de paiement expiré.



7.3. Renseignements relatifs au règlement

Règlement

Les demandes de paiement seront réglées rapidement aux fournisseurs d'ÉMFM, conformément aux modalités de l'entente et de la trousse, et en respectant le processus de règlement préétabli.

Échéancier des règlements

À moins d'indication contraire dans l'entente applicable, le fournisseur d'ÉMFM obtiendra le règlement de ses demandes de paiement deux fois par mois. Le cycle de règlement a lieu automatiquement, deux fois par mois. Le règlement est effectué dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent le cycle de règlement, à moins qu'une fin de semaine ou un jour férié ne se situe dans cet intervalle. La date du règlement est celle où le versement par chèque ou par transfert électronique de fonds (TEF) est effectué et où les relevés sont envoyés au fournisseur.

Mode de règlement

Le TEF est offert aux fournisseurs d'ÉMFM, et permet à Express Scripts Canada de déposer le montant dans le compte bancaire du fournisseur. Si le TEF vous intéresse, veuillez remplir le *Formulaire de modification des renseignements sur le fournisseur de services de médicaments et d'ÉMFM*. Un chèque parviendra aux fournisseurs qui ne remplissent pas la section sur le TEF du formulaire. Pour obtenir rapidement vos règlements, assurez-vous d'avoir indiqué votre adresse exacte sur le *Formulaire de modification des renseignements sur le fournisseur de services de médicaments et d'ÉMFM*.

Les fournisseurs d'ÉMFM qui reçoivent un chèque, mais qui souhaitent passer au TEF peuvent le faire à tout moment. Il suffit de remplir le *Formulaire de modification des renseignements sur le fournisseur de services de médicaments et d'ÉMFM* et de l'envoyer à Express Scripts Canada.

8. Formulaires relatifs à l'ÉMFM et ressources

8.1. Formulaires relatifs à l'ÉMFM

Vous pouvez télécharger les documents et formulaires relatifs à l'ÉMFM ci-dessous en format PDF à partir du site Web des fournisseurs à l'adresse : fr.provider.express-scripts.ca.

Les fournisseurs qui n'ont pas accès à Internet ou au courriel doivent communiquer avec le Centre d'appels à l'intention des fournisseurs pour en demander un exemplaire qui leur sera télécopié ou envoyé par la poste (voir l'[article 8.2.2 - Centre d'appels à l'intention des fournisseurs](#)).

- Entente avec les fournisseurs d'équipement médical et de fournitures médicales (ÉMFM)
- Trousse de soumission des demandes de paiement pour ÉMFM

- Formulaire de demande de paiement pour équipement médical et fournitures médicales
- Formulaire de modification des renseignements sur le fournisseur de services de médicaments et d'ÉMFM
- Formulaire d'autorisation préalable pour l'achat ou la réparation d'une prothèse auditive - Programme des SSNA
- Formulaire d'autorisation préalable pour équipement médical et fournitures médicales - services généraux
- Formulaire de demande d'autorisation préalable du Programme des SSNA - Achat d'orthèses, de chaussures faites sur mesure, de prothèses et de vêtements de compression
- Formulaire d'autorisation préalable du Programme des SSNA - Articles d'oxygénothérapie - Appareils et fournitures d'assistance respiratoire

8.2. Ressources

8.2.1. Fils RSS

Les fils RSS sont très utiles pour vous tenir au courant des nouveaux renseignements et des mises à jour effectuées sur vos sites Web favoris. Les mises à jour effectuées sur les sites sont diffusées aux personnes inscrites au moyen des fils RSS.

Lorsqu'ils s'inscrivent aux fils RSS, les fournisseurs reçoivent un message qui est affiché dans leur agrégateur chaque fois qu'une nouvelle information est ajoutée à cette section du site Web du gouvernement du Canada. Lorsqu'une mise à jour est envoyée, elle comprend un titre et un court texte, soit un résumé, soit une introduction à l'article complet.

Les adresses des fils RSS sont semblables à celles d'un site Internet, mais vous ne pouvez pas les lire directement avec votre navigateur. Pour pouvoir recevoir les fils RSS, votre ordinateur doit être doté d'un agrégateur. Il existe divers agrégateurs gratuits sur Internet. En plus d'être accessibles sur votre ordinateur, vous pouvez lire les fils RSS au moyen de votre appareil mobile.

8.2.1.1. Ajout d'un fil RSS à un agrégateur

Vous pouvez ajouter un fil RSS à un agrégateur de l'une des deux manières suivantes :

1. Rendez-vous sur le site Web en question et cliquez sur le bouton RSS ou XML de la page d'accueil. Les fils RSS seront ajoutés automatiquement à votre agrégateur.
2. Selon l'agrégateur dont votre ordinateur est doté, il se peut que vous deviez copier et coller l'adresse URL du fil RSS dans votre programme.

Peu importe la méthode utilisée, le fil RSS sera disponible dès que vous l'aurez ajouté. La mise à jour pourrait être affichée en tout temps. Pour ne plus recevoir de mises à jour, vous n'avez qu'à supprimer le fil RSS ou l'adresse URL de votre agrégateur.



8.2.1.2. Ajout d'une adresse courriel à un service RSS

Il est également possible de s'inscrire en ligne pour demander que le fil RSS soit acheminé directement à votre adresse courriel.

Express Scripts Canada n'assure pas le soutien technique de ces sites Web. Nous n'acceptons aucune responsabilité relative à l'utilisation ou à la fiabilité du contenu fourni ou aux programmes malveillants sur ces sites Web. Nous fournissons ces liens à titre informatif et pratique.

Pour recevoir des avis par courriel au moyen d'un service RSS, effectuez ce qui suit :

1. Copiez l'adresse URL.
2. Collez-la dans la page d'inscription par courriel.

Sites Web

- Programme des SSNA de SAC
canada.ca/ssna
- Express Scripts Canada (site de l'entreprise)
fr.express-scripts.ca
- Express Scripts Canada, site Web des fournisseurs :
fr.provider.express-scripts.ca

Pour en savoir davantage sur les fils RSS, visitez le :

ouvert.canada.ca/fr/fils-rss

8.2.2. Centre d'appels à l'intention des fournisseurs

Les fournisseurs d'ÉMFM inscrits au Programme des SSNA peuvent communiquer avec le Centre d'appels à l'intention des fournisseurs aux coordonnées ci-dessous :

Numéro de téléphone

1 888 511-4666

Heures d'ouverture prolongées

Lundi au vendredi, de 6 h 30 à 20 h 30, heure de l'Est, à l'exclusion des jours fériés

8.2.3. Adresse où poster les demandes de paiement pour ÉMFM

Postez les demandes de paiement pour ÉMFM à l'adresse suivante :

Express Scripts Canada
Demandes de paiement pour équipement médical et fournitures médicales des
SSNA
C. P. 1365, Succursale K
Toronto, ON M4P 3J4

8.2.4. Autre correspondance

Numéro de télécopieur

1 855 622-0669

Poste

Express Scripts Canada
Service des relations avec les fournisseurs
5770, rue Hurontario, 10^e étage
Mississauga, ON L5R 3G5

9. Politiques d'Express Scripts Canada en matière de protection de la vie privée

Express Scripts Canada doit respecter toutes les lois sur la protection de la vie privée.

La politique d'Express Scripts Canada en matière de protection de la vie privée repose sur les lois canadiennes sur la protection des renseignements personnels, notamment la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE) de juridiction fédérale et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la politique d'Express Scripts Canada en matière de protection de la vie privée, veuillez communiquer avec nous :

Courriel

ExpressScriptsCanada_Privacy@Express-Scripts.com

Site Web

fr.express-scripts.ca/privacy-policy

Téléphone

1 905 712-8615 ou 1 888 677-0111 (demandez à parler au responsable de la protection de la vie privée)

Poste

Express Scripts Canada
Bureau de la protection de la vie privée
5770, rue Hurontario, 10^e étage
Mississauga, ON L5R 3G5

