

# Manuel de l'utilisateur eSubmit

Direction des services des demandes de règlement,  
Division des programmes de santé et de la prestation des services,  
Ministère de la Santé

Mars 2025

# Table des matières

Manuel de l'utilisateur eSubmit .....	1
Connexion à Accès sécurisé - FPO et secteur parapublic .....	3
Accès à eSubmit .....	4
Personnes désignées .....	4
Page principale eSubmit .....	4
Soumissions de pièces justificatives et d'une demande d'avis de versement .....	6
Détails de la demande .....	6
Détails de la demande .....	8
Coordonnées.....	9
Soumission d'une demande d'avis de versement - Code d'honoraires et type de demande de renseignements .....	10
Code d'honoraires.....	10
Type de demande de renseignements.....	10
Remarques .....	10
Pièces jointes .....	10
Ajouter une ou des pièces jointes .....	11
Volet de prévisualisation .....	11
Navigation .....	11
Soumettre le formulaire .....	11
Formulaire de demande d'affichage de renseignements supplémentaires et de réponse à la demande d'avis de versement.....	12
Demande d'informations supplémentaires.....	12
Réponse à la demande d'avis de versement.....	14
Réponse à la demande d'informations supplémentaires.....	14
Coordonnées .....	15
Pièces jointes (et remarques).....	15
Statut de mon billet.....	15
Statut des billets ouverts.....	15
Billets fermés .....	16
Pour en savoir plus.....	16

# Connexion à Accès sécurisé - FPO et secteur parapublic

1. Accédez à Accès sécurisé - FPO et secteur parapublic pour utiliser **eSubmit** en vous servant du lien suivant : <https://www.ebse.health.gov.on.ca>
2. Connectez-vous à Accès sécurisé - FPO et secteur parapublic en saisissant votre **adresse électronique** enregistrée et votre mot de **passé**, puis sélectionnez **Se connecter**. Si vous êtes un nouvel utilisateur, cliquez sur l'option « Vous n'avez pas de compte? Inscrivez-vous maintenant. ».



Si vous avez un certificat PKI

Connexion avec un certificat PKI

OU

Nouvel utilisateur? [Inscrivez-vous](#)

### Connexion

Adresse courriel (Adresse courriel utilisée pour l'inscription)

Mot de passe

Connexion [Mot de passe oublié ?](#)

**\*\*\* Votre session Accès sécurisé - FPO et secteur parapublic se terminera s'il n'y a aucune activité après 45 minutes. \*\*\***

Pour des instructions plus détaillées, veuillez consulter le [guide de référence Transfert électronique des demandes de règlement pour services médicaux](#).

# Accès à eSubmit

Sélectionnez **eSubmit** dans la liste déroulante **Services** du menu de la page **Services d'administration** pour ouvrir l'écran **principal**.

## Services et administration

---

Services:

Accès au service

## Personnes désignées

Si vous êtes une personne désignée par un fournisseur de soins de santé, le champ « **Travaillant pour le compte de** » sera disponible. La liste « **Travaillant pour le compte de** » est remplie par défaut par « **Moi-même** »; toutefois, tout fournisseur de soins de santé pour lequel vous êtes désigné peut également être sélectionné.

Pour des instructions plus détaillées, veuillez consulter le [guide de référence Transfert électronique des demandes de règlement pour services médicaux \(TEDSM\)](#) ou, pour [ajouter une personne désignée](#), reportez-vous aux instructions vidéo.

## Page principale eSubmit

1. Dans le menu principal, sélectionnez le type de soumission électronique que vous souhaitez envoyer au ministère. Vous pourrez choisir parmi les options de service suivantes :
  - **Pièces justificatives**
  - **Demande d'avis de versement**
  - **Réponse à la demande d'informations supplémentaires**
  - **Statut de mon billet**

2. Sur le côté droit de l'écran, à côté du menu principal, **il peut y avoir** une annonce intitulée « Attention ». C'est ici que vous trouverez les messages du ministère concernant les soumissions et autres notifications générales. Lorsqu'il n'y a rien, c'est qu'il n'y a aucun message actif.

The screenshot shows the Ontario Ministry of Health website. At the top left is the Ontario logo and the text "Ministère de la Santé". To the right is a language selector "English/Anglais". Below the header is a dark blue bar with "Page d'accueil" on the left and "FERMER LA SESSION" on the right. The main content area features a vertical sidebar menu with four items, each with a document icon and a magnifying glass icon:

- Soumettre les pièces justificatives**  
(Examen manuel)
- Demande d'avis de versement**  
(RAI - Demande d'ajustement)
- Réponse à la demande d'informations supplémentaires**  
(Fournir les renseignements supplémentaires demandés par le ministère)
- Statut de mon billet**  
(Vérifiez l'état de vos soumissions de tickets eSubmit)

At the bottom of the page, there are links for "COMMUNIQUER AVEC NOUS", "PROTECTION DE LA VIE", and "AVIS IMPORTANTS". On the far right, it says "IMPRIMEUR DE LA REINE POUR L'ONTARIO 2016".

# Soumissions de pièces justificatives et d'une demande d'avis de versement

## Détails de la demande

L'onglet « Détails de la demande » comporte **deux** sections intitulées « **Réclamations d'un fournisseur de l'Ontario** » et « **RTPBA - Réclamation à l'étranger** », parmi lesquelles vous pouvez choisir lorsque vous soumettez des pièces justificatives ou des demandes d'avis de versement au ministère.

Sélectionnez l'onglet « Réclamations d'un fournisseur de l'Ontario » pour envoyer des soumissions pour ou au nom d'un fournisseur de l'Ontario. Sélectionnez l'onglet « RTPBA - Réclamation à l'étranger » si vous soumettez une demande pour une agence de facturation tierce enregistrée au nom d'un résident de l'Ontario qui se trouve à l'extérieur du pays.

## Soumission de documents d'appui

### Détails de la demande

[Aider](#)

 Réclamation d'un fournisseur de l'Ontario RTPBA - Réclamation à l'étranger

<b>Province du patient*</b>	<b>Numero d'assurance-sante de l'Ontario*</b>	Numéro de réclamation	Date d'entretien
L'Ontario			

### Coordonnées

<b>Numero de groupe*</b>	<b>Numero de travailleur independant*</b>	<b>Numero de specialite*</b>
0000		
<b>Adresse electronique*</b>	<b>Numero de compte*</b>	Numéro de téléphone

### Pièces jointes\*\*

**Liste des pièces jointes**  
 Joindre un maximum de 15 documents a une soumission.  
 La taille de chaque pièce jointe ne doit pas dépasser 10 Mo.  
 Pour prévisualiser certains types de pièces jointes, cliquez sur le bouton **Afficher l'aperçu**, puis passez la souris sur les fichiers joints accueillis (image, texte, pdf).

?	Nom de fichier	Taille du fichier	Nom de la pièce jointe
			Attachement 1
			Attachement 2
			Attachement 3
			Attachement 4
			Attachement 5
			Attachement 6
			Attachement 7
			Attachement 8

Ajouter

Remarques du fournisseur/du groupe\*\*

Aperçu du document

**REMARQUE IMPORTANTE :** Apres avoir cliqué sur **SOUMETTRE**, vous recevrez une réponse par courriel de la part du MS accusant réception de votre soumission et indiquant un numéro de billet. Conservez votre numéro de billet, car vous devrez l'indiquer dans chaque demande de renseignements liée à votre soumission.

Annuler
Effacer les champs
Soumettre

Le Ministère est autorisé à recueillir des renseignements personnels et des renseignements personnels sur la santé à l'aide de ce formulaire en vertu de la Loi sur l'assurance-santé, L.R.O. 1990, chap. H6, article 4.1, et du Règlement de l'Ontario 57/97. Pour des renseignements sur cette collecte, communiquez avec le chef de programme du bureau d'ajustement des demandes de règlement, en appelant au 416 314-7770 ou au 1 855 645-1282.

Tous les champs marqués d'un astérisque (\*) sont **obligatoires** et doivent être remplis correctement. Tous les champs marqués de deux astérisques (\*\*) sont **conditionnels**, ce qui signifie que l'un ou l'autre doit être présent. Par exemple, lors de la soumission de documents justificatifs, une pièce jointe et/ou **des remarques du fournisseur/du groupe** doivent être présentes.

# Détails de la demande

## 1. Province du patient

Ce champ est renseigné par défaut pour l'Ontario et doit être mis à jour pour les soumissions de patients hors province. Le champ **Province du patient** est déroulant et comporte les options suivantes :

- Alberta
- Manitoba
- Nouveau-Brunswick
- Nouvelle-Écosse
- Île-du-Prince-Édouard
- Saskatchewan
- Région de l'Outaouais
- Colombie-Britannique
- Terre-Neuve-et-Labrador
- Territoires du Nord-Ouest
- Nunavut
- Québec
- Yukon

## 2. Numéro d'assurance maladie de l'Ontario du patient

Lorsque l'Ontario est sélectionné dans la liste déroulante Province du patient, le champ **Numéro d'assurance maladie de l'Ontario du patient** devient obligatoire. Entrez le numéro d'assurance maladie (numéro de patient de l'Ontario à dix chiffres, sans tiret, sans espace, sans code de version).

## 3. Numéro d'assurance maladie hors province

Lorsqu'une province autre que l'Ontario est sélectionnée dans le menu déroulant de la province du patient, le champ **numéro d'assurance maladie hors province** devient obligatoire; entrez le numéro d'assurance maladie (jusqu'à 12 caractères alphanumériques).

## 4. Numéro de réclamation (un caractère alphabétique et dix caractères numériques, par exemple, F1234567890). Ce champ est obligatoire pour les demandes d'avis de versement. Le numéro de réclamation se trouve sur votre avis de règlement (AR). Si vous ne le trouvez pas dans votre logiciel de facturation, veuillez communiquer avec votre fournisseur de logiciel. Ce champ est facultatif pour les billets de pièces justificatives et peut être saisi, s'il est connu.

## 5. Date d'entretien

Le format de la date d'entretien est le suivant : aaaa-mm-jj. La date d'entretien peut être saisie dans le champ « Date d'entretien » ou sélectionnée dans le calendrier.

Il est recommandé d'utiliser la fonction calendrier pour s'assurer que le format de la date d'entretien est correct. Pour utiliser la fonction de calendrier, sélectionnez l'icône de calendrier à droite du champ « Date d'entretien ».

# Coordonnées

1. **Numéro de groupe** - Ce champ sera par défaut « 0000 » pour les travailleurs indépendants. Le champ peut être remplacé par quatre caractères alpha/numériques pour les fournisseurs affiliés à un groupe enregistré.  
**Remarque** : Si la combinaison des numéros de groupe et de numéro de travailleur indépendant est incorrecte, vous recevrez un message d'erreur du ministère.
2. **Numéro de facturation du travailleur indépendant** - Numéro de facturation pour l'assurance maladie - 6 caractères numériques
3. **Numéro de spécialité** - Deux caractères numériques - identifiant de la spécialité du fournisseur - pratique/discipline
4. **Numéro de compte** - Un numéro de référence pour la demande qui est soit attribué par votre logiciel, soit créé par vous (peut également être appelé « numéro de facture » dans certains logiciels de facturation). Un maximum de huit caractères alphanumériques peut être entré. Ce champ est maintenant obligatoire.
5. **Adresse électronique** - L'adresse courriel complète du fournisseur ou du représentant désigné du fournisseur.
6. **Numéro de téléphone** – facultatif.

# Soumission d'une demande d'avis de versement - Code d'honoraires et type de demande de renseignements

Dans l'onglet **Codes d'honoraires/remarques** :

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Codes d'honoraires', 'Remarque', and 'Pièces jointes'. The 'Codes d'honoraires' tab is active. Below the tabs is a question mark icon. The main content area contains five rows, each with a text input field for 'Code d'honoraires' and a dropdown menu for 'Type de demande de renseignements'.

## Code d'honoraires

Saisissez le ou les codes du barème des frais pour la soumission d'une demande d'avis de versement. Le code du barème des frais doit comporter un suffixe (A, B ou C). Par exemple, un examen physique précis sera saisi sous la forme A007A.

## Type de demande de renseignements

Indiquez si le code du barème des frais indiqué était un sous-paiement, un surpaiement ou s'il nécessite une correction.

## Remarques

« **Remarques du fournisseur/du groupe** » est un champ conditionnel pour la soumission de pièces justificatives. Il faut soit des remarques, soit une pièce jointe.  
« Remarques du fournisseur/du group » est un champ obligatoire pour la soumission d'une demande d'avis de versement. Les pièces jointes ne sont pas obligatoires.

**Remarque** : Ajoutez toute remarque que vous voulez communiquer concernant votre demande; vous pouvez aussi ajouter des documents supplémentaires.

## Pièces jointes

Jusqu'à **15** pièces jointes peuvent être incluses par soumission. Pour chaque pièce jointe, la taille du fichier

**ne doit pas dépasser 10 Mo.**

## Ajouter une ou des pièces jointes

1. Pour inclure une pièce jointe, sélectionnez le bouton « **Ajouter** » et la fenêtre d'**ajout d'une pièce jointe** s'ouvrira.
2. **Sélectionnez Choisir le fichier** pour trouver votre fichier.
3. La fenêtre s'ouvre. Trouvez et sélectionnez le fichier à joindre. **Sélectionnez Ouvrir**.
4. Une fois que tous les fichiers ont été joints, **sélectionnez OK**. Les fichiers sont maintenant joints au formulaire. Vérifiez le nom du fichier pour vous assurer que le ou les bons fichiers ont été joints et que la taille de chaque fichier ne dépasse pas 10 Mo.

## Volet de prévisualisation

Pour prévisualiser une pièce jointe, sélectionnez le bouton **Aperçu du document** et une fenêtre de prévisualisation s'ouvrira. Sélectionnez le fichier que vous voulez visualiser, et il apparaîtra dans la nouvelle fenêtre.

## Navigation

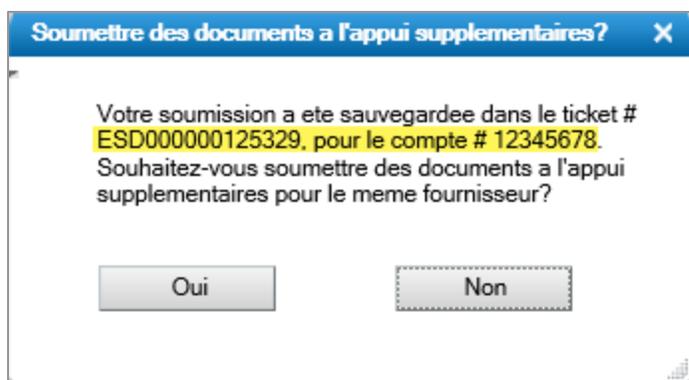
Utilisez les boutons de navigation au bas de l'écran pour effectuer l'une des opérations suivantes :

- **Annuler** (vous ramène à l'écran précédent sans soumettre votre demande)
- **Effacer les champs** (supprime toutes informations qui ont été saisies)
- **Soumettre** (transmet le formulaire rempli et permet l'impression/la sauvegarde des informations relatives au billet)

## Soumettre le formulaire

Une fois le formulaire rempli, sélectionnez le bouton de soumission pour envoyer le formulaire rempli au ministère.

Si « **Soumettre** » est sélectionné et que les renseignements requis ne sont pas remplis correctement ou complètement, un **message d'erreur** apparaîtra en haut de l'écran. Corrigez toutes les erreurs, le cas échéant, et cliquez de nouveau sur Soumettre.



Une fois la demande soumise avec succès, un numéro de billet et un numéro de compte seront indiqués à l'écran. Un courriel contenant les détails du billet sera également envoyé à l'adresse électronique indiquée dans la section « Coordonnées ».

## Formulaire de demande d'affichage de renseignements supplémentaires et de réponse à la demande d'avis de versement

1. Connectez-vous à [Accès sécurisé - FPO et secteur parapublic](#) et sélectionnez le [service TEDSM \(Téléverser/Télécharger\)](#) sur la page Services et administration. Vous accéderez ainsi à la page principale médicale Transfert électronique des demandes de règlement pour services médicaux.
2. Sélectionnez **Télécharger** sur l'écran suivant.
3. Une liste de rapports s'affiche dans l'écran **Rapports Disponibles**.

## Demande d'informations supplémentaires

Dans la liste des rapports, recherchez le type de fichier **EFR** et le sujet **Formulaire de retour eSubmit**.

Les personnes désignées devront obtenir les autorisations de TEDSM pour **Retour du formulaire eSubmit** afin de pouvoir télécharger et visualiser les demandes d'informations supplémentaires.

Le format du nom de fichier pour une demande d'informations supplémentaires eSubmit est le suivant : Numéro de soumission des demandes (BPC – le numéro de fournisseur s'il s'agit d'une demande solo ou le numéro de groupe s'il s'agit d'une demande de groupe), **AJOUTER**, numéro de groupe, numéro de fournisseur et numéro de billet eSubmit.

Choisissez le fichier approprié en sélectionnant **Télécharger**.

Une fois le fichier téléchargé, choisissez l'option **Ouvrir** pour consulter la demande d'informations supplémentaires ou **enregistrez** le fichier pour le consulter ultérieurement.

Conservez le **numéro d'identification de la demande** indiqué dans la demande d'informations supplémentaires du ministère, car vous devrez le saisir pour accéder à l'écran de soumission.

**Ontario**  **eSubmit** 

### Additional Supporting Documentation Required French

Your electronic submission sent to the Ministry of Health requires additional information to be submitted in order for your request to be processed. [Print View](#)

Below is your Request ID that you will be required to enter in order to submit Additional Information through E-Submission

Request ID	<input type="text" value="000648"/>		
Group/Provider Number	<input type="text" value="0000-010014"/>	Ticket Number	<input type="text" value="ESD000000125314"/>
Request Reason*	<input type="text" value="Renseignements additionn"/>	Date of Original Submission	<input type="text" value="2022-10-19"/>
Date Received	<input type="text"/> 	Document Type	<input type="text" value="Supporting Documentation"/>
		Date Sent	<input type="text" value="2022-11-17 14:12:39"/> 
<b>Claim Information</b>		Account Number	<input type="text"/>
Ontario Health Number	<input type="text" value="5011543898"/>	Claim Number (if applicable)	<input type="text" value="F2080100200"/>
Out of Province Health Number	<input type="text"/>	Service Date	<input type="text"/>

Please provide the following information within  days or your ticket will be closed



For questions regarding your submission, contact your ministry of health claims processing office.

# Réponse à la demande d'avis de versement

Dans la liste des rapports, recherchez le type de fichier **EFR** et le sujet **Formulaire de retour eSubmit**.

Les personnes désignées devront obtenir les autorisations de TEDSM pour le **Formulaire de retour eSubmit** afin de pouvoir télécharger et visualiser les formulaires de réponse à la demande d'avis de versement.

Le format du nom de fichier pour une réponse RAI eSubmit est le suivant : Numéro de soumission des demandes (BPC – le numéro de fournisseur s'il s'agit d'une demande solo ou le numéro de groupe s'il s'agit d'une demande de groupe), **RAI**, numéro de groupe, numéro de fournisseur et numéro de billet eSubmit.

Choisissez le fichier approprié en sélectionnant **Télécharger**.

Une fois le fichier téléchargé, choisissez l'option **Ouvrir** pour **consulter la** réponse à la demande d'avis de versement ou **enregistrez** le fichier pour le consulter ultérieurement.

# Réponse à la demande d'informations supplémentaires

La possibilité de répondre à une demande d'informations supplémentaires est limitée à vos autorisations d'utilisateur et aux personnes pour lesquelles l'utilisateur est autorisé à travailler.

La soumission d'une réponse à une demande d'informations supplémentaires ne doit être utilisée que si vous avez reçu une **demande d'informations supplémentaires de la part du ministère de la santé** concernant un billet précédent (voir [Consultation de la demande d'informations supplémentaires](#)).

Conservez le **numéro d'identification de la demande** indiqué dans la demande d'informations supplémentaires du ministère, car vous devrez le saisir pour accéder à l'écran de soumission.

1. Connectez-vous à [Accès sécurisé - FPO et secteur parapublic](#) et choisissez « Demandes d'informations supplémentaires » dans l'[écran principal d'eSubmit](#).
2. Lorsque l'écran d'authentification de la demande d'informations supplémentaires s'ouvre, saisissez le **numéro d'identification de la demande** à six chiffres (y compris les zéros de tête) fourni par le ministère et cliquez sur **Soumettre**.
3. Le **formulaire Documents justificatifs supplémentaires requis** s'ouvre. Le formulaire comporte deux sections :
  - **Coordonnées**
  - **Pièces jointes (et remarques)**

## Coordonnées

La section **Coordonnées** sera préremplie en fonction du **numéro d'identification de la demande** saisi. Les informations peuvent être modifiées/mises à jour, si nécessaire, par exemple l'adresse électronique, le numéro de téléphone, mais les numéros de groupe, de travailleur indépendant et de spécialité ne peuvent pas être mis à jour.

Vous trouverez de plus amples informations dans la section [« Coordonnées »](#).

## Pièces jointes (et remarques)

Dans la section **Pièces jointes (et remarques)**, vous pouvez inclure une pièce jointe ou des commentaires dans le champ **« Remarques du fournisseur/du groupe »**. Ces champs sont conditionnels (l'un ou l'autre doit être rempli).

Vous trouverez des instructions sur la manière d'inclure une pièce jointe dans la section [« Pièces jointes »](#).

Dans le champ **« Remarques du fournisseur/du groupe »**, indiquez toute remarque que vous souhaitez communiquer concernant votre demande d'informations supplémentaires - vous pouvez également joindre des documents supplémentaires.

Une fois que le formulaire **Documents justificatifs supplémentaires requis** est rempli, sélectionnez le bouton **Soumettre** pour envoyer le formulaire rempli au ministère.

Un message apparaîtra pour vous donner la possibilité d'imprimer ou d'enregistrer le fichier.

## Statut de mon billet

La possibilité de consulter le statut des billets des fournisseurs est limitée à vos autorisations d'utilisateur et aux personnes pour lesquelles l'utilisateur est autorisé à travailler.

Pour voir le statut de vos soumissions de billets eSubmit, sélectionnez **« Statut de mon billet »** dans le menu **Formulaires en français eSubmit**. Sélectionnez l'affichage de **« Tout ouvert »** ou **« Fermé »** dans le champ **« État du billet »**.

## Statut des billets ouverts

Pour afficher les billets eSubmit ouverts, sélectionnez **« Tout Ouvert »** dans la liste déroulante **« Statut du billet »**.

Entrez le numéro de facturation pour l'assurance maladie associé au billet dans le champ **Solo#** et cliquez sur **« Recherche »**. Cela affichera tous les billets qui sont dans un statut ouvert.

**Remarque :** Pour trier les résultats de votre recherche, cliquez sur l'une des rubriques et vos billets seront réorganisés en fonction de votre sélection.

## Billets fermés

Pour afficher les billets eSubmit qui ont été fermés, sélectionnez « Fermé » dans la liste déroulante « Statut du billet ». Cela ouvrira les champs « **Date de début** » et « **Date de fin** » qui sont obligatoires.

**Remarque :** la recherche est limitée aux billets fermés au cours des 12 derniers mois.

Entrez le numéro de facturation pour l'assurance maladie associé au billet dans le champ **Solo#** et cliquez sur « **Recherche** ». Les résultats afficheront tous les billets fermés dans la plage de dates saisie.

## Pour en savoir plus

Pour toute question à propos d'eSubmit, communiquez avec l'InfoCentre pour le soutien aux services au  
1 800 262-6524. Heures d'ouverture : de 8 h à 17 h, heure de l'Est, du lundi au vendredi (sauf les jours fériés).

Communiquez avec votre fournisseur de logiciels pour toute question ou problème technique concernant l'interaction des DME avec eSubmit.