



Québec, le 23 mai 2025



Objet : Demande d'accès du 25 avril 2025
N/D : 2571370SST

La présente donne suite à votre demande du 25 avril dernier, reçue à nos bureaux le jour même visant à obtenir les informations suivantes :

- Copie de la politique/directive interne/lettre/mémo/courriel/communication ou toute note interne à la CNESST concernant une directive qui serait applicable à compter du 7 avril 2025. Il appert que depuis le 7 avril 2025, la CNESST transmettrait une copie du dossier médical d'un travailleur au médecin désigné par l'employeur à l'adresse professionnelle du médecin désigné qui est celle inscrite au bottin du Collège des médecins. Nous souhaitons obtenir copie du document/note qui traite de cette nouvelle politique/directive interne.

Vous trouverez ci-joint une copie des documents répondants à votre demande.

Nous devons vous informer que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Nous joignons une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Espérant le tout à votre satisfaction, veuillez agréer nos salutations distinguées.

Le substitut de la responsable de l'accès aux documents et
de la protection des renseignements personnels,

Me Vincent Paré

Signature numérique de Me Vincent Paré
DN : cn=Me Vincent Paré, o=CNESST,
ou=Laroche Avocats CNESST,
email=vincent.pare@cnesst.gouv.qc.ca, c=CA
Date : 2025.05.23 12:02:33 -04'00'

Vincent Paré, avocat
vincent.pare@cnesst.gouv.qc.ca
Téléphone : 418 266-4900 poste [redacted]
Télécopieur : 418 528-7245

VP/sl

p.j.

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC

Commission d'accès à l'information
Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9

Tél : (418) 528-7741
Télec : (418) 529-3102

MONTRÉAL

Commission d'accès à l'information
Bureau 900
2045, rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4

Tél : (514) 873-4196
Télec : (514) 844-6170

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

Document de support pour les unités opérationnelles

Transmission de l'information médicale contenue dans le dossier du travailleur

Contexte

À partir du 7 avril 2025, à la demande de l'employeur, et sans délai, la CNESST lui transmet la copie administrative du dossier du travailleur et achemine au professionnel de la santé qu'il a désigné la copie médicale du dossier **seulement** à **l'adresse professionnelle principale** inscrite à l'annuaire des médecins. Toutefois, lorsqu'un professionnel de la santé transmet une demande formelle, par écrit, visant à acheminer la copie médicale à une autre adresse, elle peut être acheminée à l'adresse demandée. Une demande écrite doit être présentée pour chaque copie.¹

Questions / réponses concernant l'application de l'orientation

Question n°1

L'adresse du médecin désignée inscrite sur la demande de copie produite par l'employeur est identique à l'adresse de correspondance de l'employeur², que dois-je faire ?

Vous référer à l'instruction de travail disponible sur Sia : [Traiter une demande de copie de dossier](#)

Dans le contexte d'application, point 9, il est inscrit la directive à cet effet, soit «*la CNESST transmet à l'employeur la copie administrative du dossier du travailleur et achemine la copie médicale du dossier seulement à l'adresse professionnelle principale inscrite à l'annuaire des médecins, et ce, même si l'employeur a inscrit une autre adresse sur sa demande.* »

Question n°2

L'employeur joint à sa demande un document signé par le médecin désigné qui autorise l'envoi de la copie à une adresse différente de celle inscrite dans l'annuaire des médecins, où dois-je envoyer la copie médicale ?

Il est possible d'acheminer la copie à l'adresse demandée par le médecin désigné, et ce, même si l'adresse de correspondance est celle de l'employeur. Les informations suivantes doivent obligatoirement se retrouver sur le document :

- Le numéro de dossier
- Signature du médecin
- Le numéro de permis du médecin
- Date de signature du médecin

Le document doit être présent à chaque demande et la date de signature du médecin doit être contemporaine à la date de la demande de l'employeur.

Si la demande est conforme, il n'est pas nécessaire de produire une note OSI, car les documents sont présents au dossier électronique.

¹ Référence à la note d'orientation du 2024-04-07. Transmission de l'information médicale contenue dans le dossier du travailleur

² Dans le présent document, l'utilisation du terme employeur inclut les mutuelles et les représentants de l'employeur.

Direction générale du conseil et du soutien aux opérations en collaboration avec la Direction générale de l'expertise en réparation 2025-04-07. V2.

Document interne. Ne pas diffuser à l'externe de la Commission.

Question n°3

Si la demande du médecin désigné n'est pas conforme aux critères énumérés (question 2), que dois-je faire ?

Une communication téléphonique avec l'employeur est requise dans cette situation.

La situation doit être expliquée à l'employeur et nommer en quoi la demande n'est pas conforme.

L'employeur a deux choix :

- Accepter que la copie soit envoyée à l'adresse principale du médecin indiquée dans l'annuaire des médecins
- Faire parvenir une nouvelle demande

En fonction du choix de l'employeur, effectuer les actions requises. Si l'employeur accepte que la copie soit acheminée à l'adresse principale inscrite dans l'annuaire des médecins, procéder à la copie et indiquer l'information dans une note OSI. Si l'employeur fait parvenir une nouvelle demande, indiquer l'information dans une note OSI et fermer l'activité.

Question n°4

Le médecin désigné désire que nous utilisions une autre adresse que celle inscrite dans l'annuaire des médecins pour l'ensemble des demandes, sans devoir produire un document pour chacun des dossiers. Est-ce possible ?

Ce n'est pas possible. Il doit produire un document pour chacune des demandes de copie de dossier. L'autre option pour le médecin désigné est d'effectuer une mise à jour de son adresse principale au Collège des médecins. La CNESST a conclu une nouvelle entente avec le Collège des médecins afin d'assurer que nos outils reflètent les mises à jour quotidiennes des adresses déclarées.

Question n°5

Certains médecins ont parfois plusieurs adresses inscrites dans l'annuaire des médecins, comment puis-je reconnaître l'adresse principale ?

Dans l'annuaire des médecins, l'adresse principale fait référence à l'adresse du domicile professionnel. Vous devez donc utiliser cette adresse. Les autres adresses ne doivent pas être utilisées. Toutefois, si l'employeur joint à la demande une autorisation signée (voir question 2), il se peut que l'adresse demandée soit une adresse secondaire présente dans l'annuaire des médecins.

Question n°6

Lorsque des employeurs communiquent avec les unités opérationnelles et se questionnent sur le nouveau fonctionnement, quelles informations pouvons-nous leur fournir ?

Le cadre juridique prévoit que l'employeur n'a pas le droit d'accès au volet médical et de réadaptation physique du dossier du travailleur, seul le professionnel de la santé qu'il désigne y a droit, sans frais. Ce dernier doit faire un résumé de dossier à l'employeur ou lui donner son avis, afin de permettre à l'employeur d'exercer ses droits².

La CNESST se doit d'appliquer des façons de faire qui respectent le cadre juridique.

² Articles 38, 38.1 et 39 de la loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles (LATMP)

Direction générale du conseil et du soutien aux opérations en collaboration avec la Direction générale de l'expertise en réparation 2025-04-07. V2.

Document interne. Ne pas diffuser à l'externe de la Commission.

Question n°7

Est-ce que les médecins ont été informés de cette pratique ?

Oui, le 7 mars 2025, la CNESST a fait parvenir une communication au Collège des médecins du Québec, à la Fédération des médecins omnipraticiens du Québec (FMOQ) ainsi qu'à la Fédération des médecins spécialistes du Québec (FMSQ). Est-ce que cette communication est disponible au grand public ? Non, cette communication s'adresse aux destinataires uniquement.

Question n°8

Les employeurs demandent régulièrement de transmettre des documents par télécopieur, le nom du médecin désigné est indiqué ainsi que le numéro de télécopieur, cette pratique est-elle toujours possible ?

Cette pratique peut se poursuivre, si le numéro de télécopieur indiqué sur la demande est le même que celui indiqué dans l'adresse principale du médecin dans l'annuaire. Si ce n'est pas le cas, le document doit être acheminé par le service postal à l'adresse indiquée dans l'annuaire des médecins.

Question n°9

Si un professionnel de la santé autre qu'un médecin (ex. : IPS), agit à titre de professionnel de la santé désigné pour l'employeur, quelle est la procédure ?

Dans cette situation, il est demandé que le conseiller en indemnisation communique avec la DGER, support – conseil assistance médicale.

LE GABARIT BLEU

Objet :

La transmission de l'information médicale contenue dans le dossier du travailleur

Destinataires

Directeurs et chefs d'équipe réparation	
Fonction	Catégorie (au besoin)
➤ Directeurs généraux ➤ Directeurs ➤ Directeurs de service ➤ Conseillers en indemnisation ➤ Chefs d'équipe ➤ Chefs d'équipe en réadaptation	➤ Admissibilité ➤ PMSD ➤ Indemnisation ➤ Réadaptation

Date d'entrée en vigueur :

- 7 avril 2025
- Choisissez un élément.

Contenu (section sans titre)

Bonjour,

À partir du 7 avril, une nouvelle orientation entrera en vigueur lors d'une demande de l'employeur d'une copie de dossier. En effet, la CNESST lui transmettra la copie administrative du dossier du travailleur et acheminera la copie médicale du dossier seulement à l'adresse professionnelle principale inscrite à l'annuaire des médecins.

Toutefois, certaines informations de nature médico-administratives peuvent être communiquées directement à l'employeur.

L'ensemble de la documentation concernant ce sujet est disponible ici :

[Note d'orientation concernant la transmission de l'information médicale contenue dans le dossier du travailleur](#)

[Fiche Question-Réponse concernant l'information médicale pouvant être transmise à l'employeur](#)

Les instructions de travail seront modifiées en conséquence.

Un document de support sera également disponible à l'entrée en vigueur de l'orientation.

Veuillez prendre note que ce communiqué sera acheminé à l'ensemble du personnel le 2 avril 2025

Actions attendues

- S'assurer que le personnel concerné de votre équipe met en application les mesures appropriées.
- Informer les personnes-ressources ou le support si vous constatez une situation problématique.
- Choisissez un élément.
- Choisissez un élément.
- Choisissez un élément.

Personne(s)-ressource(s) ou support

Direction générale du conseil et du soutien aux opérations

Gabarit bleu et gabarit vert

Date création : 2019-11-01 / Date de mise à jour :

LE GABARIT BLEU

- Si vous avez des questions, des préoccupations ou besoin de renseignements au sujet de ce qui précède, n'hésitez pas à communiquer avec le support-conseil Assistance médicale.
- Choisissez un élément.

Formules de politesse

- Merci de votre habituelle collaboration.

Signature



Myriam CHOQUETTE

Directrice générale

Direction générale de l'expertise en réparation

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

1199, rue De Bleury, 6e étage

Montréal (Québec) H3B 3J1

514 265-2938

www.cnesst.qc.ca

LE GABARIT VERT

Objet :

La transmission de l'information médicale contenue dans le dossier du travailleur

Destinataires

Intervenants réparation	
Fonction	Catégorie (au besoin)
➤ Agents de bureau ➤ Conseillers en réadaptation ➤ Ensemble du personnel en réparation ➤ Agents d'indemnisation	➤ Admissibilité ➤ PMSD ➤ Indemnisation ➤ Réadaptation

Date d'entrée en vigueur :

- 7 avril 2025
- Non déterminée

Contenu (section sans titre)

Bonjour,

À partir du 7 avril, une nouvelle orientation entrera en vigueur lors d'une demande de l'employeur d'une copie de dossier. En effet, la CNESST lui transmettra la copie administrative du dossier du travailleur et acheminera la copie médicale du dossier seulement à l'adresse professionnelle principale inscrite à l'annuaire des médecins.

Toutefois, certaines informations de nature médico-administratives peuvent être communiquées directement à l'employeur.

L'ensemble de la documentation concernant ce sujet est disponible ici :

[Note d'orientation concernant la transmission de l'information médicale contenue dans le dossier du travailleur](#)

[Fiche Question-Réponse concernant l'information médicale pouvant être transmise à l'employeur](#)

Instruction de travail : [Traiter une demande de copie de dossier](#)

[Document de support pour les unités opérationnelles - Transmission de l'information médicale contenue dans le dossier du travailleur](#)

Action(s) attendue(s)

- Prendre connaissance des informations transmises.
- Choix d'un élément.
- Choix d'un élément.
- Choix d'un élément.
- Choix d'un élément.

Personnes-ressources ou soutien

Direction générale du conseil et du soutien aux opérations

Gabarit bleu et gabarit vert

Date création : 2019-11-01 / Date de mise à jour :

LE GABARIT VERT

- Si vous avez des questions, des préoccupations ou besoin de renseignements au sujet de ce qui précède, n'hésitez pas à communiquer avec le support-conseil Assistance médicale.
- Choisissez un élément.

Formules de politesse

- Merci de votre habituelle collaboration.

Signature



Myriam CHOQUETTE

Directrice générale

Direction générale de l'expertise en réparation

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

1199, rue De Bleury, 6e étage

Montréal (Québec) H3B 3J1

514 265-2938

www.cnesst.qc.ca

Section administrative			
Nom de la direction responsable : Direction générale de l'expertise en réparation			
Nom du gestionnaire responsable : Myriam Choquette et Mélanie Fortier			
Dates de publication			
Directeurs et chefs d'équipes	26 mars	Intervenants	2 avril

Transmission de l'information médicale contenue dans le dossier du travailleur

Contexte

Lors d'une demande de copie de dossier du travailleur, l'employeur ou la personne qu'il autorise doit indiquer le nom et les coordonnées du professionnel de la santé qu'il désigne afin que la CNESST achemine à ce dernier, la copie de la partie médicale et sur la réadaptation physique que la CNESST possède au sujet de la lésion professionnelle du travailleur.

Il arrive que certains employeurs ou représentants demandent à la CNESST d'acheminer la copie adressée au professionnel de la santé à une adresse qui n'est pas un lieu de pratique officiel de celui-ci. Ces situations augmentent le risque d'incident de bris de confidentialité.

Toutefois, certaines informations de nature médico-administratives peuvent être communiquées directement à l'employeur.

Cadre juridique

L'employeur n'a pas de droit d'accès au volet médical et de réadaptation physique du dossier du travailleur, seul le professionnel de la santé qu'il désigne y a droit, sans frais. Ce dernier doit faire un résumé du dossier à l'employeur ou lui donner son avis, afin de permettre à l'employeur d'exercer ses droits¹.

Orientation actuelle

À la demande de l'employeur, et sans délai, la CNESST transmet à l'employeur la copie administrative du dossier du travailleur et achemine au professionnel de la santé qu'il a désigné, la copie médicale et de réadaptation physique à l'adresse indiquée par l'employeur, et ce, même si cette adresse n'est pas celle déclarée à son ordre professionnel

Par ailleurs, comme indiqué dans *le cadre de référence de la documentation de la démarche client*, les informations médicales se divisent en deux parties, la partie médicale et la partie médico-administrative. Les éléments de la partie médico-administrative peuvent être communiqués à l'employeur. Il s'agit notamment d'éléments médicaux qui soutiennent les décisions d'admissibilité, de nouveaux diagnostics ou qui concernent l'information médicale prévues à l'article 212 de la LATMP. Bien que ces informations soient actuellement déposées dans la section médicale du dossier électronique ou rapportées dans la section médicale des notes évolutives, il demeure que l'information peut être inscrite dans toute autre section des notes évolutives ou être communiquée à l'employeur.

Nouvelle orientation

À la demande de l'employeur, et sans délai, la CNESST lui transmet la copie administrative du dossier du travailleur et achemine la copie médicale du dossier **seulement à l'adresse professionnelle principale** inscrite à l'annuaire des médecins. Toutefois, lorsqu'un professionnel de la santé transmet une demande formelle, par écrit, visant à acheminer la copie médicale à une autre adresse, elle peut être acheminée à l'adresse demandée. Une demande écrite doit être présentée pour chaque copie.

. De plus la CNESST a conclu une nouvelle entente avec le Collège des médecins afin d'assurer que nos outils reflètent les mises à jour quotidiennes des adresses déclarées.

¹ Articles 38, 38.1 et 39 de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles (LATMP)

La fiche R00724 dans la banque des connaissances a été produite en soutien aux intervenants pour rappeler l'orientation actuelle concernant la gestion de l'information médico-administrative. Nous vous invitons à la consulter pour plus de précision.

Application de la nouvelle orientation

Cette orientation s'applique aux copies transmises à compter du 7 avril 2025.

Nouveau document

[Banque Connaissances Réparation - Normes et Pratiques\Questions - Réponses\publiés](#)

Note d'orientation

Mise à jour de l'orientation du 7 avril 2025 : Transmission de l'information médicale contenue dans le dossier du travailleur

Contexte

Le 7 avril 2025, une nouvelle orientation a été mise en place concernant la transmission des copies de dossier demandées par l'employeur. Par cette orientation, lors d'une demande de copie de dossier par l'employeur, la CNESST achemine la copie médicale du dossier du travailleur à **l'adresse professionnelle principale** du professionnel de la santé désignée par l'employeur. De plus, lorsqu'un professionnel de la santé transmet une demande formelle, par écrit, visant à acheminer la copie médicale à une autre adresse, la copie médicale peut être acheminée à l'adresse demandée. Une demande écrite doit être présentée pour chaque demande de copie.

Une modification apportée à l'annuaire des médecins nous permet d'offrir une option supplémentaire, adaptée aux besoins des professionnels de la santé, tout en réduisant le risque de bris de confidentialité.

Nouvelle modalité de l'orientation

Le professionnel de la santé désigné par l'employeur qui désire recevoir les copies du dossier médical à une adresse autre que son adresse professionnelle principale :

- devra transmettre à la CNESST une demande écrite afin que la CNESST ajoute cette adresse à l'annuaire des médecins à titre d'adresse additionnelle.
- le professionnel de la santé aura le choix d'un maximum de deux adresses additionnelles pour la réception des documents.
- la demande s'applique à tous les dossiers ou selon les indications déterminées par le professionnel de la santé désigné par l'employeur.

Au préalable, la CNESST va procéder à une mise à jour de l'annuaire des médecins pour effacer toutes les adresses additionnelles inscrites dans l'annuaire des médecins avant l'application de la nouvelle orientation.

La Direction générale de l'expertise en réparation (DGER) sera responsable de traiter les demandes des professionnels de la santé et d'ajouter les adresses additionnelles à l'annuaire des médecins.

La demande du professionnel de la santé doit contenir les informations suivantes :

La date de début de l'autorisation

Le nom du (des) employeur(s) ou de la firme-conseil visée

L'adresse et s'il y a lieu, le numéro de télécopieur

La signature du professionnel de la santé et son numéro d'exercice

La durée de validité de l'autorisation, s'il y a lieu.

Les demandes doivent être acheminées à l'adresse courriel suivante :
soutienprofessionnelsante@cnesst.gouv.qc.ca

Application de la nouvelle orientation

Cette orientation s'applique aux demandes traitées à compter du 20 mai 2025.

Document mis à jour :

[Banque Connaissances Réparation - Cadres de référence, guides et notes](#)
[Les instructions de travail](#)

Politique 6.03

L'accès au dossier du travailleur

Objectif

La présente politique précise les modalités de transmission et d'obtention de renseignements nominatifs concernant le travailleur pour le traitement des dossiers dans le cadre de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*.

Cadre juridique et références

Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP), articles 36 à 43, 182.1, 208, 215, 219, 220 229, 231, 449.

Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST), articles 40, 174, 175.

Loi instituant le Tribunal administratif du travail (LITAT), article 13.

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (LAI), articles 9, 10, 11, 87.1.

Résumé de la politique

La LAI édicte que tous les renseignements nominatifs sont confidentiels, que la personne concernée par ces renseignements a le droit d'en recevoir communication et que ces renseignements ne peuvent être divulgués sans le consentement de la personne qu'ils concernent.

À ce titre, le dossier du travailleur est confidentiel et seul le travailleur, ou son représentant, peuvent y avoir accès. La CNESST doit en assurer le caractère confidentiel et ne peut donner accès au dossier du travailleur ni avoir accès au dossier détenu par d'autres organismes sans le consentement de celui-ci.

Toutefois, malgré la LAI, la LATMP prévoit :

- Pour l'employeur : un droit d'accès au dossier que la CNESST possède au sujet du travailleur sous certaines réserves.
- Pour la CNESST : le droit de recevoir copie du dossier que détiennent des établissements de santé en rapport avec la lésion professionnelle subie par le travailleur. De plus, la LATMP prévoit, pour la CNESST et d'autres organismes gouvernementaux, la transmission de renseignements nominatifs au sujet du travailleur pour l'application de leur loi respective.

Énoncés de la politique

1. Accès du travailleur à son dossier

Un travailleur ou un bénéficiaire a droit d'accès, sans frais (voir le point 6.4) au dossier intégral (voir le point 6.1) que la CNESST possède à son sujet ou au sujet du travailleur décédé selon le cas, de même qu'une personne qu'il autorise expressément à cette fin.

[LATMP, article 36](#)

Le droit d'accès s'exerce par consultation ou par obtention d'une copie du dossier ou partie de celui-ci. Afin d'assurer le meilleur service au travailleur, la CNESST inclut la communication téléphonique de « **renseignements administratifs** » dans ce droit d'accès au dossier, après s'être assuré de l'identité du travailleur. On entend par "renseignements administratifs": la date d'émission d'un chèque, le montant d'un chèque émis, l'indication de la réception d'un document, des explications sur une décision et autres.

Le travailleur a le droit de recevoir, dès leur réception, une copie des rapports que l'employeur et la CNESST obtiennent à son sujet par les professionnels de la santé désignés pour l'examiner.
[LATMP, article 215](#)

Lors d'une demande de révision, le travailleur reçoit une copie de cette demande ainsi qu'une copie de son dossier.

Lors d'une contestation au Tribunal administratif du travail (TAT), le travailleur reçoit également une copie de la contestation ainsi qu'une copie du dossier transmis par la CNESST au TAT.
[LITAT, article 13](#)

2. Accès de l'employeur au dossier du travailleur

L'employeur a droit d'accès, sans frais et sans l'autorisation du travailleur, au dossier que la CNESST possède au sujet de la lésion professionnelle dont a été victime le travailleur. Les employeurs suivants ont droit d'accès au dossier du travailleur :

- L'employeur qui utilise les services d'un travailleur aux fins de son établissement lors de la survenance de la lésion;
- L'employeur du travailleur au moment de l'accident initial à qui est imputé tout ou partie des coûts des prestations lorsque ce travailleur est victime d'une récurrence, rechute ou aggravation chez un autre employeur;
- L'employeur pour qui le travailleur victime d'une maladie professionnelle a exercé un travail de nature à engendrer cette maladie et qui est imputé de tout ou partie des coûts des prestations de cette maladie;
- L'employeur tenu personnellement au paiement de tout ou partie des prestations dues en raison d'une lésion professionnelle.

[LATMP, article 38](#)

L'employeur a le droit de recevoir copie de tout le dossier du travailleur concernant cette lésion cependant, **seul le professionnel de la santé désigné par l'employeur peut accéder au dossier médical et de réadaptation physique**. La CNESST a l'obligation de transmettre sans délai à ce professionnel de la santé copie des rapports qu'elle obtient du professionnel de la santé qui a charge ou du professionnel de la santé qu'elle a désigné pour examiner le travailleur et qui concerne la lésion professionnelle subie par ce travailleur chez cet employeur. Ce professionnel fait rapport à l'employeur sur cette partie du dossier, il peut lui en faire un résumé et lui donner un avis pour lui permettre d'exercer les droits que lui confère la loi.

[LATMP, article 215](#)

[LATMP, article 39](#)

L'accès de l'employeur au dossier du travailleur est strictement limité aux informations concernant la lésion dont a été victime le travailleur, il ne s'étend en aucune façon aux autres informations éventuellement détenues par la CNESST concernant ce travailleur. Une lésion survenue chez un autre employeur est une information de ce type. D'autre part, ce droit est limité aux informations

présentes au dossier du travailleur et non celles qui pourraient éventuellement s'y ajouter. L'employeur ne peut exiger de la CNESST qu'elle requiert une information concernant le travailleur lorsque la loi confère à la CNESST la discrétion de requérir ou non telle information.

L'employeur peut autoriser expressément une personne à exercer son droit d'accès.

L'employeur ou la personne qu'il autorise ne doit pas utiliser ou communiquer les informations reçues à d'autres fins que l'exercice des droits conférés par la loi.

[LATMP, article 38.1](#)

Le travailleur est avisé par la CNESST lorsque l'employeur, son représentant, ou le professionnel désigné par lui, ont exercé leur droit.

3. Accès de la CNESST au dossier des établissements de santé concernant le travailleur

La CNESST peut requérir d'un établissement de santé où a été traité un travailleur une copie de son dossier ou de la partie de son dossier qui est en rapport avec la lésion professionnelle qu'il a subie. Ceci s'applique également aux lésions survenues par le fait ou à l'occasion de soins reçus pour une lésion professionnelle ou dans le cadre d'une activité prévue au plan individualisé de réadaptation compte tenu qu'il s'agit d'une lésion professionnelle.

[Voir politique 1.01 : La lésion professionnelle](#)

D'autre part, la CNESST ne peut requérir de l'établissement de santé d'autres informations que celles en rapport avec la lésion professionnelle seulement si elle lui fournit une autorisation écrite et signée du travailleur à cet effet.

Rappel : Toute information reçue fait partie intégrante du dossier et devient par le fait même accessible. La CNESST doit donc s'assurer de requérir seulement l'information pertinente pour le traitement de la réclamation du travailleur.

[LATMP, article 208](#)

4. Transmission de renseignements entre les organismes gouvernementaux et la CNESST

La transmission de renseignements nominatifs entre les organismes gouvernementaux et la CNESST est effectuée selon les modalités prévues par les ententes intervenues entre ces organismes et la CNESST. Toute demande d'accès au dossier du travailleur provenant de ces ministères ou organismes doit être référée au responsable de l'accès à l'information.

4.1. Régie de l'assurance-maladie du Québec

En vertu de l'article 22.1 de la Loi sur la régie de l'assurance-maladie du Québec, la CNESST est tenue de fournir à la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ) tout renseignement compris dans le dossier médical ou de réadaptation physique afin de permettre à celle-ci d'apprécier la rémunération d'un professionnel de la santé pour un service rendu dans le cadre de la LATMP.

La CNESST peut requérir de la RAMQ tout renseignement que celle-ci possède au sujet :

- de l'identification d'un travailleur victime d'une lésion professionnelle;
- des coûts et des frais d'administration que la RAMQ récupère de la CNESST.

Les modalités de transmission de ces renseignements sont déterminées par l'entente intervenue entre les deux organismes.

[LATMP, article 42](#)

4.2 Société de l'assurance-automobile du Québec

La CNESST et la Société de l'assurance-automobile du Québec peuvent obtenir l'une de l'autre tout renseignement qu'elles possèdent au sujet du travailleur et qui peuvent leur permettre de distinguer les dommages attribuables à un accident d'automobile et ceux qui sont attribuables à une lésion professionnelle. Les renseignements à communiquer et les modalités de transmission de ces renseignements seront déterminés par l'entente à intervenir entre les deux organismes.

[LATMP, article 449](#)

[LATMP, article 450](#)

4.3 Retraite Québec

La CNESST doit fournir à Retraite Québec les renseignements requis par cette dernière afin qu'elle puisse déterminer l'admissibilité d'un requérant à une rente d'invalidité en vertu de la Loi sur le régime de rentes du Québec.

[LATMP, article 42.1](#)

La CNESST peut obtenir de Retraite Québec, conformément à l'entente conclue entre elles, les renseignements qui lui sont nécessaires pour l'application de la loi à l'exclusion des informations sur les gains et les contributions d'un cotisant au régime des rentes.

4.4 Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

4.4.1 La CNESST transmet au ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MESS) tout renseignement relatif à une indemnité ou à un paiement d'assistance médicale que la CNESST verse ou est susceptible de verser à une personne et qui est nécessaire à l'application de la Loi sur l'assurance parentale.

Les renseignements à communiquer, les modalités de transmission de ces renseignements et les personnes autorisées à accéder aux renseignements échangés sont déterminés par l'entente intervenue entre les deux organismes.

4.4.2 Dans le contexte de l'application de l'*Entente de collaboration relative aux services publics d'emploi relevant de la responsabilité de la ministre de l'Emploi*, la CNESST communique les renseignements nécessaires à l'application de l'entente. Elle avise aussi le travailleur et obtient son consentement écrit avant de transmettre les renseignements au MESS.

[LATMP, article 182.1](#)

4.5 Les ministères et organismes fédéraux

La Loi de l'impôt sur le revenu du Canada et la Loi sur l'assurance-emploi ont des dispositions qui leur permettent d'obtenir que les indemnités payables à un travailleur soient versées au Receveur général.

[Voir politique 2.01 : Le droit à l'indemnité de remplacement du revenu](#)

4.6 Les organismes traitant les lésions professionnelles

4.6.1 Comité des maladies professionnelles pulmonaires, Comité spécial et le directeur de la santé publique

Dans les 10 jours de la demande de la CNESST, un établissement, au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux et modifiant certaines dispositions législatives ou au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris et inuit selon le cas, transmet au président du comité des maladies professionnelles pulmonaires que la CNESST lui indique, les radiographies des poumons du travailleur que la CNESST réfère à ce comité.

[LATMP, article 229](#)

Sur réception du rapport de ce comité, la CNESST soumet ensuite le dossier du travailleur (comprenant le rapport du comité et toutes les pièces qui lui ont servi à établir son diagnostic et ses autres constatations) au Comité spécial.

[LATMP, article 231](#)

La CNESST informe le directeur de la santé publique des conclusions du comité spécial des maladies pulmonaires, lorsqu'il s'agit d'un ouvrier d'une mine ou d'une carrière en vertu du *Règlement sur les examens de santé pulmonaire des travailleurs des mines*.

4.6.2 Membre du Bureau d'évaluation médicale

À l'occasion d'une contestation portant sur l'aspect médical d'une réclamation, la CNESST transmet sans délai au membre du Bureau d'évaluation médicale le dossier médical complet qu'elle possède au sujet du travailleur relativement à la lésion professionnelle qui fait l'objet de la demande.

[LATMP, article 219](#)

Le membre du Bureau d'évaluation médicale peut requérir de la CNESST tout document d'ordre médical qu'elle détient ou peut obtenir au sujet du travailleur.

[LATMP, article 220](#)

4.6.3 Tribunal administratif du travail

Le TAT a droit d'accès au dossier que la CNESST possède relativement à la décision contestée.

[LITAT, article 13](#)

5. Autres personnes

Toute personne (autre que le travailleur, l'employeur et leur représentant) qui fait une demande d'accès au dossier du travailleur doit être référée au responsable de l'accès à l'information de la CNESST. Celui-ci déterminera s'il y a lieu d'accéder à une telle demande et fixera les conditions et les modalités d'application de cette consultation.

Parmi les personnes qui peuvent être autorisées, il y a : les coroners, policiers, syndicats, représentants de compagnies d'assurance ainsi que toute personne ou organisme qui désire consulter des dossiers à des fins d'étude, d'enseignement et de recherche.

6. Contenu du dossier et modalités d'accès

6.1 Contenu du dossier

À moins d'indications contraires, lorsqu'un travailleur, son représentant, son assistant autorisé par le Curateur public ou un employeur (sous réserve des informations médicales) a droit d'accès au dossier du travailleur, ceci comprend tout document et toute information obtenue ainsi que toute documentation et information produites par la CNESST en rapport avec la lésion professionnelle. Toute information qui a aidé à prendre une décision fait partie du dossier et doit être communiquée. Ainsi, les extraits des dossiers hospitaliers du travailleur ainsi que toute autre pièce concernant en tout ou en partie ladite lésion font partie intégrante du dossier.

La CNESST doit cependant refuser de communiquer un renseignement lorsque sa divulgation révélerait vraisemblablement un renseignement nominatif concernant une autre personne physique ou l'existence d'un tel renseignement, à moins que cette dernière n'y consente par écrit. À titre d'exemple nous citons l'enquête effectuée par la CNESST à la suite d'une dénonciation. Le nom du dénonciateur ou le fait de mentionner que la CNESST a agi suite à une dénonciation

lorsque cela permet d'identifier le dénonciateur est évidemment un renseignement nominatif que la CNESST ne doit divulguer à moins d'une autorisation écrite de cette personne.

La CNESST doit également refuser momentanément de communiquer au travailleur un renseignement de nature médicale lorsque, **de l'avis du professionnel de la santé qui a charge du travailleur**, il en résulterait vraisemblablement un préjudice grave pour la santé du travailleur.

[LAI, article 87.1](#)

Les notes personnelles, ébauches, brouillons et notes préparatoires ne font pas partie du dossier. **Les notes évolutives ne sont pas des notes personnelles, elles font donc partie intégrante du dossier.**

[LAI, article 9, alinéa 2](#)

Le droit d'accès au dossier du travailleur comprend le droit de recevoir communication des renseignements contenus dans celui-ci, le droit de consultation et le droit d'en obtenir copie. La CNESST offre aux employeurs la possibilité de consulter partie du dossier du travailleur par liaison électronique sous réserve d'une entente spécifique sur les modalités et les responsabilités de cette consultation. Le droit d'accès comprend également le droit d'obtenir une transcription écrite et intelligible des documents informatisés en rapport avec cette lésion. Dans le cas des dossiers microfilmés, la CNESST transmet le dossier reconstitué.

[LAI, article 10](#)

6.2 Délais

La CNESST doit répondre dans un délai raisonnable (moins de vingt jours) à toute demande d'accès à un document ou un dossier qui lui est faite en vertu des articles 36 à 40 de la loi.

[LATMP, article 41](#)

6.3 Autorisation

L'autorisation donnant accès au dossier du travailleur doit préférablement être écrite et mentionner le nom de la personne autorisée, sa qualité, la période pour laquelle elle est autorisée ainsi que le caractère intégral ou partiel (certains documents) de l'accès autorisé. L'avocat n'a pas à fournir une telle autorisation, il n'a qu'à démontrer son mandat. Ceci s'applique également pour le protecteur du citoyen.

Un assistant reconnu et inscrit au registre du Curateur public est autorisé à communiquer et à recevoir les informations au regard de la lésion professionnelle au nom du travailleur. L'autorisation écrite du travailleur n'est pas requise, mais la consultation du registre est obligatoire chaque fois que l'assistant contacte la CNESST. De plus, l'intervenant de la CNESST devra vérifier l'identité de l'assistant en entrant au registre le code de sécurité dont dispose ce dernier, ce qui permettra d'associer l'assistant à la personne assistée. Il agit à titre d'intermédiaire, il n'est pas un représentant légal.

La personne autorisée peut être une personne physique ou morale. Si la personne autorisée par l'employeur est une personne morale, dans ce cas, le professionnel de la santé désigné par l'employeur peut être une personne à l'emploi de cette personne morale si toutefois l'autorisation signée par l'employeur le mentionne à ce titre.

Lorsque la CNESST désire obtenir des renseignements médicaux pour lesquels l'autorisation du travailleur est nécessaire, la CNESST doit spécifier dans sa demande au travailleur les documents pour lesquels elle requiert son autorisation et les motifs d'une telle demande.

6.4 Frais

Le travailleur et l'employeur ont droit d'accès sans frais au dossier que la CNESST possède au sujet de la lésion professionnelle. Cependant, des frais de reproduction peuvent être exigés à compter de la deuxième copie du document ou du dossier. Des frais de transmission peuvent être exigés des employeurs reliés électroniquement avec la CNESST.

[LATMP, article 36](#)

[LATMP, article 38](#)

[LAI, article 11](#)

La CNESST rembourse les frais de reproduction réclamés par un établissement de santé public selon le *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements nominatifs* édictés en vertu de la LAI.

[LATMP, article 208](#)

7. Accès au dossier du programme « Pour une maternité sans danger »

La travailleuse enceinte ou qui allaite a droit d'accès à son dossier et l'exercice de ce droit répond aux mêmes règles et modalités que précédemment décrites.

L'employeur a droit d'accès au dossier de la travailleuse à l'exception des informations nominatives concernant la travailleuse. Il n'a donc pas droit d'accès à la version intégrale du *Certificat visant le retrait préventif et l'affectation de la travailleuse enceinte ou qui allaite* délivré en vertu de l'article 40 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail. En effet, la partie (section D - *Rapport médical*) qui traite des problèmes de santé de la travailleuse pouvant être aggravés par les conditions de travail ne peut lui être communiquée sans l'autorisation de celle-ci. L'accès aux autres informations s'effectue de la manière décrite précédemment.

[LSST, article 40](#)



C LASSEMENT

Objet : **Accès à l'information**
Sous - Objet : **Accès au dossier**
Élément : Information médico-administrative
Article(s) : **38**
38.1
60 et 267

Q UESTION

Est-ce qu'il y a des informations médicales qui peuvent être transmises à l'employeur ?

R ÉPONSE

Les informations médicales se divisent en deux parties, la partie médicale accessible seulement au professionnel de la santé désigné par l'employeur et la partie médico-administrative qui peut être accessible à l'employeur.

Bien que les informations médico-administratives soient déposées dans la section médicale du dossier électronique et soient inscrites dans la section médicale des notes évolutives, elles peuvent aussi être inscrites dans toute autre section des notes évolutives ou être communiquées à l'employeur à sa demande.

En effet, l'argumentaire menant à certaines décisions doit être accessible à l'employeur, de même que les éléments nécessaires à la mise en place du retour au travail. Selon le *Cadre de référence de la documentation de la démarche client*, la partie médico-administrative est définie comme étant :

- Les décisions d'acceptation ou de refus de diagnostic
- La date de consolidation ou la durée d'absence du travailleur
- L'acceptation ou le refus des traitements
- La nature, la nécessité, la suffisance et la durée des traitements
- La présence ou l'absence d'atteinte permanente (le résultat de l'évaluation)
- La présence ou l'absence de limitations fonctionnelles (le résultat de l'évaluation).

Les dates des suivis médicaux et le nombre de traitements accordés sont considérés aussi comme des renseignements médico-administratifs.

C OMMENTAIRE



Lien vers la ou les fiches d'origine :

Titre du document

Traiter une demande de copie de dossier

Objectif(s)

- Traiter la demande de copie de dossier en respectant les droits d'accès au dossier du travailleur selon la politique 6.03 L'accès au dossier du travailleur.

Intervenant(s)

Agent de bureau
Agent d'indemnisation

Contexte d'application

1. La Commission doit répondre dans un délai raisonnable (moins de vingt jours) à toute demande d'accès à un document ou un dossier qui lui est faite en vertu des articles 36 à 40 de la [Loi sur les accidents du travail et maladies professionnelles](#) (LATMP).
2. L'autorisation donnant accès au dossier du travailleur doit préférablement être écrite et mentionner le nom de la personne autorisée, sa qualité, la période pour laquelle elle est autorisée ainsi que le caractère intégral ou partiel (certains documents) de l'accès autorisé. L'avocat n'a pas à fournir une telle autorisation, il n'a qu'à démontrer son mandat. Ceci s'applique également pour le protecteur du citoyen (pour la copie au protecteur du citoyen, suivre l'instruction de travail [Transmettre une copie de dossier numérique au Protecteur du citoyen](#)).
3. Une personne autorisée peut être une personne physique ou morale. Si la personne autorisée par l'employeur est une personne morale, le professionnel de la santé désigné par l'employeur peut être une personne à l'emploi de cette personne morale à condition que l'autorisation signée par l'employeur le mentionne à ce titre.
4. Les dossiers contenant des documents dans la rubrique « Archives » du niveau « Événements » doivent obligatoirement être validés par l'équipe dédiée « Vérification des archives » lorsque le statut des archives est « À vérifier » avant de procéder à une copie de dossier pour tout type de destinataire, sans quoi il sera impossible de générer la copie de dossier. Pour ce faire, consulter l'instruction de travail : [Demander la correction des archives lorsque le Statut archives est « À corriger »](#)

5. L'adresse du travailleur inscrite au système doit être validée en consultant les informations disponibles au dossier (document au dossier électronique, note OSI, changement d'adresse).
6. Dans les réclamations de maladies professionnelles, l'employeur qui a reçu la lettre 15-012 alors que la décision d'imputation n'a pas été rendue a le droit de recevoir; **seulement** la réclamation du travailleur (RTR) et l'annexe maladie professionnelle (MP).
7. Pour les réclamations de surdité professionnelle, en maladie professionnelle, si c'est un secteur d'activité qui est imputé ([Vérifier l'imputation d'une réclamation de surdité professionnelle en maladie professionnelle](#)). L'employeur a le droit de recevoir, **seulement** la RTR et l'annexe MP, sauf si le travailleur était à l'emploi de cet employeur au moment de produire sa réclamation. Si l'employeur fait une demande de copie de dossier **après** avoir reçu la lettre 15-012, envoyer une lettre pour aviser l'employeur qu'il n'a pas droit à la copie de dossier : [Correspondance pour le refus d'une demande de copie de dossier en surdité UCS](#)
8. Un employeur peut recevoir directement les documents médicaux, s'il détient un consentement valide du travailleur. Veuillez vous référer au plan de communication [Consentement du travailleur documents médicaux à l'employeur](#) pour connaître les actions à poser dans une telle situation.
9. **À partir du 7 avril 2025**, à la demande de l'employeur, la CNESST transmet à l'employeur la copie administrative du dossier du travailleur et achemine la copie médicale du dossier seulement à l'adresse professionnelle principale inscrit à [l'Annuaire des médecins](#), et ce, même si l'employeur a inscrit une autre adresse sur sa demande.

Au niveau de l'annuaire, le libellé qui correspond à l'adresse principale du médecin est le suivant : *adresse du domicile professionnelle*.

Boutons rapides :

Processus

Instruction(s) de travail

[Traiter une demande de révision ou une contestation](#)

[Demander la correction des archives lorsque le Statut archives est « À corriger »](#)

Aide mémoire :

[Aide-mémoire Dossier électronique](#)

[Copie de dossier à retenir](#)

[Aide-mémoire copie de dossier surdité-MP](#)

[Préalables à la copie de dossier à la copie de dossier](#)

[Préparation et envoi de la copie de dossier pour la DGRA à l'intention des DGRT et de la DGAR](#)

[Parties impliquées à utiliser pour la copie de dossier](#)

Normes et orientations :

[Politique 6.03 - L'accès au dossier du travailleur](#)

[Accès du travailleur à son dossier, article 36 LATMP](#)

[Accès de l'employeur au dossier du travailleur, article 38 LATMP](#)

[Fiche R00136 - Doit-on remettre au travailleur ou à l'employeur qui le demande la copie d'une enquête interne du volet SST concernant le travailleur ?](#)

[Fiche R00144 - Dès qu'elle a rendu la décision d'admissibilité, la CNESST doit-elle en transmettre une copie au représentant du travailleur ?](#)

[Fiche R00145 - Doit-on fournir à l'avocat de l'employeur une copie d'un rapport médical complémentaire ?](#)

[Fiche R00283 - Doit-on fournir à un employeur, qui nous envoie une autorisation signée de son travailleur, la copie des dossiers antérieurs que la Commission possède à son sujet ?](#)

[Fiche R00479 - Le médecin désigné de la CNESST a-t-il droit d'accès au dossier complet du travailleur ou seulement à la partie médicale ?](#)

[Fiche R00535 - Le médecin désigné de l'employeur a-t-il droit d'accès au dossier complet du travailleur ou seulement à la partie médicale ?](#)

[Fiche S00798 - Interception d'une copie de dossier demandée par le dossier électronique \(envoi postal\)](#)

[Fiche S00797 - Comment intercepter une copie de dossier numérique déposée sur SharePoint pour le Protecteur du citoyen?](#)

[Note d'implantation - Nouvelle activité lors d'un échec d'envoi de copie de dossier](#)

[Note d'information Accès à la partie médicale du dossier du travailleur par Emploi et Développement social Canada](#)

[Note d'orientation concernant la transmission de l'information médicale contenue dans le dossier du travailleur](#)

[Fiche Question-Réponse concernant l'information médicale pouvant être transmise à l'employeur](#)

[Document de support pour les unités opérationnelles - Transmission de l'information médicale contenue dans le dossier du travailleur](#)

Gabarits

[Correspondance pour le refus d'une demande de copie de dossier en surdité UCS](#)

Étapes de traitement

Étape 1

Outil(s) requis : DÉ

Titre de l'étape : **Récupérer et prendre en charge une activité « Dem. copie de dossier CNEST »**

- Modifier le statut de l'activité à « En traitement »;
- Prendre connaissance du document.

Étape 2

Outil(s) requis : DÉ

Titre de l'étape : **Valider l'identification de la personne qui demande la copie de dossier**

N.B. Lorsque la demande de copie de dossier est produite par un employeur, mutuelle ou un représentant de l'employeur pour obtenir une copie complète, incluant la section médicale, par son médecin désigné :

- L'adresse du médecin désigné doit être l'*adresse du domicile professionnelle* (l'adresse professionnelle principale) indiquée dans l'[Annuaire des médecins](#).
- Utiliser l'adresse dans l'annuaire des médecins, même si l'adresse sur la demande est différente. Ne pas utiliser les adresses secondaires inscrites dans l'annuaire.
- Toutefois, il est possible d'acheminer la copie à l'adresse demandée par le médecin désigné, et ce, même si l'adresse de correspondance est celle de l'employeur. Les informations suivantes doivent obligatoirement se retrouver sur le document :
 - Le numéro de dossier

- Signature du médecin
- Le numéro de permis du médecin
- Date de signature du médecin

Le document doit être présent à chaque demande et la date de signature du médecin doit être contemporaine à la date de la demande.

N.B. Lorsque la demande de copie de dossier est produite par un représentant, s'assurer qu'il y a un mandat de représentation au dossier pour cette personne, sans quoi la demande ne pourra être traitée.

- Vérifier au dossier électronique ou au navigateur la présence d'une pièce justificative donnant le droit d'accès au représentant du travailleur ou de l'employeur.

Si le mandat de représentation est absent du dossier :

- Effectuer la démarche pour l'obtenir auprès du représentant.
 - Consigner les informations dans les notes OSI.

Si le mandat de représentation est présent au dossier :

- Vérifier l'identification des personnes autorisées;
- Consulter votre conseiller en indemnisation en cas de doute.

Prendre note que le mandat de représentation n'est pas requis lorsque le représentant est un avocat.

Au besoin, consulter [l'Aide-mémoire Dossier électronique](#) (section 9), l'aide-mémoire [Préparation et envoi de la copie de dossier pour la DGRA à l'intention des DGRT et de la DGAR](#) et/ou les documents [Préalables à la copie de dossier](#) et [Parties impliquées à utiliser pour la copie de dossier](#).

Étape 3

Outil(s) requis : DÉ

Titre de l'étape : **Inscrire les parties impliquées au dossier électronique**

- Inscrire, au dossier électronique, dans la section « parties impliquées », le ou les destinataires à qui faire parvenir la copie de dossier
- Considérant l'orientation du 7 avril 2025, veuillez porter une attention particulière à l'adresse de correspondance au dossier électronique pour les médecins désignés. Au besoin, modifier l'adresse du médecin désigné dans les parties impliquées afin d'inscrire l'adresse du domicile professionnelle du

médecin inscrite dans l'annuaire des médecins ou l'adresse indiquée dans la correspondance reçue.

Au besoin, consulter [l'Aide-mémoire Dossier électronique](#) (section 9), l'aide-mémoire [Préparation et envoi de la copie de dossier pour la DGRA à l'intention des DGRT et de la DGAR](#) et/ou les documents [Préalables à la copie de dossier à la copie de dossier](#) et [Parties impliquées à utiliser pour la copie de dossier](#).

Étape 4

Outil(s) requis : DÉ

Titre de l'étape : **Vérifier le « statut des archives »**

- Se rendre au niveau « Événements » du dossier électronique;
 - Onglet : Tous hiérarchique.
- Vérifier le statut des archives.
 - Si le statut est « À vérifier » passer à [l'étape 5](#).
 - Sinon, passer à [l'étape 6](#).

Étape 5

Outil(s) requis : DÉ

Titre de l'étape : **Demander la vérification des archives**

- Consulter l'instruction de travail [Demander la vérification des archives lorsque le Statut archives est « À vérifier »](#).

Étape 6

Outil(s) requis : DÉ

Titre de l'étape : **Vérifier les documents non distingués et en diffusion restreinte**

- S'assurer qu'il n'y ait aucun document non distingué au dossier électronique;
 - Il est possible que le dossier ait des documents typés « Non distingué » au dossier électronique. On ne doit pas reclasser le document puisqu'il appartient à l'équipe des cas particuliers de reclasser tous les documents typés « Non distingué ».
 - Les documents « Non distingué » ne s'incluent pas à la copie de dossier. Il est nécessaire d'attendre que l'équipe des cas particuliers ait procédé au classement du document avant de traiter la demande de copie de dossier. L'équipe des cas particuliers s'engage à respecter un délai de 24 à 48 heures pour reclasser les documents.

- S'assurer que les documents en « diffusion restreinte » ne soient pas inclus dans la copie de dossier.

Étape 7

Outil(s) requis : OSI

Titre de l'étape : **Préparer et déposer le sommaire des notes OSI pour l'événement sélectionné dans la voûte documentaire**

- Rédiger une note OSI mentionnant la date de réception de la demande et indiquer qui est le demandeur de la copie de dossier;
- Cliquer sur l'onglet « sommaire »;
- Cliquer ensuite sur « Pour l'événement sélectionné »;
- Indiquer à qui la copie imprimée doit être acheminée;
- Sélectionner les documents à inclure;
 - Cliquer sur « Tout sélectionner ».
- Cliquer sur « Ok »;
- Cliquer sur « Déposer dans la voûte électronique »;
- Attendre la confirmation du dépôt.

Étape 8

Outil(s) requis : DÉ

Titre de l'étape : **Traiter la demande de copie de dossier**

- Consulter [l'Aide-mémoire du dossier électronique, Section 8 - Copie de dossier](#).
 - Suivre les consignes en fonction du destinataire concerné.

Étape 9

Outil(s) requis : DÉ

Titre de l'étape : **Terminer l'activité au dossier électronique**

- À l'aide du fil d'Arianne, retourner au « dépôt des activités dédiées » ou à la « Liste d'activités » et modifier le statut de l'activité « Dem. copie de dossier CNESST » à « Terminée ».

Étape 10

Outils(s) requis : OSI

Titre de l'étape : **Aviser le travailleur de l'envoi de la copie de dossier**

- Communiquer avec le travailleur pour l'informer de l'envoi de la copie de dossier.
 - Compléter une note OSI si l'information est transmise de façon verbale;
ou
 - Acheminer la lettre LS 03-128, si le travailleur n'est pas rejoint.