



Québec, le 13 juin 2025



Objet : Demande d'accès du 26 mai 2025
N/D : 2572931SST

La présente fait suite à votre demande du 26 mai dernier, laquelle visait à obtenir les documents suivants, concernant l'application des articles 38 à 39 de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, et plus particulièrement sur la transmission des informations médicales et de réadaptation aux employeurs ou à leurs médecins désignés, en vigueur aujourd'hui ou ayant été en vigueur entre le 6 octobre 2022 et ce jour :

- Les politiques, procédures, directives, consignes, instructions, textes de formation ou autres documents de même nature transmis aux agents d'indemnisation, aux conseillers en réadaptation, commis, stagiaires, étudiants ou autres membres du personnel traitant les demandes des employeurs.

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

Toutefois, certaines informations contenues dans l'un des documents ne peuvent vous être communiquées, car elles contiennent des renseignements personnels à caractère confidentiel, le tout, tel qu'il appert des articles 53 et 54 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1 (ci-après la « Loi sur l'accès »).

Également, nous vous informons que certains documents ont déjà fait l'objet d'une publication sur notre site internet. Tel qu'il appert du paragraphe 2 du deuxième alinéa de l'article 13 de la Loi sur l'accès, vous pouvez consulter les documents sur notre site internet à l'adresse suivante :

<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/sites/default/files/documents/2571370sst.pdf>

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.

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

Sandrine

MacFarlane-Drouin

Signature numérique de Sandrine MacFarlane-Drouin
DN : cn=Sandrine MacFarlane-Drouin, o=CNESST,
ou=Laroche Avocats CNESST,
email=sandrine.macfarlane-drouin@cnesst.gouv.ca,
c=CA
Date : 2025.06.13 09:31:10 -04'00'

Sandrine MacFarlane-Drouin, avocate

sandrine.macfarlane-drouin@cnesst.gouv.qc.ca

Téléphone : [REDACTED]

Télécopieur : 418 528-7245

SMD/jr

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).

L.R.Q., chapitre A-2.1

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

CHAPITRE II ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

SECTION I DROIT D'ACCÈS

13. Le droit d'accès à un document produit par un organisme public ou pour son compte et ayant fait l'objet d'une publication ou d'une diffusion s'exerce par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance ou par l'obtention d'informations suffisantes pour permettre au requérant de le consulter ou de se le procurer là où il est disponible.

De même, le droit d'accès à un document produit par un organisme public ou pour son compte et devant faire l'objet d'une publication ou d'une diffusion dans un délai n'excédant pas six mois de la demande d'accès, s'exerce par l'un ou plusieurs des moyens suivants:

- 1° la consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance;
- 2° l'obtention d'informations suffisantes pour permettre au requérant de le consulter là où il est disponible ou de se le procurer lors de sa publication ou de sa diffusion;
- 3° le prêt du document, à moins que cela ne compromette sa publication ou sa diffusion.

Le présent article ne restreint pas le droit d'accès à un document diffusé conformément à l'article 16.1.

L.R.Q., chapitre A-2.1

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

CHAPITRE III PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

SECTION I CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

53. Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants:

1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation;

2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.

1982, c. 30, a. 53; 1985, c. 30, a. 3; 1989, c. 54, a. 150; 1990, c. 57, a. 11; 2006, c. 22, a. 29; 2021, c. 25, a. 8.

L.R.Q., chapitre A-2.1

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

CHAPITRE III PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

SECTION I CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

54. Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent, directement ou indirectement, de l'identifier.

1982, c. 30, a. 54; 2006, c. 22, a. 110; 2021, c. 25, a. 10.

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, à compter du 20 mai 2025, un professionnel de la santé peut transmettre une demande formelle, par écrit, visant à ajouter **une adresse additionnelle** à l'annuaire des médecins.¹

Toutefois, lorsqu'un professionnel de la santé transmet une demande formelle spécifique à un dossier, 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.

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 « 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 inscrite à l'[Annuaire des médecins](#), et ce, même si l'employeur a inscrit une autre adresse sur sa demande.

- a) Toutefois, lorsqu'un professionnel de la santé transmet une demande formelle spécifique à un dossier, 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.
- b) Également, le professionnel de la santé désigné par l'employeur peut demander qu'on achemine les documents médicaux à une autre adresse que son adresse professionnelle principale. Pour ce faire, il doit notamment transmettre une demande officielle afin que la CNESST ajoute cette adresse à l'annuaire des médecins à titre d'Adresse additionnelle. Consulter la [Note d'orientation concernant la transmission de l'information médicale contenue dans le dossier du travailleur](#) pour plus de précisions sur les modalités de l'orientation.

Au niveau de l'annuaire, le libellé qui correspond à l'adresse principale du médecin est le suivant : *Adresse du domicile professionnelle*. Pour les autres adresses, elles sont inscrites comme *Adresse additionnelle*. »

¹ Référence à la mise à jour du 20 mai 2025 de la note d'orientation du 2024-04-07. Transmission de l'information médicale contenue dans le dossier du travailleur

² Dans le présent document, le terme employeur comprend les mutuelles ou les représentants des employeurs
Direction générale du conseil et du soutien aux opérations en collaboration avec la Direction générale de l'expertise en réparation MAJ : 2025-05-20

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

Question n°2

Le professionnel de la santé désigné par l'employeur demande qu'on achemine les copies du dossier médical à une adresse autre que son adresse professionnelle principale, à quelle adresse dois-je envoyer la copie médicale ?

Il est possible d'acheminer la copie à l'adresse demandée par le professionnel de la santé désigné par l'employeur. Deux situations le permettent :

1. L'adresse doit être inscrite à l'annuaire des médecins comme adresse additionnelle.

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 officielle 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.

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. Pour plus de détails, consulter la [Note d'orientation concernant la transmission de l'information médicale contenue dans le dossier du travailleur](#).

2. Le professionnel de la santé désigné peut formuler une demande afin que la copie de dossier médicale lui soit acheminée à une autre adresse pour un dossier spécifique. 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.

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

La DGER ne sera pas responsable de traiter ces demandes, l'intervenant responsable du dossier le sera.

Question n°3

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 droits³.

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

Question n°4

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. **Toutefois**, le Collège des médecins et les Fédérations n'ont pas été informés de la mise à jour du 20 mai 2025.

Question n°5

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 ou les adresses additionnelles 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°6

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.

³ Articles 38, 38.1 et 39 de la loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles (LATMP)

Note d'orientation

Entrée en vigueur de la Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail : Confidentialité du dossier médical – amende prévue à la suite d'une infraction

Contexte

La loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail a été sanctionnée le 27 mars 2024.

À compter du 27 septembre 2024, entre en vigueur un nouvel article à la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP). Cet article prévoit des amendes pour les employeurs et leurs professionnels de la santé désignés lorsque des infractions sont commises en regard du droit d'accès au dossier médical et de réadaptation physique du travailleur.

De surcroît, des modifications mineures apportées aux articles 38, 38.1 et 39 de la LATMP entrent également en vigueur.

Cadre juridique

Les modifications des articles déjà existants de la LATMP et le libellé du nouvel article 458.1 sont présentés en annexe.

Orientation actuelle

La LATMP encadre les conditions d'accès au dossier médical du travailleur. Ainsi, seul le professionnel de la santé désigné par l'employeur peut accéder au dossier médical et de réadaptation physique du travailleur. Il fait rapport à l'employeur sur cette partie du dossier. À cet égard, il peut faire un résumé et lui donner un avis pour lui permettre d'exercer les droits que lui confère la loi.

Aucune sanction n'est prévue pour l'employeur, la personne qu'il autorise ou le professionnel de la santé qu'il désigne qui ne respecterait pas les différentes obligations reliées à la confidentialité du dossier médical du travailleur.

Nouvelle orientation

L'ajout de l'article 458.1 à la LATMP crée des sanctions pénales spécifiques lorsqu'une copie médicale est communiquée à l'employeur alors que la loi ne prévoit pas une telle communication. Ainsi, l'employeur qui tente d'obtenir ou obtient, le dossier médical auquel il n'a pas droit en application de l'article 38 ou l'employeur qui utilise ou communique les informations reçues à d'autres fins que celles prévues par la loi peut se voir contraint à payer une amende.

La même chose s'applique au professionnel de la santé désigné par l'employeur qui est passible d'amende s'il communique les informations reçues à d'autres fins que l'exercice des droits conférés par la loi ou s'il communique des informations qui ne sont pas nécessaires.

Les amendes prévues à la LATMP sont d'au moins 1 000 \$ et d'au plus 5 000\$ s'il s'agit d'une personne physique et d'une amende d'au moins 2 000 \$ et d'au plus 10 000 \$ dans les autres cas.

Les modifications apportées aux articles 38, 38.1 et 39 de la LATMP viennent clarifier les conditions d'accès au dossier médical déjà existantes. Par conséquent, les éléments communiqués aux employeurs et l'information que le professionnel de la santé désigné doit transmettre à l'employeur restent inchangés à la suite de ces modifications.

Application de la nouvelle orientation :

Cette orientation s'applique à compter du 27 septembre 2024.

Traitement des plaintes : La Direction des affaires juridiques (DGAJ) de la CNESST est responsable de prendre en charge et traiter les plaintes. Si vous êtes témoin d'une infraction ou si une infraction vous est rapportée, vous devez acheminer votre plainte ou diriger la clientèle à la DGAJ-accès à l'adresse courriel suivante : demande.acces@cnesst.gouv.qc.ca.

Annexe Cadre juridique

Modifications et ajouts apportés à la LATMP

Article avant le 27 septembre 2024	Article au 27 septembre 2024
38 quatrième alinéa. Cependant, seul le professionnel de la santé désigné par cet employeur a droit d'accès, sans frais, au dossier médical et au dossier de réadaptation physique que la Commission possède au sujet de la lésion professionnelle dont a été victime ce travailleur.	38 quatrième alinéa. Cependant, l'employeur n'a pas droit d'accès au dossier médical et au dossier de réadaptation physique que la Commission possède au sujet de la lésion professionnelle dont a été victime ce travailleur; seul le professionnel de la santé désigné par cet employeur y a droit, sans frais.
38.1 L'employeur ou la personne qu'il autorise ne doit pas utiliser ou communiquer les informations reçues en vertu de l'article 38 à d'autres fins que l'exercice des droits que la présente loi confère à cet employeur.	38.1 L'employeur, la personne qu'il autorise ou le professionnel de la santé qu'il désigne ne doit pas utiliser ou communiquer les informations reçues en vertu de l'article 38 à d'autres fins que l'exercice des droits que la présente loi confère à cet employeur.
39. Le professionnel de la santé fait rapport à l'employeur qui l'a désigné au sujet du dossier médical et de réadaptation physique d'un travailleur auquel la Commission lui donne accès; il peut, à cette occasion, faire à cet employeur un résumé du dossier et lui donner un avis pour lui permettre d'exercer les droits que lui confère la présente loi. La personne à qui le professionnel de la santé fait rapport ne doit pas utiliser ou communiquer les informations et l'avis qu'elle reçoit à cette occasion à d'autres fins que l'exercice des droits que la présente loi confère à l'employeur.	39. Le professionnel de la santé fait rapport à l'employeur qui l'a désigné au sujet du dossier médical et de réadaptation physique d'un travailleur auquel la Commission lui donne accès; il ne peut, à cette occasion, communiquer à cet employeur que les informations nécessaires pour lui faire un résumé du dossier et lui donner un avis pour lui permettre d'exercer les droits que lui confère la présente loi. L'employeur ou la personne qu'il autorise à qui le professionnel de la santé fait rapport ne doit pas utiliser ou communiquer les informations et l'avis qu'il reçoit à cette occasion à d'autres fins que l'exercice des droits que la présente loi confère à l'employeur.
	458.1. Commets une infraction et est passible d'une amende d'au moins 1 000 \$ et d'au plus 5 000 \$ s'il s'agit d'une personne physique et d'une amende d'au moins 2 000 \$ et d'au plus 10 000 \$ dans les autres cas: 1° l'employeur qui tente d'obtenir ou obtient, de quelque manière que ce soit, le dossier médical auquel il n'a pas droit d'accès en application de l'article 38; 2° l'employeur ou la personne qu'il autorise qui contrevient à l'article 38.1 ou au deuxième alinéa de l'article 39; 3° le professionnel de la santé qui contrevient à l'article 38.1 ou au premier alinéa de l'article 39.

 Nouveautés

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 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 inscrite à l'[Annuaire des médecins](#), et ce, même si l'employeur a inscrit une autre adresse sur sa demande.
 - a) Toutefois, 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.
 - b) Également, le professionnel de la santé désigné par l'employeur peut demander qu'on achemine les documents médicaux à une autre adresse que son adresse professionnelle principale. Pour ce faire il doit notamment transmettre une demande officielle afin que la CNESST ajoute cette adresse à l'annuaire des médecins à titre d'Adresse additionnelle Consulter la [Note d'orientation concernant la transmission de l'information médicale contenue dans le dossier du travailleur](#) pour plus de précisions sur les modalités de l'orientation.

Commenté [AL1]: Note pour le transfert: le lien vers le document de référence est le bon. Il est dans la pochette Documents de référence DGAR - dossier post admissibilité et voûte de Sia.

Commenté [HC2]: Lien note : [Note d'orientation concernant la transmission de l'information médicale contenue dans le dossier du travailleur](#)

La Direction générale de l'expertise en réparation (DGER) sera responsable de traiter les demandes d'ajout d'adresses additionnelles, mais pas du traitement des demandes à la pièce.

Au niveau de l'annuaire, le libellé qui correspond à l'adresse principale du médecin est le suivant : *Adresse du domicile professionnelle*. Pour les autres adresses, elles sont inscrites comme *Adresse additionnelle*.

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 »](#)

AUS

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](#)

Guide

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 ?](#)

Commenté [AL3]: Le lien vers le document de référence est bon

Commenté [AL4]: Note pour le transfert, le lien vers le document de référence est bon, il est placé dans les documents de référence DGAR - dossier Post-admissibilité et voûte de Sia.

Commenté [AL5]: Note pour le transfert, le lien vers le document de référence est bon, il est placé dans les documents de référence DGAR - dossier Post-admissibilité et voûte de Sia.

[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](#)

Document de référence

 tapes de traitement

 tape 1

Outil(s) requis : D 

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

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

 tape 2

Outil(s) requis : D 

Commenté [AL6]: Note pour le transfert: lien Notes.

Commenté [HC7]: Lien note :
[Note d'orientation concernant la transmission de l'information médicale contenue dans le dossier du travailleur](#)

Commenté [AL8]: Liens Notes

Commenté [AL9]: Note pour le transfert, il faut modifier le lien pour le lien du gabarit créé pour ce segment.

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 professionnel* (l'adresse professionnelle principale) ou une des adresses additionnelles, si le professionnel désigné a formulé une demande en ce sens, indiquées dans l'[Annuaire des médecins](#).
- Utiliser seulement l'une des adresses inscrites dans l'annuaire des médecins, même si l'adresse sur la demande est différente.
- 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.

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](#).

Commenté [AL10]: Note pour el transfert, le lien vers le document de référence est bon, il est placé dans les documents de référence DGAR - dossier Post admissibilité et voûte de Sia.

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 professionnel ou l'une des adresses additionnelles du médecin inscrites 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](#), [Parties impliquées à utiliser pour la copie de dossier](#).

Commenté [AL11]: Note pour el transfert, le lien vers le document de référence est bon, il est placé dans les documents de référence DGAR - dossier Post admissibilité et voûte de Sia.

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.

LE GABARIT BLEU

Objet :

Les nouveautés en lien avec l'entrée en vigueur de la Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail

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 ➤ Indemnisation ➤ Réadaptation ➤ Choisissez un élément.

Date d'entrée en vigueur :

- 27 septembre 2024
- Non déterminée

Contenu (section sans titre)

Bonjour,

L'entrée en vigueur de certaines mesures de la Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail, le 27 septembre 2024, donne lieu à la modification de plusieurs articles de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP). Les nouveautés sont :

Volet recevabilité et admissibilité

Modifications aux articles sur le délai de production de la réclamation et l'ajout de nouveaux articles de loi sur les présomptions. Dorénavant, le travailleur qui subit une lésion professionnelle résultant de la violence à caractère sexuel a deux ans pour produire une réclamation à la CNESST. De plus, deux nouvelles présomptions se sont ajoutées à la LATMP afin de faciliter la preuve permettant la reconnaissance d'une lésion professionnelle résultant de la violence à caractère sexuel.

La note d'orientation concernant le délai de production de la réclamation et les nouvelles présomptions est disponible ici : [Banque Connaissances Réparation - Cadres de référence, guides et notes](#)

Volet indemnité

Modification à l'article concernant le calcul de l'indemnité de remplacement du revenu des travailleurs étudiants. Dorénavant, pour l'étudiant âgé de moins de 18 ans, l'indemnité est plus élevée et elle est calculée en fonction du taux horaire du salaire minimum. De plus, s'ajoute la possibilité pour l'étudiant, quel que soit son âge, de démontrer que le revenu prévu à son contrat de travail au moment de la lésion professionnelle est plus élevé.

LE GABARIT BLEU

La note d'orientation concernant l'indemnisation des travailleurs étudiants (article 80 LATMP) est disponible ici : [Banque Connaissances Réparation - Cadres de référence, guides et notes](#)

Les instructions de travail visées seront disponibles à compter du 27 septembre, sur la plateforme documentaire de la VPIRT SIA : [Plateforme documentaire de la VPIRT - Accueil \(sharepoint.com\)](#)

Volet accès au dossier du travailleur

Ajout d'un nouvel article qui prévoit des amendes pour les employeurs et les professionnels de la santé désignés par l'employeur lorsqu'une infraction est commise en vertu des articles 38, 38.1 et 39 de la LATMP. De surcroît, des modifications mineures visant à clarifier que l'employeur n'a pas de droit d'accès au dossier médical sont apportées aux articles 38, 38.1 et 39 de la LATMP.

La note d'orientation concernant les sanctions pénales prévues en lien avec le droit d'accès au dossier du travailleur est disponible ici : [Banque Connaissances Réparation - Cadres de référence, guides et notes](#)

Veuillez prendre note que ce communiqué sera acheminé à l'ensemble du personnel le 26 septembre 2024

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

- 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.
- Si vous avez des questions au sujet des instructions de travail n'hésitez pas à communiquer avec sia@cnesst.gouv.qc.ca

Formules de politesse

- Merci de votre habituelle collaboration.

Signature



Direction générale de l'indemnisation et de la réadaptation
Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail
1199 de Bleury, 8^e étage
Montréal (Québec) H3B 3J1
514 906-3006

Votre porte d'entrée unique pour les services en matière de travail
cnesst.gouv.qc.ca

LE GABARIT VERT

Objet :

Les nouveautés en lien avec l'entrée en vigueur de la Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail

Destinataires

Intervenants réparation	
Fonction	Catégorie (au besoin)
➤ Agent d'indemnisation ➤ Agents de bureau ➤ Conseillers en réadaptation ➤ Choisissez un élément.	➤ Admissibilité ➤ Indemnisation ➤ Réadaptation ➤ Choisissez un élément.

Date d'entrée en vigueur :

- 27 septembre 2024
- Non déterminée

Contenu (section sans titre)

Bonjour,

L'entrée en vigueur de certaines mesures de la Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail, le 27 septembre 2024, donne lieu à la modification de plusieurs articles de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP). Les nouveautés sont :

Volet recevabilité et admissibilité

Modifications aux articles sur le délai de production de la réclamation et l'ajout de nouveaux articles de loi sur les présomptions. Dorénavant, le travailleur qui subit une lésion professionnelle résultant de la violence à caractère sexuel a deux ans pour produire une réclamation à la CNESST. De plus, deux nouvelles présomptions se sont ajoutées à la LATMP afin de faciliter la preuve permettant la reconnaissance d'une lésion professionnelle résultant de la violence à caractère sexuel.

La note d'orientation concernant le délai de production de la réclamation et les nouvelles présomptions est disponible ici : [Banque Connaissances Réparation - Cadres de référence, guides et notes](#)

Volet indemnité

Modification à l'article concernant le calcul de l'indemnité de remplacement du revenu des travailleurs étudiants. Dorénavant, pour l'étudiant âgé de moins de 18 ans, l'indemnité est plus élevée et elle est calculée en fonction du taux horaire du salaire minimum. De plus, s'ajoute la possibilité pour l'étudiant, quel que soit son âge, de démontrer que le revenu prévu à son contrat de travail au moment de la lésion professionnelle est plus élevé.

La note d'orientation concernant l'indemnisation des travailleurs étudiants (article 80 LATMP) est disponible ici : [Banque Connaissances Réparation - Cadres de référence, guides et notes](#)

LE GABARIT VERT

Les instructions de travail visées seront disponibles à compter du 27 septembre sur la plateforme documentaire de la VPIRT SIA : [Plateforme documentaire de la VPIRT - Accueil \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com)

Volet accès au dossier du travailleur

Ajout d'un nouvel article qui prévoit des amendes pour les employeurs et les professionnels de la santé désignés par l'employeur lorsqu'une infraction est commise en vertu des articles 38, 38.1 et 39 de la LATMP. De surcroît, des modifications mineures visant à clarifier que l'employeur n'a pas de droit d'accès au dossier médical sont apportées aux articles 38, 38.1 et 39 de la LATMP.

La note d'orientation concernant les sanctions pénales prévues en lien avec le droit d'accès au dossier du travailleur est disponible ici : [Banque Connaissances Réparation - Cadres de référence, guides et notes](#)

Veuillez prendre note que ce communiqué sera acheminé à l'ensemble du personnel, aujourd'hui le 26 septembre 2024.

Action(s) attendue(s)

- Prendre connaissance des informations transmises.
- Consulter votre chef d'équipe en cas de questionnements ou d'incompréhension.
- Choix d'un élément.
- Choix d'un élément.
- Choix d'un élément.

Personnes-ressources ou soutien

- 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.
- Si vous avez des questions au sujet des instructions de travail n'hésitez pas à communiquer avec sia@cnesst.gouv.qc.ca

Formules de politesse

- Merci de votre habituelle collaboration.

Signature



Direction générale de l'indemnisation et de la réadaptation
Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail
1199 de Bleury, 8^e étage
Montréal (Québec) H3B 3J1
514 906-3006

Votre porte d'entrée unique pour les services en matière de travail
cnesst.gouv.qc.ca

Section administrative			
Nom de la direction responsable : Direction générale de l'indemnisation et de la réadaptation			
Nom du gestionnaire responsable : 			
Dates de publication			
Directeurs et chefs d'équipes	2024-09-19	Intervenants	2024-09-26