



Québec, le 12 novembre 2025



**Objet : Demande d'accès du 24 octobre 2025**  
**N/D : 2581608SST**

La présente fait suite à votre demande du 24 octobre dernier, laquelle visait à obtenir une copie des directives concernant la rétroaction et les suivis des vérifications, dans le cadre des fonctions exercées par les vérificateurs.

Vous trouverez ci-joint une copie du document repéré répondant 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 et les articles pertinents.

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,

  
Signature numérique de  
Pamela Bélanger Lapointe  
DN : cn=Pamela Bélanger  
Lapointe, o=CNESST, ou  
email=pamela.belangerlap  
ointe@cnesst.gouv.qc.ca,  
c=FR  
Date: 2025.11.12 09:17:00  
+05'00'

Paméla Bélanger Lapointe, avocate  
[pamela.belangerlapointe@cnesst.gouv.qc.ca](mailto:pamela.belangerlapointe@cnesst.gouv.qc.ca)  
Téléphone :   
Télécopieur : 418 528-7245

PBL/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).

## **SERVICES DE VÉRIFICATION DES EMPLOYEURS (SVE)**

**Directives concernant la rétroaction et les suivis des vérifications**

**Direction de la conformité et de la vérification des employeurs (DCVE)**

**Direction générale des opérations en financement (DGOF)**

**Mise à jour : 8 janvier 2020**

## Préambule

Le présent document précise la portée de la vérification initiale en regard de la pratique en matière de rétroaction et les critères par lesquels les services de la vérification des employeurs identifient les dossiers à mettre en suivi. Il définit également la démarche opérationnelle lorsque le vérificateur réalise le suivi de son dossier.

\*\*\*\*\*

Ce processus de traitement opérationnel des suivis a été approuvé par le Comité de gestion de la DCVE et entre en vigueur dès sa diffusion. Les gestionnaires de la DCVE sont responsables de la diffuser et de s'assurer de son application.

CONFIDENTIAL

## MISSION ET OBJECTIFS DE LA DCVE ET DES SVE

La Direction de la conformité et de la vérification des employeurs et plus spécifiquement ses deux services de la vérification des employeurs ont comme **mission de contribuer à l'équité du régime en s'assurant que les employeurs se conforment aux lois et règlements en matière de financement**. Pour ce faire, la DCVE met en œuvre l'encadrement nécessaire pour assurer la cohérence et la complémentarité des actions et des interventions en matière de conformité des employeurs. Il conçoit et réalise une approche optimale pour assurer la conformité des employeurs par l'exercice, entre autres, de la fonction « Vérification des employeurs ».

La DCVE, par ses deux SVE, vérifie des centaines de dossiers d'employeurs par année. Ces vérifications ont comme objectifs de s'assurer que les employeurs respectent les exigences de la LATMP et les règlements en regard :

- À la classification des activités exercées;
- Aux masses salariales déclarées;
- À l'imputation des coûts des réclamations d'accidents;
- À d'autres éléments d'application à incidence financière :
  - Utilisation d'expérience ;
  - Véritable employeur.

De plus, les SVE ont comme mandat de s'assurer que les modifications apportées aux dossiers sont bien comprises de l'employeur et que ce dernier s'y conformera par la suite. D'ailleurs, afin de bien sensibiliser l'employeur sur la possibilité qu'une vérification subséquente puisse avoir lieu dans son dossier, une mention supplémentaire a été ajoutée dans la lettre de constat pour l'aviser qu'il doit appliquer les corrections énumérées dans celle-ci et, de plus, qu'il pourrait faire l'objet d'un suivi.

Le présent document vise à encadrer la portée de la vérification initiale particulièrement en regard de la pratique de rétroaction, à identifier les dossiers à mettre en suivi et à préciser le traitement administratif à donner lorsque le vérificateur réalise le suivi de son dossier.

## CONTEXTE D'APPLICATION

La DCVE désire mettre en place dans sa vision cible :

- une pratique équitable et plus facilement applicable pour le vérificateur;
- une application uniforme de la pratique en matière de rétroaction;
- une amélioration significative de la rigueur dans le suivi des dossiers;
- une meilleure visibilité auprès des employeurs par un plus grand nombre de dossiers réalisés;
- une diminution du nombre de dossiers contestés.

Ainsi, la DCVE veut, par les directives qui suivent, mettre en place des mécanismes visant à s'assurer que les modifications aux dossiers des employeurs qui ont été vérifiés, soient prises en charge par ces derniers, s'assurer également de l'harmonisation du traitement des dossiers par les deux SVE et confirmer la volonté de la Commission d'une rigueur dans l'application des lois et des règlements sous sa responsabilité.

## **DIRECTIVES CONCERNANT LA RÉTROACTION LORS DE LA VÉRIFICATION**

Considérant que le principe de base de la CNESST repose sur la bonne foi de l'employeur, par le biais d'un système d'auto déclaration, la portée de la vérification comme prémisses de départ couvre la période de la dernière déclaration des salaires traitée.

Toutefois, la portée de la vérification pourrait être prolongée dans certaines circonstances. Pour bien identifier celles-ci, il faut prendre en compte les deux critères suivants auxquels le vérificateur devra répondre par écrit en utilisant la feuille de travail présentée à l'annexe 1 et qui se retrouvent dans le fichier « Rapports d'analyse » (joindre à la section 2 du dossier de vérification) :

- Le degré d'information attendu (négligence de l'employeur) :

Les corrections effectuées au dossier sont-elles évidentes nous permettant de croire que l'employeur a fait preuve de négligence dans ses obligations envers la CNESST?

- Le respect des vérifications antérieures :

L'employeur doit prendre en compte les corrections exigées par le vérificateur lors de la dernière vérification. L'employeur a-t-il omis d'effectuer les corrections demandées ?

Par conséquent, dans les situations où l'employeur a fait preuve de négligence ou encore n'a pas respecté une vérification antérieure, il devra y avoir une rétroaction jusqu'à la dernière année vérifiée ou jusqu'à la dernière année permise par nos lois et règlements. Lorsqu'il s'agit du non respect d'une vérification antérieure, la rétroaction doit porter uniquement sur les éléments en écarts en lien avec la dernière vérification.

Pour ce qui est des dossiers vérifiés dans le cadre du projet ACCES Construction et qui ont fait l'objet d'une visite de chantiers, la même pratique de rétroaction s'applique. Cependant, si l'année analysée au Navigateur par les vérificateurs, suite à la visite de chantier, démontre que l'employeur n'est pas conforme, une vérification de l'année analysée devra être effectuée.

Afin de s'assurer d'un traitement homogène entre les deux services de vérification des employeurs, les dossiers pour lesquels les employeurs auront été négligents et qui feront l'objet d'une portée qui irait au-delà de la dernière déclaration des salaires, devront être approuvés par la directrice de service. Il est à noter que seuls les employeurs rencontrant les critères énoncés dans les directives relatives au suivi des dossiers (voir ci-dessous) pourront faire l'objet d'une rétroaction.

## DIRECTIVES RELATIVES AU SUIVI DES DOSSIERS

L'approche préconisée par la DCVE repose sur les trois étapes suivantes et implique les services de la DCVE, soit le SVE et le Service de la conformité des employeurs (SCE).

### ÉTAPE 1 : IDENTIFICATION DES DOSSIERS À METTRE EN SUIVI

Lorsqu'un vérificateur constate, suite à une vérification, qu'un dossier n'est pas conforme et que ce dernier rencontre les critères énoncés ci-dessous, un suivi devra être réalisé sauf si le vérificateur démontre à son chef d'équipe qu'il n'est pas pertinent de le faire. Cependant, cette décision devra par la suite être approuvée par la chef de service. Un bilan annuel des dossiers et des raisons pour lesquelles les suivis ne seront pas effectués pourra être produit au directeur, sur demande.

À partir de ces critères, il est essentiel d'utiliser son jugement et d'apprécier le dossier en fonction de la probabilité et du niveau de risque potentiel de non-conformité pour les années futures.

À moins de situations exceptionnelles, un dossier en révision administrative ou au tribunal administratif du travail (TAT) ne devrait pas faire l'objet d'une intervention des SVE. Par conséquent, le suivi devrait être reporté surtout si la contestation porte sur les mêmes éléments que ceux vérifiés initialement. Dans le cas où le TAT nous donne raison, le dossier devrait faire l'objet d'un suivi à la suite de la décision de celle-ci.

Voici les critères permettant au vérificateur de déterminer si un suivi doit être réalisé ou non :

#### Critères monétaires :

- Un employeur **au taux de l'unité ou au taux personnalisé** pour lequel les corrections ont généré une cotisation estimée par le vérificateur à **5 000 \$ et plus** pour la dernière année vérifiée;
- Un employeur **au régime rétrospectif** pour lequel les corrections ont généré une cotisation estimée par le vérificateur à **10 000 \$** et plus pour la dernière année vérifiée (pour ces employeurs, un suivi de vérification sera réalisé deux ans après la vérification initiale en considérant que ces dossiers demandent plus d'heures de travail chez l'employeur de la part du vérificateur. Par contre, si des modifications sont apportées lors du suivi, le vérificateur devra rétroagir et faire la vérification de deux années.) ;

ou

- Un dossier pour lequel les corrections ont généré une cotisation estimée par le vérificateur représentant un minimum de **30 %** de la cotisation de l'année vérifiée de l'employeur avant la vérification, mais avec une cotisation minimale estimée de **3 500 \$** pour la dernière année vérifiée. Cette cotisation initiale se retrouve au Navigateur de dossier, dans l'onglet « Cotisation » de l'application « Portrait de l'employeur ».

Autres critères à considérer si le dossier ne répond pas aux critères monétaires (utilisés au jugement du vérificateur):

- Un dossier dans lequel un article 28 ou 29 du *Règlement sur le financement* a été appliqué;
- Un dossier dans lequel le vérificateur a détecté des travailleurs autonomes à la ligne 2 ou des travailleurs non déclarés à la ligne 4 de la DS;
- Un dossier dans lequel le vérificateur doute de la bonne foi de l'employeur de se conformer à la réglementation et/ou aux modifications apportées à son dossier;
- Un dossier où, à cause de la présence d'un fait connu, nous ne pouvons apporter des modifications importantes avant l'année suivante;
- Une détection d'un employeur non inscrit qui était en activité depuis plusieurs années.

Un pouvoir discrétionnaire est également accordé aux gestionnaires afin qu'ils puissent juger de la pertinence de mettre un dossier en suivi ou non.

## **ÉTAPE 2 : ANALYSE DU NIVEAU DE COMPLEXITÉ DU DOSSIER EN SUIVI**

Le dossier en suivi qui se trouve dans une des situations suivantes devra être considéré d'emblée comme un cas complexe, ce qui implique qu'une vérification complète doit être effectuée sur place **dans deux ans**. Advenant le cas, veuillez passer à l'étape 3.

- entreprise au régime rétrospectif;
- collaboration difficile avec l'employeur;
- répartition des salaires assurables avec chevauchement des travailleurs entre les unités de classification;
- tout autre considérant.

Dans le cas contraire, il est requis de remplir le formulaire « DOSSIER À TRANSFÉRER AU SERVICE DE LA CONFORMITÉ DES EMPLOYEURS (SCE) » présenté à l'annexe 2 qui consiste essentiellement à :

- identifier la problématique;
- orienter l'agent de financement du SCE dans la validation du dossier en suivi;
- imprimer le formulaire, s'il y a lieu les documents en support et ensuite joindre le tout sur le dessus de la section 1 du dossier.

### ÉTAPE 3 : VÉRIFICATION SUR PLACE DU DOSSIER EN SUIVI PAR LE SVE ET LA PORTÉE

Lorsqu'un suivi est jugé nécessaire suite aux critères et qu'il s'agit d'un cas complexe, le vérificateur doit inscrire celui-ci dans le système d'information de gestion (SIG) dans deux ans, et ce, afin de s'assurer que les années qui suivent la vérification initiale sont conformes aux modifications apportées au dossier. Par exemple, la vérification initiale portait sur l'année 2017, le vérificateur devra inscrire dans la section « Suivi du dossier » du SIG l'année 2020 pour le projet *Suivi recommandé 2020 – vérification sur place*.

Pour ce faire, le moment venu, le vérificateur devra se rendre chez l'employeur et effectuer une vérification complète, ce qui impliquera que tous les aspects du dossier devront être vérifiés. Il est important de rappeler que la première année à vérifier lors d'un suivi est celle qui suit la vérification initiale (ex. : 2018) ou le dernier suivi de vérification.

Advenant le cas où le vérificateur constate, suite à la vérification de l'année 2018, que le dossier n'est pas conforme et que ce dernier rencontre les critères monétaires ou les autres critères mentionnés à l'étape 1 du présent document, la vérification doit alors porter également sur l'année 2019.

Dans le cas où les critères mentionnés à l'étape 1 ne sont plus rencontrés, par exemple en 2018, nous sommes devant un employeur qui s'est conformé, alors, vous n'effectuez plus de suivi pour celui-ci.

### ÉTAPE 4 : TRANSFERT DES DOSSIERS DE SUIVI AU SERVICE DE LA CONFORMITÉ DES EMPLOYEURS (SCE)

Dès que sur le dessus de la section 1 du dossier de vérification, il y a présence du formulaire « DOSSIER À TRANSFÉRER AU SERVICE DE LA CONFORMITÉ DES EMPLOYEURS (SCE) » (voir annexe 2), la responsable de l'intégration et de la conformité des résultats s'assurera d'acheminer la documentation au conseiller superviseur du SCE, Jean-François Lesage. Pour le SVE Ouest, cette tâche sera réalisée par l'agente de bureau.

## CONCLUSION

La mise en place de ces directives permettra à la DCVE de s'assurer que les employeurs se conformeront aux modifications apportées à leur dossier dans les années qui suivent une vérification et de transmettre le message que la Commission est rigoureuse dans l'application de ses lois et de ses règlements.

De plus, en réduisant et ciblant mieux ses interventions de rétroaction, la DCVE devrait aussi améliorer le nombre des vérifications réalisées par année, ce qui permettra à la Commission d'augmenter sa visibilité auprès des employeurs.

Finalement, ce document s'inscrit également dans une démarche de la DCVE d'harmoniser ses façons de faire dans le but de traiter l'ensemble des employeurs de la manière la plus équitable possible.

\*\*\*\*\*

## Annexe 1

### SERVICE DE LA VÉRIFICATION DES EMPLOYEURS CRITÈRES DE RÉTROACTION (Programme réf. 8.2.1)

**ATTENTION** : À compléter seulement si l'employeur rencontre les critères énoncés dans les directives relatives au suivi des dossiers. Ne pas compléter s'il s'agit d'un dossier de détection.

La portée de la vérification pourrait être prolongée dans certaines circonstances. Pour bien identifier celles-ci, il faudra prendre en compte les deux critères suivants auxquels le vérificateur devra répondre par écrit (joindre ce document à la section 2 du dossier de vérification).

Si le vérificateur répond « oui » à l'un des deux critères qui suivent, il doit contacter son chef d'équipe afin qu'il en discute avec le chef de service pour confirmer la stratégie de rétroaction dans le dossier.

S'il s'agit d'un dossier issu d'un projet de vérification débutant par « Suivi recommandé », le vérificateur n'a pas à compléter le présent formulaire.

Le vérificateur doit expliquer pourquoi il arrive à la conclusion qu'il est nécessaire ou non de rétroagir dans ce dossier.

**Le degré d'information attendu (bonne foi / négligence de l'employeur) :**

Les corrections effectuées au dossier sont-elles évidentes, c'est-à-dire nous permettant de croire à une intention dite « volontaire » de la part de que l'employeur a fait preuve de négligence dans de se désister de ses obligations envers la CNESST?

Réponse :    oui ☐       non ☐

Explication du vérificateur:

**Le respect des vérifications antérieures :**

L'employeur doit prendre en compte les corrections exigées lors de la dernière vérification.  
L'employeur a-t-il omis d'effectuer les corrections demandées?

Réponse :    oui ☐       non ☐       s/o ☐

Explication du vérificateur :

**Commentaires suite aux discussions avec le chef d'équipe et le chef de service :**

Décision :    Rétroagir \* ☐    Ne pas rétroagir ☐

\* L'article de loi qui permet de cotiser un employeur rétroactivement est l'article 308 de la LATMP. Il se lit comme suit : « L'employeur qui aurait dû être cotisé pour une année et qui ne l'a pas été demeure tenu de payer à la Commission le montant pour lequel il aurait dû être cotisé pour cette année. » À ne pas confondre avec les articles du Règlement sur le financement pour la nouvelle détermination de la cotisation (art. 228 à 234) qui limitent la rétroaction au 31 décembre de la cinquième année qui suit l'année de la cotisation initiale.

Approbation du chef de service : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
(Si la décision est de rétroagir)

## Annexe 2

### SERVICE DE LA VÉRIFICATION DES EMPLOYEURS DOSSIER À TRANSFÉRER AU SERVICE DE LA CONFORMITÉ DES EMPLOYEURS (SCE)

|                        |  |
|------------------------|--|
| NOM DE L'ENTITÉ LÉGALE |  |
|------------------------|--|

#### EXPLICATION DE LA PROBLÉMATIQUE

|  |
|--|
|  |
|--|

#### À TITRE D'INFORMATION (ORIENTATION DU SUIVI)

|  |
|--|
|  |
|--|

#### DOCUMENTS EN SUPPORT

- ☐ 6.6 Masses salariales des travailleurs autonomes
- ☐ 6.19 Répartition de l'employeur
- ☐ 6.20 Répartition du salaire annuel assurable vérifié
- ☐ 6.21 Comparaison entre les salaires déclarés et vérifiés
- ☐ Autres
- ☐ Aucun

|                     |  |      |  |
|---------------------|--|------|--|
| Nom du vérificateur |  | Date |  |
|---------------------|--|------|--|

|                      |  |      |  |
|----------------------|--|------|--|
| Nom du chef d'équipe |  | Date |  |
|----------------------|--|------|--|

À l'usage seulement du Service de la vérification des employeurs (SVE)

Veuillez imprimer le présent formulaire et s'il y a lieu le(s) document(s) en support sur le dessus de la section 1. Ensuite, le tout sera numérisé, transféré par courriel au SCE et déposé dans la section 2 du dossier par la personne responsable du soutien administratif.