

Directive administrative en matière de communication des renseignements du dossier de financement de l'employeur

Table des matières

Directive administrative en matière de communication des renseignements du dossier de financement de l'employeur	1
Objectif	3
Définitions	4
Principes	4
Champ d'application de la directive	5
Droit d'accès aux renseignements du dossier de financement de l'employeur.....	6
L'accès au dossier de financement de l'employeur pour une personne externe à l'entreprise	7
Conservation des documents.....	8
Durée du droit d'accès au dossier de financement de l'employeur	8
Règles générales de communication et d'obtention des renseignements...	9
Modes de transmission des renseignements	10
Règles de vérification de l'identité du demandeur	10

Objectif

La présente directive administrative vise à préciser les modalités de communication de l'information contenue au dossier de financement de l'employeur, dans le respect de nos obligations imposées à ce chapitre par la LATMP, la LSST et la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Ces obligations sont essentiellement les suivantes:

- Un employeur a droit d'accès, sans frais, au dossier que la Commission possède relativement à sa classification, sa cotisation et l'imputation des coûts qui lui est faite, de même qu'une personne qu'il autorise expressément à cette fin. (art. 37 et 38 LATMP)
- La Commission assure le caractère confidentiel des renseignements et informations qu'elle obtient; seules des analyses dépersonnalisées peuvent être divulguées. (art. 174 LSST)
- La Commission doit prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support. (art. 63.1 de la Loi sur l'accès)

De plus, l'application de la politique en matière de protection des actifs informationnels dans les opérations du Financement est visée par le présent document.

Définitions

- *Dossier de financement:*

- Inclut toutes les informations, documents et données opérationnelles du système du Financement emmagasinées et conservées dans des sous-systèmes. Les principaux sous-systèmes sont les suivants : Souscription, Facturation, Émission/Renouvellement, Perception et acquittement (PerAcq), auxquels s'ajoutent des outils spécialisés et les données du système de Gestion de dossiers gérées par le Financement (voir annexe 1).

- *Catégories de renseignements:*

Rappelons que toute information ou donnée doit se classer dans une des 3 catégories de renseignements suivantes :

- **Renseignements personnels** : concernent une personne physique (individu) et permettent de l'identifier;
- **Renseignements confidentiels** : en vertu de différentes lois, ne sont pas accessibles à des tiers;
- **Renseignements accessibles** : accessibles en tout temps ou selon les circonstances.

Principes

1. Toutes les données du Financement sont classées selon les trois catégories de renseignements (voir annexe 2).
2. L'employeur a le droit d'avoir accès au dossier de financement que la Commission détient à son sujet.
3. Il peut autoriser un tiers à avoir accès à tout ou à une partie de son dossier.
4. Certaines personnes, légalement habilitées pour représenter ou se substituer à l'employeur, peuvent avoir accès au dossier de financement de l'employeur en certaines circonstances.
5. Les renseignements personnels et confidentiels ne peuvent être communiqués qu'aux personnes qui ont le droit de les obtenir après vérification de leur identité et de l'étendue de leur droit d'accès.

6. Les données du Financement classées « accessibles » peuvent être communiquées à toute personne qui en fait la demande.

7. Les renseignements personnels et confidentiels du dossier de l'employeur doivent être communiqués de manière à en préserver le caractère confidentiel.

8. Dans le cadre du pilotage d'évolution des systèmes du financement (modifications ou développements de composants des systèmes du financement), les principes ci-dessus doivent être respectés.

Champ d'application de la directive

La présente directive administrative couvre toutes les données du dossier de financement de l'employeur, qu'elles soient emmagasinées dans le système du Financement ou qu'elles soient copiées dans un autre système.

Cette directive s'adresse donc à tous les utilisateurs internes des données du Financement, sans exception, qu'ils réalisent des opérations (ex. : agents de financement, directeurs en santé-sécurité, vérificateurs, etc.) ou qu'ils consultent les données dans l'exercice de leurs fonctions (ex. : préposés aux renseignements, agents d'indemnisation, inspecteurs, administrateurs de bases de données, etc.).

En ce qui concerne les copies de données, les utilisateurs internes de ces copies doivent respecter la catégorisation des données du Financement (voir annexe 2).

La présente directive ne vise pas l'accès aux copies de données par des partenaires de la Commission. Les modalités de ces accès sont prévues dans les ententes de communications de renseignements conclues entre la Commission et ses partenaires (ex. : IRSST, associations sectorielles paritaires (ASP) et Agences de la santé et des services sociaux).

Droit d'accès aux renseignements du dossier de financement de l'employeur

Pour identifier les personnes internes chez l'employeur qui peuvent avoir accès aux renseignements confidentiels ou personnels, il est essentiel de distinguer les catégories de personnes suivantes :

- 1) la personne habilitée d'office;
- 2) la personne désignée au sein de l'entreprise;
- 3) le répondant de l'employeur.

1. La personne habilitée d'office

La personne habilitée d'office est celle qui n'a pas besoin d'une autorisation spécifique pour obtenir des renseignements sur son dossier d'assurance. Elle est donc habilitée d'office à accéder à son dossier.

Cette personne peut différer selon la forme juridique de l'entreprise. Par exemple, il peut s'agir de l'officier exécutif d'une corporation (président, vice-président, secrétaire ou trésorier) ou du propriétaire d'une entreprise à propriétaire unique.

2. La personne désignée au sein de l'entreprise

La personne habilitée d'office peut autoriser un employé de l'entreprise, donc de l'interne, à avoir accès en tout ou en partie à son dossier de financement. Cet employé est appelé la personne désignée au sein de l'entreprise.

Dans ce cas, la personne habilitée d'office ou une personne de l'entreprise autorisée à cette fin (preuve exigée) doit faire parvenir à la Commission un document dûment rempli et signé identifiant l'employé qu'elle désigne et indiquant les restrictions d'accès aux renseignements, s'il y a lieu. La personne ainsi désignée ne peut autoriser une autre personne à avoir accès à ces renseignements.

3. Le répondant de l'employeur (aux fins du Guichet CSST)

Le répondant de l'employeur est aussi une personne désignée au sein de l'entreprise pour représenter l'employeur aux fins des services du Guichet CSST selon les modalités qui y sont prévues.

Contrairement à la personne désignée, Le répondant de l'employeur a le privilège de pouvoir lui-même autoriser d'autres personnes de l'interne à accéder aux renseignements du dossier de l'employeur. Pour ce faire, il doit inscrire électroniquement ces personnes au Guichet CSST. Il est également

autorisé à nommer son remplaçant, qui est connu comme le répondant de relève.

L'accès au dossier de financement de l'employeur pour une personne externe à l'entreprise

Pour identifier les personnes externes chez l'employeur qui peuvent avoir accès aux renseignements confidentiels ou personnels, il est essentiel de distinguer les catégories de personnes suivantes :

- 1) la personne autorisée;
- 2) la personne légalement habilitée;
- 3) l'avocat.

1. La personne autorisée

La personne autorisée est une personne externe à l'entreprise, comme par exemple, un comptable ou un mandataire de mutuelle.

Pour donner l'accès au dossier de financement de l'employeur à une personne externe, un formulaire d'autorisation d'accès doit être dûment rempli et signé et transmis à la Commission par la personne habilitée d'office ou une personne dûment autorisée par l'employeur à cette fin (preuve à l'appui).

La personne autorisée a accès à l'ensemble du dossier de l'employeur à moins que des restrictions soient spécifiquement indiquées sur le formulaire d'autorisation d'accès. Le formulaire d'autorisation d'accès indique également la durée de l'autorisation accordée.

La personne autorisée ne peut déléguer son autorisation à une autre personne.

2. La personne légalement habilitée

Dans certaines situations, des personnes sont légalement habilitées pour représenter ou se substituer à l'employeur. C'est le cas par exemple du syndic dans le cas d'une faillite ou de toute autre personne qui est désignée dans un contexte légal précis.

Seuls les documents officiels constituant la preuve que les personnes sont habilitées à représenter ou à se substituer à l'employeur sont requis.

La personne légalement habilitée n'a toutefois accès qu'aux données relatives à son mandat.

3. L'avocat

L'avocat spécifiquement mandaté par l'employeur pour le représenter est également considéré, aux fins de la présente directive, comme une personne légalement habilitée. L'avocat peut être cru à son serment quant à l'existence et à la nature de son mandat juridique; il est recommandé d'obtenir un document écrit confirmant ce mandat (ex. : lettre) lors d'un premier contact afin de le déposer au dossier.

L'avocat n'a toutefois accès qu'aux données relatives à son mandat juridique.

Conservation des documents

Les documents en lien avec le droit d'accès au dossier de financement de l'employeur (ex : document de désignation, formulaire d'autorisation d'accès, document précisant le mandat de l'avocat, etc.) sont numérisés et conservés dans le dossier de l'employeur. La consultation et la durée de conservation de ces documents de preuve sont établies selon les règles de la CSST.

Les formulaires d'autorisations d'accès refusées sont détruits sans être numérisés selon les règles établies par la CSST.

Durée du droit d'accès au dossier de financement de l'employeur

Les personnes habilitées d'office ou légalement habilitées sont autorisées à avoir accès aux données du dossier de financement jusqu'à ce que leur rôle prenne fin.

De même, la personne désignée au sein de l'entreprise et celle identifiée comme le répondant de l'employeur sont autorisées tant qu'elles demeurent à l'emploi ou jusqu'à ce que la Commission soit avisée de la fin de leur rôle par l'employeur.

Toutefois, par définition une autorisation d'accès à obtenir des renseignements personnels et confidentiels du dossier de financement de l'employeur a une durée limitée dans le temps.

La durée maximale de l'autorisation au dossier de financement de l'employeur est de deux ans. Pour la renouveler, un nouveau formulaire d'autorisation d'accès doit être transmis à la CSST. Il y a une particularité pour le mandataire d'une mutuelle de prévention. Dans ce cas, l'autorisation prend fin, au plus tard, à la date de fin des effets sur la cotisation de l'employeur de sa participation à la mutuelle de prévention.

Règles générales de communication et d'obtention des renseignements

Les données relatives aux renseignements confidentiels et personnels peuvent être transmises verbalement, par courrier, par téléphone uniquement aux personnes ayant un droit d'accès au dossier de financement de l'employeur et dans la limite de l'autorisation d'accès, le cas échéant.

Toutefois, quelques règles supplémentaires s'appliquent selon la nature des renseignements à communiquer ou à obtenir.

1. Décisions émises par la Commission

En vertu de l'article 354 de la LATMP, les décisions de la Commission doivent être notifiées à l'employeur. Ainsi, les décisions de la Commission, telle la décision de classification, ne peuvent être transmises qu'à l'interne chez l'employeur. C'est-à-dire aux personnes habilitées d'office, aux personnes désignées au sein de l'entreprise ou au répondant de l'employeur.

Dans le cas où une personne légalement habilitée se substitue à l'employeur, les décisions lui seront transmises, dans la mesure où cela respecte le cadre de leur fonction ou mandat.

2. Autres lettres et documents

Lorsque l'employeur nous demande de transmettre une copie d'une lettre ou documents émis par la Commission à un tiers, ce document peut être transmis à toute personne que l'employeur nous désigne dans la mesure où cette personne est déjà autorisée à recevoir cette information (preuve à l'appui). Dans cette situation, une demande verbale est suffisante. Dans le cas où le tiers n'est pas autorisé, il faudra procéder à son inscription comme personne autorisée ou personne désignée selon le cas et selon les modalités prévues dans cette directive.

3. Règles générales d'obtention d'information

Lorsque la Commission désire obtenir de l'information de la part d'un employeur, par exemple lors de l'ouverture d'un dossier, elle peut communiquer avec toute personne que l'employeur lui désigne à cet effet, que ce soit verbalement ou par écrit.

Toutefois, si cette personne n'a pas un droit d'accès au dossier de financement de l'employeur, aucun renseignement confidentiel ou personnel qui ne concerne pas directement le sujet de la communication ne pourra lui être transmis.

Modes de transmission des renseignements

Les modes reconnus pour la transmission des renseignements sont : par téléphone, en personne, par courrier, par télécopieur ou par messagerie sécurisée à l'adresse ou au numéro fourni par un demandeur ayant prouvé qu'il a le droit d'obtenir des informations du dossier de financement de l'employeur.

Avant de transmettre tout renseignement confidentiel ou personnel, il faut vérifier les documents légaux requis et mandats (ex. : Registre des entreprises) dans le cas des personnes habilitées d'office ou légalement habilitées. Dans le cas de la personne désignée au sein de l'entreprise et de la personne autorisée, il faut vérifier la portée et la validité des autorisations d'accès.

Lorsque le renseignement est demandé par téléphone ou en personne, des précautions supplémentaires doivent être prises. Il faut en effet s'assurer de l'identité du demandeur avant de communiquer l'information.

Règles de vérification de l'identité du demandeur

Outre son nom, le demandeur qui communique par téléphone ou qui se présente à la Commission, doit pouvoir fournir un document personnalisé de la CSST ayant rapport avec sa demande, une carte d'identité ou encore, être en mesure de fournir un renseignement confidentiel ayant rapport avec sa demande. Un tel renseignement confidentiel est appelé un secret partagé parce que, tout en étant de nature confidentielle, il est connu à la fois du demandeur et du prestataire de services. Par exemple, dans un cas de changement de masse salariale, le demandeur pourrait fournir comme secret partagé l'ancienne masse salariale inscrite au dossier.

Le tableau ci-dessous donne quelques exemples de secret partagé.

Demande de renseignement ayant rapport avec un document émis par la CSST	Secret partagé
Décision de classification	- Numéro de dossier d'expérience
Déclaration des salaires	- Montant des lignes 1 ou 8
Déclaration des salaires avec répartition par dossier d'expérience	- Numéro de dossier d'expérience - Montant des lignes 1, 8 ou 9
Avis de cotisation	- Numéro de l'avis - Numéro de dossier d'expérience
Sommaire de compte	- Montant dû

	- Montant du versement minimum
État de compte	- Montant dû
Avis de taux personnalisé	- Coûts d'indemnisation : total, court et long terme - Indices de risque - Masses salariales
Avis de recalcul du taux personnalisé	- Taux précédent et nouveau taux - Éléments en lien avec le sommaire des données du recalcul
Chèque	- Montant - Date du chèque

ANNEXE 1

SYSTÈME DU FINANCEMENT

LISTE DES SOUS-SYSTÈMES ET OUTILS SPÉCIALISÉS

Sous-systèmes

- Souscription
- Facturation
- Émission/Renouvellement
- Perception et Acquittement (PerAcq)
- Fortune 1000 (notamment, pour le traitement des propositions concordataires)
- Virtuo (employeurs tenus personnellement au paiement des prestations)

Système commun de Gestion de dossiers (données gérées par le Financement)

- Adresses
- Ententes de communication
- Activités à l'Outil de suivi
- Notes au dossier

Outils spécialisés développés par le Service de l'optimisation des systèmes

- Système d'information de gestion du Service de la vérification des employeurs (SIGSVE)
- Outil de soutien opérationnel en matière de recouvrement et de radiation (OSORR)
- Identification de l'appelant (IDA)
- Outil de suivi central et régional (OSCR)
- etc.

ANNEXE 2

CLASSEMENT DES DONNÉES DU SYSTÈME DU FINANCEMENT

RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS, PERSONNELS ET ACCESSIBLES DU DOSSIER DE FINANCEMENT DE L'EMPLOYEUR

RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS DU DOSSIER DE FINANCEMENT DE L'EMPLOYEUR:

Employeur et établissements

- confirmation d'inscription
- identification de l'entreprise et coordonnées d'adressage
- état du dossier (ouvert, fermé)
- numéros de dossier (ENL et ETA)
- nombre de travailleurs
- dates d'embauche et de départ des travailleurs
- présence d'un comité santé-sécurité
- identification d'un représentant en santé-sécurité

Assujettissement de l'employeur

- ETP (employeur tenu personnellement au paiement des prestations)
- juridiction de l'employeur
- entente sur le camionnage
- autres cas spéciaux

Répondants * dans l'entreprise

- * Vocabulaire utilisé dans le système de Gestion de dossiers dans la pièce applicative Entente de communication)
- nom des répondants
- coordonnées téléphoniques et d'adressage

Déclaration des salaires

- toutes les lignes du calcul des salaires assurables

Protection personnelle

- montant de la protection
- identification du requérant
- preuve de capacité de gain

Protection pour stagiaires et bénévoles

- nom des personnes bénévoles
- montant de la protection
- nombre de stagiaires

Classification

- données de la décision de classification
- activités de l'entreprise

Régime de cotisation selon le :

- taux de l'unité
- taux personnalisé
- régime rétrospectif

Tarifification

- données de l'avis de calcul et de recalcul du taux personnalisé
- sommaire des données et données financières ayant servi au calcul du taux
- indice de risque (court et long terme)
- degré de personnalisation
- coûts non imputés
- choix de limite pour le régime rétrospectif

Éléments relatifs au régime rétrospectif

- choix de limite
- avis d'assujettissement
- avis de calcul et de recalcul du régime rétrospectif
- avis de calcul de l'ajustement rétrospectif et ses annexes
- identification de l'interlocuteur
- composition d'un regroupement

Gestion de compte et recouvrement

- sommaire et état de compte
- information sur le compte (solde, transactions, coordonnées bancaires)
- entente de règlement
- dépôt du règlement
- transfert à l'acheteur (article 34) et au principal (article 316)
- actions de recouvrement (ex. : mise en demeure, résultats d'enquête, sûretés, cautionnements)
- relevés de créances
- régularisations

Attestation de conformité

- identification du donneur d'ouvrage
- nom du contrat
- dates de début et de fin
- montant du contrat
- masse salariale du contrat
- nature des travaux
- confirmation d'inscription

Plaintes de l'employeur

- dans le cas qui ne peuvent pas faire l'objet d'une contestation

Reconsidération administrative

Demandes d'expertise

Contestations et décisions de la Révision administrative

Documents reçus de l'employeur et numérisés au dossier

Appartenance à un regroupement d'employeurs ou à une mutuelle de prévention

Appartenance et montant cotisé pour les associations sectorielles paritaires

Service de l'optimisation des systèmes

Direction du financement

19 avril 2007

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (NOMINATIFS) DU DOSSIER DE FINANCEMENT DE L'EMPLOYEUR :

Nom

NAS

Adresse

(ex : lorsqu'indiqué sur la preuve de capacité de gain dans le cas d'une protection personnelle)

RENSEIGNEMENTS ACCESSIBLES DU DOSSIER DE FINANCEMENT DE L'EMPLOYEUR:

Données des actions juridiques relatives aux:

- hypothèques légales mobilière et immobilière
- certificats de défaut
- procédures judiciaires
- preuves de créance
- curatelles
- dépôts volontaires
- faillites
- propositions concordataires
- arrangements avec les créanciers des compagnies (loi C-36)
- médiations en matière d'endettement agricole

Décisions de la Commission des lésions professionnelles