

Section

Accès aux renseignements - Employeurs

Sujet

Autorisation des représentants de l'employeur ayant trait
aux ~~renseignements concernant~~ comptes de l'employeur

Loi

Par. 181 (1)

~~Les membres du conseil d'administration, les employés de la Commission et les personnes autorisées à effectuer une enquête aux termes de la présente loi ne doivent pas divulguer les renseignements qui sont portés à leur connaissance lors d'un examen, d'une enquête ou d'une inspection effectué aux termes de la présente loi, ni ne doivent en permettre la divulgation.~~

Par. 150 (2)

~~Est coupable d'une infraction quiconque contrevient au paragraphe 181 (1).~~

Politique

~~La Commission permet l'accès à la plupart des renseignements concernant un employeur en particulier uniquement à cet employeur ou à son représentant autorisé. L'employeur peut autoriser un représentant à agir en son nom et à avoir accès aux mêmes renseignements confidentiels concernant son compte que ceux que la Commission fournit à un employeur. Toutefois, l'employeur doit aviser la Commission de l'identité de ce représentant au moyen d'une autorisation en bonne et due forme.~~

REMARQUE

~~La présente politique a trait uniquement aux représentants de l'employeur et à la façon dont ils peuvent Le représentant ne doit pas divulguer, ou permettre que soient divulgués, les renseignements concernant le représenter. compte qui lui sont communiqués par la Commission. Quiconque contrevient à cette exigence commet une infraction.~~

Pour connaître les renseignements concernant ~~l'employeur~~ le compte qui peuvent être ~~obtenus~~ divulgués, voir le document-21-01-01, Accès aux renseignements concernant l'employeur.

Pour ~~obtenir de plus amples renseignements~~ en savoir davantage sur ~~l'accès aux dossiers d'indemnisation ou aux~~ la façon dont un employeur peut autoriser un représentant à agir en son nom dans le cadre d'une demande de prestations, et quels renseignements concernant les travailleurs versés au dossier peuvent être divulgués, voir les documents-21-02-01, ~~Accès aux~~ Divulgation des renseignements ~~contenus dans le~~ versés au dossier d'indemnisation — ~~Question en litige~~ Généralités, et 21-02-04, Divulgation des renseignements versés au dossier d'indemnisation aux représentants des travailleurs ou des employeurs.

Politique
opérationnelle

Section

Accès aux renseignements - Employeurs

Sujet

**Autorisation des représentants de l'employeur ayant trait
aux renseignements concernant comptes de l'employeur**

But

La présente politique a pour but de décrire comment un employeur peut autoriser un représentant à agir en son nom à l'égard de son compte à la Commission.

Directives

Définitions

~~Aux fins de la présente politique, les~~ Les définitions et ~~les~~ termes suivants ~~s'appliquent~~ s'appliquent aux fins de la présente politique.

~~La Commission définit un~~ Un employeur ~~comme étant est~~ une personne qui a exercé ou qui exerce toujours une activité commerciale énumérée à l'annexe-1 ou à l'annexe-2 de la Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail (la Loi); ~~qui est~~ soit obligatoirement couverte, soit couverte sur une base demande. Les employeurs comprennent aussi ceux qui sont réputés employeurs relativement à l'assurance facultative ou à la protection obligatoire ~~ou sur une base facultative. Le terme employeur comprend les personnes qui n'emploient pas dans l'industrie de travailleurs, c. à d. les exploitants indépendants (et les associés sans travailleurs) qui ont souscrit une assurance facultative. la construction.~~ Pour plus de renseignements, voir le document-12-01-01, *Qui est un employeur?*

Un **agent autorisé** s'entend d'une personne travaillant au sein de l'entreprise qui occupe un poste lui permettant d'engager l'organisation au niveau corporatif ou qui aurait normalement accès aux renseignements devant être divulgués et en aurait le contrôle. ~~Voici des exemples d'agent autorisé :~~ (p. ex., un propriétaire unique, un associé, le président, un vice-président, un directeur général, un directeur financier, un contrôleur, un directeur des finances, un agent de sécurité et toute personne qui occupe un autre poste dans lequel elle a habituellement accès aux renseignements confidentiels concernant l'employeur.)

- ~~Le~~ un propriétaire unique;
- ~~un~~ associé;
- ~~le~~ président;
- ~~un~~ vice président;
- ~~un~~ directeur général;
- ~~un~~ directeur financier;
- ~~le~~ contrôleur;
- ~~le~~ directeur des finances;
- ~~l'~~ agent de sécurité;

Section

Accès aux renseignements - Employeurs

Sujet

**Autorisation des représentants de l'employeur ayant trait
aux ~~renseignements confidentiels~~ comptes de l'employeur**

- ~~toute personne qui occupe un autre poste dans lequel il a habituellement accès aux~~
terme « renseignements confidentiels concernant l'employeur.

~~Un représentant de l'employeur est un tiers consultant qui fournit des conseils et de l'aide à l'employeur concernant. » désigne tous les relations avec la Commission. Si l'employeur décide d'engager ce consultant, le processus d'autorisation décrit dans la présente politique fournit renseignements relatifs à un employeur particulier fournis à la Commission ~~un moyen de démontrer que cette relation existe et qu'elle demeure valide.~~~~

Qui peut présenter une demande?

~~La Commission ne divulgue pas d'information à une personne qui ne peut la convaincre qu'elle est l'employeur ou un agent autorisé de celui-ci.~~

~~Un employeur ou un représentant autorisé (recueillis et créés par exemple un tiers consultant) ~~agissant~~ elle ainsi que les renseignements contenus dans ses registres, mais n'inclut pas les renseignements versés au nom de l'employeur peut demander à la Commission de lui fournir des renseignements confidentiels auxquels l'employeur a normalement accès. dossier d'indemnisation.~~

Représentants des employeurs

L'employeur peut autoriser un représentant à agir en son nom et à avoir accès aux renseignements concernant le compte qui sont habituellement confidentiels, et qui ne peuvent être divulgués à quiconque, sauf à la Commission et à l'employeur. ~~Toutefois, l'employeur doit aviser la Commission de l'identité de ce représentant au moyen d'une autorisation en bonne et due forme.~~

Les conjoints et les membres de la famille n'ont pas le droit d'accéder aux renseignements confidentiels ou d'en autoriser la divulgation, à moins que la personne concernée ne soit un agent autorisé de l'entreprise ou un représentant autorisé de l'employeur.

Obligations de l'employeur

L'employeur demeure légalement responsable de toutes les obligations qu'il a envers la Commission, comme les obligations de déclaration et de paiement, même si c'est le représentant de l'employeur qui ~~est chargé~~ se charge de remplir les obligations envers la Commission.

Demandes écrites

~~Une demande de renseignements écrits doit généralement être faite par écrit.~~

Section

Accès aux renseignements - Employeurs

Sujet

**Autorisation des représentants de l'employeur ayant trait
aux renseignements concernant comptes de l'employeur**

~~Un représentant de l'employeur qui fait une demande écrite de renseignements confidentiels auxquels l'employeur a normalement accès doit~~

- ~~• annexer à la demande l'Avis d'autorisation de l'employeur dûment signé et daté par un agent autorisé de l'entreprise, ou~~
- ~~• figurer dans les registres de la Commission en tant que représentant autorisé de cet employeur, et~~
- ~~• indiquer clairement dans sa demande le type de renseignements requis et le numéro de compte exact de l'employeur.~~

Demands verbales

~~Quiconque demande des renseignements confidentiels par téléphone ou en personne doit prouver qu'il est un agent autorisé de l'entreprise ou un représentant autorisé de l'employeur. Un représentant de l'employeur (par exemple un tiers consultant) doit déposer une autorisation écrite auprès de la Commission avant que tout renseignement soit transmis.~~

Confirmation de l'autorisation

L'employeur confirme qui est le représentant autorisé en soumettant ~~l'Avis un formulaire~~ d'autorisation de ~~l'employeur~~ la Commission dûment rempli, signé et daté par un agent autorisé de l'entreprise. ~~Si~~ L'employeur doit indiquer le formulaire n'est pas dûment rempli, il ne sera pas accepté en tant qu'autorisation valide. ou les comptes pour lesquels le représentant est autorisé.

L'Avis Types de représentants de l'employeur

Lorsqu'il remplit le formulaire d'autorisation de la Commission, l'employeur doit indiquer le type de représentant qu'il choisit (voir ci-dessous). Un employeur peut avoir les deux types de représentants, mais un formulaire distinct doit être rempli pour chaque compte et comprendre les chacun d'eux.

Représentant non légal

Un représentant non légal peut être une personne, une entreprise ou une organisation (p. ex., un comptable, un teneur de livres). Sur autorisation de l'employeur, le représentant non légal peut accéder aux renseignements suivants concernant le compte à la Commission auxquels l'employeur aurait normalement accès (p. ex., états de compte, avis de prime, relevés des coûts d'accidents, lettres de décision de la Commission). Il peut également faire affaire avec la Commission au nom de l'employeur (p. ex., pour la déclaration des primes, l'obtention d'un certificat de décharge, les demandes de solde).

- ~~• la raison sociale de l'employeur et son numéro de compte;~~

Section

Accès aux renseignements - Employeurs

Sujet

**Autorisation des représentants de l'employeur ayant trait
aux renseignements concernant comptes de l'employeur**

- le nom du représentant de l'employeur;
- le type de renseignements auxquels le représentant peut avoir accès ou toute restriction à cet égard;
- la date à laquelle l'autorisation commence (date d'entrée en vigueur de l'autorisation);
- la date d'expiration de l'autorisation;
- la signature d'un agent autorisé de l'entreprise.

La méthode acceptable pour soumettre une autorisation à la Commission est à la discrétion de la Commission.

Période de validité

Une autorisation est valide à partir de la date d'entrée en vigueur de l'autorisation qui est indiquée dans le formulaire, jusqu'à la date indiquée dans la partie Période de validité du formulaire. La période de validité peut s'étendre jusqu'à un maximum de deux ans à partir de la date d'entrée en vigueur de l'autorisation. Si aucune date d'expiration n'est indiquée dans la partie Période de validité, la période de validité par défaut sera de six mois à partir de la date d'entrée en vigueur de l'autorisation indiquée dans le formulaire. Les autorisations sont conservées au dossier par la Commission.

Pouvoir de signature

Toute personne qui signe une autorisation doit indiquer le poste qu'elle occupe au sein de l'entreprise et attester qu'elle est un agent autorisé de l'entreprise.

Cependant, ce représentant ne peut pas agir au nom de l'employeur relativement à la contestation d'une décision de la Commission. Seuls les représentants légaux sont autorisés à s'occuper des contestations.

Représentant légal

Un représentant légal est une personne, une entreprise ou une organisation qui est titulaire d'un permis en vertu de la Loi sur le Barreau ou en est exempté aux termes de cette loi. Sur autorisation de l'employeur, le représentant légal peut accomplir toutes les activités d'un représentant non légal, en plus de pouvoir agir au nom de l'employeur durant le processus de contestation. Il peut également interagir avec la Commission au nom de l'employeur à l'égard d'autres questions juridiques, notamment la vente d'une entreprise ou une faillite.

Les représentants légaux comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- les avocats;
- les parajuristes;

Politique
opérationnelle

Section

Accès aux renseignements - Employeurs

Sujet

Autorisation des représentants de l'employeur ayant trait aux renseignements concernant comptes de l'employeur

- [les représentants syndicaux ou ceux des agents négociateurs;](#)
- [les représentants du Bureau des conseillers des travailleurs ou du Bureau des conseillers des employeurs;](#)
- [les adjoints de circonscription qui travaillent dans les bureaux des députés provinciaux;](#)
- [les conseillers parajudiciaires aux Autochtones;](#)
- [les Services de soutien aux travailleurs blessés;](#)
- [le personnel et les consultants de la Fédération du travail de l'Ontario représentant les membres syndiqués dans des questions d'indemnisation des travailleurs qui relèvent de l'équipe d'intervention en invalidité professionnelle, y compris leur travail pour représenter les familles des travailleurs décédés.](#)

Vérification d'un représentant

~~La~~ [Pour toute demande de la part d'un représentant, la](#) Commission se réserve le droit de vérifier les renseignements directement auprès de l'employeur, notamment_ :

- l'authenticité de la demande;
- l'autorisation du représentant; [et](#)
- le pouvoir de ~~signature de~~ la personne qui a signé l'autorisation.

Période de validité

Annulation ou modification de l'autorisation

~~L'autorisation prend fin automatiquement à la date indiquée dans la partie Période de validité de l'Avis d'autorisation de l'employeur. La période de validité est soit une période de validité par défaut de six mois, soit une période de validité maximale de deux ans prenant fin à la date d'expiration de l'autorisation précisée par l'employeur, à moins que l'employeur ne soumette un autre Avis d'autorisation de l'employeur autorisant une autre période de validité.~~

[Le représentant peut seulement agir au nom de l'employeur tant qu'il y a une autorisation valide au dossier \(sauf dans les cas concernant les contestations mentionnés ci-dessous\).](#)

[L'autorisation d'un représentant de l'employeur est valide à partir de la date de réception du formulaire par la Commission jusqu'à la date d'expiration, si celle-ci est indiquée sur le formulaire.](#)

[Si aucune date d'expiration ne figure sur le formulaire, l'autorisation demeure valide jusqu'à ce que la Commission soit informée du contraire par l'employeur. L'employeur \(~~e'est-à-dire~~](#)

Section

Accès aux renseignements - Employeurs

Sujet

**Autorisation des représentants de l'employeur ayant trait
aux renseignements concernant comptes de l'employeur**

~~un agent c.-à-d. l'agent~~ autorisé de ~~l'entreprise) peut,~~ l'entreprise) peut annuler l'autorisation d'un représentant en tout temps, ~~aviser. Il lui suffit d'en informer~~ la Commission par téléphone ou par écrit ~~d'annuler l'autorisation d'un représentant.~~

L'autorisation peut être modifiée en remplissant un ~~nouvel Avis d'autorisation de l'employeur~~ nouveau formulaire et en le soumettant à la Commission.

~~Si la Commission reçoit l'Avis d'autorisation de l'employeur après la date d'expiration de l'autorisation, elle ne considère plus l'autorisation comme valide et refuse toute demande faite par le représentant nommé dans l'autorisation pour le compte précisé.~~

~~Questions faisant l'objet d'un appel~~ Contestations

~~Le~~ ~~représentant d'un employeur qui demande des renseignements en rapport avec une question faisant l'objet d'un appel doit être identifié auprès de la Commission au moyen d'un Avis d'autorisation de l'employeur dûment signé et daté par l'employeur (c'est à dire un agent autorisé de l'entreprise). L'accès aux renseignements accordé au représentant est limité aux questions indiquées dans l'Avis d'autorisation de l'employeur, pourvu que la demande concerne la question faisant l'objet de l'appel.~~

~~La période de validité de l'autorisation du représentant de l'employeur est automatiquement prolongée s'il s'agit de questions faisant l'objet d'un appel, et ce jusqu'à ce que la Commission ait rendue une décision finale. Lorsque la décision finale est rendue, l'autorisation prend fin automatiquement en ce qui concerne ce représentant si elle a expiré, c'est à dire que la date d'expiration est passée et que l'autorisation n'a pas été renouvelée. L'employeur qui dépose une demande d'appel au moyen d'un ~~formulaire~~ Formulaire de contestation (revenu) doit indiquer à la Commission qui est son représentant légal autorisé. Un seul représentant légal peut être autorisé ~~(à gérer la contestation d'une question relative au ou aux comptes de l'employeur. Pour plus de renseignements, voir le document~~ ~~(intitulé~~ Système de contestation – Pratique ~~Pratiques~~ et procédure) ~~procédures~~ sur le site Web de la Commission, www.wsib.on.ca).~~

~~L'employeur qui interrompt le processus d'appel le reprend par la suite ou le renouvelle par l'entremise d'un représentant doit envoyer un nouvel Avis d'autorisation de l'employeur à la Commission afin d'indiquer qui est son représentant autorisé.~~

~~Si une contestation se poursuit au-delà de toute date d'expiration fixée par l'employeur, l'autorisation est automatiquement prolongée jusqu'à la date à laquelle la Commission rend une décision finale sur la contestation ou la date à laquelle celle-ci est retirée par l'employeur. Dès que la décision finale est rendue ou que la contestation est retirée,~~

Section

Accès aux renseignements - Employeurs

Sujet

**Autorisation des représentants de l'employeur ayant trait
aux renseignements concernant comptes de l'employeur**

[l'autorisation prend automatiquement fin si elle n'a pas été renouvelée. L'employeur peut renouveler l'autorisation d'un représentant ou autoriser un nouveau représentant en soumettant un nouveau formulaire à la Commission.](#)

Entrée en vigueur

La présente politique s'applique à toutes les décisions rendues le ~~1^{er} janvier 2004~~ [août 2020](#) ou après cette date.

Historique du document

Le présent document remplace le document ~~21-01-02~~ daté du ~~12 octobre 2004~~ [3 mars 2008](#).

Le présent document a été publié antérieurement en tant que :

document ~~21-01-02~~ daté du ~~12 octobre 2004~~;
[document 11-01-17](#) daté du ~~5 mars 2004~~.

Références

Dispositions législatives

Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail,
telle qu'elle a été modifiée.

Articles ~~150~~ et 181

[Paragraphe 57 \(3\)](#)

Procès-verbal

de la Commission

~~N° 16, le 11 décembre 2007, page 453~~