

**Politique  
opérationnelle**

Section

Accès aux renseignements - Employeurs

Sujet

**Autorisation des représentants de l'employeur ayant trait  
aux renseignements concernant 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 renseignements concernant son compte. 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 représenter. Pour connaître les renseignements concernant l'employeur qui peuvent être obtenus, voir le document 21-01-01, *Accès aux renseignements concernant l'employeur*.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'accès aux dossiers d'indemnisation ou aux renseignements concernant les travailleurs, voir les documents 21-02-01, *Accès aux renseignements contenus dans le dossier d'indemnisation – Question en litige*, et 21-02-04, *Divulgence des renseignements versés au dossier d'indemnisation aux représentants des travailleurs ou des employeurs*.

**Définitions**

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

La Commission définit un employeur comme étant 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), soit sur une base obligatoire ou sur une base facultative. Le terme employeur comprend les personnes qui n'emploient pas de travailleurs, c.-à-d. les exploitants indépendants (et les associés sans travailleurs) qui ont souscrit une assurance facultative.

**Politique  
opérationnelle**

Section

Accès aux renseignements - Employeurs

Sujet

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

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 :

- 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;
- toute personne qui occupe un autre poste dans lequel il a habituellement accès aux 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 les relations avec la Commission. Si l'employeur décide d'engager ce consultant, le processus d'autorisation décrit dans la présente politique fournit 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 (par exemple un tiers consultant) agissant au nom de l'employeur peut demander à la Commission de lui fournir des renseignements confidentiels auxquels l'employeur a normalement accès.

L'employeur peut autoriser un représentant à agir en son nom et à avoir accès aux renseignements 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 de remplir les obligations envers la Commission.

## Demandes écrites

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

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.

## Demandes 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 d'autorisation de l'employeur dûment rempli, signé et daté par un agent autorisé de l'entreprise. Si le formulaire n'est pas dûment rempli, il ne sera pas accepté en tant qu'autorisation valide.

L'Avis d'autorisation de l'employeur doit être rempli pour chaque compte et comprendre les renseignements suivants :

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

**Politique  
opérationnelle**

Section

Accès aux renseignements - Employeurs

Sujet

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

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.

**Vérification 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;
- le pouvoir de signature de la personne qui a signé l'autorisation.

**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.

L'employeur (c'est-à-dire un agent autorisé de l'entreprise) peut, en tout temps, aviser 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 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.

**Politique  
opérationnelle**

Section

Accès aux renseignements - Employeurs

Sujet

**Autorisation des représentants de l'employeur ayant trait  
aux renseignements concernant l'employeur****Questions faisant l'objet d'un appel**

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 de contestation (revenu) doit indiquer à la Commission qui est son représentant autorisé (voir le document (Système de contestation – Pratique et procédure) sur le site Web de la Commission, [www.wsib.on.ca](http://www.wsib.on.ca)).

L'employeur qui interromp 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.

**Entrée en vigueur**

La présente politique s'applique à toutes les décisions rendues le 1er janvier 2004 ou après cette date.

**Historique du document**

Le présent document remplace le document 21-01-02 daté du 12 octobre 2004.

Le présent document a été publié antérieurement en tant que :  
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

**Politique  
opérationnelle**

---

Section

Accès aux renseignements - Employeurs

---

Sujet

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

---

**Procès-verbal**

de la Commission

N° 16, le 11 décembre 2007, page 453