



Pratiques suggérées en matière de transfer du risque



Les pratiques courantes comme la location d'espaces à des locataires, la sous-traitance de services de maintenance ou de production tels que le traitement thermique, ou encore le recours à des services de transport par des tiers peuvent présenter des risques inattendus. Dans certains cas, des risques non maîtrisés entraînent la fermeture définitive d'entreprises. Heureusement, vous pouvez adopter des approches mesurables afin de réduire l'exposition à des risques inutiles et de transférer le risque de sinistre à la partie responsable. Ce procédé est connu sous le nom de « transfert du risque » et passe généralement par la souscription d'une assurance d'entreprise appropriée ou par la conclusion d'un contrat écrit.

En suivant les pratiques décrites dans le présent guide, vous pourrez probablement réduire le risque d'accepter à votre insu la responsabilité d'autrui ou d'être exposé à des responsabilités supplémentaires en raison d'actions imprévues d'autrui.

Les pratiques suggérées se divisent en trois catégories :

- L'assurance
- Les ententes et contrats écrits
- La tenue de documents



I. L'assurance

1. Déterminer la ou les couvertures appropriées et les montants de garantie

Vous devez déterminer la ou les couvertures appropriées ainsi que les montants minimums de garantie que vous exigerez de vos partenaires commerciaux, parmi lesquels les sous-traitants, les fournisseurs, les prestataires de services, les locataires et les services de transport par des tiers. Lorsque vous définissez les exigences en matière d'assurance, commencer par déterminer le niveau de protection approprié pour votre entreprise est recommandé. Le type de travail effectué, la valeur de vos biens et celle de vos bâtiments, les questions de continuité des activités et la possibilité que l'autre partie cause des sinistres sont des facteurs à prendre en compte. Vous devez envisager de consulter votre propre conseiller en assurance et votre propre conseiller juridique pour déterminer la pertinence des exigences en matière d'assurance pour votre propre situation.

2. Exiger des attestations d'assurance des sous-traitants, des locataires et des prestataires de services

Une attestation d'assurance offre un aperçu de la couverture en vigueur au moment de sa délivrance. Elle ne confère aucun droit à son détenteur. Vous pouvez demander à vos partenaires commerciaux (tels que les services de transport, les plombiers, les paysagistes, les services de nettoyage, etc.) de vous fournir une attestation d'assurance pour toute couverture adaptée à votre situation. Les cinq types d'assurance les plus courants sont :

- Assurance contre les accidents du travail
- Assurance responsabilité civile automobile d'entreprise
- Assurance des biens
- Assurance responsabilité civile générale / opérations terminées / responsabilité civile
- Assurance complémentaire et excédentaire

L'attestation d'assurance peut être demandée chaque année pour les relations d'affaires pluriannuelles. Vous devez éviter de faire affaire avec des sous-traitants, des locataires ou des prestataires de services non assurés ou insuffisamment assurés.

Vous devez seulement accepter les attestations d'assurance de la compagnie d'assurance ou de l'agent d'assurance, et non pas des sous-traitants, des locataires ou des prestataires de service, afin de vous prémunir contre la réception de fausses attestations.

Pourquoi les attestations d'assurance sont-elles importantes ?

Une attestation d'assurance en vigueur ne transfère pas le risque, mais elle fournit la preuve de l'existence d'une assurance. Si vous ne demandez pas d'attestation d'assurance, vous risquez de découvrir que votre partenaire commercial n'est pas assuré ou que l'assurance à laquelle il a souscrit n'offre pas une couverture ou des montants de garantie suffisants. Dans ce cas, vous ou votre assureur pouvez être financièrement responsable de tout ou partie des sinistres résultant des actions du partenaire commercial, dont vous auriez pu être protégé.

3. Vérifier les attestations d'assurance

Vous devez vérifier les attestations d'assurance dès leur réception, une fois par an pour les relations d'affaires pluriannuelles, afin de vous assurer que l'assurance est toujours en vigueur et de déterminer si les montants de garantie sont corrects et répondent aux exigences de votre entente.

Organiser le processus de vérification de manière à ce que celle-ci soit une tâche courante du personnel administratif est recommandé. Vous pouvez établir une liste de contrôle à cet effet pour assurer la conformité des vérifications. Mettez en place des procédures à suivre en cas de non-réception d'une attestation ou si les informations mentionnées sur une attestation ne sont pas conformes aux exigences de votre entente et documentez-les. Envoyez un courrier à l'autre partie pour lui demander d'apporter les modifications nécessaires et assurez un suivi jusqu'à ce que vous receviez une attestation à jour et conforme à toutes les exigences. Consignez les attestations d'assurance dans votre dossier sur les fournisseurs, les sous-traitants, les locataires ou les prestataires de services afin de pouvoir vous y référer ultérieurement.

4. Faire respecter les exigences en matière d'attestation d'assurance

Vous pouvez prendre des mesures précises pour inciter les parties à se conformer aux exigences en matière d'attestation d'assurance, et ce, en vous faisant aider d'un conseiller juridique. Ces mesures peuvent inclure des recours contractuels tels que :

- la non-utilisation des services jusqu'à la réception d'une preuve de conformité satisfaisante;
- la résiliation du contrat si aucune preuve de conformité n'est fournie.



5. Assurer un suivi des attestations d'assurance

Une fois qu'un contrat, un bail ou un bon de commande comportant des exigences en matière d'assurance ainsi que des dispositions d'exécution est signé, l'instauration d'un système est nécessaire pour s'assurer que l'autre partie se conforme continuellement aux exigences. Mettre en place un système de rappel qui avertit le ou la membre du personnel responsable de la vérification des attestations d'assurance de la date d'expiration d'une police d'assurance et l'informe des dates limites pour que l'autre partie se conforme aux exigences non respectées est primordial. Ce système de rappel peut être un registre de suivi triant les attestations d'assurance en fonction de la date d'expiration des polices d'assurance ou de la date limite pour se conformer aux exigences non respectées, par exemple. Grâce à un tel système, retrouver les informations et assurer un suivi mensuel est plus facile.

Le système de rappel doit comprendre une procédure de réorganisation des attestations d'assurance avant la date d'expiration des polices. Un courrier type peut être rédigé et envoyé à tous les destinataires concernés au moins 60 jours avant la date d'expiration de leur police d'assurance. Cette procédure permet de s'assurer que les couvertures et les montants de garantie auxquels vous avez souscrit au début de la relation d'affaires avec l'autre partie dans le but de protéger votre entreprise sont maintenus tout au long du projet, du bail ou des relations d'affaires en cours. Des copies des attestations d'assurance à jour peuvent être consignées dans des dossiers sur les projets, sur les fournisseurs ou dans d'autres dossiers appropriés.

II. Les ententes et contrats écrits

A. Les contrats que vous demandez à autrui de signer

1. Ententes et contrats écrits pour les sous-traitants et les prestataires de services

Obtenir un contrat écrit et signé de vos partenaires commerciaux avant que ces derniers fournissent du matériel ou des services, commencent leur travail, ou avant que débute leur bail peut s'avérer utile pour faire respecter les conditions dudit contrat. Un accord verbal, une entente à l'amiable ou un « engagement d'honneur » peut être difficile à faire respecter et coûteux. Dans de nombreux cas, les parties liées à des ententes non écrites peuvent avoir des souvenirs différents des conditions desdites ententes.

Un contrat écrit permet de définir les responsabilités des parties en matière d'assurance, d'indemnisation, de paiement, d'outils et de matériel à utiliser, d'exigences en matière de sécurité, de services fournis et d'autres aspects de la relation d'affaires.

Des modèles de contrats existent, publiés par diverses entreprises, et peuvent servir de base à la rédaction de votre propre contrat, mais votre conseiller juridique doit examiner tous vos contrats écrits pour s'assurer qu'ils protègent correctement vos intérêts et qu'ils sont adaptés à votre propre situation. L'utilisation de contrats types sans consultation d'un professionnel du droit compétent et sans tenir compte de votre situation peut mener à des résultats inattendus et indésirables.

2. Vérifier tous les contrats pour s'assurer de leur exactitude et des modifications apportées avant de les signer

Désigner, à l'échelle de votre entreprise, des membres du personnel dûment formés qui auront la responsabilité de vérifier les informations des attestations d'assurance et des contrats, des baux ou des bons de commande signés. Votre conseiller juridique peut vous aider à établir des lignes directrices pour lesdits membres du personnel. La vérification des contrats doit impérativement être effectuée avant le début d'un travail ou d'un bail. Trop souvent, les attestations d'assurance, les contrats, les baux et les bons de commande sont reçus sans être passés en revue avant qu'un incident se produise. À ce moment-là, il est peut-être trop tard pour protéger correctement vos intérêts. En ce qui concerne le recours à des services de transport par des tiers, prendre des mesures pour éviter que votre transporteur routier ne soit perçu comme agissant en tant qu'agent est recommandé. Pensez à confirmer auprès de votre conseiller juridique que le contrat avec le transporteur routier stipule expressément que celui-ci n'est pas un agent et que vous ne contrôlez pas les moyens et les méthodes que celui-ci utilise dans le cadre de ses activités quotidiennes.

3. Autre nature et étendue de l'assurance

En plus des couvertures, des montants de garantie et des attestations d'assurance, la protection que confère une assurance peut être améliorée en exigeant des partenaires commerciaux qu'ils :

- obtiennent leur couverture auprès d'un assureur que vous jugez acceptable (généralement, un assureur ayant reçu la note « A »);

- vous nomment en tant qu'assuré additionnel pour leur assurance principale et leur assurance excédentaire. Ainsi, vous pouvez être ajouté à ces polices d'assurance pour les risques et dangers découlant de leur travail en votre nom. Le statut d'assuré additionnel vous confère certains droits dont vous ne bénéficiez pas si vous êtes seulement titulaire d'une attestation d'assurance. Vous devez donc obtenir les avenants relatifs au statut d'assuré additionnel auprès de leur assureur ou de leur agent d'assurance. Un avenant précise la couverture dont vous bénéficiez au titre de leur assurance. Vous devez vous assurer que vous êtes couvert pour les activités en cours (les sinistres qui surviennent pendant que vos partenaires commerciaux travaillent dans vos locaux) et terminées (les sinistres qui surviennent après que le travail soit fini ou que le service a été rendu). Pour garantir une couverture dans les deux situations, vous devrez probablement souscrire deux avenants. Votre conseiller en assurance peut vous fournir des informations supplémentaires, car de nombreuses versions différentes d'avenants existent. N'oubliez pas que vous serez bien mieux couvert si vous obtenez des avenants relatifs aux assurés additionnels en plus d'une attestation d'assurance, au lieu de vous contenter d'une attestation d'assurance sur laquelle serait dactylographié l'assuré additionnel;
- précisent que leur couverture est la couverture principale, et que votre assurance ne contribuera pas tant que les autres assurances ne seront pas échues;
- renoncent à la subrogation à votre égard et à l'égard de tous les partenaires principaux ou de niveau supérieur tels que les directeurs de travaux de construction, les entrepreneurs principaux et les maîtres d'œuvres;
- vous donnent un préavis d'au moins 30 jours en cas de résiliation de leur assurance



4. Faire vérifier les conventions d'indemnisation et les clauses d'exonération de responsabilité par un conseiller juridique

Les conventions d'indemnisation stipulent qu'une partie accepte de protéger l'autre partie contre les dommages, les sinistres ou la responsabilité (par exemple, pour l'exonérer de toute responsabilité). La partie qui accepte de fournir cette protection est le « garant » et celle qui bénéficie de la protection est l'« indemnitaire ». Ces contrats constituent une tentative de clarifier à l'avance quelle partie assumera quelle responsabilité.

Transférer autant de responsabilités que le permet la législation d'un pays à l'autre partie peut être avantageux pour vous. En effet, les pays et les juridictions diffèrent quant à l'étendue de la responsabilité pouvant être transférée par l'entremise de clauses d'exonération. Votre conseiller juridique peut vous conseiller à cet égard. Comprendre que les protections relatives à l'assurance et à l'indemnisation fonctionnent séparément est important. Le garant peut toujours être tenu de rembourser l'indemnitaire au-delà de l'assurance qu'il a souscrite. En outre, comme pour les exigences relatives aux assurés additionnels, le garant doit accepter d'indemniser les partenaires principaux ou de niveau supérieur, tels que les directeurs de travaux, les entrepreneurs principaux et les maîtres d'œuvre.

B. Les contrats que vous devez signer

1. Lire attentivement les contrats avant de les signer

Désignez des personnes dûment formées et disposant de l'autorité nécessaire pour signer des contrats au nom de votre entreprise. Vous devez les faire examiner par un conseiller juridique et par votre conseiller en assurance avant de les signer.

2. Tenter de modifier les conditions défavorables

Vous devez évaluer les risques que vous prenez à la lumière de la valeur du contrat dans son ensemble. La responsabilité que vous assumez est-elle adaptée aux relations d'affaires qui vous sont offertes? Pouvez-vous faire des affaires avec l'autre partie sans assumer autant de responsabilités? Reportez-vous aux points susmentionnés pour les contrats que vous demandez à autrui de signer afin de déterminer ce qui est exigé de vous et si ces exigences sont acceptables. Au besoin, proposez des conditions qui pourraient vous être plus favorables.

III. La tenue de documents

1. Tenir les dossiers à jour

Vous devez conserver les bons de commande, les baux, les attestations d'assurance et les autres contrats conformément aux lois et réglementations applicables dans les juridictions et secteurs dans lesquels vous exercez vos activités.

2. Effectuer une consultation juridique

Faites appel à votre conseiller juridique pour obtenir des informations ainsi que des conseils sur les lois et réglementations applicables à votre entreprise dans les territoires où vous exercez des activités.



Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec votre conseiller local en contrôle des risques de CNA ou consulter le site Internet de CNA à l'adresse cna.ca.