

DIRECTIVES SUR L'ENVOI DES DOSSIERS STATISTIQUES POUR LES STATISTIQUES SPECIALES LAA

Table des matières

1	Introduction	1
2	Dans quels cas un dossier statistique doit-il être établi?	1
3	Quels documents un dossier statistique contient-il?	2
4	Quand les dossiers statistiques doivent-ils être envoyés?	2
5	Comment les dossiers statistiques doivent-ils être envoyés?	3
5.1	Envoi de dossiers statistiques physiques par voie postale	3
5.2	Transmission électronique.....	3
5.2.1	API	4
5.2.2	Téléchargement via une application web	5

1 Introduction

Les assureurs LAA doivent établir un dossier statistique pour tous les cas de sinistre LAA destinés à être intégrés dans la statistique spéciale du SSAA et l'envoyer à ce dernier. Le concept d'information du CSAA sert de base à cette exigence.

Les dossiers statistiques font partie des objets de livraison destinés aux statistiques LAA uniformes répertoriés dans l'aide-mémoire correspondant disponible sur https://unfallstatistik.ch/f/cug/ssuv/Merkblatt_Vorgehen_Daten_Lieferprobleme_f.pdf. L'aide-mémoire ci-dessus décrit la marche à suivre en cas de problèmes de livraison et répertorie également les interlocuteurs compétents dans ce contexte.

Les directives spécifiques devant être observées lors de l'établissement et de la transmission des dossiers statistiques sont décrites ci-après.

2 Dans quels cas un dossier statistique doit-il être établi?

Un dossier statistique doit être constitué dans les cas suivants.

Cas d'échantillonnage: cas répertoriés en tant que «Echantillon = 1» dans l'annonce trimestrielle LAA (genre d'enregistrement 80), ce qui correspond à 5 % des cas.

Maladies professionnelles: toutes les maladies professionnelles enregistrées durant l'année de leur acceptation ou de leur refus en tant que maladie professionnelle (critère: prise de position initiale 2 ou 7 dans l'annonce annuelle LAA, genre d'enregistrement 40).

Cas de rente: tous les cas de rente et de décès enregistrés durant l'année de fixation de la rente ou au moment de l'allocation initiale d'une prestation d'assurance correspondante (nouvelle rente via le genre d'enregistrement 90 ou montants annoncés pour la première fois pour le cas via le genre d'enregistrement 45, catégories de prestations 30 à 60 de l'annonce annuelle LAA).

En font partie:

Invalidité

- Rente d'invalidité
- Allocation pour impotent
- Indemnité pour atteinte à l'intégrité
- Rachat de rente
- Indemnité en capital
- Indemnité pour changement d'occupation

Décès

- Cas de décès avec ou sans survivants pouvant prétendre à une rente, dans la mesure où la personne assurée est décédée des suites de l'accident ou de la maladie professionnelle.
La branche **Assurance facultative** ne fait **pas** partie intégrante des statistiques LAA. Ces cas ne doivent donc pas être envoyés au SSAA.

Lorsqu'un cas est reconnu ultérieurement en tant que maladie professionnelle ou devient un cas de rente, un dossier statistique doit être constitué avec l'ensemble de la documentation, même s'il a déjà été envoyé au préalable en tant que cas d'échantillonnage.

3 Quels documents un dossier statistique contient-il?

Un dossier statistique doit comprendre l'ensemble des documents (si disponibles) pouvant être exploités pour l'établissement de la statistique spéciale:

- Déclaration d'accident
- Enquête d'accident
- Rapport médical
- Ordonnance de physiothérapie ou d'ergothérapie
- Rapport radiologique
- Rapport opératoire
- Rapport de sortie de l'hôpital
- Rapport de réadaptation
- Expertise médicale
- Rapport de police
- Décision

Les autres documents relatifs au cas (p. ex. justificatifs de facturation, déclarations de salaires (attestation simple d'incapacité de travail) ne doivent pas être joints au dossier.

Le SSAA peut redemander l'envoi de l'intégralité du dossier en cas de dossiers incomplets, .

4 Quand les dossiers statistiques doivent-ils être envoyés?

Les documents des cas concernant l'échantillonnage peuvent être transmis au SSAA lorsque la déclaration d'accident et un rapport médical au moins sont disponibles ou au terme de trois mois au minimum après l'enregistrement du cas.

Les documents relatifs aux cas de maladies professionnelles et de rentes peuvent être transmis au SSAA dès l'établissement de la décision attestant l'existence d'une maladie professionnelle ou d'un cas de rente.

Les dossiers statistiques manquants sont demandés ultérieurement par le SSAA sur la base des données de l'enquête exhaustive.

5 Comment les dossiers statistiques doivent-ils être envoyés?

Les dossiers statistiques peuvent être envoyés au format papier par voie postale ou téléchargés sous forme électronique via API ou une application web. Pour ce faire, il est également possible d'utiliser plusieurs canaux.

5.1 Envoi de dossiers statistiques physiques par voie postale

Les dossiers statistiques doivent être envoyés sous une forme standardisée dans des pochettes roses pré-imprimées fournies par le SSAA.

En cas d'envoi postal, la page de garde du dossier statistique doit faire mention des indications suivantes:

- Nom de l'assureur
- Numéro d'assureur
- Numéro de sinistre (pour les cas de rente également)
- Genre de cas (échantillonnage, cas de maladie professionnelle, cas de rente)
- Branche d'assurance (AP, ANP, assurance par convention)
- Documents joints
- Date d'expédition

Lorsque les dossiers présentent un volume important, la liste des documents annexés peut-être jointe à l'envoi sous forme de table des matières séparée. Les différents documents doivent être classés par ordre ascendant selon leur date de création dans le dossier.

5.2 Transmission électronique

A compter du 1^{er} janvier 2021, tous les assureurs seront libres d'opter pour la transmission des dossiers statistiques par voie électronique. Il existe deux canaux de transmission des dossiers statistiques par voie électronique. Ceux-ci sont décrits dans les sous-chapitres ci-après.

D'une manière générale:

- les documents (cf. chapitre 3) doivent être livrés au format PDF, si possible sous forme de fichiers PDF offrant une possibilité de recherche («*searchable pdf's*» = les textes doivent pouvoir être sélectionnés dans le fichier PDF)
- Avant de pouvoir procéder à l'installation de l'accès électronique, chaque assureur est tenu de signer une déclaration de consentement relative à la protection des données.

Les descriptions et aspects techniques relatifs à la sécurité des données pour les deux canaux de transmission figurent dans le document «Transmission électronique des dossiers statistiques»(voir (https://unfallstatistik.ch/f/cug/ssuv/Elektronische_Uebermittlung_Statistikdossiers_f.pdf)).

5.2.1 API

Chaque dossier statistique est transmis individuellement par les assureurs au SSAA au moyen d'un message API (canal de transmission API). Dans le système des assureurs, les exigences décrites aux chapitres 2 à 4 déterminent quel dossier statistique doit être transmis à quel moment. La transmission du message API est entièrement automatique (M2M).

Un message API comprend:

- tous les documents d'un dossier statistique au format PDF, ainsi que les métadonnées suivantes au format JSON.

par dossier statistique (c'est-à-dire par cas):

- Numéro d'assureur
- Numéro de sinistre
- Genre de cas:
 - 1 = maladie professionnelle (1^{ère} priorité)
 - 2 = cas de rente (2^e priorité)
 - 3 = échantillonnage (3^e priorité)
 Lorsqu'un cas peut être attribué à plusieurs genres de cas, il convient de définir un genre de cas selon l'ordre des priorités ci-dessus.

par document :

- Nom du fichier du document (choix libre)
- Genre de document:
 - 100 = déclaration d'accident
 - 101 = enquêtes d'accident
 - 200 = rapport médical
 - 201 = ordonnance de physiothérapie ou d'ergothérapie
 - 202 = rapport radiologique
 - 203 = rapport opératoire
 - 204 = rapport de sortie d'hôpital
 - 205 = rapport de réadaptation
 - 206 = expertise médicale
 - 209 = autres pièces médicales
 - 300 = rapport de police
 - 400 = décision
 - 999 = inconnu
 L'indication du genre de document n'est pas nécessaire dans la mesure où le titre du document fournit suffisamment d'informations quant à son genre.
- Titre du document
- Date du document:
 - Date de création du document, si disponible, ou date d'intégration dans le système de gestion des documents.

Les spécifications détaillées pour l'installation de l'accès API et l'établissement des paquets de transmission peuvent faire l'objet d'une demande auprès du SSAA (vt.ssuv@suva.ch).

5.2.2 Téléchargement via une application web

La procédure de téléchargement par le biais d'une application web permet le chargement manuel d'un ou de plusieurs dossiers par un collaborateur de l'assureur.

Les dossiers doivent être établis comme suit :

- a) Un fichier PDF contenant l'ensemble des documents pertinents pour le cas de sinistre doit être créé pour chaque dossier.
- b) Au sein du dossier, les différents documents doivent être classés par ordre ascendant selon leur date de création.
- c) Les dossiers de rente doivent comprendre un signet (bookmark) correspondant pour chaque document afin de permettre la navigation au sein du dossier. Le titre du document doit apparaître sur chaque signet. Si cela est impossible, une table des matières avec indication du titre et du genre de chaque document, de la date et des numéros de pages est suffisante. L'intégration des signets et/ou de la table des matières est également souhaitable pour les dossiers relatifs aux échantillonnages et aux maladies professionnelles (pour les dossiers volumineux notamment)
- d) Le dossier doit faire état du nom du sinistre (sous une forme identique à celle du numéro de sinistre transmis au SSAA dans le cadre de l'annonce trimestrielle ou de la dernière mutation, p. ex. 2019-3243.pdf).

Un ou plusieurs dossiers (PDF) sont compressés en vue de leur transmission. Le fichier ZIP est ensuite téléchargé via une application web. Il est recommandé de transmettre les dossiers à un rythme trimestriel à partir d'un organe émetteur principal ou d'un nombre restreint d'émetteurs.

Pour pouvoir mettre en place l'accès au téléchargement via une application web, le collaborateur doit s'enregistrer sur www.suva.ch puis demander par e-mail l'autorisation correspondante à vt.ssuv@suva.ch, après quoi le lien pour le téléchargement des dossiers lui est transmis dans un délai d'un jour ouvrable.