

1. IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUI AUTORISE LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS

La personne qui autorise est le salarié ou le retraité de l'industrie de la construction.

N° de client à la CCQ	N° de téléphone principal
Nom	Prénom

2. INFORMATIONS SUR LA PERSONNE AUTORISÉE À OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA PERSONNE DONT LE NOM FIGURE DANS LA SECTION CI-HAUT

La personne autorisée est celle que vous désirez autoriser à obtenir des renseignements sur votre dossier. Elle devra répondre à certaines questions afin de confirmer son identité.

Nom		Prénom	
N° de téléphone principal	N° de téléphone secondaire	Date de naissance (AAAA-MM-JJ)	
N°	Rue	N° d'appartement	
Case postale	Ville	Province	Code postal

3. RENSEIGNEMENTS VISÉS

Avant d'inscrire une information dans la case « Autre », assurez-vous qu'aucun des choix ne répond à votre demande.

Cette autorisation permettra à la personne indiquée dans la section **Informations sur la personne autorisée à obtenir des renseignements** d'obtenir des renseignements se rapportant à ce que vous aurez coché (vous pouvez cocher plusieurs cases). Pour savoir quels renseignements exactement lui seront transmis, veuillez lire le guide explicatif à la section 8.

- 1 Mes réclamations d'assurance médicale et dentaire
- 2 Mon admissibilité aux régimes d'assurance et mes avis d'assurabilité
- 3 Ma carte MÉDIC Construction
- 4 Mes personnes à charge
- 5 Mes prestations d'assurance invalidité et mes crédits d'heures
- 6 Mon régime de retraite et mes prestations de retraite
- 7 Mes heures enregistrées
- 8 Mes plaintes de salaire et mes réclamations civiles
- 9 Mes chèques et mes relevés de congés payés
- 10 Mes relevés fiscaux
- 11 Mon certificat de compétence et mon carnet d'apprentissage
- 12 Mes examens de qualification
- 13 Mes activités de perfectionnement et mes incitatifs financiers
- 14 Autre. Précisez : _____

4. AUTORISATION DU SALARIÉ OU DU RETRAITÉ

Veillez inscrire les nom et prénom en majuscules.

Je,

Nom

Prénom

autorise la Commission de la construction du Québec (CCQ) à communiquer à la personne dont le nom figure à la section **Informations sur la personne autorisée à obtenir des renseignements** les renseignements visés à la section **Renseignements visés**.

À ce titre, elle pourra obtenir auprès de la CCQ certains renseignements me concernant.

Je désire que cette autorisation entre en vigueur dès maintenant Oui Non : Date d'entrée en vigueur (AAAA-MM-JJ) _____

Je désire que cette autorisation prenne fin 3 ans après la date de la signature Oui Non : Date de fin de l'autorisation (AAAA-MM-JJ) _____

IMPORTANT : la date ne peut dépasser 3 ans suivant la date de signature de ce formulaire

Signature

En foi de quoi, j'ai signé le (AAAA-MM-JJ)

5. RÉVOCATION (ANNULATION) D'UNE AUTORISATION

La section doit être remplie si vous souhaitez révoquer (annuler) une autorisation en vigueur.

Je,

Nom

Prénom

révoque l'autorisation permettant à la CCQ de donner à

Nom

Prénom

des renseignements me concernant.

Signature

En foi de quoi, j'ai signé le (AAAA-MM-JJ)

Veillez retourner ce formulaire par l'un de ces moyens :

- Par la poste : Commission de la construction du Québec
Service à la clientèle
Case postale 2030, succursale Chabanel
Montréal (Québec) H2N 0C4

- Par télécopieur : 1 833 341-6931

6. COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE

Vous devez remplir un formulaire pour chacune des personnes que vous autorisez à recevoir des renseignements personnels et confidentiels ou dont vous révoquez l'autorisation à obtenir de tels renseignements.

Pour autoriser une personne :

- Vous devez remplir les sections **Identification de la personne qui autorise la communication de renseignements, Informations sur la personne autorisée à obtenir des renseignements, Renseignements visés et Autorisation du salarié ou du retraité.**

Pour révoquer (ou annuler) une autorisation :

- Vous devez remplir les sections **Identification sur la personne qui autorise la communication de renseignements et Révocation (annulation) d'une autorisation.**

Pour révoquer une personne et en autoriser une nouvelle :

- Vous devez remplir les sections **Identification de la personne qui autorise la communication de renseignements, Informations sur la personne autorisée à obtenir des renseignements, Renseignements visés et Autorisation du salarié ou du retraité** pour la nouvelle personne et **Révocation (annulation) d'une autorisation** pour révoquer la personne concernée.

Vous souhaitez modifier les renseignements que vous avez transmis à la CCQ ?

- Vous devez remplir l'ensemble des sections suivantes : **Identification de la personne qui autorise la communication de renseignements, Informations sur la personne autorisée à obtenir des renseignements, Renseignements visés et Autorisation du salarié ou du retraité.** Notez que l'autorisation précédente sera révoquée et remplacée par celle que vous avez remplie.

7. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR L'AUTORISATION À COMMUNIQUER DES RENSEIGNEMENTS À UNE PERSONNE

- Vous devez aviser la CCQ de tout changement lié à la personne que vous autorisez à recevoir des renseignements sur votre dossier. Par exemple, si elle change d'adresse ou de numéro de téléphone, vous devez en informer la CCQ. Vous devez faire de même si vous désirez mettre fin à cette autorisation avant la fin de sa période de validité ou si vous effectuez des changements relatifs à vos personnes à charge ou à votre adresse de domicile.
- La CCQ se dégage de toute responsabilité à ces égards.

1. Qu'est-ce que des renseignements personnels et confidentiels ?

Les renseignements personnels et confidentiels sont ceux qui touchent directement votre dossier, comme la date d'envoi d'un chèque, un remboursement d'assurance ou de vacances, ou le nombre d'heures travaillées.

2. Pourquoi la CCQ ne peut-elle pas divulguer ces renseignements sans votre autorisation ?

Pour vous protéger. À cette fin, la CCQ doit respecter les normes prévues par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. La CCQ ne peut donc pas fournir de renseignements personnels et confidentiels à votre époux, à un conjoint de fait, à vos enfants ou à toute autre personne, si elle n'a pas obtenu votre autorisation écrite. Vous devez donc indiquer à la CCQ qui vous autorisez à obtenir vos renseignements personnels et confidentiels.

3. Que pourra faire la personne autorisée ?

La personne que vous avez autorisée pourra obtenir des renseignements personnels et confidentiels vous concernant. C'est vous qui choisirez la catégorie de renseignements que la CCQ peut lui communiquer. Cette personne ne pourra pas agir en votre nom, c'est-à-dire qu'elle ne pourra pas modifier votre dossier ni signer un document pour vous.

4. Comment pouvez-vous transmettre votre formulaire ?

Formulaire papier : Vous pouvez le retourner par la poste ou par télécopieur au service à la clientèle de votre bureau régional. Si votre formulaire est bien rempli, il sera traité dans les cinq jours ouvrables suivant sa réception.

Services en ligne : Votre demande sera valide dès son enregistrement. Rendez vous à sel.ccq.org.

5. Pendant combien de temps cette autorisation est-elle valide ?

Votre autorisation sera valide :

- jusqu'à la date que vous aurez inscrite sur le formulaire d'autorisation à la section **Autorisation du salarié ou du retraité**, date pouvant aller jusqu'à un maximum de 3 ans à compter de la signature du formulaire;
ou
- jusqu'à ce que vous décidiez de la révoquer;
ou
- jusqu'à ce que vous soyez visé par une tutelle, une curatelle ou un mandat d'inaptitude.

La CCQ vous transmettra par la poste ou par courriel, 30 jours avant la fin de la période de validité, un avis vous indiquant que l'autorisation prendra bientôt fin. Cet avis vous précisera comment renouveler cette autorisation avant son échéance.

7. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR L'AUTORISATION À COMMUNIQUER DES RENSEIGNEMENTS À UNE PERSONNE (SUITE)

6. Vous souhaitez révoquer ou modifier une autorisation ?

Vous pouvez en tout temps utiliser les services en ligne à sel.ccq.org pour consulter, modifier ou révoquer votre autorisation, si cette dernière est toujours active, et ce, même si vous avez rempli un formulaire d'autorisation imprimé.

Sans les services en ligne, la plupart des modifications devront être apportées en remplissant à nouveau le formulaire.

Par téléphone, vous pourrez uniquement consulter, modifier les coordonnées de la personne autorisée ou révoquer l'autorisation, et ce, durant les heures d'ouverture de nos bureaux.

8. GUIDE EXPLICATIF

À quels renseignements aura accès la personne que vous autoriserez à la section **Informations sur la personne autorisée à obtenir des renseignements** ?

Vous trouverez sur cette page les renseignements auxquels cette personne aura accès pour chacune des catégories que vous cocherez à la section **Renseignements visés**.

1. Mes réclamations d'assurance médicale et dentaire. <ul style="list-style-type: none">Le traitement de vos réclamations d'assurance;Les montants de protection d'assurance disponibles;Les montants, les dates d'émission et l'historique du remboursement des réclamations;Une estimation des frais (dentaires et médicaux).	2. Mon admissibilité aux régimes d'assurance et mes avis d'assurabilité. <ul style="list-style-type: none">Vos périodes d'assurance et vos périodes de référence;Vos conditions d'assurabilité;Vos couvertures et vos protections d'assurance;Les explications relatives au choix d'options d'assurance et de remboursement de primes;Vos heures et votre réserve d'heures.
3. Ma carte MÉDIC Construction. <ul style="list-style-type: none">Votre carte MÉDIC Construction (renseignements y figurant, émission, annulation, duplicata).	4. Mes personnes à charge. <ul style="list-style-type: none">Le traitement du dossier de vos personnes à charge (type de documents, attestation scolaire).
5. Mes prestations d'assurance invalidité et mes crédits d'heures. <p>Veillez noter qu'aucune information de nature médicale ne peut être divulguée.</p> <ul style="list-style-type: none">Vos conditions d'admissibilité et les montants admissibles;Le traitement des réclamations d'assurance invalidité et des avances d'indemnités;Le paiement de la prestation d'assurance invalidité (montant et date d'émission du chèque);Les crédits d'heures à votre dossier d'assurance.	6. Mon régime de retraite et mes prestations de retraite. <ul style="list-style-type: none">Votre admissibilité au régime de retraite (nombre d'heures, âge et années requises);Votre formulaire de demande de prestation de retraite (traitement, choix offerts, délai);Vos relevés de retraite (traitement, types de prestations admissibles, délai);Votre montant de rente (traitement, date d'émission et de dépôt, délai);Votre remboursement des heures après retraite (traitement, formulaire, montant, date d'émission).
7. Mes heures enregistrées. <ul style="list-style-type: none">Vos heures travaillées et en contribution volontaire.	8. Mes plaintes de salaire et mes réclamations civiles. <ul style="list-style-type: none">Le suivi de vos plaintes de salaire (délai, montant);Le détail de vos réclamations civiles (délai, montant).
9. Mes chèques et mes relevés de congés payés. <ul style="list-style-type: none">Les périodes relatives à vos congés payés (mois, employeur);L'émission ou la réémission de votre chèque (délai, procédure, traitement);Les détails du paiement et le montant de vos chèques de congés (traitement, type et date d'émission).	10. Mes relevés fiscaux. <ul style="list-style-type: none">Les périodes relatives à vos relevés fiscaux;L'émission ou la réémission de vos relevés fiscaux (délai, procédure, traitement);Les détails et les types de montant qui y sont inscrits.
11. Mon certificat de compétence et mon carnet d'apprentissage. <ul style="list-style-type: none">Les périodes de validité et les types de certificats;Le détail du carnet d'apprentissage (année, types d'heures, total des heures, période d'apprentissage).	12. Mes examens de qualification. <ul style="list-style-type: none">Les détails et les résultats d'examen;Vos demandes d'admission et de reprise (conditions, délai, procédure, résultat);Vos inscriptions futures et passées (délai, procédure).
13. Mes activités de perfectionnement et mes incitatifs financiers. <ul style="list-style-type: none">Vos inscriptions à venir ou passées à des activités (date, délai, procédure, traitement);Vos conditions de remboursement (délai, procédure, montant, traitement);Vos chèques de remboursement (date, montant, délai, procédure, traitement).	