

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

La personne qui autorise est le salarié de l'industrie de la construction.	
N° de client à la CCQ ou n° d'assurance sociale	N° de téléphone principal
Nom	Prénom

2. RENSEIGNEMENTS 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. La personne que vous avez autorisée 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 que l'un des choix ne répond pas à votre demande.

Cette autorisation permettra à la personne indiquée dans la section **Renseignements 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 qui est joint à ce formulaire.

- 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. Le ou les renseignements suivants : _____

4. AUTORISATION

Veillez inscrire les nom et prénom en majuscules.

Je,

Nom

Prénom

autorise la Commission de la construction du Québec à communiquer à la personne dont le nom figure à la section **Renseignements 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

Si vous avez coché « Non » inscrivez la date d'entrée en vigueur de votre autorisation (cette autorisation restera valide jusqu'à un maximum de trois ans à partir de la date de signature) (AAAA-MM-JJ)

Je désire que cette autorisation prenne fin le (maximum de trois ans) (AAAA-MM-JJ)

Signature

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

5. RÉVOCATION

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

Je,

Nom

Prénom

révoque l'autorisation permettant à la Commission de la construction du Québec de donner à

Nom

Prénom

des renseignements me concernant

Signature

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

Assurez-vous d'avoir rempli l'ensemble des renseignements demandés pour que le formulaire ne vous soit pas retourné. Vous éviterez ainsi les retards inutiles dans le traitement de votre demande.

Abitibi-Témiscamingue

518, rue Giguère
Val-d'Or (Québec) J9P 6M4
819 825-4477
Télécopieur : 819 825-2192

Bas-Saint-Laurent – Gaspésie

188, rue des Gouverneurs
Rimouski (Québec) G5L 8G1
418 724-4491
Télécopieur : 418 725-3182

Côte-Nord

598, boul. Laure, bureau 112
Sept-îles (Québec) G4R 1X7
418 962-9738
Télécopieur : 418 962-7321

Estrie

2700, rue Galt Ouest
Sherbrooke (Québec) J1K 2V8
819 348-4115
Télécopieur : 819 565-5023

Mauricie – Bois-Francs

125, rue des Forges, 5^e étage
Trois-Rivières (Québec) G9A 2G7
819 379-5410
Télécopieur : 819 693-5625

Montréal

1201, boul. Crémazie Est
Montréal (Québec) H2M 0A6
514 341-2686
Télécopieur : 514 341-4025

Outaouais

225, montée Paiement
Gatineau (Québec) J8P 6M7
819 243-6020
Télécopieur : 819 243-6018

Québec

700, boul. Lebourgneuf, rez-de-chaussée
Québec (Québec) G2J 1E2
418 624-1173
Télécopieur : 418 623-9234

Saguenay – Lac-Saint-Jean

1299, rue des Champs-Élysées, bureau 101
Saguenay (Québec) G7H 6P3
418 549-0627
Télécopieur : 418 698-4715

6. COMMENT AUTORISER LA COMMISSION DE LA CONSTRUCTION DU QUÉBEC (CCQ) À COMMUNIQUER CES RENSEIGNEMENTS À UNE PERSONNE?

- Vous devez aviser la CCQ de tout changement lié à la personne que vous autoriserez à recevoir des renseignements sur votre dossier. Par exemple, si elle change d'adresse ou de numéro de téléphone, vous devrez 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 résidence.
- La CCQ se dégage de toute responsabilité à ces égards.
- Vous devez remplir un formulaire pour chacune des personnes que vous autorisez à recevoir des renseignements personnels et confidentiels.

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 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 autoriser la CCQ à communiquer vos renseignements personnels et confidentiels aux personnes que vous désirez.

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 autoriser la CCQ à communiquer ces renseignements à une autre personne que vous?

Cette autorisation se présente sous la forme d'un formulaire imprimé (annexé à ce feuillet). Elle peut aussi être remplie au moyen des services en ligne de la CCQ, au ccq.org, si vous y êtes abonné. Le formulaire se trouve à la rubrique « Autorisations ». Vous pouvez aussi l'obtenir en le téléchargeant de notre site web. Vous le trouverez sur notre site, dans le profil « Travailleur », sous la rubrique « Formulaires ». Vous pouvez également communiquer avec le service à la clientèle, pour l'obtenir.

5. 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 (les numéros de téléphone et de télécopieur de ces bureaux figurent au verso de cette page). 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.

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

Votre autorisation sera valide :

- durant **3 ans** au maximum, à compter de la date indiquée à côté de votre signature;
ou
- jusqu'à la date que vous aurez inscrite sur le formulaire d'autorisation;
ou
- jusqu'à ce que vous décidiez de la révoquer;
ou
- jusqu'à ce que vous soyez visé par une tutelle, une curatelle, un mandat d'inaptitude ou une procuration.

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. Vous souhaitez révoquer ou modifier cette autorisation?

Vous pouvez en tout temps utiliser les services en ligne, pour consulter, modifier ou révoquer votre autorisation, si celle-ci 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 faites 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, sur les heures d'ouverture de nos bureaux.

7. GUIDE EXPLICATIF

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

À vous de choisir ! Vous trouverez sur cette page les renseignements auxquels cette personne aura accès, pour chacune des catégories que vous cocherez à la section **Autorisation**.

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 évaluation ou un plan de traitement (dentaire et médical).	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. Veuillez noter qu'aucune information de nature médicale ne peut être divulguée <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).	

8. COMMENT REMPLIR VOTRE FORMULAIRE D'AUTORISATION OU DE RÉVOCATION

Vous devez remplir un formulaire pour chacune des personnes que vous autorisez.

Pour autoriser une personne :

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

Pour révoquer (ou annuler) une autorisation :

- Vous devez remplir les sections **Renseignements sur la personne qui autorise la communication de renseignements et Révocation**.

Pour révoquer une personne et en autoriser une nouvelle :

- Vous devez remplir les sections **Renseignements sur la personne qui autorise la communication de renseignements, Renseignements sur la personne autorisée à obtenir des renseignements, Renseignements visés et Autorisation** du formulaire pour la nouvelle personne;
- Vous devez remplir la section **Révocation** pour révoquer la personne que vous désirez enlever.

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

- Vous devez remplir l'ensemble des cases, soit les sections **Renseignements sur la personne qui autorise la communication de renseignements, Renseignements sur la personne autorisée à obtenir des renseignements, Renseignements visés et Autorisation** du formulaire. Veuillez prendre note que l'autorisation précédente sera révoquée et remplacée par celle que vous avez remplie.