

LE

GUIDE DU RESPONSABLE

Services en ligne améliorés
de la Commission de la construction du Québec



DOCUMENT D'AIDE À LA TÂCHE
Responsable d'une association
ou d'un local



CHANTIER
NUMÉRICQ



COMMISSION
DE LA CONSTRUCTION
DU QUÉBEC

Guide de référence rapide à l'attention des « Responsables pour une association, un établissement ou un local »

Ce guide s'adresse spécifiquement aux **responsables d'une association, d'un établissement ou d'un local** dans le cadre du déploiement des services en ligne améliorés de la Commission de la construction du Québec (CCQ).

Votre rôle de responsable

En tant que responsable d'une association, d'un établissement ou d'un local, vous jouez un rôle central et stratégique dans la transition de votre organisation vers les services en ligne améliorés.

Rappel des informations partagées

En tant que responsable, vous avez été identifié comme la personne clé pour faciliter la transition de votre association vers les services en ligne améliorés de la Commission de la construction du Québec (CCQ).

Vous avez reçu, ou recevrez par les instructions nécessaires pour débuter le processus de transition. **Ce guide détaille chaque étape** que vous devrez franchir pour permettre à votre organisation et à tous ses membres d'utiliser efficacement les services améliorés.

Objectifs de ce guide

1

Vous préparer à votre première connexion aux services en ligne améliorés

2

Vous accompagner dans la gestion des autorisations et des relations au sein de votre organisation

3

Vous outiller pour soutenir efficacement vos membres lors de leur transition

Guide de référence rapide à l'attention des « Responsables pour une association, un établissement ou un local »

Vos responsabilités principales

Avant le lancement :

- Recevoir et traiter les communications préparatoires de la CCQ.
- Identifier et préparer tous les membres du personnel de votre association.
- Planifier la transition interne.

Lors du lancement :

- Effectuer votre première connexion (création du compte et liaison de dossier).
- Valider les contacts de votre association, leurs autorisations et leur affectation dans le dossier de vos clients ou salariés.
- Effectuer toute correction requise à l'aide des formulaires appropriés.
- Déclencher l'envoi des coordonnées de liaison pour vos contacts (au besoin).

Après le lancement :

- Accompagner vos membres dans leur processus de connexion et la liaison de dossier. Leur faire parvenir des coordonnées de liaisons s'ils ont de la difficulté à lier leur dossier avec les autres moyens.
- Gérer les autorisations et les relations de votre association.

Guide de référence rapide à l'attention des « Responsables pour une association, un établissement ou un local »

Étapes préparatoires avant le lancement

1. Réception du courriel explicatif

Vous recevezz un **courriel explicatif** contenant :

- Les instructions détaillées pour votre première connexion.
- Les étapes à suivre pour la gestion des membres du personnel de votre association.
- Les dates importantes à retenir.

2. Inventaire des membres de votre personnel

Avant de procéder à votre première connexion, assurez-vous de :

- Avoir une liste complète et à jour de tous les membres du personnel de votre association.
- Vérifier leurs coordonnées (courriel, téléphone).
- Préparer les informations de transition à leur communiquer.

3. Communication interne préparatoire

Informez les membres du personnel que :

- Les services de la CCQ seront améliorés.
- Ils doivent se créer un nouveau compte utilisateur, mais qu'ils utiliseront les anciens accès des services en ligne pour lier leur dossier.
- Un accompagnement sera disponible pendant la transition.
- Des changements dans les processus d'autorisation sont à prévoir.
- Vous êtes leur première personne contact en cas de problématique liée à la création de compte et la liaison de dossier.



Important : Conservez précieusement le courriel explicatif jusqu'à ce que votre processus de liaison soit entièrement complété.

Guide de référence rapide à l'attention des « Responsables pour une association, un établissement ou un local »

Vue d'ensemble des étapes du parcours de l'utilisation des services en ligne modernisés



Lors de la modernisation des services en ligne, un travail considérable a été effectué **pour migrer le maximum de relations existantes entre les dossiers des employeurs, des salariés et leurs fournisseurs de services** vers le nouveau système. Bien que la majorité des relations aient pu être transférées avec succès, certaines n'ont pas pu être établies automatiquement en raison de divers enjeux liés à la nature des données existantes.

C'est pour cette raison que l'étape de liaison est absolument cruciale lors de votre première connexion. La création de votre compte utilisateur permettra au système d'utiliser vos anciens accès des services en ligne pour vous reconnecter aux relations qui ont été migrées, tout en vous donnant l'opportunité de rétablir ou de valider celles qui nécessitent une attention particulière.

Table des matières

Étapes requises à l'utilisation des services en ligne

1. Créer son compte utilisateur.
2. Lier son compte à son dossier en utilisant ses anciens accès des services en ligne.
3. Accéder à la liste des relations et des autorisations de l'association pour valider les informations.
4. Ajouter des personnes à la liste de contacts de l'association.
5. Corriger les informations des contacts existants :
 - a. Modifier des informations
 - b. Déléguer des autorisations provenant d'un employeur à un membre du personnel de votre organisation.
 - c. Retirer des contacts de la liste.
6. Envoyer les coordonnées de liaison aux contacts qui n'ont pu utiliser leurs anciens accès des services en ligne pour créer la liaison initiale.
7. (Au besoin) Nommer un autre responsable au sein de votre association.

Guide de référence rapide à l'attention des « Responsables pour une association, un établissement ou un local »

Étape 1 | Créez un compte utilisateur

Pour être en mesure de lier votre dossier, vous devez d'abord créer un nouveau compte utilisateur des services en ligne.

Voici la marche à suivre :

1. Cliquez sel.ccq.org ou inscrivez cette adresse web dans votre navigateur.
2. Cliquez sur « **Créer un compte** ».

SERVICES EN LIGNE

Se connecter

Adresse courriel

Mot de passe

[Mot de passe oublié?](#)

Connexion

Créer un compte

Nouveau système, nouveau compte requis.

Depuis janvier 2026, tout le monde doit se créer un nouveau compte. [En savoir plus](#)

Créer un compte

⚠ Accès réservé - Partenaires de la CCQ et titulaires d'un permis de référence

Création du compte

La création d'un compte est réservée aux clients de la CCQ et à leurs contacts autorisés.

Adresse courriel *

Mot de passe *

Confirmez le mot de passe *

Suivant

[Retour à l'authentification](#)

Création du compte

Prénom *

Nom *

J'ai lu et j'apprécie les conditions d'utilisation. *

Créer mon compte

[Retour à l'authentification](#)

Guide de référence rapide à l'attention des « Responsables pour une association, un établissement ou un local »

Étape 2 | Lier mon compte à mon dossier

1. Plusieurs méthodes de liaison sont offertes.

Dans votre contexte, cliquez sur

« Utiliser mes accès des anciens services en ligne ».

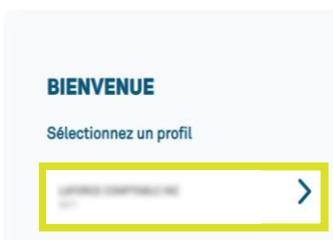
Nous effectuerons un survol des autres options
un peu plus loin dans ce document.



2. Dans l'écran « LIAISON D'UN PROFIL », cliquez d'abord sur « Commencer ».
3. Utilisez vos accès des anciens services en ligne pour lier votre dossier à votre nouveau compte utilisateur.
4. Cliquez sur « Lier ». Un message confirmant le succès de la liaison s'affiche.



5. Cliquez sur « Sélectionnez un profil » pour poursuivre les démarches et faire l'inventaire de vos contacts dans le dossier de votre association.



Guide de référence rapide à l'attention des « Responsables pour une association, un établissement ou un local »

Étape 3 | Accéder à la liste des relations et autorisation de l'association pour valider les informations : valider les contacts

Votre compte utilisateur est maintenant lié à votre dossier. Voici l'écran d'accueil des services en ligne. C'est à partir de cet écran que vous accédez au menu « **Mon organisation** » pour valider les informations des contacts de votre association.

The screenshot shows the main navigation bar at the top with links for 'Mon organisation', 'Catalogue de services', 'Bases de connaissances', and 'Mes demandes'. Below this is a large image of a construction worker wearing a hard hat. To the left is a sidebar with the following options: 'Rapport mensuel', 'État de compte', 'Mes documents', 'Gérer mon organisation', and 'Relations et autorisations'. The 'Relations et autorisations' option is highlighted with a yellow box.

1. Cliquez sur « **Mon organisation** ».
2. Cliquez sur « **Relations et autorisations** ».

The screenshot shows the 'Relations et autorisations' page. On the left, there's a sidebar with 'Autorisations' and 'Contacts de l'organisation' (which is highlighted with a yellow box). The main area is titled 'Contacts de l'organisation' and contains a table with the following data:

Contact	Fonction	Organisation	Actif
...	Dirigeant	SYNDICAT QUÉBÉCOIS DE LA CONSTRUCTION (Vrai
...	Dirigeant	SYNDICAT QUÉBÉCOIS DE LA CONSTRUCTION (Vrai
...	Individu autorisé	SYNDICAT QUÉBÉCOIS DE LA CONSTRUCTION (Vrai
...	Représentant	SYNDICAT QUÉBÉCOIS DE LA CONSTRUCTION (Vrai

3. Dans ce nouvel écran, cliquez sur « **Contacts de l'organisation** ». L'ensemble des contacts de votre association s'affichent.
4. Vérifiez que tous les membres du personnel de votre association se retrouvent dans cette liste.
5. Cliquez sur chaque profil et validez l'exactitude des informations affichées.

Guide de référence rapide à l'attention des « Responsables pour une association, un établissement ou un local »

Étape 3 | Accéder à la liste des contacts de mon organisation et valider leurs informations

À partir du menu « Mon organisation », accédez à nouveau à « Relations et autorisations ».

1. Dans le nouvel écran affiché, cliquez sur « Autorisations ». Utilisez le filtre « Contact de l'organisation » pour trier l'information par contact et faciliter votre validation des sujets autorisés de chacun. *Notez que les sujets autorisés pour votre organisation s'affichent d'abord.*
2. Vérifiez que toutes les autorisations de votre association se retrouvent dans cette liste. Vérifiez ensuite que chaque personne possède bien les autorisations requises à votre dossier d'organisation.

The screenshot shows the委員會網站的「關係和授權」頁面。在左侧導航欄中，「關係和授權」被高亮顯示。在主內容區域，一個黃色邊框圍繞着「授權」部分，該部分列出了三個受委託人（Sujet autorisé）：SYNDICAT QUÉBÉCOIS DE LA CONSTRUCTION (...), SYNDICAT QUÉBÉCOIS DE LA CONSTRUCTION (...), 和 SYNDICAT QUÉBÉCOIS DE LA CONSTRUCTION (...). 每個受委託人都有寫字權（écriture）、代表人（Représentant）和真實性（Vrai）的狀態。

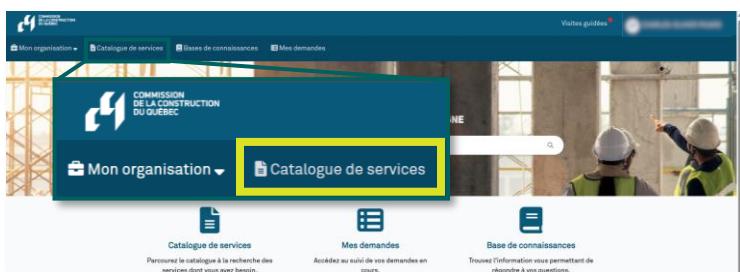
Sujet autorisé	Droit	Organisation	Contact de l'organisation	Fonction	Actif
SYNDICAT QUÉBÉCOIS DE LA CONSTRUCTION (...)	Écriture			Représentant	Vrai
SYNDICAT QUÉBÉCOIS DE LA CONSTRUCTION (...)	Écriture			Représentant	Vrai
SYNDICAT QUÉBÉCOIS DE LA CONSTRUCTION (...)	Écriture			Représentant	Vrai
		SYNDICAT		Membre du	Vrai

Guide de référence rapide à l'attention des « Responsables pour une association, un établissement ou un local »

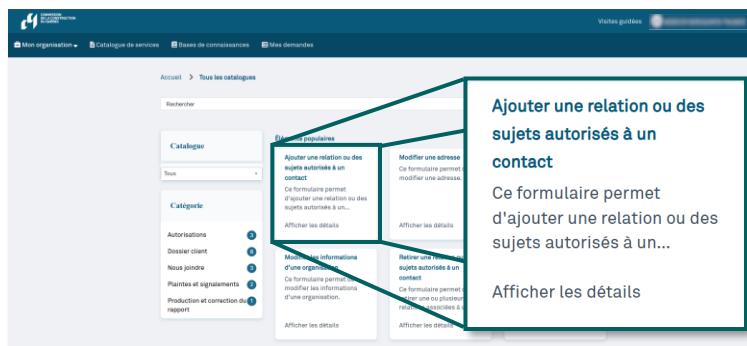
Étape 4 | Ajouter des personnes à la liste de contacts de l'association

Si vous remarquez que des membres du personnel de l'association manquent à la liste de vos contacts :

Utilisez le menu, ou les liens rapides, pour accéder aux formulaires offerts à partir du catalogue de services :



1. Cliquez sur « Catalogue de services » depuis la barre de menu.
2. Cliquez sur « Autorisations ».
A screenshot of the 'Tous les catalogues' page. On the left, there's a sidebar with categories like 'Autorisations', 'Dossier client', 'Nous joindre', etc. The 'Autorisations' category is highlighted with a yellow box. The main content area shows a grid of tiles. One tile for 'Ajouter une relation ou des sujets autorisés à un contact' is highlighted with a yellow box.
3. Cliquez sur la tuile « Ajouter une relation ou des sujets autorisés » pour accéder au formulaire d'ajout.
A screenshot of the 'Ajouter une relation ou des sujets autorisés à un contact' form page. The title 'Ajouter une relation ou des sujets autorisés à un contact' is at the top. Below it is a detailed description of the form's purpose. At the bottom, there are two buttons: 'Afficher les détails' and 'Ajouter'.



Guide de référence rapide à l'attention des « Responsables pour une association, un établissement ou un local »

Étape 4 | Ajouter des personnes à la liste de contacts de l'association (suite)

À partir du formulaire « AJOUTER UNE RELATION OU DES SUJETS AUTORISÉS À UN CONTACT » :

AJOUTER UNE RELATION OU DES SUJETS AUTORISÉS À UN CONTACT

Ce formulaire permet d'ajouter une relation ou des sujets autorisés à un contact d'une organisation.

Seules les personnes possédant les autorisations requises (personnes responsables, administratrices, dirigeantes, etc.) peuvent ajouter une relation ou des sujets autorisés à un contact d'une organisation.

* Champ obligatoire

Profil concerné : Autorisations -

Rechercher un contact

Contact dans ce profil :

Le contact n'existe pas

Relation à ajouter : * Choisir la relation à ajouter : Membre du personnel

Date de fin : 2025-10-27

* Date de fin : 9999-12-31

Autorisation(s) à ajouter

Quel(s) sujet(s) autorisé(s) désirez-vous ajouter?

Sujets autorisés en lecture et écriture (sélectionnez tous les sujets qui s'appliquent) :

Sujets autorisés en lecture seulement (sélectionnez tous les sujets qui s'appliquent) :

Pour connaître les

Sujets autorisés en lecture et écriture (sélectionnez tous les sujets qui s'appliquent) :

- Accès aux données
- Paiements et relevés
- Plaintes de cotisations syndicales
- Profil
- Rapport mensuel
- Scrutin syndical

1. Cochez la case « **Le contact n'existe pas** » afin d'ajouter un nouveau membre à la liste des contacts de votre organisation.
2. Sélectionnez le rôle « **Membre du personnel** » dans la liste déroulante « **Choisir le rôle à ajouter** ».
3. Indiquez une date de fin si nécessaire.
4. Choisissez les sujets autorisés en lecture/écriture pour votre organisation. Ajoutez autant de sujets que requis en cliquant sur le sujet à partir de la liste déroulante.
5. Ajoutez toutes les informations personnelles du nouveau contact à inscrire dans les espaces prévus.
6. Cliquez sur « **Soumettre** » pour confirmer la création de ce nouveau membre. **Notez que celui-ci recevra des coordonnées de liaison afin de lier son compte utilisateur au dossier de l'organisation.**

Guide de référence rapide à l'attention des « Responsables pour une association, un établissement ou un local »

Étape 5 | Corriger les informations d'un membre de mon organisation : effectuer des modifications

Avant d'envoyer les coordonnées de liaison à un membre, vérifiez que ses informations sont correctes. **Si vous devez les corriger, suivez ces étapes :**

1. Allez dans le catalogue de services.
2. Sélectionnez le catalogue « **Profil** », puis la catégorie « **Dossier client** ».
3. Choisissez le formulaire « **Modifier les informations personnelles et coordonnées d'un individu autorisé ou d'un contact** ».

The screenshot shows the Chantier Numérico service catalog interface. On the left, there's a sidebar with categories: Catalogue (highlighted), Catégorie, and Autorisations. Under Catalogue, 'Profil' is selected. Under Autorisations, 'Dossier client' is selected. The main content area shows a 'Dossier client' section with three options: 'Modifier l'adresse d'un individu autorisé ou d'un contact', 'Modifier les informations d'une organisation', and 'Modifier les informations personnelles et les coordonnées d'un individu autorisé ou d'un contact'. The third option is highlighted with a green box and has a callout box pointing to it. The callout box contains the text: 'Modifier les informations personnelles et les coordonnées d'un individu autorisé ou d'un contact. Ce formulaire permet de mettre à jour les informations personnelles et les coordonnées d'un individu autorisé ou d'un contact. Ce formulaire permet de mettre à jour les informations personnelles et les coordonnées d'un individu autorisé ou d'un contact. Ce formulaire permet de mettre à jour les informations personnelles et les coordonnées d'un individu autorisé ou d'un contact.' Below the callout box are two buttons: 'Afficher les détails' and 'Modifier les informations personnelles et les coordonnées d'un individu autorisé ou d'un contact'.

Modifier les informations personnelles et les coordonnées d'un individu autorisé ou d'un contact
Ce formulaire permet de mettre à jour les informations personnelles et les coordonnées d'un individu autorisé ou d'un contact.
Afficher les détails

Guide de référence rapide à l'attention des « Responsables pour une association, un établissement ou un local »

Étape 5 | Corriger les informations d'un membre de mon organisation : effectuer des modifications (suite)

Profil concerné

Autorisations - [Modifier les autorisations de ce profil](#)

+ Individu autorisé ou contact dans ce profil [?](#)

Informations confidentielles

Que désirez-vous modifier?

Sélectionnez le type d'informations à mettre à jour parmi les options suivantes.

Coordonnées de communication

Informations personnelles

Date de fin d'une relation

Coordonnées de communication

Langue de communication [?](#)

- Aucun -

Valeur actuelle: Français

Adresse courriel [?](#)

L'adresse courriel est modifiable dans la section Paramètres du compte.

Type du numéro de téléphone principal

- Aucun -

Valeur actuelle: Cellulaire 1

Territoire téléphonique

Amérique du Nord

Indicatif

+1

Numéro de téléphone principal

999 999-9999

Valeur actuelle: +1 (514) 555-1234

Ajouter un autre numéro de téléphone

Émettre un nouveau code de liaison

Déclaration

* J'atteste que les modifications demandées sont exactes et, le cas échéant, je confirme avoir joint les documents nécessaires au traitement de ma demande.

Soumettre

4. Sélectionnez le profil de votre organisation à partir de la liste déroulante « **Profil concerné** ».
5. Sélectionnez le membre visé à partir de la liste déroulante suivante.
6. **Modifiez toute information pertinente du profil.**
Assurez-vous que l'adresse courriel est valide car c'est à cette adresse que seront envoyées les coordonnées de liaison.
7. Cliquez sur « **Soumettre** » pour confirmer les modifications. Ce membre recevra un courriel confirmant les modifications apportées et les coordonnées de liaison à utiliser.

Guide de référence rapide à l'attention des « Responsables pour une association, un établissement ou un local »

Étape 5 | Corriger les informations d'un membre du personnel de mon organisation : déléguer des autorisations provenant d'un employeur à un membre du personnel de votre organisation

Voici les étapes requises pour déléguer des autorisations provenant d'un employeur à un membre du personnel de votre organisation:

1. Allez dans le catalogue de services.
2. Sélectionnez la catégorie « **Autorisations** ».
3. Choisissez le formulaire « **Ajouter une relation ou des sujets autorisés à un contact** ».
4. Sous « **Rechercher un contact** », sélectionnez le membre visé à partir de la liste déroulante « **Contact dans ce profil** ».
5. Cochez la case « **une autre organisation** ».
6. Choisissez l'organisation à partir de la liste déroulante qui s'affiche.
7. Sauf exception, laissez la date de fin telle qu'elle apparaît par défaut.
8. Prenez connaissance des énoncés d'attestation et cochez les cases associées.
9. Cliquez sur « **Soumettre** » pour confirmer les modifications.

Ajouter une relation ou des sujets autorisés à un contact
Ce formulaire permet d'ajouter une relation ou des sujets autorisés à un...

RECHERCHER UN CONTACT

*Contact dans ce profil

Le contact n'existe pas

*À qui désirez-vous ajouter une relation?

Aucun

Mon organisation

Une autre organisation

Un individu

*Choisir l'échéancière en relation

Date de début:

Date de fin

*J'atteste que cette autorisation permettra à la personne indiquée dans la section Informations sur la personne autorisée d'obtenir des renseignements ou d'agir pour mon compte.

*J'atteste que les modifications demandées sont exactes et je consens à ce qu'elles soient effectives dans mon dossier.

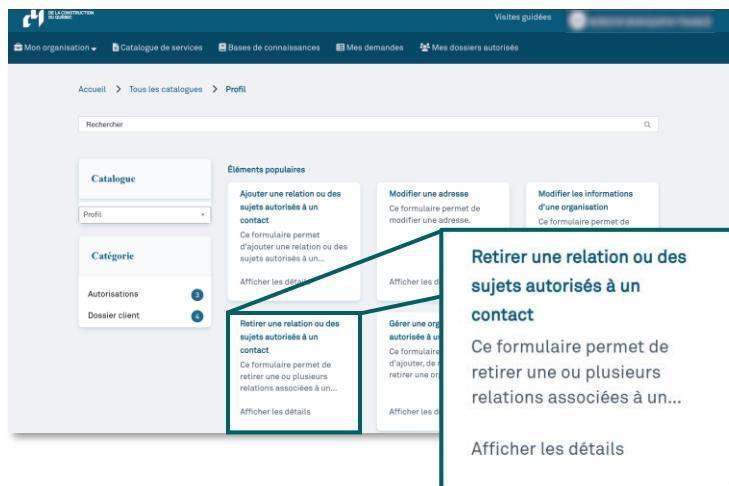
Soumettre

Guide de référence rapide à l'attention des « Responsables pour une association, un établissement ou un local »

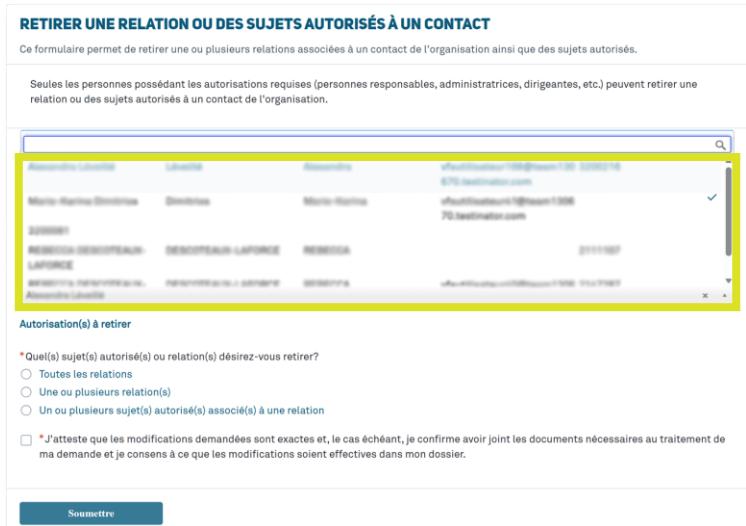
Étape 5 | Corriger les informations d'un membre du personnel de mon organisation : retirer des contacts de la liste

Lorsque des changements surviennent au sein de votre organisation, vous aurez potentiellement à **retirer des contacts ou des autorisations aux membres du personnel de votre liste d'autorisations**.

Utilisez le menu pour accéder aux formulaires offerts à partir du catalogue de services (voir Étape 4 pour obtenir les étapes d'accès aux formulaires à partir du catalogue de services).



1. Cliquez sur la tuile « **Retirer une relation ou des sujets autorisés à un contact** » pour retirer un membre ou des sujets autorisés.



RETIRER UNE RELATION OU DES SUJETS AUTORISÉS À UN CONTACT

Ce formulaire permet de retirer une ou plusieurs relations associées à un contact de l'organisation ainsi que des sujets autorisés.

Seules les personnes possédant les autorisations requises (personnes responsables, administratrices, dirigeantes, etc.) peuvent retirer une relation ou des sujets autorisés à un contact de l'organisation.

Autorisation(s) à retirer

* Quel(s) sujet(s) autorisé(s) ou relation(s) désirez-vous retirer?

Toutes les relations
 Une ou plusieurs relation(s)
 Un ou plusieurs sujet(s) autorisé(s) associé(s) à une relation

* J'atteste que les modifications demandées sont exactes et, le cas échéant, je confirme avoir joint les documents nécessaires au traitement de ma demande et je consens à ce que les modifications soient effectives dans mon dossier.

Soumettre

2. Sélectionnez le contact à retirer de la liste déroulante « **Contact dans ce profil** ».

Guide de référence rapide à l'attention des « Responsables pour une association, un établissement ou un local »

Étape 5 | Corriger les informations d'un membre de mon organisation : retirer des contacts de la liste

RETIRER UNE RELATION OU DES SUJETS AUTORISÉS À UN CONTACT

Ce formulaire permet de retirer une ou plusieurs relations associées à un contact de l'organisation ainsi que des sujets autorisés.

Seules les personnes possédant les autorisations requises (personnes responsables, administratrices, dirigeantes, etc.) peuvent retirer une relation ou des sujets autorisés à un contact de l'organisation.

Profil concerné

Autorisations - Membre du personnel

Rechercher un contact

*Contact dans ce profil 

Marie-Hélène Demers

Autorisation(s) à retirer

*Quel(s) sujet(s) autorisé(s) ou relation(s) désirez-vous retirer?

- Toutes les relations
- Une ou plusieurs relation(s)
- Un ou plusieurs sujet(s) autorisé(s) associé(s) à une relation

Le retrait de toutes les relations entraîne aussi le retrait des sujets autorisés qui y sont reliés.

Relation(s) déjà octroyée(s) : Membre du personnel

*J'atteste que les modifications demandées sont exactes et, le cas échéant, je confirme avoir joint les documents nécessaires au traitement de ma demande et je consens à ce que les modifications soient effectives dans mon dossier.

Soumettre

Pour supprimer définitivement un membre et retirer tous ses accès dans toutes les organisations :

Selectionnez « **Toutes les relations** ». Toutes ses relations et ses autorisations antérieures liées à votre organisation seront retirées, y compris celles de vos clients.

Lorsque vous retournez à la liste des contacts de l'organisation, sous l'attribut « **Actif** » la valeur passera à « **Faux** ». Il en va de même pour ses relations antérieures.

Pour retirer l'autorisation de cette personne à un dossier client spécifique :

Selectionnez « **Une ou plusieurs relations** » et faites le choix parmi les relations affichées.

Dans tous les cas, n'oubliez pas d'appuyer sur « **Soumettre** » pour confirmer vos changements.

Guide de référence rapide à l'attention des « Responsables pour une association, un établissement ou un local »

Étape 6 | Envoyer les coordonnées de liaison aux contacts qui n'ont pu utiliser leurs anciens accès des services en ligne pour créer la liaison initiale

Voici les étapes à suivre pour leur envoyer des coordonnées de liaison :

Utilisez le menu pour accéder aux formulaires offerts à partir du catalogue de services (voir Étape 4 pour obtenir les étapes d'accès aux formulaires à partir du catalogue de services).

Sélectionnez le type d'informations à mettre à jour parmi les options suivantes.

Coordonnées de communication

Informations personnelles

Date de fin d'une relation

Coordonnées de communication

Langue de communication : Aucun

Valeur actuelle: Français

Adresse courriel : [redacted]

L'adresse courriel est modifiable dans la section Paramètres du compte.

Type du numéro de téléphone principal : Aucun

Valeur actuelle: Cellulaire 1

Territoire téléphonique : Amérique du Nord

Indicatif : +1

Numéro de téléphone principal : 999 999-9999

Valeur actuelle: +1-999-9999

Ajouter un autre numéro de téléphone : Émettre un nouveau code de liaison

Déclaration : * J'atteste que les modifications demandées sont exactes et, le cas échéant, je confirme avoir joint les documents nécessaires au traitement de ma demande.

Émettre un nouveau code de liaison

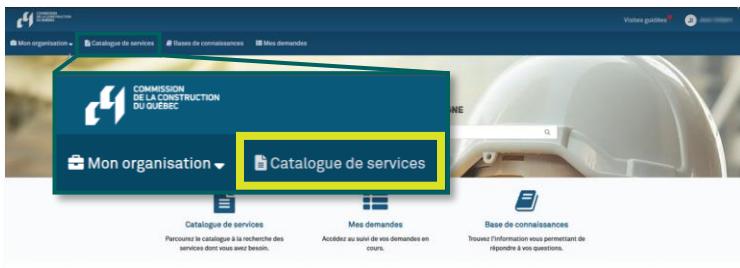
Soumettre

1. Cliquez sur la tuile « **Modifier les informations personnelles et les coordonnées d'un individu autorisé ou d'un contact** » pour accéder au formulaire et envoyer les coordonnées de liaison.
2. Une fois le formulaire affiché, valider que les informations du contact sont exactes.
3. Valider la présence d'une adresse courriel valide ou inscrire un courriel valide.
4. Cocher la case « **Émettre un nouveau code de liaison** ».
5. Cocher la case qui atteste que les modifications demandées sont exactes.
6. Cliquez sur « **Soumettre** » afin que le courriel qui contient les coordonnées de liaison soit envoyé automatiquement par le système à ce contact.

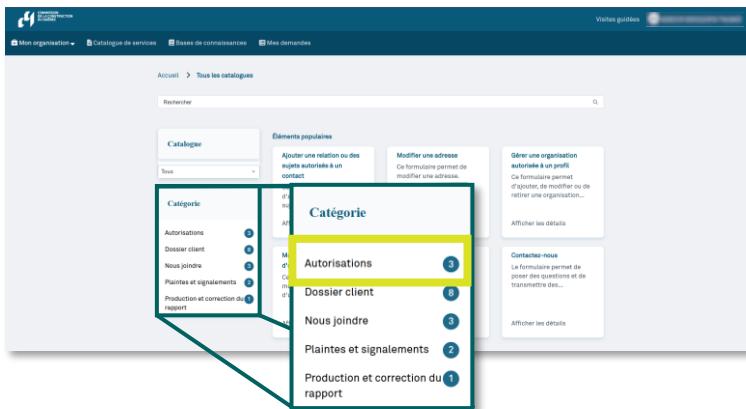
Guide de référence rapide à l'attention des « Responsables pour une association, un établissement ou un local »

Étape 7 | Nommer un autre responsable au sein de votre association

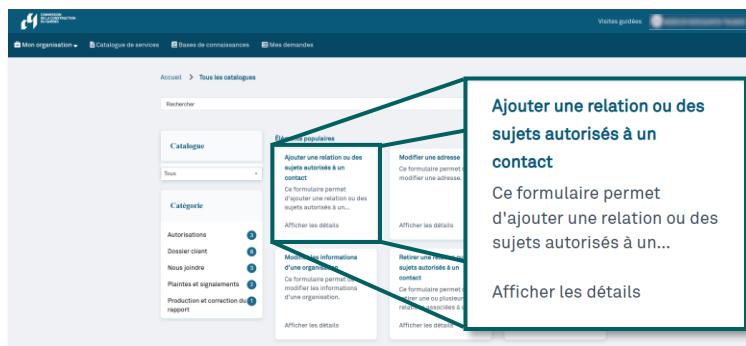
Voici les étapes pour nommer un autre responsable au sein de votre association. Pour pourrez ainsi partager la tâche de la gestion des relations et des autorisations de l'association.



1. Cliquez sur « Catalogue de services » depuis la barre de menu.



2. Cliquez sur « Autorisations ».



3. Cliquez sur la tuile du formulaire « Ajouter une relation ou des sujets autorisés » pour accéder au formulaire d'ajout.

Guide de référence rapide à l'attention des « Responsables pour une association, un établissement ou un local »

Étape 7 | Nommer un autre responsable au sein de votre association (suite)

À partir du formulaire « AJOUTER UNE RELATION OU DES SUJETS AUTORISÉS À UN CONTACT » :

AJOUTER UNE RELATION OU DES SUJETS AUTORISÉS À UN CONTACT

Ce formulaire permet d'ajouter une relation ou des sujets autorisés à un contact d'une organisation.

Seules les personnes possédant les autorisations requises (personnes responsables, administratrices, dirigeantes, etc.) peuvent ajouter une relation ou des sujets autorisés à un contact d'une organisation.

* Champ obligatoire

Profil concerné : Autorisations -

Rechercher un contact

* Contact dans ce profil :

Le contact n'existe pas

* À qui désirez-vous ajouter une relation?

– Aucun –

Mon organisation Mon organisation

Un individu

Relation à ajouter

* Choisir la relation à ajouter :

Dirigeant

Individu autorisé

Membre du personnel

Personne responsable Personne responsable

Représentant

Date de début : 2025-11-08

Informations de communication du contact

Adresse courriel : exemple@domaine.com

* J'atteste que cette autorisation permettra à la personne indiquée dans la section Informations sur la personne autorisée d'obtenir des renseignements ou d'agir pour mon compte.

* J'atteste que les modifications demandées sont exactes et je consens à ce qu'elles soient effectives dans mon dossier.

Soumettre

1. Dans la liste déroulante « **Contact dans ce profil** », choisissez le contact à qui vous souhaitez ajouter le rôle de « **Personne responsable** ».
2. Choisissez « **Mon organisation** » pour indiquer à qui vous désirez ajouter une relation.
3. Choisissez la relation à ajouter « **Personne responsable** » à partir de la liste déroulante.
4. Indiquez une date de fin si nécessaire.
5. Validez ou ajoutez un courriel si celui-ci est absent.
6. Cliquez sur « **Soumettre** » pour confirmer l'ajout du nouveau rôle à ce contact.

Guide de référence rapide à l'attention des « Responsables pour une association, un établissement ou un local »

Contacts de soutien

- Soutien technique général : dsrti@ccq.org
- Outils d'accompagnement : chantiernumericcq.ccq.org