



# **GUIDE DE RÉFÉRENCE DES SERVICES EN LIGNE POUR LES ASSOCIATIONS**

**RÔLES, FONCTIONS, ACCÈS ET  
SUJETS AUTORISÉS**

# Table des matières

<b>Explications des fonctionnalités dans les services en ligne.....</b>	<b>3</b>
A. Rapport mensuel et État de compte .....	3
B. Mes documents .....	3
C. Gérer mon organisation .....	3
▪ Informations générales.....	4
▪ Identifiants .....	4
▪ Adresses.....	4
▪ Coordonnées bancaires.....	4
▪ Contacts de l'organisation .....	4
▪ Adresses des contacts de l'organisation .....	5
★ Comment modifier des informations de la section « Gérer mon organisation »?.....	5
D. Relations et autorisations - organisation .....	6
▪ Qu'est-ce qu'une relation?.....	6
▪ Qu'est-ce qu'une autorisation?.....	6
★ Combien de temps une autorisation est-elle valide?.....	7
★ Comment révoquer une autorisation? .....	7
★ Portée des droits (écriture vs lecture) .....	7
▪ Autorisations .....	7
▪ Contacts de l'organisation .....	8
▪ Relations de l'organisation .....	8
★ Comment modifier des informations de la section Relations et autorisations?.....	8
<b>Définitions .....</b>	<b>9</b>
A. Catégories de relations au sein de l'association.....	9
▪ Personne responsable.....	9
▪ Dirigeant .....	9
▪ Représentant.....	9
▪ Membre du personnel.....	9
▪ Individu autorisé.....	9
B. Désignation et fonctions des dirigeants et représentants.....	10
▪ Administrateur(-trice).....	10
▪ Avocat(e).....	10
▪ Président(e) .....	10
▪ Secrétaire .....	10
▪ Soutien administratif.....	10
▪ Trésorier(-ière) .....	10
▪ Vice-président(e) .....	10
C. Sujets autorisés.....	11
▪ 1. Accès aux données .....	11
▪ 2. Autorisations.....	11
▪ 3. Paiements et relevés.....	11
▪ 4. Plaintes de cotisations syndicales.....	12
▪ 5. Profil.....	12
▪ 6. Rapport mensuel .....	13
▪ 7. État de compte virtuel.....	13
▪ 8. Scrutin syndical.....	14
★ Tableau résumé.....	14

# Explications des fonctionnalités dans les services en ligne

## A. Rapport mensuel et État de compte

*Voir la section C 6 ci-dessous*

## B. Mes documents

La section « Mes documents » vous permet de consulter les documents numériques que la Commission de la construction du Québec (CCQ) a déposé dans votre dossier personnel ou celui de votre organisation.

Les types de documents disponibles sont les suivants : avis, communications, factures et états de compte, formulaires, publications, ainsi que paiements et relevés.

Pour le moment, seulement certains documents sont disponibles en ligne. La CCQ travaille à rendre graduellement accessibles l'ensemble de vos documents de manière numérique. Pendant cette transition, une partie de vos documents vous seront toujours acheminés par la poste.

### Contenu accessible

Si vous êtes le contact d'une organisation, la section « Mes documents » vous permettra de visualiser les documents numériques que la CCQ a déposé dans le dossier de votre organisation.

Les documents seront visibles selon les autorisations que vous avez dans le dossier.

## C. Gérer mon organisation

La section « Gérer mon organisation » vous permet de consulter les coordonnées de votre organisation et les informations suivantes la concernant :

The screenshot shows the CCQ web portal interface. The top navigation bar includes 'Mon organisation', 'Catalogue de services', 'Bases de connaissances', and 'Mes demandes'. The user is logged in as 'Martin Leduc'. The main content area is titled 'Gérer mon organisation' and contains the following elements:

- Informations générales** table:

Nom	Autre nom	Numéro de téléphone principal	Autre numéro de téléphone	Numéro de télécopieur
ABC-ASSOCIATION		+1 (555) 555-5555	+1 (666) 666-6666	5147777777

- Services associés** list:

  - Modifier une adresse
  - Modifier les informations personnelles et les coordonnées d'un individu autorisé ou d'un contact

## Informations générales

Vous pourrez consulter les informations suivantes :

- Nom et autre nom de votre organisation
- Numéro de téléphone principal et autre de votre organisation
- Numéro de télécopieur de votre organisation
- Adresse courriel de votre organisation

Pour avoir les détails, il faut cliquer sur le nom de l'organisation pour ouvrir une nouvelle page contenant toutes les informations.

## Identifiants

Vous pourrez consulter les informations suivantes :

- Numéro de client
- Numéro d'entreprise Québec (NEQ)

Pour avoir les détails, il faut cliquer sur le numéro de client pour ouvrir une nouvelle page contenant toutes les informations.

## Adresses

Vous pourrez consulter les informations suivantes :

- Type d'adresse (Établissement, correspondance, etc...)
- Adresse
- Adresse bloquée
  - Actif (vrai ou faux)
    - Vrai = L'adresse est inexacte
    - Faux = L'adresse est valide

Pour avoir les détails et voir les dates de prise d'effets, il faut cliquer sur le type d'adresse pour ouvrir une nouvelle page contenant toutes les informations.

## Coordonnées bancaires

Permet de voir les informations bancaires de l'organisation.

## Contacts de l'organisation

Vous pourrez consulter les informations suivantes :

- Pour chaque contact
  - Prénom et Nom
  - Adresse courriel
  - Numéro de téléphone principal

Pour avoir le détail sur la fonction (relation) du contact, l'organisation, la date de début et de fin de la relation ainsi que si le contact est actif ou non, il faut cliquer sur le nom du contact pour ouvrir une nouvelle page contenant toutes les informations.

## Adresses des contacts de l'organisation

Vous pourrez consulter les informations suivantes :

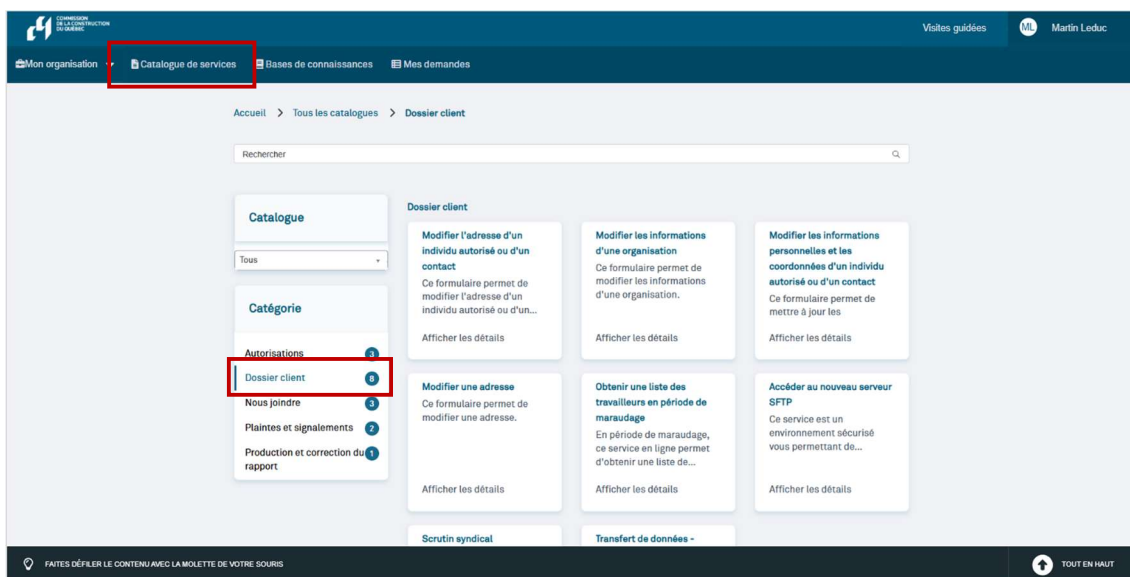
- Pour chaque contact
  - Prénom et Nom
  - Adresse de correspondance

Pour avoir les détails, il faut cliquer sur le prénom du client pour ouvrir une nouvelle page contenant toutes les informations.

## Comment modifier des informations de la section « Gérer mon organisation » ?

Pour modifier directement les informations affichées dans la section « Gérer mon organisation », accédez aux formulaires du Catalogue de services suivants :

- Modifier les informations d'une organisation
- Modifier une adresse



## D. Relations et autorisations - organisation

La section « *Relations et autorisations* » présente l'ensemble des personnes liées à un dossier client d'organisation dans les services en ligne (SEL) de la Commission de la construction du Québec (CCQ), ainsi que les relations et les autorisations qui leur sont octroyées.

Accueil > Relations et autorisations

Accédez aux relations et aux autorisations octroyées aux personnes qui peuvent consulter ou modifier des renseignements au dossier.  
La mise à jour des informations affichées dans cette section peut prendre jusqu'à 24 heures.

Sujet autorisé	Droit	Organisation	Organisation	Contact de l'organisation	Fonction	Actif
Accès aux données - 123456 - ABC-ASSOCIATION	Écriture	ABC-ASSOCIATION	ABC-ASSOCIATION	Martin Leduc	Personne responsable	Vrai
Accès aux données - 123456 - ABC-ASSOCIATION	Écriture	ABC-ASSOCIATION	ABC-ASSOCIATION	Martin Leduc	Représentant	Vrai
Accès aux données - 123456 - ABC-ASSOCIATION	Écriture	ABC-ASSOCIATION	ABC-ASSOCIATION	Sofia Simard	Personne responsable	Vrai
Autorisations - 123456 - ABC-ASSOCIATION	Lecture	ABC-ASSOCIATION	ABC-ASSOCIATION	Martin Leduc	Représentant	Vrai
Autorisation - 123456 - ABC-	Lecture	ABC-ASSOCIATION	ABC-ASSOCIATION	Sofia Simard	Individu autorisé	Vrai

### Qu'est-ce qu'une relation?

Il s'agit du lien qui unit deux dossiers de la Commission de la construction du Québec (CCQ).

Voici différentes relations possibles :

- Relation entre deux organisations  
Par exemple, entre un employeur et sa firme comptable.
- Relation entre un contact et une organisation  
Par exemple, entre un employeur et son trésorier.
- Relation entre deux individus  
Par exemple, entre un salarié et sa conjointe.

### Qu'est-ce qu'une autorisation?

Une autorisation est un droit de lecture (consultation) ou d'écriture (modification) détenu par un individu autorisé, un contact ou une organisation dans un dossier client permettant de communiquer avec la CCQ par téléphone, en personne en vous présentant dans un bureau de la CCQ, ou en vous connectant aux services en ligne (SEL).

Le droit d'écriture implique automatiquement un droit de lecture.

### Combien de temps une autorisation est-elle valide?

Une autorisation octroyée le 11 janvier 2026 ou avant est valide :

- à compter de la date de la signature jusqu'à un maximum de trois (3) ans;
- jusqu'à la date inscrite sur le formulaire;
- jusqu'à ce que vous décidiez de la révoquer.

Une autorisation **octroyée à compter du 12 janvier 2026** n'a plus de date limite. Elle est valide jusqu'à révocation par vous ou par la personne ou l'organisation qui l'a donnée.

### Comment révoquer une autorisation?

La révocation d'une autorisation s'effectue désormais à l'aide des formulaires « *Retirer un individu autorisé ou des sujets autorisés* » et « *Retirer une relation ou des sujets autorisés à un contact* » disponibles dans le Catalogue de services des services en ligne (SEL).

### Portée des droits (écriture vs lecture)

Droit d'écriture	Droit de lecture
<p>Il s'agit d'une permission accordée par un client permettant à une personne ou à une organisation d'intervenir et d'agir au nom du client dans son dossier à la Commission de la construction du Québec (CCQ), notamment pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• consulter les demandes,</li> <li>• en soumettre de nouvelles,</li> <li>• en effectuer la modification.</li> </ul> <p>Implique automatiquement un droit de lecture.</p>	<p>C'est un droit d'accès accordé par un client permettant à une personne ou à une organisation d'accéder à son dossier client à la Commission de la construction du Québec (CCQ) afin de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le consulter.</li> </ul> <p>Permet uniquement de consulter les renseignements, sans possibilité de les modifier ni d'effectuer des demandes.</p>

### Autorisations

Vous pourrez consulter les informations suivantes :

- Sujet autorisé
- Droit (Écriture ou lecture)
- Organisation
- Contact de l'organisation
- Fonction (Relation)
- Actif (vrai ou faux)
  - Vrai = toujours actif
  - Faux = Inactif

Pour voir les autorisations accordées, la relation du contact, les droits accordés, la date de début et de fin de la relation ainsi que si le contact est actif ou non, il faut cliquer sur les sujets autorisés pour ouvrir une nouvelle page contenant toutes les informations.

## Contacts de l'organisation

Vous pourrez consulter les informations suivantes :

- Contact
- Fonction (Relation)
- Organisation
- Actif (vrai ou faux)

Pour avoir le détail sur la fonction (relation) du contact, l'organisation, la date de début et de fin de la relation ainsi que si le contact est actif ou non, il faut cliquer sur le nom du contact pour ouvrir une nouvelle page contenant toutes les informations.

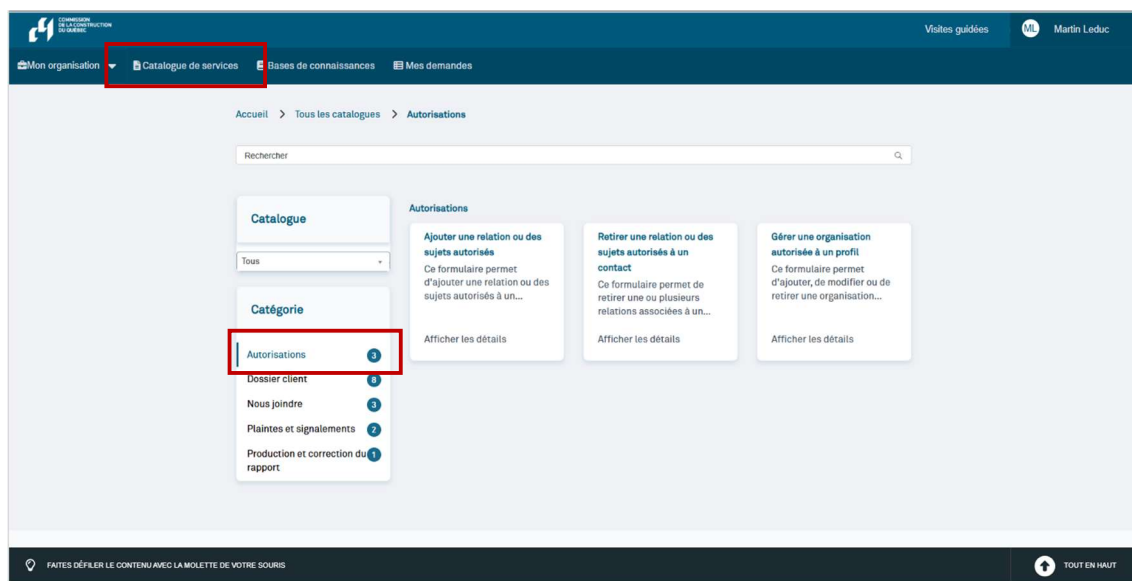
## Relations de l'organisation

Vous pourrez consulter les relations que vous avez avec d'autres organisations, telles qu'une firme comptable le cas échéant.

## Comment modifier des informations de la section Relations et autorisations?

Pour modifier directement les informations affichées dans la section Relations et autorisations, accédez aux formulaires du Catalogue de services suivants :

- Ajouter une relation ou des sujets autorisés
- Retirer une relation ou des sujets autorisés d'un contact



## Définitions

### A. Catégories de relations au sein de l'association

#### Personne responsable

Une « personne responsable » est un(e) **dirigeant(e)** de l'association **ou une personne à qui un(e) dirigeant(e) a délégué** ses droits. Identifiée par l'organisation, elle a pour rôle de faciliter les échanges avec la Commission de la construction du Québec (CCQ) et est autorisée à obtenir tous les renseignements nécessaires ainsi qu'à effectuer certaines transactions relatives au dossier de l'organisation.

\*\*\* L'accès à l'ensemble des sujets autorisés lui est accordé automatiquement.

#### Dirigeant(e)

Le ou la dirigeant(e) est une personne désignée par le conseil d'administration à titre de président(e), responsable de la direction, responsable de l'exploitation, responsable des finances ou secrétaire d'une société, ou toute personne qui remplit une fonction similaire au sein d'une association, d'une entreprise ou d'un organisme. Cette personne est normalement appelée à prendre part au processus décisionnel ou à prendre des décisions susceptibles d'exercer une action sur son évolution syndicale.

Toute personne étant nommée au Registraire des entreprises du Québec doit être déclarée en tant que dirigeant(e).

Toute personne siégeant au CFPIC ou au CASIC doit être déclarée comme dirigeant(e) ou représentant(e).

#### Représentant(e)

Le ou la représentant(e) est une personne physique qui accomplit un acte au nom, à la place et pour le compte de l'association.

Toute personne détenant un permis de référence de main-d'œuvre, ayant un rôle-conseil, assurant une présence sur les chantiers doit être déclarée en tant que représentant(e).

Toute personne siégeant au CFPIC ou au CASIC doit être déclarée comme dirigeant(e) ou représentant(e).

#### Membre du personnel

Le ou la membre du personnel est une personne travaillant au sein d'une association qui n'exerce pas un rôle de dirigeant(e) ou de représentant(e).

#### Individu autorisé

L'individu autorisé est une personne autorisée à accéder à des renseignements personnels et confidentiels dans le dossier d'un(e) client(e) de la Commission de la construction du Québec (CCQ).

L'individu autorisé peut se faire octroyer des autorisations lui permettant de consulter des renseignements du dossier client d'un individu ou d'une organisation, d'y effectuer des demandes ou d'utiliser des services.

## B. Désignation et fonctions des dirigeant(e)s et représentant(e)s

*Les définitions ci-dessous sont établies exclusivement aux fins de la « Déclaration des dirigeants et représentants ».*

### **Administrateur(-trice)**

L'administrateur(-trice) est une personne physique qui agit à titre de mandataire d'une personne morale. Cette personne doit respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements lui imposent, et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés. Elle siège au conseil d'administration de l'entreprise et peut y cumuler une fonction supplémentaire, telle que celle de président(e), de vice-président(e), de secrétaire ou de trésorier(-ière).

### **Avocat(e)**

L'avocat(e) est une personne physique agissant comme mandataire dont la tâche est de représenter les intérêts d'un client individuel ou ceux d'un groupe. Elle renseigne sur les lois et les règlements, conseille sur les aspects juridiques de la vie courante et aide à choisir le meilleur moyen pour prévenir une situation ou résoudre un problème ou un litige. Elle peut aussi représenter les intérêts d'un client à la cour.

### **Président(e)**

Le président ou la présidente est une personne physique ayant la responsabilité de la gestion des activités générales d'une entreprise ou d'un organisme.

### **Secrétaire**

Le ou la secrétaire est une personne physique qui a généralement pour fonction d'assister aux réunions des administrateur(-trice)s et aux assemblées des actionnaires et d'en rédiger les procès-verbaux. Elle est aussi responsable de tenir les registres des procès-verbaux et sa signature est requise dans les documents formels de la société (règlements, certificats d'actions, etc.).

### **Soutien administratif**

Le ou la personne responsable du soutien administratif est chargée des activités de communication, de documentation, de coordination de la gestion interne et de la circulation de l'information entre les unités administratives. Cette personne effectue toutes les tâches administratives d'une organisation.

### **Trésorier(-ière)**

Le trésorier ou la trésorière est une personne physique qui est généralement chargée de la comptabilité de la société, de la signature des chèques, et en général de l'aspect financier des opérations de la société.

### **Vice-président(e)**

Le vice-président ou la vice-présidente est une personne physique, nommée par les administrateur(-trice)s, dont la fonction consiste habituellement à remplacer le ou la président(e) en cas d'absence ou d'incapacité à agir.

## C. Détermination des sujets autorisés

Les personnes qui possèdent les autorisations du sujet autorisé peuvent consulter des informations, effectuer des demandes ou utiliser un service en ligne<sup>7</sup> en lien avec ce sujet.

### 1. Accès aux données

Permet d'accéder au nouveau serveur SFTP qui vous permet de déposer ou récupérer des fichiers avec la Commission de la construction du Québec.

### 2. Autorisations – Réservé uniquement aux « Personne responsable »

Permet d'accéder à :

- Tous les contenus de la section Relations et autorisations :
  - Onglet Autorisations
  - Onglet Contacts de l'organisation
  - Onglet Relations de l'organisation

Permet aussi de :

- Communiquer avec la CCQ concernant le sujet Autorisations, en personne, par téléphone ou en ouvrant une demande d'information via le formulaire Contactez-nous.
- Consulter les demandes d'information concernant le sujet Autorisation, les fermer ou y ajouter un message et des pièces jointes.

### Formulaires accessibles du Catalogue de services

- Ajouter une relation ou des sujets autorisés
- Retirer une relation ou des sujets autorisés
- Modifier les informations personnelles et les coordonnées d'un individu autorisé ou d'un contact
- Modifier l'adresse d'un individu autorisé ou d'un contact
- Gérer une organisation autorisée à mon profil

### 3. Paiements et relevés

Permet d'accéder à :

- Tous les contenus de la section État de compte.
- Tous les documents numériques concernant le sujet Paiements et relevés.
  - Avis
  - Paiements et relevés
  - Factures et états de compte

Permet aussi de :

- Communiquer avec la CCQ concernant le sujet Paiements et relevés, en personne, par téléphone ou en ouvrant une demande d'information via le formulaire Contactez-nous.
- Consulter les demandes d'information concernant les paiements et relevés, les fermer ou y ajouter un message et des pièces jointes.

- Recevoir un courriel à la suite d'un dépôt d'un document ayant pour sujet Paiements et relevés.

#### **4. Plaintes de cotisations syndicales**

Permet de :

- Communiquer avec la CCQ concernant le sujet Plaintes de cotisations syndicales, en personne, par téléphone ou en ouvrant une demande d'information via le formulaire Contactez-nous.
- Consulter les demandes d'information concernant le sujet Plaintes de cotisations syndicales, les fermer ou y ajouter un message et des pièces jointes.

#### **Formulaire accessible du Catalogue de services**

- Effectuer une plainte de cotisations syndicales

#### **5. Profil**

Permet d'accéder à :

- Tous les contenus de la section Gérer mon organisation :
  - Informations générales
  - Détails de l'organisation
  - Identifiants
  - Adresses
  - Contacts de l'organisation
  - Adresses des contacts de l'organisation

Permet aussi de :

- Consulter les demandes d'information concernant le sujet Profil, les fermer ou y ajouter un message et des pièces jointes.
- Recevoir un courriel à la suite d'un dépôt d'un document ayant comme sujet Profil.

#### **Formulaires accessibles du Catalogue de services**

- Modifier les informations d'une organisation
- Modifier une adresse
- Modifier les informations personnelles et les coordonnées d'un individu autorisé ou d'un contact
- Modifier l'adresse d'un individu autorisé ou d'un contact

## 6. Rapport mensuel

Commission de la construction du Québec

Visites guidées ML Martin Leduc

Mon organisation Catalogue de services Bases de connaissances Mes demandes

Rapport mensuel  
État de compte  
Mes documents  
Gérer mon organisation  
Relations et autorisations

Accueil > État de compte

Cette section offre une vue sommaire des sommes que l'organisation doit à la CCQ en lien avec les éléments suivants : rapport mensuel, réclamations, frais de représentant désigné et frais d'enregistrement.

Les factures payées en totalité ne s'affichent pas dans ce tableau. Une fois votre paiement fait, des délais de traitement peuvent s'appliquer et sont à prévoir dans l'affichage des données.

La mise à jour des informations affichées dans cette section peut prendre jusqu'à 24 heures.

NOTE : Pour rétablir l'affichage initial des données du tableau ci-dessous, rafraîchissez simplement la page.

Montant total dû

Date de la transaction	Numéro de référence	Période	Détails	Montant
	99999999999999		Solde issu du changement de système	1896,52 \$
	99999999999999		Montant dû / (Crédit)	1896,52 \$

< > Rangées 1 - 2 de 2

Services associés

> Modifier les informations d'une organisation

Liens utiles

☞ Formulaire d'adhésion au débit préautorisé  
☞ Outil des taux de salaire

FAITES DÉFILER LE CONTENU AVEC LA MOLETTE DE VOTRE SOURIS

TOUT EN HAUT

Permet d'accéder à :

- Tous les contenus de la section Rapport mensuel :
  - les rapports mensuels détaillés
  - les brouillons
  - le détail des heures déclarées

Permet aussi de :

- Recevoir un courriel lorsqu'un rapport mensuel contient des données non conformes.
- Communiquer avec la CCQ concernant le rapport mensuel, en personne, par téléphone ou en ouvrant une demande d'information via le formulaire Contactez-nous.
- Consulter les demandes d'information concernant le rapport mensuel, les fermer ou y ajouter un message et des pièces jointes.

## 7. État de compte virtuel

La section « État de compte » offre une vue sommaire et en temps réel des sommes dues à la Commission de la construction du Québec (CCQ), en lien avec les éléments suivants : les rapports mensuels, les réclamations, les frais de représentant(e) désigné(e) et les frais d'enregistrement.

### Montant total dû

Vous y retrouverez toutes les opérations triées par :

- Date de la transaction
- Numéro de référence
- Période
- Détails
- Montant

## 8. Scrutin syndical

Les personnes qui possèdent les autorisations du sujet Scrutin syndical peuvent consulter des informations, effectuer des demandes ou utiliser un service en ligne, en lien avec ce sujet.

Permet d'accéder à :

- Scrutin syndical (accès à la liste des votants et des participants)

### Tableau résumé

La personne responsable a accès à tous les sujets autorisés ci-dessous. Le ou la dirigeant(e), représentant(e), membre du personnel et la personne autorisée peuvent se faire octroyer des accès (tous, ou quelques-uns) aux sujets autorisés ci-dessous leur permettant de consulter des renseignements du dossier client, d'y effectuer des demandes ou d'utiliser des services.

Rôles	Sujets	Sujets autorisés
<b>Association syndicale</b>		
<b>Personne responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Accès aux données</li> <li>○ Paiements et relevés</li> <li>○ Plaintes de cotisations syndicales</li> <li>○ Profil</li> <li>○ Rapport mensuel</li> <li>○ Scrutin syndical</li> </ul>	Tous les sujets accessibles en écriture, y compris le sujet « <b>Autorisation</b> » lui étant réservé
<b>Dirigeant(e)</b> <b>Représentant(e)</b> <b>Membre du personnel</b> <b>Individu autorisé</b>		Aucun accès automatique Octroyés en écriture ou en lecture par la personne responsable
<b>Association patronale</b>		
<b>Personne responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Accès aux données</li> <li>○ Paiements et relevés</li> <li>○ Profil</li> </ul>	Tous les sujets accessibles en écriture, y compris le sujet « <b>Autorisation</b> » lui étant réservé.
<b>Dirigeant(e)</b> <b>Représentant(e)</b> <b>Membre du personnel</b> <b>Individu autorisé</b>		Aucun accès automatique Octroyés en écriture ou en lecture par la personne responsable

\*\*\* Même si les sujets accessibles peuvent être sélectionnés, l'attribution des droits d'accès demeure la responsabilité de la personne ayant le rôle « Personne responsable ».