

AUTORISATION DE TRANSMETTRE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EMPLOYEUR

Madame, Monsieur,

Le Comité de retraite du Régime de retraite de l'Université du Québec (RRUQ) accorde une grande importance au respect de la confidentialité des renseignements personnels. Chaque employeur membre du RRUQ doit obtenir votre consentement avant de recevoir du Secrétariat du Régime les informations sur votre participation au RRUQ, notamment celles contenues dans votre relevé personnel que vous recevez annuellement (par exemple : service, années rachetées, calculs de rente, etc.).

Vous trouverez au verso de cette lettre un formulaire d'autorisation. Nous vous demandons d'en prendre connaissance, de le signer et de le remettre au Secrétariat du RRUQ ou au service des ressources humaines de votre employeur dans les meilleurs délais. De cette façon, le Secrétariat du RRUQ pourra s'assurer au préalable de votre autorisation à communiquer à votre employeur des renseignements sur votre dossier de retraite.

L'autorisation facilitera le traitement de votre dossier lors de la prise de la retraite en permettant au service des ressources humaines concerné d'être rapidement en mesure de vous informer sur votre situation. Votre autorisation permettra également à votre employeur de continuer à vous offrir un service de première ligne pour vous informer des dispositions du Régime vous concernant et de remplir ses obligations en matière de planification des effectifs.

Nous vous remercions de votre collaboration à cet égard et nous vous assurons que toutes les dispositions sont prises pour assurer le respect de la confidentialité dans le traitement de chaque dossier.

Nous vous rappelons par ailleurs que vous pouvez consulter, obtenir une copie ou faire rectifier des renseignements personnels consignés à votre dossier de participant au RRUQ en effectuant une demande écrite à l'attention du Comité de retraite.

Pour de plus amples informations à ce sujet, nous vous invitons à consulter la [Politique de confidentialité](#) disponible sur notre site Internet au www.rruq.ca.

Le Secrétariat du Régime de retraite de l'Université du Québec

AUTORISATION DE TRANSMETTRE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EMPLOYEUR

Identification du membre qui donne l'autorisation

Prénom et nom de famille (en majuscules)

Date de naissance

Employeur

Autorisation

J'autorise le Secrétariat du RRUQ, pendant la durée de mon emploi actuel et de tout autre emploi au service de l'Université¹, à transmettre au service des ressources humaines de mon employeur ou à un de ses représentants autorisés les renseignements personnels contenus à mon dossier de participant au RRUQ, y incluant le calcul de mes prestations de rente, et qui sont nécessaires à mon employeur afin de gérer mon dossier d'employé en matière d'administration du Régime de retraite et pour des fins de planification des effectifs.

OUI

NON

Signature

Date

Si le formulaire est transmis au Secrétariat du RRUQ par la poste, une signature manuscrite est requise. S'il est transmis par le biais de Mon Dossier, une signature électronique est acceptée.

Lorsque le formulaire est rempli, nous vous invitons à le transmettre au Secrétariat du RRUQ par le biais de Mon Dossier, ou par la poste aux coordonnées ci-dessous.

¹ En vertu du Règlement du RRUQ, le terme « Université » désigne à la fois l'Université du Québec, chacun de ses établissements et toute autre unité telle que définie au Règlement.



Adresse :
2600, boulevard Laurier
Tour de la Cité, 6^e étage, bureau 600
Québec (Québec) Canada G1V 4W2

Téléphone : 418 654-3850
Sans frais : 1 888 236-3677
Télocopieur : 418 654-3854
www.rruq.ca