

Adhésion
Modification

À remplir par la DGSR*

Numéro du document

Section A : Identification de l'employé(e)

Nom		Prénom	
Numéro d'employé SAGIR** ou, s'il s'agit d'une nouvelle embauche, les trois derniers chiffres du numéro d'assurance sociale (NAS)			
**Pour obtenir votre numéro d'employé SAGIR, vous devez : 1. Accéder au portail SAGIR 2. Cliquer sur RH Libre-service employé 3. Consulter la page Informations personnelles			
Adresse postale			
Numéro	Rue ou case postale		Appartement
Ville	Province	Code postal	

Section B : Coordonnées bancaires de l'employé(e)

La section B contient deux parties :

Adhésion : Pour adhérer au virement automatique du salaire, remplir la partie « Adhésion ».

Modification : Pour demander la modification de vos coordonnées bancaires, remplir les deux blocs d'information de la partie « Modification », soit les anciennes et les nouvelles coordonnées bancaires.

Dans les deux cas, il est obligatoire de joindre un spécimen de chèque indiquant vos renseignements personnels (prénom, nom, etc.).

Adhésion (remplir et joindre un spécimen de chèque)

Nom de l'institution financière

Joindre un spécimen de chèque indiquant les numéros du compte bancaire, de l'institution financière et de la succursale avec la mention « Annulé » ou « Spécimen ».

Modification (remplir les deux blocs pour modifier les coordonnées bancaires connues au dossier)

Important : Le traitement de votre demande peut nécessiter quelques jours, il est recommandé de ne pas fermer votre ancien compte avant d'avoir reçu un premier dépôt dans le nouveau compte bancaire.

Anciennes coordonnées bancaires (obligatoire)

Nom de l'institution financière connue au dossier

Numéro de compte de l'employé(e)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nouvelles coordonnées bancaires (remplir et joindre un spécimen de chèque)

Nom de la nouvelle institution financière

Joindre un spécimen de chèque indiquant les numéros du compte bancaire, de l'institution financière et de la succursale avec la mention « Annulé » ou « Spécimen ».

Section C : Autorisation de l'employé(e)

Je déclare que les renseignements fournis sont exacts et complets. J'autorise la Direction générale des services de rémunération du ministère de la Cybersécurité et du Numérique à déposer le montant net de ma paie (après les prélèvements) dans le **compte mentionné sur le spécimen de chèque** ci-joint.

Signature	Date	À remplir par la DGSR*	
(L'inscription de votre nom fait également foi de signature)		Signature de la personne autorisée à la DGSR*	Date

Ce formulaire doit être retourné à la DGSR*. Vous trouverez les coordonnées de votre [équipe de rémunération](#) sur notre site Internet.

Pour une nouvelle embauche, remettre les documents à votre direction des ressources humaines.

*Direction générale des services de rémunération (DGSR)

Virement automatique du salaire

Tel que précisé aux différentes conventions collectives, l'adhésion au virement automatique du salaire est obligatoire.

Le virement automatique du salaire est le procédé par lequel le ministère ou l'organisme effectue le virement des sommes dues à ses employés, à titre de traitement net, en fournissant des informations aux institutions financières afin de faire créditer lesdites sommes au compte bancaire des employés clients de ces institutions.

Un bulletin de paie (état de dépôt) donnant le détail des gains et des prélèvements sera disponible dans le dossier de l'employé à chaque paie.

Comment adhérer au virement automatique du salaire?

Pour y adhérer, vous n'avez qu'à suivre les étapes suivantes :

1. Fournir les renseignements demandés à la **Section A** (Identification de l'employé[e]);***
2. Remplir la **Section B** (Coordonnées bancaires de l'employé[e]);
3. Se procurer un spécimen de chèque avec la mention « Annulé » ou « Spécimen »;
4. Signer la **Section C** (Autorisation de l'employé[e]);
5. Transmettre le formulaire dûment rempli et signé ainsi que le spécimen de chèque à l'[équipe de rémunération](#) de la **Direction générale des services de rémunération**.
Pour une nouvelle embauche, remettre les documents à votre direction des ressources humaines. Conserver une copie de vos documents.

***Les trois derniers chiffres du numéro d'assurance sociale (NAS) sont requis seulement si le numéro d'employé SAGIR n'est pas disponible lors de l'embauche.

Mode de transmission

Utiliser votre **adresse courriel professionnelle** pour transmettre le formulaire dûment rempli et signé ainsi que le spécimen de chèque avec la mention « Annulé » ou « Spécimen » (le courriel personnel ne peut être utilisé que dans un cas exceptionnel, par exemple lors d'une absence prolongée).

Modifier les coordonnées bancaires

Il incombe à l'employé(e) de faire connaître à son employeur toute modification aux coordonnées bancaires de la **Section B** en remplissant à nouveau le formulaire *Adhésion ou modification au virement automatique du salaire*.

Un délai raisonnable doit être alloué pour toute modification avant qu'elle ne soit effective. Ce délai est déterminé par les conditions de travail.

Important: Le traitement de votre demande peut nécessiter quelques jours. Il est recommandé de ne pas fermer votre ancien compte avant d'avoir reçu un premier dépôt dans le nouveau compte bancaire.

Protection des renseignements personnels

Nous assurons la protection de vos renseignements conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Seuls les membres autorisés de notre personnel ont accès à ces renseignements et uniquement s'ils sont nécessaires dans l'exercice de leurs fonctions.

Conformément aux lois en vigueur, nous pouvons, à certaines fins et sans votre consentement, partager vos informations avec des ministères, des organismes ou des individus. La communication de tels renseignements est permise essentiellement lorsqu'ils sont nécessaires à l'application de lois, à l'administration de programmes dont ces ministères, ces organismes ou ces personnes sont responsables ou à l'administration de programmes conjoints.

Notez que le fait d'omettre de fournir des renseignements peut se traduire par un refus ou entraîner des répercussions sur le traitement de votre demande de virement automatique.

Vous pouvez, à certaines conditions, consulter vos renseignements, en obtenir copie ou les faire rectifier.

Annulation du virement automatique du salaire

Votre inscription au virement automatique du salaire restera en vigueur pendant les cinq années suivant votre dernière période d'emploi dans la fonction publique, à moins d'avis contraire de votre part.