

Déclarer le décès d'un membre du personnel de la fonction publique québécoise

Déclaration du décès d'un membre du personnel de la fonction publique québécoise (remplir les sections 1 et 2)

Changement d'adresse demandé par la liquidatrice ou le liquidateur de la succession (remplir les sections 1 et 3)

Ce formulaire sert à déclarer le décès d'une personne qui travaillait dans la fonction publique québécoise. De plus, il permet à la Direction des ressources humaines (DRH) du ministère ou de l'organisme (MO) employeur de la personne décédée d'identifier la représentante ou le représentant qui soumet la déclaration ou qui demande un changement d'adresse.

Il est destiné aux MO clients de la Direction générale des services de rémunération (DGSR) du ministère de la Cybersécurité et du Numérique (MCN). Pour connaître la liste des MO clients, consultez la liste des [équipes de rémunération](#).

La communication de renseignements personnels concernant la rémunération est possible seulement avec la personne qui veut faire valoir ses droits à titre de liquidatrice ou de liquidateur de la succession du membre du personnel décédé, notamment afin d'obtenir toutes les sommes auxquelles les héritières et héritiers et les légataires particuliers, le cas échéant, pourraient avoir droit. Pour attester son statut, la demande doit ABSOLUMENT être formulée par écrit.

Pour obtenir des renseignements personnels concernant la rémunération, vous devez fournir des copies claires et lisibles des documents indiqués à la section 4. Au besoin, nous pourrions exiger les originaux ou des copies certifiées conformes.

1. Renseignements sur l'identité de la personne décédée

Nom :		Prénom :	
Numéro d'employé SAGIR* ou les trois derniers chiffres du numéro d'assurance sociale :		Date du décès :	
Adresse postale			
Numéro :	Rue ou case postale :	Appartement :	
Ville :	Province :	Pays :	Code Postal :
Veuillez fournir l'attestation de décès délivrée par la maison funéraire au soutien de la déclaration afin de faire cesser la production de la paie et prendre les actions requises dans les circonstances.			

Section réservée au personnel autorisé de la DRH

J'ai reçu et vérifié l'attestation de décès délivrée par la maison funéraire.

2. Renseignements sur l'identité de la personne déclarant le décès (si autre que la liquidatrice ou le liquidateur)

Nom :		Prénom :	
Téléphone :		Courriel :	Lien avec la personne décédée :
Je déclare que les renseignements fournis sont complets et exacts.			
Signature :		Date :	

3. Renseignements sur l'identité de la liquidatrice ou du liquidateur de la succession

Nom :		Prénom :	
Adresse postale			
Numéro :	Rue ou case postale :	Appartement :	
Ville :	Province :	Pays :	Code Postal :
Cocher cette case si vous êtes la liquidatrice ou le liquidateur de la succession et que vous souhaitez recevoir les prochaines communications, incluant les feuillets fiscaux, à cette adresse postale au lieu de celle inscrite au dossier de la personne décédée.			
Note : Le changement d'adresse sera effectué après réception des documents indiqués à la section 4			

Déclaration de la personne déclarant le décès

Téléphone :		Courriel :	Lien avec la personne décédée
Note : Une pièce d'identité avec photo valide sera exigée pour vérifier l'identité de la liquidatrice ou du liquidateur. Cette authentification sera effectuée après la réception des pièces justificatives. Pour ce faire, un membre du personnel de la DRH vous proposera un rendez-vous par Teams ou en présentiel.			

Déclaration de la liquidatrice ou du liquidateur

Je déclare que les renseignements fournis sont complets et exacts.	
Signature :	Date :

Accès aux documents des organismes publics et protection des renseignements personnels

Les renseignements personnels recueillis dans ce formulaire sont nécessaires à l'analyse de votre demande. Le fait de ne pas les fournir peut en allonger le délai de traitement ou en entraîner le refus. Seul les membres de notre personnel autorisés ont accès à ces renseignements lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et leur communication à des tiers ne peut être effectuée que dans les cas prévus par la loi. Ces renseignements peuvent aussi servir aux fins de recherche, d'évaluation, d'enquête ou de sondage. Pour en connaître davantage à propos de vos droits, consultez la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ([RLRQ, c. A-2.1](#)), particulièrement les articles 88.1, 89.1 et 94.

Pour obtenir plus de renseignements :

Direction des ressources humaines (DRH) du ministère ou de l'organisme (MO) employeur	Service à la clientèle du MCN
Communiquer avec le gestionnaire ou la DRH du MO où travaillait la personne décédée.	1 888 944-7243

Cette déclaration doit être retournée à la direction des ressources humaines du ministère ou de l'organisme employeur de la personne décédée, soit par courriel, par la poste ou en présentiel.

4. Documents à fournir lors d'une demande présentée à titre de liquidatrice ou de liquidateur de la succession

La personne qui dépose une demande de renseignements personnels concernant la rémunération de la personne décédée, dans le contexte de liquidation d'une succession, doit transmettre des copies claires et lisibles des documents qui attestent son statut. De plus, elle doit présenter une pièce d'identité avec photo lors du rendez-vous avec le membre du personnel de la DRH. Les différents documents indiqués doivent viser la personne décédée, à moins d'indication contraire.

La liquidatrice ou le liquidateur de la succession désigné dans un testament doit fournir :

- L'acte ou le certificat de décès émis par le Directeur de l'état civil ou par toute autorité compétente de la province ou du pays où le décès est survenu;
- Le certificat de recherche testamentaire délivré par la Chambre des notaires du Québec et celui délivré par le Barreau du Québec, sauf si des lettres de vérification sont fournies;
- L'un ou plusieurs des documents suivants, en fonction de la situation :
 - Le testament et les codicilles notariés de la personne décédée;
 - Le testament et les codicilles olographes ou devant témoins de la personne décédée, accompagnés du jugement en vérification ou du procès-verbal de vérification de la ou du notaire;
 - Le contrat de mariage qui contient des dispositions testamentaires;
 - La déclaration notariée qui atteste le statut de la liquidatrice ou du liquidateur de la succession;
 - Les lettres de vérification pour prouver sa qualité de liquidatrice ou de liquidateur de la succession (se référer au Code de procédure civile [RLRQ, c. C-25.01], aux articles 463 à 466).

La liquidatrice ou le liquidateur de la succession sans testament doit fournir :

- L'acte ou le certificat de décès émis par le Directeur de l'état civil ou par toute autorité compétente de la province ou du pays où le décès est survenu;
- Le certificat de recherche testamentaire délivré par la Chambre des notaires du Québec et celui délivré par le Barreau du Québec, sauf si des lettres de vérification sont fournies;
- La désignation d'une liquidatrice ou d'un liquidateur de succession par les héritières et les héritiers ou les lettres de vérification qui identifient la personne qui agit comme liquidatrice ou liquidateur de la succession et qui certifient différentes informations relatives à la dévolution de la succession.

Des documents supplémentaires pourraient être requis. Le cas échéant, nous communiquerons avec vous.

Section réservée au personnel autorisé de la DRH lors d'une demande de changement d'adresse

Déclaration de la personne responsable d'authentifier la liquidatrice ou le liquidateur :
Je soussigné.e

confirme l'identité de la liquidatrice ou du liquidateur inscrite à la section 2 :

J'ai vérifié une pièce d'identité avec photo. Précisez laquelle :

Permis de conduire

Carte d'assurance maladie

Passeport

Autre :

Vérifié par :

Teams

En personne au

J'ai reçu et vérifié le certificat de décès émis par le Directeur de l'état civil et les documents qui attestent le statut de la liquidatrice ou du liquidateur.

Nom :

Prénom :

Fonction :

Signature :

Date :

Cette déclaration doit être retournée à la DGSR par courriel à l'équipe de rémunération responsable de votre organisation.