

IMPORTANT

- Lire les instructions ci-jointes avant de remplir le formulaire.
- Remplir le formulaire en lettres moulées à l'encre noire ou bleue.
- Utiliser un formulaire différent pour chaque personne au nom de qui le ou les certificats ou la ou les copies d'acte sont demandés.

Espace réservé à l'usage du Directeur de l'état civil

DEMANDEUR - Personne à qui le ou les documents seront envoyés ► Voir « Instructions », sections 1 et 2.

N'oubliez pas d'inclure les documents d'identité exigés ► Voir « Instructions », section 2.

OBLIGATOIRE

1. Nom de famille	3. Ind. régional	N° de téléphone (domicile)
2. Prénom	4. Ind. régional	N° de téléphone (travail)
5. Adresse / N°	6. Rue	
7. Appartement	8. Municipalité	
9. Code postal	10. Province (inscrire en abrégé tout nom composé)	11. Pays

**Dans tous les cas, vous devez obligatoirement remplir la section NAISSANCE.
Remplir la ou les autres sections qui correspondent au(x) document(s) que vous souhaitez obtenir.**

NAISSANCE - Inscrire les renseignements relatifs à la personne au nom de qui le ou les documents sont demandés.

OBLIGATOIRE

12. Date de naissance (année, mois, jour)	13. Sexe M F	14. Nom de famille à la naissance
15. Prénom usuel	16. Autres prénoms	
17a. Lieu de naissance (municipalité)	17b. Lieu d'inscription de la naissance si né(e) avant 1994 (lieu de culte, municipalité, etc.)	
18. Nom de famille du PÈRE	19. Prénom du PÈRE	
20. Nom de famille de la MÈRE à la naissance	21. Prénom de la MÈRE	

MARIAGE / UNION CIVILE - Inscrire les renseignements relatifs à l'autre conjoint.

22. Date du mariage ou de l'union civile (année, mois, jour)	23. Lieu du mariage ou de l'union civile (municipalité)
24. Sexe du CONJOINT M F	25. Nom de famille du CONJOINT à la naissance
26. Prénom du CONJOINT	
27. Date de naissance du CONJOINT (année, mois, jour)	28. Lieu d'inscription de la naissance du CONJOINT (lieu de culte, municipalité, etc.) et son lieu de naissance (municipalité)
29. Nom de famille du PÈRE du CONJOINT	30. Prénom du PÈRE du CONJOINT
31. Nom de famille à la naissance de la MÈRE du CONJOINT	32. Prénom de la MÈRE du CONJOINT

DÉCÈS - Remplir également la section MARIAGE / UNION CIVILE, s'il y a lieu.

33. Date du décès (année, mois, jour)	34. Lieu du décès (municipalité)					
État civil lors du décès						
35. Célibataire	36. Marié(e)	37. Uni(e) civilement	38. Veuf (ve)	39. Divorcé(e)	40. Ex-conjoint(e) union civile	41. Séparé(e)

**42. Pour commander, indiquer le nombre de certificats ou de copies d'acte requis dans la case appropriée.
► Voir « Instructions », section 3.**

NAISSANCE		MARIAGE		UNION CIVILE		DÉCÈS		TOTAL	
Certificat abrégé	Certificat	Copie d'acte	Certificat	Copie d'acte	Certificat	Copie d'acte	Certificat		Copie d'acte
									= \$

Les frais exigés d'une demande de traitement accéléré sont de 35\$ par document demandé. Voir « Instructions », section 4.

43. Justification du traitement accéléré : _____

44. Justification de l'intérêt du demandeur : _____

45. Mode de paiement ► Voir « Instructions », section 5.

A. En espèces (au comptoir seulement)	E. Visa	48. Numéro de la carte de crédit
B. Carte de débit (au comptoir seulement)	F. MasterCard	<input type="text"/>
C. Mandat postal / bancaire		47. Date d'expiration (mois/année)
D. Chèque personnalisé		<input type="text"/>

IMPORTANT : En remplissant les lignes 46 et 47, et en signant la section 48, vous autorisez le Directeur de l'état civil à porter les frais à votre carte de crédit.

48. Déclaration du demandeur

Déclaration : Je déclare solennellement, qu'à ma connaissance, les renseignements fournis sont exacts et j'atteste que je suis en droit d'obtenir le ou les documents demandés.

Signature du demandeur X	49. Date (année, mois, jour)
------------------------------------	------------------------------

IMPORTANT : Si vous avez besoin d'un répondant pour vous identifier, n'oubliez pas de remplir la section « 50. Déclaration du répondant » au verso.
► Voir « Instructions », sections 2 et 6.

50. Déclaration du répondant, s'il y a lieu ► Voir « Instructions », section 6.

51. Nom de famille		52. Prénom	
53. Occupation (Préciser l'ordre professionnel, s'il y a lieu.)			54. N° de membre ou de permis, s'il y a lieu
55. Nom de la firme ou de l'organisme			
56. N° de téléphone et indicatif régional au travail	57. N° de téléphone et indicatif régional au domicile	58. N° de téléphone cellulaire et indicatif régional	
59. N° de télécopieur et indicatif régional			
60. Adresse professionnelle - numéro et rue			
61. Ville		62. Province	
63. Code postal			
SIGNATURE DU RÉPONDANT			
64. Déclaration : Je déclare être citoyen canadien et connaître le demandeur depuis plus de deux ans sous l'identité indiquée dans la présente demande. Je déclare de plus, qu'au meilleur de ma connaissance, les renseignements inscrits sur ce formulaire sont exacts.			
Signature du répondant X		Date	

65. Procuration

Je, soussigné(e), _____, demeurant au _____,
Inscrivez vos prénom(s) et nom en lettres moulées. Numéro, rue, municipalité, province

donne mandat à _____, demeurant au _____,
Prénom(s) et nom du mandataire Numéro, rue, municipalité, province

de requérir en mon nom :

mon certificat de naissance le certificat de naissance de la personne suivante :	une copie de mon acte de naissance une copie de l'acte de naissance de la personne suivante :
_____	_____
mon certificat de mariage mon certificat d'union civile le certificat de décès de la personne suivante :	une copie de mon acte de mariage une copie de mon acte d'union civile une copie de l'acte de décès de la personne suivante :
_____	_____

En conséquence, j'autorise mon mandataire à remplir la *Demande de certificat et de copie d'acte*, au recto du présent formulaire, et à y inscrire les renseignements personnels me concernant qui y sont requis.

Signé à _____, le _____.
Municipalité, province Jour, mois, année

Signature du mandant

Espace réservé à l'usage du Directeur de l'état civil

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR	Numéro du document	Initiales
a) <input type="checkbox"/> Carte d'assurance maladie du Québec	_____	_____
b) <input type="checkbox"/> Permis de conduire reconnu au Québec	_____	_____
c) <input type="checkbox"/> Passeport canadien	_____	_____
d) <input type="checkbox"/> Certificat de citoyenneté canadienne	_____	_____
e) <input type="checkbox"/> Carte d'identité d'un établissement d'enseignement	_____	_____
f) <input type="checkbox"/> Compte de taxes foncières ou scolaires	_____	_____
g) <input type="checkbox"/> Facture d'une entreprise de services publics	_____	_____
h) <input type="checkbox"/> Déclaration d'un répondant	_____	_____
i) <input type="checkbox"/> Autre	_____	_____

1. QUI PEUT DEMANDER UN CERTIFICAT OU UNE COPIE D'UN ACTE

Un certificat ou une copie d'un acte de l'état civil ne peut être délivré qu'aux personnes qui y sont mentionnées ou à celles qui justifient de leur intérêt. Une personne qui demande un certificat ou une copie d'un acte sur lequel elle n'est pas mentionnée doit, en plus de s'identifier, fournir l'un des documents suivants :

- a) un mandat ou une procuration;
- b) un jugement d'ouverture de régime de protection (ex. : Curateur public);
- c) une déclaration justifiant de son intérêt à obtenir ce certificat ou cette copie d'acte.

IMPORTANT : Si vous avez besoin d'une procuration, n'oubliez pas de remplir la section « 65. Procuration » au verso du formulaire.

2. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Toute personne qui demande un certificat ou une copie d'acte **doit s'identifier au moyen de deux documents**. Au moins un de ces documents doit contenir une photographie du demandeur et l'autre, l'adresse de sa résidence ou de son lieu de travail. Veuillez inclure une **photocopie** des documents d'identité requis si votre demande est effectuée par la poste ou par télécopieur.

Les documents acceptés sont :

- a) une carte d'assurance maladie du Québec;
- b) un permis de conduire reconnu au Québec;
- c) un passeport canadien;
- d) un certificat de citoyenneté canadienne;
- e) une carte d'identité délivrée par une commission scolaire, un cégep ou une université du Québec ou par un établissement d'enseignement privé reconnu par le ministre de l'Éducation;
- f) un compte de taxes d'un organisme municipal ou scolaire;
- g) une facture d'une entreprise de fourniture d'énergie, de services téléphoniques ou de services de câblodistribution;
- h) une déclaration faite gratuitement par un **répondant** (voir section 6, ci-dessous) qui connaît le demandeur depuis plus de deux ans et qui atteste de l'identité de ce dernier.

3. TYPES DE DOCUMENTS DÉLIVRÉS

Un document est délivré dans la langue (français ou anglais) utilisée au moment de l'inscription de l'acte.

<p>CERTIFICAT DE NAISSANCE (grand format) (21,5 cm x 18,5 cm)</p> <p>Contient les renseignements suivants : nom, sexe, date et heure de naissance**, lieu de naissance, n° d'inscription, date de délivrance, ainsi que les noms des père et mère.</p> <p>IMPORTANT : Ce certificat est notamment requis pour s'inscrire dans un établissement scolaire et dans d'autres organismes gouvernementaux tels que la Régie des rentes, la Régie de l'assurance maladie, etc. Il est aussi requis par le Bureau des passeports lorsqu'il s'agit d'un mineur.</p> <p>15 \$ chacun</p>	<p>CERTIFICAT DE NAISSANCE ABRÉGÉ (9,4 cm x 5 cm)</p> <p>Contient les mêmes renseignements que le certificat grand format sauf les noms des père et mère.</p> <p>IMPORTANT : Le certificat abrégé n'est pas accepté par exemple pour s'inscrire dans un établissement scolaire et dans d'autres organismes gouvernementaux telle la Régie des rentes. Ce format n'est pas accepté par le Bureau des passeports lorsqu'il s'agit d'un mineur.</p> <p>15 \$ chacun</p>
<p>CERTIFICAT DE MARIAGE (21,5 cm x 18,5 cm)</p> <p>Contient les renseignements suivants : nom de chacun des époux, date et lieu du mariage, n° d'inscription, date de délivrance.</p> <p>15 \$ chacun</p>	<p>CERTIFICAT D'UNION CIVILE (21,5 cm x 18,5 cm)</p> <p>Contient les renseignements suivants : nom de chacun des conjoints, date et lieu de l'union civile, n° d'inscription, date de délivrance.</p> <p>15 \$ chacun</p>
<p>COPIE D'UN ACTE DE L'ÉTAT CIVIL (21,5 cm x 18,5 cm)</p> <p>Reproduit intégralement les renseignements d'état civil que contient l'acte de naissance, de mariage, d'union civile ou de décès d'une personne.</p> <p>20 \$ chacune</p>	<p>CERTIFICAT D'ÉTAT CIVIL* (21,5 cm x 18,5 cm)</p> <p>Contient les renseignements suivants : nom de la personne, sexe, heure de naissance**, lieu de naissance et, le cas échéant, nom du conjoint***, date et lieu du mariage ou de l'union civile, date, heure et lieu de décès, n° d'inscription, date de délivrance.</p> <p>25 \$ chacun</p>
<p>CERTIFICAT DE DÉCÈS (21,5 cm x 18,5 cm)</p> <p>Contient les renseignements suivants : nom de la personne décédée, sexe, date, heure et lieu du décès, n° d'inscription, date de délivrance.</p> <p>15 \$ chacun</p>	

* Pour obtenir des renseignements additionnels et pour commander ce certificat, veuillez communiquer directement avec le bureau du Directeur de l'état civil.

** L'heure est indiquée uniquement pour les naissances survenues depuis le 1^{er} janvier 1994.

*** Aucune mention du nom du conjoint, de la date et du lieu du mariage ou de l'union civile si le conjoint est décédé.

4. DEMANDE DE TRAITEMENT ACCÉLÉRÉ

Dans certains cas particuliers, une demande pourra être traitée dans un délai accéléré. Le demandeur, en plus de s'identifier, doit aussi justifier la nécessité du traitement accéléré et produire les pièces justificatives requises. Les frais de délivrance s'élèvent à **35 \$ par certificat et par copie d'acte** et le prix total pour l'ensemble des documents demandés doit être inscrit dans le champ « TOTAL » sur le formulaire.

Ces cas particuliers sont :

- la nécessité de remplacer rapidement des documents – tels un permis de conduire ou une carte d'assurance maladie – volés, perdus ou détruits lors d'un sinistre (incendie, inondation, naufrage, tremblement de terre, etc.);
- un départ précipité à l'extérieur du pays, à la suite d'un événement imprévisible (décès, maladie, etc.);
- un déplacement à l'extérieur du pays pour travailler au maintien de la sécurité publique, pour négocier un contrat pour une entreprise ou pour occuper un emploi à l'étranger.

Exemples de pièces justificatives : *rapport de sinistre, de police ou consulaire, lettre officielle confirmant la nécessité d'un déplacement à l'étranger, déclaration solennelle, preuve de décès ou d'hospitalisation à l'étranger.*

5. MODE DE PAIEMENT

Les frais de délivrance peuvent être payés au comptoir, par la poste ou par télécopieur. Le tableau suivant indique les modes de paiement acceptés selon le cas.

	Types de paiements acceptés
Au comptoir	Espèces, carte de débit, carte de crédit
Par la poste	Chèque, mandat postal, mandat bancaire, carte de crédit
Par télécopieur	Carte de crédit

Paiement par chèque ou mandat

Libeller à l'ordre de : Le Directeur de l'état civil. Veuillez noter qu'en plus des frais prévus pour l'émission du certificat ou de la copie d'acte, des frais d'au moins **35 \$** seront exigés pour les chèques sans provision.

Paiement par carte de crédit

Le demandeur doit absolument signer la section 48 du formulaire de demande.

6. LES RÉPONDANTS

Un répondant confirme l'identité du demandeur. Il doit être citoyen canadien et connaître le demandeur depuis plus de deux ans sous l'identité indiquée dans la présente demande.

Les personnes qui peuvent agir à titre de répondantes de l'identité d'un demandeur, tel que prévu au point h) de la section 2, sont :

- un membre de l'Assemblée nationale ou du Parlement du Canada;
- un juge d'une cour de justice;
- un maire, un conseiller municipal ou un conseiller d'arrondissement;
- un membre d'un ordre professionnel à exercice exclusif (voir liste dans l'encadré ci-dessous);
- un directeur général d'un établissement de services de santé ou de services sociaux;
- un directeur d'une école primaire ou secondaire, un directeur de cégep ou d'un établissement d'enseignement privé reconnu par le ministre de l'Éducation ou un recteur ou un doyen d'une université du Québec;
- un membre d'un corps de police;
- un agent local d'inscription ou un autre fonctionnaire nommé en vertu des lois relatives aux autochtones cris, inuits ou naskapis, pour les membres de ces communautés.

PROFESSIONS À EXERCICE EXCLUSIF

Tel que précisé à la section 6d) ci-dessus, les membres des ordres professionnels à exercice exclusif peuvent agir à titre de répondant. Il s'agit des personnes exerçant les professions suivantes : acupuncteur, agronome, architecte, arpenteur-géomètre, audioprothésiste, avocat, chimiste, chiropraticien, comptable agréé, dentiste, denturologiste, géologue, huissier de justice, infirmière et infirmier, ingénieur, ingénieur forestier, notaire, médecin, médecin vétérinaire, opticien d'ordonnances, optométriste, pharmacien, podiatre, sage-femme, technologue en radiologie.

7. COMMENT TRANSMETTRE VOTRE DEMANDE

Par la poste	Avec votre paiement et une photocopie des documents d'identité requis, à l'adresse suivante : Le Directeur de l'état civil, Service à la clientèle, 205, rue Montmagny, Québec (Québec) G1N 2Z9	
Par télécopieur	Paiement par carte de crédit seulement, avec une photocopie des documents d'identité requis, au numéro suivant : (418) 646-3255	
En personne, à l'un de nos comptoirs	Le Directeur de l'état civil 205, rue Montmagny Québec (Québec) G1N 2Z9	Le Directeur de l'état civil 2050, rue De Bleury, 6 ^e étage Montréal (Québec) H3A 2J5

Pour tout renseignement, vous pouvez communiquer avec le bureau du Directeur de l'état civil en composant les numéros de téléphone suivants :

Québec : (418) 643-3900
Montréal : (514) 864-3900
Autres régions du Québec : 1 800 567-3900 (sans frais)

Adresse Internet : www.etatcivil.gouv.qc.ca (pour obtenir de l'information ou imprimer le formulaire)
IMPORTANT : Veuillez imprimer le formulaire en format légal.