

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 du majeur;
- 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 « 61. Procuration » au verso du formulaire.

2. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Tout demandeur d'un certificat ou d'une copie d'acte doit s'identifier au moyen de deux documents contenant au moins une photographie de celui-ci et l'adresse de sa résidence ou de son lieu de travail.

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 ÉMIS

<p>CERTIFICAT DE NAISSANCE (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 du père et de la mère.</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 du père et de la mère.</p> <p>15 \$ chacun</p>
<p>IMPORTANT : Dans le cas d'un individu d'âge mineur, le certificat de naissance abrégé n'est pas accepté pour s'inscrire dans un établissement scolaire, ainsi qu'à la Régie des rentes ou à la Régie de l'assurance maladie, pour obtenir un passeport, etc.</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 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>
<p>COPIE D'UN ACTE D'ÉTAT CIVIL (21,5 cm x 26,7 cm)</p> <p>Reproduit intégralement les renseignements d'état civil que contient un acte de naissance, de mariage ou de décès pour une même 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, date, heure et lieu du décès, n° d'inscription, date de délivrance.</p> <p>25 \$ chacun</p>

* 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 à partir du 1^{er} janvier 1994.

*** Aucune mention du nom du conjoint, de la date et du lieu du mariage 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 doit justifier la nécessité du traitement accéléré et produire les pièces justificatives. Les frais de délivrance s'élèvent alors à **35 \$ par document**. Ces cas particuliers sont :

- a) 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.);
- b) un départ précipité à l'extérieur du pays, à la suite d'un événement imprévisible (décès, maladie, etc.);
- c) 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

- ✓ Libeller le chèque ou le mandat à l'ordre de : **Le Directeur de l'état civil.**
- ✓ Le paiement par chèque n'est pas accepté pour les demandes faites au comptoir, ni pour les demandes de traitement accéléré.
- ✓ Le paiement en espèces ou par carte de débit est accepté seulement au comptoir.
- ✓ Seul le paiement par carte de crédit est accepté pour les demandes faites par télécopieur.
- ✓ En plus des frais prévus pour l'émission du certificat, des frais d'au moins **35 \$** seront exigés pour les chèques sans provision.

6. LES RÉPONDANTS

Les personnes qui peuvent agir à titre de répondantes de l'identité d'un demandeur, tel que prévu au point h) de la section 1, sont :

- a) un membre de l'Assemblée nationale ou du Parlement du Canada;
- b) un juge d'une cour de justice;
- c) un maire, un conseiller municipal ou un conseiller d'arrondissement;
- d) un membre d'un ordre professionnel à exercice exclusif (voir liste dans l'encadré ci-dessous);
- e) un directeur général d'un établissement de services de santé ou de services sociaux;
- f) 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;
- g) un membre d'un corps de police;
- h) 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.

7. COMMENT TRANSMETTRE VOTRE DEMANDE

- a) 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.
- b) Par télécopieur (paiement par carte de crédit seulement) avec une photocopie des documents d'identité requis, au numéro suivant : **(418) 646-3255.**
- c) En personne à un de nos comptoirs :

Le Directeur de l'état civil	Le Directeur de l'état civil
205, rue Montmagny	2050, rue Bleury, 6^e étage
Québec (Québec) G1N 2Z9	Montréal (Québec) H3A 2J5

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

Québec :	(418) 643-3900
Montréal :	(514) 864-3900
Autres régions :	1 800 567-3900.
Adresse Internet :	www.etatcivil.gouv.qc.ca (pour obtenir de l'information ou imprimer le formulaire)

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.

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 seront émis.

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

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

Si vous ne faites pas cette demande pour vous-même ou pour votre enfant ► Voir « Instructions », section 1.

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	

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

NAISSANCE - Incrire les renseignements relatifs à la personne au nom de qui le ou les documents seront émis.

12. Date de naissance (année, mois, jour)		13. Sexe		14. Nom de famille à la naissance	
		M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>			
15. Prénom usuel		16. Autres prénoms (autres que Marie ou Joseph)			
17a. Lieu de naissance (municipalité)		17b. Lieu d'inscription de la naissance (paroisse, 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 - Incrire les renseignements relatifs au mariage et au conjoint.

22. Date du mariage (année, mois, jour)		23. Sexe du CONJOINT		24. Nom de famille du CONJOINT à la naissance	
		M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>			
25. Prénom du CONJOINT					
26. Date de naissance du CONJOINT (année, mois, jour)		27. Lieu de naissance du CONJOINT (municipalité)			
28. Nom de famille du PÈRE du CONJOINT		29. Prénom du PÈRE			
30. Nom de famille à la naissance de la MÈRE du CONJOINT		31. Prénom de la MÈRE			

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

32. Date du décès (année, mois, jour)		33. Lieu du décès (municipalité)			
État civil lors du décès					
34. Célibataire <input type="checkbox"/>		35. Marié(e) <input type="checkbox"/>		36. Veuf (ve) <input type="checkbox"/>	
				37. Divorcé(e) <input type="checkbox"/>	
				38. Séparé(e) <input type="checkbox"/>	

39. Pour commander, indiquez le nombre de certificat(s) ou de copie(s) d'acte requis dans la case appropriée.
► Voir « Instructions », section 3.

NAISSANCE			MARIAGE		DÉCÈS		TOTAL P.J.
Certificat abrégé	Certificat	Copie d'acte	Certificat	Copie d'acte	Certificat	Copie d'acte	
<input type="checkbox"/> x 15\$	<input type="checkbox"/> x 15\$	<input type="checkbox"/> x 20\$	<input type="checkbox"/> x 15\$	<input type="checkbox"/> x 20\$	<input type="checkbox"/> x 15\$	<input type="checkbox"/> x 20\$	= <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ,00 \$

40. **Demande de traitement accéléré = coût total de 35 \$ par document demandé** ► Voir « Instructions », section 4.

Justification du traitement accéléré _____

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

- A. En espèces (au comptoir seulement)
- B. Chèque personnalisé
- C. Mandat postal / bancaire

- D. Carte Visa
- E. Carte MasterCard
- F. Carte de débit (au comptoir seulement)

42. Numéro de la carte de crédit

43. Date d'expiration (mois / année)
 /

44. 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	45. Date (année, mois, jour) ____/____/____
------------------------------------	--

IMPORTANT : Si vous avez besoin d'un répondant pour vous identifier, n'oubliez pas de remplir la section « 46. Déclaration du répondant » au verso.
► Voir « Instructions », sections 2 et 6.

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

47. Nom de famille		48. Prénom	
49. Occupation		50. N° de permis, s'il y a lieu	
51. Nom de la firme ou de l'organisme			
52. Téléphone d'affaires	53. Téléphone à domicile	54. Cellulaire	
55. Télécopieur			
56. Adresse d'affaires - numéro et rue			
57. Ville		58. Province	
59. Code postal			

SIGNATURE DU RÉPONDANT

60. 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
------------------------------------	------

PROCURATION

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

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

de requérir en mon nom :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> mon certificat de naissance | <input type="checkbox"/> une copie de mon acte de naissance |
| <input type="checkbox"/> le certificat de naissance de la personne suivante : | <input type="checkbox"/> une copie de l'acte de naissance de la personne suivante : |

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> mon certificat de mariage | <input type="checkbox"/> une copie de mon acte de mariage |
| <input type="checkbox"/> le certificat de décès de la personne suivante : | <input type="checkbox"/> 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, état ou province, pays 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 du 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	_____	_____