

POUR LE DEMANDEUR

- Lisez les renseignements généraux et les directives.
- Remplissez **toutes les sections** du formulaire en caractères d'imprimerie, à l'encre **noire** ou **bleue**.
- Incluez le **paiement** et les deux photocopies des documents délivrés par **deux organisations distinctes** qui nous permettront d'établir votre identité, soit la **photocopie** d'un document d'identité valide avec photo et la **photocopie** d'une preuve de domicile valide.
- **Signez** et **datez** la section 4.

i Ce pictogramme vous renvoie à la page 4 du feuillet de renseignements généraux et directives.

Section 1 : Renseignements sur le demandeur

1. Nom de famille du demandeur i		2. Prénom du demandeur	
3. Adresse de domicile (numéro, rue) i		Appartement	4. Ville, village ou municipalité
5. Province		6. Code postal	7. Pays
8. Ind. rég.	Téléphone (domicile)	9. Ind. rég.	Téléphone (autre) Poste i
10. Si votre demande concerne une autre personne que vous-même ou votre enfant, donnez le motif justifiant votre demande et joignez une photocopie d'un document officiel le prouvant. i		11. La demande concerne-t-elle une personne décédée? i	
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

Section 2 : Renseignements sur la personne concernée par la demande

12. Nom de famille i		13. Prénom usuel i	
14. Autres prénoms (chacun des prénoms séparé par une virgule)		15. Sexe <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin	16. Date de naissance Année Mois Jour
17. Lieu de naissance (ville, village ou municipalité, province ou pays, si à l'étranger)		18. Lieu de l'inscription de la naissance, si la naissance a eu lieu avant 1994 (paroisse, lieu de culte, ville, village ou municipalité) i	
Parents	19. Nom de famille et prénom du parent		20. Qualité du parent <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère
	21. Nom de famille et prénom de l'autre parent		22. Qualité du parent <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère

Section 3 : Documents demandés — La tarification ci-dessous est en vigueur jusqu'au 31 mars 2015.

i Vous pouvez nous transmettre votre demande par la poste ou la déposer à un comptoir de services. Les coûts varient selon ce que vous choisissez. **Les documents que vous demandez vous seront transmis par la poste.**

Traitement normal – Inscrivez le nombre de documents demandés.

23. Certificat de format abrégé _____ x 44,50 \$ (par la poste) = _____ \$ _____ x 49,50 \$ (à un comptoir)	24. Certificat de grand format – Recommandé _____ x 44,50 \$ (par la poste) = _____ \$ _____ x 49,50 \$ (à un comptoir)	25. Copie d'acte _____ x 51,50 \$ (par la poste) = _____ \$ _____ x 55,50 \$ (à un comptoir)	26. Total partiel (cases 23 à 25) \$ _____
---	--	--	---

Traitement accéléré – Inscrivez le nombre de documents demandés.

27. Certificat de format abrégé _____ x 65,75 \$ (par la poste) = _____ \$ _____ x 70,75 \$ (à un comptoir)	28. Certificat de grand format – Recommandé _____ x 65,75 \$ (par la poste) = _____ \$ _____ x 70,75 \$ (à un comptoir)	29. Copie d'acte _____ x 65,75 \$ (par la poste) = _____ \$ _____ x 70,75 \$ (à un comptoir)	30. Total partiel (cases 27 à 29) \$ _____
---	--	--	---

Additionnez les montants des cases 26 et 30 pour déterminer le montant à payer.

31. Total :	\$ _____
--------------------	----------

Section 4 : Déclaration du demandeur

32. Je déclare solennellement qu'à ma connaissance les renseignements fournis sont exacts et que je suis en droit d'obtenir les documents demandés. **i**

X _____
Signature **obligatoire** du demandeur

33. Date
Année Mois Jour

Section 5 : Modes de paiement

34. Argent comptant (à un comptoir de services)
 Carte de débit (à un comptoir de services)
 Mandat postal ou bancaire
 Chèque* } À l'ordre du Directeur de l'état civil
* Chèque sans provision : frais supplémentaires de 35 \$

35. Carte de crédit
 VISA
 MasterCard
J'autorise le Directeur de l'état civil à prélever sur ma carte de crédit le montant inscrit à la case 31. **i**

X _____
Signature **obligatoire** du titulaire de la carte de crédit

Date d'expiration
Mois Année

Détachez ici.

Ne transmettez pas ce document avec le formulaire.

Que devriez-vous savoir?

Le certificat et la copie d'acte sont des documents officiels délivrés par le Directeur de l'état civil relativement aux naissances, mariages, unions civiles et décès inscrits au registre de l'état civil du Québec.

Ces documents sont rédigés selon les renseignements figurant sur l'acte original contenu dans le registre, conformément à l'orthographe qui y est utilisée, et non selon les renseignements fournis dans le formulaire de demande de certificat ou de copie d'acte. De plus, ils sont présentés dans la langue dans laquelle l'événement a été inscrit.

Demande d'un certificat ou d'une copie d'acte de naissance, de mariage, d'union civile ou de décès

- Vous pouvez obtenir un certificat ou une copie d'acte pour chacun de ces événements en utilisant le formulaire correspondant.
- Assurez-vous d'avoir en main une version du formulaire en vigueur pour éviter tout retard dans le traitement de votre demande. La version du formulaire est mentionnée en haut à droite, à côté du titre de ce dernier.
- Vous pouvez vous procurer ces formulaires dans notre site Internet, à nos comptoirs de services et dans les bureaux de Services Québec ou en communiquant avec nous.
- Vous pouvez faire votre demande par Internet en utilisant un de nos services en ligne, à l'adresse **www.etatcivil.gouv.qc.ca**. Vous pourrez ainsi obtenir vos documents à moindre coût et éviter le délai associé à l'envoi de votre demande par la poste.

Qui peut être le demandeur?

Le **demandeur** est la personne qui demande un certificat ou une copie d'acte de naissance.

Afin de protéger l'identité des personnes inscrites au registre de l'état civil du Québec, un certificat ou une copie d'acte de naissance ne peut être délivré qu'aux personnes mentionnées à l'acte visé et à celles qui peuvent en justifier la demande.

S'il s'agit d'une demande concernant une autre personne que vous-même ou votre enfant

Si la demande concerne une autre personne que vous-même ou votre enfant, vous n'êtes pas mentionné à l'acte visé. Il vous faudra donc justifier votre demande par un motif prouvé au moyen d'un document, selon les directives données à la page 4. Le Directeur de l'état civil évaluera le motif invoqué.

S'il s'agit d'une demande concernant une personne décédée

Si la demande concerne une personne décédée, le certificat ou la copie d'acte peut être délivré à son époux, son conjoint d'union civile, son enfant, son frère ou sa sœur même s'ils ne sont pas mentionnés à l'acte, sans qu'ils aient à fournir de document prouvant le motif invoqué. Il leur faudra toutefois, selon les directives données à la page 4, permettre au Directeur de l'état civil de vérifier leur lien avec la personne décédée.

S'il s'agit d'une demande pour un enfant mineur

Puisque le demandeur doit fournir des documents qu'un enfant mineur n'est pas nécessairement en mesure de fournir, il est recommandé que l'un des parents agisse à titre de demandeur pour son enfant.

Un parent mentionné à l'acte de son enfant peut demander le certificat ou la copie d'acte de naissance de ce dernier, quel que soit son âge.

Aide-mémoire



Pour m'assurer que ma demande soit traitée :

- J'ai rempli **toutes les sections** du formulaire.
- J'ai rempli le formulaire en caractères d'imprimerie, à l'encre **noire** ou **bleue**.
- J'ai joint la **photocopie** lisible d'un document d'identité valide avec photo.
- J'ai joint la **photocopie** lisible d'une preuve de domicile valide.
- J'ai **signé** et **daté** la section 4.
- J'ai vérifié que le ou les documents demandés correspondent à ce dont j'ai besoin.
- J'ai inclus le **paiement** correspondant au type de traitement choisi.

Protection des renseignements personnels



Les renseignements recueillis dans ce formulaire sont utilisés aux seules fins du traitement de votre demande. L'omission de les fournir peut entraîner un retard ou le rejet de votre demande. Seuls les membres autorisés de notre personnel y ont accès. Vous pouvez consulter vos renseignements personnels ou les rectifier. Les renseignements personnels ne sont communiqués à une autre organisation que dans le cas où cette divulgation est permise par la loi.

Site Internet et services en ligne



Nous vous invitons à visiter notre site Internet, à l'adresse **www.etatcivil.gouv.qc.ca**, afin d'obtenir des renseignements concernant nos services ou de télécharger nos formulaires.

Accessibles et sécuritaires!

Grâce aux services **DEClick!** et **DEClick! Express** (certaines conditions s'appliquent), vous pouvez demander un certificat ou une copie d'acte par Internet. Essayez-les!

Quel document demander : le certificat ou la copie d'acte de naissance?

Avant de demander un certificat ou une copie d'acte, informez-vous du type et du format de document exigé par l'organisation à laquelle vous devrez le présenter.

Pour un enfant de moins de 18 ans, le Directeur de l'état civil recommande le certificat de naissance de grand format, où les noms des parents sont mentionnés. Certaines organisations exigent que ce document leur soit fourni pour un enfant mineur.

Type et format	Renseignements contenus dans le document*
Certificat de naissance Format abrégé 8,7 cm x 5,5 cm	Nom de famille, prénoms, mention du sexe, date, heure et lieu de naissance, numéro d'inscription, numéro de document (depuis le 30 mars 2005), date de délivrance et, s'il y a lieu, mention inscrite à l'acte depuis qu'il a été dressé.
Certificat de naissance Grand format (recommandé) 21,5 cm x 18,5 cm	Nom de famille, prénoms, mention du sexe, date, heure et lieu de naissance, numéro d'inscription, noms de famille et prénoms du père et de la mère, numéro de document (depuis le 30 mars 2005), date de délivrance et, s'il y a lieu, mention inscrite à l'acte depuis qu'il a été dressé.
Copie d'acte de naissance 21,5 cm x 26,7 cm	Reproduction intégrale des renseignements figurant sur l'acte, numéro de document (depuis le 30 mars 2005) et date de délivrance. Note : Sur ce document peuvent figurer des renseignements liés à plusieurs événements d'état civil.

* Des renseignements peuvent être manquants si l'événement a eu lieu avant 1994.

Si le format du document désiré n'est pas précisé dans la demande, c'est le certificat de naissance grand format qui sera délivré.

Type de traitement et tarification

Le Directeur de l'état civil peut traiter votre demande dans un délai **normal** ou **accélééré**. Le coût, le délai de traitement et le mode de livraison varient selon le type de traitement et le mode de transmission que vous choisissez.

Type et délai de traitement	Modes de transmission de votre demande	Coût par document*		Livraison des documents demandés
NORMAL** 12 jours ouvrables***	Par Internet	31,25 \$ par certificat	37,25 \$ par copie d'acte	Poste normale
	Par la poste	44,50 \$ par certificat	51,50 \$ par copie d'acte	
	À un comptoir de services	49,50 \$ par certificat	55,50 \$ par copie d'acte	
ACCÉLÉRÉ** 3 jours ouvrables***	Par Internet	60,50 \$ par certificat	60,50 \$ par copie d'acte	Xpresspost à l'intérieur du Canada Poste normale à l'extérieur du Canada
	Par la poste	65,75 \$ par certificat	65,75 \$ par copie d'acte	
	À un comptoir de services	70,75 \$ par certificat	70,75 \$ par copie d'acte	

* Ces montants sont en dollars canadiens.

** Les coûts incluent le traitement de la demande, le document imprimé ainsi que les frais d'expédition.

*** Le nombre de jours exclut le délai de livraison.

Un délai de traitement supplémentaire peut être nécessaire, entre autres si l'événement a eu lieu récemment et n'est pas encore inscrit au registre de l'état civil du Québec, si votre demande est incomplète ou si les renseignements fournis diffèrent de ceux figurant au registre. Consultez notre site Internet pour en savoir plus sur les délais de traitement.

Modification des tarifs

Les tarifs ci-dessus sont en vigueur jusqu'au 31 mars 2015.

Quels modes de paiement sont acceptés?

À un comptoir de services

Argent comptant, carte de débit (Interac), carte de crédit, chèque, mandat postal, mandat bancaire.

Par la poste

Carte de crédit, chèque, mandat postal, mandat bancaire.

Cartes de crédit acceptées : **VISA** Visa  MasterCard

Chèque

- Chèque libellé à l'ordre du **Directeur de l'état civil**.
- Aucun chèque postdaté accepté.
- Frais supplémentaires de 35 \$ exigés pour les chèques sans provision.

Mandat postal ou bancaire

- Mandat libellé à l'ordre du **Directeur de l'état civil**.

Paiement distinct

Si plus d'un formulaire de demande est envoyé, il est préférable de nous faire parvenir un paiement distinct pour chacun des formulaires afin d'accélérer le traitement.

Comment transmettre cette demande?



À un comptoir de services

Québec

Rez-de-chaussée
2535, boulevard Laurier

Montréal

RC.01
2050, rue De Bleury

Vous pouvez aussi déposer votre demande dans certains bureaux de Services Québec qui offrent nos services. Consultez notre site Internet pour en connaître la liste ou communiquez avec nous.



Par la poste

Directeur de l'état civil
2535, boulevard Laurier
Québec (Québec) G1V 5C6

Quels documents nous permettent d'établir l'identité du demandeur?

Le Directeur de l'état civil applique des mesures de sécurité afin de s'assurer que la personne qui demande un document d'état civil est autorisée à l'obtenir. Afin que nous puissions établir l'identité du **demandeur**, nous exigeons qu'il joigne à sa demande **deux documents délivrés par deux organisations distinctes**, soit

- un document d'identité valide avec photo;
- une preuve de domicile valide.

Si vous faites votre demande **par la poste**, il faut obligatoirement nous transmettre **des photocopies** et non les documents originaux. Si vous déposez votre demande **à l'un de nos comptoirs de services**, il est préférable de présenter vos **documents originaux** et non des photocopies.

Un document d'identité valide avec photo

Seuls les documents d'identité mentionnés ci-dessous sont acceptés. **S'il vous est impossible de fournir un tel document, communiquez avec nous** afin de déterminer la meilleure solution correspondant à votre situation ou remplissez le formulaire *Déclaration du répondant* et joignez-le à votre demande. Ce formulaire est accessible sur notre site Internet.

- Permis de conduire du Québec, d'une autre province canadienne ou d'un État américain

Le permis de conduire est accepté comme document d'identité **seulement s'il n'est pas présenté comme preuve de domicile.**

- Carte d'assurance maladie avec photo délivrée par une province canadienne
- Passeport canadien ou étranger
- Carte de citoyenneté canadienne (délivrée depuis 2002)
- Carte de résident permanent du Canada
- Carte de résident permanent aux États-Unis (carte verte)
- Document d'immigration délivré par le gouvernement du Canada (IMM 1442)
- Pièces d'identité officielles pour les militaires, les policiers ou les diplomates en poste au Canada
- Certificat de statut d'Indien
- Carte d'identité délivrée par les provinces canadiennes

Une preuve de domicile valide

Seules les preuves de domicile mentionnées ci-dessous sont acceptées. **S'il vous est impossible de fournir un tel document, communiquez avec nous.**

- Permis de conduire du Québec, d'une autre province canadienne ou d'un État américain

Le permis de conduire est accepté comme preuve de domicile **seulement s'il n'est pas présenté comme document d'identité avec photo.**

- Facture de taxes municipales ou scolaires (un an ou moins)
- Correspondance postale gouvernementale (un an ou moins)
- Facture récente d'une entreprise de fourniture d'énergie, de services téléphoniques ou de câblodistribution (trois mois ou moins)
- Certificat de compétence de la construction (apprenti ou compagnon)
- Carte d'hôpital accompagnée de la carte d'assurance maladie avec photo
- Relevé d'emploi ou bulletin de paie (trois mois ou moins)
- Certificat ou relevé d'assurance habitation ou automobile (un an ou moins)
- Relevé de notes (un an ou moins)
- Relevé bancaire (trois mois ou moins)
- Reçu de changement d'adresse à Postes Canada (trois mois ou moins)

Validité des documents

Tous les documents transmis doivent être en vigueur ou respecter la période de validité précisée. La validité du document est déterminée d'après la date de réception de la demande par le Directeur de l'état civil.

Recto verso d'un document

N'oubliez pas d'inclure la photocopie du verso d'un document lorsque cela s'avère nécessaire, notamment lorsqu'un changement d'adresse y est inscrit.

Photocopies distinctes

Si plus d'un formulaire de demande est envoyé, il est préférable de nous faire parvenir des photocopies distinctes pour chacun des formulaires afin d'accélérer le traitement.

Qualité des photocopies

Tous les documents photocopiés doivent être lisibles.

Langue des documents

Si le document exigé est rédigé dans une langue autre que le français ou l'anglais, joignez une traduction française effectuée ou certifiée conforme par un membre de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec.

Pour joindre l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec

Site Internet : www.ottiaq.org
Courriel : info@ottiaq.org

Directives



Cette section est un outil de référence. Ce pictogramme signifiant « Information » est placé dans certaines cases du formulaire. Il correspond à des informations particulières pouvant vous aider à le remplir correctement.

Section 1 : Renseignements sur le demandeur

Case 1 – Nom de famille du demandeur

Inscrivez votre nom de famille. Ce nom doit correspondre à celui mentionné sur votre document d'identité avec photo et votre preuve de domicile fournis.

Case 3 – Adresse de domicile (numéro, rue, appartement)

L'adresse doit correspondre à celle mentionnée sur votre preuve de domicile fournie. Le ou les documents demandés seront expédiés à cette adresse.

Case 9 – Téléphone (autre)

Inscrivez un numéro de téléphone où nous pourrions vous joindre **pendant la journée** ou vous laisser un message, au besoin.

Cases 10 et 11 – **Si votre demande concerne une autre personne que vous-même ou votre enfant, donnez le motif justifiant votre demande et joignez la photocopie d'un document officiel le prouvant.**

Comme vous n'êtes pas mentionné à l'acte de naissance visé, vous devez justifier pourquoi vous désirez obtenir un certificat ou une copie d'acte concernant cette personne et fournir la photocopie d'un document officiel prouvant le motif invoqué. Utilisez une feuille supplémentaire si vous manquez d'espace pour donner votre motif. Toutefois, si le document demandé concerne une personne décédée et que vous êtes l'époux, le conjoint d'union civile, l'enfant, le frère ou la sœur de la personne décédée, vous n'avez pas à fournir de photocopie de document officiel justifiant votre motif. Vous devez plutôt inscrire votre date de naissance à la case 10, si vous êtes né au Québec, ou joindre à votre demande la photocopie d'un document d'état civil prouvant votre lien avec la personne décédée, si vous n'êtes pas né au Québec.

Section 2 : Renseignements sur la naissance de la personne concernée

Case 12 – Nom de famille

Inscrivez le nom de famille figurant sur l'acte qui a servi à l'inscription de la naissance au registre. Dans le cas d'une adoption ou d'un changement de nom, il s'agit du nom de famille après l'adoption ou après le changement de nom.

Case 13 – Prénom usuel

Le prénom usuel est le prénom qui, en plus d'être mentionné à l'acte, est utilisé tous les jours pour dénommer la personne et valider son identité.

Case 18 – **Lieu de l'inscription de la naissance, si la naissance a eu lieu avant 1994 (paroisse, lieu de culte, ville, village ou municipalité)**

Remplissez cette case seulement si la personne est née **avant 1994**. Inscrivez le nom du lieu de culte ou de la paroisse et de la municipalité (ville ou village) où a eu lieu l'inscription religieuse, ou le nom de la municipalité dans le cas d'une inscription civile.

Section 4 : Déclaration du demandeur

Case 32 – Signature du demandeur

La signature du demandeur (personne nommée à la section 1 du formulaire) est obligatoire. Si la déclaration n'est pas signée, votre demande sera refusée.

Section 5 : Modes de paiement

Case 35 – Carte de crédit

La signature du titulaire de la carte de crédit est obligatoire, même s'il s'agit de la même personne qui signe la demande. Si le titulaire de la carte de crédit ne signe pas à l'endroit approprié, la demande sera refusée.

Pour nous joindre



Par téléphone

Québec : 418 644-4545
Montréal : 514 644-4545
Ailleurs au Québec : 1 877 644-4545
Téléimprimeur (ATS) : 1 800 361-9596



Par la poste

Directeur de l'état civil
2535, boulevard Laurier
Québec (Québec) G1V 5C6



Par courriel

etacivil@dec.gouv.qc.ca

Site Internet

www.etacivil.gouv.qc.ca

Vous seul, comme demandeur, pourrez obtenir des renseignements sur le statut de votre demande. Vous devrez communiquer avec nous par téléphone ou vous présenter à l'un de nos comptoirs de services.