

**IMPORTANT**

- Lire le document « **Instructions** » avant de remplir le formulaire.
- Remplir le formulaire en lettres moulées à l'encre **noire ou bleue**.
- Inclure les **photocopies des documents d'identité exigés**.

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

**Section 1 : Demandeur – Coordonnées de la personne qui fait la demande. Inclure les photocopies des documents d'identité exigés.**

1. Nom de famille du demandeur		2. Prénom du demandeur	
3. Adresse de résidence (numéro, rue, appartement)		4. Municipalité	
5. Province		6. Pays	7. Code postal
8. Ind. régional	Numéro de téléphone (domicile)	9. Ind. régional	Numéro de téléphone (cellulaire)
10. Ind. régional	Numéro de téléphone (travail)	Numéro de poste	
11. Cette demande concerne :		12. Motif justifiant la demande si vous avez coché « Autre » à la case 11	
<input type="checkbox"/> Moi-même <input type="checkbox"/> Mon enfant <input type="checkbox"/> Autre : _____			

**Section 2 : Naissance – Personne pour qui le ou les documents sont demandés.**

13. Nom de famille		14. Prénom usuel	
15. Autres prénoms (chacun séparé par une virgule)		16. Sexe	17. Date de naissance
		<input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin	Année    Mois    Jour
18. Lieu de naissance (municipalité, province ou pays si à l'étranger)		19. Lieu d'enregistrement de la naissance, si avant 1994 (paroisse, lieu de culte, municipalité, ...)	
20. Nom de famille du père		21. Prénom du père	
22. Nom de famille de la mère (nom de jeune fille)		23. Prénom de la mère	

**Section 3 : Document(s) commandé(s) – Indiquer le nombre de documents requis selon le type de traitement désiré.**

**Demande en traitement normal**

24. Certificat de naissance abrégé	25. Certificat de naissance	26. Copie d'acte de naissance	27. Sous-total (cases 24 à 26)
_____ X 15 \$ = _____ \$	_____ X 15 \$ = _____ \$	_____ X 20 \$ = _____ \$	_____ \$

**Demande en traitement accéléré**

28. Certificat de naissance abrégé	29. Certificat de naissance	30. Copie d'acte de naissance	31. Sous-total (cases 28 à 30)
_____ X 35 \$ = _____ \$	_____ X 35 \$ = _____ \$	_____ X 35 \$ = _____ \$	_____ \$

Additionner les montants des cases 27 et 31 pour déterminer le montant à payer.

32. <b>Grand total :</b>	_____ \$
--------------------------	----------

33. Motif justifiant un traitement accéléré

**Section 4 : Mode de paiement**

34. <input type="checkbox"/> En espèces (au comptoir seulement) <input type="checkbox"/> Carte de débit (au comptoir seulement) <input type="checkbox"/> Mandat postal ou bancaire <input type="checkbox"/> Chèque *		Payable à l'ordre du Directeur de l'état civil	35. Numéro de la carte de crédit		36. Date d'expiration	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			_____ → _____		Mois    Année	
* Chèque sans provision : frais supplémentaires de 35 \$		J'autorise le Directeur de l'état civil à prélever sur ma carte de crédit le montant inscrit à la case 32 « Grand total ».				
<input checked="" type="checkbox"/>		X _____ Signature du détenteur de la carte de crédit				

**Section 5 : Déclaration du demandeur et signature**

37. Je déclare solennellement, qu'à ma connaissance, les renseignements fournis sont exacts. J'atteste avoir vérifié que le ou les documents commandés correspondent à ceux que je désire recevoir et que je suis en droit de les obtenir.		38. Date de signature	
<input checked="" type="checkbox"/> _____ Signature du demandeur		Année    Mois    Jour _____	

### 1. Quel formulaire choisir?

Vous trouverez ci-joints deux formulaires : **Naissance** et **Mariage ou Union civile**. Vous devez remplir uniquement le ou les formulaires correspondant à votre besoin.

Exemples : Pour obtenir un certificat ou une copie d'acte de naissance, vous devez remplir uniquement le formulaire *Naissance*.

Pour obtenir un certificat ou une copie d'acte de mariage ou d'union civile, vous devez remplir uniquement le formulaire *Mariage ou Union civile*.

Pour obtenir un certificat ou une copie d'acte de naissance et de mariage ou d'union civile, vous devez remplir les deux formulaires *Naissance* et *Mariage ou Union civile*.

Vous devez utiliser un formulaire différent pour chaque personne au nom de qui le ou les documents sont demandés et **vous assurer de remplir toutes les sections de chaque formulaire**.

Si vous désirez obtenir un certificat ou une copie d'acte de décès, vous devez vous procurer le formulaire *Décès* disponible dans notre site Internet, à nos comptoirs de services, dans les bureaux de Communication-Québec, les palais de justice ou en communiquant avec le Directeur de l'état civil.

### 2. Qui peut demander un certificat ou une copie d'acte?

Un certificat ou une copie d'acte peut être délivré **seulement** aux personnes dont le nom apparaît sur l'acte qui a servi à l'inscription de l'événement au registre.

Si votre nom n'apparaît pas à l'acte concerné par la demande, vous devez, dans la case 12 du formulaire, justifier pourquoi vous désirez obtenir un certificat ou une copie d'acte pour une autre personne.

### 3. Quels documents d'identité devez-vous fournir?

**Le demandeur doit obligatoirement s'identifier au moyen de photocopies de deux documents :**

- Un document contenant l'adresse de résidence actuelle du demandeur;
- Un document contenant la photographie du demandeur.

#### PRINCIPAUX DOCUMENTS ACCEPTÉS

- Carte d'assurance maladie du Québec;
- Permis de conduire reconnu au Québec;
- Passeport canadien ou certificat de citoyenneté canadienne;
- 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 ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
- Compte de taxes municipales ou scolaires;
- Facture d'une entreprise de fourniture d'énergie, de services téléphoniques ou de câblodistribution;
- Carte de bénéficiaire pour les autochtones.

**Important : Afin d'éviter un retard dans le traitement de la demande, assurez-vous que tous les documents photocopiés soient lisibles.**

Si il vous est impossible de fournir **deux** des principaux documents acceptés, faites-nous parvenir des photocopies des pièces susceptibles de vous identifier. Le Directeur de l'état civil se réserve le droit d'accepter d'autres documents pour confirmer votre identité.

Si il vous est impossible de fournir un document contenant une photographie, vous devez avoir recours à un répondant autorisé qui vous connaît depuis au moins deux ans. Pour ce faire, vous devez utiliser le formulaire *Déclaration du répondant* disponible dans notre site Internet, à nos comptoirs de services ou en communiquant avec le Directeur de l'état civil.

### 4. Quel document désirez-vous commander : le certificat ou la copie d'acte?

Le demandeur a la responsabilité de s'informer du type et du format du document demandé auprès de l'organisme auquel il devra le présenter.

Type de document	Renseignements contenus dans le document	Format
Certificat de naissance abrégé	Nom, prénom(s), sexe, date et lieu de naissance, numéro d'inscription, date de délivrance et numéro de document	8,7 cm x 5,5 cm
Certificat de naissance	Nom, prénom(s), sexe, date et lieu de naissance, noms et prénoms des père et mère, numéro d'inscription, date de délivrance et numéro de document	21,5 cm x 18,5 cm
Certificat de mariage	Noms et prénoms des époux, sexe des époux, date et lieu du mariage, numéro d'inscription, date de délivrance et numéro de document	21,5 cm x 18,5 cm
Certificat d'union civile	Noms et prénoms des conjoints, sexe des conjoints, date et lieu de l'union civile, numéro d'inscription, date de délivrance et numéro de document	21,5 cm x 18,5 cm
Copie d'acte de naissance, de mariage ou d'union civile	Reproduction intégrale de tous les renseignements contenus dans l'acte d'enregistrement de l'événement et numéro de document	21,5 cm x 26,7 cm

## 5. Quel type de traitement choisir?

Le Directeur de l'état civil peut traiter votre demande en service **normal** ou **accéléré**. Le coût, le délai de traitement et le mode de livraison varient selon le type de service choisi.

<b>NORMAL*</b>	15 \$ par certificat 20 \$ par copie d'acte	Livraison par la poste normale
<b>ACCÉLÉRÉ*</b>	35 \$ par certificat ou copie d'acte	Livraison par le service Xpresspost à l'intérieur du Canada Livraison par la poste normale à l'extérieur du Canada

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

**Important :** Si vous optez pour le traitement accéléré, veuillez préciser le motif justifiant ce choix dans la section 3 du formulaire.

Pour connaître le **délai de traitement en vigueur** propre à chaque type de service, veuillez consulter notre site Internet ou communiquer avec nous par téléphone ou par courriel.

## 6. Quels modes de paiement sont acceptés?

Selon le mode de transmission de la demande, les modes de paiement acceptés sont :

Au comptoir	Carte de crédit, chèque, mandat postal, mandat bancaire, carte de débit, en espèces
Par la poste	Carte de crédit, chèque, mandat postal, mandat bancaire
Par télécopieur	Carte de crédit

Carte de crédit :

- Les cartes de crédit acceptées sont **Visa** et **MasterCard**.
- Le détenteur de la carte doit **absolument** signer à l'endroit prévu à cette fin dans la section « Mode de paiement » du formulaire de demande.

Chèque :

- Le chèque doit être libellé à l'ordre du **Directeur de l'état civil**.
- Des frais supplémentaires de 35 \$ seront exigés pour les chèques sans provision.
- **Aucun chèque postdaté n'est accepté**; la demande et le chèque seront retournés au demandeur.
- Tout paiement par chèque peut entraîner un **délai supplémentaire** dans le traitement de la demande.

Mandat postal ou bancaire :

- Le mandat doit être libellé à l'ordre du **Directeur de l'état civil**.

## 7. Comment transmettre votre demande et les photocopies des documents requis?

En personne, à l'un de nos comptoirs de services	À Québec : Le Directeur de l'état civil 2535, boul. Laurier, rez-de-chaussée Québec	À Montréal : Le Directeur de l'état civil 2050, rue De Bleury, rez-de-chaussée Montréal
Par la poste	Le Directeur de l'état civil 2535, boul. Laurier Québec (Québec) G1V 5C6	
Par télécopieur	(418) 646-3255 <b>Mise en garde</b> Lorsqu'une demande est acheminée par télécopieur, la qualité des documents reçus varie et les photocopies des documents d'identité peuvent être illisibles. Dans une telle situation, il nous est impossible de traiter votre demande et des délais supplémentaires sont à prévoir.	

## 8. Comment nous joindre?

Pour obtenir des renseignements, vous pouvez communiquer avec le Directeur de l'état civil :

Par téléphone : Québec : (418) 643-3900  
Montréal : (514) 864-3900  
Ailleurs au Québec : 1 800 567-3900

Par courrier : Le Directeur de l'état civil  
2535, boul. Laurier  
Québec (Québec) G1V 5C6

Par courriel : [etacivil@dec.gouv.qc.ca](mailto:etacivil@dec.gouv.qc.ca)

**Important :** Seul le demandeur pourra obtenir des renseignements sur le statut de sa demande en communiquant avec nous par téléphone.

Nous vous invitons à visiter notre site Internet ([www.etacivil.gouv.qc.ca](http://www.etacivil.gouv.qc.ca)) afin d'obtenir des renseignements généraux ou encore pour télécharger nos formulaires de demande de certificat et de copie d'acte. Vous pouvez les remplir à l'écran, les imprimer, les signer, les dater et nous les faire parvenir.



Ce document est imprimé sur du papier certifié Éco-logo sans chlore et composé à 100 % de fibres postconsommation.