



POUR LE DEMANDEUR

- Lisez les renseignements généraux et les directives.
- Remplissez **toutes les sections** du formulaire.
- Écrivez en caractères d'imprimerie, à l'encre **noire** ou **bleue**.
- Incluez la **photocopie** de votre document d'identité valide avec photo.
- Incluez la **photocopie** de votre preuve de domicile valide.

- **Signez et datez** votre demande.
- Incluez votre **paiement**.
- **Si votre demande est incomplète, elle vous sera retournée.**

i Ce pictogramme vous renvoie aux renseignements généraux et aux directives afin que vous puissiez obtenir des informations particulières.

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, précisez le motif justifiant votre demande et joignez un document officiel le démontrant. i		11. La demande concerne-t-elle une personne décédée? i	
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

Section 2 : Renseignements sur la naissance de la personne concernée (Cette section doit être remplie pour que votre demande soit traitée.)

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'enregistrement de la naissance, si la naissance est survenue 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 du 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 2014.

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 naissance (format abrégé) _____ x 44 \$ (par la poste) = _____ \$ _____ x 49 \$ (à un comptoir)	24. Certificat de naissance (grand format) _____ x 44 \$ (par la poste) = _____ \$ _____ x 49 \$ (à un comptoir)	25. Copie d'acte de naissance _____ x 51 \$ (par la poste) = _____ \$ _____ x 55 \$ (à un comptoir)	26. Total partiel (cases 23 à 25) \$ _____
Traitement accéléré – Inscrivez le nombre de documents demandés.			
27. Certificat de naissance (format abrégé) _____ x 65 \$ (par la poste) = _____ \$ _____ x 70 \$ (à un comptoir)	28. Certificat de naissance (grand format) _____ x 65 \$ (par la poste) = _____ \$ _____ x 70 \$ (à un comptoir)	29. Copie d'acte de naissance _____ x 65 \$ (par la poste) = _____ \$ _____ x 70 \$ (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	33. Date Année Mois Jour
X _____ Signature du demandeur (obligatoire)	

Section 5 : Modes de paiement

34. <input type="checkbox"/> Argent comptant (à un comptoir de services) <input type="checkbox"/> Carte de débit (à un comptoir de services) <input type="checkbox"/> Mandat postal ou bancaire <input type="checkbox"/> Chèque* } À l'ordre de Services Québec * Chèque sans provision : frais supplémentaires de 35 \$	35. Carte de crédit <input type="checkbox"/> VISA <input type="checkbox"/> MasterCard J'autorise Services Québec à prélever sur ma carte de crédit le montant inscrit à la case 31. i X _____ Signature du titulaire de la carte de crédit (obligatoire)	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 délivrés par le Directeur de l'état civil, qui prouvent un événement généralement survenu au Québec.

Le certificat et la copie d'acte sont constitués selon les données de l'acte original et conformément à l'orthographe qui y est utilisée, et non d'après les informations fournies dans le formulaire. De plus, la délivrance d'un certificat ou d'une copie d'acte s'effectue 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, tout en éliminant 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.

Le Directeur de l'état civil exige du **demandeur** un document d'identité valide avec photo et une preuve de domicile pour vérifier son identité. Pour connaître les documents obligatoires à joindre à votre demande, consultez la page 3.

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 demandé et à celles qui justifient de leur intérêt.

Si votre nom n'est pas mentionné à l'acte concerné par la demande, vous devez inscrire à la case 10 du formulaire le motif justifiant pourquoi vous désirez obtenir un certificat ou une copie d'acte concernant une autre personne et joindre au formulaire un document officiel prouvant le motif invoqué. Le Directeur de l'état civil évaluera ce 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 document officiel justifiant votre demande.

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

Puisque le demandeur doit fournir des documents propres à sa demande et que l'enfant n'est pas nécessairement en mesure de les 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** ma demande.
- 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 un autre organisme 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 d'effectuer votre demande, informez-vous du type et du format du document requis par l'organisme auquel vous devrez le présenter.

Lorsqu'il s'agit d'une demande concernant la naissance d'un **enfant d'âge mineur**, le Directeur de l'état civil recommande l'utilisation du **certificat de naissance grand format**, car les noms des parents y sont mentionnés. Certains organismes requièrent ce type de certificat pour une personne d'âge mineur.

Type et format	Renseignements contenus dans le document*
Certificat de naissance Grand format 21,5 cm x 18,5 cm	<ul style="list-style-type: none"> Nom, prénoms, sexe, date, heure et lieu de naissance, numéro d'inscription et date de délivrance Noms et prénoms de la mère et de l'autre parent
Certificat de naissance Format abrégé 8,7 cm x 5,5 cm	<ul style="list-style-type: none"> Nom, prénoms, sexe, date, heure et lieu de naissance, numéro d'inscription et date de délivrance
Copie d'acte de naissance 21,5 cm x 26,7 cm	<ul style="list-style-type: none"> Reproduction intégrale des renseignements d'état civil contenus dans l'acte.

* 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 **accéléré**. 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 \$ par certificat	37 \$ par copie d'acte	Poste normale
	Par la poste	44 \$ par certificat	51 \$ par copie d'acte	
	À un comptoir de services	49 \$ par certificat	55 \$ par copie d'acte	
ACCÉLÉRÉ** 3 jours ouvrables***	Par Internet	60 \$ par certificat	60 \$ par copie d'acte	Xpresspost à l'intérieur du Canada Poste normale à l'extérieur du Canada
	Par la poste	65 \$ par certificat	65 \$ par copie d'acte	
	À un comptoir de services	70 \$ par certificat	70 \$ 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 est survenu récemment et qu'il n'est pas encore inscrit au registre de l'état civil du Québec. 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 2014.

Faites votre demande de certificat et de copie d'acte par Internet en utilisant un de nos services en ligne et obtenez vos documents à moindre coût.

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 de **Services Québec**.
- Aucun chèque postdaté accepté.
- Frais supplémentaires de 35 \$ exigés pour les chèques sans provision.

Mandat postal ou bancaire

- Mandat libellé à l'ordre de **Services Québec**.

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 différents délivrés par deux organismes distincts**, 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.

- Carte d'assurance maladie du Québec ou de l'Ontario, avec photo
- 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.**

- 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)
- Documents d'immigration fédéraux (IMM 1442, pour une des situations couvertes par ce document)
- 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

La validité du document est déterminée d'après la date de réception de la demande par le Directeur de l'état civil.

Une preuve de domicile valide

C'est à l'adresse inscrite sur la preuve de votre domicile actuel que le document d'état civil sera transmis. 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.

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.

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.

Qualité des photocopies

Tous les documents photocopiés doivent être lisibles.

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.

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 ou concerne une personne décédée, précisez le motif justifiant votre demande et joignez un document officiel le démontrant.**

Si vous n'êtes pas mentionné à l'acte, vous devez justifier pourquoi vous désirez obtenir un certificat ou une copie d'acte concernant cette personne et **fournir la photocopie d'un ou des documents appuyant votre demande**. Utilisez une feuille supplémentaire si vous manquez d'espace. 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 document officiel justifiant votre demande.

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'enregistrement de la naissance, si la naissance est survenue 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'enregistrement religieux, ou le nom de la municipalité dans le cas d'un enregistrement civil.

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

etatcivil@dec.gouv.qc.ca

Site Internet

www.etatcivil.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.