

**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 organismes distincts** 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 <b>i</b>		2. Prénom du demandeur	
3. Adresse de domicile (numéro, rue) <b>i</b>		4. Ville, village ou municipalité	
5. Province		6. Code postal	7. Pays
8. Ind. rég.	Téléphone (domicile)	9. Ind. rég.	Téléphone (autre) Poste <b>i</b>
10. À quel titre remplissez-vous cette demande? <input type="checkbox"/> Déclarant du décès <input type="checkbox"/> Autre. Précisez : _____		11. Donnez le motif justifiant votre demande si vous avez coché « Autre » à la case 10 et joignez la photocopie d'un document officiel le prouvant. <b>i</b>	

**Section 2 : Renseignements sur la personne décédée**

12. Lieu du décès (ville, village ou municipalité, province ou pays, si à l'étranger)			13. Date du décès Année Mois Jour		
14. Nom de famille <b>i</b>			15. Prénoms (commencez par le prénom usuel, chacun des prénoms séparé par une virgule) <b>i</b>		
16. Sexe <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin	17. Date de naissance Année Mois Jour	18. État matrimonial lors du décès <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Veuf <input type="checkbox"/> Uni civilement <input type="checkbox"/> Marié <input type="checkbox"/> Divorcé <input type="checkbox"/> Ex-conjoint d'union civile			
19. Lieu de naissance (ville, village ou municipalité, province ou pays, si à l'étranger)			20. Lieu de l'inscription de la naissance, si la naissance a eu lieu avant 1994 (paroisse, lieu de culte, ville, village ou municipalité) <b>i</b>		
21. Nom de famille et prénom du parent		22. Qualité du parent <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère	23. Nom de famille et prénom de l'autre parent		24. Qualité du parent <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère

**Renseignements sur l'époux ou le conjoint si la personne décédée était mariée ou unie civilement**

25. Lieu de l'inscription du mariage ou de l'union civile (ville, village ou municipalité, province ou pays, si à l'étranger) <b>i</b>			26. Date du mariage ou de l'union civile Année Mois Jour		
27. Nom de famille <b>i</b>			28. Prénoms (commencez par le prénom usuel, chacun des prénoms séparé par une virgule) <b>i</b>		
29. Sexe <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin	30. Date de naissance Année Mois Jour	31. Lieu de naissance (ville, village ou municipalité, province ou pays, si à l'étranger)	32. Lieu de l'inscription de la naissance		
33. Nom de famille et prénom du parent		34. Qualité du parent <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère	35. Nom de famille et prénom du parent		36. 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 2018.**

**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.**

37. Certificat de décès _____ x 45,75 \$ (par la poste) _____ x 51,00 \$ (à un comptoir de services) = _____ \$ <b>+</b>	38. Copie d'acte de décès _____ x 53,00 \$ (par la poste) _____ x 57,00 \$ (à un comptoir de services) = _____ \$ <b>=</b>	39. Total partiel (cases 37 et 38) \$ _____
--	--	--

**Traitement accéléré – Inscrivez le nombre de documents demandés.**

40. Certificat de décès _____ x 67,75 \$ (par la poste) _____ x 72,75 \$ (à un comptoir de services) = _____ \$ <b>+</b>	41. Copie d'acte de décès _____ x 67,75 \$ (par la poste) _____ x 72,75 \$ (à un comptoir de services) = _____ \$ <b>=</b>	42. Total partiel (cases 40 et 41) \$ _____
--	--	--

Additionnez les montants des cases 39 et 42 pour déterminer le montant à payer.

43. <b>Total :</b>	\$ _____
--------------------	----------

**Section 4 : Déclaration du demandeur**

44. Je déclare solennellement qu'à ma connaissance les renseignements fournis sont exacts et que je suis en droit d'obtenir les documents demandés. <b>X</b> <b>i</b>	45. Date de signature Année Mois Jour
---	--

Signature **obligatoire** du demandeur

**Section 5 : Modes de paiement**

46. <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 du Directeur de l'état civil	47. Carte de crédit <input type="checkbox"/> <b>VISA</b> _____ <input checked="" type="checkbox"/> <b>MasterCard</b> J'autorise le Directeur de l'état civil à prélever sur ma carte de crédit le montant inscrit à la case 43. <b>X</b> <b>i</b> Signature <b>obligatoire</b> 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 notre service en ligne *DEClic!*, à l'adresse [www.etatcivil.gouv.qc.ca](http://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 décès.

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.

Si vous n'êtes pas l'époux ou le conjoint d'union civile de la personne décédée, l'un de ses parents ou le déclarant du décès, 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.

Toutefois, si vous êtes l'enfant, le frère ou la sœur de la personne décédée, un certificat ou une copie d'acte pourra vous être délivré même si vous n'êtes pas mentionné à l'acte, sans que vous ayez à fournir de document prouvant le motif invoqué. Il vous faudra toutefois, selon les directives données à la page 4, permettre au Directeur de l'état civil de vérifier votre lien avec la personne décédée.

### 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 selon les limites légales prévues. 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 service en ligne



Nous vous invitons à visiter notre site Internet, à l'adresse [www.etatcivil.gouv.qc.ca](http://www.etatcivil.gouv.qc.ca), afin d'obtenir des renseignements concernant nos services ou de télécharger nos formulaires.

### Accessible et sécuritaire!

Grâce au service en ligne *DEClic!*, vous pouvez demander un certificat ou une copie d'acte par Internet. Essayez-le!

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

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

Type et format	Renseignements contenus dans le document*
<b>Certificat de décès</b> 21,5 cm x 18,5 cm	Nom de famille, prénoms, mention du sexe, lieu du décès, date et heure du décès, date de naissance (sur tout certificat délivré depuis février 2012), numéro d'inscription, numéro de document (depuis le 29 mars 2005) et date de délivrance.
<b>Copie d'acte de décès</b> 21,5 cm x 26,7 cm	Reproduction intégrale des renseignements figurant sur l'acte, numéro de document (depuis le 29 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.

## Délais de traitement et tarification

### Inscriptions des événements d'état civil

Pour qu'un document d'état civil puisse être délivré relativement à une naissance, un mariage, une union civile ou un décès, l'événement doit d'abord avoir été inscrit au registre de l'état civil du Québec. Si vous faites une demande de certificat, de copie d'acte ou d'attestation concernant **un événement qui a eu lieu récemment**, il se peut ainsi qu'un délai s'ajoute à celui du traitement de votre demande. Ce délai est d'environ **15 jours ouvrables** selon le nombre d'événements à inscrire au registre et la complexité des dossiers.

### Délivrance d'un certificat ou d'une copie d'acte

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.

Si vous choisissez le traitement dans le délai normal, le document vous sera envoyé par la poste normale. Si vous choisissez le traitement dans un délai accéléré, le document vous sera envoyé par Xpresspost. Notez que le service Xpresspost est offert au Canada seulement. Les montants présentés dans les tableaux ci-dessous sont en dollars canadiens et incluent le traitement de la demande, le document imprimé ainsi que les frais d'expédition.

#### Demande traitée dans un délai normal de 10 jours ouvrables\*

Modes de transmission de la demande	Coût par certificat	Coût par copie d'acte
Demande transmise par Internet	32,00 \$	38,50 \$
Demande transmise par la poste	45,75 \$	53,00 \$
Demande déposée à un comptoir de services	51,00 \$	57,00 \$
Demande effectuée à un comptoir de services au moyen du service en ligne <b>DEClic!</b> Comptoir	32,00 \$	38,50 \$

\* Excluant le délai d'inscription de l'événement (s'il est récent) et le délai de livraison.

#### Demande traitée dans un délai accéléré de 3 jours ouvrables\*

Modes de transmission de la demande	Coût par certificat	Coût par copie d'acte
Demande transmise par Internet	62,50 \$	62,50 \$
Demande transmise par la poste	67,75 \$	67,75 \$
Demande déposée à un comptoir de services	72,75 \$	72,75 \$
Demande effectuée à un comptoir de services au moyen du service en ligne <b>DEClic!</b> Comptoir	62,50 \$	62,50 \$

\* Excluant le délai d'inscription de l'événement (s'il est récent) et le délai de livraison.

Les tarifs ci-dessus sont en vigueur jusqu'au 31 mars 2018.

## 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.

### 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?



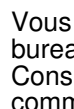
### À un comptoir de services

#### Québec

Rez-de-chaussée  
2535, boulevard Laurier

#### Montréal

RC.01  
2050, rue De Bleury



### Par la poste

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

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.

## 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 ou d'apprenti conducteur du Québec, d'une autre province canadienne ou d'un territoire canadien ou d'un État américain

Le permis de conduire ou d'apprenti conducteur 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 de 2002 à 2012)
- 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 une province ou un territoire canadien

### 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 ou d'apprenti conducteur du Québec, d'une autre province canadienne ou d'un territoire canadien ou d'un État américain

Le permis de conduire ou d'apprenti conducteur 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](http://www.ottiaq.org)  
Courriel : [info@ottiaq.org](mailto:info@ottiaq.org)

 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.

**Case 11 – Donnez le motif justifiant votre demande si vous avez coché « Autre » à la case 10 et joignez la photocopie d'un document officiel le prouvant.**

Si vous n'êtes pas mentionné à l'acte de décès visé, vous devez justifier pourquoi vous désirez obtenir un certificat ou une copie d'acte concernant la personne décédée 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 vous êtes 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 personne décédée

#### Case 14 – 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 15 – Prénoms (commencez par le prénom usuel, chacun des prénoms séparé par une virgule)

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 20 – 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.

### Renseignements sur l'époux ou le conjoint si la personne décédée était mariée ou unie civilement

Vous n'avez pas à remplir cette section si la personne décédée était célibataire, conjointe de fait, veuve, divorcée ou ex-conjointe d'union civile.

#### Case 25 – Lieu de l'inscription du mariage ou de l'union civile (ville, village ou municipalité, province ou pays, si à l'étranger)

S'il s'agit d'un mariage religieux, inscrivez le nom du lieu de culte ou de la paroisse et de la municipalité (ville ou village). S'il s'agit d'un mariage civil ou d'une union civile, inscrivez le nom de la municipalité (ville ou village). N'inscrivez pas le lieu de la réception qui a suivi le mariage ou l'union civile.

#### Case 27 – 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 28 – Prénoms (commencez par le prénom usuel, chacun des prénoms séparé par une virgule)

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.

### Section 4 : Déclaration du demandeur

#### Case 44 – 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 47 – 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  
 Télécopieur (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.