

IMPORTANT

- Remplissez **toutes les sections** du formulaire en caractères d'imprimerie, à l'encre **noire** ou **bleue**.
- **Signez** et **datez** votre demande.

Section 1 : Renseignements sur le demandeur

1. Nom de famille		2. Prénom	
3. Adresse de domicile (numéro, rue)	Appartement	4. Ville, village ou municipalité	
5. Province		6. Pays	7. Code postal
8. Ind. rég. Téléphone (domicile)	9. Ind. rég. Téléphone (autre)		Poste
10. Motifs pour lesquels vous demandez une certification			

Section 2 : Renseignements sur la personne concernée par le document

11. Nom de famille		12. Prénom	
13. Date de naissance Année Mois Jour	14. Numéro de document en référence	15. Nom du directeur de l'état civil qui a signé le document	16. Date de délivrance Année Mois Jour

Section 3 : Document concerné par la demande

17.

J'ai joint la photocopie du document.

Je n'ai pas le document. Une demande de certificat, de copie d'acte ou d'attestation vient d'être présentée au Directeur de l'état civil afin de l'obtenir.

Section 4 : Signature

18. **X** _____

Signature du demandeur

Date

Année Mois Jour

Comment transmettre cette demande?

À un comptoir de services :

Québec **Montréal**
 Rez-de-chaussée RC.01
 2535, boulevard Laurier 2050, rue De Bleury

Par la poste :

Gestion des retours
 Directeur de l'état civil
 2535, boulevard Laurier
 Québec (Québec) G1V 5C5