Directeur de l'état civil
Québec

DÉCÈS
Demande de certificat ou de copie d'acte

Version 2026-2027
En vigueur jusqu'au 31 mars 2027

D FO–11–20 20260610

Important

- Lisez les renseignements généraux et les directives.
- Remplissez toutes les sections du formulaire en caractères d'imprimerie (majuscules, minuscules et caractères accentués), **à l'encre indélébile 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 signature ainsi que la **photocopie** d'une preuve de domicile valide.
- **Signez** et **datez** la section 4.

Avant de commencer | Imprimer le formulaire | Effacer les données saisies

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

Section 1 : Renseignements sur la personne qui fait la demande

1. Nom de famille ⓘ
2. Prénom Usuel
3. Adresse de domicile (numéro, rue) ⓘ
Appartement
4. Ville, village ou municipalité
5. Province
6. Code postal
7. Pays
8. Ind. rég. Téléphone (domicile)
9. Ind. rég. Téléphone (autre) Poste ⓘ
Courriel (seulement si vous désirez être contacté par ce moyen)
10. À quel titre remplissez-vous cette demande? ⓘ
☐ Déclarant du décès ☐ 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. ⓘ

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 ⓘ
15. Prénoms (commencez par le prénom usuel, chacun des prénoms séparé par une virgule) ⓘ
16. Mention du sexe ☐ Masculin ☐ Féminin ☐ Non binaire (X)
17. Date de naissance ⓘ Année Mois Jour
18. État matrimonial lors du décès ☐ Célibataire ☐ Marié ☐ Veuf ☐ Divorcé ☐ Uni civilement ☐ 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) ⓘ
21. Nom de famille et prénom usuel du parent
22. Lien de parenté ☐ Père ☐ Mère ☐ Parent
23. Nom de famille et prénom usuel de l'autre parent
24. Lien de parenté ☐ Père ☐ Mère ☐ Parent

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) ⓘ
26. Date du mariage ou de l'union civile ⓘ Année Mois Jour
27. Nom de famille ⓘ
28. Prénoms (commencez par le prénom usuel, chacun des prénoms séparé par une virgule) ⓘ
29. Mention du sexe ☐ Masculin ☐ Féminin ☐ Non binaire (X)
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, si la naissance a eu lieu avant 1994 (paroisse, lieu de culte, ville, village ou municipalité) ⓘ
33. Nom de famille et prénom usuel du parent
34. Lien de parenté ☐ Père ☐ Mère ☐ Parent
35. Nom de famille et prénom usuel de l'autre parent
36. Lien de parenté ☐ Père ☐ Mère ☐ Parent

Section 3 : Documents demandés — La tarification ci–dessous est en vigueur jusqu'au 31 mars 2027.

Vous devez nous transmettre votre demande par la poste. 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 55,00 $ = _____ $ ⓘ
(+) 38. Copie d'acte de décès _____ x 64,25 $ = _____ $ ⓘ
(=) 41. **Total** _____ $ CA ⓘ

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

39. Certificat de décès _____ x 82,25 $ = _____ $ ⓘ
(+) 40. Copie d'acte de décès _____ x 82,25 $ = _____ $ ⓘ
(=)

Assurez–vous que le montant total à payer est inscrit à la case 41.

Section 4 : Déclaration de la personne qui fait la demande

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

X La demande doit être signée et datée. ⓘ
Signature de la personne qui fait la demande (**obligatoire**)

43. Date de signature Année Mois Jour

Section 5 : Modes de paiement

44. ☐ Mandat postal ou bancaire ☐ Chèque } À l'ordre du Directeur de l'état civil ⓘ

45. Carte de crédit ☐ VISA ☐ MasterCard
Numéro de la carte de crédit ⓘ
Date d'expiration ➔ Mois Année

J'autorise le Directeur de l'état civil à prélever sur ma carte de crédit le **montant inscrit à la case 41**. ⓘ

X Si vous payez par carte de crédit, le titulaire de la carte de crédit doit signer.
Signature du titulaire de la carte de crédit (**obligatoire**)

Directeur de l'état civil
Québec

Renseignements généraux et directives
sur la demande de certificat ou de copie d'acte

Ne transmettez pas ce document avec le formulaire.

Que devriez–vous savoir?

Le certificat et la copie d'acte sont des documents officiels et distincts 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.
- Vous pouvez vous procurer ces formulaires sur notre site Internet ou en communiquant avec nous.
- 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 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.

Inscription d'un événement d'état civil au registre

Il est important de souligner que, pour qu'un document d'état civil puisse être délivré relativement à un décès, celui–ci doit d'abord être inscrit au registre de l'état civil du Québec. Ce n'est qu'une fois l'inscription faite qu'il est possible de traiter une demande de certificat, de copie d'acte ou d'attestation concernant cet événement. Pour connaître le délai d'inscription d'un événement au registre, consultez notre site Internet ou communiquez avec nous.

Annulation ou modification d'une demande de certificat et de copie d'acte

Une demande de certificat et de copie d'acte **ne peut être annulée ou modifiée**.

Demande provenant de l'extérieur du Canada

Pour toute demande provenant de l'extérieur du pays et expédiée par un transporteur privé, la valeur déclarée de l'envoi doit être de 0 $. À défaut de quoi, la livraison sera refusée.

Qui peut faire une demande?

Afin de protéger l'identité des personnes inscrites au registre de l'état civil du Québec, un certificat ou une copie d'acte de décès 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.

Avocat et notaire

Si vous êtes un avocat ou un notaire et que vous faites une demande au nom de votre client, vous devez inscrire, dans le formulaire, votre numéro de membre à la suite de votre nom de famille dans la case 1 et le numéro du dossier de votre client dans la case 11.

Aide–mémoire

Pour m'assurer que ma demande sera traitée sans délai supplémentaire :

- ☐ J'ai rempli **toutes les sections** du formulaire.
- ☐ J'ai rempli le formulaire en caractères d'imprimerie (majuscules, minuscules et caractères accentués), **à l'encre indélébile noire ou bleue**.
- ☐ J'ai joint la **photocopie** lisible d'un document d'identité valide avec photo et signature.
- ☐ 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 en dollars canadiens ($ CA)** 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**, afin d'obtenir des renseignements concernant nos services, de télécharger nos formulaires ou d'accéder à nos services en ligne.

Économisez en effectuant votre demande en ligne!

Grâce au service DE*Clic!* (certaines conditions s'appliquent), vous pouvez commander un certificat ou une copie d'acte par Internet. Vous obtiendrez vos documents à moindre coût comparativement à une demande effectuée par la poste. Essayez–le!

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Décès FO–11–20 (2026–06–10)

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*
Certificat de décès 21,5 cm x 18,5 cm	Nom de famille, prénom usuel, autres prénoms, mention du sexe, lieu du décès, date et heure du décès, date et lieu de naissance (sur tout certificat délivré depuis février 2012), numéro d'inscription, numéro de document (depuis le 29 mars 2005) et date de délivrance.
Copie d'acte de décès 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.

Tarifs et délais de traitement

Le coût d'un document varie selon le mode de transmission de la demande et le type de traitement choisis. Nous pouvons traiter votre demande dans un délai **normal** ou **accéléré**.

Si vous choisissez un 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 (seulement si l'adresse de livraison est au Canada).

Tarifs et délais de traitement *

Modes de transmission de la demande	Traitement normal de 10 jours ouvrables * Ajouter le délai d'inscription d'un événement d'état civil si l'événement a eu lieu récemment.		Traitement accéléré de 3 jours ouvrables * Ajouter le délai d'inscription d'un événement d'état civil si l'événement a eu lieu récemment.	
	Coût par certificat	Coût par copie d'acte	Coût par certificat	Coût par copie d'acte
Par Internet	38,50 $	46,75 $	75,00 $	75,00 $
Par la poste	55,00 $	64,25 $	82,25 $	82,25 $
À l'un des bureaux de Services Québec offrant des services du Directeur de l'état civil au moyen :				
Du service en ligne DE*Clic!* Comptoir	38,50 $	46,75 $	75,00 $	75,00 $
D'un formulaire papier	55,00 $	64,25 $	82,25 $	82,25 $

* Excluant le délai d'inscription de l'événement (s'il est récent) et le délai de livraison.
Les tarifs sont en dollars canadiens et en vigueur jusqu'au 31 mars 2027.

Délai d'inscription d'un événement d'état civil au registre

Le délai d'inscription d'un nouvel événement au registre de l'état civil varie selon le nombre d'événements à inscrire au registre ou la complexité des dossiers. Pour connaître le délai d'inscription d'un événement au registre, consultez notre site Internet ou communiquez avec nous.

Quels modes de paiement sont acceptés?

Par la poste

Carte de crédit Visa et Mastercard *, chèque, mandat postal, mandat bancaire.

Les chèques et mandats postaux ou bancaires doivent être en dollars canadiens ($ CA) et être libellés à l'ordre du **Directeur de l'état civil**

Note : * Les cartes de débit Visa et Mastercard ne sont pas acceptées.

Paiement distinct

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

Comment transmettre cette demande?

Par la poste

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

Pour nous joindre

Par téléphone

Québec : 418 644-4545
Montréal : 450 644-4545
514 644-4545
Ailleurs au Québec : 1 877 644-4545

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

Si vous désirez obtenir des renseignements sur l'état d'avancement du traitement d'une demande, vous devez être la personne qui a fait la demande et communiquer avec nous par téléphone.

Retour au formulaire

Quels documents nous permettent d'établir l'identité d'une personne?

Nous appliquons des mesures de sécurité afin de nous assurer que la personne qui demande un document d'état civil est autorisée à l'obtenir. Afin que nous puissions établir votre identité, nous vous demandons de joindre à votre demande **des photocopies de deux documents délivrés par deux organisations distinctes :**

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

Si vous faites votre demande **par la poste**, vous devez nous transmettre **des photocopies** et non les documents originaux.

Si vous effectuez votre demande **à un bureau de Services Québec**, vous devez présenter au préposé au comptoir de service **vos documents originaux** et non des photocopies.

Document d'identité valide avec photo et signature

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

Aucun document numérique n'est accepté comme document d'identité valide avec photo.

- 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
- Certificat de citoyenneté canadienne en plastique format de poche, délivré de 2002 à 2012 inclusivement
- Carte de résident permanent du Canada
- Carte de résident permanent aux États–Unis (carte verte)
- Document d'immigration IMM–1442, délivré par le gouvernement du Canada
- Certificat de statut d'Indien
- Carte d'identité avec photo délivrée par une province ou un territoire canadien
- Pièces d'identité officielles pour les militaires ou les diplomates en poste au Canada
- Document d'aviation délivré par Transports Canada
- Passeport canadien ou étranger

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**.

Certains documents numériques sont acceptés comme preuves de domicile valides, soit :

- Permis de conduire ou d'apprenti conducteur du Québec, d'une autre province canadienne, 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**.

- Correspondance gouvernementale (un an ou moins). De façon non exhaustive cela comprend :
  - une lettre du DEC;
  - un permis restreint provisoire délivré par la SAAQ;
  - le formulaire Preuve de résidence d'Emploi Québec si étampé par Emploi Québec;
  - feuillets d'impôt, par exemple, Relevé 1, T2, T3, T4, etc.(admissibles jusqu'au 1er juin de l'année en cours);
  - l'avis de confirmation d'Inscription sur la liste électorale permanente délivré par le Directeur général des élections du Québec à une personne qui vient d'acquérir la citoyenneté canadienne (un an ou moins);
  - l'avis d'inscription sur la liste électorale permanente délivré par le Directeur général des élections du Québec à une personne qui vient d'avoir 18 ans (un an ou moins).
- Facture de taxes municipales ou scolaires (un an ou moins)
- Certificat ou relevé d'assurance habitation ou automobile (un an ou moins)
- Reçu de changement d'adresse à Postes Canada (trois mois ou moins)
- Facture récente d'une entreprise de fourniture d'énergie, de services téléphoniques ou de câblodistribution (trois mois ou moins)
- Relevé d'emploi ou bulletin de paie (trois mois ou moins)
- Relevé de notes (un an ou moins)
- Relevé bancaire (trois mois ou moins)

Qualité des photocopies

Toutes les photocopies doivent être lisibles.

Langue des documents

Si le document exigé est rédigé dans une langue autre que le français ou l'anglais, joignez à la photocopie une traduction française de celui–ci. Il doit s'agir d'une traduction à caractère officiel pour qu'elle puisse être acceptée par le Directeur de l´état civil.

Une analyse afin de vérifier si la traduction peut être acceptée pourrait être nécessaire.

Au Québec, vous pouvez notamment joindre l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec.
Site Internet : www.ottiaq.org
Courriel : info@ottiaq.org

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. Il faut obligatoirement nous transmettre des photocopies et non les documents originaux.

Recto verso d'un document

N'oubliez pas d'inclure la photocopie du verso d'un document lorsqu'il présente des renseignements importants, notamment une nouvelle adresse ou une date d'expiration.

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 la personne qui fait la demande

Cases 1 et 2 – **Nom de famille et Prénom usuel de la personne qui fait la demande**

Inscrivez votre nom de famille et votre prénom usuel. Votre nom doit correspondre à celui mentionné sur votre document d'identité avec photo et signature ainsi que votre preuve de domicile.

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 pourrons 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 3 : Documents demandés

Nombre de documents commandés

Il existe des risques inhérents au fait de détenir plusieurs certificats ou copies d'actes en circulation. Par conséquent, lorsque vous demandez un nombre élevé de certificats ou de copies d'actes ou que ces documents font l'objet de demandes répétées, le Directeur de l'état civil peut exiger des renseignements ou des documents supplémentaires justifiant ces demandes.

Par ailleurs, afin que vous n'ayez pas à présenter plusieurs demandes de certificats ou de copies d'actes au Directeur de l'état civil, vous pouvez demander à l'organisme à qui vous remettez un certificat ou une copie d'acte de vous retourner ce document pour que vous puissiez l'utiliser de nouveau.

Section 4 : Déclaration de la personne qui fait la demande

Case 42 – **Signature de la personne qui fait la demande**

La signature de la personne qui fait la demande (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 45 – **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.