

**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 la photocopie d'une preuve de domicile valide.
- Signez et datez la section 5.

**i** 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 <b>i</b>		2. Prénom usuel	
3. Adresse de domicile (numéro, rue) <b>i</b>		Appartement	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. Si vous n'êtes pas l'un des époux ou conjoints d'union civile concernés, l'un de leurs parents ou le célébrant du mariage ou de l'union civile, donnez le motif justifiant votre demande et joignez la photocopie d'un document officiel le prouvant. <b>i</b>			11. L'un des époux ou conjoints est-il décédé? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <b>i</b>

**Section 2 : Renseignements sur le mariage ou l'union civile des personnes concernées**

12. Type d'union <b>i</b> <input type="checkbox"/> Mariage <input type="checkbox"/> Union civile		13. Date du divorce, s'il y a lieu. Année Mois Jour	
14. Date du mariage ou de l'union civile Année Mois Jour		15. Lieu de l'inscription du mariage ou de l'union civile (ville, village ou municipalité, lieu de culte, province ou pays, si à l'étranger) <b>i</b>	

**Section 3 : Renseignements sur les deux époux ou conjoints concernés**

A		B	
16. Nom de famille <b>i</b>		25. Nom de famille <b>i</b>	
17. Prénoms (commencez par le prénom usuel, chacun des prénoms séparé par une virgule) <b>i</b>		26. Prénoms (commencez par le prénom usuel, chacun des prénoms séparé par une virgule) <b>i</b>	
18. Sexe <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Non binaire (X)	19. Date de naissance Année Mois Jour	27. Sexe <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Non binaire (X)	28. Date de naissance Année Mois Jour
20. Lieu de naissance (ville, village ou municipalité, province ou pays, si à l'étranger)		29. Lieu de naissance (ville, village ou municipalité, province ou pays, si à l'étranger)	
21. Nom de famille et prénom usuel du parent	22. Lien de parenté <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Parent	30. Nom de famille et prénom usuel du parent	31. Lien de parenté <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Parent
23. Nom de famille et prénom usuel de l'autre parent	24. Lien de parenté <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Parent	32. Nom de famille et prénom usuel de l'autre parent	33. Lien de parenté <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Parent

**Section 4 : Documents demandés — La tarification ci-dessous est en vigueur jusqu'au 31 mars 2024.**

Vous pouvez 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.**

<b>Traitement normal</b> – Inscrivez le nombre de documents demandés. 34. Certificat de mariage ou d'union civile _____ x 51,00 \$ = _____ \$		35. Copie d'acte de mariage ou d'union civile _____ x 59,50 \$ = _____ \$	38. Total <b>i</b> _____ \$ Assurez-vous que le montant total à payer est inscrit à la case 38.
<b>Traitement accéléré</b> – Inscrivez le nombre de documents demandés. 36. Certificat de mariage ou d'union civile _____ x 76,00 \$ = _____ \$		37. Copie d'acte de mariage ou d'union civile _____ x 76,00 \$ = _____ \$	

**Section 5 : Déclaration de la personne qui fait la demande**

39. Je déclare solennellement qu'à ma connaissance les renseignements fournis sont exacts et que je suis en droit d'obtenir les documents demandés. <b>i</b> X _____ Signature de la personne qui fait la demande ( <b>obligatoire</b> )	40. Date Année Mois Jour _____
--	--------------------------------------

**Section 6 : Modes de paiement**

41. <input type="checkbox"/> Mandat postal ou bancaire <input type="checkbox"/> Chèque } À l'ordre du Directeur de l'état civil	
42. Carte de crédit <input type="checkbox"/> VISA <input type="checkbox"/> 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 38. <b>i</b> X _____ Signature du titulaire de la carte de crédit ( <b>obligatoire</b> )

## 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 mariage ou une union civile, 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**.

#### 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 mariage ou d'union civile ne peut être délivré qu'aux personnes mentionnées à l'acte visé et à celles qui peuvent en justifier la demande.

#### S'il s'agit d'une demande faite par une autre personne que l'un des époux ou conjoints d'union civile, l'un de leurs parents ou le célébrant du mariage ou de l'union civile

Si vous n'êtes pas l'un des époux ou conjoints d'union civile, l'un de leurs parents ou le célébrant du mariage ou de l'union civile, 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.

#### S'il s'agit d'une demande concernant une personne décédée

Si la demande concerne une personne décédée, le certificat ou la copie d'acte peut être délivré à son enfant, son frère ou sa sœur même s'ils ne sont pas mentionnés à l'acte, sans qu'ils aient à fournir de document prouvant le motif invoqué. Il leur faudra toutefois, selon les directives données à la page 4, permettre au Directeur de l'état civil de vérifier leur 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 10.

#### 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 5.
- 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 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, de télécharger nos formulaires ou d'accéder à nos services en ligne.

#### Économisez en effectuant votre demande en ligne!

Grâce aux services **DEClic!** et **DEClic! Express** (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-les!

## Quel document demander : le certificat ou la copie d'acte de mariage ou d'union civile?

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 mariage</b> 21,5 cm x 18,5 cm	Noms de famille et prénoms des époux, date et lieu du mariage, numéro d'inscription, numéro de document (depuis le 29 mars 2005), date de délivrance et, s'il y a lieu, mention inscrite à l'acte depuis qu'il a été dressé.
<b>Certificat d'union civile</b> 21,5 cm x 18,5 cm	Noms de famille et prénoms des conjoints, date et lieu de l'union civile, numéro d'inscription, numéro de document (depuis le 29 mars 2005), date de délivrance et, s'il y a lieu, mention inscrite à l'acte depuis qu'il a été dressé.
<b>Copie d'acte de mariage</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. <b>Note</b> : Sur ce document peuvent figurer des renseignements liés à plusieurs événements d'état civil.
<b>Copie d'acte d'union civile</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. <b>Note</b> : 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 **accélééré**.

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 *		Traitement accéléré de 3 jours ouvrables *	
	Coût par certificat	Coût par copie d'acte	Coût par certificat	Coût par copie d'acte
Par Internet	35,75 \$	43,25 \$	69,50 \$	69,50 \$
Par la poste	51,00 \$	59,50 \$	76,00 \$	76,00 \$
À l'un des bureaux de Services Québec offrant des services du Directeur de l'état civil au moyen :				
Du service en ligne <i>DEClic!</i> Comptoir	35,75 \$	43,25 \$	69,50 \$	69,50 \$
D'un formulaire papier	51,00 \$	59,50 \$	76,00 \$	76,00 \$

\* 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 2024.

### 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 postal ou bancaire doivent 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  
2535, boulevard Laurier  
Québec (Québec) G1V 5C6



### Par téléphone

Québec : 418 644-4545

Montréal : 450 644-4545

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.

## 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 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.

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
- 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

### 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 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)
- Lettre reçue du gouvernement par la poste (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. Il faut obligatoirement nous transmettre des photocopies et non les documents originaux.

### 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 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)

### Qualité des photocopies

Toutes les photocopies doivent être lisibles.

### 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.



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 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 commandés 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 vous n'êtes pas l'un des époux ou conjoints d'union civile concernés, l'un de leurs parents ou le célébrant du mariage ou de l'union civile ou que votre demande concerne une personne décédée, donnez le motif justifiant votre demande et joignez la photocopie d'un document officiel le prouvant.**

Comme vous n'êtes pas mentionné à l'acte de mariage visé, vous devez justifier pourquoi vous désirez obtenir un certificat ou une copie d'acte concernant les époux ou conjoints d'union civile 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 le document demandé concerne une personne décédée et que 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 le mariage ou l'union civile des personnes concernées****Case 12 – Type d'union**

En juin 2002, l'Assemblée nationale du Québec adoptait la Loi instituant l'union civile et établissant de nouvelles règles de filiation, créant une nouvelle institution : l'union civile. Celle-ci a été conçue au bénéfice des couples, formés de personnes de sexe différent ou de même sexe, qui souhaitent s'engager publiquement à faire vie commune et à respecter les droits et les obligations qui s'y rattachent. (Source : ministère de la Justice)

**Case 15 – 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'une cérémonie religieuse, 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.

**Section 3 : Renseignements sur les deux époux ou conjoints concernés****Cases 16 et 25 – 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.

**Cases 17 et 26 – 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 : 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 5 : Déclaration de la personne qui fait la demande****Case 39 – 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 6 : Modes de paiement****Case 42 – 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.