

Important

- Lisez les renseignements généraux.
- Remplissez les sections du formulaire en caractères d'imprimerie, à l'encre **noire** ou **bleue**.
- Incluez le **paiement**.
- **Signez** et **datez** la section 7.
- Notez que le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

Une attestation ne remplace aucunement un certificat ou une copie d'acte.

Section 1 : Renseignements sur la personne qui fait la demande (section obligatoire)

1. Nom de famille		2. Prénom usuel	
3. Adresse de résidence (numéro, rue, appartement, municipalité, province et pays)			4. Code postal
5. Ind. régional Numéro de téléphone (domicile)	6. Ind. régional Numéro de téléphone (cellulaire)	7. Ind. régional Numéro de téléphone (travail)	Numéro de poste
8. Cette demande concerne : <input type="checkbox"/> Moi-même <input type="checkbox"/> Autre : _____		9. Motif justifiant la demande lorsque des renseignements autres que ceux qui apparaissent sur un certificat sont demandés.	

Section 2 : Attestation demandée et période de recherche (section obligatoire)

10. <input type="checkbox"/> Naissance <input type="checkbox"/> Mariage <input type="checkbox"/> Union civile <input type="checkbox"/> Décès	11. Spécifiez la période de recherche à effectuer	Année de départ	Année de fin
	De	À	

Section 3 : Renseignements sur la personne visée par la demande (section obligatoire)

12. Nom de famille		13. Prénom usuel	
14. Autres prénoms (chacun des prénoms séparé par une virgule)		15. Sexe <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Non binaire (X)	16. Date de naissance Année Mois Jour
17. Lieu de naissance (municipalité, province ou pays si à l'étranger)		18. Lieu de l'inscription de la naissance, si avant 1994 (paroisse, lieu de culte, municipalité)	
Parents	19. Nom de famille et prénom usuel du parent	20. Lien de parenté <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Parent	
	21. Nom de famille et prénom usuel de l'autre parent	22. Lien de parenté <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Parent	

Section 4 : Mariage ou union civile – Remplir cette section si vous demandez une attestation de mariage ou d'union civile.

Si la personne concernée est divorcée ou que son union civile est dissoute, répondez aux questions 23 et 24.		23. Date du divorce ou de dissolution de l'union civile Année Mois Jour	24. Numéro du jugement de divorce ou de dissolution de l'union civile
25. Date du mariage ou de l'union civile Année Mois Jour	26. Lieu de l'enregistrement du mariage ou de l'union civile (municipalité, province ou pays si à l'étranger)		
27. Nom de famille de l'époux ou du conjoint		28. Prénoms de l'époux ou du conjoint (commencez par le prénom usuel, chacun des prénoms séparé par une virgule)	
29. Date de naissance de l'époux ou du conjoint Année Mois Jour	30. Lieu de naissance de l'époux ou du conjoint (municipalité, province ou pays si à l'étranger)		
Parents	31. Nom de famille et prénom usuel du parent	32. Lien de parenté <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Parent	
	33. Nom de famille et prénom usuel de l'autre parent	34. Lien de parenté <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Parent	

Section 5 : Décès – Remplir cette section si vous demandez une attestation de décès.

35. Date du décès Année Mois Jour	36. Lieu du décès (municipalité, province ou pays si à l'étranger)
--------------------------------------	--

Section 6 : Modes de paiement

Référez-vous aux instructions pour déterminer le montant total à payer.		37. Montant à payer : \$
38. <input type="checkbox"/> Mandat postal ou bancaire <input type="checkbox"/> Chèque } À l'ordre du Directeur de l'état civil		
39. 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 37. X _____ Signature du titulaire de la carte de crédit (obligatoire)

Section 7 : Signature de la personne qui fait la demande

40. X _____ Signature de la personne qui fait la demande (obligatoire)	41. Année Mois Jour
---	---------------------

La demande d'attestation

Selon les articles 147 et 148 du Code civil du Québec : « L'attestation porte sur la présence ou l'absence, dans le registre, d'un acte ou d'une mention dont la loi exige qu'elle soit portée sur l'acte. Le Directeur de l'état civil [...] délivre les attestations à toute personne qui en fait la demande si la mention ou le fait qu'il atteste est de la nature de ceux qui apparaissent sur un certificat; autrement, il ne les délivre qu'aux personnes qui justifient de leur intérêt.»

Pour obtenir une attestation, vous devez fournir les données exactes de l'acte à attester. Lorsque des renseignements autres que ceux apparaissant sur un certificat nous sont transmis, la personne qui fait la demande doit justifier son intérêt dans la case 9 du formulaire. Le Directeur peut exiger d'une personne qu'elle lui fournisse les documents ou renseignements nécessaires pour vérifier son identité ou son intérêt.

Coûts et délais de traitement

Nous pouvons traiter votre demande d'attestation dans un délai **normal** ou **accéléré**. Le coût et le délai de traitement varient selon le type de traitement que vous choisissez, la période couverte par la recherche et la précision des renseignements que vous fournissez à l'appui de votre demande. La précision des renseignements fournis peut en effet réduire de façon appréciable le coût à payer pour obtenir l'attestation.

Si vous choisissez le traitement dans un délai normal, le document vous sera envoyé par la poste normale. Si vous choisissez le traitement accéléré, le document vous sera envoyé par Xpresspost (seulement si l'adresse de livraison est au Canada).

Coûts et délais de traitement *

Précision des renseignements fournis et période couverte par la recherche	Traitement normal de 10 jours ouvrables	Traitement accéléré de 3 jours ouvrables
	Coût par attestation	Coût par attestation
Si les renseignements fournis sont précis	7,35 \$	43,50 \$
Si les renseignements fournis sont approximatifs ou incomplets (période de 5 ans ou moins couverte)	24,70 \$	60,85 \$
Coût par année additionnelle couverte par la recherche	5,05 \$	5,05 \$

* 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.

Comment déterminer la période de recherche à couvrir

Dans le formulaire de demande d'attestation, vous devez spécifier la période que la recherche doit couvrir.

La période que vous inscrivez est d'une grande importance et peut faire une différence quant au coût que vous devrez payer pour obtenir l'attestation.

Si vous ne pouvez pas fournir de période précise, inscrivez une année de début et une année de fin approximatives.

Pour une attestation de naissance

Si vous connaissez l'année de naissance de la personne concernée par l'attestation de naissance, l'année de début et l'année de fin de la période de recherche correspond à l'année de naissance de la personne.

Pour une attestation de mariage ou d'union civile

Selon la situation des personnes concernées par l'attestation de mariage ou d'union civile, il existe plusieurs façons de déterminer la période que la recherche doit couvrir.

Si les personnes sont mariées ou unies civilement, l'année de début et l'année de fin de la période correspondent à l'année du mariage ou de l'union civile.

Si la personne est célibataire, l'année de début et l'année de fin de la période correspondent à l'année où la personne a atteint l'âge légal de se marier (16 ans) ou de s'unir civilement (18 ans). L'année de fin correspond à l'année en cours.

Si la personne est née hors du Québec, l'année de début de la période correspond à l'année où la personne s'est établie au Québec. L'année de fin correspond à l'année en cours.

Si la personne est divorcée, l'année de début de la période correspond à la date du dernier jugement de divorce. L'année de fin correspond à l'année en cours.

Si l'union civile de la personne est dissoute : l'année de début de la période correspond à la date de la dissolution de l'union civile, à la suite d'un jugement ou d'une déclaration commune notariée.

Pour une attestation de décès

L'année de début et l'année de fin de la période correspondent à l'année du décès de la personne.

Quels modes de paiement sont acceptés?

Selon le mode de transmission de la demande, les modes de paiement acceptés sont :

Par la poste	Carte de crédit Visa et Mastercard *, chèque, mandat postal, mandat bancaire.
Par télécopieur	Carte de crédit *

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

Important :

- Aucun chèque postdaté n'est accepté; la demande et le chèque seront retournés à la personne qui fait la demande.
- Tout paiement par chèque pourrait entraîner un délai supplémentaire dans le traitement de la demande.

Comment transmettre cette demande?

Par la poste

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

Par télécopieur

418 528-9316

Important

Lorsqu'une demande est acheminée par télécopieur, la qualité des documents reçus varie et ils peuvent être illisibles. Dans une telle situation, il nous est impossible de traiter votre demande et des délais supplémentaires sont à prévoir.

Pour nous joindre

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 courrier

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