

**IMPORTANT**

- Lisez les renseignements généraux et les directives.
- Remplissez le formulaire en caractères d'imprimerie, à l'**encre noire** ou **bleue**.
- Incluez l'**original** de la copie d'acte, du certificat ou du document officiel délivré par un officier d'état civil compétent de l'endroit où l'événement a eu lieu.
- Incluez la **photocopie** d'un document d'identité valide avec la photo du **demandeur**.
- Incluez la **photocopie** d'une preuve de domicile du **demandeur**.
- Incluez la **photocopie** d'une preuve de domicile au Québec de la **personne concernée par l'acte à insérer**.
- **Signez** et **datez** votre demande.

**i** Ce pictogramme vous renvoie aux directives suivant les renseignements généraux.

**Section 1 : Renseignements sur le demandeur**

|  |                      |                          |                                   |
|--|----------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| 1. Nom de famille <b>i</b>   |                      | 2. Prénom usuel <b>i</b> |                                   |
| 3. Adresse de domicile (numéro, rue) <b>i</b>  |                      | Appartement              | 4. Ville, village ou municipalité |
| 5. Province  |                      | 6. Pays                  | 7. Code postal                    |
| 8. Ind. rég.   | Téléphone (domicile) | 9. Ind. rég.             | Téléphone (autre) <b>i</b>        |
|  |                      | Poste <b>i</b>           |                                   |
| 10. Si votre demande concerne une autre personne que vous-même ou votre enfant, précisez le motif justifiant votre demande et joignez un document officiel le démontrant. <b>i</b> |                      |                          |                                   |

**Section 2 : Événements relatifs à la demande d'insertion**

11. Événements

**Naissance** → Remplissez les sections 3 et 7.

**Mariage**  **Union civile** → Remplissez les sections 3, 4, 5, 7 et, s'il y a lieu, 6.

**Décès** → Remplissez les sections 3, 6, 7 et, s'il y a lieu, 4 et 5.

**Section 3 : Renseignements sur la personne concernée**

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| 12. Nom de famille <b>i</b>  |  | 13. Prénoms (Commencez par le prénom usuel, chacun des prénoms séparé par une virgule.) |   |
| 14. Sexe<br><input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin | 15. Date de naissance<br>Année Mois Jour | 16. Lieu de naissance (ville, village ou municipalité, province ou pays)                | 17. Domiciliée au Québec<br><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| 18. Nom de famille du parent   | 19. Prénom du parent                     |   | 20. Qualité du parent<br><input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère  |
| 21. Nom de famille de l'autre parent   | 22. Prénom de l'autre parent             |   | 23. Qualité du parent<br><input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère  |

**Section 4 : Renseignements sur l'époux ou le conjoint d'union civile**

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| 24. Nom de famille <b>i</b>  |  | 25. Prénoms (Commencez par le prénom usuel, chacun des prénoms séparé par une virgule.) |  |
| 26. Sexe<br><input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin | 27. Date de naissance<br>Année Mois Jour | 28. Lieu de naissance (ville, village ou municipalité, province ou pays)                |  |
| 29. Nom de famille du parent   | 30. Prénom du parent                     |   | 31. Qualité du parent<br><input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère |
| 32. Nom de famille de l'autre parent   | 33. Prénom de l'autre parent             |   | 34. Qualité du parent<br><input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère |

**Section 5 : Renseignements sur le mariage ou l'union civile**

|  |   |
|--|---|
| 35. Lieu de l'enregistrement du mariage ou de l'union civile (ville, village ou municipalité, province ou pays, si à l'étranger) | 36. Date du mariage ou de l'union civile<br>Année Mois Jour |
|--|---|

**Section 6 : Renseignements sur le décès**

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| 37. Lieu du décès (ville, village ou municipalité, province ou pays) | 38. Date du décès<br>Année Mois Jour |
|--|--------------------------------------|

**Section 7 : Déclaration du demandeur**

39. Je déclare solennellement qu'à ma connaissance les renseignements fournis sont exacts et complets. **i**

**X** \_\_\_\_\_  
Signature du demandeur (**obligatoire**)

40. Date  
Année Mois Jour

## Renseignements généraux et directives sur la demande d'insertion au registre de l'état civil du Québec d'un acte d'état civil fait hors du Québec

Ne transmettez pas ce document avec votre demande.

### Que devriez-vous savoir?

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 1994, le Directeur de l'état civil est habilité à insérer au registre de l'état civil du Québec, sur demande, les actes d'état civil faits hors du Québec. Un acte d'état civil fait hors du Québec par une autorité compétente est un document auquel le Code civil du Québec accorde une valeur juridique semi-authentique.

Le Directeur de l'état civil conserve l'original du document correspondant à l'acte à insérer ainsi que l'original de sa traduction française, s'il y a lieu. Tous les autres documents originaux vous seront retournés.

#### La personne concernée par l'acte à insérer

Pour qu'une demande d'insertion d'un acte d'état civil fait hors du Québec puisse être présentée, la personne concernée par l'acte à insérer doit être domiciliée au Québec.

### Qui peut être le demandeur?

Le **demandeur** est la personne qui demande l'insertion d'un acte d'état civil fait hors du Québec.

Le Directeur de l'état civil exige du demandeur qu'il joigne à sa demande des documents permettant que son identité et celle de la personne concernée puissent être établies. Pour connaître les documents obligatoires à joindre à votre demande, consultez la page 3.

Afin de protéger l'identité des personnes inscrites au registre de l'état civil du Québec, l'insertion d'un acte au registre ne peut être accordée qu'aux personnes mentionnées à l'acte et à celles qui justifient de leur intérêt à faire insérer le document.

Si votre nom n'est pas mentionné à l'acte concerné par la demande, vous devez inscrire à la case 10 du formulaire le motif justifiant pourquoi vous désirez demander l'insertion d'un acte au registre concernant une autre personne et joindre au formulaire un document officiel prouvant le motif invoqué. Le Directeur de l'état civil évaluera ce motif. Toutefois, si le document à insérer concerne une personne décédée et que vous êtes l'époux, le conjoint d'union civile, l'enfant, le frère ou la sœur de la personne décédée, vous n'avez pas à fournir de document officiel justifiant votre demande.

### Quel est le document qui pourra être délivré?

Après avoir reçu la décision du Directeur de l'état civil, le demandeur pourra, s'il le désire, faire une demande de certificat ou de copie d'acte, selon ce qui est disponible pour l'événement concerné.

Les documents semi-authentiques délivrés par le Directeur de l'état civil sont les suivants :

- pour une naissance, le certificat de naissance grand format;
- pour un mariage ou une union civile, le certificat et la copie d'acte de mariage ou d'union civile;
- pour un décès, le certificat de décès et la copie d'acte de décès.

Le certificat ou la copie d'acte délivré sera dans la même langue que l'acte à insérer si ce dernier est en français ou en anglais. Le document délivré sera en français si l'acte est dans une autre langue que le français ou l'anglais.

#### Important

Avant de demander un certificat ou une copie d'acte lié à un acte semi-authentique, le demandeur a la responsabilité de s'informer si un tel document est accepté par l'organisme auquel il devra le présenter.

### Aide-mémoire



**Pour m'assurer que ma demande soit traitée :**

- J'ai rempli le formulaire en caractères d'imprimerie, à l'encre **noire** ou **bleue**.
- J'ai joint l'**original** de la copie d'acte, du certificat ou du document officiel certifiant l'événement délivré par un officier d'état civil compétent du pays ou de la province où l'événement a eu lieu et l'original de la traduction française, si nécessaire.
- J'ai joint la **photocopie** lisible d'un document valide d'identité avec ma photo.
- J'ai joint la **photocopie** lisible d'une preuve valide de mon domicile actuel.
- J'ai joint la **photocopie** lisible d'une preuve valide de domicile au Québec de la **personne concernée par l'acte à insérer**.
- J'ai **signé** et **daté** ma demande.

### Protection des renseignements personnels



Les renseignements recueillis dans ce formulaire sont utilisés seulement pour traiter votre demande. L'omission de les fournir peut entraîner un retard ou un rejet de votre demande. Seuls les membres autorisés de notre personnel y ont accès. Vous pouvez consulter vos renseignements personnels ou les rectifier. Les renseignements personnels ne sont communiqués à un autre organisme 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!

## Le coût et le délai de traitement

L'étude de la demande et l'insertion d'un acte d'état civil fait hors du Québec au registre de l'état civil du Québec est gratuite.  
Le délai de traitement d'une demande varie selon la complexité du dossier.

## Le document attestant l'événement

Pour demander l'insertion de l'acte au registre de l'état civil du Québec, le demandeur doit joindre **l'original de la copie d'acte, du certificat ou du document officiel certifiant** la naissance, le mariage ou l'union civile ou encore le décès délivré par un officier d'état civil compétent du pays ou de la province où l'événement a eu lieu. Le Directeur de l'état civil **conserve l'original du document** qu'il insère au registre.

Si l'un des documents que vous devez présenter est dans une autre langue que le français ou l'anglais, consultez la section « Renseignements complémentaires sur le document attestant l'événement » ci-dessous.

Le Directeur de l'état civil peut exiger que le demandeur démontre que l'original de la copie d'acte, du certificat ou du document officiel certifiant l'événement est valide et qu'il est délivré par l'autorité compétente du pays ou de la province où l'événement a eu lieu.

De plus, il est possible que des documents additionnels soient requis, selon la situation.

### Naissance

Pour l'insertion d'un acte de naissance, vous devez fournir

- **l'original** d'une copie d'acte, d'un certificat ou d'un document officiel certifiant la naissance délivré par l'officier d'état civil compétent du pays ou de la province où la naissance a eu lieu. Le document doit minimalement contenir le nom de famille, le ou les prénom(s), la date de naissance, le sexe ainsi que le nom de famille et le ou les prénom(s) des parents de la personne visée par le document.

### Mariage et union civile

Pour l'insertion d'un acte de mariage ou d'union civile, vous devez fournir

- **l'original** d'une copie d'acte, d'un certificat ou d'un document officiel certifiant le mariage ou l'union civile délivré par un officier d'état civil compétent du pays ou de la province où le mariage ou l'union civile a eu lieu. Le document doit minimalement contenir la date du mariage ou de l'union civile, le lieu où est survenu le mariage ou l'union civile et, pour chacun des époux, le nom de famille, le ou les prénom(s), la date de naissance, le sexe ainsi que le nom de famille et le ou les prénom(s) des parents.
- une **copie certifiée conforme** délivrée par le greffe du tribunal relativement au jugement prononçant le divorce, l'annulation du mariage ou la dissolution de l'union civile, ou encore une **copie certifiée conforme** de la déclaration commune notariée de dissolution de l'union civile, le cas échéant.
- **l'original** d'une copie d'acte, d'un certificat ou d'un document officiel certifiant la naissance de chacun des époux ou des conjoints d'union civile délivrés par les officiers de l'état civil des pays ou des provinces où les naissances ont eu lieu, si les époux ou conjoints d'union civile sont nés hors du Québec.

### Décès

Pour l'insertion d'un acte de décès, vous devez fournir

- **l'original** d'une copie d'acte, d'un certificat ou d'un document officiel certifiant le décès délivré par l'officier d'état civil compétent du pays ou de la province où le décès a eu lieu. Le document doit minimalement contenir la date du décès, le lieu où est survenu le décès, le nom de famille, le ou les prénom(s), la date de naissance, le sexe ainsi que le nom de famille et le ou les prénom(s) des parents de la personne visée par le document.
- **l'original** d'une copie d'acte, d'un certificat ou d'un document officiel certifiant le mariage ou l'union civile délivré par un officier d'état civil compétent du pays ou de la province où le mariage ou l'union civile a eu lieu, le cas échéant.
- une **copie certifiée conforme** délivrée par le greffe du tribunal relativement au jugement prononçant le divorce, l'annulation du mariage ou la dissolution de l'union civile, ou encore une **copie certifiée conforme** de la déclaration commune notariée de dissolution de l'union civile, le cas échéant.
- **l'original** d'une copie d'acte, d'un certificat ou d'un document officiel certifiant la naissance de chacun des époux ou des conjoints d'union civile délivrés par les officiers de l'état civil des pays ou des provinces où les naissances ont eu lieu, si la personne décédée et son époux ou conjoint d'union civile sont nés hors du Québec.

## Renseignements complémentaires sur le document attestant l'événement

### Langue du document attestant l'événement et des documents s'y rapportant

Si les documents présentés sont dans une autre langue que le français ou l'anglais, vous devez y joindre une traduction française effectuée ou certifiée conforme par un membre de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec.

### Voici les coordonnées de cet ordre :

Site Internet : [www.ottiaq.org](http://www.ottiaq.org)

Courriel : [info@ottiaq.org](mailto:info@ottiaq.org)

### Photocopies refusées

Le Directeur de l'état civil ne pourra pas donner suite à votre demande si vous lui faites parvenir une photocopie alors que l'original d'un document ou une copie certifiée conforme est exigée. Si vous n'êtes pas en mesure de lui fournir le document exigé, nous vous suggérons de vous adresser à un conseiller juridique, qui vous guidera dans le choix du recours approprié à votre situation.

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

Le Directeur de l'état civil applique des mesures de sécurité afin de s'assurer que la personne qui demande l'insertion d'un acte d'état civil fait hors du Québec au registre de l'état civil du Québec est autorisée à le faire. Afin que nous puissions établir l'identité du demandeur et celui de la personne concernée par l'acte à insérer, nous exigeons que le demandeur joigne à sa demande les documents mentionnés ci-dessous.

Si vous êtes le demandeur et que vous êtes directement concerné par l'acte à insérer :

- un document d'identité valide avec votre photo
- une preuve de votre domicile actuel **au Québec**

Si vous êtes le demandeur, mais que vous n'êtes pas directement concerné par l'acte à insérer :

- un document d'identité valide avec votre photo
- une preuve de votre domicile actuel
- une preuve de domicile **au Québec** de la personne concernée par l'acte à insérer

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

### 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 du Québec, d'une autre province canadienne ou d'un État américain

Le permis de conduire 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
- Certificat de citoyenneté canadienne (document délivré depuis 2002)
- 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 canadienne

### 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 du Québec, d'une autre province canadienne ou d'un État américain

Le permis de conduire 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. Ses coordonnées sont données ci-dessous.

Site Internet : [www.ottiaq.org](http://www.ottiaq.org)

Courriel : [info@ottiaq.org](mailto:info@ottiaq.org)

## Directives

### Section 1 : Renseignements sur le demandeur

#### Cases 1 et 2 – Nom de famille et prénom usuel

Inscrivez votre nom de famille et votre prénom usuel. Ils doivent correspondre à ceux mentionnés sur le document d'identité avec photo et la preuve de domicile que vous fournissez.

#### Case 3 – Adresse de domicile (numéro, rue, appartement)

Inscrivez le numéro, la rue et l'appartement mentionnés sur la preuve de domicile que vous fournissez. Tout document sera expédié à cette adresse.

#### Cases 8 and 9 – Téléphone

Inscrivez les numéros de téléphone où nous pourrions vous joindre **pendant la journée** ou vous laisser un message, au besoin.

Case 10 – **Si votre demande concerne une autre personne que vous-même ou votre enfant ou concerne une personne décédée, précisez le motif justifiant votre demande et joignez un document officiel le démontrant.**

Si vous n'êtes pas mentionné à l'acte, vous devez justifier pourquoi vous demandez l'insertion d'un acte concernant cette personne et **fournir la photocopie d'un ou des documents appuyant votre demande.** Utilisez une feuille supplémentaire si vous manquez d'espace. Toutefois, si la demande concerne une personne décédée et que vous êtes l'époux, le conjoint d'union civile, l'enfant, le frère ou la sœur de la personne décédée, vous n'avez pas à fournir de document officiel justifiant votre demande.

### Section 3 : Renseignements sur la personne concernée

#### Case 12 – Nom de famille

Inscrivez le nom de famille figurant sur l'acte qui a servi à l'inscription officielle de la naissance dans le lieu d'origine. Dans le cas d'une adoption ou d'un changement de nom, il s'agit du nom de famille après l'adoption ou le changement de nom.

### Section 4 : Renseignements sur l'époux ou le conjoint d'union civile

#### Case 24 – Nom de famille

Inscrivez le nom de famille figurant sur l'acte qui a servi à l'inscription officielle de la naissance dans le lieu d'origine. Dans le cas d'une adoption ou d'un changement de nom, il s'agit du nom de famille après l'adoption ou le changement de nom.

### Section 7 : Déclaration du demandeur

#### Case 39 – Signature du demandeur

La signature du demandeur (personne nommée à la section 1 du formulaire) est obligatoire. Si le formulaire n'est pas signé, votre demande ne pourra pas être traitée et elle vous sera retournée.

## Comment transmettre cette demande?



**Par la poste :** Demande d'insertion au registre  
Directeur de l'état civil  
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  
Téléimprimeur (ATS) : 1 800 361-9596



### Par la poste

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



### Par courriel

etacivil@dec.gouv.qc.ca

### Site Internet

www.etacivil.gouv.qc.ca