

IMPORTANT

- Lisez les renseignements généraux qui accompagnent ce formulaire.
- Remplissez **toutes les sections** du formulaire en caractères d'imprimerie, à l'encre **noire** ou **bleue**.
- **Joignez** la déclaration à votre demande de certificat ou de copie d'acte.
- Notez que le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

Vous devez joindre une déclaration du répondant à votre demande de certificat ou de copie d'acte **seulement** s'il vous est impossible d'y joindre un document d'identité valide avec photo et signature.

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. Pays		7. Code postal
8. Date de naissance Année Mois Jour			9. Signature X		10. Date Année Mois Jour

Section 2 : Renseignements sur le répondant

11. Nom de famille			12. Prénom usuel		
13. Profession ou titre de fonction		14. Ordre professionnel, s'il y a lieu		15. Numéro de membre ou de permis, s'il y a lieu	
16. Nom de l'employeur					
17. Adresse du lieu de travail (numéro, rue)		Bureau	18. Ville, village ou municipalité		
19. Province			20. Pays		21. Code postal
22. Ind. rég. Téléphone au travail		23. Ind. rég. Télécopieur		24. Nombre d'années depuis lesquelles le répondant connaît la personne qui fait la demande	
Je déclare que je connais la personne qui fait la demande depuis au moins deux ans et qu'à ma connaissance, les renseignements inscrits dans ce formulaire sont exacts.			25. Signature X		26. Date Année Mois Jour

Le délai entre la signature de la déclaration du répondant et la transmission de cette dernière au Directeur de l'état civil ne doit pas dépasser 12 mois.