

DEMANDE DE CERTIFICAT DE DÉCÈS

Veillez lire attentivement les directives et écrire lisiblement. Les demandes incomplètes NE SERONT PAS traitées.
La demande est incomplète si les cases marquées d'un astérisque *ne sont pas remplies.

Détails sur la commande	1 DÉTAILS SUR LE DOCUMENT			
	Type de document demandé	*Quantité	Type de document demandé	*Quantité
	Format à encadrer (35 \$)		Photocopie certifiée conforme de l'enregistrement de décès (55 \$)	
			Photocopie généalogique de l'enregistrement de décès (55 \$)	
Détails sur le décès	2 RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE NOMMÉE SUR LE CERTIFICAT (« le sujet »)			
	3 *Nom de famille du sujet		4 *Prénom du sujet	
	6 Nom de famille du sujet à la naissance		8 *Date de naissance du sujet (MM/JJ/AAAA)	
	9 *Lieu du décès - Ville, village, autre		10 N° d'enregistrement du décès	
	11 Date de naissance du sujet (MM/JJ/AAAA)		13 *Âge du sujet au décès	
	14 Adresse du sujet avant son décès — rue (adresse postale); Ville/village/autre ET province/État ET pays		15 *Situation de famille	
			Célibataire Marié Veuf (veuve) Divorcé Union de fait	
Détails sur le conjoint	16 Nom de famille du conjoint du sujet à sa naissance		18 Autre(s) prénom(s) du conjoint	
	20 Nom de famille du conjoint de fait à sa naissance		22 Autre(s) prénom(s) du conjoint de fait	
Détails sur la mère	24 Nom de famille de la mère à sa naissance		26 Autre(s) prénom(s) de la mère	
	28 Lieu de naissance de la mère — Ville/village/autre ET province/État ET pays			
Détails sur le père	29 Nom de famille du père à sa naissance		31 Autre(s) prénom(s) du père	
	33 Lieu de naissance du père – Ville/village/autre ET province/État ET pays			
Détails sur le demandeur Détails sur l'adresse d'envoi	34 LA PERSONNE QUI DEMANDE LE CERTIFICAT « le demandeur » DOIT REMPLIR LA SECTION SUIVANTE *La photocopie lisible d'une pièce d'identité du demandeur DOIT être annexée à la présente demande			
	35 *Prénom du demandeur		37 *Nom de famille actuel du demandeur	
	38 *Adresse postale : numéros d'appartement, de rue, de case postale et nom de rue		39 À l'attention de : (pour une adresse d'entreprise)	
	40 *Ville/village/autre		42 *Pays	
	44 Téléphone – domicile		46 Courriel	
	47 *Raison de la demande		48 *Relation du demandeur avec la personne nommée	
	49 *Méthode de livraison demandée		51 *Montant du paiement	
	50 *Méthode de paiement (EN DOLLARS CANADIENS SEULEMENT)			
	52 *Signature du demandeur		53 *Date de la signature (MM/JJ/AAAA)	
	Poste Remis en mains propres Service urgent		à l'ordre de l'eHealth Saskatchewan Débit ou Comptant : en personne seulement Chèque ou Mandat : Si Visa, MasterCard (Remplir le formulaire des renseignements sur les paiements et le joindre à la présente demande)	

***La photocopie lisible d'une pièce d'identité du demandeur DOIT être annexée à la présente demande**

Payment Method

Card Number _____	Expiry Date ____/____
<input type="checkbox"/> Visa <input type="checkbox"/> MasterCard	
(Excludes Visa and MasterCard Debit)	
Total Amount Enclosed / Authorized \$ _____	
Name on Card _____	Cardholder Signature _____

Payment

- **Do not send cash.** It is against postal regulations to send cash through the mail.
- Persons living outside of Canada should obtain a Canadian money order.
- Payments by Cheque or Money Order should be made payable to “*eHealth Saskatchewan*”. Payments by cheque will be held for 6 business days until Health Registries receives notification from the bank that the cheque has cleared.
- **Urgent Service – Additional Fee of \$30.00** - Where rush service is required for a birth, death, or marriage certificate, clients may be able to request this Urgent Service option. If the application is complete, the information agrees with our records and the event is registered, the order will be processed as soon as possible.
 - In order to request Urgent Service, one of the following criteria must be met.
 - a) Immediate Travel – the client has already booked their holiday. The client must provide proof of the booking (i.e. trip itinerary).
 - b) Emergency Travel – the client must travel due to personal emergency (i.e. family death occurred out of province).
 - You can request your documents be sent by courier or you can pick-up. Documents are available for pick-up during regular business hours in Regina only.
 - When picking up the documents, the following must be provided or the document will not be released:
 - the client must present identification
 - if picking up for someone else, the person picking up the document must have written authorization from the other party; plus identification
 - The Urgent Service fee is \$30.00 and is charged on a per order basis in addition to the cost of the requested documents.

Fees

- **Certificates –\$35.00 or \$40.00**
 - The certificate contains information extracted from the original registration.
- **Certified Photocopies of Registration –\$55.00**
 - A certified photocopy of a registration is a duplicate of the original registration.
- **Genealogical Photocopies of Registration – Fee \$55.00**
 - A genealogical photocopy of a Registration is a duplicate of the original registration and is stamped “For Genealogy Only”.
- **Registration Search – \$25.00 for each search period of 3 or less consecutive years**
 - The fee will be charged if a search of the registry is requested and no product is issued.