

DIRECTIVES DEMANDE DE CERTIFICAT DE MARIAGE

Pour remplir votre demande de certificat de mariage, veuillez ***lire attentivement les directives, écrire lisiblement*** et consulter au besoin le numéro correspondant dans les présentes directives afin de vous assurer que les renseignements de chaque case sont complets.

AUCUNE DEMANDE INCOMPLÈTE NE SERA TRAITÉE

(La demande est incomplète si les cases marquées d'un astérisque * ne sont pas remplies.)

DÉTAILS SUR LA COMMANDE : Cette section sert à indiquer le type de document et le nombre d'exemplaires que vous souhaitez commander.

1. DÉTAILS SUR LE DOCUMENT

Type de document demandé (consultez le numéro 35 ci-après pour obtenir plus de renseignements sur les personnes autorisées à demander ces documents).

- **Certificat de mariage format à encadrer** : frais de 35,00 \$ (aucune TPS), taille de 21,6 cm X 17,8 cm.
 - **Renseignements figurant sur le certificat** : Nom de famille du sujet avant le présent mariage, prénom du sujet, autre(s) prénom(s) du sujet, nom de famille du conjoint avant le présent mariage, prénom du conjoint, autre(s) prénom(s) du conjoint, date de mariage du sujet, lieu de mariage du sujet, enregistrement du numéro d'enregistrement du mariage du sujet et enregistrement de la date d'enregistrement du mariage du sujet.

- **Photocopie certifiée conforme de l'enregistrement du mariage** : frais de 55,00 \$ (aucune TPS), taille de 21,59 cm X 35,56 cm.
 - **Renseignements figurant sur la photocopie certifiée conforme** : Il s'agit d'une photocopie exacte de l'enregistrement du mariage qui a été inscrit aux Registres de santé; elle comprend toutes les modifications et les corrections apportées aux renseignements depuis la date de l'enregistrement initial.

- **Photocopie généalogique de l'enregistrement de mariage** : frais de 55,00 \$ (aucune TPS), taille de 21,59 cm X 35,56 cm.
 - **Renseignements figurant sur la photocopie généalogique** : Ce document contient les mêmes renseignements que la photocopie conforme de l'enregistrement du mariage et porte la mention « AUX FINS DE GÉNÉALOGIE SEULEMENT ».

- *** Quantité [maximum de trois (3) documents par commande]**
 - Vous **DEVEZ** inscrire le nombre d'exemplaires que vous souhaitez commander dans la case « Quantité » à côté de « Type de document demandé » pour que votre demande soit traitée.

REMARQUE : Des frais de recherche de 25,00 \$ seront facturés si une demande de certificat de mariage est reçue et qu'une recherche du registre est effectuée, mais qu'aucun enregistrement n'est trouvé. Ces frais s'appliquent à une recherche du registre portant sur une période de trois (3) années consécutives.

[**Exemple** : Dans le cas d'une demande de photocopie certifiée conforme de l'enregistrement de mariage pour laquelle une année est indiquée, les frais s'élèveront à 55,00 \$ au moment du dépôt de la demande. Une recherche portant sur une période de trois (3) années consécutives (p. ex. si la date indiquée est 1929, la recherche portera sur les années 1928, 1929 et 1930) sera effectuée dans le registre, et la photocopie certifiée conforme sera délivrée. Cependant, si la recherche portant sur la période de trois années ne produit aucun résultat, des frais de recherche de 25,00 \$ s'appliqueront, et le montant restant de 30,00 \$ sera remboursé.]

DÉTAILS SUR LE MARIAGE : Cette section sert à fournir des renseignements sur la personne nommée sur le document demandé.

2. RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE NOMMÉE SUR LE CERTIFICAT (« le sujet »)

REMARQUE: Si le sujet ou le conjoint a été adopté, lorsque les directives mentionnent le nom à sa naissance ou les renseignements sur les parents, il s'agit du nom et des parents du sujet ou du conjoint **APRÈS** l'adoption.

Si le sujet ou le conjoint a légalement changé son nom (à l'exception d'un changement de nom de famille après le mariage ou l'enregistrement d'une union de fait), lorsque les directives mentionnent le nom à la naissance, il s'agit du nom du sujet ou du conjoint **APRÈS** le changement légal de nom.

3. *** Nom de famille du sujet avant le mariage** : Le nom de famille utilisé par le sujet à son mariage.

(**Exemple** : le nom de famille du sujet à sa naissance est Smith; cette personne se marie et prend le nom de famille de son conjoint, Jones. Il s'agit du deuxième mariage du sujet; il faut donc inscrire Jones comme nom de famille du sujet avant son mariage.)

4. *** Prénom du sujet** : Le prénom donné au sujet à sa naissance.

5. **Autre(s) prénom(s) du sujet** : Le deuxième prénom et tout autre prénom donnés au sujet à sa naissance.

6. **Nom de famille du sujet à la naissance** : Le nom de famille donné au sujet à sa naissance. (**Exemple** : le nom de famille du sujet à sa naissance est Smith; cette personne se marie et prend le nom de famille de son conjoint, Jones. On inscrira donc Smith comme nom de famille du sujet à sa naissance.)

7. *** Sexe du sujet (féminin ou masculin)** : Sélectionnez le sexe du sujet à son mariage en inscrivant un «X » dans la case correspondante.

8. * **Date du mariage du sujet (mois/jour/année)** : Inscrivez la date à laquelle le sujet est né en indiquant le mois, le jour du mois et l'année au long (**exemple** : 11/28/2011).
9. * **Lieu du mariage du sujet – ville, village, autre** : Inscrivez le lieu où le sujet est né en indiquant la ville, le village ou un autre type d'endroit, comme la description officielle des terres. **Le lieu DOIT se trouver en Saskatchewan.** Les Registres de santé dispose uniquement d'enregistrements pour les mariages qui ont eu lieu en Saskatchewan. Si le sujet s'est marié à l'extérieur de la Saskatchewan, il faut adresser une demande aux autorités compétentes du lieu concerné.
10. **N° d'enregistrement du mariage** : Si vous disposez d'un ancien certificat de mariage ou d'une ancienne photocopie certifiée conforme de l'enregistrement de mariage, vous serez en mesure de remplir cette case. Si vous ne connaissez pas le numéro d'enregistrement du mariage, inscrivez « S.O. ».
11. **Date de naissance du sujet (mois/jour/année)** : Inscrivez la date à laquelle le sujet est né en indiquant le mois, le jour du mois et l'année au long (**exemple** : 11/28/2011).
12. **Lieu de naissance du sujet – ville/village/autre ET province/État ET pays** : Inscrivez le lieu où le sujet est né en indiquant la ville, le village ou un autre type d'endroit, comme la description officielle des terres, **AINSI QUE** la province ou l'État **ET** le pays. (**Exemple** : Edmonton, Alberta, Canada, ou SW 14-19-08-02, Manitoba, Canada, ou La Nouvelle-Orléans, Louisiane, États-Unis.)

DÉTAILS SUR LE CONJOINT : Cette section sert à fournir des détails sur la personne dont les renseignements figurent sur le document demandé.

-
13. * **Nom de famille du conjoint avant ce mariage** : Le nom de famille utilisé par le conjoint à son mariage.
(**Exemple** : le nom de famille du conjoint à sa naissance est Smith; cette personne se marie et prend le nom de famille de son conjoint, Jones. Il s'agit du deuxième mariage du conjoint; il faut donc inscrire Jones comme nom de famille du sujet avant son mariage.)
14. * **Prénom du conjoint** : Le prénom donné au conjoint du sujet à la naissance du conjoint.
15. **Autre(s) prénom(s) du conjoint** : Le deuxième prénom et tout autre prénom donnés au conjoint du sujet à la naissance du conjoint.

16. **Nom de famille du conjoint à la naissance** : Le nom de famille donné au conjoint à sa naissance.
(**Exemple** : le nom de famille du conjoint à sa naissance est Smith; cette personne se marie et adopte le nom de famille de son conjoint ou de sa conjointe Jones comme nom de famille. On inscrira donc Smith comme nom de famille du conjoint à la naissance.)
17. **Sexe du conjoint (féminin ou masculin)** : Sélectionnez le sexe du conjoint : Féminin ou Masculin.
18. **Date de la naissance du conjoint (mois/jour/année)** : Inscrivez la date à laquelle le sujet est né en indiquant le mois, le jour du mois et l'année au long (**exemple** : 11/28/2011).
19. **Lieu de naissance du conjoint – ville/village/autre **ET** province/État **ET** pays** : Inscrivez la localité où le conjoint est né en fournissant la ville, le village ou autre type de localité comme la description officielle des terres **ET** la province ou l'État **AINSI QUE** le pays. (**Exemple** : 123 Street South West, Edmonton, Alberta, Canada ou C.P. 123, SW 14-19-08-02, Manitoba, Canada, or 123 Avenue, La Nouvelle-Orléans, Louisiane, États-Unis.)

DÉTAILS SUR LE DEMANDEUR : Cette section sert à fournir des détails sur le demandeur, la livraison des documents et la raison de la demande.

20. * **LA PERSONNE QUI DEMANDE LE CERTIFICAT (« le demandeur ») DOIT REMPLIR CETTE SECTION (Consultez le numéro 35 ci-après pour obtenir plus de renseignements sur les personnes autorisées à agir à titre de demandeur.)**

REMARQUE : Si le demandeur a été adopté, lorsque les directives mentionnent le nom à la naissance ou les renseignements sur les parents, il s'agit du nom et des parents du demandeur **APRÈS** l'adoption.

Si le demandeur a légalement changé son nom (à l'exception d'un changement de nom de famille après le mariage ou l'enregistrement d'une union de fait), lorsque les directives mentionnent le nom à la naissance, il s'agit du nom du sujet **APRÈS** le changement légal de nom.

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

Une pièce d'identité est nécessaire pour prouver que vous êtes bien la personne qui remplit la demande de certificat de mariage et qu'une autre personne n'a pas usurpé votre identité.

Les documents exigés sont les suivants : **une (1) pièce d'identité** avec photo délivrée par le gouvernement **OU deux (2) autres pièces** d'identité, dont **une (1)** comporte **OBLIGATOIREMENT** votre signature. Les pièces d'identité **DOIVENT** être valides. Veuillez fournir une photocopie lisible de chacun des côtés des pièces d'identité.

Ne joignez en aucun cas vos pièces d'identité originales à votre demande. Les services de Cybersanté (eHealth Saskatchewan) n'acceptent aucune responsabilité quant à leur perte ou aux dommages qu'elles pourraient subir.

Voici des exemples de pièces d'identité avec photo délivrées par le gouvernement :

- Permis de conduire de la Saskatchewan avec photo – valide et non expiré
- Certificat de statut d'Indien canadien (format « carte de crédit », délivré par le gouvernement du Canada)
- Certificat de statut d'Indien canadien (plastifié, format « Polaroid »)
- Passeport canadien (valide et non expiré)
- Certificat de citoyenneté canadienne (valide et non expiré)
- Passeport étranger (répond à l'exigence des deux pièces d'identité), valide et non expiré.
- Doit être accompagné d'un (1) des documents suivants délivrés par Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) :
 - Fiche relative au droit d'établissement (délivrée en vertu de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* du Canada)
 - Document du demandeur d'asile (CIC)
 - Permis d'études (délivré en vertu de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* du Canada)
 - Permis de séjour temporaire (CIC)
 - Fiche du visiteur (délivré en vertu de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* du Canada)
 - Permis de travail (délivré en vertu de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* du Canada)
- Permis de conduire d'une province ou d'un territoire canadien (valide et non expiré)

Voici des exemples d'autres pièces d'identité :

- Certificat de naissance

- Carte d'assurance-maladie (valide et non expirée)
- Certificat de changement de nom
- Ordonnance d'un tribunal (contenant la date de naissance ainsi que le nom et le prénom légaux de la personne, et scellé avec le sceau du tribunal)
- Facture de services publics (SaskEnergy, SaskPower, SaskTel ou SaskWater)
- Relevé bancaire ou chèque annulé (comportant l'adresse du domicile de la personne)
- Document hypothécaire
- Bail d'habitation
- Document d'impôt sur le revenu (comportant l'adresse du domicile de la personne)
- Confirmation d'emploi
- Confirmation de prestation d'assurance sociale
- Carte d'identité d'étudiant (valide et non expirée)
- Carte de bibliothèque (valide et non expirée)

D'autres documents peuvent être acceptés dans le cadre d'arrangements spéciaux. Veuillez communiquer avec les services de Cybersanté (eHealth Saskatchewan) AVANT de présenter votre demande de certificat de mariage.

21. *** Prénom du demandeur** : Le prénom donné au demandeur à sa naissance ou le prénom modifié utilisé par celui-ci au moment de la demande.

REMARQUE : *S'il s'agit du nom que le demandeur utilise habituellement, ce nom doit correspondre à celui figurant sur les pièces d'identité jointes à la demande de certificat de mariage. De plus, le personnel affecté aux Registres de santé utilisera ce nom pour communiquer avec le demandeur quand le ou les documents exigés seront délivrés ou s'il est nécessaire d'obtenir d'autres renseignements auprès du demandeur.*

22. **Autre(s) prénom(s) du demandeur** : Le deuxième prénom et tout autre prénom donnés au demandeur à sa naissance.

REMARQUE : *S'il s'agit du nom que le demandeur utilise habituellement, ce nom doit correspondre à celui figurant sur les pièces d'identité jointes à la demande de certificat de mariage. De plus, le personnel affecté aux Registres de santé utilisera ce nom pour communiquer avec le demandeur quand le ou les documents exigés seront délivrés ou s'il est nécessaire d'obtenir d'autres renseignements auprès du demandeur.*

23. *** Nom de famille actuel du demandeur** : Le nom de famille que le demandeur utilise actuellement.
- (**Exemple** : le nom de famille du demandeur à sa naissance est Doe; cette personne se marie et prend le nom de famille de sa conjointe ou de son conjoint, John. On inscrira donc John comme nom de famille actuel du demandeur.)
- REMARQUE** : S'il s'agit du nom que le demandeur utilise habituellement, ce nom doit correspondre à celui figurant sur les pièces d'identité jointes à la demande de certificat de mariage. De plus, le personnel affecté aux Registres de santé utilisera ce nom pour communiquer avec le demandeur quand le ou les documents exigés seront délivrés ou s'il est nécessaire d'obtenir d'autres renseignements auprès du demandeur.*
24. *** Adresse postale (numéros d'appartement, de rue, de case postale et nom de rue)** : L'adresse qu'utilisera le personnel affecté aux Registres de santé pour communiquer avec le demandeur quand le ou les documents exigés seront délivrés ou s'il est nécessaire d'obtenir d'autres renseignements auprès du demandeur.
25. **À l'attention de (pour une adresse d'entreprise)** : Si le demandeur souhaite que le ou les documents demandés soient postés à une entreprise, cette case doit contenir le nom de la personne qui les recevra. [**Exemple** : Le demandeur souhaite que le ou les documents soient envoyés à son avocat. Le demandeur indiquera alors son propre nom aux cases 22, 23 et 24 ainsi que l'adresse de son avocat à la case 25 (adresse postale), puis inscrira le nom de son avocat dans la présente case.]
26. *** Ville/village/autre** : La ville, le village ou un autre endroit où se situe l'adresse postale.
27. *** Province/État** : La province ou l'État où se situe l'adresse postale.
28. *** Pays** : Le pays où se situe l'adresse postale.
29. **Code postal** : Le code postal correspondant à l'adresse postale.
30. **Téléphone – domicile** : Le numéro de téléphone du domicile du demandeur que le personnel affecté aux Registres de santé pourra appeler s'il doit communiquer avec le demandeur.
31. **Téléphone Travail Cellulaire** : Le numéro de téléphone au travail du demandeur ou son numéro de téléphone cellulaire que le personnel affecté aux Registres de santé pourra appeler s'il doit communiquer avec le demandeur.

32. **Courriel** : L'adresse électronique du demandeur à laquelle le personnel affecté aux Registres de santé peut écrire s'il doit communiquer avec le demandeur.

33. * **Raison de la demande** : Ce renseignement sert à déterminer si le demandeur a le droit de recevoir le ou les documents demandés. Il sert également à aider le demandeur à obtenir le document approprié.

34. * **Relation du demandeur avec la personne nommée** **Moi-même** **Fille** **Fils**

Autre: _____

La relation du demandeur avec la personne nommée sur le document demandé (le « sujet »). Des règles précises déterminent les personnes autorisées à recevoir des renseignements issus du Registres de santé. Voici des exemples courants de personnes autorisées à recevoir ces renseignements :

- Si vous demandez votre propre certificat de mariage, cochez **Moi-même**.
- Si vous êtes la fille du sujet ou du conjoint, que le sujet ou le conjoint figure en tant que parent sur votre enregistrement de naissance, cochez **Fille**. **Vous n'avez pas besoin d'avoir 18 ans ou plus pour présenter une demande.**
- Si vous êtes le fils du sujet ou du conjoint, que le sujet ou le conjoint figure en tant que parent sur votre enregistrement de naissance, cochez **Fils**. **Vous n'avez pas besoin d'avoir 18 ans ou plus pour présenter une demande.**
- Si vous êtes un exécuteur testamentaire et que vous demandez le certificat de mariage du défunt, cochez **Autre** et inscrivez « Exécuteur testamentaire » sur la ligne à cet effet. Vous **DEVEZ** ensuite joindre à la demande les documents qui prouvent que vous êtes l'exécuteur testamentaire.
- Si vous êtes le curateur personnel, le curateur aux biens ou un autre représentant légal du sujet, cochez **Autre** et inscrivez une explication de votre lien juridique. Vous **DEVEZ** ensuite joindre à la demande les documents qui prouvent ce lien juridique.

REMARQUE : *Vous n'êtes pas un demandeur autorisé et votre application ne sera pas traitée DANS LES CAS SUIVANTS :*

- Vous faites demande pour les renseignements sur le mariage de votre grand-mère, grand-père, tante, oncle, cousin, sœur, frère.
- Vous êtes un ami du sujet.

Si vous n'êtes pas un demandeur autorisé, pour que votre demande soit traitée, vous DEVEZ joindre à votre demande de certificat de mariage un formulaire d'autorisation dûment rempli par une personne autorisée à déposer une demande AINSI QU'UNE photocopie lisible de deux (2) pièces d'identité de cette personne, en plus de vos pièces d'identité et de votre paiement.

35. * Méthode de livraison demandée Poste Remis en mains propres Service

urgent : Le demandeur doit choisir une méthode de livraison pour indiquer aux Registres de santé la manière dont il souhaite recevoir le ou les documents demandés.

REMARQUE : Les services de Cybersanté (eHealth Saskatchewan) ne sont pas responsables des retards de livraison.

- **Poste** : Si la demande est complète, que les renseignements qui y figurent correspondent à ceux de nos dossiers et que l'événement a été enregistré, votre commande sera expédiée dès qu'elle sera prête.
- **Remis en mains propres** : Les documents peuvent seulement être remis en mains propres au bureau des Registres de santé de Regina. Pour récupérer vos documents, vous **DEVEZ** présenter une pièce d'identité dont les renseignements correspondent à ceux figurant dans la demande de certificat de mariage.

REMARQUE : Si vous êtes le demandeur et que vous souhaitez qu'une autre personne récupère vos documents, vous **DEVEZ** remettre [un formulaire d'autorisation](#) **ET** une photocopie lisible de deux (2) de vos pièces d'identité à cette personne. Quand la personne viendra récupérer les documents, elle **DEVRA** présenter des pièces d'identité dont les renseignements correspondent à ceux figurant sur le formulaire d'autorisation.

- **Service urgent** : Lorsqu'un service urgent est requis pour un certificat de naissance, de décès ou de mariage, les clients peuvent recourir à l'option Service urgent. Si la demande est complète et que les renseignements qui y figurent correspondent à ceux de nos dossiers et que l'événement a été enregistré, la demande sera traitée aussi rapidement que possible.

Afin d'obtenir un service urgent, il faut que la demande réponde à un des critères suivants :

- a) Voyage immédiat – le client a fait des réservations de vacances. Il doit fournir une preuve de réservation (p. ex. : son itinéraire de voyage).
- b) Voyage d'urgence – le client doit partir en voyage en raison d'une urgence personnelle (p. ex. : pour se rendre aux funérailles d'un membre de sa famille à l'extérieur de la province).

Le client peut demander que le document soit envoyé par messagerie ou bien aller le chercher en personne. Cette dernière option n'est possible qu'à Regina et pendant les heures d'ouverture des bureaux.

Lorsqu'un client va chercher un document, les renseignements suivants doivent être fournis ou le document ne pourra pas lui être remis :

- Le client doit présenter un document d'identification.
- Si une personne vient chercher un document à la place du client, cette personne doit avoir l'autorisation écrite du client, plus un document d'identification personnelle.

Les frais de service d'urgence s'élèvent à 30 \$ par commande et s'ajoutent aux coûts des documents demandés.

REMARQUE : Des frais supplémentaires de 30,00 \$ s'appliquent si le service urgent est choisi. Ces frais sont en sus des frais s'appliquant aux documents demandés. [Exemple : Le demandeur remplit une demande d'acte de mariage et commande un (1) certificat de mariage abrégé à 35,00 \$ et une (1) photocopie certifiée conforme de l'enregistrement de mariage à 55,00 \$, soit un total de 90,00 \$. Le demandeur choisit également le service urgent, qui comporte des frais supplémentaires de 30,00 \$. Le montant de la commande s'élèvera donc à 120,00 \$.]

37. * Méthode de paiement (EN DOLLARS CANADIENS SEULEMENT)

Remarque : Les services de Cybersanté (eHealth Saskatchewan) n'acceptent pas les mandats internationaux, les chèques américains, les cartes American Express ni les cartes de débit VISA et MASTERCARD.

- **Les paiements par carte de débit ou en argent comptant** - sont acceptés en personne seulement dans le bureau de Regina. Les règlements postaux interdisent l'envoi d'argent comptant par la poste.
- **Les chèques et les mandats doivent** - être émis à l'ordre de Cybersanté (eHealth Saskatchewan) et être en dollars canadiens. Si vous payez par chèque, votre demande sera

retenue pendant 6 jours ouvrables jusqu'à ce que la banque avise le bureau des Registres de santé que votre chèque a été compensé.

- **Pour payer avec une carte Visa ou MasterCard** - vous *DEVEZ* remplir [le Formulaire de renseignements sur les paiements](#) et le joindre à votre demande de certificat de mariage.

38. * **Montant du paiement** : Veuillez inscrire le montant du paiement fourni.

39. * **Signature du demandeur** : Le demandeur ***DOIT*** signer la demande de certificat de mariage. La signature ***DOIT*** correspondre à la signature habituelle du demandeur et ***DOIT*** être entièrement composée de caractères romains.

40. * **Date de la signature (mois/jour/année)** : Le demandeur ***DOIT*** indiquer la date à laquelle il a signé la demande de certificat de mariage.