

DIRECTIVES DEMANDE DE CERTIFICAT DE DÉCÈS

Pour remplir votre demande de certificat de décès, 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 49 ci-après pour obtenir plus de renseignements sur les personnes autorisées à demander ces documents)

- **Certificat de décès 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 au moment de son décès, prénom du sujet, autre(s) prénom(s) du sujet, sexe du sujet, date du décès du sujet, lieu du décès du sujet, âge du sujet, situation de famille, numéro d'enregistrement du décès du sujet et date d'enregistrement du décès du sujet.
- **Photocopie certifiée conforme de l'enregistrement du décès**: 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 décès 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 du décès** : 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 certifiée conforme de l'enregistrement du décès 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 décès 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 du décès 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 DÉCÈS : 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 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 sujet **APRÈS l'adoption.**

Si le sujet 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.**

3. * **Nom de famille du sujet à son décès:** Le nom de famille utilisé par le sujet au moment de son décès. (**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 Jones comme nom de famille du sujet à son décès.)
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 sa naissance:** Le nom de famille donné au sujet à sa naissance. (**Exemple :** le nom de famille du sujet à sa naissance est Smith; celui-ci 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 : Féminin ou Masculin.
8. * **Date du décès du sujet (mois/jour/année):** Inscrivez la date à laquelle le sujet est décédé en indiquant le mois, le jour du mois et l'année au long (**exemple :** 11/28/2011).
9. * **Lieu du décès du sujet – ville, village, autre:** Inscrivez le lieu où le sujet est décédé 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 décès qui ont eu lieu en Saskatchewan. Si le sujet est décédé à l'extérieur de la Saskatchewan, il faut adresser une demande aux autorités compétentes du lieu concerné.
10. **N° d'enregistrement du décès:** Si vous disposez d'un ancien certificat de décès ou d'une ancienne photocopie certifiée conforme de l'enregistrement du décès, vous serez en mesure de remplir cette case. Si vous ne connaissez pas le numéro d'enregistrement du décès, inscrivez « S.O. ».

11. **Date de la 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:** 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, **ET** la province ou l'État **AINSIQUE** le pays.
13. *** Âge du sujet à son décès:** Inscrivez l'âge (en années) du sujet au moment de son décès. (**Exemple** : 99)
14. **Adresse du sujet avant son décès – Rue (adresse postale) ET ville/village/autre ET province/État ET pays:** Inscrivez la localité où le sujet demeurait au moment de son décès en fournissant l'adresse municipale, la ville, le village ou autre type de localité comme la description officielle des terres **ET** la province ou l'État **AINSIQUE** 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.]
15. **Situation de famille – Célibataire, Marié, Divorcé, ou Union de fait:** Inscrivez la situation familiale du sujet à son décès. Il est possible de cocher à la fois Marié et Union de fait, mais aucun autre statut ne peut être sélectionné en même temps. (**Exemple** : Cocher Marié et Union de fait si le sujet était légalement marié et le mariage a pris fin, mais aucun divorce n'a été finalisé et à son décès, le sujet vivait en union de fait.)

DÉTAILS SUR LE CONJOINT : Cette section sert à fournir des détails sur le ou les conjoints du sujet dont les renseignements figurent sur le document demandé.

16. **Nom de famille du conjoint du sujet à sa naissance:** Le nom de famille donné au conjoint du sujet à la naissance du conjoint. (**Exemple:** le nom de famille du conjoint du sujet à sa naissance est Black; cette personne se marie et adopte le nom de famille de son conjoint ou de sa conjointe Smith comme nom de famille. On inscrira donc Black comme nom de famille du conjoint du sujet à la naissance.)
17. **Prénom du conjoint:** Le prénom donné au conjoint du sujet à la naissance du conjoint.
18. **Autre(s) prénom(s) du conjoint:** Le deuxième prénom et tout autre prénom donnés au conjoint

du sujet à la naissance du conjoint.

19. **Nom de famille actuel du conjoint:** Le nom de famille que le conjoint du sujet utilise actuellement. (**Exemple:** le nom de famille du conjoint du sujet à sa naissance est Black; cette personne se marie et prend le nom de famille de son conjoint, Smith. On inscrira donc Smith comme nom de famille actuel du conjoint du sujet.)
20. **Nom de famille du conjoint de fait à sa naissance :** Le nom de famille donné au conjoint de fait du sujet à la naissance du conjoint de fait. (**Exemple :** le nom de famille du conjoint de fait du sujet à sa naissance est Black; cette personne se marie et adopte le nom de famille de son conjoint ou de sa conjointe de fait Smith comme nom de famille. On inscrira donc Black comme nom de famille du conjoint de fait du sujet à la naissance.)
21. **Prénom du conjoint de fait :** Le prénom donné au conjoint de fait du sujet à la naissance du conjoint de fait.
22. **Autre(s) prénom(s) du conjoint de fait :** Le deuxième prénom et tout autre prénom donnés au conjoint de fait du sujet à la naissance du conjoint de fait.
23. **Nom de famille actuel du conjoint de fait :** Le nom de famille que le conjoint de fait du sujet utilise actuellement. (**Exemple :** le nom de famille du conjoint de fait du sujet à sa naissance est Black; cette personne prend le nom de famille de son conjoint de fait, Smith. On inscrira donc Smith comme nom de famille actuel du conjoint de fait du sujet.)

DÉTAILS SUR LES PARENTS : Cette section sert à fournir des détails sur les parents (mère, père) du sujet dont les renseignements figurent sur le document demandé.

24. * **Nom de famille de la mère à sa naissance :** Le nom de famille donné à la mère du sujet à la naissance de la mère. On l'appelle également « nom de jeune fille ». (**Exemple :** le nom de famille de la mère du sujet à sa naissance est Black; elle se marie et prend le nom de famille de son conjoint, Smith. On inscrira donc Black comme nom de famille de la mère du sujet à sa naissance.)
25. * **Prénom de la mère :** Le prénom donné à la mère du sujet à la naissance de la mère.

26. **Autre(s) prénom(s) de la mère** : Le deuxième prénom et tout autre prénom donnés à la mère du sujet à la naissance de la mère.
27. **Nom de famille actuel de la mère** : Le nom de famille que la mère du sujet utilise actuellement. (Exemple : le nom de famille de la mère du sujet à sa naissance est Black; elle se marie et prend le nom de famille de son conjoint, Smith. On inscrira donc Smith comme nom de famille actuel de la mère.)
28. **Lieu de naissance de la mère – ville/village/autre ET province/État ET pays** : Inscrivez le lieu où la mère du sujet est née en indiquant la ville, le village ou un autre type d'endroit, comme la description officielle des terres, **AINSIQUE** 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.)
29. **Nom de famille du père à sa naissance** : Le nom de famille donné au père du sujet à la naissance du père. (Exemple : le nom de famille du père du sujet à sa naissance est Jones; il se marie et prend le nom de famille de sa conjointe, Smith. On inscrira donc Jones comme nom de famille du père du sujet à sa naissance.)

REMARQUE : Les renseignements sur le père du sujet sont importants, même si vous ne savez pas s'ils figurent sur l'enregistrement de décès original. Vous devriez remplir toutes les cases si possible, mais si vous ne connaissez pas les renseignements demandés, inscrivez « S.O. » dans les cases concernées.

30. **Prénom du père** : Le prénom donné au père du sujet à la naissance du père.
31. **Autre(s) prénom(s) du père** : Le deuxième prénom et tout autre prénom donnés au père du sujet à la naissance du père.
32. **Nom de famille actuel du père** : Le nom de famille que le père du sujet utilise actuellement. (Exemple : le nom de famille du père du sujet à sa naissance est Jones; il se marie et prend le nom de famille de sa conjointe, Smith. On inscrira donc Smith comme nom de famille actuel du père du sujet.)
33. **Lieu de naissance du père – ville/village/autre ET province/État ET pays** : Inscrivez le lieu où le père du sujet est né en indiquant la ville, le village ou un autre type d'endroit, comme la description officielle des terres, **AINSIQUE** 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 DEMANDEUR : Cette section sert à fournir des détails sur le demandeur, la livraison des documents et la raison de la demande.

34. *** LA PERSONNE QUI DEMANDE LE CERTIFICAT DE DÉCÈS (« le demandeur ») DOIT**

REEMPLIR CETTE SECTION (Consultez le numéro 49 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 décès 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 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.

Veillez communiquer avec les services de Cybersanté (eHealth Saskatchewan) AVANT de

présenter votre demande de certificat de décès.

35. *** 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 décès. 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.*

36. **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 décès. 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.*

37. *** 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; il 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 décès. 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.*

38. *** 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.

39. **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 36, 37 et 39 ainsi que l'adresse de son avocat à la case 39 (adresse postale), puis inscrira le nom de son avocat dans la présente case.]
40. * **Ville/village/autre** : La ville, le village ou un autre endroit où se situe l'adresse postale.
41. * **Province/État** : La province ou l'État où se situe l'adresse postale.
42. * **Pays** : Le pays où se situe l'adresse postale.
43. **Code postal** : Le code postal correspondant à l'adresse postale.
44. **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.
45. **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.
46. **Courriel** : L'adresse électronique du demandeur à laquelle le personnel affecté aux Registres de santé peut écrire s'il doit communiquer avec le demandeur.
47. * **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.
48. * **Relation du demandeur avec la personne nommée sur le certificat Conjoint Mère Père Autre parent Fille Fils Autre** : _____

La relation entre le demandeur et la personne nommée sur le certificat 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 sur le

décès :

- Si vous êtes le conjoint marié du sujet et que vous figurez en tant que conjoint marié sur l'enregistrement de décès original, cochez **Conjoint**.
- Si vous êtes le conjoint de fait du sujet et que vous figurez en tant que conjoint de fait sur l'enregistrement de décès original, cochez **Conjoint**.
- Si vous êtes la mère du sujet et que vous figurez en tant que mère sur l'enregistrement de décès original, cochez **Mère**.
- Si vous êtes le père du sujet et que vous figurez en tant que père sur l'enregistrement de décès original, cochez **Père**.
- Si vous êtes l'autre parent du sujet et que vous figurez en tant qu'autre parent sur l'enregistrement de décès original, cochez **Autre parent**.
- Si vous êtes la fille du sujet, que le sujet figure en tant que parent sur votre enregistrement de naissance et que vous avez 18 ans ou plus, cochez **Fille**.
- Si vous êtes le fils du sujet, que le sujet figure en tant que parent sur votre enregistrement de naissance et que vous avez 18 ans ou plus, cochez **Fils**.
- Si vous êtes le tuteur légal du sujet, cochez **Autre** et inscrivez « Tuteur légal » sur la ligne à cet effet. Vous **DEVEZ** ensuite joindre à la demande les documents qui prouvent que vous êtes le tuteur légal.
- Si vous êtes l'exécuteur testamentaire et que vous demandez le certificat de décès 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 demandez un certificat de décès pour votre grand-mère, grand-père, tante, oncle, cousin, sœur ou 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 décès un formulaire d'autorisation dûment rempli par une personne autorisée à déposer une demande AINSI QU'UNE photocopie lisible de deux (2) documents prouvant l'identité de cette personne, en plus de vos pièces d'identité et de votre paiement.

49. * 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 décès.

REMARQUE : Si vous êtes le demandeur et que vous souhaitez qu'une autre personne récupère vos documents, vous **DEVEZ** remettre à cette personne un [formulaire d'autorisation](#) **ET** une photocopie lisible de deux (2) pièces prouvant votre identité. 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 décès et commande un (1) certificat de décès format à encadrer à 35,00 \$ et une (1) photocopie certifiée conforme de l'enregistrement de décès à 55,00 \$, soit un total de 90,00 \$. Le demandeur choisit également la livraison par messagerie, qui comporte des frais supplémentaires de 30,00 \$. Le montant de la commande s'élèvera donc à 120,00 \$.]

50. * 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 décès.

51. * **Montant du paiement** : Veuillez inscrire le montant du paiement fourni.
52. * **Signature du demandeur** : Le demandeur **DOIT** signer la demande de certificat de décès. La signature **DOIT** correspondre à la signature habituelle du demandeur et **DOIT** être entièrement composée de caractères romains.
53. * **Date de la signature (mois/jour/année)** : Le demandeur **DOIT** indiquer la date à laquelle il a signé la demande de certificat de décès.