

INSTRUCTIONS – À LIRE ATTENTIVEMENT

Afin d'obtenir un certificat ou une transcription certifiée d'informations provenant des registres paroissiaux, un formulaire de demande doit être rempli et présenté aux Archives diocésaines.

Un certificat, ou une transcription certifiée, peut être produit **SEULEMENT** aux personnes mentionnées dans les textes de l'extrait ou à celles pouvant prouver leur intérêt à se procurer ce document. En plus de devoir prouver leur identité, les requérant(e)s d'un certificat ou d'une transcription certifiée **devront** fournir l'un des documents suivants :

- Un certificat de procuration (veuillez remplir le formulaire de procuration ci-joint)
- Une preuve établissant qu'ils sont les administrateurs d'une personne d'âge majeur;
- Une déclaration établissant leur intérêt à obtenir un tel document.

Identification du/de la requérant(e) : Les personnes demandant un certificat ou une transcription certifiée doivent fournir **deux preuves d'identité**; au moins l'une d'elles doit avoir une photo du/de la requérant(e) (ex. permis de conduire, carte d'assurance maladie, passeport valide), et au moins l'une d'elles doit indiquer son **adresse résidentielle** (ex. facture d'un service public). Dans le cas d'une demande faite par la poste, une photocopie de ces documents sera acceptée.

Un certificat, ou une transcription certifiée ne pourraient être préparés sans que le formulaire de demande soit rempli et soumis. Veuillez inclure le nom légal des parents au complet, ainsi que le nom à la naissance de la mère dans le cas d'un baptême. Les registres paroissiaux sont souvent écrit à la main causant des difficultés dans la lisibilité du manuscrit – l'information que vous indiquez pourrait éviter que le nom de votre mère Bernice soit transcrit comme Clarence.

Les frais pour un certificat d'un acte de baptême, de mariage ou d'enterrement est de 35 \$ Cdn, et 30 \$ pour les certificats de confirmation. Le paiement pourrait s'effectuer par chèque, par mandat de poste, ou par carte de crédit VISA ou Mastercard (ou au comptant si la cueillette se fait en personne). Les chèques doivent être libellés au nom du : **Synod of the Diocese of Montreal**. Veuillez s'il vous plaît rajouter 2 \$ pour une version électronique du/des certificat(s). Un montant supplémentaire de 5 \$ est requis pour couvrir les frais bancaires applicables sur les transactions en dollars américains.

NOTE: L'adjointe archivistique mènera une recherche sur paiement des frais de base pour la recherche et la manutention; ces frais sont non-remboursables dans le cas où l'extrait de l'acte ou l'information recherchée serait inexistants dans les registres.

Une fois complété et signé par le/la requérant(e), le formulaire peut être soumis comme suit :

Archives
Diocèse Anglican de Montréal
1444, avenue Union, Montréal, QC H3A 2B8
Tel. 514-843-6577, poste 248
Télec. 514-843-6344
Courriel archives@montreal.anglican.ca

IMPORTANT: S.V.P., remplir à l'encre, en caractères d'imprimerie; inscrire nom au complet, incl. 2e prénom

DEMANDEUR – Personne à qui le document sera envoyé | NOTE : Procuration p. 3

Nom : _____

Adresse : _____
No. Rue Municipalité

Code postal Province/État Pays Téléphone Courriel

Relation du demandeur avec la personne mentionnée dans l'extrait : _____

Motif justifiant la demande : _____ Recherche historique : _____

BAPTÊME – Compléter en utilisant les informations de la personne sur laquelle le document sera émis.

Nom de famille apparaissant à l'extrait de baptême ou de naissance : _____

Prénom usuel : _____ Date de naissance : _____

Lieu et date du baptême (paroisse, municipalité) : _____

Nom complet du père : _____ **Nom complet** de la mère : _____

MARIAGE – Compléter en utilisant les informations concernant le mariage et les époux.

Date du mariage : _____

Nom de l'épouse : _____ Nom de l'époux : _____

Lieu du mariage (paroisse, municipalité) : _____

FUNÉRAILLES – Compléter en utilisant les informations concernant le défunt.

Nom : _____

Date du décès : _____ Lieu des funérailles : _____
Paroisse / municipalité

CONFIRMATION – Compléter en utilisant les informations concernant le/la confirmand(e).

Nom : _____ Date de naissance : _____

Date de la confirmation : _____ Lieu de la confirmation : _____
Paroisse / municipalité

SIGNATURE: _____ **DATE:** _____

PROCURATION

(À compléter seulement pour mandater une partie tierce faisant la demande en votre nom)

Je, soussigné(e), (par la suite désigné(e) comme le « commettant ») _____
Écrire votre nom en caractères d'imprimerie

Résident(e) au _____
No Rue Municipalité Province/État Pays

Autorise _____
Prénom et nom de votre représentant légal

Residing at _____
No Rue Municipalité Province/État Pays

De demander en mon nom:

- Mon certificat de baptême
- Mon certificat de mariage
- Mon certificat de confirmation
- Le certificat de baptême de la personne suivante _____
- Le certificat de confirmation de la personne suivante _____
- Le certificat de mariage de la personne suivante _____
- Le certificat de d'enterrement de la personne suivante _____

Par conséquent, j'autorise mon mandataire à RECEVOIR EN MON NOM le **CERTIFICAT DE L'ACTE DE BAPTÊME, CONFIRMATION, MARIAGE OU D'ENTERREMENT** demandé sur le formulaire ci-joint, en fournissant mes informations personnelles, tel que requis.

Signée à _____ le _____
Municipalité Province/État Pays Date

Signature du Commettant _____

À L'USAGE INTERNE	
Formulaire complété et paiement reçu	<input type="checkbox"/>
Formulaire reçu par _____	
Certificat ou transcription	posté <input type="checkbox"/>
	cueillette <input type="checkbox"/>
En date du _____	