

Aide mémoire

pour la présentation d'une demande d'apostille



Cet outil présente les principales étapes pour préparer votre document et faire la demande d'apostille.

Visitez le site Web [Apostille | Gouvernement du Québec](#) pour obtenir plus de détails.

Avant de demander une apostille

Vérifiez les exigences du pays où le document sera présenté. Vous pouvez vous renseigner auprès de son ambassade ou consulat, et posez notamment les questions suivantes :

- ✓ Le document est-il conforme aux demandes du pays et de l'organisme destinataires (sa date de délivrance, par exemple).
- ✓ Est-ce qu'une traduction est exigée? Si oui, la traduction doit-elle être apostillée à part? Si c'est le cas, votre demande comportera deux apostilles. Consultez les précisions ci-dessous au sujet des documents délivrés **par une personne ou un organisme privé établi au Québec**.
- ✓ Une légalisation supplémentaire est-elle exigée si le pays n'est pas membre de la Convention de l'apostille?

Conditions pour l'apostille

- ✓ Le document **provient du Québec**;
- ✓ Le document est un **original ou une copie certifiée conforme** par la personne ou l'organisme qui l'a délivré.



Certains documents ne peuvent pas être apostillés en raison de leur format (comme une carte, par exemple un permis de conduire), de leur état (s'ils sont illisibles, collés ou laminés) ou parce que la signature ne peut pas être vérifiée (le document n'est pas assez récent, il n'est pas signé ou sans le nom du signataire).

Préparer le document pour l'apostille

Les démarches peuvent varier selon la provenance du document et la langue dans laquelle il est rédigé.

- Document délivré par un **organisme public québécois**

Aucune démarche supplémentaire n'est requise. Consultez le [site Web](#) pour connaître les spécificités concernant certains organismes.

Exemples de documents publics : un jugement de divorce délivré par le greffier de la cour, un certificat de naissance délivré par le Directeur de l'état civil en 2015 ou plus récent, un relevé de notes d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation du Québec.

Préparer le document pour l'apostille (suite)

- Document délivré par **un notaire** (notarié en minute)

Dans le cas d'un acte notarié au Québec, **vous devez joindre un certificat d'authenticité de la Chambre des notaires du Québec.**

- Document délivré par **une personne ou un organisme privé établi au Québec**

Vous devez obtenir **une déclaration officielle** d'une avocate ou d'un avocat ou d'une ou un notaire **et un certificat authentifiant sa signature**, délivré par son ordre professionnel, soit :

- ✓ Un **certificat d'authentification de signature du Barreau du Québec** (avocate ou avocat);
- ✓ Un **certificat d'authenticité de la Chambre des notaires du Québec** (notaire).



Si le document est **rédigé dans une autre langue que le français ou l'anglais**, la **déclaration officielle** sera produite par une avocate, un avocat ou une ou un notaire qui maîtrise cette langue **ou** vous devez lui fournir une traduction effectuée par un membre de l'*Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec*. Dans les deux cas, cette information devra être mentionnée dans la déclaration officielle.

Exemples de documents privés : une procuration, un contrat sous signature privée, une traduction qui doit faire l'objet d'une apostille, une confirmation d'emploi.

Remplir une demande d'apostille

Pour faire une demande d'apostille, vous devez [remplir le formulaire en ligne](#). Des frais sont exigés pour chaque document à apostiller.

Voici les informations que vous devrez fournir :

- ✓ Les nom et prénom du demandeur;



Le demandeur est la personne qui prépare la demande et signe le consentement. Ce n'est pas nécessairement son nom qui se trouve sur les documents : par exemple, il peut s'agir d'un parent qui demande l'apostille pour le certificat de naissance de son enfant.

- ✓ Les coordonnées du demandeur;
- ✓ Une adresse postale complète (y compris le numéro d'appartement ou de bureau) pour le retour des documents;
- ✓ Le pays de destination des documents apostillés;
- ✓ Le type de document;



Pour les documents qui ont fait l'objet d'une déclaration officielle, choisissez « déclaration officielle d'un avocat ou déclaration officielle d'un notaire » pour le type de document.



Il est possible d'utiliser un seul formulaire pour plusieurs documents : sélectionnez un organisme et le type de document, puis cliquez sur le bouton « Ajouter ».

- ✓ Le numéro de votre carte, la date d'expiration et le CVC si vous choisissez la carte de crédit à l'étape du paiement.

Envoyer votre demande

Avant d'envoyer la demande, assurez-vous d'avoir tous les éléments suivants :

- ✓ Le formulaire rempli, imprimé et signé.
- ✓ Le document original ou sa copie certifiée conforme par l'organisme qui l'a délivré.
- ✓ La déclaration officielle par une personne qui est avocate ou notaire avec le certificat d'authentification de signature délivré par son ordre professionnel, s'il y a lieu.
- ✓ Le certificat d'authenticité de la Chambre des notaires du Québec, s'il y a lieu.
- ✓ Les documents qui doivent faire l'objet d'une seule apostille sont joints à l'aide d'un trombone.
- ✓ La traite bancaire ou le mandat postal à l'ordre du Fonds des registres du ministère de la Justice, si vous n'avez pas effectué votre paiement en ligne.
- ✓ Une enveloppe d'une grandeur suffisante dans laquelle entrent tous les documents pour éviter qu'ils soient endommagés.

Transmettez le tout par la poste à :

Délivrance des apostilles
276, rue Saint-Jacques, bureau 301
Montréal (Québec) H2Y 1N3
Canada



*Facultatif : Vous pouvez ajouter une enveloppe de retour avec une étiquette d'expédition d'un service de messagerie ou d'expédition rapide de Postes Canada pour vos documents. L'enveloppe doit mesurer au minimum 8,5 x 11 pouces. **Assurez-vous de payer les frais** d'expédition, et, le cas échéant, les frais de ramassage à nos bureaux et de douane.*

Suivre votre demande

- ✓ Conservez le numéro de l'apostille, la date de l'enregistrement et toute information vous permettant de suivre l'état de livraison de votre courrier.
- ✓ Vous pouvez suivre [l'état du traitement des demandes reçues](#).