

Bonjour,

Bienvenue au Centre de services scolaire des Affluents. En respect des exigences du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, vous devez obligatoirement fournir différents documents et pièces justificatives aux fins d'acceptation. Conséquemment, vous devez remettre à l'école tous les documents originaux valides émis par Immigration Canada et/ou Immigration Québec. Veuillez noter que le Centre de services scolaire a l'obligation de s'assurer de la validité des documents d'immigration fournis.

Nom de l'élève _____

Prénom de l'élève _____

1. DOCUMENTS D'IMMIGRATION REQUIS*

- ▶ VOUS DEVEZ PRÉSENTER À L'ÉCOLE LES DOCUMENTS ORIGINAUX AFIN QU'UNE COPIE CERTIFIÉE CONFORME EN SOIT TIRÉE
- ▶ AUCUNE PHOTOCOPIE, TÉLÉCOPIE OU DOCUMENT REÇU PAR COURRIEL NE SERA ACCEPTÉ

*Veuillez fournir tous les documents valides et non échus en fonction de la situation de l'élève. Si aucun des documents requis ci-dessous n'est disponible, veuillez fournir une lettre délivrée par le bureau de l'immigration confirmant l'attente du document d'immigration.

	REMIS	À REMETTRE	AUCUN	ESPACE RÉSERVÉ À L'ÉCOLE COPIE CONFORME
A. CERTIFICAT DE NAISSANCE				
1. Certificat de naissance*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*Le certificat de naissance doit être traduit en français ou en anglais. Si le certificat de naissance n'est pas traduit en français ou en anglais, vous devez entreprendre des démarches auprès d'un traducteur officiel et fournir à l'école une version traduite au plus tard 45 jours suivant la date de l'admission de l'élève à l'école.				
B. ÉLÈVE ADOPTÉ NÉ HORS QUÉBEC				
1. Un des documents parmi les suivants :				
- Certificat de naissance du Directeur de l'état civil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Jugement d'adoption au Québec et certificat de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. RÉSIDENT PERMANENT OU CITOYEN CANADIEN				
1. Un des documents parmi les suivants (le plus récent) :				
- Confirmation de résidence permanente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Carte de résident permanent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Carte de citoyen canadien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Certificat de citoyenneté canadienne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Si l'élève est sous la responsabilité d'un gardien*, fournir également un des documents exigés ci-dessous :				
- Lettre d'admissibilité RAMQ (carte RAMQ non acceptée)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Preuve d'assurance maladie hospitalisation privée (le document doit inclure le nom complet de l'élève et la date d'entrée en vigueur et la date de fin de l'assurance)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*Un membre du Service de l'organisation et du transport scolaire communiquera avec vous afin de remplir les formulaires de délégation d'autorité parentale et de prise en charge par un tuteur				
D. ÉLÈVE DONT LE TITULAIRE DE L'AUTORITÉ PARENTALE* EST RÉSIDENT PERMANENT OU CITOYEN CANADIEN ET QUI EST SOUS LA RESPONSABILITÉ D'UN GARDIEN**				
*Le titulaire de l'autorité parentale est le parent par filiation, à moins qu'un jugement de la <u>Cour du Québec</u> en décide autrement				
**Un membre du Service de l'organisation et du transport scolaire communiquera avec vous afin de remplir les formulaires de délégation d'autorité parentale et de prise en charge par un tuteur				
1. Un document exigé parmi les suivants (le plus récent) :				
- Résidence permanente de l'autorité parentale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Citoyenneté canadienne de l'autorité parentale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Si disponible : Certification d'acceptation du Québec de l'élève	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Si disponible : Permis d'études de l'élève	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Un document exigé parmi les suivants :				
- Lettre d'admissibilité RAMQ (carte RAMQ non acceptée)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Preuve d'assurance maladie hospitalisation privée (le document doit inclure le nom complet de l'élève et la date d'entrée en vigueur et la date de fin de l'assurance)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E. RESSORTISSANT FRANÇAIS				
1. Passeport valide de l'élève	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Permis de travail ou d'études de l'autorité parentale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Certification d'acceptation du Québec de l'élève	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Permis d'études de l'élève	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Fiche de visiteur de l'élève	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Un document exigé parmi les documents suivants :				
- Lettre d'admissibilité RAMQ (carte RAMQ non acceptée)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Preuve d'assurance maladie hospitalisation privée (le document doit inclure le nom complet de l'élève et la date d'entrée en vigueur et la date de fin de l'assurance)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

F. DÉTENTEUR D'UN CERTIFICAT DE SÉLECTION DU QUÉBEC, D'UN PERMIS DE TRAVAIL OU D'UN PERMIS D'ÉTUDES (DE L'AUTORITÉ PARENTALE). FOURNIR TOUS LES DOCUMENTS DISPONIBLES PARMIS LES DOCUMENTS SUIVANTS :

1. Permis de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Permis d'études de l'autorité parentale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Certificat de sélection du Québec	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Certificat d'acceptation du Québec	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Permis d'études de l'élève	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Fiche de visiteur de l'élève	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Attestation du Protocole du gouvernement du Québec (fonctionnaires gouvernementaux, consulaires ou diplomates uniquement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Lettre délivrée par IRCC (lettre d'introduction pour le point d'entrée (PDE))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Un document exigé parmi les suivants :				
- Lettre d'admissibilité RAMQ (carte RAMQ non acceptée)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Preuve d'assurance maladie hospitalisation privée (le document doit inclure le nom complet de l'élève et la date d'entrée en vigueur et la date de fin de l'assurance)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

G. DEMANDEUR D'ASILE OU RÉFUGIÉ

1. Document du demandeur d'asile. Voir section I si en attente du formulaire IMM1442.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Avis de décision de la CISR (en attente pour avis de décision)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Né(e) aux États-Unis : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>				

H. ÉLÈVE MINEUR DONT LA SITUATION EST PRISE EN CHARGE PAR LE DIRECTEUR DE LA PROTECTION DE LA JEUNESSE (DPJ)

1. Tous les documents selon une des situations suivantes : Résident permanent, citoyen canadien ou demandeur d'asile ou autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Document officiel démontrant la prise en charge de l'élève par la DPJ ou par un autre organisme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

I. AUTRES DOCUMENTS (INSCRIRE LE DOCUMENT REMIS, S'IL Y A LIEU)

1. Lettre délivrée par le Bureau de l'immigration confirmant l'attente d'un document d'immigration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. IMM5985 avec date d'entrevue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. IMM5985 sans date d'entrevue et BSF536	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. DOCUMENT DE PREUVE DE RÉSIDENCE REQUIS

▶ VOUS DEVEZ PRÉSENTER À L'ÉCOLE LE DOCUMENT ORIGINAL

▶ AUCUNE PHOTOCOPIE, TÉLÉCOPIE OU DOCUMENT REÇU PAR COURRIEL NE SERA ACCEPTÉ

REMIS À REMETTRE AUCUN ESPACE RÉSERVÉ À L'ÉCOLE DOCUMENT PRÉSENTÉ

J. UN DES DOCUMENTS VALIDES (ANNÉE EN COURS) PARMIS LES SUIVANTS SEULEMENT :

- Bail et Lettre du propriétaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Compte d'Hydro-Québec	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Compte d'Énergir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Compte de taxes municipales ou scolaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Compte de téléphone résidentiel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Lettre du notaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Contrat notarié de l'achat de la maison	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Lettre d'un parent ou ami qui héberge et preuve de résidence de celui-ci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Permis de conduire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

À LA SUITE DE L'ANALYSE DES DOCUMENTS, IL EST POSSIBLE QU'UN MEMBRE DU SERVICE DE L'ORGANISATION ET DU TRANSPORT SCOLAIRE COMMUNIQUE AVEC VOUS AFIN DE VOUS DEMANDER DE PRÉSENTER À L'ÉCOLE CERTAINS DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES.