|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **grille À ÊTRE COMPLÉTÉe PAR LE RÉPONDANT**  **IMMIGRATION - Documents requis pour un élève né hors Québec** | | | | | | | | | | | | |
| **Bonjour,**  **Bienvenue au Centre de services scolaire des Affluents. En respect des exigences du ministère de l’Éducation, vous devez obligatoirement fournir différents documents et pièces justificatives au moment de l’admission de l’élève. 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**  **🞂 Les documents originaux doivent être présentés au secrétariat de l’école afin qu’une copie certifiée conforme en soit tirée**  **🞂 Aucune photocopie, télécopie ou document reçu par courriel ne sera accepté (à l’exception des documents avec signature électronique)** | | | | | | | | | | | | |
| **NOTE** : Fournir tous les documents valides et non échus de l’élève et/ou de l’autorité parentale lorsqu’exigés. Si non disponibles, remplir la section H et fournir toute correspondance délivrée par le bureau d’immigration confirmant l’attente des documents requis.  **NOTE** : Veuillez remplir la section (A à H) appropriée à la situation d’immigration de l’élève. Pour chaque document requis, veuillez cocher la case « Remis » ou « À remettre » ou « Aucun ». | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | **remis** | **À remettre** | **Aucun** | **espace réservé à l’école**  **COPIE CONFORME** | |
| **A.** | **Certificat de naissance** | | | | | | | | | | |  | |
| Présenter le certificat de naissancede l’élève | | | | | | | |  |  |  |  | |
| **NOTE :**Le certificat de naissance incluant le(s) nom(s) de l’autorité parentale doit être traduit en français ou en anglais. Sinon, vous devez entreprendre des démarches auprès d’un traducteur officiel et fournir à l’école une version originale traduite au plus tard 45 jours suivant la date de l’admission de l’élève à l’école. | | | | | | | | | | |  | |
| **B.** | **Élève adopté né hors Québec** | | | | | | | | | | |  | |
| Présenter un document parmi les suivants (le plus récent) :   * Certificat de naissance du Directeur de l’état civil | | | | | | | |  |  |  |  | |
| * Jugement d’adoption au Québec | | | | | | | |
| * Certificat d’adoption par le Secrétariat à l’adoption internationale | | | | | | | |
| **C.1** | **Élève résident permanent ou citoyen canadien résidant avec le titulaire de l’autorité parentale** | | | | | | | | | | |  | |
| Présenter un document parmi les suivants (le plus récent) :   * Confirmation de résidence permanente de l’élève * Carte de résident permanent de l’élève * Carte de citoyen canadien de l’élève * Certificat de citoyenneté canadienne de l’élève | | | | | | | |  |  |  |  | |
| **C.2** | **Élève résident permanent ou citoyen canadien venu seul sans le titulaire de l’autorité parentale, mais sous la** | | | | | | | | | | | | |
|  | **responsabilité d’un gardien** | | | | | | | | | | | | |
| 1. Présenter un document parmi les suivants (le plus récent) :  * Confirmation de résidence permanente de l’élève * Carte de résident permanent de l’élève * Carte de citoyen canadien de l’élève * Certification de citoyenneté canadienne de l’élève | | | | | | | |  |  |  |  | |
| 1. Présenter un document parmi les suivants :  * Lettre d’admissibilité RAMQ reçue avant la carte (carte RAMQ non acceptée) * Preuve d’assurance maladie hospitalisation privée | | | | | | | |  |  |  |  | |
| **NOTE :** Un membre du Service de l’organisation scolaire et du transport communiquera avec vous afin de remplir les formulaires de déclaration de l’autorité parentale et de prise en charge par un gardien. | | | | | | | | | | |  | |
| **C.3** | **Élève non résident permanent ni citoyen canadien dont le titulaire de l’autorité parentale est résident permanent ou** | | | | | | | | | | | | |
|  | **citoyen canadien demeurant sur le territoire du Centre de services scolaire des Affluents** | | | | | | | | | | | | |
| 1. Présenter tous les documents d’immigration disponibles de l’élève | | | | | | | |  |  |  |  | |
| Spécifier : | | | |  | | | |  |  |  |  | |
| 1. Présenter un document parmi les suivants (le plus récent) :  * Confirmation de résidence permanente de l’autorité parentale * Carte de résident permanent de l’autorité parentale * Carte de citoyen canadien de l’autorité parentale * Certificat de citoyenneté canadienne de l’autorité parentale | | | | | | | |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | | **remis** | **À remettre** | **Aucun** | **espace réservé à l’école**  **COPIE CONFORME** | |
| **C.4** | **Élève non résident permanent, ni citoyen canadien, venu seul sans le titulaire de l’autorité parentale, mais sous la** | | | | | | | | | | | | |
|  | **responsabilité d’un gardien (Le titulaire de l’autorité parentale est résident permanent ou citoyen canadien)** | | | | | | | | | | | | |
| 1. Présenter tous les documents d’immigration disponibles de l’élève | | | | | | | |  |  |  |  | |
| Spécifier : | | | | |  | | |  |  |  |  | |
| 1. Présenter un document parmi les suivants (le plus récent) :  * Confirmation de résidence permanente de l’autorité parentale * Carte de résident permanent de l’autorité parentale * Carte de citoyen canadien de l’autorité parentale * Certificat de citoyenneté canadienne de l’autorité parentale | | | | | | | |  |  |  |  | |
| 1. Présenter un document parmi les suivants :  * Lettre d’admissibilité RAMQ reçue avant la carte (carte RAMQ non acceptée) * Preuve d’assurance maladie hospitalisation privée | | | | | | | |  |  |  |  | |
| **NOTE :**Un membre du Service de l’organisation scolaire et du transport communiquera avec vous afin de remplir les formulaires de déclaration de l’autorité parentale et de prise en charge par un gardien. | | | | | | | | | | |  | |
| **D.** | **Ressortissant français** | | | | | | | | | | |  | |
| 1. Présenter **tous** les documents de l’élève et/ou de l’autorité parentale suivants : | | | | | | | |  |  |  |  | |
| * Passeport (de l’élève) | | | | | | | |  |  |  |  | |
| * Permis de travail | | | | | | | |  |  |  |  | |
| * Les 2 documents suivants : Permis d’études **et** | | | | | | | |  |  |  |  | |
| Certificat d’acceptation du Québec **ou** | | | | | | | |  |  |  |  | |
| le document Fiche de visiteur | | | | | | | |  |  |  |  | |
| 1. Présenter les documents de l’élève et/ou de l’autorité parentale disponibles:  * Certificat de sélection du Québec | | | | | | | |  |  |  |  | |
| 1. Présenter un document parmi les suivants :  * Lettre d’admissibilité RAMQ reçue avant la carte (carte RAMQ non acceptée) * Preuve d’assurance maladie hospitalisation privée | | | | | | | |  |  |  |  | |
| **NOTE :**Dans l’éventualité où les deux titulaires de l’autorité parentale détiennent un permis de travail ouvert, fournir également les documents requis au point 3. Dans l’éventualité où un ou l’autre des deux titulaires de l’autorité parentale détient un permis de travail fermé, aucun document n’est requis au point 3. | | | | | | | | | | |  | |
| **E.** | **L’autorité parentale détient un certificat de sélection du Québec, un permis de travail, un** | | | | | | | | | | | | |
|  | **permis d’études ou un permis de séjour temporaire :** | | | | | | | | | | | | |
| 1. Présenter tous les documents de l’élève et/ou de l’autorité parentale disponibles : | | | | | | | |  |  |  |  | |
| * Certificat de sélection du Québec | | | | | | | |  |  |  |  | |
| * Permis de travail OU permis d’études OU permis de séjour temporaire\* | | | | | | | |  |  |  |  | |
| * Permis d’études **et** | | | | | | | |  |  |  |  | |
| Certificat d’acceptation du Québec **ou** | | | | | | | |  |  |  |  | |
| Fiche de visiteur de l’élève | | | | | | | |  |  |  |  | |
| * Autres documents, spécifier : | | | | | | | |  |  |  |  | |
|  | | |  | | | | |  |  |  |  | |
| 1. Présenter un document parmi les suivants (**sauf l’immigrant de nationalité ukrainienne**) :  * Lettre d’admissibilité RAMQ reçue avant la carte (carte RAMQ non acceptée) * Preuve d’assurance maladie hospitalisation privée   \*Le permis de séjour temporaire doit obligatoirement avoir un des codes suivants : 17, 27, 37, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94 ou 95. | | | | | | | |  |  |  |  | |
| **F.1** | **Demandeur d’asile** | | | | | | | | | | |  | |
| Présenter tous les documents de l’élève et/ou de l’autorité parentale disponibles : | | | | | | | |  |  |  |  | |
| * Certificat de sélection du Québec | | | | | | | |  |  |  |  | |
| * Permis de travail | | | | | | | |  |  |  |  | |
| * Document du demandeur d’asile | | | | | | | |  |  |  |  | |
| * Accusé de réception de la Demande et avis de convocation IMM5985 (avec date d’entrevue indiquée) | | | | | | | |  |  |  |  | |
| * Si la date d’entrevue n’est pas indiquée, présenter le document Contrôle complémentaire ou Enquête BSF536 | | | | | | | |  |  |  |  | |
| * Autres documents, spécifier : | | | | | | | |  |  |  |  | |
|  | | |  | | | | |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | | **remis** | **À remettre** | **Aucun** | **espace réservé à l’école**  **Document présenté** | |
| **F.2** | **Élève demandeur d’asile venu seul sans le titulaire de l’autorité parentale ou élève venu seul dont le titulaire de l’autorité parentale est demandeur d’asile, mais sous la responsabilité d’un gardien** | | | | | | | | | | | | |
| En plus des documents exigés à la section F.1, présenter un document parmi les suivants : | | | | | | | |  |  |  |  | |
| * Lettre d’admissibilité RAMQ reçue avant la carte (carte RAMQ non acceptée) * Preuve d’assurance maladie hospitalisation | | | | | | | |  |  |  |  | |
| **NOTE :**Un membre du Service de l’organisation scolaire et du transport communiquera avec vous afin de remplir les formulaires de déclaration de l’autorité parentale et de prise en charge par un gardien. | | | | | | | | | | |  | |
| **G.** | **Élève dont la situation est prise en charge par le Directeur de la protection de la jeunesse (DPJ)** | | | | | | | | | | | | |
| 1. Présenter un document parmi les suivants (le plus récent) : | | | | | | | |  |  |  |  | |
| * Résident permanent ou Citoyen canadien ou   Demandeur d’asile ou toute autre situation  d’immigration | | | | | | | |  |  |  |  | |
| * Autres documents, spécifier : | | | | | | | |  |  |  |  | |
|  | | |  | | | | |  |  |  |  | |
| 1. Présenter le document officiel selon la situation suivante : | | | | | | | |  |  |  |  | |
| * Lettre originale de la DPJ   ou | | | | | | | |  |  |  |  | |
| * Par un autre organisme, spécifier : | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | |
|  | |  |  | | | | |  |  |  |  | |
| **H.** | **Autres documents (exemple Visa de visiteur, passeport, permis de séjour temporaire, etc.)** | | | | | | | | | | | | |
| Présenter tout autre document d’immigration pertinent : | | | | | | | |  |  |  |  | |
| **Document 1.** | | | | | | | |  |  |  |  | |
| Spécifier : | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |  |  |  |  | |
| **Document 2.** | | | | | | | |  |  |  |  | |
| Spécifier : | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |  |  |  |  | |
| **Document 3.** | | | | | | | |  |  |  |  | |
| Spécifier : | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |  |  |  |  | |
| **2.** | **DOCUMENT DE PREUVE DE RÉSIDENCE REQUIS**  **🞂 Le document original doit être présenté au secrétariat de l’école**  **🞂 Aucune photocopie, télécopie ou document reçu par courriel ne sera accepté** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | **remis** | **À remettre** | **Aucun** | **espace réservé à l’école**  **Document présenté** | |
| **I.** | **Preuve de résidence** | | | | | | | | | | | | |
| Présenter deux documents valides de l’année en cours parmi les suivants : | | | | | | | |  |  |  |  | |
| * Bail **et** Lettre du propriétaire | | | | | | | |  |  |  |  | |
| * Compte d’Hydro-Québec | | | | | | | |  |  |  |  | |
| * Compte d’Énergir | | | | | | | |  |  |  |  | |
| * Compte de taxes municipales ou scolaires | | | | | | | |  |  |  |  | |
| * Facture d’un service de téléphonie | | | | | | | |  |  |  |  | |
| * Lettre du notaire confirmant l’achat d’une résidence | | | | | | | |  |  |  |  | |
| * Contrat notarié de l’achat d’une résidence | | | | | | | |  |  |  |  | |
| * Lettre d’un parent ou ami qui héberge l’élève **et** preuve de résidence de celui-ci | | | | | | | |  |  |  |  | |
| * Permis de conduire | | | | | | | |  |  |  |  | |
| * Tout autre document jugé crédible par le SOST | | | | | | | |  |  |  |  | |
| **À la suite de l’analyse des documents reçus, un membre du Service de l’organisation scolaire et du transport pourrait communiquer avec vous afin de vous demander de présenter à l’école certains documents supplémentaires.**  MAJ 14-11-2023 | | | | | | | | | | | | | |