

¹AUTORITÉ PARENTALE : Le titulaire de l'autorité parentale est le parent par filiation, à moins qu'un jugement de la Cour en décide autrement.

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

DOCUMENTS D'IMMIGRATION REQUIS

1.

- ▶ 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

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 naissance de 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

2. 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 : _____

2. 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

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 : _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Présenter un document parmi les suivants (le plus récent) : | | | | |
| - Confirmation de résidence permanente de l'autorité parentale | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Carte de résident permanent de l'autorité parentale | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Carte de citoyen canadien de l'autorité parentale | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Certificat de citoyenneté canadienne de l'autorité parentale | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Présenter un document parmi les suivants : | | | | |
| - Lettre d'admissibilité RAMQ reçue avant la carte (carte RAMQ non acceptée) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Preuve d'assurance maladie hospitalisation privée | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Permis de travail | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Les 2 documents suivants : Permis d'études et | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Certificat d'acceptation du Québec ou | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| le document Fiche de visiteur | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Présenter les documents de l'élève et/ou de l'autorité parentale disponibles: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Certificat de sélection du Québec | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Présenter un document parmi les suivants : | | | | |
| - Lettre d'admissibilité RAMQ reçue avant la carte (carte RAMQ non acceptée) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Preuve d'assurance maladie hospitalisation privée | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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 (MENTION TRAVAILLEUR), UN PERMIS DE TRAVAIL OU UN PERMIS D'ÉTUDES

- | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Présenter tous les documents de l'élève et/ou de l'autorité parentale disponibles : | | | | |
| - Certificat de sélection du Québec | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Permis de travail | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Les 2 documents suivants : Permis d'études et | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Certificat d'acceptation du Québec ou | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| le document Fiche de visiteur de l'élève | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Autres documents, spécifier : | | | | |
| _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Présenter un document parmi les suivants (sauf l'immigrant de nationalité ukrainienne) : | | | | |
| - Lettre d'admissibilité RAMQ reçue avant la carte (carte RAMQ non acceptée) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Preuve d'assurance maladie hospitalisation privée | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

F.1 DEMANDEUR D'ASILE

- | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Présenter tous les documents de l'élève et/ou de l'autorité parentale disponibles : | | | | |
| - Certificat de sélection du Québec | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Permis de travail | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Document du demandeur d'asile | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Accusé de réception de la Demande et avis de convocation IMM5985 (avec date d'entrevue indiquée) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ↳ Si la date d'entrevue n'est pas indiquée, présenter le document Contrôle complémentaire ou Enquête BSF536 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Autres documents, spécifier : | | | | |
| _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

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 :

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

2. Présenter le document officiel selon la situation suivante :

- Lettre originale de la DPJ
- ou
- Par un autre organisme, spécifier :

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

H. AUTRES DOCUMENTS (EXEMPLE VISA DE VISITEUR, PASSEPORT, PERMIS DE SÉJOUR TEMPORAIRE, ETC.)

Présenter tout autre document d'immigration pertinent :

Document 1.

Spécifier : _____

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Document 2.

Spécifier : _____

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Document 3.

Spécifier : _____

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

DOCUMENT DE PREUVE DE RÉSIDENCE REQUIS**2.**

▶ LE DOCUMENT ORIGINAL DOIT ÊTRE PRÉSENTÉ AU SECRÉTARIAT DE L'ÉCOLE

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

I. PREUVE DE RÉSIDENCE

Présenter un document valide de l'année en cours parmi les suivants seulement :

- Bail **et** Lettre du propriétaire
- Compte d'Hydro-Québec
- Compte d'Énergir
- Compte de taxes municipales ou scolaires
- Compte de téléphone résidentiel
- 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

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.