

***GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION***

**COMPOSANTE 5**

**MANUEL DE RÉFÉRENCE**

**CHAPITRE 5**

**TRAITEMENT DES DOSSIERS À L'ÉTRANGER  
ET GESTION DES FORMULAIRES**

# GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

<b>Composante 5 : Manuel de référence</b>	<b>GPI-5-5</b>
<b>Chapitre 5 : Traitement des dossiers à l'étranger et gestion des formulaires</b>	<b>Page 1</b>

## TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
<b>TABLE DES ANNEXES .....</b>	<b>3</b>
<b>1. TRAITEMENT DES DOSSIERS À L'ÉTRANGER.....</b>	<b>4</b>
1.1 Ouverture d'un dossier.....	4
1.2 Fermeture d'un dossier.....	4
1.3 Réouverture d'un dossier .....	5
1.4 Vérification annuelle .....	5
1.5 Destruction des dossiers .....	5
1.6 Transfert de dossier .....	5
1.6.1 Transfert individuel .....	5
1.6.2 Dossier traité d'abord par le Service de sélection humanitaire (SSH).....	6
1.6.3 Candidat détenteur d'un permis de séjour temporaire à l'étranger .....	6
1.6.4 Transfert de juridiction territoriale .....	6
1.7 Communications entre les BIQ et l'administration centrale .....	7
1.7.1 Correspondance d'ordre général.....	7
1.7.2 Correspondance relative aux cas nominatifs.....	7
<b>2. ENTREVUE AU BIQ AVEC DES CANDIDATS QUI RÉSIDENT DANS UN PAYS OU UNE RÉGION ÉLOIGNÉE.....</b>	<b>8</b>
<b>3. TRAITEMENT DES DEMANDES DES CANDIDATS INDÉPENDANTS SELON LE TERRITOIRE.....</b>	<b>8</b>
3.1 Procédure générale de traitement à l'étranger des demandes de candidats indépendants	8
3.1.1 Procédure régissant le traitement à l'étranger des demandes de candidats indépendants selon le territoire .....	9
3.2 Procédure de traitement au Québec d'une demande de certificat de sélection présentée par un résident temporaire au Québec .....	10
3.2.1 Travailleur temporaire au Québec .....	10
3.2.2 Étudiant étranger au Québec .....	11
3.2.3 Autre ressortissant en séjour temporaire au Québec .....	12
3.2.3.1 Visiteur au Québec.....	12
3.2.3.2 Titulaire de permis de séjour temporaire au Québec.....	13
3.3 Demande de certificat de sélection présentée par un demandeur d'asile ou une personne déboutée de sa demande.....	13

# GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

<b>Composante 5 : Manuel de référence</b>	<b>GPI-5-5</b>
<b>Chapitre 5 : Traitement des dossiers à l'étranger et gestion des formulaires</b>	<b>Page 2</b>

## TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
<b>4. REFUS D'EXAMINER CERTAINES DEMANDES DE CERTIFICAT DE SÉLECTION.....</b>	<b>13</b>
<b>5. LA GESTION DES FORMULAIRES .....</b>	<b>14</b>
5.1 Objet de la section .....	14
5.2 Liste des formulaires d'immigration utilisés.....	15
5.3 L'approvisionnement des formulaires .....	19
5.3.1 Les directions à l'administration centrale.....	19
5.3.2 Les BIQ à l'étranger .....	19
5.4 Protection des formulaires.....	20
5.5 Destruction des formulaires.....	20
5.6 Dépositaire des approvisionnements de formulaires .....	20
5.7 La Direction des ressources financières et matérielles.....	21

## GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

<b>Composante 5 : Manuel de référence</b>	<b>GPI-5-5</b>
<b>Chapitre 5 : Traitement des dossiers à l'étranger et gestion des formulaires</b>	<b>Page 3</b>

## TABLE DES ANNEXES

	PAGE
<b>ANNEXE 1 : TRANSFERT DE DOSSIER / RÉSIDENCE HORS TERRITOIRE .....</b>	<b>22</b>

# GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

<b>Composante 5 : Manuel de référence</b>	<b>GPI-5-5</b>
<b>Chapitre 5 : Traitement des dossiers à l'étranger et gestion des formulaires</b>	<b>Page 4</b>

## 1. TRAITEMENT DES DOSSIERS À L'ÉTRANGER

Pour le traitement des dossiers au Québec, on pourra se référer au Manuel de gestion du système INTIMM. Pour le traitement des dossiers à l'étranger, se référer au manuel de gestion du système SEPTE.

### 1.1 Ouverture d'un dossier

Sur réception d'un formulaire de demande de certificat de sélection (DCS) rempli par le candidat, on ouvre un dossier en créant une fiche informatique SEPTE d'identification de personne s'il s'agit de la première demande d'un candidat.

On procède ensuite à la création d'un dossier SEPTE. Pour plus d'information, consulter [VOIR GPI 5-10](#). Un numéro de dossier est automatiquement créé par SEPTE.

### 1.2 Fermeture d'un dossier

Un dossier est considéré comme fermé lorsque :

- une décision de refus final à l'étape de l'examen préliminaire de la demande a été prise ou
- une décision finale en sélection a été prise et
- que la décision fédérale a été inscrite au dossier SEPTE à la page « Informations complémentaires.- Sélection permanente » si un CSQ a été émis.

Le dossier physique fermé est ensuite conservé pendant 3 ans.

# GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

<b>Composante 5 : Manuel de référence</b>	<b>GPI-5-5</b>
<b>Chapitre 5 : Traitement des dossiers à l'étranger et gestion des formulaires</b>	<b>Page 5</b>

## 1.3 Réouverture d'un dossier

Pour rouvrir un dossier fermé, on ajoute un état d'avancement (V01) sur la page « Suivi de dossier », dans la section « Résultat ».

## 1.4 Vérification annuelle

Une vérification mensuelle de l'état des dossiers actifs est effectuée.

Les dossiers pour lesquels les dates de rappel consignées sur la page « Suivi de dossier » dans la section « Attribution de type d'état d'avancement » ont expiré sont examinés.

## 1.5 Destruction des dossiers

Au mois de septembre de chaque année, la liste des dossiers fermés depuis plus de 3 ans est obtenue par le biais d'un rapport SEPTE et les dossiers physiques sont détruits.

## 1.6 Transfert de dossier

Une demande d'immigration doit être traitée par le Bureau d'immigration territorialement compétent, c'est-à-dire ayant juridiction sur le lieu de résidence du candidat. Cependant, lorsqu'au cours de l'étude du dossier d'un candidat, il appert que ce dernier a déjà présenté une demande à un autre BIQ ou au Service de sélection humanitaire (SSH), il importe alors d'obtenir le transfert de ce dossier avant d'en conclure l'étude.

### 1.6.1 Transfert individuel

Pour procéder au transfert d'un dossier, le fonctionnaire à l'immigration au poste initial doit d'abord fermer son dossier avant de le transférer, c'est-à-dire annuler la demande du candidat en consignait la décision (T01) sur la page « Suivi de dossier » de la section « Résultat ». Le BIQ auprès duquel la demande a d'abord été déposée transmet l'original du

## GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

<b>Composante 5 : Manuel de référence</b>	<b>GPI-5-5</b>
<b>Chapitre 5 : Traitement des dossiers à l'étranger et gestion des formulaires</b>	<b>Page 6</b>

dossier au nouveau poste, après en avoir conservé une copie pour référence.

Le fonctionnaire au nouveau poste doit créer un nouveau dossier personne et administratif correspondant à la nouvelle juridiction territoriale et reprendre l'étude de la demande du candidat depuis l'étape de l'examen préliminaire.

### 1.6.2 Dossier traité d'abord par le Service de sélection humanitaire (SSH)

#### 1) Rôle du SSH

Il peut se produire qu'un candidat veuille déposer sa demande d'immigration sur place auprès du SSH. En raison de la réglementation fédérale en vigueur, le candidat doit poursuivre ses démarches d'immigration à l'étranger. Le SSH peut alors l'orienter vers le BIQ à l'étranger qui couvre son territoire de résidence.

#### 2) Rôle du BIQ

Le poste BIQ traite la demande du candidat selon les règles usuelles.

### 1.6.3 Candidat détenteur d'un permis de séjour temporaire à l'étranger

Un candidat recevant à l'étranger un CSQ peut voir sa demande se conclure au BVC par la délivrance d'un permis de séjour temporaire. Dans ce cas, le BIQ, après fermeture du dossier, transmettra celui-ci au SSH.

Le SSH se chargera du suivi du dossier et du renouvellement du CSQ, le cas échéant, selon la catégorie d'immigrant du candidat.

### 1.6.4 Transfert de juridiction territoriale

Dans le cas de transfert de juridiction territoriale requis par l'administration centrale, tous les dossiers affectés doivent être transmis tels quels au nouveau poste responsable, et l'étude des dossiers se poursuit à l'étape où elle était rendue.

# GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

<b>Composante 5 : Manuel de référence</b>	<b>GPI-5-5</b>
<b>Chapitre 5 : Traitement des dossiers à l'étranger et gestion des formulaires</b>	<b>Page 7</b>

## 1.7 Communications entre les BIQ et l'administration centrale

De par sa responsabilité administrative sur les postes à l'étranger, il revient à la DBIE d'agir à titre d'intermédiaire en matière de communications entre les BIQ et le ministère.

### 1.7.1 Correspondance d'ordre général

Toute communication, autre que celle relative à un cas nominatif, qu'un BIQ destine à l'une ou à l'autre des directions du ministère doit normalement être adressée au chef de pupitre compétent de la DBIE. Ce dernier transmet ensuite cette correspondance à l'unité administrative intéressée. Dans le cas des rapports d'activités (rapports statistiques, rapports narratifs, comptes rendus de mission, etc.), il appartient à la DBIE d'en répercuter le contenu aux autres directions du ministère, avec les commentaires appropriés ou les demandes de suivi qu'ils peuvent nécessiter.

À l'inverse, toute communication d'ordre général adressée par l'une ou par l'autre des directions du ministère aux BIQ doit normalement transiter par le chef de pupitre compétent de la DBIE.

### 1.7.2 Correspondance relative aux cas nominatifs

Pour ce qui est de la correspondance relative aux cas nominatifs, le BIQ peut s'adresser directement à l'unité administrative concernée. Pour les cas nominatifs qui soulèvent une question de fond plus globale relativement à une politique ou à une procédure, on doit, dans le cas des BIQ, d'abord s'adresser à la direction de la DBIE plutôt qu'à l'unité administrative concernée et, dans le cas des unités administratives, à la direction de la DBIE plutôt qu'au BIQ directement.

## GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

Composante 5 : Manuel de référence	GPI-5-5
Chapitre 5 : Traitement des dossiers à l'étranger et gestion des formulaires	Page 8

### 2. ENTREVUE AU BIQ AVEC DES CANDIDATS QUI RÉSIDENT DANS UN PAYS OU UNE RÉGION ÉLOIGNÉE

Tout candidat dont la demande d'immigration est acceptée à l'étape de l'examen préliminaire et qui juge pouvoir s'exprimer en français ou en anglais sans interprète peut, s'il en fait la demande, être convoqué au siège du BIQ de son territoire pour une entrevue de sélection.

Les délais encourus pour cette convocation doivent être les mêmes que ceux des autres candidats normalement convoqués au BIQ.

Toutefois, afin de ne pas perturber la programmation des missions, les entrevues dont la date aura déjà été prévue dans un délai raisonnable (2 ou 3 mois au maximum) ne pourront être déplacées.

### 3. TRAITEMENT DES DEMANDES DES CANDIDATS INDÉPENDANTS SELON LE TERRITOIRE

#### 3.1 Procédure générale de traitement à l'étranger des demandes de candidats indépendants

La règle générale qui s'applique au traitement à l'étranger des dossiers de candidats indépendants est la suivante :

- Toute *Demande de certificat de sélection (DCS)* déposée par un candidat indépendant à l'étranger doit être examinée par le *Bureau d'immigration du Québec (BIQ)* qui dessert son pays de résidence ou de citoyenneté.

La procédure s'appuie donc sur les notions de pays de résidence ou de citoyenneté. Elle ne s'applique qu'au requérant principal. Ces notions se définissent comme suit :

- le pays de résidence est celui dans lequel il réside légalement, à un titre autre que visiteur (touriste), au moment où le bureau ou le service d'immigration

## GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

<b>Composante 5 : Manuel de référence</b>	<b>GPI-5-5</b>
<b>Chapitre 5 : Traitement des dossiers à l'étranger et gestion des formulaires</b>	<b>Page 9</b>

concerné reçoit sa demande de certificat de sélection et dans lequel il a été légalement admis pour une période d'au moins un an;

- le pays de citoyenneté est celui dont il a la nationalité ou, s'il est apatride, le pays dans lequel il a sa résidence habituelle, autre que celui où il n'a pas été légalement admis.

Il découle de cette notion que le ressortissant étranger qui demande l'asile dans un pays donné ne peut déposer sa demande de certificat de sélection au Bureau d'immigration du Québec (BIQ) qui dessert ce pays. Il doit le faire au BIQ qui dessert son pays de citoyenneté ou, s'il est apatride, dans celui de sa résidence habituelle.

### **3.1.1 Procédure régissant le traitement à l'étranger des demandes de candidats indépendants selon le territoire**

La règle générale qui s'applique au traitement à l'étranger des dossiers de candidats indépendants selon le territoire est la suivante :

- Toute Demande de certificat de sélection (DCS) provenant d'un candidat indépendant qui réside hors du territoire desservi par un BIQ doit être transférée au BIQ ayant la responsabilité territoriale du pays de résidence ou de citoyenneté de ce candidat;
- Le BIQ qui reçoit une demande d'un candidat indépendant résidant hors territoire envoie une lettre type Perm 102 ([VOIR ANNEXE 1](#)) avisant celui-ci que son dossier a fait l'objet d'un transfert au BIQ compétent. Le BIQ télécopie un exemplaire de cette lettre au bureau d'immigration qui traitera le dossier; ce dernier lui assigne un numéro temporaire de correspondance générale, jusqu'à sa réception.

Le BIQ qui reçoit une demande de certificat de sélection a donc la responsabilité de déterminer le pays de résidence ou de citoyenneté du candidat qui a déposé cette demande. Il doit aussi traiter les demandes des candidats dont les pays de résidence ou de citoyenneté relèvent de sa responsabilité territoriale et qui lui sont transférées par un autre BIQ.

## GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

<b>Composante 5 : Manuel de référence</b>	<b>GPI-5-5</b>
<b>Chapitre 5 : Traitement des dossiers à l'étranger et gestion des formulaires</b>	<b>Page 10</b>

Cette procédure ne s'applique pas à la demande de certificat de sélection présentée par un candidat qui demande explicitement à être examiné à titre de personne en situation particulière de détresse. Ce dernier peut présenter sa demande au BIQ qui dessert le pays où il se trouve.

### 3.2 Procédure de traitement au Québec d'une demande de certificat de sélection présentée par un résident temporaire au Québec

Un résident temporaire est un ressortissant étranger qui est autorisé à être présent sur le territoire du Québec pour une période limitée et qui quittera le territoire à l'expiration de son statut, à moins que ce statut ne soit prolongé ou qu'il acquiert un autre statut. Il peut s'agir d'un travailleur temporaire, d'un étudiant étranger, d'un visiteur (touriste) ou d'un titulaire de permis de séjour temporaire (anciennement appelé permis ministériel).

#### 3.2.1 Travailleur temporaire au Québec

Un travailleur temporaire est un ressortissant étranger dont le but principal du séjour est de travailler pour un employeur déterminé et qui est autorisé à le faire. Cette personne doit être munie d'un permis de travail ou en être exemptée en vertu du Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés. Elle doit également être munie d'un Certificat d'acceptation du Québec (CAQ) pour travail ou en être exemptée en vertu du Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers.

Aux fins de l'application de l'article 5 du Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers, portant sur la présentation et l'examen d'une Demande de certificat de sélection (DCS), le travailleur temporaire présent sur le territoire québécois qui souhaite déposer une DCS est autorisé à déposer sa demande à la Direction de la sélection des travailleurs - et à avoir, le cas échéant, son entrevue de sélection au Québec - si, au moment de la réception de sa demande au bureau d'immigration, il respecte les conditions suivantes :

- être muni d'un permis de travail ou en être exempté en vertu du Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés et, le cas

## GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

<b>Composante 5 : Manuel de référence</b>	<b>GPI-5-5</b>
<b>Chapitre 5 : Traitement des dossiers à l'étranger et gestion des formulaires</b>	<b>Page 11</b>

échéant, être muni d'un Certificat d'acceptation du Québec (CAQ) ou en être exempté en vertu du Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers;

- respecter toutes les conditions de son permis de travail et, le cas échéant, de son CAQ.

Si le travailleur temporaire ne satisfait pas aux conditions précédentes au moment du dépôt de sa DCS, sa demande doit être transférée au BIQ qui dessert son pays de résidence ou de citoyenneté.

Précisons que la règle précédente à l'endroit d'un travailleur temporaire ne s'applique pas à la personne (l'époux ou le conjoint de fait du travailleur temporaire ou le demandeur d'asile, par exemple) qui, une fois rendue sur le territoire québécois, peut obtenir un permis de travail. Si cette dernière personne veut déposer une demande de certificat de sélection à titre de requérant principal, elle devra le faire dans le BIQ ayant la responsabilité territoriale de son pays de résidence ou de citoyenneté.

### 3.2.2 Étudiant étranger au Québec

Un étudiant étranger est une personne dont le but principal du séjour est d'étudier et qui est autorisée à le faire. Cette personne doit être munie d'un permis d'études ou en être exemptée en vertu du Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés. Elle doit également être munie d'un Certificat d'acceptation du Québec (CAQ) pour études ou en être exemptée en vertu du Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers.

Aux fins de l'application de l'article 5 du Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers, l'étudiant étranger présent sur le territoire québécois qui souhaite déposer une Demande de certificat de sélection est autorisé à déposer sa demande à la Direction de la sélection des travailleurs - et à avoir, le cas échéant, son entrevue de sélection au Québec - si, au moment de la réception de sa demande au bureau d'immigration, il respecte les conditions suivantes :

## GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

<b>Composante 5 : Manuel de référence</b>	<b>GPI-5-5</b>
<b>Chapitre 5 : Traitement des dossiers à l'étranger et gestion des formulaires</b>	<b>Page 12</b>

- être muni d'un CAQ ou en être exempté en vertu du Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers et d'un permis d'études ou en être exempté en vertu du Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés;
- respecter toutes les conditions de son permis d'études et, s'il y a lieu, de son CAQ;
- démontrer, documents à l'appui, qu'il fait de ses études sa principale activité.

Si l'étudiant étranger ne satisfait pas aux conditions précédentes au moment du dépôt de sa DCS, sa demande doit être transférée au BIQ compétent.

Précisons que la règle précédente à l'endroit d'un étudiant étranger ne s'applique pas à la personne (l'époux ou le conjoint de fait de l'étudiant étranger ou le demandeur d'asile, par exemple) qui, une fois rendue sur le territoire québécois, peut obtenir un permis d'études. Si cette dernière personne veut déposer une demande de certificat de sélection à titre de requérant principal, elle devra le faire dans le BIQ ayant la responsabilité territoriale de son pays de résidence ou de citoyenneté.

### 3.2.3 Autre ressortissant en séjour temporaire au Québec

#### 3.2.3.1 Visiteur au Québec

Le visiteur au Québec en séjour touristique qui souhaite déposer une Demande de certificat de sélection doit le faire au BIQ qui dessert son pays de citoyenneté ou de résidence, à savoir notamment, dans ce dernier cas, le pays où il séjourne déjà à titre de travailleur temporaire ou d'étudiant étranger pour une période d'au moins un an.

## GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

Composante 5 : Manuel de référence	GPI-5-5
Chapitre 5 : Traitement des dossiers à l'étranger et gestion des formulaires	Page 13

### 3.2.3.2 Titulaire de permis de séjour temporaire au Québec

La règle qui s'applique au titulaire de permis de séjour temporaire est la même que pour le visiteur en séjour touristique (point 3.2.3.1), sauf s'il est également une personne dont le but principal du séjour au Québec est de travailler (point 3.2.1) ou d'étudier (point 3.2.2).

### 3.3 Demande de certificat de sélection présentée par un demandeur d'asile ou une personne déboutée de sa demande

Le demandeur d'asile ou la personne déboutée de sa demande d'asile qui souhaite déposer une Demande de certificat de sélection doit le faire au BIQ qui dessert son pays de résidence ou de citoyenneté.

Lorsque la Demande de certificat de sélection du demandeur d'asile ou de la personne déboutée de sa demande d'asile n'a pas été déposée au BIQ qui dessert son pays de résidence ou de citoyenneté, le BIQ ou l'unité administrative au Québec l'ayant reçu doit systématiquement retourner cette demande au candidat (et non la transférer au BIQ concerné).

## 4. REFUS D'EXAMINER CERTAINES DEMANDES DE CERTIFICAT DE SÉLECTION

La Loi modifiant la *Loi sur l'immigration au Québec*, entrée en vigueur le 17 juin 2004, a introduit une disposition autorisant le Ministre à refuser d'examiner une demande de certificat de sélection d'une personne qui a fourni, depuis cinq ans ou moins, une information ou un document faux ou trompeur relativement à une demande faite en vertu de celle-ci.

Cette disposition ne vise que les dossiers comportant de tels documents ou informations déposés après le 17 juin. En conséquence, les Bureaux de l'immigration du Québec à l'étranger (B.I.Q.) doivent accepter et traiter une deuxième demande de certificat de sélection (D.C.S.) du Québec d'un requérant qui a antérieurement déposé une D.C.S. comportant une information ou un document faux ou trompeur si cette deuxième demande a été déposée avant l'entrée en vigueur de la loi.

## GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

<b>Composante 5 : Manuel de référence</b>	<b>GPI-5-5</b>
<b>Chapitre 5 : Traitement des dossiers à l'étranger et gestion des formulaires</b>	<b>Page 14</b>

Le fonctionnaire à l'immigration qui examine une deuxième demande déposée avant le 17 juin 2004 peut tenir compte des documents déposés par le même requérant dans un dossier antérieur. Il apprécie l'ensemble de la documentation et des informations fournies par le requérant pour établir la crédibilité de la preuve présentée à l'appui de la deuxième D.C.S. et celle de son témoignage en entrevue.

### 5. LA GESTION DES FORMULAIRES

#### 5.1 Objet de la section

La présente section traite de la gestion des formulaires d'immigration en usage au ministère pour la sélection des immigrants.

Les formulaires gouvernementaux, communs à tous les ministères (par exemple, les permis d'absence) ainsi que les lettres types propres à chaque direction sont exclus des présentes procédures.

Cette section fournit aux usagers les règles à suivre relativement à :

- (a) l'approvisionnement en formulaires;
- (b) la conservation des formulaires;
- (c) l'inventaire des formulaires.

Les objectifs poursuivis sont de trois ordres :

- (a) assurer aux diverses directions un service continu de fourniture des formulaires d'immigration;
- (b) prévoir les modalités de réquisition, d'expédition et d'entreposage des formulaires d'immigration;
- (c) fournir au responsable des approvisionnements à la Direction des ressources financières et matérielles les besoins annuels des directions en formulaires.

## GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

<b>Composante 5 : Manuel de référence</b>	<b>GPI-5-5</b>
<b>Chapitre 5 : Traitement des dossiers à l'étranger et gestion des formulaires</b>	<b>Page 15</b>

### 5.2 Liste des formulaires d'immigration utilisés

On trouvera ci-après une liste des formulaires d'immigration utilisés par les directions du secteur Immigration et Intégration du ministère.

Indicatif	Formulaire	Usagers	
		DBIE	SSH /DR
A 500	Certificat d'acceptation du Québec (continu)	X	
A 502-E	Certificat de sélection	X	
A-506-BF	Demande de certificat d'acceptation pour études	X	X
A-506-BA	Application for a Québec Acceptance Certificate for Studies	X	X
A-506-CF	Demande de certificat d'acceptation pour travail temporaire	X	X
A-506-CA	Application for Certificate of Acceptance for Temporary Work	X	X
A-506-DF	Demande de certificat d'acceptation pour traitement médical	X	X
A-506-DA	Application for Certificate of Acceptance for Medical Treatment	X	X
A 0520-AF	Demande de certificat de sélection – Requérant principal époux ou conjoint de fait	X	X
A-0520-AA	Application for Selection Certificate – Principal Applicant Spouse or de facto spouse	X	X
A-520-BA	Application for Selection Certificate – Family Class (A Specimen)		X
A-520-BF	Demande de certificat de sélection – catégorie regroupement familial (F)		X
A-0520-CF	Demande de certificat de sélection – Enfant à charge de 18 ans et plus	X	X
A-0520-CA	Application for Selection Certificate – Dependant Child Aged 18 or Over	X	X
A-0520-DF	Demande de certificat de sélection – Personne en situation particulière de détresse – Personne protégée sur place et les membres de sa famille		X

## GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

<b>Composante 5 : Manuel de référence</b>	<b>GPI-5-5</b>
<b>Chapitre 5 : Traitement des dossiers à l'étranger et gestion des formulaires</b>	<b>Page 16</b>

Indicatif	Formulaire	Usagers	
		DBIE	SSH /DR
A-0520-DA	Application for Selection Certificate – Individual in particular crisis situation – Protected person on-site and family members		X
A-0520-EF	Demande de certificat de sélection – Situation particulière de détresse – Réfugié et personne en situation semblable à l'étranger	X	
A-0520-EA	Application for Selection Certificate – Persons in Distress – Refugees and Persons in similar situation abroad	X	
A-0520-EE	Solicitud de Certificado de Selección – Situation particular de desamparo – Refugiado y persona en situación en el extranjero	X	
A 0521-AF	Demande de certificat de sélection – Annexe – Entrepreneur et investisseur	X	
A-0521-AA	Application for Selection Certificate – Appendix – Entrepreneur and Investor	X	
A-0521-BF	Demande de certificat de sélection – Annexe – Travailleur autonome	X	
A-0521-BA	Application for Selection Certificate – Appendix – Self-Employed Worker	X	
A-0521-CF	Demande de certificat de sélection – Annexe – Déclaration des époux ou conjoints de fait	X	X
A-0521-CA	Application for Selection Certificate – Appendix – Declarations of spouse or de facto spouse	X	X
A 524	Demande de certificat de situation statutaire		X
A 526	Grille de classement		X
A 540-I	Formulaire de base pour INTIMM (demande d'engagement et engagement)		X
A-546-CF	Formulaire d'engagement – parrainage collectif – groupe de 5 personnes (F)		X
A-546-CA	Undertaking – Collective Sponsorship – Group of Five Persons (A) Specimen		X

## GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

<b>Composante 5 : Manuel de référence</b>	<b>GPI-5-5</b>
<b>Chapitre 5 : Traitement des dossiers à l'étranger et gestion des formulaires</b>	<b>Page 17</b>

Indicatif	Formulaire	Usagers	
		DBIE	SSH /DR
A-546-DF	Formulaire d'engagement – parrainage collectif – personne morale (F)		X
A-546-DA	Undertaking – Collective Sponsorship – Legal Person (A) Specimen		X
A-546-EF	Formulaire d'engagement – catégorie des indépendants – personne morale (F)		X
A-546-EA	Undertaking – Independent Immigrants Class – Legal Person (A) Specimen		X
A-546-FF	Formulaire d'engagement – immigrant indépendant – membre de la famille d'un requérant sur place au Québec (F)		X
A-546-FA	Undertaking – Independent Immigrant – Dependant Person of an Applicant in Québec – Person (A) Specimen		X
A-546-GF	Formulaire d'engagement – catégorie regroupement familial (F)		X
A-546-GA	Undertaking – Family Class(A)		X
A-0532-FF	Engagement – Catégorie regroupement familial – Déclaration		X
A-0532-FA	Undertaking – Family Class – Declaration – Specimen		X
A-0533-F	Parrainage collectif grille - d'auto-évaluation de la capacité financière pour un groupe de cinq personnes		X
A-0533-A	Collective Sponsorship - Financial Capacity self-assessment form group of five persons		X
A-0536-F	Déclaration d'autorisation du garant		X
A-0536-A	Declaration of authorization of the sponsor		X
A-0537-F	Formulaire catégorie regroupement familial – Déclaration du garant qui parraine son conjoint de fait ou partenaire conjugal		X

## GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

<b>Composante 5 : Manuel de référence</b>	<b>GPI-5-5</b>
<b>Chapitre 5 : Traitement des dossiers à l'étranger et gestion des formulaires</b>	<b>Page 18</b>

Indicatif	Formulaire	Usagers	
		DBIE	SSH /DR
A-0538-F	Fiche individuelle du garant – Parrainage collectif –Groupe		X
A-0538-A	Sponsorship individual record – Collective Sponsorship – Group		X
A-0539-F	Formulaire Catégorie regroupement familial – Déclaration du garant à l'étranger		X
A-0539-A	Family Class form – Declaration of Sponsor abroad		X
A 551	Évaluation des candidats à l'immigration (FÉVAL) – non-numéroté	X	X
A-0554-QF	Demande préliminaire d'immigration – Service aux candidats à l'immigration – français	X	X
A-0554-DF	Demande préliminaire d'immigration – Damas	X	
A-0554-DA	Immigration Preliminary Application – Damas	X	
A-0554-HF	Demande préliminaire d'immigration – Hong Kong	X	
A-0554-HA	Immigration Preliminary Application – Hong Kong	X	
A-0554-MF	Demande préliminaire d'immigration – Mexico	X	
A-0554-MA	Immigration Preliminary Application – Mexico	X	
A-0554-ME	Solicitud preliminar de inmigración	X	
A-0554-NF	Demande préliminaire d'immigration – New York	X	
A-0554-NA	Immigration Preliminary Application – New York	X	
A-0554-VF	Demande préliminaire d'immigration – Vienne	X	
A-0554-XF	Demande préliminaire d'immigration – Sans adresse		X
A-0554-XA	Immigration Preliminary Application – Without address		X
A 570	Validation d'emploi assuré (SRP)		X

## GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

<b>Composante 5 : Manuel de référence</b>	<b>GPI-5-5</b>
<b>Chapitre 5 : Traitement des dossiers à l'étranger et gestion des formulaires</b>	<b>Page 19</b>

### 5.3 L'approvisionnement des formulaires

#### 5.3.1 Les directions à l'administration centrale

Le Service de soutien aux opérations du secteur Immigration et Francisations (SSO) est responsable de l'élaboration, de la révision et de la mise à jour des différents formulaires d'immigration, en collaboration avec les directions et les services utilisateurs.

Le SSO fournira au responsable des approvisionnements, à la Direction des ressources financières et matérielles, les besoins annuels de chaque formulaire.

Il incombe à chaque direction du ministère de commander les formulaires dont elle a besoin auprès du Service des ressources matérielles, à l'aide du formulaire « réquisition au services des ressources matérielles ».

#### 5.3.2 Les BIQ à l'étranger

Les BIQ font parvenir à la DBIE leur réquisition de formulaires, à l'intention du responsable des approvisionnements. La DBIE acheminera les réquisitions à la Direction des ressources financières et matérielles.

Afin d'éviter toute rupture de stocks en cours d'année, les BIQ s'assurent d'avoir sur place une réserve suffisante de chacun des formulaires utilisés.

Sur réception d'un lot de formulaires, le BIQ en vérifie le contenu et en accuse réception auprès du responsable des approvisionnements à la DBIE. Les bordereaux de livraison inclus seront signés et conservés au BIQ aux fins de suivi éventuel.

Lorsqu'un BIQ éprouve des difficultés à obtenir les envois des entrepôts de régie, aéroports, douanes etc., il en avise le responsable des approvisionnements à la DBIE en lui fournissant tous les détails.

## GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

<b>Composante 5 : Manuel de référence</b>	<b>GPI-5-5</b>
<b>Chapitre 5 : Traitement des dossiers à l'étranger et gestion des formulaires</b>	<b>Page 20</b>

Les BIQ tiennent rigoureusement l'inventaire de chaque formulaire et produisent cet inventaire lorsque nécessaire, sur demande de la DBIE.

### 5.4 Protection des formulaires

Il est recommandé aux directions du ministère et aux BIQ à l'étranger de veiller à la conservation des formulaires. D'une manière spéciale, on protégera les certificats de sélection du Québec (CSQ) et les certificat d'acceptation du Québec (CAQ) selon des normes sécuritaires satisfaisantes, afin de s'assurer qu'ils ne tombent pas entre les mains de personnes non autorisées.

### 5.5 Destruction des formulaires

Lorsqu'ils en recevront avis, les directions du ministère et les BIQ détruiront les stocks de formulaires périmés à l'aide d'une déchiqueteuse.

La destruction des formulaires doit être effectuée dans les meilleurs délais, afin d'éliminer la possibilité que l'on s'en serve par inadvertance.

### 5.6 Dépositaire des approvisionnements de formulaires

Chaque direction et chaque BIQ désigne une personne qui assume les responsabilités suivantes :

- a) s'assurer que la direction ou le BIQ dispose de formulaires en quantité suffisante durant l'année et que ces documents sont entreposés en lieu sûr;
- b) veiller à ce que les approvisionnements de formulaires soient utilisés suivant l'ordre numérique prévu, en utilisant les premiers qui ont été acheminés avant les derniers;
- c) établir un registre de contrôle pour chaque formulaire.

## GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

<b>Composante 5 : Manuel de référence</b>	<b>GPI-5-5</b>
<b>Chapitre 5 : Traitement des dossiers à l'étranger et gestion des formulaires</b>	<b>Page 21</b>

### 5.7 La Direction des ressources financières et matérielles

Il incombe à la Direction des ressources financières et matérielles du ministère de s'assurer de l'impression, de la conservation et de l'approvisionnement des formulaires pour les directions ainsi que pour les besoins des BIQ à l'étranger.

De plus, cette direction voit à l'expédition des stocks, au contrôle de l'inventaire des formulaires en magasin et à leur réimpression, après consultation auprès du SSO.

# GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

Composante 5 : Manuel de référence	GPI-5-5
Chapitre 5 : Traitement des dossiers à l'étranger et gestion des formulaires	Page 22

## ANNEXE 1 : TRANSFERT DE DOSSIER / RÉSIDENCE HORS TERRITOIRE



Gouvernement du Québec  
«UaEntete»  
«UaDesc»

Le 3 mars 2005

N° réf. ind. : «PersId»  
No dossier : «DossierNo»

Madame «PersPrenom» «PersNom»  
«PersAdrs1»  
«PersAdrs2» «PersAdrs3»  
«PersVille», «PersProv» «PersCodePostal»  
«PersPays»

**Objet : Résidence hors territoire : Transfert de votre dossier**

Madame,

Nous vous remercions de l'intérêt que vous avez manifesté envers le Québec en exprimant le désir de vous y établir.

Comme notre bureau n'étudie que les demandes provenant de son territoire et que vous résidez dans un pays qui relève de la responsabilité d'un autre bureau, nous désirons vous informer que nous transférons votre demande au Bureau d'immigration du Québec (BIQ) qui dessert votre pays. L'adresse de ce service est :

**BUREAU D'IMMIGRATION DU QUÉBEC  
A/s AMBASSADE DU CANADA  
38 AUTOSTRADE MEZZEH  
MEZZEH-EST  
BOITE POSTALE 3394  
DAMAS,  
SYRIE**

**TÉLÉPHONE : 611- 6851 / 611-6692  
TÉLÉCOPIEUR : 613-1600**

**BUREAU D'IMMIGRATION DU QUÉBEC  
DÉLÉGATION GÉNÉRALE DU QUÉBEC  
87-89 RUE LA BOÉTIE  
75008 PARIS  
FRANCE**

**TÉLÉPHONE : 01.53.93.45.00 ou 01.53.93.45.45  
TÉLÉCOPIEUR : 01.53.93.45.40  
COURRIEL : [siq.paris@mri.gouv.qc.ca](mailto:siq.paris@mri.gouv.qc.ca)**

-UaAdrs1-, -UaAdrs2--UaAdrs3-  
-UaVille-, -UaProv- -UaCodePostal-  
Téléphone : -RnTelephone- Télécopieur : -RnTélécopieur-  
[www.immigration-quebec.gouv.qc.ca](http://www.immigration-quebec.gouv.qc.ca)

Parm 102 Transfert de dossier.doc  
2005/03/02  
Page 1 sur 3

Mise à jour

4 MARS 2005

# GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

<b>Composante 5 : Manuel de référence</b>	<b>GPI-5-5</b>
<b>Chapitre 5 : Traitement des dossiers à l'étranger et gestion des formulaires</b>	<b>Page 23</b>

## ANNEXE 1 (SUITE)

«PersNom», «PersPrenom»  
N° dossier : «DossierNo»

N° réf. ind. : «PersId»

**BUREAU D'IMMIGRATION DU QUÉBEC  
A/s CONSULAT GÉNÉRAL DU CANADA  
EXCHANGE SQUARE TOWER 1, 10<sup>e</sup> ÉTAGE  
8, CONNAUGHT PLACE, CENTRAL  
HONG KONG**

**TÉLÉPHONE : (852) 2810-7183  
TÉLÉCOPIEUR : (852) 2845-3889  
COURRIEL : [quebec.hkong@micc.gouv.qc.ca](mailto:quebec.hkong@micc.gouv.qc.ca)**

**BUREAU D'IMMIGRATION DU QUÉBEC  
A/s AMBASSADE DU CANADA  
LAURENZERBERG, 2  
BÜROCENTER STIEGE, 2, 2.OG  
VIENNE, A-1010  
AUTRICHE**

**TÉLÉPHONE : (43.1) 53138-3005  
TÉLÉCOPIEUR : (43.1) 53138-3443  
COURRIEL : [siqvienne@micc.d@ny.qc.ca](mailto:siqvienne@micc.d@ny.qc.ca)**

**DIRECTION DE LA SÉLECTION DES TRAVAILLEURS – NEW YORK  
DÉLÉGATION GÉNÉRALE DU QUÉBEC  
ONE ROCKFELLER PLAZA, 28<sup>th</sup> FLOOR  
NEW YORK, NY 10020  
U.S.A.**

**TÉLÉPHONE : (212) 843-0960  
TÉLÉCOPIEUR : (212) 376-8984  
COURRIEL : [siq.newyork@mri.gouv.qc.ca](mailto:siq.newyork@mri.gouv.qc.ca)**

**MINISTÈRE DE L'IMMIGRATION ET DES COMMUNAUTÉS CULTURELLES  
DIRECTION DE LA SÉLECTION DES TRAVAILLEURS – AMÉRIQUE  
285, RUE NOTRE-DAME OUEST, REZ-DE-CHAUSSÉE  
BUREAU G-15  
MONTRÉAL, QUÉBEC  
CANADA H2Y 1T8**

**TÉLÉPHONE : (514) 873-5760  
TÉLÉCOPIEUR : (514) 873-9265  
COURRIEL : [signewyork@micc.gouv.qc.ca](mailto:signewyork@micc.gouv.qc.ca)**

# GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

Composante 5 : Manuel de référence	GPI-5-5
Chapitre 5 : Traitement des dossiers à l'étranger et gestion des formulaires	Page 24

## ANNEXE 1 (SUITE)

«PersNom», «PersPrenom»  
N° dossier : «DossierNo»

N° réf. ind. : «Persid»

**MINISTÈRE DE L'IMMIGRATION ET DES COMMUNAUTÉS CULTURELLES  
DIRECTION DE LA SÉLECTION DES TRAVAILLEURS – MAGHREB  
285, RUE NOTRE-DAME OUEST, REZ-DE-CHAUSSÉE  
BUREAU G-15  
MONTRÉAL, QUÉBEC  
CANADA H2Y 1T8**

**TÉLÉPHONE : (514) 873-5760  
TÉLÉCOPIEUR : (514) 873-9265  
COURRIEL : [sigmaghreb@micc.gouv.qc.ca](mailto:sigmaghreb@micc.gouv.qc.ca)**

**DÉLÉGATION DU QUÉBEC EN ARGENTINE  
SERVICE D'IMMIGRATION DU QUÉBEC  
INGENIERO BUTTY 240, PISO 3  
EDIFICIO LAMINAR PLAZA  
C1001 AFB  
BUENOS AIRES, ARGENTINA**

**TÉLÉPHONE : 54.11.4343-2033  
TÉLÉCOPIEUR : 54.11. 4343-2122  
COURRIEL : [gc.buenosaires@mri.gouv.qc.ca](mailto:gc.buenosaires@mri.gouv.qc.ca)**

Nous vous prions d'attendre au moins 30 jours avant de communiquer avec ce service car il nous faut un délai pour transférer votre dossier.

Nous vous remercions de votre intérêt pour le Québec et vous prions de recevoir, Madame, l'assurance de nos meilleurs sentiments.

«RhPrenom» «RhNom»  
«RhTitre»