



Citoyenneté et
Immigration Canada

Citizenship and
Immigration Canada

CP 12

Documents

CP 12 – Documents

_Mises à jour du chapitre	2
1. Documents	3
1.1. Dans cette section	3
1.2. Références.....	3
1.3. Documents acceptables	3
Les documents servant à établir la période de résidence permanente	3
Les documents servant à établir la filiation	3
Les documents servant à établir la tutelle	4
Les documents servant à établir la citoyenneté	4
Les documents servant à établir la date et le lieu de naissance	4
Les documents servant à établir l'identité	4
1.4. Photocopies pour les demandes présentées en vertu du paragraphe 5(1) et de l'alinéa 5(2)a) et pour les demandes de certificat de remplacement.....	4
1.5. Circonstances dans lesquelles des originaux ou des copies certifiées conformes sont exigés .	5
1.6. Les originaux peuvent être exigés à tout moment.....	5
2. Traduction des documents rédigés en langue étrangère	5
2.1. Dans cette section	5
2.2. Références.....	5
2.3. Politique sur les documents rédigés dans une langue autre que le français ou l'anglais	6
2.4. Exceptions à la politique sur les documents rédigés dans une langue autre que le français ou l'anglais	6
2.5. Personnes autorisées à traduire les documents	6
2.6. Traductions et documents douteux	6
3. Documents frauduleux ou contrefaits	6
3.1. Dans cette section	6
3.2. Références.....	6
3.3. Demandes transmises au bureau de la citoyenneté	7
3.4. Que faire en cas de soupçons	7
3.5. Envoi des documents frauduleux à la Direction générale du règlement des cas.....	7
3.6. Passeport canadien	7
4. Affidavits et déclarations	8
4.1. Dans cette section	8
4.2. Références.....	8
4.3. Définitions	8
4.4. Personnes autorisées	8
4.5. Serment	8
4.6. Affirmation.....	9
4.7. Déclaration.....	9
4.8. Personnes ayant une déficience visuelle ou éprouvant des problèmes d'alphabétisation	9
4.9. Personne qui ne comprend ni le français ni l'anglais	10

CP 12 – Documents

CP 12 - Documents

Mises à jour du chapitre

Date : 2008-06-16

- Une table des matières a été ajoutée.
- Le chapitre CP 12 a été complètement revu et mis à jour.

CP 12 – Documents

1. Documents

1.1. Dans cette section

Cette section porte sur les documents qui doivent accompagner une demande de citoyenneté.

Sujets connexes : Nom(s) et changement de nom(s), date de naissance et changement de date de naissance, établissement de l'identité des demandeurs.

1.2. Références

Règlement sur la citoyenneté

- [Paragraphe 3\(4\)](#)
- [Paragraphe 4\(2\)](#)
- [Paragraphe 5\(2\)](#)
- [Paragraphe 6\(3\)](#)
- [Paragraphe 7\(3\)](#)
- [Paragraphe 8\(2\)](#)
- [Article 27](#)
- [Article 28](#)

1.3. Documents acceptables

Les documents suivants sont acceptés pour les demandes de citoyenneté. L'agent doit être convaincu que les documents sont authentiques et qu'ils ont été délivrés par les autorités compétentes. Si l'agent éprouve des doutes au sujet de l'authenticité ou de la validité des documents, ou des renseignements y figurant, ou si les documents contiennent des renseignements contradictoires, il peut exiger des documents supplémentaires, des originaux, des copies certifiées conformes, des traductions ou des affidavits.

Les documents servant à établir la période de résidence permanente sont :

- la Fiche relative au droit d'établissement (IMM 1000);
- la Confirmation de résidence permanente (IMM 5292 ou IMM 5509);
- la carte de résident permanent (carte RP);
- le passeport ou le titre de voyage utilisé pour entrer au Canada (si le demandeur a obtenu la résidence permanente avant 1973);
- les renseignements provenant d'autres dossiers de l'immigration.

Les documents servant à établir la filiation sont :

- le certificat de naissance portant le(s) nom(s) de l'enfant et du (des) parent(s) et ayant été délivré par l'autorité compétente;
- l'ordonnance d'adoption portant le(s) nom(s) de l'enfant et du (des) parent(s) adoptif(s);
- le passeport du (des) parent(s) portant le(s) nom(s) de l'enfant;
- le(s) passeport(s) de l'enfant portant le nom du (des) parent(s);

CP 12 – Documents

- la Fiche relative au droit d'établissement (IMM 1000) ou la Confirmation de résidence permanente (IMM 5292 ou IMM 5509), à condition qu'il n'y ait aucune indication dans la section des observations du document de l'immigration, dans le SSOBL ou dans le STIDI, que le parent n'est pas le parent biologique (p. ex., pas un beau-parent ou un parent adoptif) (consultez la [section 2.11 - Prouver la filiation - du guide CP 4](#));
- les renseignements provenant d'autres dossiers de l'immigration;
- les résultats des analyses de l'ADN réalisées par des laboratoires accrédités par le Conseil canadien des normes (consultez la [section 5 - La politique et les procédures sur le test de l'ADN - du guide CP 3](#));
- une déclaration solennelle (consultez la [section 2.11 du guide CP 4](#)).

Les documents servant à établir la tutelle sont :

- les preuves – les documents prouvant que l'enfant est né du (des) parent(s) (enfant biologique);
- les attributions – les documents prouvant que l'enfant est né du (des) parent(s) ou qu'il a été adopté;
- une copie certifiée d'une ordonnance d'un tribunal compétent, d'un accord écrit ou d'un document ayant force de loi permettant de prouver la tutelle ou la garde de l'enfant mineur.

Les documents servant à établir la citoyenneté :

Consultez la [section 1.5 du guide CP 10](#).

Les documents servant à établir la date et le lieu de naissance sont :

- le certificat de naissance provincial ou territorial canadien (pour les personnes nées au Canada);
- le certificat de naissance ou le passeport délivré par un gouvernement étranger (pour les personnes qui sont nées à l'étranger et qui n'ont aucun dossier de l'immigration);
- la Fiche relative au droit d'établissement (IMM 1000), la Confirmation de résidence permanente (IMM 5292 ou IMM 5509), la carte RP ou tout autre dossier de l'immigration (pour les résidents permanents);
- l'ordonnance d'adoption.

Consultez la [section 4 - Date de naissance et changement de date de naissance – du guide CP 3](#).

Les documents servant à établir l'identité :

Consultez la [section 2 du guide CP 3 – Vérification de l'identité](#) – pour obtenir la liste des documents acceptables.

1.4. Photocopies pour les demandes présentées en vertu du paragraphe 5(1) et de l'alinéa 5(2)a) et pour les demandes de certificat de remplacement

Pour les demandes d'attribution de la citoyenneté présentées en vertu du paragraphe 5(1), de l'alinéa 5(2)a) ou du paragraphe 11(1) et pour les demandes de certificat de remplacement présentées en vertu de l'article 3 (preuve de remplacement), des photocopies claires et lisibles des deux côtés des documents exigés sont acceptés.

CP 12 – Documents

Si la personne présentant une demande en vertu de l'alinéa 5(2)a) n'est ni le père ni la mère de l'enfant mineur, elle doit fournir une copie certifiée conforme d'une ordonnance d'un tribunal compétent ou d'un accord écrit, ou tout autre document prouvant qu'elle a la garde de l'enfant.

Des copies certifiées conformes claires et lisibles doivent être fournies pour tous les documents accompagnant une *Demande de citoyenneté canadienne pour une personne adoptée par un citoyen canadien (après le 14 février 1977)* présentée en vertu de l'article 5.1 de la *Loi*.

Nota : Si l'agent a des doutes au sujet de l'authenticité ou de la validité des documents ou des renseignements y figurant, ou si les documents contiennent des renseignements contradictoires, il peut exiger des documents supplémentaires, des originaux, des copies certifiées conformes, des traductions ou des affidavits.

1.5. Circonstances dans lesquelles des originaux ou des copies certifiées conformes sont exigés

Vous ne devez accepter que des originaux ou des copies certifiées conformes dans les cas suivants :

- les premières demandes de preuve de citoyenneté;
- les demandes d'adoption présentées en vertu de l'article 5.1;
- les demandes de répudiation de la citoyenneté;
- les demandes de conservation de la citoyenneté, si l'enregistrement est fait en même temps (aucune demande d'enregistrement antérieure);
- les demandes de réintégration dans la citoyenneté s'il n'existe aucun dossier de la citoyenneté antérieur.

Lors des vérifications au hasard et des vérifications de la fiabilité des données sur le client effectuées dans le cadre du Programme d'assurance de la qualité, les documents originaux sont exigés.

1.6. Des originaux peuvent être exigés à tout moment

Des documents originaux peuvent être exigés par le CTD de Sydney, les bureaux locaux de CIC, la Direction générale du règlement des cas ou le Bureau du greffier pour tout genre de demande de citoyenneté et à tout moment pendant le traitement de celle-ci.

2. Traduction des documents rédigés en langue étrangère

2.1. Dans cette section

Cette section porte sur les traductions acceptables des documents rédigés en langue étrangère. Sujet connexe : Consultez la section 3 – Recours à un interprète - du guide CP 13.

2.2. Références

Loi sur la citoyenneté

- Article 28

Règlement sur la citoyenneté

- Article 28

CP 12 – Documents

2.3. Politique sur les documents rédigés dans une langue autre que le français ou l'anglais

Une personne qui présente une demande de citoyenneté accompagnée de documents rédigés dans une langue autre que le français ou l'anglais doit fournir une copie des documents originaux et une copie de la traduction française ou anglaise de ces documents. La personne doit également fournir un affidavit du traducteur attestant du caractère véridique de la traduction et de la représentation du contenu du document original.

Consultez la [section 4 - Affidavits et déclarations](#) - du présent guide.

2.4. Exceptions à la politique sur les documents rédigés dans une langue autre que le français ou l'anglais

Le demandeur n'a pas à fournir d'affidavit dans les cas suivants :

- documents provenant d'un bureau à l'étranger et dont la traduction a été vérifiée par ce bureau;
 - documents traduits par un autre ministère ou organisme du gouvernement fédéral ou par un ministère ou organisme d'un gouvernement provincial ou territorial.
-

2.5. Personnes autorisées à traduire les documents

Toute personne, autre qu'un membre de la famille, est autorisée à traduire un document présenté à l'appui d'une demande de citoyenneté. Aux fins de la présente politique, un membre de la famille s'entend d'une mère ou d'un père, d'un tuteur, d'un frère ou d'une sœur, d'un conjoint, d'un grand-parent, d'un enfant, d'une tante ou d'un oncle, d'un neveu, d'une nièce et d'un(e) cousin(e) germain(e). Cette politique s'applique également à la famille du conjoint du demandeur (le cas échéant). Par exemple, le frère, la sœur, etc. du conjoint ne peut pas traduire un document pour un demandeur.

Le demandeur doit obtenir, payer et fournir une traduction acceptable des documents rédigés dans une langue étrangère.

Si le demandeur ne fournit pas de traduction acceptable, retenez sa demande jusqu'à ce qu'il vous remette une traduction acceptable, ou suivez la procédure d'abandon, s'il y a lieu. Consultez la [section 6 – Abandon d'une demande](#) - du guide CP 13.

2.6. Traductions ou documents douteux

Envoyez les documents et les traductions qui semblent douteux au Service de traduction du Ministère afin d'obtenir une traduction officielle.

Si un document ou une traduction s'avère être frauduleux, vous devez l'envoyer à la Direction générale du règlement des cas.

3. Documents frauduleux ou contrefaits

3.1. Dans cette section

Cette section porte sur la marche à suivre concernant les documents qui semblent frauduleux ou contrefaits et le traitement des passeports canadiens douteux.

3.2. Références

Loi sur la citoyenneté

Règlement sur la citoyenneté

CP 12 – Documents

- [Article 28](#)
- [Article 29](#)
- [Article 11](#)
- [Article 28](#)

3.3. Demandes transmises au bureau de la citoyenneté

Puisque les demandes sont envoyées par la poste, il arrive souvent que les bureaux de la citoyenneté ne voient les documents originaux que si une vérification au hasard est faite au moment d'un examen ou d'une cérémonie de citoyenneté, ou si un cas est transmis par le CTD de Sydney afin que le demandeur soit convoqué à une entrevue personnelle.

Il se peut aussi que le CTD de Sydney reçoive des photocopies de documents qui semblent frauduleux ou des photocopies qui semblent avoir été falsifiées.

Dans de tels cas, les demandes sont transmises au bureau local de la citoyenneté pour que le demandeur soit convoqué à une entrevue personnelle.

3.4. Que faire en cas de soupçons

Si vous soupçonnez qu'un document est frauduleux, contrefait, ou qu'il a été falsifié (qu'une photo a été substituée dans un passeport, par exemple), communiquez avec le bureau de l'ASFC de votre région.

Si un agent est disponible, il examinera le document et pourra le confisquer pour en faire un examen plus approfondi.

Nota : Les agents d'immigration et de l'ASFC sont des agents de la paix. Ils ont le pouvoir de confisquer tout document qui semble être frauduleux ou avoir été obtenu irrégulièrement. Certains bureaux de la citoyenneté sont situés au même endroit que des bureaux d'immigration; ils peuvent ainsi demander l'aide des agents d'immigration s'ils soupçonnent que des documents sont frauduleux ou contrefaits.

Si vous ne pouvez obtenir l'aide d'un agent d'immigration ou de l'ASFC, informez le client que vous devez conserver le document aux fins d'examen plus approfondi. Préparez une note expliquant pourquoi vous soupçonnez que le document est frauduleux ou contrefait. Dès qu'un agent d'immigration ou de l'ASFC sera libre, il examinera le document et pourra le confisquer, s'il y a lieu, pour un examen plus approfondi. Vous devez toutefois informer le client si son document a été confisqué par l'ASFC ou par l'Immigration.

Mettez la demande en suspens jusqu'à ce que l'ASFC ait terminé son enquête et qu'elle vous ait fait part des résultats.

3.5. Envoi des documents frauduleux à la Direction générale du règlement des cas

Si l'ASFC confirme qu'un document est frauduleux, envoyez-en une copie à la Direction générale du règlement des cas, accompagnée d'une copie du rapport de l'ASFC, du formulaire de demande, de tous les documents pertinents et d'une note expliquant les détails du cas.

3.6. Passeport canadien

Un passeport canadien est la propriété du gouvernement du Canada. Seuls les agents du Bureau des passeports ont le droit de l'annuler.

Il est du devoir de tout agent du gouvernement de confisquer un passeport canadien s'il croit que son titulaire n'est pas autorisé à le posséder.

En pareil cas, remettez un accusé de réception à la personne et retournez le passeport à l'adresse suivante :

CP 12 – Documents

Passeport Canada
Affaires étrangères et commerce international Canada
Gatineau (Québec)
K1A 0G3

Joignez au passeport une note explicative indiquant les détails au sujet de la personne, les raisons pour lesquelles le passeport est retourné et les mesures envisagées, le cas échéant. Envoyez une copie de cette note à la Direction générale du règlement des cas.

Si une personne refuse de rendre son passeport, téléphonez au Bureau régional des passeports et envoyez-lui ensuite une note explicative contenant tous les détails relatifs au passeport.

En cas de doute au sujet d'un cas, téléphonez au Bureau régional des passeports pour demander conseil.

4. Affidavits et déclarations

4.1. Dans cette section

Cette section porte sur une déclaration écrite faite en vertu de la *Loi sur la preuve au Canada* et sur la marche à suivre concernant les serments, les affirmations et les déclarations.

4.2. Références

Loi sur la citoyenneté

- [Article 29](#)

Règlement sur la citoyenneté

- [Article 24](#)
- [Article 28](#)

4.3. Définitions

Une **déclaration solennelle** est une déclaration écrite faite en vertu de la *Loi sur la preuve au Canada*. La personne qui fait la déclaration jure que celle-ci est conforme à la vérité.

Un **affidavit** est une déclaration volontaire ou une déclaration de faits. Il peut être écrit ou imprimé. La personne qui déclare les faits les confirme par un serment ou une déclaration solennelle devant une personne autorisée à faire prêter serment.

4.4. Personnes autorisées

Au Canada, on entend par personne autorisée le Greffier, un juge de la citoyenneté, un agent de la citoyenneté, un commissaire à l'assermentation, un notaire public ou un juge de paix. À l'étranger, on entend par personne autorisée un agent du service extérieur, un juge, un magistrat, un officier de justice ou un commissaire autorisé à faire prêter serment dans le pays où la personne réside.

4.5. Serment

La personne qui souscrit un affidavit signe le document et le remet à la personne autorisée à faire prêter serment.

L'agent autorisé remet à la personne un exemplaire du livre sacré de sa religion et lui demande :

« *Avez-vous lu cet affidavit et en connaissez-vous le contenu?* »

La personne qui souscrit l'affidavit répond :

« *Oui.* »

CP 12 – Documents

L'agent lui demande ensuite :

« Jurez-vous que cette signature est bien la vôtre et que le contenu de votre affidavit est conforme à la vérité? »

La personne embrasse alors le livre sacré (ou le tient dans sa main droite) et répond :

« Je le jure. »

4.6. Affirmation

Une personne qui veut souscrire un affidavit, mais qui ne veut pas prêter serment pour des raisons religieuses ou de conscience, peut faire une affirmation.

Une simple déclaration d'une personne qui dit ne pas vouloir prêter serment est une raison suffisante pour accepter une affirmation.

La personne doit signer le document faisant l'objet de l'affirmation.

L'agent lui demande ensuite :

« Déclarez-vous solennellement que cette signature est bien la vôtre et que le contenu de votre affirmation est conforme à la vérité, toute la vérité et rien que la vérité? »

La personne qui fait l'affirmation répond :

« Je l'affirme. »

4.7. Déclaration

Dans le cadre d'une déclaration, l'intéressé n'est pas tenu de prêter serment.

La personne qui fait la déclaration la signe et la remet à l'agent autorisé, qui lui demande :

« Avez-vous lu cette déclaration et en connaissez-vous le contenu? »

La personne qui fait la déclaration répond :

« Oui. »

L'agent lui demande ensuite :

« Déclarez-vous solennellement que cette signature est bien la vôtre et que vous faites cette déclaration solennelle en toute bonne foi et sachant qu'elle a le même effet que si elle avait été faite sous serment ou en vertu de la Loi sur la preuve au Canada? »

La personne qui fait la déclaration répond :

« Je le déclare. »

4.8. Personnes ayant une déficience visuelle ou éprouvant des problèmes d'alphabétisation

Le gouvernement du Canada a pour politique d'employer diverses façons et divers moyens de communiquer et de fournir l'information sur de nombreux supports de manière à répondre à divers besoins. Consultez la section intitulée « Énoncé de la politique » de la *Politique de communication du gouvernement du Canada*.

Si la personne qui prête serment, qui souscrit un affidavit ou qui fait une déclaration a une déficience visuelle, on doit lui fournir le document voulu en gros caractères ou en braille, ou lui offrir la possibilité que l'agent autorisé le lui lise.

CP 12 – Documents

Si la personne qui prête serment, souscrit un affidavit ou fait une déclaration éprouve des problèmes d’alphabétisation, l’agent autorisé doit lui lire le document.

L’agent autorisé doit s’assurer que la personne comprend l’affidavit ou la déclaration.

La personne signe ensuite le document ou y fait une marque en guise de signature. L’agent autorisé procède ensuite de la même façon que pour tout autre affidavit ou déclaration.

4.9. Personne qui ne comprend ni le français ni l’anglais

Si une personne ne comprend ni le français ni l’anglais, il faut avoir recours à un interprète.

L’agent de la citoyenneté doit d’abord faire prêter serment à l’interprète ou lui faire faire une affirmation en lui disant :

« Jurez-vous (ou affirmez-vous) que vous comprenez bien (la langue de la personne qui souscrit l’affidavit ou fait la déclaration) et que vous interprétez fidèlement et distinctement le contenu de (cet affidavit ou cette déclaration) à l’intéressé dans sa langue et que vous lui interprétez fidèlement le serment qu’il doit prêter? »

L’interprète doit ensuite prêter le serment de l’interprète et signer le formulaire afférent (CIT 1-0117B).

L’interprète doit ensuite interpréter l’affidavit ou la déclaration à l’intéressé.

Consultez la section 3 – Recours à un interprète – du guide CP 13.