



Citoyenneté et
Immigration Canada

Citizenship and
Immigration Canada

CP 13

Administration

CP 13 - Administration

Mises à jour du chapitre.....	4
1. Responsabilité.....	5
1.1. Dans cette section	5
1.2. Références.....	5
1.3. L'adresse détermine le bureau le plus près.....	5
1.4. L'adresse d'un lieu d'affaires ou un casier postal est inacceptable.....	5
2. Changement d'adresse d'un demandeur	5
2.1. Dans cette section	5
2.2. Changement d'adresse.....	5
2.3. Lignes directrices sur les demandes de transfert.....	6
2.4. Envoi des dossiers.....	8
3. Recours à un interprète	8
3.1. Dans cette section	8
3.2. Objectifs du programme	8
3.3. Lois et règlements	9
3.4. Pouvoirs délégués	9
3.5. Politique	10
3.6. Définitions	10
3.7. Décision permettant le recours à un interprète.....	10
3.8. Politique du Bureau de la traduction de TPSGC	13
4. Consentement des parents	14
4.1. Dans cette section	14
4.2. Demande de preuve faite par un mineur.....	14
4.3. Demande d'attribution faite par un mineur âgé de 14 à 17 ans	15
4.4. Formulaire de serment utilisé comme accusé de réception dans le cas d'un mineur âgé de moins de 14 ans.....	15
4.5. L'un des parents du mineur doit être citoyen canadien.....	15
4.6. Le parent qui a la garde doit donner son consentement pour toute demande de citoyenneté.....	15
5. Demandes acceptables	16
5.1. Dans cette section	16
5.2. Politique	16
5.3. Contexte.....	16
5.4. Lignes directrices.....	16
5.5. Procédures.....	17
6. Abandon d'une demande.....	18
6.1. Dans cette section	18
6.2. Références.....	18
6.3. Contexte.....	19
6.4. Politique	19
6.5. Exceptions	20
6.6. Documents devant accompagner la demande de citoyenneté	21
6.7. Procédures d'abandon.....	21
6.8. Rétablissement d'une demande abandonnée	24
7. Suspension d'une demande.....	25
7.1. Dans cette section	25
7.2. Références.....	25
7.3. Politique	25
7.4. L'examen d'une demande peut être suspendu pendant six mois en vertu de l'article 17.....	25
7.5. La suspension est rare	25
7.6. Prendre note de la suspension.....	25

CP 13 - Administration

7.7.	Une demande ne peut pas être suspendue pour gagner du temps	26
8.	Demandes multiples	26
8.1.	Dans cette section	26
8.2.	Contexte.....	26
8.3.	Politique	26
8.4.	Exceptions	27
8.5.	Procédure générale	27
8.6.	Procédure pour traiter des demandes multiples ne faisant pas l'objet d'un litige	28
8.7.	Procédures pour traiter simultanément des demandes multiples, dont une fait l'objet d'un litige	29
8.8.	Remboursement	30
9.	Retrait d'une demande	31
9.1	Dans cette section	31
9.2.	Formulaires	31
9.3	Politique	31
9.4	Règles générales pour le retrait d'une demande d'attribution ou de preuve.....	32
9.5	Circonstances dans lesquelles les frais sont remboursés.....	32
9.6	Remboursement du droit exigé pour la citoyenneté en cas de retrait d'une demande d'attribution	33
9.7	Toute personne peut faire une nouvelle demande	33
10.	Politique sur les cas urgents de demande	33
10.1.	Dans cette section	33
10.2.	Cas urgents	33
10.3.	Documents exigés	34
11.	Archivage des demandes	34
11.1	Dans cette section	34
11.2	Aperçu.....	34
11.3	Politique	34
11.4	Renseignements et documents pertinents	35
11.5	Conservation des renseignements	35
11.6	Les documents non entrés dans le SMGC sont microfilmés.....	35
11.7	Autres documents à microfilmer	35
11.8	Documents devant être archivés	36
11.9	Archivage des demandes de recherche	41
12.	Traduction des documents dans le cas des demandes faites à l'étranger	41
12.1	Dans cette section	41
12.2	Politique	41
12.3	Procédure	42
13.	Mise à jour de la fiche relative au droit d'établissement IMM1000 après l'obtention de la citoyenneté canadienne	42
13.1	Dans cette section	42
13.2	Contexte.....	42
13.3	Exigences de la <i>Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés</i> (LIPR)	42
13.4	Procédure	43
14.	Révocation de la carte de résident permanent après l'obtention de la citoyenneté	45
14.1	Dans cette section	45
14.2	Contexte.....	45
14.3	Exigences du Règlement.....	45
14.4	Politique	45
14.5	Procédures.....	46
14.6	Procédures d'exception pour les mineurs	47

CP 13 - Administration

14.7	Destruction des cartes RP	47
------	---------------------------------	----

CP 13 - Administration

Mises à jour du chapitre

Liste par date :

2008-01-17

Des changements ont été apportés aux sections suivantes :

- 3.8 – Mise à jour des coordonnées pour obtenir les services d'un interprète visuel
- 9 – Révision complète de la section sur le retrait d'une demande
- 10.2 – Changements mineurs à la politique sur les cas urgents
- 14.5 – Mise à jour des procédures de révocation de la carte de résident permanent au moment de la cérémonie

2007-04-13

À la section 10.2, le point suivant, qui donnait un exemple de situation urgente, a été retiré afin de refléter le changement à la politique concernant les demandeurs qui atteignent l'âge de 18 ans durant le traitement de leur demande :

- une demande d'attribution de la citoyenneté à un mineur qui aura bientôt 18 ans

2006-11-07

Veillez noter que le chapitre 13 Administration a été révisé et mis à jour. Toute version antérieure de ce chapitre doit être détruite.

Voici les notes de services et le bulletin opérationnel intégrés et les changements majeurs apportés à ce chapitre:

- CP 01-02 Demandes acceptables
- CP 01-03 Demandes multiples
- CP 02-01 Mise à jour de la fiche relative au droit d'établissement (IMM1000) à la cérémonie de citoyenneté
- CP 02-06 Recours à un interprète
- CP 03-01 Révocation de la carte de résident permanent après l'obtention de la citoyenneté
- CP 03-05 Mise à jour de la fiche relative au droit d'établissement (IMM1000) à la cérémonie de citoyenneté – révision/Mise à jour de la fiche relative au droit d'établissement (IMM1000) après l'obtention de la citoyenneté canadienne
- Transfert de dossiers et les lignes directrices sur les demandes de transfert
- Consentement du parent ayant la garde

CP 13 - Administration

1. Responsabilité

1.1. Dans cette section

Cette section traite de la marche à suivre pour déterminer vers quel bureau de la citoyenneté les demandeurs et les demandes doivent être dirigés.

1.2. Références

Loi sur la citoyenneté

- Article 27

Règlement sur la citoyenneté

- Alinéa 3(1)b
- Paragraphe 3(3)
- Paragraphe 18(1)

1.3. L'adresse détermine le bureau le plus près

Utilisez l'adresse du domicile inscrite dans la demande pour déterminer quel bureau de la citoyenneté ou quel bureau à l'étranger est situé le plus près du demandeur.

1.4. L'adresse d'un lieu d'affaires ou un casier postal est inacceptable

Si un demandeur a inscrit l'adresse d'un lieu d'affaires ou un casier postal, n'utilisez pas cette adresse pour déterminer quel bureau de la citoyenneté est responsable de la demande.

En cas de doute au sujet de l'adresse d'un demandeur, utilisez l'adresse inscrite en réponse à la question concernant l'adresse du domicile du demandeur au cours des quatre dernières années.

2. Changement d'adresse d'un demandeur

2.1. Dans cette section

Cette section traite de la marche à suivre lorsqu'un demandeur change d'adresse.

2.2. Changement d'adresse

CIC est informé des changements d'adresse par le biais du Téléc centre, de l'Internet ou par télécopie ou courrier adressé à un bureau local ou au CTD-Sydney.

Le personnel du bureau de CIC qui reçoit l'adresse modifie le fichier du SMGC en y inscrivant la nouvelle adresse et le nouveau numéro de téléphone.

CP 13 - Administration

Lorsqu'un client informe CIC de son changement d'adresse par le biais de l'Internet, le CTD-Sydney entre la demande dans le SMGC et, le cas échéant, effectue un suivi auprès du bureau local concerné.

Un changement d'adresse peut être effectué à titre consultatif ou peut entraîner le transfert du dossier.

Changement d'adresse à titre consultatif

Un changement d'adresse à titre consultatif est un simple changement d'adresse qui n'entraîne pas le transfert du dossier. Si le bureau local est avisé d'un changement d'adresse à titre consultatif par réception d'un avis, il doit en informer le demandeur par courrier ou par téléphone afin que cela ne mène pas à un faux abandon.

Un changement d'adresse postale à titre consultatif n'entraîne pas de changement de responsabilité ni de transfert du dossier.

Transfert de dossiers entre les bureaux locaux

Il se peut que le changement d'adresse du client entraîne le transfert du dossier à un autre bureau de CIC. C'est le cas lorsque la nouvelle adresse se situe dans la zone géographique d'un autre bureau.

Dans certains cas, un agent peut estimer qu'un changement d'adresse n'est pas fondé; par exemple, le changement d'adresse de clients qui pensent que la prise de décisions sera plus clémentine dans un autre bureau ou que les délais de traitement seront plus courts. Si c'est le cas, l'agent doit demander au client davantage d'information sur le changement d'adresse. S'il n'est toujours pas convaincu avec l'information supplémentaire ou si le client ne la lui fournit pas le dossier restera au bureau initial et le client en sera avisé.

Exemple : Un client qui vit à Montréal demande que son dossier soit transféré à son avocat à Calgary. La demande est rejetée et le dossier du client reste au bureau local le plus proche de son domicile.

2.3. Lignes directrices sur les demandes de transfert

Les lignes directrices suivantes ont été élaborées afin d'aider les bureaux à répondre aux demandes de transfert.

Certaines régions peuvent nécessiter des procédures spécifiques pour leurs bureaux locaux en ce qui concerne le transfert de dossiers. Toutefois, ces politiques doivent reconnaître que certains dossiers devront être transférés d'une région à une autre. Les personnes qui conseillent les clients devraient être conscientes que des approches différentes peuvent être adoptées dans les régions. De plus, si un client a informé CIC d'un changement d'adresse, le dossier ne doit pas être considéré comme un abandon avant que le bureau local se soit assuré que le nombre requis d'avis a été envoyé à l'intéressé, et ce, à la bonne adresse.

- Le bureau local de CIC prend la décision finale quant au transfert du dossier.

CP 13 - Administration

- Le bureau local transférera le dossier au nouveau bureau dans les six semaines suivant un avis de changement d'adresse. Si le bureau ne peut pas procéder au transfert dans ce délai pour des raisons autres que l'attente des résultats d'empreintes digitales ou parce qu'un juge de la citoyenneté a été saisi du dossier, il rédigera une note dans le SMGC afin que le Télécentre puisse répondre à toute demande de renseignements. S'il n'y a aucune indication dans le SMGC que le dossier a été transféré ou s'il n'y a eu aucune note de cas ajoutée au SMGC dans un délai de six semaines, le télécentre transmettra un message au bureau local. Si un client demande des renseignements sur un transfert de dossier avant la fin de la période de six semaines, le télécentre lui conseillera de rappeler à l'issue des six semaines pour obtenir une mise à jour, si nécessaire.
- Il ne devrait pas y avoir de transferts dans la région du Grand Toronto, sauf dans des cas exceptionnels.

Télécentre

Les transferts de dossiers doivent être traités par le bureau où se trouve le dossier physique. Il incombe au Télécentre de déterminer si le dossier se trouve au CTD-Sydney ou dans un bureau local et de communiquer avec le bureau approprié afin que le dossier soit transféré.

Internet

Actuellement, il est possible d'effectuer un changement d'adresse par le biais des Services en ligne, sur le site Web de CIC, à la page État de la demande du cyberclient (EDC).

Les changements d'adresse en ligne sont entrés dans le SMGC par un agent du CTD-Sydney. Les agents utilisent une liste de codes postaux afin de déterminer si un transfert de dossier peut s'avérer nécessaire. Si tel est le cas, le CTD-Sydney communiquera avec le bureau local pour l'informer qu'un transfert de dossier peut être nécessaire.

Bureaux locaux

Une fois qu'un bureau local est informé d'un transfert de dossier, il lui incombe d'effectuer le suivi auprès du client, au besoin. Si l'agent estime que la demande n'est peut-être pas fondée, il est encouragé à demander des documents supplémentaires afin de confirmer le changement d'adresse, comme un permis de conduire, un bail, etc.

Il faut garder les points suivants à l'esprit lorsqu'on examine les demandes de transfert de dossiers :

- Les demandes de transfert doivent être dues à un changement d'adresse ou à un changement de circonstances (travail durant la semaine ou fréquentation d'un établissement d'enseignement dans une autre ville).
- Le facteur déterminant d'un transfert est qu'il soit plus facile pour un client d'assister à un rendez-vous à un bureau local.
- L'objectif du transfert n'est pas de donner au client un avantage concret tel qu'un délai de traitement plus rapide ou une prise de décision plus clément.

CP 13 - Administration

- Les transferts ne doivent avoir lieu que lorsqu'ils n'entravent pas une enquête sur le client (p. ex. affaires touchant la résidence, enquêtes de l'Immigration ou de la GRC).
- On ne doit pas procéder à un transfert lorsque le client comparaît devant un juge ou a été invité à se présenter à un événement (examen, entrevue ou cérémonie) et que l'avis a déjà été envoyé. Le transfert de dossier ne doit être effectué qu'après la date de l'événement.
- Faites preuve de jugement. En général, veillez à ce qu'il n'y ait aucune action pendante avant de transférer le dossier. Par exemple, si le client a passé l'examen, attendez que la décision ait été prise et les résultats entrés dans le SMGC avant de transférer le dossier. Si les empreintes digitales ont été envoyées à la GRC, attendez qu'elles soient renvoyées avant de transférer le dossier.

2.4. Envoi des dossiers

La sécurité est un facteur important lorsqu'on transmet du courrier classifié. **Les dossiers ne doivent pas être transférés par la poste, comme du courrier régulier.** La politique de CIC prévoit que le courrier réglementé et confidentiel transmis d'une ville à une autre au Canada soit envoyé par courrier sûr, par exemple par courrier recommandé ou par poste prioritaire.

Pour plus d'information sur la transmission du courrier classifié, voir *Services des dossiers – Guide de la politique et des procédures* de CIC à l'adresse suivante : http://www.ci.gc.ca/imtb-dggti/politiques-politiques/index_f.htm

3. Recours à un interprète

3.1. Dans cette section

Cette section indique quand il faut recourir aux services d'un interprète dans le cadre du processus de demande de citoyenneté. Elle traite :

- des interprètes;
- des interprètes gestuels.

3.2. Objectifs du programme

Le recours à un interprète est un droit garanti par la *Charte canadienne des droits et libertés* et par la *Déclaration canadienne des droits*.

L'interprète apporte son aide afin que les barrières linguistiques ne nuisent pas au traitement de la demande. Pour qu'il soit possible d'avoir recours à un interprète pendant une entrevue pour la citoyenneté, le décideur doit déterminer que :

- la demande est présentée de bonne foi;
- l'interprète est en mesure d'offrir l'aide requise.

CP 13 - Administration

Quand devrait-on avoir recours à un interprète

Un interprète devrait être utilisé dans le cadre du processus de citoyenneté lorsqu'un demandeur a été dispensé des exigences linguistiques ou lorsque celui-ci n'est pas en mesure de comprendre, de lire ou de parler une des deux langues officielles du Canada. Par exemple, un interprète peut être utilisé pour une entrevue avec un juge de la citoyenneté ou avec un agent de la citoyenneté, durant la cérémonie de citoyenneté, au moment de la signature du serment de citoyenneté, etc.

Exception pour les interprètes lors d'une entrevue avec un juge de la citoyenneté

On ne devrait pas avoir recours à des interprètes au cours de l'évaluation des capacités d'un client à parler l'une des deux langues officielles. Un interprète peut être utilisé lors d'une entrevue pour évaluer les connaissances sur le Canada. Même si le demandeur a une connaissance suffisante du français ou de l'anglais lui permettant de satisfaire aux critères linguistiques, il est possible qu'il ait de la difficulté à exprimer ses réponses ou à comprendre les questions sur le Canada et sur les responsabilités et privilèges découlant de la citoyenneté. Le demandeur peut donc avoir recours aux services d'un interprète pour mieux s'exprimer au moment de démontrer qu'il satisfait au critère de la *Loi sur la citoyenneté* en matière de connaissances sur le Canada.

3.3. Lois et règlements

Pour obtenir des renseignements sur les éléments suivants :

Consulter :

Règlement sur la citoyenneté :

Permettre au demandeur d'être accompagné lors d'une entrevue

Alinéa 12b)

Charte des droits et libertés

Article 14

Déclaration canadienne des droits

Alinéa 2g)

Formulaire

Serment de l'interprète, formulaire CIT 1-0117B :

- <http://www.ci.gc.ca/cicexplore/francais/form/cit/cit0117b.pdf>

3.4. Pouvoirs délégués

En tant que décideur lors de l'entrevue pour la citoyenneté, le juge de la citoyenneté a le pouvoir de déterminer qui peut agir à titre d'interprète pour un demandeur et à quel moment cet interprète peut intervenir pendant l'entrevue.

CP 13 - Administration

Il appartient à l'agent de la citoyenneté de décider si l'interprète a les compétences nécessaires lorsqu'on utilise ses services pour une occasion autre qu'une entrevue avec un juge de la citoyenneté (p. ex. une entrevue pour l'assurance de la qualité).

3.5. Politique

Interprète

Il est possible d'avoir recours à un interprète pour venir en aide au demandeur pendant une entrevue, et ce, afin de respecter le droit du demandeur de se faire entendre. L'interprète pourra aider le demandeur à prouver, lors de l'entrevue avec le juge de la citoyenneté, qu'il satisfait aux exigences de la *Loi sur la citoyenneté*, à l'exception du critère concernant la connaissance de l'une des langues officielles du Canada.

Interprète gestuel

Le demandeur peut indiquer, sur le formulaire de demande, qu'il a des besoins spéciaux. Il pourra notamment avoir recours à un interprète gestuel lorsqu'il se présentera au bureau local. Si le demandeur indique sur le formulaire de demande qu'il est sourd, sourd post-linguistique ou malentendant, et qu'il devra recourir aux services d'un interprète gestuel, CIC lui offrira la possibilité d'amener son propre interprète à l'entrevue ou à la cérémonie de citoyenneté ou d'avoir recours aux services d'un interprète choisi et payé par CIC.

3.6. Définitions

Terme	Définition
Besoins spéciaux	<ul style="list-style-type: none">indiqués à la section 2 de la demande d'attribution ou de conservation de la citoyennetécomprend l'interprétation gestuellene comprend pas l'interprétation

3.7. Décision permettant le recours à un interprète

Interprète

Il est interdit d'avoir recours à un interprète pendant un test écrit pour aider le client. Si le demandeur ne peut faire l'examen sans l'aide d'un interprète, il devra alors avoir une entrevue avec un juge de la citoyenneté.

Il incombe au juge de la citoyenneté de décider si un interprète peut être présent lors de l'entrevue ou de la cérémonie de citoyenneté afin d'interpréter le serment. L'agent de la citoyenneté détermine, lorsque le demandeur a recours à un interprète pendant une rencontre

CP 13 - Administration

autre que l'entrevue avec le juge (p. ex. entrevue pour l'assurance de la qualité), si l'interprète en question est compétent et disposé à jouer ce rôle.

À tout moment durant une entrevue ou une cérémonie, le juge de la citoyenneté ou un agent de la citoyenneté peut décider de suspendre l'entrevue s'il juge que l'interprète ne fournit pas une interprétation fidèle des questions posées au client ou des réponses fournies par ce dernier. Un nouveau rendez-vous sera fixé et on demandera au client de faire appel à un autre interprète.

Lorsqu'un demandeur a besoin d'un interprète mais n'en a pas, le juge de la citoyenneté, dans le cas d'une entrevue, d'une cérémonie, ou le personnel du bureau local, dans le cas d'une entrevue ou d'autres interactions, peut déterminer s'il y a une personne présente qui est compétente et qui accepte d'interpréter. Le client peut être dirigé vers des organismes communautaires de sa localité qui pourraient offrir des services d'interprétation. Si aucun interprète n'est disponible, le rendez-vous doit être reporté et le demandeur doit être informé de la nécessité de se trouver un interprète pour la prochaine rencontre. Le personnel du bureau local doit informer toute personne qui se porte volontaire pour servir d'interprète qu'elle ne sera pas rémunérée.

Le bureau local se chargera de trouver un interprète seulement dans les cas exceptionnels où le demandeur n'a trouvé personne pouvant jouer ce rôle. Le bureau local devrait s'informer auprès de sa Région pour obtenir les services d'un interprète. Ce n'est que dans ces situations exceptionnelles que le bureau local acquittera les frais encourus pour trouver un interprète. Une liste d'interprètes (coûts assumés par les bureaux locaux de CIC) est disponible sur le site intranet de CIC à l'adresse suivante :

http://cicintranet/sopu-upso/interpreters-interpretes/list_f.asp.

Interprète gestuel

Les directives précédant un test écrit peuvent être interprétées au demandeur par un interprète gestuel. Elles peuvent également être fournies par écrit au demandeur qui a de la difficulté à comprendre les instructions orales. Cependant, une fois les directives fournies, l'interprète gestuel doit quitter la salle d'examen, car il est interdit d'avoir recours à un interprète gestuel pendant l'examen. Si le demandeur ne peut pas faire l'examen sans l'aide de l'interprète, celui-ci devra se présenter devant un juge de la citoyenneté pour une entrevue.

Le personnel du bureau local doit communiquer avec le demandeur avant la date fixée pour l'examen afin de lui demander s'il souhaite avoir recours aux services de son propre interprète gestuel ou de celui choisi par CIC. Si le demandeur choisit la deuxième option, CIC prend les dispositions nécessaires avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) relativement aux services d'interprétation gestuelle. Le bureau local communiquera avec le Bureau de la traduction de TPSGC pour obtenir les services d'interprétation visuelle. CIC n'est pas tenu d'acquitter les frais relatifs à ces services pour l'entrevue avec le juge de la citoyenneté. Il acquitte toutefois les frais liés aux services d'interprétation gestuelle pour toute autre rencontre (entrevue avec l'agent, cérémonie). Voir la section 3.8. concernant la Politique du Bureau de la traduction.

Si l'entrevue devant le juge s'avère favorable au demandeur, le processus régulier d'attribution de la citoyenneté et de remise de certificat se poursuivra. On s'attend à ce que les demandeurs qui ont recours à un interprète gestuel participent à une des cérémonies régulières. Si le

CP 13 - Administration

demandeur en fait la demande, le bureau local se chargera de trouver et de rémunérer un interprète gestuel pour la cérémonie.

Note : Plusieurs personnes sourdes ou malentendantes portent des aides auditives. Cependant, le bruit de fond et les autres bruits peuvent être très dérangeants pour celles-ci durant la période d'examen ou lors de l'entrevue. Ces bruits de fond sont parfois amplifiés de plusieurs décibels et deviennent douloureux pour le demandeur ou peuvent le déconcentrer. Dans certains cas, il pourrait alors être approprié de prolonger la durée de l'examen ou de l'administrer dans une salle séparée de manière à répondre aux besoins spéciaux du demandeur.

Qui peut agir comme interprète ?

L'interprète doit satisfaire aux conditions énumérées à la section 3.2 intitulée Objectifs du programme :

- il doit être en mesure de parler et de comprendre, d'écrire ou de lire couramment le français ou l'anglais;
- il peut être l'ami ou le parent du demandeur, ou toute autre personne;
- il n'a pas à être un citoyen canadien;
- le demandeur n'est pas tenu d'avoir toujours recours au même interprète;
- il doit être un adulte (des exceptions pourraient s'appliquer).

Évaluation de la compétence de l'interprète

L'interprète doit être en mesure de parler et de comprendre, d'écrire ou de lire couramment le français ou l'anglais pour aider le demandeur dans ses communications avec le personnel de CIC. Il doit accepter de fournir une interprétation fidèle et impartiale des questions posées par le juge ou par l'agent de la citoyenneté ainsi que des réponses fournies par le demandeur. L'interprète ne doit ni supposer ni guider les réponses du demandeur.

Selon la politique de la Commission de la citoyenneté, lors d'une entrevue avec un juge de la citoyenneté, l'interprète doit toujours être un adulte. Dans le cas d'une cérémonie, d'une entrevue ou d'un rendez-vous avec un agent de la citoyenneté, c'est un adulte qui doit jouer le rôle d'interprète. Toutefois, lorsqu'il n'y a pas d'adulte compétent disponible, on peut faire une exception et permettre à un enfant âgé de moins de 18 ans de servir d'interprète; cela sera déterminé au cas par cas. Il faut s'assurer que l'enfant mineur est en mesure de comprendre et de traduire adéquatement les questions posées par l'interviewer et les réponses du demandeur.

Envoi d'une feuille d'information avant une entrevue

Une feuille d'information sur les interprètes CIT 0469 peut être envoyée aux demandeurs avant une entrevue avec un juge de la citoyenneté ou un agent de la citoyenneté; cette feuille peut également accompagner, au besoin, l'avis de convocation.

CP 13 - Administration

Serment de l'interprète

Chaque fois qu'un demandeur a recours à un interprète, ce dernier doit prêter serment. L'agent de la citoyenneté ou le juge de la citoyenneté doit veiller à ce que l'interprète lise, comprenne et signe le serment. L'agent de la citoyenneté ou le juge de la citoyenneté signe le serment en tant que témoin et y inscrit la date. Le document est placé dans le dossier du demandeur.

3.8. Politique du Bureau de la traduction de TPSGC

<p>INTERPRÉTATION VISUELLE</p> <p>SERVICE D'INTERPRÉTATION DES CONFÉRENCES (SIC)</p> <p>BUREAU DE LA TRADUCTION</p> <p>Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), par l'entremise du Bureau de la traduction, offre aux fonctionnaires fédéraux des services d'interprétation de conférence. Ces services comprennent l'interprétation en American Sign Language ou en langue des signes québécoise, l'interprétation orale en anglais ou en français, et le recours à un intervenant pour les personnes sourdes et aveugles.</p>
<p>Services offerts par le Bureau de la traduction</p>
<p>Les services d'interprétation visuelle sont offerts aux fonctionnaires fédéraux entendants, malentendants ou sourds qui, dans l'exercice de leurs fonctions, doivent communiquer entre eux.</p>
<p>Les services sont offerts indirectement à la population canadienne lors d'événements publics tels que :</p> <p>Comités (fournir le mandat) – consultations publiques – conférences – séminaires – forums – colloques – audiences – séances d'information sur les lois, les règlements et les politiques du gouvernement fédéral</p>
<p>Services offerts par un ministère ou organisme du gouvernement fédéral</p>
<p>Lorsqu'une personne sourde ou malentendante du secteur privé (autre qu'un fonctionnaire) demande les services d'un interprète ou d'un intervenant, il incombe à l'organisme ou au ministère fédéral concerné de voir à offrir les services selon les besoins du client. Dans ce cas, le Service d'interprétation des conférences peut fournir une liste d'organismes locaux.</p>
<p>Procédure</p>

CP 13 - Administration

La demande d'interprétation visuelle doit émaner d'un service gouvernemental. Il importe de faire sa demande de service à l'avance, car il n'est pas toujours possible de répondre à une demande de dernière minute.

En cas d'annulation totale ou partielle de la demande, y compris les changements de date, les services financiers du Bureau de la traduction factureront les honoraires des interprètes au client, si ce dernier n'a pas donné un préavis d'annulation d'au moins **DEUX jours ouvrables** avant la date de l'événement.

Les services professionnels des interprètes sont fournis gratuitement aux ministères et organismes fédéraux qui figurent aux annexes I et II de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, sauf pour les frais de déplacement et d'hébergement qui sont recouvrables. Les autres organismes fédéraux doivent assumer tous les coûts : les frais professionnels, de déplacement et d'hébergement. Afin de réduire au minimum les coûts de voyage facturables aux clients, le Service d'interprétation des conférences a accès à des bassins d'interprètes dans les villes où la demande est élevée.

Les clients doivent s'adresser à Coordination de l'interprétation visuelle, Bureau de la traduction, par téléphone au 613-996-3332, par télécopieur au 613-996-4460 par ATS au 613-992-3056, ou par courriel à <mailto:interpretation-vis@pwgsc.gc.ca>. Avant de formuler sa demande, le client doit s'assurer d'avoir toutes les informations nécessaires pour l'ouverture du dossier. Cette liste d'informations est disponible sur demande.

Mise à jour : juillet 2004, TPSGC

4. Consentement des parents

4.1. Dans cette section

Cette section traite de la façon d'obtenir le consentement des parents lorsqu'un mineur fait une demande de preuve, de conservation ou d'attribution de la citoyenneté.

4.2. Demande de preuve faite par un mineur

Un mineur peut faire une demande de preuve de citoyenneté, quel que soit son âge.

Si un mineur âgé de moins de 14 ans fait une demande de preuve de citoyenneté, les fonctionnaires de la citoyenneté doivent en informer ses parents.

Encouragez l'un des parents du mineur à faire la demande en son nom ou à contresigner la demande.

CP 13 - Administration

4.3. Demande d'attribution faite par un mineur âgé de 14 à 17 ans

Si une demande d'attribution de la citoyenneté au titre de l'alinéa 5(2)a) de la *Loi* est faite au nom d'un mineur âgé de 14 à 17 ans, la demande doit être signée par un des parents et contresignée par le mineur.

4.4. Formulaire de serment utilisé comme accusé de réception dans le cas d'un mineur âgé de moins de 14 ans

Si un mineur âgé de moins de 14 ans obtient la citoyenneté et reçoit un certificat, il faut indiquer clairement sur le formulaire de serment que celui-ci n'a servi que d'accusé de réception.

Indiquez que le formulaire de serment a servi d'accusé de réception en rayant le texte du serment ou en inscrivant une note à cet effet sur le formulaire.

Il n'est pas nécessaire que le formulaire soit contresigné par un fonctionnaire de la citoyenneté autorisé.

Cependant, l'un des parents du mineur doit accuser réception du certificat en signant le formulaire de serment du mineur. Notez la date de l'accusé de réception. La date de prise d'effet de la citoyenneté doit être inscrite sur le formulaire de serment.

4.5. L'un des parents du mineur doit être citoyen canadien

En vertu de l'alinéa 5(2)a) de la *Loi sur la citoyenneté*, l'un des parents (biologiques ou adoptifs) du mineur doit être un citoyen canadien vivant pour que la citoyenneté puisse être attribuée à ce mineur.

Les bureaux de la citoyenneté ont adopté différentes procédures pour la remise de certificats à une famille, afin de s'assurer que les exigences de la *Loi sur la citoyenneté* sont respectées.

En ce qui concerne la remise de certificats à une famille, les bureaux de la citoyenneté peuvent déterminer la meilleure façon de procéder, selon leur jugement, de manière à respecter les exigences de la *Loi sur la citoyenneté*.

4.6. Le parent qui a la garde doit donner son consentement pour toute demande de citoyenneté

Dans l'éventualité où CIC aurait connaissance d'un problème de garde dans le cas de mineurs, le consentement du (des) parent(s) qui a (ont) la garde est requis pour toute demande de citoyenneté.

CIC annulera également le certificat de citoyenneté si le parent qui n'a pas la garde refuse de faire parvenir le certificat au parent qui a la garde.

CP 13 - Administration

5. Demandes acceptables

5.1. Dans cette section

Cette section définit quand une demande est jugée valide et reçue. Elle établit également la date de dépôt d'une demande et les procédures relatives aux demandes non signées.

5.2. Politique

La date à laquelle une personne signe le formulaire de demande est la date de dépôt. Dans les cas où la date de dépôt remonte à plus de trois mois (périmée) lorsque CIC reçoit la demande ou se situe dans l'avenir (postdatée), cette dernière est traitée comme si elle n'était pas signée. Une demande non signée n'est pas une demande dûment remplie, et elle est renvoyée au demandeur.

5.3. Contexte

Bien que la *Loi* ne dise rien au sujet de ce qui constitue une date de dépôt, le *Règlement* permet de déterminer le moment où une demande est considérée comme étant reçue. Par ailleurs, la Cour fédérale du Canada a souligné la nécessité d'établir une date « déterminante » précise. Cette jurisprudence, conjuguée au *Règlement* et à l'importance, pour CIC, de fournir des éclaircissements, a entraîné l'établissement de lignes directrices permettant de définir la date de dépôt pour les besoins de la citoyenneté.

On admet généralement qu'une demande doit être dûment remplie avant de pouvoir en accuser réception. Le *Règlement* fournit les lignes directrices sur ce qui constitue une demande dûment remplie. En général, un formulaire dûment rempli consiste en une *demande signée*, qui est accompagnée du *droit* et des *documents* requis. Les demandes non signées et celles pour lesquelles le droit n'a pas été versé sont retournées au demandeur parce qu'elles ne sont pas dûment remplies.

Même si un formulaire peut être retourné parce qu'il n'est pas dûment rempli, le CTD-Sydney ne retourne pas une demande signée, datée et pour laquelle le droit exigible a été versé, mais dont les documents exigés sont manquants.

Une demande peut être reçue par tout fonctionnaire de CIC au Canada ou à l'étranger ou par d'autres fonctionnaires agissant pour le compte du gouvernement du Canada, tels qu'un fonctionnaire consulaire.

Aux fins de la citoyenneté, la date de dépôt est la date à laquelle le demandeur signe le formulaire de demande.

5.4. Lignes directrices

Détermination de la date à laquelle la demande est reçue

Le Ministre reçoit la demande lorsque celle-ci :

- est remise en personne ou envoyée par la poste au CTD-Sydney;

CP 13 - Administration

- est reçue et datée à un bureau de CIC;
- est reçue par un fonctionnaire consulaire agissant pour le compte de CIC dans les missions à l'étranger.

Renvoi d'une demande non signée et/ou non datée

Les demandes non signées sont retournées au demandeur au moment où l'on reçoit la trousse. La demande est traitée comme si elle n'en était pas une. Le formulaire en entier, les documents à l'appui et le reçu de GDP (gestion des deniers publics) sont retournés au demandeur, accompagnés d'une lettre explicative.

Les demandes non datées sont retournées également au demandeur au moment où la trousse est reçue. Le fonctionnaire de CIC doit veiller à ce que le formulaire de demande soit convenablement signé et daté par le demandeur. Sur le plan légal, la date de la demande est la date à laquelle la demande a été signée par le demandeur.

Demande périmée

Les demandes périmées sont retournées au demandeur au moment où la trousse est reçue. Une demande est périmée lorsque le Ministre la reçoit 91 jours *après* la date indiquée sur le formulaire.

Demande postdatée

Les demandes postdatées sont retournées au demandeur au moment où la trousse est reçue. Une demande est postdatée lorsque le Ministre la reçoit avant la date indiquée sur le formulaire.

Possibilité d'utiliser la même demande

Le demandeur ne doit pas nécessairement présenter une nouvelle trousse de demande. Il peut simplement mettre à jour les renseignements figurant dans la trousse actuelle, puis signer et dater de nouveau la demande.

Documents manquants dans la trousse de demande

Lorsqu'une demande est soumise sans les documents requis, le CTD-Sydney la conserve, même si elle n'est pas dûment remplie. Il doit demander les documents manquants.

Voir aussi la section 6, Abandon d'une demande.

5.5. Procédures

Demandes non signées et/ou non datées	Demandes périmées	Demandes postdatées
La trousse, les formulaires, les documents et le reçu de GDP sont retournés,	La trousse, les formulaires, les documents et le reçu de GDP sont retournés, accompagnés	La trousse, les formulaires, les documents et le reçu de GDP sont retournés, accompagnés

CP 13 - Administration

accompagnés d'une lettre, au demandeur.	d'une lettre, au demandeur.	d'une lettre, au demandeur.
<p>Dans la lettre, on indique que les demandes non signées et/ou non datées ne peuvent être traitées et on prie le demandeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> de signer la demande et/ou de dater la demande. 	<p>Dans la lettre, on indique que les demandes dont la date remonte à plus de 90 jours ne peuvent être traitées et on prie le demandeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> de mettre à jour tous les renseignements figurant sur le formulaire, y compris les adresses, les absences, et les interdictions; de vérifier l'adresse; de signer de nouveau la demande; de dater de nouveau la demande. 	<p>Dans la lettre, on indique que les demandes dont la date précède la date d'envoi par la poste ne peuvent être traitées et on prie le demandeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> de mettre à jour tous les renseignements figurant sur le formulaire, y compris les adresses, les absences, et les interdictions; de vérifier l'adresse; de signer de nouveau la demande; de dater de nouveau la demande.
<ul style="list-style-type: none"> Le demandeur doit signer et dater la demande. 	<ul style="list-style-type: none"> Le demandeur doit signer et dater de nouveau la demande. Il doit mettre les renseignements à jour, au besoin. 	<ul style="list-style-type: none"> Le demandeur doit signer et dater de nouveau la demande. Il doit mettre les renseignements à jour, au besoin.

6. Abandon d'une demande

6.1. Dans cette section

Cette section traite des lignes directrices et des procédures s'appliquant à l'abandon des demandes d'adultes pour l'attribution de la citoyenneté, la réintégration dans la citoyenneté, la conservation et la répudiation de la citoyenneté.

Les procédures d'abandon ne s'appliquent pas aux demandes de mineurs pour une preuve ou pour l'attribution de la citoyenneté.

6.2. Références

Loi sur la citoyenneté

Règlement sur la citoyenneté

CP 13 - Administration

- Article 14
- Paragraphe 3(4)
- Paragraphe 4(2)
- Paragraphe 6(3)
- Paragraphe 7(3)
- Paragraphe 8(2)
- Article 11
- Article 23

6.3. Contexte

Une personne qui demande la citoyenneté canadienne doit fournir les documents qui lui sont demandés et se conformer à d'autres exigences, telles que de se présenter, sur demande, à une entrevue ou à la cérémonie de citoyenneté. Les agents de la citoyenneté doivent veiller à ce que chaque demandeur ait eu la possibilité et tout le temps nécessaire pour satisfaire à ces exigences avant de considérer la demande abandonnée. Si le demandeur ne répond pas dans les délais normaux fixés par CIC, sa demande sera considérée abandonnée.

Une jurisprudence confirme la position selon laquelle une personne qui a eu une possibilité raisonnable de se faire entendre doit se présenter lorsqu'elle est convoquée. La cause *Aubut c. ministre du Revenu (1990)*, 126 N.R. 381 (C.A.F.) confirme cette position. Dans cette affaire, l'appelant s'était vu refuser des prestations d'assurance-chômage. Il a alors interjeté appel devant la Cour canadienne de l'impôt, mais ne s'est pas présenté à l'audience, bien qu'il en ait été avisé dans les délais appropriés. Son avocat s'est présenté et a demandé un ajournement, qui lui a été refusé. Comme l'appelant avait la charge de la preuve et n'avait apparemment convoqué aucun témoin, sa présence était donc essentielle pour l'audition de l'appel. Le rejet de la demande d'ajournement a entraîné le rejet de l'appel. Aubut a interjeté appel devant la Cour fédérale, qui a rejeté l'appel (opinion dissidente du juge Marceau) pour le motif que le requérant avait eu une possibilité raisonnable de se faire entendre, qu'il avait été avisé dans les règles de la date et du lieu de l'audience et que sa présence était nécessaire à la poursuite de sa demande.

6.4. Politique

En général, la décision de considérer une demande de citoyenneté comme abandonnée est prise pour deux motifs principaux :

- 1) le demandeur n'a pas donné suite à une demande de fournir les documents exigés par la *Loi*;
- 2) le demandeur ne se présente pas à une entrevue avec un juge ou à une cérémonie à l'heure et à la date indiquées dans l'avis de convocation.

Si le demandeur ne répond pas aux demandes de documents ou à l'avis de convocation et qu'il ne fournit pas d'explication valable, il faut entamer les procédures d'abandon.

Une demande est considérée abandonnée lorsque :

- le demandeur ne fournit pas les documents exigés au début du processus;

Documents exigés	Règlement
Attribution de la citoyenneté à un adulte	Paragraphe 3(4)

CP 13 - Administration

Réintégration dans la citoyenneté	Paragraphe 8(2)
Conservation de la citoyenneté	Paragraphe 6(3)
Répudiation de la citoyenneté	Paragraphe 7(3)

- le demandeur ne se présente pas à une entrevue;
- le demandeur ne se présente pas pour prêter le serment de citoyenneté;
- le demandeur a fait une autre demande qui a été approuvée ou il a fait appel de la décision relative à une autre demande et l'appel a été accueilli.

6.5. Exceptions

Si un demandeur fournit à un fonctionnaire de la citoyenneté une explication raisonnable de l'absence de réponse dans le délai prescrit ET une preuve à l'appui de son explication, il peut obtenir un délai supplémentaire. L'agent de la citoyenneté peut, selon les motifs de l'absence de réponse, accorder un délai supplémentaire maximal de six mois, à compter de la date précisée dans l'avis original, dans lequel le demandeur devra fournir les documents exigés ou se présenter.

Exemple : Si la date dans l'avis original était le 5 juin 2004, le demandeur pourrait avoir jusqu'au 5 décembre 2004 pour se conformer à l'avis. Cela signifie que le dossier d'un client ne peut pas rester inactif dans le SMGC plus de six mois. Il ne faut pas accorder plus de six mois « de grâce » aux clients pour se conformer aux exigences de la Loi.

Explications acceptables (exemples)

Le demandeur doit s'absenter pour une période prolongée afin de s'occuper d'un parent mourant.

Le demandeur ne peut pas se présenter pour des raisons de santé (maladie ou accident).

D'autres circonstances indépendantes de la volonté du demandeur que CIC jugera raisonnables (par exemple, le demandeur a été appelé à l'étranger pour une affaire familiale ou autre, à la suite d'un décès dans la famille).

Explications inacceptables (exemples)

Le demandeur vit ou voyage continuellement à l'étranger et veut attendre d'être revenu au Canada.

Le demandeur ne s'est pas préparé pour l'examen (connaissance de la langue et connaissance du Canada) et a besoin de plus de temps pour suivre les cours.

Le demandeur ne s'est tout simplement pas présenté à la date prescrite.

Il peut arriver qu'un demandeur fournisse une explication qui est difficile à évaluer. En cas de doute, l'agent de la citoyenneté doit demander conseil à la Division de la citoyenneté, de la Direction générale de l'intégration.

CP 13 - Administration

6.6. Documents devant accompagner la demande de citoyenneté

Le *Règlement sur la citoyenneté* précise les documents qui doivent, au minimum, accompagner les demandes suivantes : **demande de citoyenneté pour un adulte et un mineur, demande de réintégration, demande de conservation, demande de répudiation de la citoyenneté.**

Par exemple, le paragraphe 3(4) du *Règlement* précise que les documents suivants doivent accompagner la demande de citoyenneté présentée par un adulte en vertu du paragraphe 5(1) de la *Loi* :

- a) le certificat de naissance ou une autre preuve établissant la date et le lieu de naissance du demandeur;
- b) la fiche relative au droit d'établissement IMM 1000, la carte de résident permanent (carte RP), la confirmation de résidence permanente IMM 5292 ou tout document de remplacement que pourraient établir les autorités canadiennes, ou une autre preuve établissant la date à laquelle le demandeur a été légalement admis au Canada à titre de résident permanent;
- c) deux photographies du demandeur signées par lui et correspondant au format et aux indications figurant dans le formulaire Caractéristiques des photographies pour la citoyenneté canadienne CIT 0021 prescrit en application de l'article 28 de la *Loi*.

Pour la demande de citoyenneté d'un mineur présentée en vertu du paragraphe 5(2) de la *Loi*, voir le paragraphe 4(2) du *Règlement*.

Pour les demandes de réintégration dans la citoyenneté en vertu du paragraphe 11(1) de la *Loi*, voir le paragraphe 8(2) du *Règlement*.

Pour les demandes de conservation de la citoyenneté en vertu de l'article 8 de la *Loi*, voir le paragraphe 6(3) du *Règlement*.

Pour les demandes de répudiation de la citoyenneté en vertu du paragraphe 9(1) de la *Loi*, voir le paragraphe 7(3) du *Règlement*.

6.7. Procédures d'abandon

Le demandeur ne fournit pas les documents exigés au début du processus

(Voir la section 6.6, Documents devant accompagner la demande de citoyenneté, pour de plus amples détails.)

Voici la procédure à suivre si un des documents exigés n'accompagne pas la demande.

Veillez noter que les délais indiqués ci-dessous sont des lignes directrices pour les demandes présentées au Canada. Cela peut prendre plus de temps dans le cas de demandes présentées à l'extérieur du Canada.

CP 13 - Administration

Étape	Mesure
1	Le CTD-Sydney envoie une lettre au demandeur, par courrier <i>ordinaire</i> , à l'adresse la plus récente du demandeur, indiquant les documents manquants qu'il doit fournir et la date à laquelle il doit les fournir.
2	Si le demandeur ne fournit pas les documents à la date indiquée, mettre le dossier en attente pendant 60 jours (à compter de cette date).
3	Si, à la fin du délai de 60 jours, le demandeur n'a pas fourni les documents exigés ou n'a pas donné de raisons valables pour son retard, envoyer une deuxième lettre par courrier <i>enregistré</i> , fixant un autre délai. Avertir le demandeur qu'il s'agit d'un dernier avis et que sa demande sera considérée abandonnée s'il ne fournit pas les documents à la nouvelle date fixée.
4	Mettre la demande en attente pendant 30 jours à compter de cette deuxième date.
5	Si le demandeur n'a toujours pas fourni les documents exigés dans les 30 jours et n'a pas donné d'explications valables, déclarer la demande abandonnée. Ajouter une note de cas dans le SMGC afin d'expliquer pourquoi la demande est close. (Si le demandeur fournit une raison valable dans les 60 jours qui suivent le premier avis ou dans les 30 jours qui suivent le deuxième avis, prendre les mesures en conséquence.)
6	Le CTD-Sydney rembourse le droit exigé pour la citoyenneté, s'il y a lieu, et archive le dossier.

Note : En vertu du *Règlement*, on ne peut considérer une demande abandonnée si le demandeur a omis de fournir des documents, sauf si ce sont des documents exigés par le *Règlement sur la citoyenneté*.

Exemple : On ne peut pas classer une demande comme abandonnée si le demandeur n'a pas fourni les documents d'identification personnelle ou ses empreintes digitales. Toutefois, le demandeur peut être convoqué par le juge de la citoyenneté s'il n'a pas fourni ses empreintes digitales à la demande du juge qui en a besoin pour procéder à une étude complète du dossier. Si le demandeur ne se présente pas, les procédures d'abandon peuvent être entamées après le deuxième avis de convocation à une entrevue.

Le demandeur ne se présente pas à une entrevue avec un juge de la citoyenneté

En vertu des paragraphes 11(7) et 11(8) du *Règlement sur la citoyenneté*, deux avis de convocation à une entrevue avec un juge de la citoyenneté doivent avoir été envoyés au demandeur avant que la procédure d'abandon puisse être entamée. Veuillez noter que les délais indiqués ci-dessous sont des lignes directrices pour les demandes présentées au Canada. Cela peut prendre plus de temps dans le cas de demandes présentées à l'extérieur du Canada.

Étape	Mesure
1	Le bureau local envoie une lettre par courrier <i>ordinaire</i> à

CP 13 - Administration

	l'adresse la plus récente du client informant le demandeur qu'il doit se présenter à une audience avec un juge de la citoyenneté à une date donnée.
2	Si le demandeur ne se présente pas à la date fixée, garder le dossier en attente pendant 60 jours (à compter de la première date fixée).
3	À la fin du délai de 60 jours, envoyer une deuxième lettre par courrier <i>enregistré</i> , fixant une autre date.
4	Conserver la demande pendant 30 jours après cette deuxième date.
5	Si, après ces 30 jours, le demandeur n'a toujours pas fourni au bureau local de raisons valables pour son absence, enregistrer la demande comme étant abandonnée. Ajouter une note de cas dans le SMGC afin d'expliquer pourquoi la demande est close. (Si le demandeur fournit une explication valable pendant le délai de 30 jours qui suit le deuxième avis, prendre les mesures en conséquence.)
6	Envoyer le dossier au CTD-Sydney en vue du remboursement du droit exigé pour la citoyenneté, s'il y a lieu, et de l'archivage du dossier.
Note	Si un demandeur ne se présente pas à l'entrevue à laquelle il a été convoqué, mais fournit une explication valable pour son absence, on peut lui accorder un délai supplémentaire. Voir à la section 6.5 ce qui constitue une explication valable.

Le demandeur ne se présente pas à l'examen écrit ou à une entrevue avec un fonctionnaire de la citoyenneté

Contrairement à ce qui est prévu dans le cas d'une convocation à une entrevue avec un juge de la citoyenneté, il n'y a pas de disposition dans le *Règlement sur la citoyenneté* qui autorise que l'on entame une procédure d'abandon si le demandeur ne se présente pas à l'examen écrit ou à une entrevue avec un fonctionnaire de la citoyenneté. Si un demandeur ne se présente pas à l'examen écrit auquel il a été convoqué et qu'il ne fournit aucune explication, le bureau local peut, après avoir envoyé un ou deux avis par courrier ordinaire (à la discrétion du bureau local), convoquer l'intéressé à une entrevue avec un juge de la citoyenneté. Si le demandeur ne se présente pas à l'entrevue avec un juge, suivre la procédure d'abandon mentionnée ci-dessus.

Le demandeur ne se présente pas pour prêter le serment de citoyenneté

Référence - Paragraphe 23(1) du *Règlement sur la citoyenneté*

Étape	Mesure
1	Le bureau local envoie par courrier <i>ordinaire</i> , à la dernière adresse connue du demandeur, un avis de convocation pour prêter le serment de citoyenneté, à une date donnée.
2	Si le demandeur ne se présente pas à la date fixée, retenir la demande pendant 60 jours.
3	Si, après ces 60 jours, le demandeur ne fournit pas au juge une explication valable pour son absence, enregistrer la demande

CP 13 - Administration

	comme étant abandonnée. Ajouter une note de cas dans le SMGC afin d'expliquer pourquoi la demande est close.
4	Si le demandeur communique avec le bureau de la citoyenneté (ou le juge de la citoyenneté) avant l'expiration du délai de 60 jours et qu'il fournit une explication que le juge estime satisfaisante, fixer une autre date pour la prestation du serment.
5	Envoyer le dossier au CTD-Sydney en vue du remboursement du droit exigé pour la citoyenneté, s'il y a lieu, et de l'archivage du dossier.
Note	Si le demandeur ne se présente pas à la date à laquelle il a été convoqué, mais fournit une explication valable pour son absence, on peut lui accorder un délai supplémentaire. Voir à la section 6.5 ce qui constitue une explication valable.

Le demandeur a fait une autre demande qui a été approuvée ou il a interjeté appel de la décision relative à une autre demande et l'appel a été accueilli.

Voir la section 8.7

6.8. Rétablissement d'une demande abandonnée

Une demande abandonnée ne peut être rétablie que s'il y a eu une erreur administrative commise par un fonctionnaire de la citoyenneté. Si un demandeur pose des questions sur l'abandon de son dossier, le Téléc centre répondra au client lorsque l'information est évidente dans le SMGC ou dans les notes du cas. Si le personnel du Téléc centre ne peut pas répondre à la question, il la transmettra au CTD-Sydney. Le CTD-Sydney vérifiera le dossier et, si le motif de l'abandon est clair, en informera le client. Si le motif n'est pas clair, le dossier sera envoyé au gestionnaire du bureau où la décision de l'abandon a été prise. Le gestionnaire examinera le dossier afin de déterminer si le dossier a été abandonné par erreur ou non.

Remarque : Certaines demandes d'examen de décisions d'abandon, telles que celles reçues au Cabinet du ministre, sont directement adressées à la Direction générale du règlement des cas.

Exemple : Un demandeur a informé le bureau de la citoyenneté d'un changement d'adresse, mais le bureau envoie à l'ancienne adresse l'avis de convocation pour prêter le serment, de sorte que le demandeur ne le reçoit pas.

Dans le cas d'un demandeur qui a obtenu la citoyenneté, mais dont la demande a par la suite été considérée abandonnée parce qu'il ne s'est pas présenté pour prêter le serment à l'heure fixée ou n'a pas fourni d'explications valables pour son absence dans le délai de 60 jours qui lui avait été accordé, on *ne peut* réactiver la demande même si le demandeur communique par la suite avec CIC. La demande est considérée abandonnée et le demandeur doit en présenter une nouvelle, avec documents d'accompagnement, photographies et droits exigés (droits de traitement et droits pour la citoyenneté). La demande est examinée comme une nouvelle demande (autorisation, examen sur les connaissances, décision du juge, attribution de la citoyenneté et convocation à la cérémonie).

CP 13 - Administration

7. Suspension d'une demande

7.1. Dans cette section

Cette section traite de la démarche à suivre pour suspendre une demande d'attribution ou de répudiation de la citoyenneté ou une demande de réintégration dans la citoyenneté lorsque des renseignements sont manquants.

7.2. Références

Loi sur la citoyenneté

- Article 17

7.3. Politique

Les juges de la citoyenneté doivent rendre une décision dès qu'ils ont tous les renseignements nécessaires au sujet d'une demande. Lorsqu'une demande est référée à un juge de la citoyenneté pour rendre une décision, il dispose d'un délai de 60 jours pour rendre une décision.

7.4. L'examen d'une demande peut être suspendu pendant six mois en vertu de l'article 17

L'article 17 de la *Loi sur la citoyenneté* autorise le ministre à suspendre l'examen d'une demande pendant six mois, au maximum, après le délai de 60 jours, afin d'obtenir les renseignements nécessaires pour rendre une décision.

Le pouvoir de suspendre l'examen d'une demande est délégué au gestionnaire ou au directeur responsable des services locaux de citoyenneté.

7.5. La suspension est rare

L'examen d'une demande ne doit être suspendu que rarement et seulement dans des circonstances exceptionnelles.

Exemples

Exemple 1 : La GRC, les autorités de l'Immigration ou le SCRS (Service canadien du renseignement de sécurité) ont besoin de plus de temps pour effectuer une enquête de sécurité.

Exemple 2 : Le demandeur doit obtenir des renseignements d'un gouvernement étranger, et il est raisonnable de croire que cela prendra beaucoup de temps.

7.6. Prendre note de la suspension

Lorsqu'un juge de la citoyenneté demande une prolongation du délai de 60 jours dont il dispose pour rendre une décision, il faut joindre une note au dossier indiquant la date d'expiration du délai de 60 jours et la date à laquelle la suspension est demandée. Il faut également indiquer dans cette note la date d'expiration de la suspension. Ensuite, on doit entrer une note de cas dans le dossier du SMGC et, dès que les renseignements nécessaires sont obtenus, retourner le dossier au juge de la citoyenneté pour qu'il puisse rendre une décision finale.

CP 13 - Administration

7.7. Une demande ne peut pas être suspendue pour gagner du temps

L'examen d'une demande ne peut pas être suspendu pour les raisons suivantes :

Exemple 1 : Donner à un demandeur plus de temps pour se préparer à l'examen ou à l'entrevue de citoyenneté.

Exemple 2 : Permettre à un demandeur de terminer une période de probation ou d'emprisonnement.

Exemple 3 : Allouer plus de temps pour rendre une décision une fois que tous les renseignements nécessaires ont été obtenus.

8. Demandes multiples

8.1. Dans cette section

Cette section décrit la marche à suivre pour suspendre une demande lorsqu'un client fait plus d'une demande de citoyenneté.

8.2. Contexte

Les personnes qui demandent un service en matière de citoyenneté doivent soumettre un formulaire de demande, accompagné des droits exigibles, des preuves et des documents exigés pour obtenir la citoyenneté ou une preuve de citoyenneté, pour conserver ou répudier leur citoyenneté ou pour reprendre leur citoyenneté. Il peut arriver qu'une personne demande un service de citoyenneté alors qu'elle a déjà une demande en cours de traitement ou faisant l'objet d'un litige. Les demandes multiples présentées par une même personne causent souvent des difficultés au niveau du traitement, compliquent la situation pour le bureau local, mais aussi pour le client, qui s'adresse plus souvent au Télécenre pour savoir où en est le traitement de ses demandes.

Si une personne présente une autre demande avant qu'une demande antérieure ait été définitivement réglée, CIC doit déterminer si la nouvelle demande doit être traitée en même temps que la demande antérieure en cours de traitement.

8.3. Politique

CIC doit éviter tout dédoublement des tâches ou tout coût inutile pour traiter une demande. À moins qu'un client ne demande expressément à CIC de traiter plus d'une demande en même temps, toute demande subséquente restera en attente tant que le traitement de la demande initiale ne sera pas terminé. On doit inciter les clients à ne déposer une nouvelle demande que s'ils peuvent présenter des faits ou des éléments de preuve nouveaux.

CP 13 - Administration

8.4. Exceptions

Demandes perdues

Il n'est pas nécessaire qu'un client demande expressément à CIC de traiter une deuxième demande lorsque le CTD ou le bureau local a déclaré que la première demande a été perdue et a demandé au client d'en soumettre une autre.

Le demandeur a interjeté appel ou demandé un contrôle judiciaire

Lorsque le client a présenté une deuxième demande pendant qu'une demande antérieure fait l'objet d'un litige, les deux suivent normalement leurs processus respectifs jusqu'à ce qu'une décision soit rendue pour une des demandes (voir la section 8.7).

Preuve

L'agent du CTD traitera la première demande mais examinera également toute preuve supplémentaire fournie dans les demandes ultérieures lorsqu'il traitera le dossier.

Exemple : Une personne peut avoir présenté une demande pour un enfant né hors du Canada, par l'intermédiaire d'une mission canadienne à l'étranger, puis déposer une deuxième demande quelques semaines plus tard, à partir du Canada même. Le CTD-Sydney traitera la première demande mais examinera toute nouvelle preuve présentée dans la deuxième demande.

8.5. Procédure générale

L'agent du CTD-Sydney découvre qu'une personne a plus d'une demande active dans le système au moment de la saisie des données, à la création du cas dans le SMGC. Dans certains cas, seul le CTD-Sydney s'occupe du traitement des demandes subséquentes alors que dans d'autres, le bureau local ou la Direction du règlement des cas y participe directement. Quelle que soit la décision prise, l'agent du CTD-Sydney entre l'information dans le SMGC pour aider ses collègues du CTD-Sydney ainsi que les agents de la Direction générale du règlement des cas, du Téléc centre et des bureaux locaux à répondre aux questions des clients au sujet de leurs autres demandes.

Participation du CTD-Sydney

Dans certains cas, le client a simplement déménagé et soumis une autre demande pour être certain que le CTD-Sydney est au courant de sa nouvelle adresse. Le CTD-Sydney peut résoudre ces cas simples avec le client. La première demande est traitée et réglée, mais la deuxième n'est pas traitée.

Participation du bureau local

Dans certains cas, les deux demandes sont regroupées et le CTD avertit le bureau local responsable de la première demande qu'il y en a une deuxième dans le système. Le traitement de la deuxième est suspendu. Les renseignements fournis dans la deuxième demande sont transmis au bureau local pour que ce dernier puisse faire une comparaison concernant l'adresse,

CP 13 - Administration

les absences, les interdictions et d'autres données. Si les renseignements ne concordent pas, le bureau responsable de la demande initiale éclaircira la situation auprès du client. Le bureau local déterminera quelles mesures il convient de prendre selon les circonstances (transmettre le cas au Règlement des cas s'il soupçonne que le client a donné de fausses informations, convoquer le client à une entrevue ou transférer le dossier à un autre bureau).

Participation de la Direction générale du règlement des cas

Il se peut aussi qu'un cas doive être renvoyé à la Direction générale du règlement des cas si la première demande fait déjà l'objet d'une enquête ou fait l'objet d'un litige. En cas d'enquête sur une demande, le traitement de l'autre est suspendu.

8.6. Procédure pour traiter des demandes multiples ne faisant pas l'objet d'un litige

Il arrive qu'un client décide de présenter une deuxième demande alors qu'il a déjà une demande active pour le même type de cas. Cela peut se produire, par exemple, si un demandeur réalise qu'il ne répond pas aux critères de résidence dans la première demande. En général, le CTD-Sydney ne traite pas plus d'une demande à la fois pour le même client et pour le même type de cas. Lorsque le CTD-Sydney reçoit une deuxième demande d'un client pour le même type de cas, il communique avec le client et lui propose de retirer ou de suspendre l'une des demandes. Si le bureau est incapable de joindre le client ou si le client ne répond pas dans un délai de 30 jours, la deuxième demande demeure en suspens jusqu'à ce qu'une décision soit rendue à l'égard de la première demande.

Retrait :

- Si le client choisit de retirer la première demande, le CTD-Sydney envoie un formulaire de retrait au client. Lorsque le CTD-Sydney reçoit le formulaire de retrait dûment signé, il en informe le bureau local. Ce dernier retourne le premier dossier au CTD-Sydney, qui le ferme et procède au remboursement, le cas échéant. Le CTD-Sydney entre la deuxième demande dans le système et l'envoie au bureau local pour qu'elle soit traitée.
- Si le client choisit de retirer la deuxième demande, le CTD-Sydney envoie un formulaire de retrait au client. Lorsque le CTD-Sydney reçoit le formulaire de retrait dûment signé, il ferme le dossier et procède au remboursement, le cas échéant.
- Si la demande est retirée avant que l'étape de la « saisie » ne soit terminée, le montant total est remboursé. Si la demande est retirée après l'étape de la saisie, seuls les droits exigés pour la citoyenneté sont remboursés.

Suspension :

- Si le client ne souhaite retirer aucune demande, il peut choisir la demande qui sera traitée en premier. Une note est inscrite sur l'autre demande et le bureau local ou le CTD-Sydney la suspend jusqu'à ce qu'une décision soit rendue à l'égard de la première demande traitée.
- Si la première demande fait l'objet d'une décision favorable, la demande en suspens est désignée comme « incomplète », le dossier est archivé et les droits exigibles sont remboursés, le cas échéant.

CP 13 - Administration

- Si la première demande fait l'objet d'une décision défavorable, la demande en suspens est réactivée et le traitement se poursuit.
- Le client doit être averti qu'il est tenu d'informer CIC si sa première demande fait l'objet d'une décision défavorable afin que sa deuxième demande soit réactivée et traitée rapidement.

8.7. Procédures pour traiter simultanément des demandes multiples, dont une fait l'objet d'un litige

Les clients qui cherchent réparation peuvent décider de présenter une deuxième demande même si la première fait l'objet d'un litige. Dans ce cas, le traitement respectif des deux demandes se poursuit de la façon habituelle jusqu'à ce qu'une décision soit rendue à l'égard de l'une des deux. Le CTD-Sydney s'assurera que les étapes de la saisie et de la préparation du certificat sont terminées pour les deux demandes. Le bureau de CIC fera savoir à la Gestion des litiges qu'une deuxième demande a été présentée.

Lorsqu'une décision est rendue à l'égard d'une demande, il faut terminer le traitement de l'autre demande. Le tableau suivant montre la procédure à suivre en cas de traitement simultané de deux demandes.

SI...	ALORS...	ET...
le client obtient gain de cause pour la première demande (c.-à-d. que la Cour fédérale renverse la décision initiale),	la première demande est finalisée et le client est convoqué à une cérémonie de citoyenneté	la deuxième demande est considérée incomplète.
le demandeur n'obtient pas gain de cause pour la première demande (c.-à-d. que la Cour fédérale confirme la décision défavorable initiale),	la première demande est retournée au CTD-Sydney en vue d'être archivée	le traitement de la deuxième demande se poursuit.
la deuxième demande est traitée AVANT le règlement du litige dont fait l'objet la première demande et que la deuxième demande est acceptée,	la deuxième demande est finalisée et le client est convoqué à une cérémonie de citoyenneté	le bureau local informe la Gestion des litiges que la citoyenneté a été accordée au client.

CP 13 - Administration

la deuxième demande est traitée AVANT le règlement du litige dont fait l'objet la première demande et que la deuxième demande est également refusée,	la deuxième demande est finalisée (une lettre de refus est envoyée au client)	la procédure judiciaire dont fait l'objet la première demande se poursuit.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

8.8. Remboursement

Droit exigible pour le traitement de la demande

Le droit exigible pour le traitement d'une demande de citoyenneté n'est pas remboursable. Selon la politique du Ministère, le droit exigible pour le traitement d'une demande n'est remboursé que s'il a été réclamé par erreur, en trop ou si le client demande qu'on ne traite plus sa demande avant que le traitement ait commencé. Dans ce dernier cas, la demande d'annulation du service doit nous parvenir avant même que le traitement *global ou partiel* de la demande ait commencé. Puisque dans tous les cas une deuxième demande aura fait l'objet d'un minimum de traitement, le droit exigible pour le traitement des demandes de citoyenneté n'est pas remboursé. Cela s'applique même si le traitement a été suspendu, que la demande a été retirée ou que le dossier a été fermé parce que la demande a été considérée incomplète.

Droit exigible pour la citoyenneté

Le droit exigible pour la citoyenneté (DEC) est remboursable. Il l'est chaque fois que la citoyenneté n'est pas attribuée au client ou si celui-ci, après que sa demande ait été acceptée, décide de ne pas prendre la citoyenneté. Le DEC est remboursé pour une des demandes, après que toutes les demandes aient été réglées. Si les deux demandes sont rejetées, le DEC pour les deux demandes est remboursé.

Exemples

Exemple	Scénario
A	Une personne soumet deux demandes : <ul style="list-style-type: none">• Les deux sont rejetées.• Le droit exigible pour la citoyenneté est remboursé pour les deux.
B	Une personne soumet deux demandes : <ul style="list-style-type: none">• La première est rejetée.• La deuxième est acceptée.• Le droit exigible pour la citoyenneté est remboursé pour la première

CP 13 - Administration

	demande.
C	Une personne soumet deux demandes : <ul style="list-style-type: none">• La première est rejetée.• La deuxième est acceptée.• En fin de compte, le client décide de ne pas prendre la citoyenneté.• Le droit exigé pour la citoyenneté est remboursé pour les deux demandes.

9. Retrait d'une demande

9.1 Dans cette section

- le processus de retrait d'une demande d'attribution, de preuve, de répudiation, de conservation de la citoyenneté ou d'une demande de réintégration dans la citoyenneté;
- ce qu'un demandeur doit faire pour retirer une demande;
- la politique de remboursement des frais en cas de retrait d'une demande.

Sujet connexe : voir la section 8.8.

9.2. Formulaires

Nom du formulaire	Numéro
Retrait d'une demande d'attribution de la citoyenneté à un adulte, de réintégration dans la citoyenneté, de conservation de la citoyenneté ou de répudiation de la citoyenneté	<u>CIT 0027F</u>
Retrait d'une demande d'attribution de la citoyenneté à un mineur ou de preuve de citoyenneté	<u>CIT 0482F</u>

9.3 Politique

La *Loi sur la citoyenneté* ne prévoit pas la situation particulière où un demandeur décide de retirer volontairement sa demande de citoyenneté. Par contre, comme elle ne prévoit pas non plus d'interdiction à ce sujet, la politique de CIC est de permettre au demandeur de retirer sa demande s'il détermine qu'il est dans son intérêt supérieur de le faire. Comme la décision de retirer sa demande est laissée à la seule discrétion du demandeur, les agents de citoyenneté devraient, en général, éviter de recommander le retrait de la demande afin de ne pas donner l'impression que cette décision a été influencée par CIC ou ses agents, ou prise dans l'intérêt du Ministère ou de ces derniers.

CP 13 - Administration

De façon générale, à moins que le demandeur ne désire plus devenir citoyen canadien ou suivre le processus de demande, il n'a aucun avantage à retirer sa demande. La personne qui retire sa demande perd le droit d'en appeler d'une décision. Que la demande soit retirée ou rejetée, le client se voit rembourser les frais de 100 \$ relatifs au droit de citoyenneté. En retirant sa demande, le demandeur ne peut être conseillé personnellement sur le meilleur moment pour présenter sa demande, et perd la chance de faire évaluer sa demande en fonction des exigences prévues par la *Loi*, ce qui pourrait l'aider à cerner ses faiblesses et à mieux se préparer pour sa prochaine demande.

Il est possible qu'un demandeur ne sache pas que le retrait de la demande peut constituer une solution dans des circonstances particulières. Ainsi, dans certaines situations, il convient que les agents de CIC recommandent le retrait de la demande, notamment :

- lorsque le demandeur informe le bureau de la citoyenneté qu'il ne sera pas disponible pour la suite du traitement de sa demande, et ce, pendant un certain temps dans l'avenir prévisible (p. ex. les six prochains mois ou plus);
- lorsque le demandeur ne désire plus devenir citoyen canadien (p. ex. le demandeur vient de se rendre compte qu'il perdra sa citoyenneté actuelle, ou ne veut plus y renoncer).

9.4 Règles générales pour le retrait d'une demande d'attribution ou de preuve

Un demandeur peut retirer une demande pour n'importe quelle raison et à n'importe quel moment avant de devenir citoyen canadien et de prononcer le serment de citoyenneté.

La demande de retrait doit être faite par écrit, soit en remplissant le formulaire prévu à cette fin, soit en envoyant une lettre aux autorités responsables de la citoyenneté.

La demande de retrait au nom d'un mineur doit être faite par un parent ou le tuteur légal du mineur. Si le mineur est âgé de plus de 14 ans, il doit, dans la mesure du possible, contresigner la demande de retrait.

Avant de renvoyer le dossier au CTD-Sydney pour l'archivage, il faut le vérifier et déterminer s'il doit être transmis à Règlement des cas en vue d'un examen en vertu de l'article 29.

9.5 Circonstances dans lesquelles les frais sont remboursés

Les frais de traitement d'une demande d'attribution ou de preuve de citoyenneté sont remboursés seulement si :

- CIC est en mesure de confirmer qu'un fonctionnaire de CIC ou un agent du service extérieur a fourni de l'information inexacte au demandeur sur la présentation de sa demande;
- le demandeur meurt avant que la décision au sujet de l'attribution de la citoyenneté ne soit rendue ou que le certificat de preuve de citoyenneté ne soit remis. La demande de remboursement doit être faite par le conjoint, un parent ou l'exécuteur testamentaire du demandeur et être accompagnée d'une copie du certificat de décès. Le remboursement est payé à la succession du demandeur.

CP 13 - Administration

Note : Si un mineur et ses parents font une demande en même temps et si celle des parents est rejetée, les droits de traitement de la demande du mineur ne sont pas remboursés, même si la demande du mineur est retirée.

9.6 Remboursement du droit exigé pour la citoyenneté en cas de retrait d'une demande d'attribution

Si une personne qui a fait une demande d'attribution de la citoyenneté retire sa demande avant de devenir citoyen canadien, le droit exigé pour la citoyenneté, qui représente une partie des droits exigibles, lui est remboursé.

9.7 Toute personne peut faire une nouvelle demande

Toute personne qui retire une demande peut faire une nouvelle demande.

10. Politique sur les cas urgents de demande

10.1. Dans cette section

Cette section traite de la définition et du traitement des cas urgents.

10.2. Cas urgents

Si les documents pertinents confirment l'urgence du cas, une demande de preuve de citoyenneté, de réintégration dans la citoyenneté, d'attribution de la citoyenneté ou de recherche dans les dossiers de citoyenneté pour un citoyen canadien doit être traitée de façon accélérée dans les situations suivantes :

- une requête est reçue du cabinet du ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration du Canada;
- un demandeur doit voyager à l'étranger pour cause de mortalité ou de maladie grave dans sa famille et ne peut obtenir un passeport de son pays de nationalité actuel (y compris un passeport canadien);
- le demandeur réside au Canada depuis au moins **1 095** jours et risque de perdre un emploi ou une possibilité d'emploi parce qu'il n'a pas la citoyenneté canadienne;
- le demandeur est un citoyen canadien et risque de perdre un emploi ou une possibilité d'emploi parce qu'il n'est pas en possession d'un document de preuve de sa citoyenneté canadienne;
- le traitement d'une demande est retardé en raison d'une erreur administrative;
- une personne qui a fait une demande d'attribution de la citoyenneté a interjeté appel de la décision devant la Cour fédérale et son appel est accepté;

CP 13 - Administration

- toute situation où le fait de ne pas traiter une demande de citoyenneté de façon accélérée causerait un préjudice au demandeur, comme l'obligation de répudier une citoyenneté étrangère avant une certaine date;
- le demandeur a besoin d'un certificat de citoyenneté pour se prévaloir de certains avantages comme de prestations de retraite ou de soins de santé, ou encore obtenir un numéro d'assurance sociale.

10.3. Documents exigés

Une demande de cas urgent doit être justifiée au moyen de documents.

Par exemple, si un demandeur risque de perdre un emploi ou une possibilité d'emploi, il doit fournir une lettre de l'employeur.

Dans cette lettre, l'employeur doit attester que le demandeur perdra un emploi ou une possibilité d'emploi s'il n'a pas la citoyenneté canadienne. L'employeur doit aussi expliquer dans la lettre pourquoi la citoyenneté canadienne est une exigence de l'emploi et les raisons pour lesquelles il ne peut prendre d'autres dispositions.

Note : Même dans les cas urgents, le client doit démontrer qu'il répond à toutes les exigences de la citoyenneté et fournir tous les documents nécessaires.

11. Archivage des demandes

11.1 Dans cette section

Cette section traite des documents et renseignements conservés au dossier archivé au CTD-Sydney.

11.2 Aperçu

L'étape finale du traitement d'une demande est l'archivage. Un cas est clos dans le SMGC et une copie du dossier papier est archivée. Les dossiers de citoyenneté sont archivés pendant un minimum de 150 ans. Les demandes prêtes à être archivées sont microfilmées au CTD-Sydney.

11.3 Politique

Les services de la citoyenneté doivent conserver tous les renseignements pertinents sur lesquels on s'est fondé pour régler une demande de preuve, d'attribution, de répudiation, de conservation et de révocation de la citoyenneté ou une demande de réintégration dans la citoyenneté. CIC doit conserver des dossiers complets et précis, de la façon la plus économique possible. Tous les dossiers sont microfilmés. Toutefois, il est plus économique de ne microfilmer que les renseignements qui ne peuvent pas être conservés sous forme électronique dans le SMGC. Il incombe au fonctionnaire qui décide d'attribuer la citoyenneté ou d'approuver une demande de certificat de citoyenneté, tout comme au fonctionnaire qui complète le traitement d'une demande de répudiation, de révocation ou de conservation de la citoyenneté, de veiller à ce que le dossier soit prêt à être archivé. Le bureau local retirera et détruira les feuilles d'examen et/ou l'examen

CP 13 - Administration

de la citoyenneté ainsi que toute empreinte digitale avant de transmettre le dossier au CTD-Sydney pour triage et archivage.

11.4 Renseignements et documents pertinents

Les renseignements pertinents sont tous ceux qu'utilise le juge de la citoyenneté ou l'agent de la citoyenneté pour rendre sa décision. Parmi les documents pertinents, il y a tous ceux qui ont été utilisés pour vérifier le statut de résident permanent, le lieu et la date de naissance, la filiation, les interdictions pour infractions criminelles, la résidence dans un autre pays ou la nationalité d'un autre pays. La correspondance d'un demandeur et la correspondance d'un fonctionnaire de CIC adressées au demandeur, qui contient des renseignements pertinents pris en considération pour régler le cas, sont également des documents pertinents et doivent être conservés. Dans le cas de l'abandon ou du retrait d'une demande, les avis de convocation, la preuve de l'envoi de courrier enregistré ou le formulaire d'abandon font partie des documents pertinents.

11.5 Conservation des renseignements

Les renseignements sont conservés de deux façons : enregistrement des données dans le SMGC ou photographie du dossier sur microfilm. Les documents dont les données sont entrées dans le SMGC n'ont pas besoin d'être microfilmés. L'entrée des données peut se faire soit au début du processus, soit à l'étape de l'archivage.

Un document est considéré comme entré dans le SMGC s'il est listé par titre, pays de délivrance et numéro de série.

Exemple : Passeport britannique n° L0123; certificat de naissance des États-Unis, New Jersey n° 4567.

11.6 Les documents non entrés dans le SMGC sont microfilmés

Les documents qui ne sont pas enregistrés en totalité dans le SMGC sont mis sur microfilm à l'étape de l'archivage.

Exemple : Le SMGC indique « tous les documents montrés »; cela signifie que les copies papier des documents doivent être microfilmés, à moins que les données ne soient enregistrées dans le SMGC à l'étape de l'archivage.

La correspondance pertinente dans le traitement d'une demande, mais qu'on ne peut entrer dans le SMGC, doit également être microfilmée.

Exemple : Lettre de rejet, lettre de retrait, copie du reçu de courrier recommandé pour les demandes abandonnées et notes au dossier.

11.7 Autres documents à microfilmer

Les agents de la citoyenneté qui traitent des cas inhabituels ou des cas exceptionnels sont responsables de s'assurer que les documents énumérés dans le tableau ci-dessous sont microfilmés.

CP 13 - Administration

11.8 Documents devant être archivés

Les documents suivants composent le dossier permanent et doivent toujours être entrés dans le SMGC ou microfilmés en même temps qu'ils sont archivés.

Demande	Documents devant être microfilmés		Documents devant être entrés dans le SMGC ou microfilmés
Genre	Dans tous les cas	En cas d'abandon ou de retrait	Note : Documents utilisés pour établir le lieu de naissance, le nom à la naissance, la filiation, et/ou statut de résident permanent, et/ou preuve de résidence, et/ou preuve de résidence en dehors du Canada.
Attribution (adultes) Réintégration	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire de demande • Formulaire de décision et/ou FEDC • Questionnaire du juge de la citoyenneté • Lettre de rejet • Formulaire de serment • Demande d'empreintes digitales (si la lettre n'a pas été générée à l'aide du SEC/SMGC) • Rapport de condamnation de la GRC • Documents du tribunal et de la police 	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondance dans laquelle CIC demande des documents (si pas entièrement générée à l'aide du SMGC) • Avis de convocation à l'examen, à l'entrevue ou à la cérémonie (si pas entièrement généré à l'aide du SMGC) • Copie de la lettre envoyée par courrier enregistré pour transmettre les derniers avis ou les dernières demandes de documents (si pas entièrement générée à l'aide du SMGC) • Lettre de retrait • Preuve de correspondance 	<p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • IMM 1000, carte RP ou confirmation de RP • Passeport • Certificat de naissance • Certificat de mariage • Toute autre information pertinente pour la décision ou le résultat final de la demande.

CP 13 - Administration

Demande	Documents devant être microfilmés		Documents devant être entrés dans le SMGC ou microfilmés
Genre	Dans tous les cas	En cas d'abandon ou de retrait	Note : Documents utilisés pour établir le lieu de naissance, le nom à la naissance, la filiation, et/ou statut de résident permanent, et/ou preuve de résidence, et/ou preuve de résidence en dehors du Canada.
	<ul style="list-style-type: none"> • Document attestant la tutelle 	envoyée par courrier recommandé (dans tous les cas d'abandon et de rejet)	
Attribution à un mineur	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire de demande • Formulaire de serment • FEDC • Lettre de refus • Demande d'empreintes digitales (si la lettre n'a pas été générée à l'aide du SMGC) • Confirmation de condamnation par la GRC • Documents du tribunal et de la police • Document attestant la tutelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondance envoyée pour demander des documents (si la lettre n'a pas été générée à l'aide du SMGC) • Copie de la lettre envoyée par courrier enregistré pour transmettre les dernières demandes de documents (si la lettre n'a pas été générée à l'aide du SMGC) • Lettre de retrait • Preuve de correspondance envoyée par courrier recommandé 	<p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Passeport ou certificat d'identité ou document de voyage • IMM 1000, carte RP ou confirmation de RP • Certificat de naissance établissant le lien de parenté • Toute autre information pertinente pour la décision ou le résultat final de la demande.
Conservation	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire de demande 	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondance envoyée pour 	Exemples :

CP 13 - Administration

Demande	Documents devant être microfilmés		Documents devant être entrés dans le SMGC ou microfilmés
Genre	Dans tous les cas	En cas d'abandon ou de retrait	Note : Documents utilisés pour établir le lieu de naissance, le nom à la naissance, la filiation, et/ou statut de résident permanent, et/ou preuve de résidence, et/ou preuve de résidence en dehors du Canada.
	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire de décision • Lettre de rejet • Documents du tribunal et de la police 	<p>demander des documents (si la lettre n'a pas été générée à l'aide du SMGC)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocation à une audience (si la lettre n'a pas été générée à l'aide du SMGC) • Copie de la lettre envoyée par courrier enregistré pour transmettre les dernières demandes de documents (si la lettre n'a pas été générée à l'aide du SMGC) • Lettre de retrait • Preuve de correspondance envoyée par courrier recommandé (dans tous les cas d'abandon et de rejet) 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificat de naissance indiquant la filiation • Preuve de citoyenneté canadienne des parents • Preuve de résidence • Toute autre information pertinente pour la décision ou le résultat final de la demande
Répudiation	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire de demande • Formulaire de 	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondance envoyée pour demander des documents (si la 	<p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preuve de résidence en

CP 13 - Administration

Demande	Documents devant être microfilmés		Documents devant être entrés dans le SMGC ou microfilmés
Genre	Dans tous les cas	En cas d'abandon ou de retrait	Note : Documents utilisés pour établir le lieu de naissance, le nom à la naissance, la filiation, et/ou statut de résident permanent, et/ou preuve de résidence, et/ou preuve de résidence en dehors du Canada.
	<p>décision</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preuve de résidence en dehors du Canada • Preuve d'acquisition d'une citoyenneté étrangère • Lettre de rejet 	<p>lettre n'a pas été générée à l'aide du SMGC)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocation à une audience (si la lettre n'a pas été générée à l'aide du SMGC) • Copie de la lettre envoyée par courrier enregistré pour transmettre les derniers avis ou les dernières demandes de documents (si la lettre n'a pas été générée à l'aide du SMGC) • Lettre de retrait • Preuve de correspondance envoyée par courrier recommandé (dans tous les cas d'abandon et de rejet) 	<p>dehors du Canada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preuve de citoyenneté canadienne ou passeport canadien • Toute autre information pertinente pour la décision ou le résultat final de la demande.
Preuve de citoyenneté	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire de demande 	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondance envoyée pour demander des documents (si la lettre n'a pas été 	<p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificat de naissance ou passeport canadien

CP 13 - Administration

Demande	Documents devant être microfilmés		Documents devant être entrés dans le SMGC ou microfilmés
Genre	Dans tous les cas	En cas d'abandon ou de retrait	Note : Documents utilisés pour établir le lieu de naissance, le nom à la naissance, la filiation, et/ou statut de résident permanent, et/ou preuve de résidence, et/ou preuve de résidence en dehors du Canada.
		générée à l'aide du SMGC) <ul style="list-style-type: none"> • Copie de la lettre envoyée par courrier recommandé pour demander des documents (si la lettre n'a pas été générée à l'aide du SMGC) • Lettre de retrait • Preuve de correspondance envoyée par courrier recommandé 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute autre information pertinente pour la décision ou le résultat final de la demande.

Demande	Documents		
Genre	Dans tous les cas	En cas de retrait par le ministre	En cas de révocation par le gouverneur en conseil
Révocation	<ul style="list-style-type: none"> • Avis d'intention de révoquer la citoyenneté • Correspondance de l'intéressé au sujet du renvoi à la Cour fédérale • Avis de dépôt 	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondance adressée à l'intéressé • Toute autre information pertinente pour la décision ou le résultat final de la demande. 	<ul style="list-style-type: none"> • Décret indiquant la date de révocation • Copie de la correspondance adressée à divers organismes (ASFC, Passeports) • Toute autre information pertinente pour la décision ou le résultat final de la

CP 13 - Administration

	<p>d'appel à la Cour fédérale</p> <ul style="list-style-type: none">• Décision de la Cour fédérale• Avis au gouverneur en conseil• Toute autre information pertinente pour la décision ou le résultat final de la demande.		demande.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------

Sujets connexes : Politique en cas d'abandon, retrait d'une demande

11.9 Archivage des demandes de recherche

Dans une demande de recherche, on utilise des renseignements personnels à des fins administratives. Conformément à l'article 4 du *Règlement de la Loi sur la protection des renseignements personnels*, les demandes de recherche seront conservées pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative.

Comme les clients peuvent demander une recherche à tout moment, il vaut mieux, pour la gestion des risques, que les fonctionnaires de CIC tiennent un dossier électronique complet et exact des demandes de recherche dans le SMGC.

Pour de plus amples informations sur les demandes de recherche, voir **Recherche de dossiers**.

Pour de plus amples informations sur l'établissement de l'identité, voir **Établir l'identité des demandeurs**.

12. Traduction des documents dans le cas des demandes faites à l'étranger

12.1 Dans cette section

Cette section traite des politiques et des procédures à appliquer en ce qui concerne la traduction des documents soumis aux ambassades du Canada par des clients qui vivent à l'extérieur du Canada.

12.2 Politique

Aucune exigence n'impose l'attestation sous serment des traductions des documents soumis par des clients qui vivent à l'extérieur du Canada si elles sont vérifiées par un fonctionnaire de l'ambassade. La traduction peut être faite par le client, un parent ou un ami, à condition que le document soit vérifié par un fonctionnaire de l'ambassade. L'ambassade peut accepter des

CP 13 - Administration

documents traduits en anglais ou en français ordinaire si elle est disposée à vérifier les documents et si elle en a la capacité.

12.3 Procédure

Lorsqu'il reçoit des documents traduits en anglais ou en français, le fonctionnaire de l'ambassade doit :

- examiner minutieusement la traduction pour s'assurer que son contenu correspond au document original sur lequel elle se fonde;
- apposer un tampon (ou écrire la mention) « TRADUCTION AUTHENTIQUE VÉRIFIÉE » ainsi que le timbre à l'encre de l'ambassade sur le document;
- parapher le document.

13. Mise à jour de la fiche relative au droit d'établissement IMM1000 après l'obtention de la citoyenneté canadienne

13.1 Dans cette section

Cette section traite de la mise à jour de la fiche relative au droit d'établissement IMM 1000.

13.2 Contexte

Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) a la responsabilité d'accorder ou de déterminer le statut relatif à la résidence permanente et à la citoyenneté des personnes au Canada. Les documents délivrés par le Ministère doivent refléter fidèlement le statut de leurs titulaires.

La fiche relative au droit d'établissement est un document historique qui contient des renseignements personnels sur le titulaire du document, y compris des détails relatifs à l'immigration. La fiche facilite l'entrée au Canada et donne accès à divers programmes et services gouvernementaux, mais elle demeure la propriété du gouvernement du Canada. Afin de sauvegarder l'intégrité du document, CIC met à jour la fiche relative au droit d'établissement au moment où son titulaire devient citoyen canadien. Pour ce faire, le personnel de CIC appose un timbre sur le document portant le libellé « Le titulaire n'est plus résident permanent ».

La mise à jour du statut du titulaire de la fiche relative au droit d'établissement ne change pas le caractère historique du document, parce qu'elle ne modifie ni n'atténue l'information imprimée au moment de l'établissement. Le document est remis à son titulaire, car il contient des renseignements personnels à son sujet.

13.3 Exigences de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR)

Le pouvoir en vertu duquel CIC met à jour la fiche relative au droit d'établissement est décrit dans la LIPR au paragraphe 2(1) :

« résident permanent » signifie une personne qui a le statut de résident permanent et qui n'a pas perdu ce statut au titre de l'article 46.

CP 13 - Administration

46. (1) Emportent perte du statut de résident permanent les faits suivants

(a) l'obtention de la citoyenneté canadienne; [...]

Par conséquent, le libellé du timbre reflète fidèlement le statut du titulaire du document.

La fiche relative au droit d'établissement IMM 1000 des résidents permanents qui deviendront citoyens canadiens sera estampillée pour mettre leur statut à jour.

13.4 Procédure

Information transmise aux demandeurs

Les demandeurs sont informés par écrit, dans les avis de convocation, de la nécessité d'apporter leur fiche relative au droit d'établissement IMM 1000 (ainsi que leur carte de résident permanent, le cas échéant) à l'examen, à l'entrevue et à la cérémonie. Le personnel du bureau local peut aussi les informer de cette exigence oralement, à n'importe quel moment du processus.

Lorsqu'il s'agit d'une demande de citoyenneté non simultanée pour un enfant mineur de moins de 14 ans, le CTD-Sydney fait parvenir une note au client lui demandant de retourner la copie originale IMM 1000 (et/ou la carte RP, s'il y a lieu) avant de lui poster le certificat de citoyenneté.

Déclaration de la perte ou du vol de la fiche relative au droit d'établissement par un demandeur

Les demandeurs doivent remplir une déclaration solennelle CIT 0459 lorsqu'ils affirment ne pas être en mesure de présenter leur fiche relative au droit d'établissement (IMM1000) parce que cette dernière a été perdue, volée ou détruite. Cette déclaration peut être faite à n'importe quelle étape du processus. Si un demandeur fait une telle déclaration lors d'une cérémonie, il incombe au personnel du bureau local de décider si le client doit remplir la déclaration à la cérémonie ou si un nouveau rendez-vous est fixé lors duquel le demandeur devra apporter la déclaration dûment remplie.

Une fois que le client a acquis la citoyenneté canadienne, le bureau local met à jour le Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL) en indiquant que le document a été perdu ou volé, et qu'il n'a pas été estampillé à la cérémonie de citoyenneté. Si, dans le SSOBL, il est indiqué que le demandeur est en voie de demander une copie certifiée du formulaire IMM1000 (Vérification de l'entrée), le personnel du bureau local avisera le Centre des demandes de renseignements (CDR) que l'intéressé a acquis la citoyenneté canadienne afin que le CDR appose le timbre sur la copie avant de l'envoyer au client.

Apposition du timbre sur la fiche relative au droit d'établissement

Le timbre a été conçu pour être apposé sur toutes les versions des IMM 1000, y compris sur la petite fiche d'établissement, qui peut être estampillée au verso. La fiche relative au droit d'établissement originale ou la copie certifiée émise par le CDR (pas les photocopies ou les autres reproductions) est estampillée lorsque les demandeurs se présentent à la cérémonie de citoyenneté, immédiatement avant de procéder à la prestation du serment de citoyenneté. L'apposition du timbre est faite lors de toutes les cérémonies, aussi bien les cérémonies spéciales que celles qui ont lieu à l'extérieur du bureau local.

CP 13 - Administration

Si un demandeur présente un IMM 1000 plastifié ou sur lequel il est impossible d'apposer un timbre, il est nécessaire d'inscrire une note dans le SSOBL et d'y indiquer la condition du document et les raisons pour lesquelles il est impossible d'y apposer le timbre. Lorsque le document a été plastifié, celui-ci doit être perforé à l'aide d'un poinçon.

Puisque le statut de résident permanent a été confirmé avant l'attribution de la citoyenneté, il n'est pas nécessaire de demander au demandeur de se procurer une copie certifiée de la fiche relative au droit d'établissement dans le seul but d'y apposer un timbre lors de la cérémonie.

Oubli de la fiche relative au droit d'établissement IMM 1000

Le personnel du bureau local prend les arrangements nécessaires avec le demandeur pour que celui-ci se présente, avec sa fiche relative au droit d'établissement IMM 1000, à une autre cérémonie.

Les agents doivent faire preuve de discernement pour déterminer s'ils autorisent exceptionnellement un demandeur à participer à la cérémonie; en pareil cas, ils informent celui-ci qu'il deviendra citoyen canadien, mais qu'il ne recevra qu'un document commémoratif à cette occasion. La déclaration CIT 0467 est remplie au moment de la cérémonie et une copie peut être remise au demandeur. Une enveloppe sur laquelle est inscrite l'adresse du bureau local est remise au client pour faciliter l'envoi de la fiche relative au droit d'établissement. Le dossier du demandeur, qui comprend le certificat de citoyenneté (carte), sera retenu au bureau local jusqu'à ce que l'intéressé apporte ou envoie sa fiche relative au droit d'établissement pour la faire estampiller, ou qu'il remplisse une déclaration solennelle CIT 0459, le cas échéant. Des notes de cas sont ajoutées dans le Système mondial de gestion des cas (SMGC) pour assurer le suivi adéquat du dossier.

Centre de demande de renseignements (CDR)

Le CDR de l'immigration traite les demandes de vérification d'admission et prépare les copies certifiées des fiches relatives au droit d'établissement. Quand les systèmes du Ministère indiquent que la citoyenneté a été attribuée, le CDR appose le même timbre que celui qui est utilisé aux cérémonies de citoyenneté sur les copies certifiées des fiches relatives au droit d'établissement demandées par les citoyens canadiens.

CTD-Sydney

Dans le cas de mineurs de moins de 14 ans présentant une demande non simultanée et de demandeurs en vertu de l'alinéa 5(2)b) qui ont le statut de résident permanent, l'IMM 1000 sera estampillée et/ou la carte RP recouverte par le CTD-Sydney. Le CTD-Sydney écrira au client pour lui demander de retourner sa fiche relative au droit d'établissement ou sa carte RP. Lorsque le CTD-Sydney aura reçu le document en question, il y apposera un timbre et le retournera au client en y joignant le certificat de citoyenneté. Le CTD-Sydney suivra les mêmes procédures que celles suivies par les bureaux locaux en ce qui a trait aux déclarations et à l'ajout de commentaires dans le SSOBL.

CP 13 - Administration

14. Révocation de la carte de résident permanent après l'obtention de la citoyenneté

14.1 Dans cette section

Cette section traite de la politique et des procédures ayant trait à la révocation de la carte de résident permanent (carte RP) au moment où son détenteur devient citoyen canadien.

14.2 Contexte

La carte RP a été conçue essentiellement pour éviter les problèmes que pose l'usage frauduleux de l'IMM 1000. Ainsi, pour protéger l'intégrité de ce document, on a élaboré des règlements et des procédures strictes. Parmi ces mesures, il y a notamment des dispositions relatives à la production, à la distribution et à la destruction de la carte RP.

Les personnes qui ont obtenu le statut de résident permanent après le 28 juin 2002 reçoivent automatiquement une carte RP, en application du paragraphe 31(1) du Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés, en même temps qu'une Confirmation de résidence permanente (IMM 5292), qui remplace la fiche relative au droit d'établissement. L'IMM 5292 atteste l'obtention du droit d'établissement à une date donnée et contient des renseignements personnels enregistrés précédemment sur l'IMM 1000, notamment des renseignements concernant l'immigration du titulaire. Il facilite l'accès à divers programmes et services gouvernementaux fédéraux et provinciaux. L'IMM 5292 se distingue essentiellement de l'IMM 1000 du fait que la copie du titulaire porte la mention préimprimée « NON VALIDE POUR VOYAGER/NOT VALID FOR TRAVEL ». Par conséquent, lorsque le détenteur acquiert la citoyenneté canadienne, il n'est pas nécessaire de mettre à jour l'IMM 5292 pour indiquer son changement de statut, puisque seule la carte RP peut être utilisée pour voyager.

Il est toutefois important de noter que CIC continuera de mettre à jour la fiche relative au droit d'établissement des personnes qui ont obtenu la carte RP sur la foi de leur IMM 1000. On y apposera le timbre « Le titulaire n'est plus résident permanent » au moment où le titulaire obtiendra la citoyenneté canadienne.

14.3 Exigences du Règlement

Aux termes de l'alinéa 60a) du *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés*,

« La carte de résident permanent est révoquée dans les cas suivants : a) le titulaire obtient la citoyenneté canadienne [...]. » En outre, le paragraphe 53(2) du *Règlement* stipule que « La carte de résident permanent demeure en tout temps la propriété de Sa Majesté du chef du Canada et doit être renvoyée au ministère à la demande de celui-ci. »

14.4 Politique

La loi oblige CIC à révoquer les cartes RP et, à cette fin, elle lui confère les pouvoirs nécessaires. Il est raisonnablement possible de le faire lorsque la personne reçoit son certificat de citoyenneté (carte). Cette politique devrait être lue conjointement avec la politique sur la **mise à jour de la fiche relative au droit d'établissement IMM 1000 après l'obtention de la citoyenneté canadienne** (section 13).

CP 13 - Administration

14.5 Procédures

Informé le demandeur

Le demandeur est informé par écrit, dans l'avis de convocation à l'examen, à l'entrevue et à la cérémonie, qu'il devra apporter sa carte RP et son IMM 1000 lorsqu'il sera convoqué. Le personnel du bureau local peut aussi l'en informer verbalement, à un moment ou à un autre du processus.

Lorsqu'il s'agit d'une demande de citoyenneté non simultanée pour un enfant mineur de moins de 14 ans, le CTD-Sydney fait parvenir une note au client lui demandant de retourner la copie originale IMM 1000 et/ou la carte RP avant de poster le certificat de citoyenneté directement au client.

Le demandeur signale que sa carte RP a été perdue ou volée

Lorsque le client informe le personnel de CIC que sa carte RP a été perdue, volée ou détruite, il faut lui remettre le formulaire intitulé *Déclaration solennelle concernant une carte de résident permanent perdue, volée, détruite ou non reçue* (IMM 5451), et ce, peu importe l'étape du processus d'attribution de la citoyenneté ayant lieu avant la cérémonie.

Si le client informe le personnel de CIC au moment de la cérémonie que sa carte RP a été perdue, volée ou détruite, il incombe au bureau local de décider si le client doit remplir le formulaire intitulé *Déclaration solennelle* concernant une carte de résident permanent ou une fiche relative au droit d'établissement (IMM 1000) perdue, volée ou détruite (CIT 0459F ou IMM 5451F) au moment de la cérémonie ou s'il faut lui fixer une autre date de cérémonie pour qu'il revienne avec le formulaire CIT 0459F ou IMM 5451F rempli.

Il faut informer l'ASFC – Renseignement lorsqu'une carte RP a été perdue, volée ou détruite et n'a donc pu être révoquée à la cérémonie de citoyenneté. Dès que possible après la cérémonie (préférentiellement le jour même), le bureau local enverra un courriel à PRC Sydney-Urgent, en indiquant le nom du client, sa date de naissance et son numéro d'ID du SSOBL ou de carte RP, et que l'IMM 5451F ou le CIT 0459F a bien été reçu. Le bureau local placera l'IMM 5451F ou le CIT 0459F dans le dossier du demandeur. Le CTD-Sydney annulera la carte dès réception du courriel, ce qui créera automatiquement une ENI de type 28 dans le SSOBL. Il créera également une entrée « document perdu/volé » dans la base de données DPVF du SSOBL, qui est automatiquement reliée à la ligne d'inspection primaire au point d'entrée de l'aéroport.

Révocation de la carte RP

Le demandeur remet sa carte RP au moment de la cérémonie de la citoyenneté, immédiatement avant de prononcer le serment. La révocation a lieu à toutes les cérémonies, aussi bien les cérémonies spéciales que celles qui ont lieu en dehors du bureau local. La liste nominative ou des participants sert de feuille de contrôle pour inscrire des renseignements supplémentaires s'il y a lieu. Le SSOBL est mis à jour lorsque la carte est retournée au Centre de traitement des demandes pour la carte RP de Sydney, en Nouvelle-Écosse.

CP 13 - Administration

Le demandeur oublie d'apporter sa carte RP

Le personnel du bureau local prend les arrangements nécessaires avec le demandeur pour que celui-ci, muni de sa carte, se présente à une autre cérémonie. Les agents feront preuve de discernement pour déterminer s'il y a lieu de faire une exception et d'autoriser le demandeur à participer à la cérémonie, en précisant qu'il obtiendra la citoyenneté, mais que seul le document commémoratif lui sera remis à ce moment-là. Par exemple, lorsqu'il s'agit de tournées de cérémonies (en région éloignée) tenues seulement deux fois l'an, il pourrait s'avérer impossible pour le client de revenir en personne assister à une autre cérémonie le même jour. Dans ce cas, le demandeur remplit la déclaration CIT 0468 au moment de la cérémonie, et une copie peut lui être remise. Une enveloppe avec l'adresse du bureau local lui est remise pour faciliter l'envoi de la carte RP. Le dossier du demandeur, qui comprend le certificat de citoyenneté (carte), sera retenu au bureau local jusqu'à ce que le demandeur apporte ou envoie sa carte RP.

Si le client ne se présente pas de nouveau avec sa carte ou s'il ne l'envoie pas dans les 30 jours suivant la cérémonie, le bureau local lui envoie un avis de rappel, puis un deuxième, 90 jours plus tard. Après six mois, le dossier de citoyenneté et le certificat sont retournés au CTD-Sydney en vue d'être archivés. Le bureau local devrait alors verser une note dans le SMGC à cet effet.

Le demandeur envoie sa carte RP au CTD-Sydney à des fins de renouvellement

Si le demandeur n'a pas sa carte RP du fait qu'il l'a envoyée au CTD-Sydney pour la faire renouveler, le bureau local doit s'assurer que le CTD n'enverra pas une nouvelle carte RP au demandeur puisqu'il n'est plus résident permanent. Le bureau local doit envoyer un courriel urgent à l'adresse PRC-Sydney-Urgent et demander l'annulation de la demande de nouvelle carte RP, en indiquant le numéro d'ID du SSOBL (ICU dans le SMGC), la date de la demande de nouvelle carte et la date à laquelle le demandeur a obtenu la citoyenneté canadienne.

14.6 Procédures d'exception pour les mineurs

Dans le cas d'un mineur de moins de 14 ans dont la demande n'a pas été présentée simultanément, le document IMM 1000 et/ou la carte RP seront recouverts par le CTD-Sydney. Ce dernier écrira au client pour lui demander de retourner son IMM1000 et/ou sa carte RP. Lorsque le CTD-Sydney recevra l'IMM 1000 et/ou la carte RP, la carte de citoyenneté sera envoyée au client par la poste. Il incombera au CTD-Sydney de faire la mise à jour dans le SSOBL.

14.7 Destruction des cartes RP

Les cartes RP révoquées aux cérémonies de citoyenneté doivent être envoyées à l'adresse suivante en vue d'être détruites :

Centre de traitement des demandes pour la carte RP
B.P. 9000
Sydney (Nouvelle-Écosse)
B1P 6K7