



Immigration, Réfugiés  
et Citoyenneté Canada

Immigration, Refugees  
and Citizenship Canada

# ENF 27

## Carte de résident permanent

Canada 

## ENF 27 Carte de resident permanent

1	Objet du chapitre.....	7
2	Objectifs du programme .....	7
2.1	Objectifs de la CRP .....	7
2.2	La CRP dans le contexte international .....	8
3	Loi et Règlement .....	8
3.1	Intention de la Loi et du Règlement.....	9
3.2	Autres dispositions réglementaires – Partie 17 (Transport) / Partie 21 (Abrogation et entrée en vigueur) .....	12
3.3	Formulaires et troussees.....	13
4	Instruments et délégations .....	14
5	Politique ministérielle .....	14
5.1	Conditions générales de délivrance de la CRP .....	15
5.2	Conditions générales imposées aux personnes qui demandent une CRP .....	15
5.3	CRP délivrées aux résidents permanents en vertu de la LIPR .....	17
5.4	Intégrité des données et CRP.....	17
5.5	Procédures de correction – Documents du résident permanent .....	18
5.6	Procédures du CDR.....	19
6	Définitions .....	21
6.1	Acronymes .....	21
7	Procédure : CRP fournies aux nouveaux résidents permanents .....	22
7.1	Rôles et responsabilités .....	22
7.2	Procédures à l'étranger.....	23
7.3	Résidents permanents à l'étranger sans CRP .....	24
7.4	Procédures aux points d'entrée .....	25
7.5	Rappel concernant les adoptions à l'étranger / Noms acquis du conjoint.....	27
7.6	Titulaires de CRP valides pendant un an assujettis à un contrôle secondaire .....	28
7.7	Contrôle secondaire des titulaires de titres de voyage temporaires .....	28
7.8	Procédures aux bureaux intérieurs .....	29
7.9	Procédures concernant les renseignements manquants durant le contrôle des demandes de résidence permanente (PDE/bureaux intérieurs) .....	30
7.10	Distribution du formulaire Confirmation de résidence permanente [IMM 5292B ou IMM 5688E] .....	30
7.11	Signaler une carte perdue et autres déclarations au Télécentre .....	31
8	Procédure : CRP délivrées sur demande.....	32
8.1	Conditions générales .....	33
8.2	Autres conditions .....	33
8.3	Restrictions statutaires .....	34
8.4	Demandes incomplètes retournées aux clients .....	35
8.5	Demandes en suspens .....	35
8.6	Renvoi de la demande à un bureau local d'IRCC.....	36
8.7	Procédures relatives aux renvois particuliers.....	37
8.8	Renvois à l'ASFC .....	39
8.9	Fermeture des dossiers inactifs présumés abandonnés.....	39
8.10	Refus d'une demande de CRP.....	40
9	CRP annulées et révoquées .....	41
9.1	Remise volontaire de la CRP .....	41
9.2	CRP perdues ou volées .....	41
10	Procédure : Lignes directrices générales pour la distribution des CRP par les bureaux locaux d'IRCC .....	42
10.1	Nouveaux résidents permanents .....	42
10.2	Autres résidents permanents .....	43
10.3	Réception des CRP au bureau local d'IRCC.....	43

## ENF 27 Carte de resident permanent

10.4 Procédures de suivi des CRP envoyées à un bureau local d'IRCC chargé de la distribution .....	43
10.5 Distribution aux clients.....	45
10.6 Destruction des CRP non distribuées .....	47
10.7 CRP perdues pendant un transfert entre des bureaux locaux d'IRCC .....	47
10.8 Saisie de CRP.....	48
11 Procédure : Assurance de la qualité et carte EP .....	48
12 Procédure : Recouvrement des coûts.....	49
Appendice A Assurance de la qualité .....	50
Appendice B Saisie de CRP .....	55
Appendice C CRP déclarées perdues ou volées .....	56
Appendice D Renseignements exigés sur le formulaire de demande .....	60
Appendice E Bureaux de distribution de la CRP.....	68
Appendice F Politique relative aux noms inscrits sur la CRP.....	71

## Mises à jour du chapitre

### Liste par date

#### 2016-03-15

Section 7.2 – Mise à jour de la référence à la délivrance d'une « vignette électronique » pour faciliter les voyages des clients dispensés de visa avec un permis de séjour temporaire (PST) ou une confirmation de résidence permanente (CDRP).

#### 2015-08-01

- Des changements ont été apportés dans tout le guide ENF 27 afin de faire référence à l'IMM 5688.
- Section 7.3 – Mise à jour des documents avec lesquels les résidents permanents canadiens doivent voyager pour revenir au Canada par voie aérienne
- Section 7.8 – Mise à jour des procédures intérieures en ce qui a trait aux considérations liées à l'examen d'une personne aux fins de résidence permanente

#### 2014-11-28

Des changements ont été apportés aux sections suivantes :

- Section 10.5 – Distributions aux clients
- Appendice E – Un changement d'adresse a été effectué pour le bureau de distribution de la carte RP à Vancouver.

#### 2006-01-26

La présente version du chapitre ENF 27, Carte de résident permanent (carte RP), a fait l'objet d'une révision approfondie et remplace toute version antérieure. Il est recommandé d'accorder une attention particulière aux changements faisant suite à la dernière modification du *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés* (voir l'extrait du REIR (DORS/2004—167 22 juillet 2004), ci après) ainsi qu'aux mises à jour effectuées dans les sections suivantes :

- Section 3.1 – Loi et Règlement
- Section 5.6 – Procédures du CDR
- Section 7.4 – Procédures aux points d'entrée
- Section 7.7 – Contrôle secondaire des titulaires de titres de voyage temporaires
- Section 7.10 – Distribution du formulaire Confirmation de résidence permanente [IMM 5292B]
- Section 9.2 – Cartes RP perdues ou volées / Nouvel appendice C – Cartes RP déclarées perdues ou volées

## ENF 27 Carte de resident permanent

- Section 10.4 – Procédures de suivi des cartes de résident permanent envoyées à un bureau local de CIC chargé de la distribution
- Section 10.5 – Distribution aux clients  
Appendice E : Un changement d'adresse a été effectué pour le bureau de distribution de la carte RP à Vancouver.
- Section 10.7 – Cartes perdues pendant un transfert entre des bureaux locaux de CIC
- Section 10.8 – Saisie de cartes RP / Nouvel appendice B – Saisie de cartes RP
- Section 11 – Procédure : Assurance de la qualité et carte RP / Nouvel appendice A – Assurance de la qualité (comprend les procédures et les listes de contrôle associées)
- Dans le but de clarifier certaines dispositions relatives à la carte RP, le *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés* a fait l'objet de modifications de forme qui ont été publiées dans la *Gazette du Canada* le 11 août 2004.

Extrait du REIR (DORS/2004—167 22 juillet, 2004)

### Effet des règlements

Les modifications apportées au règlement :

- Clarifient les exigences pour la délivrance d'une carte de résident permanent (carte RP);
- Offrent un plus large éventail de documents pouvant être fournis au soutien d'une demande de carte RP;
- Précisent que le résident permanent, qui n'a pas fourni les renseignements obligatoires pour l'obtention de la carte de résident permanent, doit présenter une demande pour que cette dernière lui soit délivrée;
- Imposent la production de renseignements obligatoires additionnels au ministère pour qu'une carte RP soit délivrée;
- Clarifient les délais et le processus de distribution pour les CRP.

### Nature des modifications

Les modifications précisent que les cartes de résident permanent (cartes de RP) indiquent le statut des résidents permanents, qu'elles aient été remises à une personne devenue résidente permanente en vertu de la LIPR, délivrées à un résident permanent qui a obtenu ce statut en vertu de l'ancienne loi ou délivrées, à la suite d'une demande, à un résident permanent ayant obtenu son statut en vertu de la LIPR. Les modifications précisent également que les demandeurs doivent remplir les mêmes exigences, qu'ils présentent une demande pour obtenir une première carte de RP ou pour renouveler celle qu'ils possèdent déjà. Les modifications simplifient le libellé du règlement et précisent que la carte de RP doit être demandée au Canada.

[...]Les modifications suppriment l'obligation de fournir une copie certifiée et élargissent l'éventail des documents que les demandeurs de la carte de résident permanent peuvent présenter à l'appui de leur demande. Afin de maintenir l'intégrité du processus, une disposition supplémentaire prévoit toutefois que les demandeurs

## ENF 27 Carte de résident permanent

doivent produire les pièces originales de ces documents lorsqu'ils se présentent pour obtenir leurs cartes.

[...]Les modifications prévoient que le résident permanent doit communiquer cette information dans les 180 jours suivant son entrée au Canada pour obtenir sa carte. Les résidents permanents qui ne rencontrent pas ces exigences seront tenus de demander une carte de RP et de payer les frais de traitement prévus.

Enfin, les modifications clarifient le processus de distribution des cartes RP. Elles prévoient que le ministère indique, dans un avis qu'il envoie au demandeur, l'heure et le lieu où celui-ci doit se présenter pour obtenir sa carte. Si le demandeur ne s'exécute pas dans les 180 jours suivant la date où l'avis a été posté, la carte est détruite, et l'intéressé doit présenter une nouvelle demande. Ces modifications [...] précisent également le moment où la carte est délivrée ainsi que les formalités applicables.

## 1 Objet du chapitre

Le présent chapitre décrit, à l'intention des employés d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) et de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), au Canada et à l'étranger, des lignes directrices de politique et de procédure visant tous les aspects de la carte de résident permanent (CRP), notamment :

- la délivrance, l'expédition, la distribution, l'expiration et la révocation;
- les critères de demande, les normes concernant les documents et les trousseaux;
- l'exécution de la loi, les investigations et le contrôle de la qualité;
- la lutte antifraude et l'assurance de la qualité;
- le remplacement des CRP déclarées perdues, volées ou endommagées.

**Tableau 1 : Renvois aux chapitres traitant de procédures connexes**

Perte de statut de résident permanent	PDE, bureaux d'IRCC au Canada	ENF 23
Détermination du statut de résident permanent	Bureaux des visas	OP 10
Audiences de la Section d'appel de l'immigration (SAI) de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR)	Bureaux intérieurs CTD-CRP	ENF 19
Obligation des transporteurs	ASFC Gestion des points d'entrée et de la frontière	ENF 15
Contrôle à un PDE	ASFC Exécution de la loi	ENF 4

Le présent chapitre peut être consulté en ligne sur le site Internet d'IRCC :  
<http://www.cic.gc.ca>

On trouve également sur le site des mises à jour et des renseignements supplémentaires dans la section portant sur la CRP : <http://www.cic.gc.ca/francais/carte-rp/index.html>

## 2 Objectifs du programme

### 2.1 Objectifs de la CRP

La CRP vise :

- à mettre un terme à l'utilisation frauduleuse du Visa d'immigrant et de la fiche relative au droit d'établissement [IMM 1000] par des particuliers, des organisations de migration clandestine, des criminels et des terroristes potentiels;

## ENF 27 Carte de resident permanent

- à produire un document sûr et lisible par machine que les lignes aériennes et les agences de contrôle à l'étranger peuvent facilement vérifier conformément aux normes internationales;
- à instaurer un processus sécuritaire de délivrance;
- à confirmer le statut des résidents permanents qui veulent revenir au Canada.

## 2.2 La CRP dans le contexte international

La CRP constitue un nouveau secteur d'activité pour IRCC. Proposée d'abord dans le cadre du processus de consultation lié à la révision de la législation, cette importante initiative a été appuyée par le projet de loi C-11 qui prévoit la délivrance d'une attestation de statut aux résidents permanents. La mise en place d'une attestation sûre et fiable constitue un élément clé du plan stratégique établi par IRCC pour combattre les organisations de trafic de personnes et de passage de clandestins. En réponse à ces priorités, les pays membres de l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI) se sont engagés à améliorer les documents de voyage internationaux. Diverses initiatives de normalisation des titres de voyage ont ainsi été regroupées sous le Programme de facilitation de l'OACI et ont mené à l'adoption de concepts modernes pour la vérification des passagers aériens. Les États signataires, dont le Canada, se sont engagés à atteindre une efficacité maximale dans leurs activités de contrôle frontalier, sans compromettre les fonctions de sécurité et d'exécution de la loi, aux fins d'appuyer la productivité du transport aérien et d'améliorer la qualité du service à la clientèle.

Les principales stratégies proposées par l'OACI incluent l'adoption de spécifications techniques uniformisées pour faciliter l'inspection automatisée des passagers tout en prévenant la fraude liée aux documents de voyage. Les documents canadiens délivrés par le Bureau des passeports et IRCC ont été révisés afin d'y inclure les renseignements normalisés essentiels à l'interopérabilité des systèmes à l'échelle mondiale, notamment pour la lecture par machine à l'étranger et aux points d'entrée (PDE) canadiens.

Les premières CRP ont été délivrées le 28 juin 2002, date d'entrée en vigueur de la LIPR, et sont venues remplacer le document papier Visa d'immigrant et de la fiche relative au droit d'établissement [IMM 1000] délivré auparavant à tous les résidents permanents. La CRP accroît la sécurité à la frontière du Canada en améliorant l'intégrité du processus d'immigration. Document conforme aux normes internationales visant à faciliter le contrôle, la carte constitue pour les titulaires une preuve pratique et fiable de leur statut de résident permanent lorsqu'ils viennent au Canada à bord d'un transporteur commercial.

La CRP contient les mêmes renseignements, sous forme de données encodées, que ceux imprimés sur la Confirmation de résidence permanente [IMM 5292] ou l'ancien IMM 1000. Ces renseignements sont protégés aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

## 3 Loi et Règlement

## ENF 27 Carte de resident permanent

La *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR) est une loi cadre, c'est à dire que les détails procéduraux concernant la délivrance des attestations de statut aux fins de la production des CRP n'y sont pas prescrits. Une procédure administrative en la matière était envisageable, mais compte tenu du besoin d'assurer la transparence et d'obtenir la conformité des demandeurs et des transporteurs, les règlements constituaient la seule option viable. Conformément à L31(1), « il est remis au résident permanent [...] une attestation de statut ». L'alinéa 32f) de la *Loi* prévoit des dispositions réglementaires qui portent notamment sur « [...] les cas de délivrance, de renouvellement ou de révocation de l'attestation de statut... »

### 3.1 Intention de la Loi et du Règlement

La LIPR et son Règlement visent :

- à préciser les circonstances dans lesquelles la CRP doit être remise à des personnes qui deviennent des résidents permanents en vertu de la Loi;
- à indiquer dans quels cas une CRP est délivrée sur demande aux personnes qui ont acquis le statut de résident permanent en vertu de lois précédentes ou qui, étant devenues des résidents permanents aux termes de la Loi, n'ont pas reçu de CRP;
- à préciser les conditions de renouvellement ou de révocation de la CRP, ainsi qu'à définir la procédure de demande applicable dans ces cas;
- à obliger les transporteurs à demander la CRP avant d'autoriser l'embarquement de passagers qui prétendent être des résidents permanents du Canada;
- à établir que la CRP est la propriété du gouvernement du Canada.

Le tableau suivant résume les pouvoirs conférés par la LIPR et le Règlement à l'égard de la CRP.

Pour obtenir de l'information sur :	Voir :
Pouvoir relatif à la CRP : En vertu de la LIPR, IRCC doit remettre aux résidents permanents une attestation de leur statut.	L31(1)
Pouvoir d'adopter des règlements: La LIPR autorise l'adoption de règlements qui portent sur la délivrance, le renouvellement ou la révocation d'une attestation de statut.	L32f)
Présomptions générales:  Sauf décision contraire d'un agent, il est établi qu'une personne munie d'une CRP est présumée avoir le statut de résident permanent.  Sauf décision contraire d'un agent, la personne qui ne peut présenter une CRP et qui est à l'extérieur du Canada est	L31(2)

## ENF 27 Carte de résident permanent

présumée ne pas avoir ce statut de résident permanent.	
<p>Contrôle à l'étranger de personnes sans CRP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voir les chapitres ENF 23, Perte du statut de résident permanent et OP 10 , Détermination du statut de résident permanent.</li> <li>• Voir le chapitre ENF 23, Perte de statut du résident permanent, section 7.7, Déterminations fondées sur des considérations humanitaires.</li> </ul> <p>[Voir également le chapitre ENF 19, Audiences de la Section d'appel de l'immigration (SAI) de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR)]</p>	<p>L31(3)a)</p> <p>L31(3)b)</p> <p>L31(3)c)</p>
Exclusion: La délivrance obligatoire d'une CRP aux termes du paragraphe L31(1) ne s'applique pas à la personne qui est un résident permanent au sens de l'ancienne loi.	L200
Demande de CRP au Canada seulement: Demandes présentées à un Centre de traitement des demandes au Canada.	R11(4)
<p>La CRP est une attestation de statut remise à deux catégories de personnes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elle est remise automatiquement aux nouveaux résidents permanents.</li> <li>• Elle est délivrée sur demande aux résidents permanents visés par la législation actuelle ou antérieure.</li> </ul>	<p>R53(1)a)</p> <p>R53(1)b)</p>
La CRP demeure la propriété du gouvernement.	R53(2)
<p>Période de validité de la CRP :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elle est délivrée en général pour une période de cinq ans.</li> </ul> <p>Dans certains cas, elle sera valide pendant un an :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la personne conteste une décision de révocation du statut à l'étranger. Voir chapitre ENF 23, Perte du statut de résident permanent et ENF 19, Audiences de la Section d'appel de l'immigration (SAI) de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR).</li> <li>• Si la personne fait l'objet d'un rapport L44(1) de la Loi. Voir les chapitres ENF 1, Interdiction de territoire et ENF 5, Rédaction des rapports en vertu de L44(1).</li> <li>• Si la personne conteste une mesure de renvoi aux termes</li> </ul>	<p>R54(1)</p> <p>R54(2)a)</p> <p>R54(2)b)</p> <p>R54(2)c)</p> <p>R54(2)d)</p>

## ENF 27 Carte de resident permanent

<p>de L44(2). Voir les chapitres ENF 10, Renvois et ENF 5, Rédaction des rapports en vertu de L44(1).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si le cas est déféré pour enquête et décision définitive en appel. Voir les chapitres ENF 1, Interdiction de territoire et chapitre ENF 19, Audiences de la Section d'appel de l'immigration (SAI) de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR).</li> </ul>	
La CRP est produite et délivrée au Canada seulement.	R55
<p>Définition de garant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le garant doit être un citoyen canadien résidant au Canada et connaître le demandeur depuis deux ans.</li> <li>• Liste des garants admissibles</li> </ul>	<p>R56(1)</p> <p>R56(1)a) à R56(1)o)</p>
<p>Toutes les demandes de CRP doivent être faites au Canada et inclure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le formulaire dûment rempli;</li> <li>• une déclaration du garant;</li> <li>• les documents exigés;</li> <li>• deux photographies identiques ayant les caractéristiques requises, etc.</li> </ul>	R56(2)
Déclaration solennelle à défaut de garant Disposition à l'intention des personnes ne pouvant se conformer à R56(2).	R56(3)
<p>Signature exigée de tous les demandeurs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directives pour les enfants de 14 à 17 ans.</li> <li>• Exception pour les mineurs, les tuteurs et les orphelins.</li> </ul>	<p>R57(1)</p> <p>R57(2)</p> <p>R57(3)</p>
<p>Renseignements exigés de tous les nouveaux résidents permanents aux fins de la délivrance de la CRP :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une adresse au Canada dans les 180 jours suivant l'arrivée;</li> <li>• une photographie;</li> <li>• la signature du demandeur ou du tuteur légal (si le demandeur est âgé de moins de 14 ans).</li> </ul> <p>Faute de se conformer à cette exigence, la personne doit présenter une nouvelle demande.</p>	<p>R58(1)</p> <p>R58(2)</p> <p>R58(3)</p>

## ENF 27 Carte de resident permanent

Les personnes qui demandent une CRP doivent venir la chercher dans les 180 jours suivant la réception d'un avis d'IRCC. Les CRP non récupérées sont détruites, et les personnes doivent présenter une nouvelle demande.	R58(3)
Lorsqu'il se présente conformément à R58(3), le résident permanent doit produire les originaux des documents fournis à l'appui de la demande aux termes des alinéas 56(2)c) et d).	R58(4)
Conditions de renouvellement de la CRP : <ul style="list-style-type: none"><li>• le demandeur n'a pas perdu son statut aux termes de L46(1);</li><li>• le demandeur n'a pas été condamné sous le régime de L123 ou L126 pour utilisation frauduleuse de la CRP;</li><li>• le demandeur satisfait aux exigences prévues à R56 et R57 et à R58(4);</li><li>• le demandeur rend sa dernière CRP, à moins qu'il ne l'ait perdue ou qu'elle n'ait été volée ou détruite;</li><li>• auquel cas, il doit donner tous les éléments de preuve pertinents conformément à L16(1).</li></ul>	R59(1)a) R59(1)b) R59(1)c) R59(1)d)
Effet de la délivrance de la nouvelle CRP : <ul style="list-style-type: none"><li>• Emporte révocation de la CRP préalablement délivrée la délivrance d'une nouvelle CRP.</li></ul>	R59(2)
Révocation <ul style="list-style-type: none"><li>• Emportent révocation les cas suivants : le titulaire devient un citoyen canadien ou perd son statut de résident permanent; la CRP est perdue, volée ou détruite; le titulaire est décédé.</li></ul>	R60a),b), c)

### 3.2 Autres dispositions réglementaires – Partie 17 (Transport) / Partie 21 (Abrogation et entrée en vigueur)

La CRP fait partie des documents réglementaires visés à l'alinéa 259f) du *Règlement* que les compagnies de transport commercial (les « transporteurs ») peuvent exiger des passagers, selon les instructions énoncées au chapitre ENF 15, section 5.4 :

« Au moment de faire embarquer les passagers qu'il amènera au Canada, le transporteur doit s'assurer qu'ils sont bien munis des documents visés à R259. Il doit refuser d'embarquer à destination du Canada les personnes non munies des documents voulus. »

## ENF 27 Carte de résident permanent

La CRP est devenue un document réglementaire à l'entrée en vigueur de l'alinéa R259f), le 31 décembre 2003, en application du paragraphe R365(3). Les résidents permanents qui sont à l'étranger sans CRP (ni titre de voyage) ne pourront autrement prouver leur statut au transporteur, compte tenu de l'obligation de ce dernier d'autoriser seulement l'embarquement des passagers ayant les documents réglementaires, conformément à L148.

**Remarque :** L'entrée en vigueur de cette disposition a eu pour effet d'interdire l'utilisation du document IMM 1000 comme titre de voyage après le 30 décembre 2003.

### 3.3 Formulaires et trousse

Le tableau suivant énumère les formulaires exigés.

Titre du formulaire	Numéro du formulaire
Visa d'immigrant et fiche relative au droit d'établissement	IMM 1000
Visa de résident permanent (autocollant)	IMM 1346-A
Demande de modification de la fiche relative au droit d'établissement [IMM 1000] ou de la confirmation de résidence permanente [IMM 5292B]	IMM 1436B
Numéro de trousse seulement pour « Demande de modification de la fiche relative au droit d'établissement » seulement	IMM 5218F
Confirmation de résidence permanente (document générique)	IMM 5292B
Enveloppe de retour – Pour toutes les trousse	IMM 5376B
Numéro de trousse seulement pour « Demande de carte de résident permanent »	IMM 5445F
Demande d'une carte de résident permanent	IMM 5444F
Déclaration solennelle	IMM 5451F
Renseignements supplémentaires	IMM 5455B
Avis d'adresse – Carte de résident permanent	IMM 5456B
Autorisation de communiquer des renseignements personnels à une personne désignée	IMM 5475F
Recours aux services d'un représentant	IMM 5476F
Confirmation de résidence permanente (remplace l'IMM 5292, lorsqu'il faut remplir le formulaire par écrit SEULEMENT en cas de panne du STIDI/SSOBL)	IMM 5509B
Lettre d'envoi de la carte de résident permanent	IMM 5518B

Questionnaire – Détermination du statut de résident permanent	IMM 5511B
Demande de réémettre une carte de résident permanent	IMM 5531B

## **4 Instruments et délégations**

Aux termes des paragraphes L6(1) et L6(2), le ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration désigne, individuellement ou par catégorie, les personnes qu'il charge, à titre d'agent, de l'application de tout ou partie des dispositions de la Loi et précise les attributions attachées à leurs fonctions. Les pouvoirs délégués, y compris ceux en matière de CRP, peuvent être consultés en ligne (IL 3).

Par suite de la création de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) le 12 décembre 2003, le contrôle et la supervision des divers postes de l'ASFC, qui relevaient auparavant d'IRCC aux points d'entrée et auxquels sont associés des fonctions permanentes de renseignement et d'exécution de la loi (renvois, détention, investigations, enquêtes, appels, interventions et crimes de guerre) font partie des pouvoirs qui ont été délégués au ministre de la Sécurité publique et de la Protection civile du Canada, dont relève l'ASFC.

## **5 Politique ministérielle**

La CRP fait partie intégrante des activités d'IRCC. Une demande de statut de résident permanent amorce automatiquement le processus de production de CRP, à la suite du contrôle nécessaire et d'une confirmation de statut dans les systèmes d'IRCC, par le STIDI et/ou le SSOBL, selon que la demande a été traitée à l'étranger ou au Canada.

Grâce à la CRP, les résidents permanents qui veulent se rendre au Canada ont un document sûr et durable pour prouver facilement leur statut aux transporteurs. Le document papier délivré auparavant aux résidents permanents, soit le Visa d'immigrant et la fiche relative au droit d'établissement [IMM 1000], n'était pas destiné à servir de titre de voyage et pouvait facilement être falsifié ou utilisé à des fins frauduleuses par des imposteurs et des passeurs d'immigrants. Il avait pour fonction première de prouver que le détenteur avait obtenu le statut de résident permanent à un moment quelconque dans le passé. La seule possession du document ne constituait pas une preuve de statut présumé. De plus, le formulaire IMM 1000 était prescrit par une procédure administrative et n'a jamais été défini dans la législation.

La LIPR n'oblige pas les résidents permanents à avoir une CRP en leur possession au Canada ou lorsqu'ils se présentent à un point d'entrée.

Les agents aux points d'entrée ont toujours l'entière discrétion d'autoriser l'entrée au pays de résidents permanents, leur statut pouvant être vérifié par divers autres moyens. Néanmoins, aux termes de L31(2)a), les personnes qui présentent une CRP valide à un point d'entrée sont réputées posséder ce statut, sauf décision contraire d'un agent. Comme la CRP ne peut être délivrée à l'extérieur du Canada, la LIPR autorise à revenir au

## **ENF 27 Carte de resident permanent**

Canada les résidents permanents qui n'ont pas de CRP. Sous réserve que ces personnes remplissent l'obligation de résidence, un titre de voyage, sous la forme d'un visa autocollant, peut leur être délivré aux termes de L31(3)a), b) ou c).

En des cas exceptionnels, des motifs d'ordre humanitaire peuvent justifier un manquement à l'obligation de résidence. Enfin, un titre de voyage peut être remis aux personnes qui ont été présentes au Canada au cours des 365 jours précédant le contrôle et qui ont interjeté appel aux termes de L63(4), ou si la période du droit d'appel n'est pas expirée.

On trouve des procédures détaillées pour la délivrance ou le refus d'un titre de voyage aux résidents permanents qui se trouvent à l'étranger sans CRP dans le chapitre OP 10, Détermination du statut de résident permanent. Le chapitre ENF 23, Perte de statut de résident permanent contient de l'information sur les décisions rendues au Canada sur la perte du statut, y compris sur les considérations humanitaires.

### **5.1 Conditions générales de délivrance de la CRP**

En vertu de L31(1), « il est remis au résident permanent [...] une attestation de statut ». Le paragraphe 53(1) du Règlement précise que la CRP est le document visé à L31(1).

Un étranger peut obtenir une CRP à partir du moment où on lui accorde la résidence permanente.

Les personnes qui obtiennent le statut de résident permanent en vertu de la Loi doivent fournir à IRCC l'adresse d'une personne fiable au Canada au moment du contrôle pour l'octroi de la résidence permanente. Une demande de CRP est générée par le Centre de traitement des demandes de CRP (CTD-CRP) une fois que tous les renseignements requis aux fins de la production de la CRP ont été obtenus du résident permanent.

Si une personne ne donne pas une adresse de résidence au Canada dans les 180 jours suivant l'obtention du statut de résident permanent, une CRP ne peut être produite. Une nouvelle demande doit alors être présentée, conformément au paragraphe R58(2).

### **5.2 Conditions générales imposées aux personnes qui demandent une CRP**

L'obligation, aux termes de L31(1), de remettre une CRP devant s'appliquer seulement aux personnes devenues des résidents permanents après l'entrée en vigueur de la LIPR. Les résidents permanents ayant obtenu leur statut sous l'ancienne législation peuvent obtenir le document sur demande, conformément au Règlement.

Document non obligatoire au Canada, la CRP est néanmoins essentielle pour tout résident permanent qui se rend à l'étranger à bord d'un transporteur commercial. En l'absence de preuve du contraire, un résident permanent à l'extérieur du Canada sans CRP est considéré comme un étranger. Les transporteurs qui font un contrôle des personnes à destination du

## ENF 27 Carte de resident permanent

Canada exigent que tous les voyageurs soient munis de l'un des documents réglementaires visés à R259 :

**259.** Pour l'application du paragraphe 148(1) de la Loi, les documents ci-après qu'une personne doit, aux termes de la Loi, détenir pour entrer au Canada sont des documents réglementaires:

- a) le titre de voyages visé au paragraphe 31(3) de la Loi;
- b) le titre de voyage de réfugié délivré par le ministre des Affaires étrangères;
- c) le document visé aux paragraphes 50(1) ou 52(1);
- d) le titre de voyage temporaire visé à l'article 151;
- e) le visa visé à l'article 6 ou au paragraphe 7(1);
- f) la carte de résident permanent.

Depuis le 31 décembre 2003, les résidents permanents du Canada doivent posséder une CRP ou un titre de voyage pour résident permanent (TVRP) pour revenir au Canada à bord d'un transporteur commercial. On recommande donc aux personnes qui prévoient se rendre à l'étranger d'obtenir une CRP avant de quitter le Canada. Si le voyage est imminent, les demandeurs peuvent obtenir de plus amples renseignements sur le site Web d'IRCC *Renseignements importants pour les cas urgents* (<http://www.cic.gc.ca/francais/carte-rp/cas-urgents.html>).

Toutefois, lorsque les plans de voyage ne permettent pas le traitement rapide d'une CRP, les clients peuvent demander, en vertu de L31(3), un titre de voyage temporaire dans un bureau des visas à l'étranger avant leur retour au Canada. Cette procédure exige un droit de traitement de 50 \$ ainsi qu'une détermination du statut de résident permanent (voir le chapitre OP 10, section 7). Les bureaux des visas appliquent une norme de service élevée pour la délivrance des TVRP et cherchent à faciliter le retour au Canada des résidents permanents légitimes, lorsque c'est possible.

Tous les résidents permanents qui désirent obtenir une autre CRP en raison de la perte, du vol, de la mutilation ou de l'expiration de leur CRP doivent suivre le même processus de demande. Cette exigence s'applique également à toute personne qui n'a pas fourni les renseignements exigés dans le délai prescrit après avoir obtenu le statut de résident permanent (voir la section 5.3 ci-dessous). Les personnes qui demandent une CRP doivent suivre les instructions fournies dans la trousse appropriée, Demande de CRP [IMM 5445E], qu'ils peuvent se procurer auprès du Télécentre ou sur Internet, afin de remplir la Demande de carte de résident permanent [IMM 5444E].

Il est clairement stipulé à R56(2) que la demande de CRP doit être faite au Canada. De plus, la CRP doit être remise *en personne* à chaque demandeur, conformément à R58(3), et la personne doit aller la chercher dans les 180 jours suivant la réception d'un avis l'informant que la CRP est prête. Cette mesure renforce l'intégrité du processus de demande en ce sens que le bureau local peut contacter le client pour examiner la documentation et évaluer l'obligation de résidence en personne. On reconnaît cependant que le Règlement n'exige pas que la personne soit effectivement présente au Canada pour présenter une demande de CRP. Une demande ne peut être refusée au seul motif que le demandeur ne se trouvait pas

## ENF 27 Carte de resident permanent

au Canada lorsqu'il a fait sa demande. On exige par contre que les demandeurs fournissent une adresse au Canada où il est possible de les joindre pour obtenir des renseignements supplémentaires ou leur demander de se présenter en personne aux fins de confirmer leur identité ou de vérifier leur admissibilité à la CRP. Le CTD peut déléguer un cas à un bureau local d'IRCC lorsqu'une partie ou la totalité de la demande provient de l'extérieur du Canada et qu'il subsiste des questions quant à l'identité, au statut ou aux antécédents de résidence du client ou quant à l'authenticité de la documentation fournie. Les clients doivent se présenter en personne pour récupérer leur CRP au Canada, conformément à R58(3).

**Remarque :** Une procédure distincte régit le remplacement d'une CRP qui comporte des erreurs dont le client n'est pas responsable. Voir la *section 5.5* ci-après.

### 5.3 CRP délivrées aux résidents permanents en vertu de la LIPR

Les renseignements requis aux fins de la production d'une CRP sont recueillis pendant la demande de résidence permanente de l'étranger, qu'elle soit faite au Canada ou à l'étranger. Le coût de la CRP est inclus dans les frais relatifs à l'immigration.

Une demande de CRP est automatiquement générée après l'octroi de la résidence permanente, sous réserve que tous les renseignements requis sont disponibles. Bien qu'IRCC prenne tous les moyens nécessaires pour produire rapidement les CRP, les agents qui effectuent le contrôle au point d'entrée ou dans un bureau intérieur doivent d'abord s'assurer que les renseignements requis pour la production de la CRP sont complets et exacts. Durant le processus de contrôle pour la résidence permanente, si l'on trouve des problèmes concernant la qualité des photos ou des erreurs de données, les mesures correctives appropriées doivent être prises.

Outre les données courantes (de base) exigées de tous les demandeurs, les renseignements suivants sont essentiels dans chaque cas pour produire une CRP :

- une adresse au Canada;
- une photographie;
- la couleur des yeux;
- la taille.

Les clients qui omettent de fournir l'information demandée dans les 180 jours suivant l'obtention de la résidence permanente ne peuvent pas recevoir de CRP. S'ils souhaitent en obtenir une plus tard, ils devront présenter une demande distincte de CRP, accompagnée des frais exigibles (voir la section 5.2 ci-dessus).

### 5.4 Intégrité des données et CRP

La partie 3 de la Confirmation de résidence permanente [IMM 5292B] constitue le dossier historique détenu par le titulaire de l'information qui est vérifiée au moment où la résidence permanente est accordée. Cependant, le IMM 5292B ne sert pas à consigner les

## **ENF 27 Carte de resident permanent**

événements de la vie (c.-à-d. changement de nom en raison d'un mariage ou un changement légal de nom après que le client a obtenu le statut de résident permanent).

La CRP, par contre, est un document qu'on remet aux résidents permanents pour confirmer leur statut, et elle est requise pour voyager à l'étranger. Les données d'identification personnelle imprimées sur la CRP incluent le nom, le sexe, la date de naissance, la taille et la couleur des yeux du titulaire.

Certains événements de la vie des résidents permanents peuvent entraîner des changements à leurs données d'identification personnelle. À titre de document en cours de validité, la CRP doit contenir des renseignements personnels exacts et à jour sur le titulaire. Aux fins d'assurer l'uniformité du traitement des demandes de modification, la politique normalisée utilisée par le Centre des demandes de renseignements (CDR) pour modifier la fiche relative au droit d'établissement [IMM 1000] et la Confirmation de résidence permanente [IMM 5292B] s'applique. Cette politique est définie dans la Note de service sur les opérations MOD-IP00-06, EC00-07, PE00-20 et OP00-24.

En règle générale, les données d'identification personnelle figurant sur la CRP doivent correspondre aux renseignements fournis sur le IMM 1000 ou le IMM 5292B. La correction des erreurs figurant sur les documents historiques doit être approuvée par le CDR, conformément à la politique existante. Le CDR doit approuver ces corrections avant que les changements aux renseignements ne figurent sur la CRP.

Après son arrivée au Canada, le résident permanent peut demander un changement de nom sur la CRP en présentant une demande de CRP. Premièrement, les documents juridiques appropriés à l'appui du changement doivent être approuvés par le CDR, conformément à la politique relative aux noms (Appendice F). Parmi ces documents, mentionnons le document confirmant le changement légal du nom, un permis de conduire provincial ou un document d'adoption, en plus du titre de voyage en vigueur utilisé conjointement avec la CRP.

Il peut y avoir des cas où le sexe du demandeur a changé. Conformément à la politique actuelle de Citoyenneté, une personne qui a subi une opération de changement de sexe doit soumettre une déclaration d'un médecin qualifié confirmant la procédure chirurgicale, ainsi qu'une déclaration d'une autre personne attestant l'identité du demandeur.

### **5.5 Procédures de correction – Documents du résident permanent**

L'un des principaux objectifs de la CRP est d'améliorer la qualité et la fiabilité des attestations de statut délivrées par IRCC. À cette fin, il est extrêmement important que les données sur le client figurant sur la CRP soit exactes.

Un processus de vérification de la qualité des données a été mis en place au CTD CRP pour s'assurer que les renseignements inscrits sur la Confirmation de résidence permanente (IMM 5292B) sont conformes à ceux inscrits dans le fichier du SSOBL avant qu'une CRP ne soit délivrée. Si une divergence est constatée, on doit effectuer les démarches nécessaires pour

## ENF 27 Carte de resident permanent

trouver l'information exacte et effectuer la modification appropriée. Il est important que les modifications soient traitées d'une manière systématique.

Les PDE et les bureaux locaux d'IRCC doivent confirmer le type de correction requise afin d'envoyer des informations exactes au CTD. Ce dernier entre, directement si possible, les corrections dans le SSOBL. Les modifications apportées aux archives et au SSOBL qui ne relèvent pas de l'autorité responsable du SSOBL au CTD peuvent être entrées par le CDR au nom du CTD s'il y a lieu, sous réserve d'une entente spécialisée conclue entre le CDR et le CTD sous les auspices du RSM (voir la section 5.6 ci-dessous).

Lorsqu'on détermine la procédure de correction appropriée, il faut établir une distinction entre les situations qui exigent une explication du lien avec les archives du CDR et celles où cette explication n'est pas nécessaire comme suit :

- A. Erreurs relatives à la photo, à la signature, à la taille ou à la couleur des yeux du client – les modifications peuvent être traitées directement par le bureau local d'IRCC (ou le PDE – voir la section 7.4 ci-dessous), sans renvoi au CDR. Le CTD-CRP aiguille le cas vers le bureau d'IRCC compétent s'il constate des erreurs une fois la résidence permanente accordée. Le bureau local d'IRCC convoque le client pour vérifier et mettre à jour les informations requises par le CTD-CRP. Si l'erreur est trouvée durant le contrôle du client à un PDE, l'information est mise à jour directement. Les corrections sont inscrites sur un formulaire Renseignements supplémentaires distinct [IMM 5455B] ou saisies dans le SSOBL, s'il y a lieu (taille et couleur des yeux), et l'IMM 5455B est transmis au CTD-CRP. *La correction d'erreurs dont le client n'est pas responsable n'entraîne pas de frais de traitement.* De même, lorsque des erreurs résultant du STIDI sont téléchargées dans le SSOBL (p. ex. indicateur du nom et pays de citoyenneté), le PDE peut les corriger en apportant des corrections manuscrites sur l'exemplaire archivé, et des corrections sont apportées dans le SSOBL sans renvoi au CDR.
- B. Erreurs relatives au nom de famille ou au prénom, à la date de naissance, au lieu de naissance, au pays de citoyenneté, au sexe, à la situation de famille, à la date d'entrée initiale ou à la date d'octroi du statut de résident permanent – les clients doivent soumettre une demande officielle au CDR en utilisant le Guide conçu à cette fin [IMM 5218] et en remplissant le formulaire IMM 1436B (Demande de modification de la fiche relative au droit d'établissement ou de la confirmation de résidence permanente). S'il y a lieu, les agents peuvent aussi conseiller les clients à propos de la procédure de modification des dossiers. Par contre, si l'adresse du client est accessible et qu'il n'est pas nécessaire de convoquer le client à une rencontre, le CTD-CRP transmet directement la demande de modification des dossiers au client avec une explication des procédures (voir le point 5.6 ci-dessous).

**Remarque :** Les corrections entrées dans le SSOBL sont coordonnées par le CTD-CRP.

## 5.6 Procédures du CDR

## **ENF 27 Carte de resident permanent**

Le client lance la procédure de correction d'erreurs décrite au paragraphe B de la section 5.5 ci dessus en remplissant l'IMM 1436B, qui est envoyé directement au CDR avec tous les documents justificatifs et les frais exigibles, comme le précise la trousse « Demande de modification de la fiche relative au droit d'établissement [IMM 5218], accessible sur le site Internet d'IRCC.

Le CDR traite les demandes afin de déterminer si la modification est justifiée par les documents à l'appui et informe le client du résultat. Dans la plupart des cas approuvés, les erreurs résultent d'informations erronées qui figurent dans les documents d'immigration initiaux utilisés pour produire la CRP. Par conséquent, les clients doivent d'abord modifier la copie d'archive de la Fiche relative au droit d'établissement ou de la Confirmation de résidence permanente avant que la carte de remplacement ne soit délivrée. Le CDR reconnaît toutes les modifications acceptées en faisant parvenir une Demande de réémettre une carte de résident permanent [IMM 5531B] au client. Le CDR utilise l'IMM 5531B (qu'on appelle la « mini trousse ») seulement lorsqu'il a approuvé la demande de correction des erreurs figurant sur la CRP des clients. Les clients peuvent aussi commander la trousse au Télécentre, lorsque ce genre d'erreur peut être confirmé par téléphone.

Les clients doivent transmettre l'IMM 5531B dûment rempli au CTD-CRP afin qu'une CRP corrigée soit délivrée, en fonction de toute mise à jour entrée dans le SSOBL par le CDR à l'aide d'une entrée non informatisée (ENI).

Les demandes de modification des fiches relatives à l'établissement en vue de changer des données figurant sur une CRP existante et qui sont refusées par le CDR n'entraînent aucun changement aux documents originaux du résident permanent. Le cas échéant, les informations d'archive et celles sur la CRP correspondante demeurent inchangées.

Lorsque, après avoir reçu sa CRP corrigée, un client signale toute autre erreur de documentation, soit au Télécentre, soit en personne à un bureau local d'IRCC, il faut suivre la même procédure afin de s'assurer que les corrections appropriées sont apportées aux dossiers archivés et qu'une autre CRP est délivrée, s'il y a lieu.

### **Modifications officieuses effectuées par le CDR**

Le CDR peut procéder à une « modification officieuse » afin de valider des informations manuscrites d'un agent sur la copie du client ou de corriger des erreurs dans le fichier du SSOBL. Les modifications officieuses sont seulement enregistrées dans le SSOBL au moyen d'une ENI; le client n'a pas besoin de remplir un formulaire IMM 1436B. Pour éviter des retards, le CTD-CRP aiguille les demandes directement au CDR pour vérification et/ou correction.

La procédure de modification officieuse s'applique par exemple lorsqu'il manque des données dans le SSOBL sur la date d'octroi de la résidence permanente ou qu'on retrouve des dates différentes sur la copie du client et dans le SSOBL. Le CTD transmet tous les documents sur support papier qui reflètent une différence au CDR, qui se charge de régler le problème. Le CDR annote le fichier du SSOBL afin d'indiquer le motif de sélection de la date.

## ENF 27 Carte de resident permanent

Si le CDR détermine qu'il faut effectuer une modification officielle pour corriger la copie du client et que des renseignements suffisants ont été fournis par le client au CTD et sont accessibles au CDR sur microfilm, il approuvera la modification et remplira une ENI contenant les détails suivants :

« Demande de vérification de données d'une CRP reçue du CTD CRP. Les données du SSOBL et de l'IMM 1000 diffèrent : (donnée x dans le SSOBL) et (donnée y dans l'IMM 1000). La donnée correcte est la suivante : (...). Données corrigées dans le SSOBL.

### [Autre choix]

Modification officieuse non approuvée au (date); IRCC devrait aiguiller le dossier du client pour qu'il fasse l'objet d'une modification officielle. »

Si la modification est approuvée, le CTD délivrera ensuite la CRP en fonction des modifications approuvées par le CDR. Cependant, l'erreur figure toujours sur la copie du client. Si le client préfère que l'erreur soit corrigée, le bureau local d'IRCC examine l'ENI et informe le client qu'il doit demander une modification officielle, s'il y a lieu, ou qu'il doit présenter une demande conformément aux directives du CDR.

## 6 Définitions

### 6.1 Acronymes

**Tableau 2 : Acronymes utilisés dans ce chapitre**

AC	Administration centrale
ASFC	Agence des services frontaliers du Canada
CRP	Carte de résident permanent
CDR	Centre des demandes de renseignements
CTD-CRP	Centre de traitement des demandes, Sydney (CRP)
DPVF	Documents perdus/volés/frauduleux (dans le SSOBL)
ENI	Entrée non informatisée (dans le SSOBL)
IRCC	Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada
OACI	Organisation de l'aviation civile internationale
PDE	Point d'entrée
PE	Protocole d'entente
SPC	Service de production des cartes (Compagnie canadienne des billets de banque)

## ENF 27 Carte de resident permanent

SSOBL	Système de soutien des opérations des bureaux locaux
SSR	Système de soutien du renseignement
STIDI	Système de traitement informatisé des dossiers d'immigration (à l'étranger)
TEC	Travaux en cours
ZLA	Zone de lecture automatique

## 7 Procédure : CRP fournies aux nouveaux résidents permanents

Les nouveaux résidents permanents lancent automatiquement le processus de CRP lorsqu'ils reçoivent leur statut de résident permanent, après le contrôle au point d'entrée des documents délivrés par un bureau des visas (ou par un bureau intérieur d'IRCC, dans les cas approuvés par le Centre de traitement des demandes de Vegreville). Dans tous les cas, une copie de l'IMM 5292B ou de l'IMM 5688 est envoyée au CTD-CRP de Sydney, en Nouvelle-Écosse.

**Remarque :** Le système des CTD est conçu pour traiter un client à la fois, en fonction de son numéro d'identification. Le traitement et la distribution simultanés des CRP à tous les membres d'une même famille ne peuvent être coordonnés par le système pour le moment.

### 7.1 Rôles et responsabilités

Les procédures respectives relatives à la CRP dans les bureaux des visas, les points d'entrée, les bureaux intérieurs d'IRCC, le CTD et le SPC sont résumées dans le tableau suivant.

**Tableau 3 : Rôles et responsabilités**

Bureau compétent	Fonction
Bureau des visas	Entre dans le Système mondial de gestion des cas (SMGC) les renseignements personnels concernant la taille et la couleur des yeux
Bureau des visas	S'assure que les photos ont été prises au cours de la dernière année conformément à R56(2)e)(i) et qu'elles respectent les spécifications prescrites
Bureau des visas	Appose les photos sur l'IMM 5292B ou sur l'IMM 5688, conformément aux normes établies
Bureau des visas	Vérifie l'identité du client et l'intégrité du titre de voyage aux fins de l'IMM 5292B ou de l'IMM 5688
PDE/bureau intérieur	Vérifie l'identité, la photo et la signature du témoin

## ENF 27 Carte de resident permanent

d'IRCC	
PDE/bureau intérieur d'IRCC	S'assure que la photo et la signature respectent les spécifications établies
PDE/bureau intérieur d'IRCC	Remplit le formulaire de renseignements supplémentaires [IMM 5455B] pour la reprise de photo et la correction de signature
PDE/bureau intérieur d'IRCC	Valide le passeport, l'autocollant et la copie de l'IMM 5292B ou de l'IMM 5688 du titulaire, indiquant toute correction qui doit être effectuée dans le SSOBL
PDE/bureau intérieur d'IRCC	Vérifie ou obtient l'adresse postale du client et lui conseille, si elle n'est pas accessible, de la fournir dans les 180 jours
PDE/bureau intérieur d'IRCC	Fait parvenir copie du recto de la Confirmation de résidence permanente dûment remplie aux installations de balayage du CTD, conformément à la procédure habituelle de traitement par lots (la journée même ou le lendemain – selon le volume de cas du bureau local)
CTD	Effectue la vérification des données et la recherche de pseudonymes afin de créer le numéro principal d'identification du client en vue de la production de la CRP
CTD	Effectue le balayage et l'enregistrement numériques de la photo et de la signature
CTD	Transmet les informations balayées au SPC avec le fichier du client dans le SMGC
SPC	Imprime la CRP et la fait parvenir au bureau local d'IRCC (ou au client) par la poste

## 7.2 Procédures à l'étranger

Les clients ayant besoin d'un visa qui sont sélectionnés à l'étranger pour fins d'immigration reçoivent un visa autocollant sûr [IMM 1346] qui vise à faciliter leur voyage initial au Canada, ainsi qu'une CDRP [IMM 5292B] ou l'IMM 5688 imprimé sur un formulaire générique non protégé. Un numéro de document unique créé par le système est inscrit sur le formulaire IMM 5292B ou IMM 5688 et sur le visa autocollant.

Étant donné que les clients dispensés du visa ayant un permis de résidence temporaire (PRT) ou une CDRP ne reçoivent plus de vignette de facilitation physique (voir BO 348), une vignette de facilitation électronique sera créée une fois que l'agent génère le PRT ou la CDRP dans le SMGC. Les clients ne voient pas ce processus et ils ne sont pas tenus d'imprimer des documents après avoir reçu une vignette électronique. Celle-ci est délivrée à ces clients afin de faire en sorte qu'ils puissent monter à bord de leur vol à la suite de la vérification de leur passeport ou de leurs titres de voyage au moyen du

## **ENF 27 Carte de resident permanent**

système d'Information interactive préalable sur les voyageurs de l'ASFC (veuillez noter que ce système est actuellement disponible dans le mode aérien seulement).

Dans les deux cas, le titulaire devra faire l'objet d'un contrôle à un PDE durant la période de validité de ces documents et il doit aussi être muni du titre de voyage valide décrit au R50, ainsi que des autres documents justificatifs mentionnés par l'agent des visas.

Le formulaire IMM 5292B ou IMM 5688 renferme les mêmes données que celles qui figurent au formulaire IMM 1000. Il comprend aussi un espace réservé à une photo et à une signature, ainsi que des champs d'information supplémentaires pour la couleur des yeux et la taille du titulaire. Ces quatre éléments sont obligatoires pour la production de chaque CRP. Les données sur le formulaire IMM 5292B ou IMM 5688 sont vérifiées par un agent au PDE, et le document est signé par le client après l'octroi de la résidence permanente.

On rappelle aux bureaux des visas que des photos de bonne qualité prises au cours des 12 derniers mois doivent être apposées au formulaire IMM 5292B ou IMM 5688, puisqu'il s'agit d'un élément essentiel pour dûment remplir la CRP. La qualité de la photo est importante : il s'agit d'une caractéristique de sécurité intégrale de la CRP. Les PDE disposent du matériel nécessaire pour prendre de nouvelles photos si la photo déjà apposée au formulaire IMM 5292B ou IMM 5688 ne répond pas aux critères minimaux requis et qu'elle ne peut être balayée par le CTD. Néanmoins, les bureaux des visas peuvent demander, dans la mesure du possible, de nouvelles photos avant que le document ne soit délivré, en soulignant la nécessité de se conformer au R56(2)e).

Les photos peuvent devoir être découpées pour respecter les dimensions requises (voir Preuve d'identité à l'Appendice D). À cette fin, des matrices de coupe pour photos ont été fournies aux bureaux des visas à l'étranger, aux bureaux intérieurs d'IRCC et aux PDE. Une photo est apposée à la bande adhésive du formulaire de chaque personne. Les photos ne doivent pas être agrafées, collées ou laminées. Il faut aussi veiller à ce que la photo n'ait pas été signée (au recto ou au verso) et que le papier photographique ne soit pas perforé et qu'il ne porte aucune marque ou impression.

### **7.3 Résidents permanents à l'étranger sans CRP**

On présume que les résidents permanents à l'étranger qui ne sont pas munis d'une CRP n'ont pas ce statut aux termes de L31(2)b), sous réserve qu'ils prouvent à l'agent qu'ils respectent l'obligation de résidence visée à L28(1). Si un demandeur respecte l'obligation de résidence ou s'il existe des considérations humanitaires, un titre de voyage peut être délivré pour faciliter le retour au Canada. De plus, un tel demandeur peut recevoir un titre de voyage s'il a été effectivement présent au Canada au moins une fois durant l'année précédant le contrôle et s'il a porté en appel la décision selon laquelle il ne respectait pas l'obligation de résidence (ou si le délai d'appel n'est pas expiré).

Il est stipulé au paragraphe L31(3) :

## ENF 27 Carte de résident permanent

**31.(3)** Il est remis un titre de voyage au résident permanent qui se trouve hors du Canada et qui n'est pas muni de l'attestation de statut de résident permanent sur preuve, à la suite d'un contrôle, que, selon le cas :

- a) il remplit l'obligation de résidence;
- b) il est constaté que l'alinéa 28(2)c) lui est applicable;
- c) il a été effectivement présent au Canada au moins une fois au cours des 365 jours précédant le contrôle et, soit il a interjeté appel au titre du paragraphe 63(4) et celui-ci n'a pas été tranché en dernier ressort, soit le délai d'appel n'est pas expiré.

L'intention de la Loi est de garantir que l'accès au Canada n'est pas refusé aux résidents permanents, jusqu'à ce qu'il soit décidé en définitive, après les appels, qu'ils ne possèdent plus ce statut.

La CRP est la preuve officielle du statut de résident permanent du Canada. Les résidents permanents doivent présenter leur CRP lorsqu'ils reviennent au Canada à bord d'un transporteur commercial comme un avion, un bateau, un train ou un autocar. Les résidents permanents doivent présenter une preuve de leur statut de résident permanent avant de monter à bord d'un avion. Les résidents permanents qui n'ont pas de CRP devront présenter une demande de titre de voyage pour résident permanent avant de revenir au Canada par avion. Si le résident permanent est incapable de prouver qu'il possède ce statut au Canada, le système Information interactive préalable sur les voyageurs de l'ASFC empêchera le résident permanent de prendre le vol à destination du Canada.

Le titre de voyage de résident permanent délivré en vertu de L31(3) est un visa autocollant [IMM 1346] et est habituellement délivré pour une entrée unique afin de permettre au titulaire de retourner au Canada. On trouve de plus amples détails dans les chapitres OP 10, Détermination du statut de résident permanent et ENF 23, Perte de statut de résident permanent. Des instructions sont fournies dans le chapitre OP 1, Appendice A, et des renseignements sur l'emplacement du plus proche bureau des visas canadien sont disponibles sur la page Web suivante d'IRCC :

<http://www.cic.gc.ca/francais/demandes/voyage.html>, Demande de titre de voyage de résident permanent.

### 7.4 Procédures aux points d'entrée

Les directives générales pour le contrôle des résidents permanents se trouvent dans le chapitre ENF 4, section 12. Elles servent de complément au contrôle normal aux points d'entrée puisqu'elles concernent l'intégrité du processus de délivrance des CRP.

La partie 1 de la Confirmation de résidence permanente [IMM 5292B] ou l'IMM 5688 contient des espaces pour apposer une photo et une signature, ainsi que pour y inscrire les données de base auparavant imprimées sur l'IMM 1000. L'espace additionnel requis pour la photo et la signature a entraîné la réduction de la taille de la police d'impression dans le SSOBL, ce qui peut réduire la lisibilité dans certains cas. Selon le modèle d'imprimante et le nombre de fois où elle a été utilisée, on rappelle aux PDE de vérifier la qualité d'impression

## ENF 27 Carte de resident permanent

et de s'assurer que la partie 3 (copie du titulaire) est lisible. Les imprimantes du SSOBL doivent être réglées pour obtenir des résultats optimaux à la réimpression du formulaire, comme il se doit. La responsabilité finale d'assurer l'intégrité des données et la lisibilité de la copie du titulaire incombe aux points d'entrée, y compris la réimpression d'un document de remplacement à partir du SSOBL, s'il y a lieu.

De même, s'il n'y a pas de photo ou si la photo ne respecte pas les spécifications techniques, une nouvelle photo doit être prise au PDE, à condition que l'agent soit convaincu de l'identité du résident permanent. Cependant, on ne peut pas normalement retirer les photos déjà apposées sur l'IMM 5292B ou l'IMM 5688 sans endommager le formulaire. Il faut plutôt prendre une nouvelle photo et l'apposer au formulaire Renseignements supplémentaires [IMM 5455B]. Ce formulaire doit contenir les mêmes données que l'IMM 5292B ou l'IMM 5688, à savoir la taille, la couleur des yeux et la signature, en plus du numéro d'identification du client dans le SMGC. Le résident permanent doit aussi signer l'IMM 5455B à l'endroit réservé à cette fin. Il est important que la signature ne dépasse pas l'espace réservé. L'IMM 5455B est alors envoyé au CTD de la même façon que l'IMM 5292B ou l'IMM 5688 (voir la section 7.10 ci après).

Si un résident permanent signale que son formulaire IMM 5292B ou IMM 5688 a été perdu, volé ou détruit, le PDE peut le réimprimer à partir du SSOBL sans en informer le bureau des visas compétent lorsqu'il est manifeste qu'il ne s'agit pas d'une tentative de fausse déclaration. On peut également réimprimer l'IMM 5292B ou l'IMM 5688 afin de corriger des erreurs minimales qui peuvent être documentées dans le SMGC, selon la procédure de correction des erreurs décrite à la section 5.5 ci-dessus, au lieu d'effectuer des corrections manuscrites.

En vue de soutenir l'intégrité du programme et la production efficace de la CRP, l'agent doit tenir compte des éléments suivants durant le contrôle :

- veiller à ce que la photo apposée sur l'IMM 5292B ou l'IMM 5688 soit conforme aux spécifications établies (voir l'Appendice D);
- vérifier si la photo dans les autres documents justificatifs (passeport, titre de voyage ou autre pièce d'identité) ressemble hors de tout doute à la photo apposée sur l'IMM 5292B ou l'IMM 5688 et que les deux photos représentent vraisemblablement la personne faisant l'objet du contrôle;
- vérifier si les signatures sont conformes à celle qui figure dans la case réservée à cette fin sur l'IMM 5292B ou l'IMM 5688 et s'assurer qu'elle se trouve dans la section blanche de la zone en vert pour qu'elle puisse être balayée;
- vérifier la taille et la couleur des yeux et mettre à jour le SMGC en conséquence;
- entrer ou mettre à jour dans le SSOBL l'adresse complète de CHAQUE client, y compris le code postal (voir la note ci-dessous);
- apporter toute autre correction nécessaire au fichier du SMGC et mettre à jour la section Remarques;
- conseiller au client de fournir une adresse au Canada dans un délai de 180 jours et/ou toute autre information manquante et l'avertir que, après ce délai, il lui faudra

## ENF 27 Carte de resident permanent

présenter une nouvelle demande de CRP et payer les frais exigibles (voir les détails à la section 7.9 ci-après).

**Remarque :** Puisque chaque CRP des membres d'une famille est produite indépendamment, il faut une adresse postale complète pour chaque dossier de client dans le SSOBL. Les personnes à charge ne peuvent pas être trouvées à l'aide de références au « Chef de famille ».

Une fois le contrôle terminé, la copie 1 du formulaire où figurent la photo et la signature du client est détachée et envoyée au CTD-CRP Sydney pour balayage en forme numérique. Le CTD-CRP fusionne le fichier du client dans le SSOBL avec les images numérisées de la photo et de la signature et transmet l'information au Service de production des cartes (SPC), lequel produit la CRP. Une fois produite, la CRP est insérée dans une enveloppe postée individuellement à chaque nouveau résident permanent. Les clients peuvent s'informer des délais de livraison approximatifs en consultant le site Internet d'IRCC <http://www.cic.gc.ca/francais/ministere/delais/demandes-canada.html>, *Demandes traitées au Canada*, en tenant compte du délai supplémentaire relatif à la livraison locale, et signaler tout retard inhabituel au Téléc centre (voir la section 7.11 ci-dessous).

Les résidents permanents qui arrivent au Canada font l'objet d'un contrôle au moment de leur entrée, conformément au chapitre ENF 4, section 12. Les PDE confirment que le demandeur a l'intention de s'établir comme résident permanent au Canada en vertu de L20(1)a). Les personnes incapables de convaincre un agent qu'elles peuvent assumer les obligations prévues à cette disposition peuvent avoir des raisons valables de ne pas s'établir immédiatement et ne sont peut-être pas en mesure de fournir une adresse à ce moment-là. Si le client a l'intention de quitter le Canada avant de recevoir sa CRP, les agents doivent lui conseiller de se reporter aux exigences énoncées à L31(3) concernant la délivrance d'un titre de voyage à un bureau des visas à l'étranger (voir aussi la section 8 ci-dessous).

### 7.5 Rappel concernant les adoptions à l'étranger / Noms acquis du conjoint

La CRP initiale est délivrée au nom qui figure sur l'IMM 5292B ou l'IMM 5688, conformément aux informations inscrites sur le passeport. Dans certains cas, le futur nom d'adoption ou acquis du conjoint diffère de celui utilisé par le bureau des visas. Certains agents des visas peuvent aussi inscrire un autre nom ou le nom qu'ils préfèrent dans la case réservée aux remarques sur l'IMM 5292B ou l'IMM 5688, mais cette pratique n'est pas systématique et ne fait l'objet d'aucune sanction juridique. Les parents adoptifs ou autres personnes souhaitant posséder une CRP portant un nom différent doivent présenter une demande de CRP en soumettant les documents justificatifs appropriés et en payant les frais exigibles, conformément aux procédures de correction de la section 5.5 et à la politique concernant les noms de l'appendice F. Les corrections effectuées par les PDE dans le SSOBL devraient se limiter à des fautes de transcription évidentes, afin que les renseignements de l'IMM 5292B ou de l'IMM 5688 soient conformes à ceux du passeport. Des copies de certificats de

## ENF 27 Carte de resident permanent

mariage et d'adoption ne devraient pas être annexées à la partie 1 de l'IMM 5292B ou de l'IMM 5688, qui est envoyé par la poste au CTD-CRP.

### 7.6 Titulaires de CRP valides pendant un an assujettis à un contrôle secondaire

Les titulaires d'une CRP valide pour un an font l'objet de mesures d'exécution de la loi et doivent être aiguillés pour un contrôle secondaire par l'examineur à la Ligne d'inspection primaire. Il est possible de reconnaître les CRP valides pour un an en examinant le dernier chiffre de la première ligne de la ZLA (« <1 » pour les titulaires d'une CRP valide pour un an par opposition à « <5 » pour les CRP régulières).

### 7.7 Contrôle secondaire des titulaires de titres de voyage temporaires

Actuellement, les systèmes d'information d'IRCC ne prennent pas automatiquement en charge un partage complet des informations pour l'ensemble des clients. La décision sur la résidence prise à l'étranger est distincte de la décision relative à la CRP, ainsi que de celle relative à la demande de citoyenneté présentée en même temps par le même client.

Les agents des visas doivent utiliser la fonction « Attention à » dans le STIDI/SSOBL et un codage spécial sur les visas autocollants pour avertir les points d'entrée, le CTD-CRP et Citoyenneté d'une décision défavorable sur la résidence prise à l'étranger. Ainsi, le CTD-CRP possédera l'information nécessaire pour transmettre le cas à un bureau intérieur d'IRCC, en fonction des entrées dans le SSOBL qui indiquent la non-conformité à L28 malgré la délivrance d'un titre de voyage pour résident permanent.

Les agents aux points d'entrée doivent interpréter avec circonspection le codage de la CRP dans le SSOBL puisque la décision relative au cas possède la mention « approuvée » dans le STIDI lorsqu'un visa autocollant est délivré. Même si les clients reçoivent une décision défavorable sur la résidence, ils ont droit à un TVRP autocollant portant le code « RX-1 » s'ils ont passé au moins une journée au Canada au cours de la dernière année. Un TVRP portant le code « RA-1 » est délivré à la suite d'une ordonnance de la SAI aux termes de L175(2) afin de permettre au titulaire d'être effectivement présent lors de l'audition de l'appel, lorsqu'un appel est interjeté en vertu de L63(4).

D'autres directives sur les conséquences des décisions prises à l'étranger sur les titres de voyage en vertu de L31(3) sont fournies au chapitre ENF 4, section 11.5. Les titres de voyage temporaires délivrés en l'absence d'une CRP portent le codage adéquat, en conformité avec les dispositions des alinéas L31(3)a) à c) et du paragraphe L175(2), résumées ci-dessous :

<b>Code du visa autocollant</b>	<b>Explication</b>
R-1	Décision favorable sur la résidence

## ENF 27 Carte de resident permanent

RC-1	Décision favorable sur la résidence fondée sur des considérations humanitaires
RX-1	Décision défavorable sur la résidence, mais TVRP autocollant délivré puisque le client est venu au Canada au cours de la dernière année
RA-1	Décision défavorable sur la résidence, mais TVRP autocollant délivré afin de permettre au client d'assister à l'audition de l'appel

Les cas portant les codes « RX 1 » et « RA 1 » sont renvoyés au contrôle secondaire afin d'être documentés pour que l'on puisse en assurer le suivi et effectuer les mises à jour nécessaires dans le SSOBL. Il faut porter une attention particulière au contenu des ENI ou des remarques de l'agent des visas à l'appui du processus d'enquête ou en conformité avec les instructions formulées par le délégué du ministre.

L'agent au PDE prend une décision sur le statut de résident permanent en fonction des faits présentés en l'espèce et de la décision du bureau des visas. Il y a une obligation d'équité en matière de procédure, y compris de tenir dûment compte de toute nouvelle information ou de considérations humanitaires. Si un bureau des visas rend une décision défavorable à l'étranger et qu'aucun appel n'est interjeté dans un délai de 60 jours, la décision rendue à l'étranger devient définitive.

Le fichier du SSOBL doit être mis à jour pour faire apparaître le résultat du contrôle secondaire et comprendre toutes remarques pertinentes concernant le statut de résident permanent, l'existence d'une demande de CRP en cours de traitement ou une demande de citoyenneté simultanée.

### 7.8 Procédures aux bureaux intérieurs

La façon de procéder pour contrôler le statut de résident permanent d'une personne qui souhaite obtenir une CRP dans un bureau intérieur d'IRCC est semblable à celle en vigueur dans les PDE. Dans les deux cas, il faut vérifier si tous les éléments requis pour produire la CRP sont complets et exacts dans le formulaire de confirmation de résidence permanente (IMM 5688E ou IMM 5292B). Pendant son examen, l'agent doit tenir compte des éléments suivants, afin d'assurer l'intégrité du programme et la production efficiente de la CRP :

- S'assurer que la photo apposée sur le formulaire IMM 5688E ou IMM 5292B est conforme aux spécifications établies (voir l'appendice A).
- Vérifier si la photo des autres pièces justificatives (passeport ou autre titre de voyage, etc.) ressemble hors de tout doute à la photo apposée sur le formulaire IMM 5688E ou IMM 5292B, et qu'il s'agit bien de la personne faisant l'objet du contrôle.
- Vérifier la taille et couleur des yeux et mettre l'information à jour dans le SMGC.
- Saisir ou mettre à jour l'adresse complète du client, y compris le code postal, dans le SMGC.

## ENF 27 Carte de resident permanent

- Apporter toute correction nécessaire dans le SMGC lorsque toute autre erreur est évidente et peut être corrigée au cours de l'examen (conformément au point 5.5 ci dessus).

Lorsqu'un client se présente à une entrevue sans photographie satisfaisante, ou que d'autres renseignements sont manquants, au sens du R58(1)a) et b), l'agent peut mettre fin à l'entrevue et demander au client de revenir à une date ultérieure pour lui permettre de se conformer à toute exigence à satisfaire.

Les bureaux d'IRCC sont dotés d'appareils qui permettent de reprendre les photos en fonction des spécifications indiquées à l'appendice A au besoin. Les procédures locales peuvent également permettre la reprise immédiate des photos dans le cadre du contrôle si toutes les autres exigences sont satisfaites.

### **7.9 Procédures concernant les renseignements manquants durant le contrôle des demandes de résidence permanente (PDE/bureaux intérieurs)**

Lorsqu'un résident permanent est incapable de fournir une adresse au Canada ou qu'il faut obtenir une nouvelle photo ou une signature, l'agent doit prendre les mesures additionnelles suivantes :

- demander au client de remplir un formulaire de télécopie intitulé Avis d'adresse – Carte de résident permanent [IMM 5456B] et vérifier le numéro d'identification du client de tous les membres de la famille dans le SSOBL;
- remettre l'IMM 5456B au client en lui demandant d'inscrire l'adresse et de transmettre le formulaire au numéro de télécopieur indiqué;
- l'adresse peut aussi être fournie par le Télécentre ou le site Internet d'IRCC;
- informer le client qu'il doit fournir une adresse et toute autre information manquante dans un délai de 180 jours pour qu'il puisse recevoir une CRP en fonction de la demande initiale de résidence permanente présentée en vertu de la LIPR;
- si aucune adresse de destination au Canada n'est fournie dans les 180 jours suivant son arrivée, le client devra remplir une nouvelle demande et payer des frais de 50 \$ pour obtenir une CRP dans l'avenir.

On doit rappeler aux clients que le délai de 180 jours pour fournir une adresse, une photo et une signature, pour qu'IRCC puisse remplir ses obligations visées à L31(1), est prévu aux alinéas R58(1)a) et b). Le gouvernement ne peut raisonnablement respecter son obligation que si tous les éléments requis sont fournis par le client; dans le cas contraire, ce dernier devra remplir une nouvelle demande et payer des frais de 50 \$ s'il demande ultérieurement une CRP.

### **7.10 Distribution du formulaire Confirmation de résidence permanente [IMM 5292B ou IMM 5688E]**

## ENF 27 Carte de résident permanent

L'IMM 5292B est un document générique non protégé remis à quiconque veut devenir un résident permanent. L'utilisation de ce document a commencé à décliner en février 2012 lorsque la nouvelle version (IMM 5688) a été instaurée. Il consiste en un formulaire en liasse carboné en trois parties qui contient des champs en blanc et qui est accessible sur papier perforé continu à la Gestion des formulaires. La copie du titulaire (partie 3) comprend la note préimprimée « Non valide pour les voyages ». Une fois le contrôle terminé, l'agent dispose des trois parties comme suit :

- la **copie 1** (portant la photo et la signature, mais SANS pièce jointe) est regroupée par lot et envoyée au CTD-CRP pour être balayée afin qu'une CRP soit produite;
- la **copie 2** est conservée pendant 30 jours, puis envoyée à l'AC :

Dossiers d'IRCC - Unité de microfilm  
Tour Jean-Edmonds Nord, 2<sup>e</sup> étage  
300, rue Slater  
Ottawa (Ontario)  
K1A 1L1

(La copie 2 est microfilmée et sert de dossier d'archive du statut de résident permanent.)

- la **copie 3** du formulaire Confirmation de résidence permanente est remise au client à titre d'information.

**Remarque :** Il faut prendre soin d'assurer la lisibilité de la copie du titulaire (partie 3) de l'IMM 5292B.

Le formulaire IMM 5688E est un document générique non sécurisé délivré à tous les résidents permanents potentiels. Il a commencé à être utilisé en février 2012, en remplacement du formulaire IMM 5292B. Il s'agit de deux pages régulières de papier format standard où est imprimée la confirmation de résidence permanente. Les deux copies comportent une partie ombragée portant la mention « Non valide pour voyager ». À la fin du contrôle, l'agent prend les mesures qui suivent concernant les deux parties :

- La copie 1 (comportant la photo et la signature) est regroupée par lot et envoyée au CTD-CRP pour être balayée afin qu'une CRP soit produite. (Ce document est microfilmé et sert de preuve archivée du statut de résident permanent.)
- La copie 2 du formulaire de confirmation de résidence permanente est remise au client à titre d'information.

### 7.11 Signaler une carte perdue et autres déclarations au Télécenre

Les résidents permanents peuvent signaler qu'ils n'ont pas reçu une carte au Télécenre ou demander une mise à jour de leur dossier afin de vérifier la date de délivrance de leur carte. Le Télécenre informe les clients de la date de production et mentionne un délai de réception final fondé sur le calendrier de production normal, ainsi que les délais d'envoi et

## ENF 27 Carte de resident permanent

de retour du courrier non distribuable établis par la Société canadienne des postes. Si ces délais sont expirés, le Téléc centre peut suggérer qu'une nouvelle demande soit présentée.

Les CRP qui n'ont pas été reçues dans les six semaines suivant leur production sont considérées comme perdues. On doit alors informer le client de remplir une Déclaration solennelle concernant une CRP perdue, volée, détruite ou non reçue [IMM 5451E] à l'appui d'une demande de nouvelle carte au CTD-CRP. La carte originale est alors révoquée dans le système et entrée dans le module des DPVF du SSOBL afin qu'un tiers ne puisse pas en faire une utilisation non autorisée (voir l'Appendice C).

## 8 Procédure : CRP délivrées sur demande

Tel qu'il est indiqué à la section 5.2 ci-haut, les personnes qui ont reçu le statut de résident permanent avant le 28 juin 2002 (« immigrants ayant obtenu le droit d'établissement » aux termes des anciennes lois) peuvent demander une CRP. Cette disposition vise aussi toutes les personnes devenues résidentes permanentes en vertu de la LIPR et qui n'ont pas reçu de carte à ce moment-là ou qui souhaitent remplacer une carte expirée, perdue ou volée.

Il faut présenter toutes les demandes de CRP en remplissant une trousse de demande envoyée par la poste, conformément aux exigences de R56 et R57. La demande est semblable à celle utilisée par le Bureau des passeports et comprend un formulaire rempli et signé par chacun des demandeurs et contresigné par un garant.

Les demandeurs de CRP doivent fournir une preuve de résidence au Canada en transmettant leur historique résidentiel des cinq dernières années, ainsi que le nom et l'adresse de leur employeur et/ou de l'école où ils se sont inscrits. Même si l'IMM 1000 est le principal document qui atteste leur statut, les clients ont la possibilité de soumettre d'autres documents, y compris un permis de conduire provincial ou d'autres cartes d'identité à photo provinciales, une carte d'étudiant d'un collège ou d'une université provincial accrédité ou l'avis de cotisation le plus récent de Revenu Canada.

Le *Règlement* prévoit une grande diversité de pièces d'identité acceptables qui peuvent être soumises à l'appui de la demande, conformément à l'alinéa R56(2)c) dont voici le libellé :

**56.(2)** La demande de carte de résident permanent doit être faite au Canada et comporter :

c) une copie de l'une des pièces suivantes :

- (i) le document mentionné à l'un des alinéas 50(1)a) à h) ou, à défaut, le document mentionné à l'un des alinéas 178(1)a) et b), que détient le demandeur ou qu'il détenait à la date à laquelle il est devenu résident permanent,
- (ii) le certificat d'identité délivré au demandeur au Canada par le ministre des Affaires étrangères,
- (iii) le titre de voyage de réfugié délivré au demandeur au Canada par le ministre des Affaires étrangères;

## ENF 27 Carte de résident permanent

Des copies des documents justificatifs sont acceptables en attendant la vérification des originaux, lorsque la CRP est délivrée en personne au client en vertu de R58(4).

Les personnes qui ne peuvent respecter l'exigence relative au garant peuvent demander une exemption en remplissant la section *Déclaration officielle en lieu de garant* (faisant partie de la Demande d'une carte de résident permanent [IMM 5444F]), pourvu que les motifs justifiant leur incapacité de fournir un garant soient raisonnables dans les circonstances.

### 8.1 Conditions générales

La demande et la délivrance d'une CRP peuvent seulement être effectuées au Canada. En vertu de R11(4), les demandes doivent être présentées au CTD au Canada. L'article R55 restreint l'émission et la délivrance des CRP à l'intérieur des frontières du Canada. Des restrictions sont aussi imposées aux garants, qui doivent être citoyens canadiens et résider au Canada.

Le R56(2) précise aussi que les demandes de CRP, y compris les demandes de nouvelle carte, doivent être faites au Canada. En outre, la carte doit être délivrée en personne à chaque demandeur, qui doit présenter à ce moment-là les originaux des copies déjà soumises en vertu de R58(3) et (4). La personne doit aussi aller chercher sa carte dans les 180 jours suivant la réception de l'avis l'informant que la carte est prête.

### 8.2 Autres conditions

Chaque personne, y compris tous les membres de la famille, doit présenter une demande distincte, conformément aux instructions suivantes :

- un résident permanent âgé de 14 ans ou plus doit signer sa propre demande;
- les parents ou tuteurs légaux signent au nom des mineurs âgés de moins de 14 ans;
- une demande de CRP doit être présentée sous la forme prescrite par le ministre.

**Remarque :** Un résident permanent ne peut être titulaire que d'une seule carte valide à la fois.

Le CTD-CRP de Sydney reçoit et évalue les demandes de CRP. Si les demandes sont approuvées, le CTD transfère les données du client par voie électronique au Service de production des cartes (SPC). La carte y est imprimée et envoyée au bureau intérieur d'IRCC de la région du demandeur désigné pour la distribution (Appendice E). Le CTD délivre des CRP qui sont valides pendant un an ou cinq ans.

**Durée de validité habituelle : cinq ans**

## ENF 27 Carte de resident permanent

Comme le précise le paragraphe du 54(1) du Règlement, la carte est valide pour une période de cinq ans à partir de la date de délivrance, sous réserve des dispositions de R54(2).

### Exception : Validité de un an

Les exceptions à la délivrance d'une carte de cinq ans sont décrites à R54(2). Lorsque ces exceptions s'appliquent, une carte de un an est délivrée. R54(2) énonce ce qui suit :

- 54.(2)** La carte de résident permanent est valide pour une période de un an si le résident permanent, au moment de la délivrance :
- a) soit fait l'objet du processus prévu à l'alinéa 46(1)b) de la Loi;
  - b) soit fait l'objet d'un rapport établi en vertu du paragraphe 44(1) de la Loi;
  - c) soit fait l'objet d'une mesure de renvoi prise par le ministre en vertu du paragraphe 44(2) de la Loi, si le délai d'appel n'est pas expiré ou, en cas d'appel, s'il n'a pas été statué en dernier ressort sur celui-ci;
  - d) soit dont l'affaire est déférée à la Section de l'immigration pour enquête aux termes du paragraphe 44(2) de la Loi, si le délai d'appel de la décision de la Section n'est pas expiré ou, en cas d'appel, s'il n'a pas été statué en dernier ressort sur celui-ci.

En pratique, cela signifie que toutes les CRP sont délivrées pour une période de cinq ans, sauf lorsque le demandeur est visé aux alinéas R54(2)a) à d), susmentionnés. Lorsqu'une carte est valide pour un an, le client peut, en attendant l'étape finale associée à un rapport, à une enquête, à un contrôle du délégué du ministre ou à un appel, présenter une demande de nouvelle carte aussitôt qu'il ne fait plus l'objet de mesures d'exécution de la loi (p. ex. appel accueilli). Toutefois, mentionnons qu'une fois la carte délivrée, peu importe la durée de sa validité, et que le client l'a en sa possession, la transaction est considérée comme terminée. Les CRP ne sont pas automatiquement annulées, révoquées ou délivrées de nouveau si les clients font l'objet de procédures d'exécution de la loi subséquentes.

On peut obtenir les délais de traitement actuels en ligne à <http://www.cic.gc.ca/english/department/times/process-in.html>, Demandes traitées au Canada. Le Réseau des services du Ministère, qui est responsable du CTD et de la production des CRP, effectue régulièrement une mise à jour de ces pages Web.

On peut aussi obtenir en ligne l'état de chaque cas en cliquant sur État de la demande du cyberclient sur le site principal d'IRCC.

## 8.3 Restrictions statutaires

Le CTD-CRP évalue une demande de CRP conformément au paragraphe R59(1), qui prévoit :

- 59.(1)** L'agent délivre, sur demande, une nouvelle carte de résident permanent si les conditions suivantes sont réunies :

## ENF 27 Carte de résident permanent

- a) le demandeur n'a pas perdu son statut de résident permanent aux termes du paragraphe 46(1) de la Loi;
- b) sauf réhabilitation – à l'exception des cas de révocation ou de nullité – en vertu de la *Loi sur le casier judiciaire*, le demandeur n'a pas été condamné sous le régime des articles 123 ou 126 de la Loi pour une infraction liée à l'utilisation frauduleuse d'une carte de résident permanent;
- c) le demandeur satisfait aux exigences prévues aux articles 56 et 57 et au paragraphe 58(4);
- d) le demandeur rend sa dernière carte de résident permanent, à moins qu'il ne l'ait perdue ou qu'elle n'ait été volée ou détruite, auquel cas il doit donner tous éléments de preuve pertinents conformément au paragraphe 16(1) de la Loi.

Les exigences de R56 et de R57 s'appliquent à chaque demandeur, qui doit soumettre un formulaire de demande distinct et payer les frais correspondants. Des informations détaillées sur la façon de remplir le formulaire de demande se trouvent dans la trousse « Demande d'une carte de résident permanent [IMM 5445] et sont jointes à l'appendice D.

**Remarque :** La même trousse est utilisée pour toutes les demandes de CRP.

### 8.4 Demandes incomplètes retournées aux clients

Les demandes incomplètes sont retournées sans autre traitement par le CTD. Une demande peut être incomplète pour l'une des raisons suivantes :

- renseignements manquants ou formulaire non signé;
- déclaration de perte, de vol et ou de destruction incomplète ou non soumise (lorsqu'elle est requise);
- déclaration solennelle à défaut de garant incomplète ou manquante (si exigée);
- documents obligatoires manquants ou non conformes;
- photographies manquantes ou non conformes aux dimensions ou aux spécifications prescrites;
- paiement des droits exigibles non reçu.

### 8.5 Demandes en suspens

La demande peut être laissée en suspens en attendant la réception d'informations supplémentaires de la part du demandeur pour l'une des raisons mentionnées à la section 8.4 ci-dessus. Le CTD retrace le dossier dans son système et demande des mises à jour sur l'avancement du dossier après un délai raisonnable.

En outre, l'une ou l'autre des situations suivantes peut avoir des répercussions sur le traitement normal d'une demande :

## ENF 27 Carte de resident permanent

- suivi requis auprès du client en vue d'obtenir des preuves supplémentaires de résidence, d'emploi ou d'études (à moins que le CTD ne puisse vérifier les informations incomplètes par d'autres moyens (p. ex. téléphone, SSOBL);
- informations supplémentaires requises en vertu de L16(1), dans le contexte d'un renvoi à un bureau local d'IRCC.

### 8.6. Renvoi de la demande à un bureau local d'IRCC

Lorsque le CTD-CRP ne peut pas corriger les écarts par d'autres moyens ou qu'il a des doutes à propos de la fiabilité des informations soumises par le client, la demande est renvoyée au bureau local d'IRCC, où elle fera l'objet d'une investigation. Le CTD précise la nature de l'information requise dans une note d'accompagnement jointe au dossier et envoie la demande complète au bureau local d'IRCC, qui assurera un suivi auprès du client.

Si on détermine que le client ne répond pas aux critères de résidence ou qu'il est interdit de territoire, l'agent d'IRCC rédige un rapport en vertu de L44(1) ou L44(2), conformément aux instructions données dans le chapitre ENF 5, section 8.6.

Le bureau d'IRCC conserve une copie de la demande reçue du CTD et retourne le dossier original en avisant le CTD de délivrer une CRP valide pour un an, s'il y a lieu.

**Remarque :** Si, après son investigation, le bureau d'IRCC juge que la personne est honnête ou qu'elle répond aux critères, il retournera la demande au CTD-CRP avec un avis approprié confirmant qu'une carte de cinq ans peut être délivrée.

Le CTD-CRP peut aussi renvoyer des dossiers pour investigation à la demande d'un bureau local d'IRCC. Un bureau intérieur d'IRCC peut demander au CTD d'envoyer une demande spécifique aux fins d'une investigation ou en réponse à des demandes d'homologues régionaux du Renseignement ou de l'Exécution de la loi de l'ASFC.

Enfin, le CTD choisit des cas au hasard dans le cadre du programme d'assurance de la qualité (AQ), qu'il renvoie à un bureau local d'IRCC.

Voici des exemples de situations qui peuvent exiger un renvoi :

- le demandeur indique qu'il a été présent au Canada pendant moins de deux ans au cours des cinq dernières années (aucune circonstance atténuante aux termes des sous-alinéas L28(2)a)(ii), (iii), (iv) et (v) , et il semble ne pas respecter l'obligation de résidence visée à L28(1);
- il existe un doute concernant l'identité du demandeur;
- les documents soumis semblent avoir été falsifiés ou modifiés;
- des déclarations fausses ou trompeuses ont été faites;
- les adresses sont fausses ou inexactes;
- le garant n'existe pas ou ne correspond pas à la définition;
- les déclarations sous serment ont été formulées devant une personne non autorisée;

## ENF 27 Carte de resident permanent

- le CTD ne peut pas régler le problème associé à des informations manquantes ou contradictoires;
- le demandeur a obtenu le droit d'établissement avant 1973 et n'a aucun dossier au Centre des demandes de renseignements (CDR).

Le CTD-CRP renvoie aussi des dossiers pour investigation aux bureaux locaux d'IRCC, en fonction des informations suivantes dans le SSOBL :

- le demandeur fait l'objet de mesures d'exécution de la loi [L44];
- l'appel est en cours ou le délai d'appel n'a pas été respecté;
- décision défavorable dans le SSOBL concernant un titre de voyage pour résident permanent;
- deuxième remplacement d'une CRP pendant la durée de validité originale de cinq ans;
- présence d'une ENI ou d'une note « Attention à » dans le SSOBL;
- le demandeur est visé par une mesure de renvoi ou un mandat d'arrestation en vigueur;
- une ENI indique une fraude possible qui concerne le demandeur.

Dans d'autres situations, les Remarques dans le SSOBL ne sont pas concluantes ni complètes au sujet de la résidence au Canada. Par exemple, une ENI peut indiquer que le demandeur a perdu son statut de résident permanent, qu'on lui a refusé un TVRP (auparavant un Permis de retour pour résident permanent) ou qu'il a volontairement remis l'IMM 1000. Une ENI/note « Attention à » peut aussi indiquer que le demandeur n'est plus un résident permanent. Des exemples de ce type différeront, et il faut faire preuve de jugement en ce qui concerne la source, la date et le type d'informations dans le SSOBL, en tenant compte des limites du système. Citons aussi en exemple une mesure de renvoi non exécutée, une confirmation de départ qui n'a pas fait l'objet d'une fiche d'entrée subséquente, des erreurs de téléchargement STIDI-SSOBL, etc.

## 8.7 Procédures relatives aux renvois particuliers

Les bureaux locaux d'IRCC auxquels on renvoie des cas de CRP ont l'obligation de traiter les demandes dans un délai raisonnable. Il est impossible de dresser une liste exhaustive de toutes les situations pouvant entraîner le renvoi d'un cas. Nous avons inclus, à des fins de référence, une liste de plusieurs questions qui ont exigé des éclaircissements par le passé.

### Divergences concernant l'obligation de résidence

Si le demandeur d'une CRP ne semble pas respecter l'obligation de résidence (p. ex. à la suite d'un examen du passeport et des antécédents de voyage, de commentaires obtenus du bureau des visas, etc.) et qu'aucune considération humanitaire ne permet de surmonter cette lacune, l'agent rédige un rapport en vertu de L44(1). Ce rapport est transmis à un délégué du ministre, qui peut délivrer une mesure de renvoi conformément à L44(2). Si le demandeur d'une CRP est interdit de territoire pour des motifs autres que la résidence, le cas sera évalué par le délégué du ministre et renvoyé à la Section de l'immigration. Pendant

## **ENF 27 Carte de resident permanent**

ce temps, le demandeur est toujours admissible à une carte de un an, lorsqu'aucune décision définitive n'a été rendue, que le cas en soit à l'étape du rapport, de l'enquête ou du renvoi. De même, si le demandeur d'une CRP fait l'objet d'une décision défavorable qui n'est pas définitive, en vertu de L46(1)b), le client est aussi admissible à une carte de un an.

### **Rapports fondés sur l'article L27 ou L44 en suspens ou non résolus**

Le CTD-CRP communique avec le bureau local d'IRCC d'où provient le rapport. S'il n'obtient aucune réponse après sept jours et que le rapport date de plus de cinq ans, la demande est traitée et une carte d'une durée de cinq ans est délivrée. S'il n'y a aucune réponse et que le rapport date de moins de cinq ans, une carte d'une durée de un an est délivrée.

### **Signature des mineurs**

Les agents disposent d'une certaine latitude dans le cas de mineurs qui atteignent l'âge de 14 ans pendant le traitement de la CRP. Si un enfant fête son quatorzième anniversaire entre le contrôle de la résidence permanente et le moment où un renvoi est traité au bureau local d'IRCC, la signature figurant sur la carte peut être celle de l'enfant.

### **Photos non conformes aux normes ou documents incomplets provenant des PDE et des bureaux intérieurs**

Les bureaux locaux d'IRCC peuvent faire face à une charge de travail imprévue lorsqu'on leur renvoie des cas assortis de photos non conformes, de documents incomplets ou de problèmes relatifs à la signature en raison d'un contrôle inadéquat des nouveaux résidents permanents. Bien qu'on poursuive la formation et la liaison avec les bureaux des visas et les points d'entrée, on s'attend à des fluctuations de temps à autre.

### **Corrections aux documents – Couleur des yeux**

Même si l'évaluation de la couleur des yeux est relativement subjective, il faut adopter une approche uniforme en ce qui concerne les corrections des renseignements sur la couleur des yeux. Les changements doivent se limiter aux situations où l'information sur la carte ne reflète pas du tout l'apparence réelle du client. Les données d'IRCC doivent refléter la vraie couleur des yeux et une vérification peut se révéler nécessaire, par exemple, lorsque des verres de contact teintés modifient temporairement la couleur normale des yeux. Même si « inconnu » et « autre » sont des choix possibles aux fins du codage, il faut les éviter autant que possible et justifier leur utilisation. Toute divergence ou différence d'opinion de la part du client concernant la couleur de ses yeux devrait aussi être inscrite dans le SSOBL.

### **Photos périmées**

Certains dossiers renvoyés par le CTD-CRP contiennent des photos dont l'échéance de un an approche. Les bureaux locaux d'IRCC doivent faire preuve de jugement dans ces cas et ne doivent pas, s'il n'y a aucun autre obstacle, demander de nouvelles photos. Si une nouvelle

photo est requise, le bureau local d'IRCC peut souhaiter la prendre sur place, afin que le traitement de la demande ne soit pas retardé.

### 8.8 Renvois à l'ASFC

Si le bureau local d'IRCC détermine qu'une investigation plus approfondie de l'ASFC pourrait contribuer au traitement du cas, il doit communiquer avec son homologue de l'ASFC. Toutefois, il incombe au bureau local d'IRCC de prendre les dispositions appropriées avec l'ASFC et d'assurer un suivi des cas renvoyés, ou de prendre une décision fondée sur les meilleurs renseignements accessibles, y compris les résultats des entrevues menées sur place dans les bureaux, ou sur d'autres sources (p. ex. dossiers à l'étranger et dossiers d'exécution de la loi). Comme toujours, les priorités sont établies en fonction de la charge de travail et de la disponibilité des ressources.

Les clients qui sont portés à l'attention du CTD après avoir épuisé leurs droits d'appel, ou qui ont raté l'échéance de leur appel, ne sont plus des résidents permanents et doivent être traités comme des étrangers. Les demandes de CRP présentées par ces étrangers peuvent être renvoyées au bureau local d'IRCC, qui procédera à une investigation ou assurera un suivi à l'appui de toute mesure d'exécution de la loi, s'il y a lieu.

### 8.9 Fermeture des dossiers inactifs présumés abandonnés

Lorsqu'une demande est renvoyée à un bureau local d'IRCC, le dossier est fermé aussi rapidement que la situation le permet. Les demandeurs sont prévenus que le dossier sera fermé s'ils négligent de donner suite aux demandes de renseignements additionnels dans le délai raisonnable indiqué. Cette disposition s'applique également aux demandeurs qui négligent de se présenter à une entrevue.

Les clients sont convoqués à une entrevue en personne lorsqu'une décision favorable ne peut être rendue à la lumière des renseignements disponibles au dossier. On s'assure ainsi que le client aura toutes les possibilités d'établir le bien-fondé de sa demande et que, dans le cas d'une décision défavorable, IRCC sera en mesure de rédiger un rapport en vertu de l'article L44, le cas échéant.

L'objectif d'IRCC dans ces cas est d'obtenir les renseignements requis pour prendre une décision en toute connaissance de cause. En règle générale, si l'obligation de résidence n'a pas été respectée et qu'il ne semble pas y avoir de considérations humanitaires impérieuses, le client doit être convoqué à une entrevue en personne. On pourra alors lui expliquer ses droits et obligations, confirmer son identité, vérifier les documents originaux et explorer tous les aspects du cas.

On doit faire une distinction importante entre les demandes abandonnées et les demandes refusées. Si on détermine que le demandeur n'a pas respecté l'obligation de résidence et qu'on ne constate aucune considération humanitaire impérieuse, on entame des procédures d'exécution de la loi à l'aide d'un rapport fondé sur l'article L44, et IRCC est obligé, pendant

## ENF 27 Carte de resident permanent

ce temps, de délivrer une CRP de un an. Lorsqu'une demande est abandonnée, il n'y a aucune décision puisque le demandeur n'a pas réussi à fournir les informations requises pour permettre à l'agent de prendre une décision éclairée.

Les cas doivent être traités rapidement après l'expiration du délai obligatoire de 180 jours. Un avis concernant ce délai doit être inclus dans toute instruction transmise au client dans la première lettre de convocation. Si le client néglige de fournir les renseignements demandés ou de se présenter à une entrevue, l'agent ne sera pas en mesure de prendre une décision en toute connaissance de cause, et le cas sera présumé avoir été abandonné. *La demande est considérée comme abandonnée si le client ne se présente pas.*

La date d'abandon entre en vigueur 180 jours après l'avis initial. Toute correspondance fournie au client devrait mentionner ce délai. Si aucune autre information n'est reçue avant la fin de cette période, un avis est envoyé au client l'informant que sa demande a été « abandonnée » et qu'IRCC est incapable de déterminer son admissibilité à recevoir une CRP. Par conséquent, si le client souhaite recevoir une CRP à l'avenir, il devra présenter une nouvelle demande et payer les frais correspondants.

Dans le cadre du processus de fermeture du dossier, le bureau local d'IRCC qui a renvoyé le cas devrait entrer les remarques appropriées dans le résultat du renvoi dans le SSOBL avant de retourner la copie sur support papier de la demande au CTD CRP.

**Remarque :** Cette procédure s'applique aussi à l'examen initial de la demande si le CTD-CRP est incapable d'obtenir d'autres informations directement du client.

### 8.10 Refus d'une demande de CRP

Une demande est refusée au demandeur qui :

- est un citoyen canadien ou un Indien inscrit en vertu de la Loi sur les Indiens;
- a déjà une CRP;
- a perdu son statut de résident permanent en vertu de L46(1);
- selon le SSOBL, fait l'objet d'une déclaration de culpabilité aux termes de L122 pour des infractions visées aux articles L123 ou L126.

Même si une demande de nouvelle carte peut être présentée n'importe quand avant l'expiration d'une carte existante, cette dernière doit être retournée avec la demande, conformément à l'alinéa R59(1)d). Par exemple, un demandeur peut avoir oublié de retourner une ancienne CRP toujours valide au moment où il demande une nouvelle carte et qui n'a pas été déclarée perdue ou volée. IRCC a établi une politique selon laquelle les CRP expirées doivent être retournées avec la demande de renouvellement.

Cependant, une nouvelle CRP ne sera pas refusée si le client ne retourne pas une CRP expirée. IRCC n'a pas l'intention de récupérer toutes les CRP expirées des clients. Des procédures sont déjà en place pour s'assurer que les résidents permanents remettent leur carte à la cérémonie de citoyenneté. Si le client prétend avoir perdu sa carte, il doit remplir

## ENF 27 Carte de résident permanent

la section du formulaire de demande intitulée *Déclaration solennelle (concernant une carte de résident permanent perdue, volée, détruite ou non reçue)* [IMM 5451F]. L'ancienne carte est révoquée conformément à R59(2). Dans tous les cas, le CTD informe immédiatement le demandeur du refus.

Si le CTD-CRP apprend que l'échéance d'un appel n'a pas été respectée à la fin de la période de 60 jours (aucune autre activité dans le SSOBL), la demande est refusée quatre semaines après la fin de l'échéance de l'appel, puisque le client n'est plus un résident permanent.

## 9 CRP annulées et révoquées

Les alinéas R60a), b) et c) précisent qu'une CRP doit être révoquée (annulée dans le SSOBL) lorsqu'on obtient des renseignements confirmant que :

- a) le titulaire obtient la citoyenneté canadienne ou perd autrement son statut de résident permanent;
- b) la carte de résident permanent est perdue, volée ou détruite;
- c) le titulaire est décédé.

Les personnes qui demandent la citoyenneté doivent remettre leur CRP durant la cérémonie de citoyenneté, conformément aux directives de la NSO CP 03-01, ENF 03-05. Les CRP retournées de cette façon à IRCC sont transmises au CTD-CRP pour y être détruites. Si la carte en question est perdue ou ne peut être présentée pour quelque autre raison au moment où un agent reçoit la confirmation portant sur l'inadmissibilité du titulaire à obtenir une carte, on doit signaler les circonstances de l'espèce au CTD-CRP afin que la carte puisse être révoquée dans le SSOBL.

### 9.1 Remise volontaire de la CRP

Les procédures concernant la perte du statut de résident permettent la renonciation dans certains cas seulement. Pour de plus amples renseignements, voir :

- ENF 23 – sections 5 et 7.9
- OP 10 –sections 5.1 et 13.

En vertu de ces procédures, il faut retourner un IMM 5539 ou IMM 5538 (accessible par voie électronique sur le site Internet des Formulaires et troussees) dûment rempli au CDR avec la CRP.

### 9.2 CRP perdues ou volées

Il peut arriver que des résidents permanents signalent la perte ou le vol d'une carte à un bureau des visas à l'étranger, à un bureau d'IRCC au Canada ou au Télécenre. On vérifie les renseignements sur le titulaire en consultant l'écran d'état de la CRP dans le SSOBL (ou en faisant une recherche dans l'écran STIDI, SSOBL ou DPVF à l'étranger) afin de vérifier si

## **ENF 27 Carte de resident permanent**

d'autres pertes ou utilisations frauduleuses ont été enregistrées dans le module documents perdus/volés/frauduleux (DPVF) du SSOBL, lequel est géré par Exécution de la loi de l'ASFC (voir l'Appendice C).

Les agents qui reçoivent des signalements de carte perdue ou volée doivent immédiatement avvertir le CTD PRC-Sydney afin que les mises à jour appropriées puissent être entrées dans le SSOBL. Normalement, une ENI de type 28 est créée dans le SSOBL, ce qui entraîne une mise à jour automatique du module DPVF dans les cas où la perte ou le vol a fait l'objet d'une vérification indépendante ou que l'information est signalée officiellement par un agent d'IRCC ou de l'ASFC.

Les personnes qui signalent une CRP perdue ou volée peuvent avoir également besoin d'un TVRP afin de retourner au Canada. Toute information pertinente au dossier pouvant aider à l'investigation d'IRCC ou de l'ASFC sur le vol ou la perte doit aussi être inscrite dans le SSOBL (ou le STIDI) et transférée au bureau approprié au Canada ou à l'étranger, au besoin. Les demandes visant l'obtention d'une CRP pour remplacer une carte originale perdue ou volée doivent être accompagnées d'une déclaration solennelle. Les demandeurs doivent expliquer les circonstances entourant la perte et préciser les mesures qu'ils ont prises pour récupérer la carte. On informe les demandeurs de retourner leur carte originale au CTD-CRP de Sydney s'ils la retrouvent afin que l'on puisse mettre à jour le SSOBL et le module DPVF.

Un rapport de police peut être produit si la carte a été déclarée volée. Le titulaire doit également fournir une demande dûment remplie et toutes les preuves pertinentes prévues au paragraphe L16(1), avec un droit de traitement de 50 \$. Quiconque signale pour une deuxième fois la perte ou le vol de sa CRP doit être aiguillé vers un bureau intérieur d'IRCC pour fournir toute information additionnelle requise.

## **10 Procédure : Lignes directrices générales pour la distribution des CRP par les bureaux locaux d'IRCC**

Pour des raisons d'intérêt public et de sécurité, des distinctions opérationnelles importantes ont été établies en ce qui concerne la distribution des CRP aux nouveaux résidents permanents en vertu de la LIPR et aux autres résidents permanents ayant obtenu ce statut sous l'ancien régime.

La présente section inclut les directives publiées antérieurement dans la NSO ENF 02-20(MOD) du 27 janvier 2003. Une fois la CRP produite par le Service de production des cartes, sa distribution est exécutée par les bureaux locaux d'IRCC qui ont été désignés pour distribuer les CRP (Appendice E).

### **10.1 Nouveaux résidents permanents**

Depuis le 28 juin 2002, les nouveaux résidents permanents reçoivent une CRP dans les semaines suivant l'obtention de ce statut. Pour les nouveaux immigrants sélectionnés en

## **ENF 27 Carte de resident permanent**

vertu de la LIPR, une demande de CRP est automatiquement amorcée dans le cadre de la demande de résidence permanente, en autant qu'ils fournissent une adresse et tous les renseignements requis pour la production et la livraison de la carte. Une fois produite par le Système de production des cartes, la carte est envoyée par courrier régulier à l'adresse fournie. À moins qu'il ne soit nécessaire de refaire des photos, ou qu'une personne doive se présenter pour clarifier des renseignements importants figurant sur sa Confirmation de résidence permanente [IMM 5292B] ou dans le SSOBL, les nouveaux résidents permanents n'auront normalement pas besoin de se présenter au bureau local d'IRCC.

Les nouveaux résidents permanents peuvent s'informer de leur statut auprès des bureaux locaux d'IRCC s'ils se voient dans l'obligation de repartir à l'étranger sans CRP immédiatement après leur arrivée. Les personnes dans cette situation ne recevront peut-être pas leur carte dans le délai de 180 jours prescrit à R58(1); les points d'entrée et/ou les bureaux intérieurs d'IRCC doivent leur rappeler les termes du paragraphe R58(2), notamment les frais supplémentaires et les documents détaillés à fournir avec une nouvelle demande de CRP. Si le client insiste pour séjourner à l'étranger avant d'obtenir sa CRP, il sera obligé de demander un titre de voyage à un bureau des visas selon le chapitre OP 10, section 17.

### **10.2 Autres résidents permanents**

Les personnes qui présentent une demande de CRP conformément aux procédures de la section 8 ci-dessus doivent aller chercher leur carte au bureau local désigné dans les 180 jours suivant la réception de l'avis d'IRCC, conformément aux paragraphes R58(3) et (4).

### **10.3 Réception des CRP au bureau local d'IRCC**

Chaque CRP produite par le SPC devant être remise en personne est attachée à une lettre personnalisée [IMM 5518B] et mise dans une enveloppe à fenêtre où peut se lire clairement l'adresse du client. L'adresse du bureau local d'IRCC est également visible dans une fenêtre distincte au-dessus de l'adresse du client. Par conséquent, il n'est pas nécessaire d'ouvrir l'enveloppe.

Le bureau local d'IRCC passe chaque carte dans un lecteur de code à barres et « balaie » ainsi le numéro de série unique dans le SSOBL. Il est aussi possible d'inscrire le numéro manuellement. On peut entrer jusqu'à 24 chiffres sur chaque écran à la fois (ce qui correspond également au nombre maximal de CRP incluses dans chaque enveloppe d'expédition). Lorsque cet écran est transmis, le système met à jour toutes les CRP en les classant dans la catégorie « reçue à l'IRCC/mission ». (Voir le Guide de l'utilisateur du SSOBL pour obtenir des directives sur les fonctionnalités associées au système de suivi des CRP.)

### **10.4 Procédures de suivi des CRP envoyées à un bureau local d'IRCC chargé de la distribution**

## ENF 27 Carte de resident permanent

Les bureaux locaux d'IRCC sont responsables de vérifier les livraisons reçues en fonction de l'avis électronique afin de garantir qu'elles sont intactes et qu'aucune pièce n'a été égarée. Les bureaux locaux d'IRCC doivent effectuer un suivi auprès du SPC si une livraison indiquée dans l'avis électronique n'a pas été reçue dans un délai de cinq jours ouvrables. En outre, ils doivent accuser réception des livraisons en télécopiant un exemplaire du manifeste de livraison au SPC. Les responsables du SPC doivent, à leur tour, communiquer avec le bureau local d'IRCC si un exemplaire télécopié du manifeste n'est pas reçu dans les cinq jours suivant la livraison. Le SPC est également chargé d'enquêter sur ces cas en collaboration avec le bureau local d'IRCC et doit en aviser immédiatement le Réseau de services du Ministère.

### Procédures détaillées

1. Les CRP qui doivent être postées aux bureaux locaux d'IRCC sont regroupées par bureau de destination et mises dans des enveloppes ou des boîtes destinées à chaque bureau, accompagnées d'un bordereau de livraison indiquant les numéros de série de toutes les CRP. Une copie du bordereau de livraison est conservée dans un registre au SPC. On transfère électroniquement au bureau local d'IRCC un bordereau de livraison contenant le numéro de la livraison, les numéros de série des CRP, la date de la livraison et la destination. Chaque bureau local d'IRCC de destination doit être informé des livraisons prochaines.
2. Le bureau local d'IRCC vérifie la réception des CRP indiquées sur le manifeste et transmet un exemplaire du manifeste par télécopieur au SPC dans les cinq jours ouvrables suivant la réception, afin de confirmer que la livraison a bien été reçue et que son contenu a été vérifié.
3. Le bureau local d'IRCC balaye chaque carte à l'aide d'un lecteur de code à barres pour activer une fonction de mise à jour du SSOBL indiquant que le bureau a reçu la carte.
4. Les CRP doivent être entreposées dans un classeur de sécurité semblable aux classeurs normalisés utilisés pour les formulaires de contrôle. Les bureaux peuvent appliquer des mesures convenant à leur environnement de travail et à leurs pratiques actuelles.
5. En cas de divergences ou si la livraison n'a pas été reçue, le bureau local d'IRCC est responsable de l'investigation avec le SPC et la Direction générale du réseau de services du Ministère. Chaque fois qu'une ou plusieurs CRP sont manquantes, le gestionnaire du bureau doit remplir un rapport d'incident et effectuer une investigation de suivi avec la participation de la Sécurité régionale ou ministérielle. Le RSM coordonne les mesures prises par le bureau avec le SPC et la Sécurité ministérielle. Il avise également la Direction générale du renseignement de l'immigration de l'ASFC afin qu'elle puisse préparer une alerte, s'il y a lieu.
6. Tous les messages transmis par télécopieur au SPC et confirmant la réception des colis sont conservés et vérifiés au regard du bordereau de livraison du registre central. Si aucune confirmation n'est reçue par télécopieur dans un délai de cinq jours ouvrables, le SPC en informe immédiatement le bureau local d'IRCC et une investigation conjointe est amorcée. Le gestionnaire du bureau remplit un rapport d'incident qui sera traité selon la méthode habituelle, conjointement avec la Sécurité

## ENF 27 Carte de resident permanent

régionale ou ministérielle. Une copie du rapport est transmise au RSM. Le RSM reçoit du SPC une liste des numéros de série des CRP.

7. Si l'investigation permet de retrouver les CRP, celles-ci doivent être retournées au bureau local d'IRCC approprié, et toutes les parties (IRCC, SPC, RSM et Sécurité) doivent être avisées en conséquence.

Le RSM, conjointement avec la Sécurité ministérielle, doit s'assurer qu'on a déployé tous les efforts raisonnables pour trouver les CRP manquantes avant de conclure qu'elles sont perdues. Le RSM avise le bureau local d'IRCC, le SPC, la Sécurité ministérielle, la haute direction et l'ASFC, et fournit les numéros de série de toutes les CRP perdues.

8. La Direction générale du renseignement de l'immigration de l'ASFC émet une alerte pour aviser tous les points de service que des CRP ont été perdues, en précisant leurs numéros de série.
9. Le CTD Sydney annule les CRP en tant que CRP perdues pour générer une ENI de type 28 en vue d'un chargement automatique dans le SSOBL, plus précisément dans le module des documents perdus/volés/frauduleux (DPVF) (Appendice C).
10. Le CTD demande de nouvelles CRP pour les clients concernés.

### 10.5 Distribution aux clients

Pour chaque carte reçue, le bureau local d'IRCC communique avec le client individuellement à l'adresse postale fournie afin de lui fournir des directives sur la distribution de la CRP. Le système est conçu pour traiter un client à la fois, à partir de son numéro d'identification du SSOBL. Il ne permet donc pas de coordonner la distribution des CRP à tous les membres d'une même famille. Toutefois, des procédures locales peuvent être établies pour coordonner les rendez-vous des personnes vivant à la même adresse.

Lorsqu'un client vient chercher sa carte, l'agent du bureau local d'IRCC s'assure que toutes les données figurant sur la carte sont exactes et que la photo est la bonne. L'agent est toujours responsable de vérifier les documents de demande originaux indiqués par le CTD dans les notes d'écran TEC et requis en vertu des alinéas R56(2)c) et d), conformément au paragraphe R58(4). L'agent vérifie également le SSOBL pour voir s'il n'y a pas de nouvelles observations ENI ou TEC pouvant influencer sur l'admissibilité du client à la CRP, par exemple, si le client a obtenu la citoyenneté canadienne entre-temps.

Il n'est pas nécessaire de fournir le formulaire IMM 1000 dans tous les cas, ou de demander aux clients d'obtenir et de présenter un exemplaire certifié de ce formulaire. Normalement, les documents présentés incluent des photos. Comme les enfants obtiennent rarement ces documents, on recommande de faire preuve de jugement dans de tels cas. Il est important de vérifier l'identité du demandeur et de s'assurer que les renseignements personnels figurant sur la CRP sont exacts. On effectue également une vérification après la délivrance de la carte afin de s'assurer qu'elle a été distribuée à la bonne personne. De même, le client est invité à vérifier le contenu de sa CRP avant d'accuser réception de celle-ci.

Le client signe également un accusé de réception de la carte qui sera conservé par le bureau local d'IRCC dans le registre des CRP délivrées à des fins de vérification. L'agent met à jour

## **ENF 27 Carte de resident permanent**

le SSOBL en inscrivant la date de délivrance de la carte au client. Des lecteurs de code à barres ont été fournis à tous les bureaux locaux d'IRCC distribuant des CRP afin qu'ils aient accès plus rapidement à l'historique du client. Toutefois, la date de délivrance de la carte doit être confirmée manuellement en entrant la date dans le SSOBL pour chaque cas.

Les CRP comportant des erreurs remarquées par le bureau local d'IRCC ou le client au moment de la délivrance doivent être retournées au CTD pour être remplacées. Un formulaire de renseignements supplémentaires [IMM 5455] doit être rempli au même moment et, s'il y a lieu, une nouvelle photo doit être fournie (prise au bureau local d'IRCC si possible). On vérifie également les renseignements sur le client, y compris la taille et la couleur des yeux, et le client signe le formulaire. Après la mise à jour du SSOBL, le formulaire IMM 5455 dûment rempli est envoyé au CTD avec la carte erronée et une explication de la nature de l'erreur. Le CTD évalue la nature de la correction requise en comparant les renseignements originaux au dossier et en suivant les lignes directrices du CDR sur les modifications aux documents de résident permanent (voir le point 5.5 ci-dessus). Les CRP comportant des erreurs causées par le bureau local d'IRCC sont remplacées gratuitement. Il est conseillé de consulter l'ASFC (Nat-Intelligence-Documents) lorsqu'on décèle tout problème lié au contrôle de la qualité concernant des défauts de fabrication, par exemple, CRP dont les éléments de sécurité sont inférieurs à la norme ou manquants.

Un certain nombre de problèmes répétitifs ont été portés à l'attention de l'AC, y compris les suivants :

### **Nationalité**

La nationalité indiquée sur la CRP correspond à la nationalité qui figure sur le passeport ou le titre de voyage utilisé lorsque le statut de résident permanent a été reçu ou présenté avec la demande de CRP.

### **Politique relative aux noms/indicateur de nom**

Les CRP peuvent contenir des erreurs de nom si les agents ont ajouté des noms dans le champ d'inscription du nom de la Confirmation de résidence permanente [IMM 5292B]. Les limites du système peuvent également provoquer une troncation des noms. Pour éviter la production de CRP erronées, les noms ou les orthographes de remplacement doivent être inscrits dans les cases de l'IMM 5292B prévues pour les commentaires plutôt que dans le champ d'inscription du nom. On trouve à l'Appendice F une description intégrale de la politique relative aux noms inscrits sur la CRP.

### **Défaut de se présenter**

Si le client ne se présente pas, une seconde lettre de convocation lui est envoyée. Certains bureaux ont constaté que le fait de transmettre la seconde lettre peu de temps avant la fin de la période de 180 jours permet de réduire le nombre de cas à reporter. La seconde lettre (normalement la dernière) peut être envoyée en tout temps, à condition que le client ait la

## ENF 27 Carte de resident permanent

possibilité raisonnable de se présenter pour prendre sa carte dans les 180 jours suivant le premier avis. Le délai de 180 jours est précisé dans le Règlement et ne peut être prolongé. L'avis final sera envoyé par courrier ordinaire et sera enregistré comme tel dans le système.

### 10.6 Destruction des CRP non distribuées

Lorsqu'un client omet de répondre au second avis fourni par un bureau local d'IRCC chargé de la distribution ou de venir chercher sa carte dans le délai de 180 jours, la CRP doit être renvoyée au CTD pour annulation. Il est important que ces opérations soient effectuées et enregistrées de façon uniforme.

On demande aux bureaux locaux d'IRCC de documenter les CRP retournées de la façon suivante :

- Mettre à jour le SSOBL – Le statut doit être inscrit dans la catégorie « Carte envoyée au CTD » – code de motif 56 – *"Non ramassée par le client."*
- Formuler des commentaires TEC en précisant la date et l'adresse de destination de l'avis final enregistré.
- Transmettre les CRP en y joignant un message clair précisant qu'elles sont retournées au CTD-CRP parce qu'elles sont considérées comme Abandonnées – À détruire.

Ces procédures permettront d'établir un dossier qui aidera les bureaux locaux d'IRCC à déterminer si la demande a été abandonnée et qui aidera le CTD à traiter cette charge de travail rapidement. Par ailleurs, les renseignements ainsi mis à jour permettront au personnel du Téléc centre de répondre de façon irréfutable aux questions des clients.

### 10.7 CRP perdues pendant un transfert entre des bureaux locaux d'IRCC

On a établi un protocole distinct pour le transfert des CRP entre les bureaux locaux d'IRCC et pour clarifier les procédures à suivre en cas de perte de CRP. Les procédures liées aux pertes signalées par les clients se trouvent à l'Appendice C.

Le bureau local d'IRCC d'origine envoie un courriel au bureau de destination pour l'aviser qu'une carte va lui être envoyée. Comme il n'existe pas de fonction de surveillance de l'état des CRP permettant de suivre le transfert d'une carte vers un autre bureau local d'IRCC, le bureau doit entrer les remarques TEC dans le SSOBL pour enregistrer le transfert.

Les CRP doivent être expédiées par Xpresspost.

Si le bureau de destination ne reçoit pas la carte et qu'on détermine, à la suite d'une investigation, que celle-ci est perdue, il doit créer une ENI de type 28 pour indiquer que la carte est perdue.

## ENF 27 Carte de résident permanent

Le bureau de destination envoie un courriel au CTD (PRC-Sydney-Referral) pour lui demander d'annuler la carte et d'en émettre une nouvelle.

Le CTD met à jour l'état de la carte selon le code « 05 » (Carte annulée – Non reçue par le bureau local d'IRCC) et demande une nouvelle carte pour le client.

### 10.8 Saisie de CRP

Il arrive à l'occasion que la CRP soit saisie puis révoquée.

Aux termes du paragraphe R53(2) :

**53.(2)** 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.

Les saisies se produisent habituellement à l'étranger, en cas de refus de passagers qui ne possèdent pas les documents appropriés, ou au Canada, dans le cadre d'autres mesures d'exécution de la loi. Les protocoles liés à la saisie sont précisés à l'Appendice B.

On peut prévoir que certaines personnes tenteront d'obtenir une carte illégalement et que d'autres utiliseront la leur de façon frauduleuse. L'ASFC est maintenant responsable des procédures générales pour les investigations, qui figurent dans le chapitre ENF 7 – Investigations et arrestations. On trouve également des politiques et des procédures générales concernant la saisie dans les chapitres ENF 12 et ENF 10.

## 11 Procédure : Assurance de la qualité et carte EP

IRCC exerce deux principales activités en vertu du programme d'assurance de la qualité (AQ) de la CRP : fiabilité des informations sur le client et qualité de la prise de décision.

Ces deux activités sont complètement indépendantes l'une de l'autre. Chaque activité de suivi est accomplie pour une raison distincte et elle fait l'objet de rapports distincts.

IRCC procède à des exercices réguliers d'AQ dans le cadre du programme de la CRP, chaque exercice exigeant un échantillon national de toutes les régions. La trousse pour demande de carte de résident permanent [IMM 5445] informe les clients de la possibilité que leur demande soit choisie pour subir un examen particulier. Les dossiers sont choisis au hasard et examinés conformément aux instructions nationales. On a optimisé les processus afin d'assurer un minimum de retard dans le cycle de distribution. Une approche commune adoptée par tous les bureaux facilite la collecte des données et assure l'uniformité des échantillons statistiques aux fins de comparaison.

On trouve de plus amples renseignements sur les procédures d'AQ à l'Appendice A.

## 12 Procédure : Recouvrement des coûts

Le résident permanent qui reçoit une CRP paiera les droits prescrits dans le Règlement. Aux termes de la Loi, les résidents permanents qui arrivent au Canada reçoivent automatiquement une CRP sans frais additionnels puisque le coût de la carte est inclus dans les frais de traitement à l'étranger (voir aussi IR 5).

Les personnes devenues résidentes permanentes en vertu de l'ancienne loi peuvent aussi présenter une demande de CRP afin d'obtenir une attestation de statut pour faciliter leur retour au Canada lorsqu'elles voyagent à l'étranger. Dans ce cas, des frais de 50 \$ sont demandés pour couvrir les coûts de traitement de la demande de CRP. Les mêmes frais s'appliquent pour remplacer une carte perdue, volée ou endommagée. Les résidents permanents à l'extérieur du Canada qui ne sont pas munis d'une CRP pourront demander un titre de voyage pour résident permanent afin de faciliter leur retour au Canada, dont les frais de traitement sont de 50 \$.

## Appendice A Assurance de la qualité

Le présent appendice donne un aperçu du programme d'assurance de la qualité concernant la CRP. Dans ce contexte, l'assurance de la qualité (AQ) renvoie à un ensemble d'activités systématiques et planifiées qui permettent d'évaluer l'intégrité de procédures ou de systèmes particuliers en rapport avec les objectifs législatifs et stratégiques. La haute direction a instauré un programme d'AQ aux fins d'appliquer au processus de délivrance de la CRP une norme objective de gestion des risques.

*La Division de la politique des documents et de l'intégrité des programmes, Direction générale de l'admissibilité* a la responsabilité d'établir des stratégies, des politiques et des lignes directrices en matière d'assurance de la qualité et de lutte antifraude de façon à préserver l'intégrité du programme à l'intérieur du processus de traitement de la CRP.

Adaptée d'après le programme utilisé par Citoyenneté, la méthode d'AQ élaborée pour la CRP consistera à examiner un échantillon représentatif de cas en vue de recueillir des données qui valideront et(ou) préciseront les connaissances existantes. L'objectif premier est d'améliorer les procédures ministérielles afin de générer un haut niveau de confiance à l'égard du fait que la carte est produite pour des demandeurs authentiques et qu'elle est délivrée en temps utile aux titulaires légitimes. L'information peut également servir à définir les besoins en formation du fait qu'elle révèle le degré d'uniformité dans l'interprétation de la politique et de la législation sur le traitement des cas.

Le programme d'assurance de la qualité de la CRP porte sur les demandes de résidents permanents dont les dossiers sont traités par le Centre de traitement des demandes – CRP (CTD-CRP) de Sydney. Ces activités d'AQ ont lieu à intervalles réguliers.

### Sélection et taille de l'échantillon

Pour produire des résultats statistiquement significatifs, la sélection des cas doit être strictement aléatoire et la taille de l'échantillon doit être adéquate. Compte tenu d'un volume projeté qui varie entre 10 000 et 15 000 cas par mois et d'un niveau de confiance de 95 %, un nombre minimum de 436 cas devraient être contrôlés par exercice pour qu'on ait un échantillon valide. Précisons que cet échantillon doit fournir des résultats à l'échelle nationale.

### Éléments du programme d'assurance de la qualité

Deux activités de contrôle principales sont regroupées sous le programme d'assurance de la qualité. Elles sont entièrement indépendantes l'une de l'autre, chacune vise une fin particulière et chaque activité fait l'objet d'un rapport distinct :

- la qualité de la prise de décision;
- la fiabilité des renseignements sur les clients.

### Qualité de la prise de décision (QPD)

## **ENF 27 Carte de resident permanent**

La qualité des décisions prises par le personnel du CTD peut être évaluée au moyen d'un examen d'un échantillon de cas aux fins de déterminer si le traitement a été effectué conformément à la législation, à la politique et aux directives applicables. Les facteurs d'évaluation comprennent la rapidité, l'impartialité, l'uniformité et la rentabilité du traitement.

### **Méthodologie**

Une liste de vérification – qualité de la prise de décision (QPD) a été élaborée pour faciliter le processus de contrôle. Les résultats donnent une norme objective quant à la qualité des décisions prises et servent à valider les critères de renvoi. Cette information peut également servir à déterminer les besoins en formation, à garantir une interprétation uniforme de la politique et de la législation sur le traitement des cas, ainsi qu'à évaluer l'efficacité des outils de communication avec les clients, comme les formulaires de demande et les directives.

### **Échantillonnage**

L'échantillon est constitué de dossiers sélectionnés au hasard au CTD-CRP, après le traitement par le personnel. Il est très important que le personnel d'IRCC participant au traitement de ces dossiers ne sache pas d'avance quels dossiers seront sélectionnés aux fins de l'AQ. Il est essentiel également que les dossiers sélectionnés contiennent toute l'information sur laquelle les agents se sont fondés pour traiter le cas et rendre une décision.

### **Processus d'évaluation aux fins de l'AQ**

Les dossiers sélectionnés sont examinés par une équipe de contrôle composée de représentants du CTD-CRP et de la Direction générale de l'admissibilité. Des représentants du RSM, de l'AC et/ou de bureaux locaux d'IRCC peuvent également participer de façon ponctuelle. Comme pour le processus d'AQ de Citoyenneté, cette approche se veut une solution au défi de maintenir l'objectivité et d'assurer une participation directe de tous les intervenants.

Dans le cadre de l'examen des dossiers, l'équipe de contrôle vérifie le traitement de la demande en regard des critères d'assurance de la qualité, tels que définis sur la liste de vérification. L'équipe de contrôle déterminera si une action ou une omission dans un cas constitue une erreur.

### **Étapes postérieures à l'évaluation**

À la conclusion de l'exercice de contrôle, les listes de vérification de la QPD qui ont été remplies sont envoyées à la Direction générale de l'admissibilité pour dépouillement et analyse. L'analyste du programme d'AQ préparera un rapport indiquant les types d'erreurs, les taux d'erreur et les délais de traitement, identifiant tout secteur de problème et proposant des solutions pour prévenir de futures erreurs.

### **Fiabilité des données sur le client (FDC)**

Le contrôle de la fiabilité des données sur le client est un processus de vérification comportant des entrevues personnelles dans les bureaux locaux d'IRCC. L'exercice sur la FDC donne à IRCC un point de référence pour évaluer l'exactitude et l'intégrité des renseignements fournis par les clients, et les résultats permettent de cerner tout changement requis pour améliorer les méthodes de collecte des données auprès des clients. La nature continue de cette activité, qui comprend des entrevues personnelles et des vérifications par téléphone, a un effet dissuasif sur les clients qui pourraient autrement être tentés de fournir de faux renseignements sur leur demande.

### **Méthodologie**

Une liste de vérification de la fiabilité des données sur le client a été élaborée pour faciliter l'examen des dossiers de cas sélectionnés aux Centres d'immigration Canada qui sont chargés de la distribution des CRP.

La Direction générale de l'admissibilité amorce chaque exercice en envoyant à chaque bureau d'IRCC un message électronique qui indique le nombre de dossiers sélectionnés. Une copie de ce message est envoyée au CTD-CRP.

### **Échantillonnage**

Le bureau local d'IRCC doit sélectionner au hasard le nombre indiqué de CRP à inclure dans l'échantillon. À cette fin, le coordonnateur de l'AQ choisira la cinquième CRP de chaque lot donné ou, si un bureau reçoit très peu de CRP dans un lot, la troisième carte de chaque lot reçu dans le délai précisé par l'AC pour l'échantillonnage. Le bureau local doit sélectionner des CRP supplémentaires pour compenser d'éventuels clients qui ne se présenteraient pas à l'entrevue (par exemple, si le taux historique d'absence est de 25 %, le bureau local doit sélectionner un nombre additionnel de CRP représentant 25 % de la taille de l'échantillon total pour ce bureau).

### **Transfert de dossiers**

Pour obtenir les dossiers de demande de CRP, une liste des numéros d'identification des clients sera transmise par courrier électronique à l'Unité du service à la clientèle, CTD-CRP. Le CTD-CRP sortira les dossiers de demande originaux et les enverra au bureau demandeur par Xpresspost, et il transmettra à la Direction générale de l'admissibilité un courriel indiquant tous les dossiers transférés pour l'AQ.

Lorsque le personnel reçoit les dossiers au bureau local, il doit les jumeler aux CRP correspondantes afin de s'assurer que les bons dossiers ont été transférés. Le bureau local d'IRCC accusera réception des dossiers au CTD-CRP.

Parallèlement à la demande de dossiers au CTD-CRP, le bureau local d'IRCC enverra des lettres spéciales de rendez-vous avisant chaque client qu'il a été choisi pour participer à

## **ENF 27 Carte de resident permanent**

l'exercice d'AQ. Il demandera aux clients sélectionnés de présenter les originaux de tous les documents produits à l'appui de sa demande et vérifiera les données sur la résidence et les antécédents d'emploi du client.

Préalablement à l'entrevue d'AQ, il est fortement recommandé que les agents responsables des entrevues effectuent les vérifications appropriées dans le SSOBL et d'autres systèmes d'IRCC, au besoin, en vue d'interroger le client sur les points à éclaircir durant l'entrevue.

### **Étapes de l'entrevue d'AQ**

L'agent responsable de l'entrevue doit remplir le questionnaire de vérification de l'AQ durant l'entrevue avec le client, consultant le guide de l'utilisateur s'il a besoin de directives précises.

L'agent doit remettre la CRP au client à la conclusion de l'entrevue, sauf s'il a une raison de ne pas le faire. S'il a décelé un problème en lien avec la demande, il ne remettra pas la carte au client, et celui-ci en sera avisé et informé des étapes à venir. L'agent effectuera un suivi approprié selon la nature du problème décelé dans la demande.

Si le client ne se présente pas à l'entrevue, le dossier sera gardé au bureau local d'IRCC pendant la période habituelle de 180 jours. Une lettre de rappel sera envoyée au client pour l'aviser de se présenter au bureau local d'IRCC avant l'expiration du délai alloué. Lorsque le client viendra récupérer sa carte, on effectuera l'entrevue de vérification de la fiabilité des données sur client. Le cas ne sera pas compté dans l'échantillon si l'entrevue a lieu après le délai alloué pour l'exercice d'AQ. Si le client ne se présente pas au bureau local d'IRCC dans le délai imparti, on considérera que le cas a été abandonné et la procédure standard dans ces cas s'appliquera.

### **Étapes postérieures à l'entrevue**

À la fin d'un exercice complet au bureau local d'IRCC, toutes les listes de vérification AQ – FDC qui ont été remplies seront rapidement transmises à la Direction générale de l'admissibilité pour dépouillement et analyse. Le coordonnateur de l'AQ du bureau local d'IRCC les enverra par Xpresspost à l'adresse suivante :

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada  
Direction générale de l'admissibilité  
300, rue Slater, 8<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario)  
K1A 1L1

Les dossiers des clients ne posant aucun problème seront renvoyés par Xpresspost au CTD CRP de Sydney, à l'adresse suivante :

Centre de traitement des cas d'IRCC  
210, George Street

## **ENF 27 Carte de resident permanent**

Sydney (Nova Scotia)  
B1P 1J3

Pour les cas problématiques, on doit normalement conserver les dossiers au bureau local d'IRCC jusqu'à ce que l'agent ait pris la mesure appropriée, selon la nature du problème décelé dans la demande. Une fois que le cas est réglé, le dossier doit être renvoyé au CTD-CRP pour conservation.

Lorsque la Direction générale de l'admissibilité reçoit les listes de vérification de la QPD, l'analyste du programme d'AQ prépare un rapport indiquant les types d'erreurs, les taux d'erreur, les délais de traitement et les problèmes décelés. Une consultation aura lieu avec le RSM et d'autres secteurs de service, au besoin. Des mesures correctives seront établies pour prévenir de futures erreurs. Des copies du rapport seront transmises au CTD-CRP, au RSM, aux bureaux régionaux d'IRCC, aux directions générales à l'AC et aux membres du Groupe de travail national sur la CRP.

Des copies des listes de vérification, des guides de l'utilisateur et des rapports seront affichés sur le site Web de la Direction générale de l'admissibilité, sur le réseau intranet d'IRCC.

## Appendice B Saisie de CRP

On a signalé des incidents où des agents d'IRCC ou de l'ASFC ont saisi des CRP en vertu de l'article L140 du fait qu'elles avaient été détenues par des imposteurs ou dans d'autres circonstances suspectes. Dans certains cas, les CRP ont été remises aux agents d'IRCC et de l'ASFC par des représentants de compagnies de transport ou d'organismes gouvernementaux étrangers. On a établi les procédures suivantes pour assurer le traitement uniforme et approprié de ces documents.

Les CRP saisies doivent être retournées à la Division du contrôle de la Direction générale du renseignement de l'ASFC qui les inspectera pour déterminer si elles ont été altérées ou modifiées de quelque façon que ce soit.

L'agent d'intégrité des mouvements migratoires ou l'agent des visas chargé de l'affaire doit fournir un rapport exhaustif sur la saisie. Le rapport doit être envoyé avec la carte à la Division du contrôle de l'ASFC et un exemplaire doit être transmis au CTD-CRP. Dans la mesure du possible, le rapport devrait inclure une photographie de la personne trouvée en possession de la carte, une déclaration formulée par celle-ci, un exemplaire des rapports de police, un résumé ou une transcription des résultats des investigations et entrevues effectuées par l'agent ainsi que l'analyse et les recommandations de ce dernier. Le rapport facilitera toute enquête menée au Canada.

Une fois la carte et le rapport reçus et analysés par la Division du contrôle, on pourrait juger nécessaire, selon les éléments de preuve, de procéder à une investigation de second niveau, ce qui exige un renvoi immédiat à un bureau du renseignement ou de l'exécution de la loi de l'ASFC. Dans un tel cas, le processus d'exécution respectera les procédures normales. Le CTD-CRP doit être tenu au courant de l'état de la CRP.

Par ailleurs, on prendra des mesures pour communiquer avec le titulaire légitime, conformément à R253. Pour faciliter ce processus et à des fins de suivi, la Division du contrôle de la Direction générale du renseignement de l'ASFC retournera la carte au CTD CRP, à Sydney. L'ASFC fournira tout renseignement de base pertinent et accessible pour compléter le rapport initial, afin de favoriser le repérage du titulaire ou la poursuite de l'investigation. À moins que l'ASFC ne prescrive une marche à suivre plus urgente et immédiate, l'Unité du service à la clientèle du CTD-CRP communiquera par écrit avec le titulaire, à sa dernière adresse connue au Canada, pour l'aviser qu'IRCC détient sa carte et pour lui demander de communiquer par écrit avec le CTD pour examiner l'affaire.

Si le titulaire répond, la carte et toute l'information pertinente seront transmises au bureau local d'IRCC responsable de la distribution, et on invitera le client à se présenter en personne à une entrevue. À la fin de l'investigation, on disposera de la CRP conformément aux articles R253, R254, R255, R256 et R257.

Si le client ne répond pas dans un délai de 180 jours, la carte sera annulée et détruite conformément aux procédures administratives normales.

## Appendice C CRP déclarées perdues ou volées

Toutes les CRP déclarées perdues ou volées doivent être indiquées dans l'historique du client du SSOBL par une ENI de type 28.

La création d'une ENI de type 28 entraîne automatiquement la mise à jour de l'état de la carte dans la catégorie « Déclarée perdue ou volée » du module DPVF. Une mise à jour de l'état de la carte peut être effectuée au CTD-CRP par le Système de production des CRP, à l'aide de la fonction « Déclarée perdue/volée ou annulée », qui permet également de générer une ENI de type 28.

L'annulation par le CTD des CRP que les nouveaux résidents permanents ont déclaré ne pas avoir reçues par la poste génère automatiquement une ENI de type 28. Il en va de même pour les CRP annulées par le CTD après qu'elles ont été déclarées non reçues par un bureau local d'IRCC. Dans toutes les situations précitées, l'ENI de type 28 génère une entrée correspondante dans le module DPVF du SSOBL. La suppression d'une ENI de type 28 dans le SSOBL entraîne l'élimination du dossier DPVF pour la CRP dans le SSOBL.

**Remarque :** Un protocole distinct s'applique dans le cas de CRP perdues pendant un transfert entre des bureaux locaux d'IRCC (voir la *section 10.7* ci-dessus)

### CRP déclarées perdues ou volées par les clients

#### PDE/bureaux locaux d'IRCC/bureaux des visas aux É.-U.

L'agent examine le SSOBL pour vérifier l'état de la carte. Si celle-ci n'a pas été déclarée perdue ou volée auparavant, il crée une ENI de type 28 et signale les détails du cas à PRC-Sydney et à Nat-Intelligence-Documents.

#### Autres bureaux des visas à l'étranger

L'agent examine le SSOBL à l'aide de l'interface du STIDI pour vérifier l'état de la carte. Si celle-ci n'a pas été déclarée perdue ou volée auparavant, il envoie un courriel à PRC-Sydney et à Nat-Intelligence-Documents. Le CTD met à jour l'état de la carte en la classant dans la catégorie « Déclarée perdue ou volée. »

#### Télécentre

L'agent examine le SSOBL pour vérifier l'état de la carte. Si la carte n'a pas été déclarée perdue ou volée auparavant, il crée une ENI de type 28. Si le client désire présenter une nouvelle demande, l'agent commande une trousse de demande de CRP [IMM 5445] qui comprend des directives spécifiques permettant au client de remplir la Déclaration solennelle de la section E. Si le client ne désire pas présenter immédiatement une nouvelle demande, l'agent commande une Déclaration solennelle concernant une carte de résident permanent perdue, volée, détruite ou non reçue [IMM 5451] que le client devra remplir et

## **ENF 27 Carte de resident permanent**

poster ou télécopier au CTD. Dans les deux cas, un rapport est envoyé à PRC-Sydney et à Nat-Intelligence-Documents.

### **CTD-CRP**

À la réception d'un formulaire IMM 5451 dûment rempli, le CTD met à jour l'état de la carte en y appliquant la mention « Annulée » et en précisant le motif « Perdue ou Volée », selon le cas. Le CTD peut ensuite émettre une nouvelle carte si le client satisfait à toutes les exigences.

Si le CTD reçoit une demande visant le remplacement d'une carte qui n'a pas été déclarée perdue ou volée auparavant, l'agent vérifie si le client a bien rempli la section E de la demande de carte de résident permanent (IMM 5444). Dans l'affirmative, on met à jour l'état de la carte en y appliquant la mention « Annulée » et en précisant le motif approprié.

Si le SSOBL montre qu'il s'agit d'une seconde demande visant le remplacement d'une carte perdue ou volée, le CTD renvoie la demande au bureau local d'IRCC pour investigation.

Si le client n'a pas rempli la section E, la demande lui est retournée, accompagnée de directives à cette fin.

### **CRP retrouvées par les clients**

#### **Bureaux locaux d'IRCC**

L'agent examine le SSOBL pour vérifier l'état de la carte. Si la carte est classée dans la catégorie « Déclarée perdue ou volée » et que rien n'indique que le CTD a reçu une demande visant le remplacement d'une carte perdue, l'agent met à jour l'ENI pour enlever l'indicateur « Déclarée perdue ou volée » dans le SSOBL et inscrit les observations TEC appropriées.

Si la carte est classée dans la catégorie « Annulée » et que le motif est « Perdue ou volée », la carte n'est plus un document valide dans le SSOBL et ne peut être réactivée. Le bureau local d'IRCC informe le client que la carte a déjà été révoquée et saisit la carte du client. Celui-ci doit demander une nouvelle carte.

Le bureau local d'IRCC envoie la carte au CTD-CRP pour qu'il la détruise.

#### **Bureaux à l'étranger/PDE**

Si la carte est classée dans la catégorie « Déclarée perdue ou volée » et que rien n'indique que le CTD a reçu une demande visant le remplacement d'une carte perdue, l'agent peut décider de retourner la carte au client. L'agent envoie un courriel à l'adresse PRC-Sydney pour demander au CTD d'enlever l'indicateur « Déclarée perdue ou volée » dans le SSOBL afin de pouvoir remettre la carte au client.

## **ENF 27 Carte de resident permanent**

Si la carte est classée dans la catégorie « Annulée » et que le motif est « Perdue ou volée », la carte n'est plus un document valide dans le SSOBL et ne peut être réactivée. Le bureau des visas à l'étranger/PDE informe le client que la carte a déjà été révoquée et saisit la carte du client. Celui-ci doit demander une nouvelle carte.

Le bureau à l'étranger /PDE envoie la carte au CTD pour qu'il la détruise.

### **Télécentre**

L'agent examine le SSOBL pour vérifier l'état de la carte. Si la carte est classée dans la catégorie « Déclarée perdue ou volée » et que rien n'indique que le CTD a reçu une demande de remplacement d'une carte perdue, l'agent avise le client que la carte n'a pas besoin d'être remplacée.

Si la carte est classée dans la catégorie « Annulée » et que le motif est « Perdue ou volée », la carte n'est plus un document valide dans le SSOBL et ne peut être réactivée. L'agent informe le client que la carte a déjà été révoquée et lui donne la consigne d'envoyer sa carte au CTD-CRP et de demander une nouvelle carte.

L'agent crée une ENI de type 12 en inscrivant des commentaires pour signaler que le client a trouvé la carte et qu'il a reçu pour consigne de la retourner au CTD-CRP. L'ENI de type 28 est supprimée uniquement lorsque le CTD reçoit la carte.

### **CTD-CRP**

L'agent examine le SSOBL pour vérifier l'état de la carte. Si aucune nouvelle carte n'a été émise et qu'il est possible de joindre le titulaire, l'agent communique avec le client pour confirmer l'adresse du titulaire et envoie la carte au client. L'agent met à jour l'état de la carte en la classant dans la catégorie « Réactivée ».

S'il n'est pas possible de joindre le titulaire, l'agent met à jour l'état de la carte en la classant dans la catégorie « Reçue au CTD-CRP » et en indiquant le motif « Trouvée/récupérée ». Ce processus entraîne la suppression automatique de l'ENI de type 28 et du dossier DPVF.

Toutes les CRP qui ne peuvent être retournées par le CTD sont éliminées de la façon suivante :

- La carte est entreposée dans une pièce sûre au CTD-CRP pour une période maximale de six mois.
- Si le titulaire communique avec un bureau local d'IRCC ou avec le Télécentre au cours de cette période, l'agent envoie un courriel en conséquence au CTD. La carte valide est retournée par la poste au titulaire et son état se lit « Réactivée » dans le système. La carte peut uniquement être postée à une adresse au Canada.
- Si le titulaire ne répond pas durant la période de six mois, la carte est détruite, et son état est mis à jour et classé dans la catégorie « Détruite ».

## ENF 27 Carte de resident permanent

**Remarque :** L'ENI de type 28 est valide pour une période de 99 ans à moins d'être supprimée.

## Appendice D Renseignements exigés sur le formulaire de demande

Tel qu'indiqué à l'alinéa 56(2)a) du Règlement, le demandeur doit fournir les renseignements suivants :

- les nom, date et lieu de naissance;
- le sexe, la taille et la couleur des yeux;
- la date à laquelle il est devenu un résident permanent et le lieu où il l'est devenu;
- l'adresse postale;
- l'adresse civique de chacune de ses résidences au cours des cinq dernières années;
- les nom et adresse des employeurs ou des établissements scolaires fréquentés au cours des cinq dernières années;
- les périodes de séjour à l'étranger au cours des cinq dernières années;
- les nom, adresse et numéro de téléphone du garant;
- la mention que le demandeur a fait l'objet ou non d'un rapport en vertu du paragraphe L44(1) ou qu'il a fait l'objet ou non, hors du Canada, d'un constat de manquement à l'obligation de résidence visé à l'article L28;
- la mention que le demandeur a perdu ou non son statut de résident permanent et a été l'objet ou non d'une mesure de renvoi.

Ces renseignements sont nécessaires pour établir l'identité exacte d'un demandeur et déterminer s'il peut être considéré ou non comme un résident du Canada au sens de la Loi.

### Garants

La signature d'un garant sera exigée à l'appui de la demande de CRP. Tel qu'il est précisé à l'alinéa R56(2)b) :

**56.(2)** La demande de carte de résident permanent doit être faite au Canada et comporter :

b) sous réserve du paragraphe (3), une déclaration, sur le formulaire, signée par le garant et attestant, à la fois :

- (i) qu'il connaît personnellement le demandeur;
- (ii) qu'il confirme l'identité du demandeur;
- (iii) qu'à sa connaissance, les renseignements fournis sont complets et exacts.

Le garant confirmera l'identité et la résidence du demandeur au Canada.

Au sens du paragraphe R56(1), un garant est un « ... citoyen canadien qui réside au Canada, qui connaît le demandeur depuis au moins deux ans, qui est choisi par celui-ci ... ».

La demande comprendra une liste préétablie de professionnels qui peuvent agir à titre de garants, notamment :

## ENF 27 Carte de resident permanent

- dentiste, médecin ou chiropraticien;
- juge, magistrat ou agent de police au service de la Gendarmerie Royale du Canada ou d'une force municipale ou provinciale;
- dans la province de Québec, avocat ou notaire, et dans les autres provinces, *barrister* ou *solicitor*;
- maire;
- ministre du culte habilité en vertu de la législation provinciale à célébrer le mariage;
- notaire public;
- optométriste;
- pharmacien;
- maître de poste;
- directeur d'une école primaire ou secondaire;
- membre en règle d'un institut ou d'une association de comptables constitué en personne morale sous le régime d'une loi provinciale;
- ingénieur professionnel;
- cadre supérieur dans un établissement d'enseignement postsecondaire, y compris un CEGEP dans la province de Québec;
- cadre supérieur ou professeur dans une université;
- vétérinaire.

Le garant n'a pas le droit d'exiger des honoraires. La demande contient une déclaration indiquant que tous les renseignements qui figurent sur la demande sont véridiques, le garant certifie la photo de la personne concernée et atteste également qu'il connaît la personne. Un avertissement sur les fausses représentations et la fraude est fait au demandeur et au garant sur le formulaire de demande. L'agent responsable de l'examen de la demande doit vérifier chaque demande en regard des renseignements dans le SSOBL.

### Signature

Le demandeur doit signer le formulaire, y compris le formulaire Renseignements supplémentaires [IMM 5455B] dans l'espace prévu, et la signature doit demeurer à l'intérieur de l'espace fourni. Voici le libellé du paragraphe R57(1) :

**57.(1)** Sous réserve du paragraphe (3), toute personne qui fait une demande de carte de résident permanent doit la faire pour elle-même et la signer.

La signature du demandeur sera numérisée et figurera sur la CRP.

### Exceptions – Mineurs

Si l'enfant n'a pas un parent ou un tuteur légal adulte reconnu par un tribunal canadien, sa demande peut être cosignée par l'adulte qui en est responsable.

Le paragraphe 57(2) du Règlement énonce les exceptions applicables aux mineurs âgés entre 14 et 18 ans, et le paragraphe 57(3) s'applique aux mineurs qui ont moins de 14 ans.

## ENF 27 Carte de résident permanent

**57.(2)** Si le demandeur est âgé de quatorze ans et plus mais de moins de 18 ans, il signe sa demande et l'un de ses parents la cosigne, sauf dans les cas suivants :

- a) si la responsabilité de l'enfant a été confiée à un tiers par un tribunal canadien, la demande est signée par celui-ci;
- b) si les parents sont décédés, elle est signée par la personne légalement responsable de l'enfant. »

Dans ces cas, la CRP portera égale Renseignements exigés sur le formulaire de demande ment la signature du demandeur.

Le paragraphe R57(3) prévoit :

**57.(3)** Si le demandeur est âgé de moins de 14 ans, la demande doit être signée par l'un de ses parents, sauf dans les cas suivants :

- a) si la responsabilité de l'enfant a été confiée à un tiers par un tribunal canadien, la demande est signée par celui-ci;
- b) si les parents sont décédés, elle est signée par la personne légalement responsable de l'enfant.

Dans ces cas, la CRP sera produite avec la signature du parent ou du tuteur légal. »

La CRP portera toujours la signature de son titulaire sauf si ce dernier a moins de 14 ans au moment de la demande. Dans ce cas, c'est la signature de l'un des parents ou du tuteur légal qui figurera sur la carte.

Si l'enfant a moins de 18 ans, mais plus de 14 ans, il devra signer la demande et le formulaire Renseignements supplémentaires [IMM 5455B]. Le parent ou le tuteur légal cosignera la demande.

Si l'enfant a moins de 14 ans, le parent ou le tuteur légal signera la demande et l'IMM 5455B. Cette pratique est conforme au processus de validation de la Confirmation de résidence permanente. Au PDE ou au bureau intérieur d'IRCC, chaque nouveau résident permanent signera la Confirmation de résidence permanente, sauf s'il a moins de 14 ans.

### Preuve d'identité

Aux termes des alinéas R56(2)c) et d), les documents suivants sont exigés comme preuves d'identité :

**56.(2)** La demande de carte de résident permanent doit être faite au Canada et comporter:  
c) une copie de l'une des pièces suivantes :

- (i) le document mentionné à l'un des alinéas 50(1)a) à h) ou, à défaut, le document mentionné à l'un des alinéas 178(1)a) et b), que détient le demandeur ou qu'il détenait à la date à laquelle il est devenu résident permanent,

## ENF 27 Carte de resident permanent

(ii) le certificat d'identité délivré au demandeur au Canada par le ministre des Affaires étrangères,

(iii) le titre de voyage de réfugié délivré au demandeur au Canada par le ministre des Affaires étrangères;

d) une copie de l'un des documents suivants :

(i) le formulaire IMM1000 intitulé « Fiche relative au droit d'établissement » dont le demandeur est titulaire,

(ii) le permis de conduire provincial dont le demandeur est titulaire,

(iii) la carte d'identité avec photo délivrée au demandeur par une province,

(iv) la carte d'étudiant délivrée au demandeur par un collège ou une université accrédités auprès d'une province,

(v) le plus récent avis de cotisation, au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu, reçu relativement à la déclaration de revenu du demandeur;

La photocopie de l'IMM 1000 doit comprendre une photocopie du formulaire de changement autorisé, s'il y a lieu.

Tel qu'il est indiqué aux sous-alinéas R56(2)e), deux photographies identiques doivent être fournies. Les caractéristiques suivantes visent à garantir que les photographies satisfont aux normes établies par l'OACI à l'égard des photos d'identité :

- Les photos pour la CRP ne sont pas identiques aux photos de passeport.
- Le titulaire peut porter des verres correcteurs teintés à condition que ses yeux soient clairement visibles. Les lunettes de soleil ne sont pas acceptées.
- Les postiches ou autres accessoires cosmétiques sont acceptés s'ils ne camouflent pas l'apparence normale du titulaire et si celui-ci porte l'accessoire de façon régulière.
- Les photographies doivent montrer clairement le visage du titulaire. Si le titulaire ne peut découvrir sa tête pour des motifs religieux, il doit s'assurer que toutes ses caractéristiques faciales sont visibles.
- Les photos doivent avoir été prises au cours des 12 derniers mois pour assurer la ressemblance.
- Les photos peuvent être en noir et blanc ou en couleur.

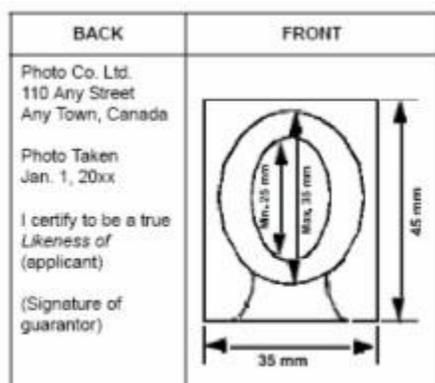
Les photos doivent présenter les caractéristiques suivantes :

- les photos doivent représenter une vue de face de la tête et des épaules, et le visage doit être au centre;
- elles doivent être claires, bien définies et prises sur un fond blanc uni, sans ombres;

## ENF 27 Carte de resident permanent

- elles doivent provenir d'une même pellicule non retouchée, d'un même fichier numérique ou de deux photos identiques exposées simultanément par une image composite ou une caméra multi-objectif;
- il doit s'agir de photos originales, et non de copies tirées d'une photo existante;
- la tête doit mesurer entre 25 mm et 35 mm (entre 1 po et 1 3/8 po) du menton au sommet de la tête;
- les photos doivent mesurer 35 mm x 45 mm (1 3/8 po x 1 3/4 po);
- elles doivent être prises sur du papier photographique sur lequel il est possible d'inscrire la date et la signature du garant sans faire de traînées d'encre. Les photos dont le verso ne permet pas d'écrire proprement ne sont pas acceptées;
- elles doivent être imprimées sur des épreuves bien fixées et lavées pour prévenir la décoloration;
- la date à laquelle les photos ont été prises (et non la date à laquelle elles ont été imprimées) doit figurer directement au verso de l'une des épreuves (les étiquettes adhésives ne sont pas acceptées);
- il doit y avoir suffisamment d'espace au verso des photos pour que le garant puisse y apposer sa signature.

L'illustration suivante montre une photo qui mesure entre 25 mm et 35 mm (entre 1 po et 1 3/8 po), du menton au sommet de la tête, et une dimension globale de 35 mm x 45 mm (1 3/8 po x 1 3/4 po).



Le titulaire peut porter des verres correcteurs teintés à condition que ses yeux soient clairement visibles. Les lunettes de soleil ne sont pas acceptées. Les postiches ou autres accessoires cosmétiques sont acceptés s'ils ne camouflent pas l'apparence naturelle du titulaire et si celui-ci les porte de façon habituelle. Les photos sur lesquelles le demandeur porte un chapeau, un bonnet ou tout autre accessoire qui pourrait empêcher les transporteurs commerciaux de l'identifier ne sont pas acceptées pour la CRP. Les photos des demandeurs qui, pour des motifs d'ordre religieux, ne peuvent se découvrir la tête peuvent être acceptées. Cependant, toute photo sur laquelle le visage du sujet n'est pas entièrement visible ne peut être acceptée.

### Demandeurs sans garant

## ENF 27 Carte de resident permanent

Un demandeur qui n'est pas en mesure de remplir les conditions relatives au garant peut remplir la section Déclaration officielle en lieu de garant du formulaire de demande, expliquant pourquoi il n'a pas de garant. La déclaration doit être cosignée par un commissaire, un notaire ou toute personne légalement autorisée à prendre des déclarations sous serment dans la sphère de compétence en question (avec le titre et le sceau appropriés). La déclaration peut être faite sous serment devant un agent de la cour, un commissaire dans une banque ou une caisse populaire dans la province de Québec, ou un avocat. L'agent désigné doit également signer les photographies. Des frais de 5 à 25 \$ peuvent être exigés.

### Liste de garants

Par intérim : Comprend les personnes qui exercent une fonction par intérim. Par exemple, si une personne occupe la position d'une personne qui est qualifiée pour agir comme garant, elle peut agir comme garant temporaire pour les besoins de la cause.

**Remarque :** Les garants à la retraite ne peuvent pas authentifier les demandes de CRP.

### Liste des garants autorisés

Catégories de garants autorisés	Inclus	Exclus
<ul style="list-style-type: none"><li>• Juge</li><li>• Magistrat</li><li>• Agent de police (GRC, force provinciale ou municipale)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Juge en chef</li><li>• Policier du CN, du CP et de Ports Canada</li><li>• Juge de la citoyenneté</li><li>• Juge de paix</li><li>• Agent de police de la Commission des parcs du Niagara</li><li>• Agent de la patrouille routière provinciale, par exemple en Saskatchewan</li><li>• Agent de libération conditionnelle</li><li>• Commissaire de police</li><li>• Agent de probation</li><li>• Shérif et Shérif adjoint au N.-B.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Huissier</li><li>• Détective privé et enquêteur</li><li>• Shérif</li><li>• Agent de sécurité d'une université ou d'une compagnie</li><li>• Garde civil</li><li>• Agent de la paix</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Avocat (membre d'une association juridique provinciale)</li><li>• Notaire public</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procureur</li><li>• Notaire (province de Québec)</li><li>• Protonotaire d'un district judiciaire au Québec</li><li>• Conseil de la Reine (c.r.)</li><li>• Protonotaire</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adjoint d'un district judiciaire au Québec</li><li>• Commissaire à l'assermentation</li><li>• Avocat retraité</li><li>• Notaire public</li></ul>

## ENF 27 Carte de resident permanent

		retraité
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maire et certains autres représentants élus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Président ou l'équivalent d'une municipalité régionale ou d'une communauté urbaine</li> <li>• Secrétaire de mairie, de municipalité, de canton ou de comté</li> <li>• Membre du Parlement (député, député provincial, membre de l'Assemblée législative, député à la Chambre d'assemblée)</li> <li>• Membre du Conseil Privé qui est également un ancien ministre du Cabinet fédéral</li> <li>• Préfet (canton, comté, etc.)</li> <li>• Sénateur</li> <li>• Directeur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Représentants élus à la retraite</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médecin</li> <li>• Dentiste</li> <li>• Vétérinaire</li> <li>• Chiropraticien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cardiologue</li> <li>• Chiropraticien</li> <li>• Dentiste</li> <li>• Dermatologue</li> <li>• Docteur en médecine</li> <li>• Omnipraticien</li> <li>• Gynécologue</li> <li>• Résident</li> <li>• Médecin en titre</li> <li>• Praticien qualifié</li> <li>• Neurologue</li> <li>• Obstétricien</li> <li>• Oculiste</li> <li>• Ophtalmologiste</li> <li>• Optométriste</li> <li>• Orthodontiste</li> <li>• Chirurgien orthopédiste</li> <li>• Pathologiste</li> <li>• Pédiatre</li> <li>• Parodontiste</li> <li>• Pharmacien</li> <li>• Médecin</li> <li>• Radiologiste</li> <li>• Chirurgien</li> <li>• Urologue</li> <li>• Médecin retraité</li> <li>• Vétérinaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Podologue</li> <li>• Infirmière dentaire</li> <li>• Denturologue</li> <li>• Apothicaire</li> <li>• Naturopathe</li> <li>• Médecin naturopathe</li> <li>• Infirmière</li> <li>• Opticien</li> <li>• Ostéopathe</li> <li>• Infirmière de santé publique</li> <li>• Podiatre</li> <li>• Infirmière auxiliaire</li> <li>• Infirmière psychiatrique</li> <li>• Psychologue</li> <li>• Infirmière autorisée</li> <li>• Infirmière-auxiliaire autorisée</li> </ul>

## ENF 27 Carte de resident permanent

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministre du culte (habilité en vertu de la législation provinciale à célébrer le mariage)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Président (le secrétaire peut être accepté s'il est autorisé à célébrer des mariages)</li> <li>• Église de Jésus-Christ des saints des derniers jours (Mormons) : évêques, présidents d'assemblée et présidents de district seulement</li> <li>• Église dont tous les ministres sont accrédités : Église catholique, Église unie du Canada, Église anglicane, Église presbytérienne, Église baptiste, Église méthodiste, Église luthérienne, Église orthodoxe grecque ou russe, Église unitaire</li> <li>• Membre du clergé, prêtre, pasteur, archevêque, cardinal, évêque, vicaire, diacre de l'Église catholique habilité en vertu de la législation provinciale à célébrer le mariage</li> <li>• <b>N.B.</b> Au Québec, tous les diacres catholiques sont autorisés à célébrer des mariages. Dans d'autres provinces, l'habilitation est laissée à la discrétion de la paroisse et doit être vérifiée</li> <li>• Témoins de Jéhovah</li> <li>• Mère supérieure de couvent, ministres du sacrement de l'ordre, agent de l'Armée du Salut, agent de la Société religieuse des amis (Quakers)</li> <li>• Assemblée spirituelle nationale des Baha'is du Canada</li> <li>• Ministre sikh, rabbin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frère religieux</li> <li>• Sœur religieuse</li> <li>• Membre du clergé à la retraite</li> </ul>
---	---	--

## Appendice E Bureaux de distribution de la CRP

<b>2104</b>	<b>IRCC GATINEAU</b> 295, BOUL. ST-JOSEPH PIÈCE 109 GATINEAU (QUÉBEC) J8Y 6T1	<b>3707</b>	<b>IRCC ORILLIA</b> 78 WEST ST S ORILLIA ON L3V 5G4
<b>2507</b>	<b>IRCC QUÉBEC</b> 320, RUE ST-JOSEPH E RC-118 QUÉBEC (QUÉBEC) G1K 8G5	<b>3111</b>	<b>IRCC KINGSTON</b> 86 CLARENCE ST KINGSTON (ONTARIO) K7L 1X3
<b>2237</b>	<b>IRCC SHERBROOKE</b> 315, RUE KING O PIÈCE 212 SHERBROOKE (QUÉBEC) J1H 1R2	<b>3122</b>	<b>IRCC OTTAWA</b> 200, RUE CATHERINE BUREAU 101 OTTAWA (ONTARIO) K2P 2K9
<b>2608</b>	<b>IRCC TROIS-RIVIÈRES</b> 55, BOUL. DES FORGES PIÈCE 102 TROIS-RIVIÈRES (QUÉBEC) G9A 6A8	<b>3569</b>	<b>IRCC SUDBURY</b> 305 - 19 LISGAR ST SUDBURY (ONTARIO) P3E 3L4
<b>2945</b>	<b>IRCC MONTRÉAL</b> 1010, RUE ST-ANTOINE O 2 <sup>e</sup> ÉTAGE MONTRÉAL (QUÉBEC) H3C 1B2	<b>3315</b>	<b>IRCC HAMILTON</b> 55 BAY STREET NORTH HAMILTON (ONTARIO) L8R 3P7
<b>2319</b>	<b>IRCC SEPT-ÎLES</b> 701, BOUL. LAURE 3 <sup>e</sup> ÉTAGE SEPT-ÎLES (QUÉBEC) G4R 1X8	<b>3353</b>	<b>IRCC LONDON</b> 417 EXETER RD LONDON (ONTARIO) N6E 2Z3
<b>1100</b>	<b>IRCC ST. JOHN'S</b> PO BOX 13667, STN A ST. JOHN'S (TERRE-NEUVE) A1B 4G1	<b>3908</b>	<b>IRCC THUNDER BAY</b> 108-221 ARCHIBALD ST N THUNDER BAY (ONTARIO) P7C 3Y3
<b>1908</b>	<b>IRCC CHARLOTTETOWN</b> 134 KENT ST, SUITE 410 CHARLOTTETOWN (ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD) C1A 8R8	<b>3458</b>	<b>IRCC WATERLOO / WELLINGTON</b> 29 DUKE ST E KITCHENER (ONTARIO) N2H 1A2
<b>1500</b>	<b>IRCC HALIFAX</b> 1875 BRUNSWICK ST HALIFAX (NOUVELLE-ÉCOSSE) B3J 2G8	<b>3758</b>	<b>IRCC SAULT STE.MARIE</b> 22 BAY ST, 1 <sup>st</sup> FLOOR SAULT STE. MARIE (ONTARIO) P6A 5S2
<b>1627</b>	<b>IRCC MONCTON</b> 860, RUE MAIN BUREAU 602 MONCTON (NOUVEAU-BRUNSWICK)	<b>3603</b>	<b>IRCC FORT FRANCES</b> 101 CHURCH ST 2 <sup>nd</sup> FLOOR FORT FRANCES (ONTARIO) P9A 3X8

ENF 27 Carte de resident permanent

	E1C 1G2		
1697	<b>IRCC ST-JOHN</b> 189, RUE PRINCE WILLIAMS ST-JOHN (NOUVEAU-BRUNSWICK) E2L 2B9	3420	<b>IRCC WINDSOR</b> 130 OUELETTE PLACE WINDSOR (ONTARIO) N8X 1L9
1614	<b>IRCC FREDERICTON</b> 495, RUE PROSPECT FREDERICTON (NOUVEAU-BRUNSWICK) E3B 9M4	3909	<b>IRCC NIAGARA FALLS</b> 6080 MCLEOD RD UNIT 12 NIAGARA FALLS (ONTARIO) L2G 7T4
1663	<b>IRCC ST.STEPHEN</b> 204, BOUL. MILTOWN ST.STEPHEN (NOUVEAU-BRUNSWICK) E3L 1G8	3904	<b>GTA CENTRAL IRCC</b> 25 ST.CLAIR AVE E, SUITE 200 TORONTO (ONTARIO) M4T 1M2
1677	<b>IRCC WOODSTOCK</b> 1403, UNITÉ 2, ROUTE 95 BELLEVILLE (NOUVEAU-BRUNSWICK) E7M 4Z9	4133	<b>IRCC WINNIPEG</b> 400 - 25 FORKS MARKET RD. WINNIPEG (MANITOBA) R3C 4S9
1610	<b>IRCC EDMUNDSTON</b> 66, RUE SAINT-FRANÇOIS, BUREAU 120 EDMUNDSTON (NOUVEAU-BRUNSWICK) E3V 1E6	4934	<b>IRCC REGINA</b> CIBC BUILDING 1871 HAMILTON ST. REGINA (SASKATCHEWAN) S4P 2B9
4336	<b>IRCC SASKATOON</b> 410-22nd ST E, ROOM 660 SASKATOON (SASKATCHEWAN) S7K 5T6	4712	<b>IRCC EDMONTON</b> 9700 JASPER AVE, SUITE 240 EDMONTON (ALBERTA) T5J 4C3
4604	<b>IRCC CALGARY</b> 220-4th AVE SE, ROOM 170 CALGARY (ALBERTA) T2G 4X3	5414	<b>IRCC WHITEHORSE</b> 300 MAIN ST, SUITE 110 WHITEHORSE (YUKON) Y1A 2B5
4613	<b>IRCC LETHBRIDGE</b> 706-4th AVE S, ROOM 204 LETHBRIDGE (ALBERTA) T1J 4K6	5306	<b>IRCC KAMLOOPS</b> 202A - 1315 SUMMIT DR KAMLOOPS (COLOMBIE- BRITANNIQUE) V2C 5R9
5134	<b>IRCC VANCOUVER PR CARD</b> 1148 HORNBY ST VANCOUVER (COLOMBIE-BRITANNIQUE) V6Z 2C3	5308	<b>IRCC KELOWNA</b> 202-1635 ABBOTT ST KELOWNA (COLOMBIE-BRITANNIQUE) V1Y 1B2
5317	<b>IRCC CRANBROOK</b> Rm 204 -101, 10th AVE S CRANBROOK (COLOMBIE-BRITANNIQUE)	5205	<b>IRCC NANAIMO</b> 201E - 60 FRONT ST NANAIMO (COLOMBIE-BRITANNIQUE)

**ENF 27 Carte de resident permanent**

	V0B 1V0		V9R 5H7
<b>5407</b>	<b>IRCC PRINCE GEORGE</b> 250 - 177 VICTORIA ST PRINCE GEORGE (COLOMBIE- BRITANNIQUE) V2L 5R8	<b>5219</b>	<b>IRCC VICTORIA</b> 377 - 816 GOVERNMENT ST VICTORIA (COLOMBIE-BRITANNIQUE) V8W 1W9

## Appendice F Politique relative aux noms inscrits sur la CRP

### Objectif

La politique relative aux noms sert de lignes directrices relativement :

- aux noms qui seront inscrits sur la CRP;
- aux noms qui seront inscrits sur la bande optique de la CRP;
- aux noms qui seront enregistrés dans la base de données d'IRCC;
- aux documents à l'appui d'un changement de nom.

### Politique

IRCC devra traiter les demandes liées à des identités établies, et non créer de nouvelles identités, et enregistrer toutes les variations d'un même nom dans sa base de données.

### Règles

Le tableau ci-dessous précise les règles associées à la politique.

Règle	Remarques/Exceptions/Documents
Un seul nom sera inscrit sur la CRP	Noms imprimés en caractères alphabétiques seulement.
Le nom inscrit sur la CRP sera normalement identique au nom inscrit sur la Fiche relative au droit d'établissement ou sur la Confirmation de résidence permanente.	<p>Les documents justificatifs comprennent des copies de l'un des documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un document prévu aux alinéas R50a), b), c), d), e), f), g) ou h) détenu par le demandeur ou celui qu'il détenait à la date à laquelle il est devenu résident permanent;</li> <li>• le certificat d'identité délivré au demandeur par le ministre des Affaires étrangères;</li> <li>• le titre de voyage de réfugié délivré au demandeur par le ministre des Affaires étrangères;</li> <li>• si le client n'est capable d'obtenir aucun des documents précités, d'autres documents peuvent être fournis aux termes de R178;</li> </ul> <p>et de l'un des documents justificatifs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la Fiche relative au droit d'établissement [IMM 1000];</li> <li>• la Confirmation de résidence permanente [IMM</li> </ul>

## ENF 27 Carte de resident permanent

	<p>5292B];</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tout document officiel détenu par le demandeur et émis par le gouvernement du Canada indiquant l'établissement au Canada et délivré avant l'émission de l'IMM 1000;</li><li>• un permis de conduire provincial dont le demandeur est titulaire;</li><li>• une carte d'identité avec photo dont le demandeur est titulaire et délivrée par une province;</li><li>• une carte d'étudiant dont le demandeur est titulaire et délivrée par un collège ou une université reconnu par la province;</li><li>• le plus récent avis de cotisation, au sens de la <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i>, reçu relativement à la déclaration de revenus du demandeur.</li></ul>
Si le nom demandé par le demandeur diffère de quelque manière que ce soit du nom qu'il a fourni au moment de son établissement (arrivée) au Canada, on doit prouver que le demandeur est bien la personne dont le nom figure sur le document.	Des documents supplémentaires seront exigés en cas de changement de nom.
Le nom demandé doit correspondre à celui par le quel il est connu par le garant.	Pour attester qu'il connaît bien le nom, le garant remplit la section qui lui est réservée.

### Longueur maximale des noms

Le nombre maximal de caractères pour la CRP sera établi comme suit :

Nom de famille : maximum de 20 caractères	Prénom : maximum de 15 caractères
---	-----------------------------------

Cette limite correspond à la limite du champ de données dans la base de données d'IRCC, qui accepte un maximum de 20 caractères pour le nom de famille et de 15 caractères pour le prénom. Si le nom est plus long, le nom figurant sur la CRP sera automatiquement abrégé, et seuls les 20 ou 15 premiers caractères seront affichés. Le nom complet doit être inscrit dans la case « Remarques » du formulaire Confirmation de résidence permanente [IMM 5292B].

### Titres, préfixes, grades et décorations

## **ENF 27 Carte de resident permanent**

Les titres, préfixes, grades, décorations et autres suffixes (y compris les décorations décernées par le gouvernement canadien) ne figurent pas sur la CRP.

### **Noms contenant Jr., Sr., II**

Si le nom du demandeur figurant sur la Fiche relative au droit d'établissement ou la Confirmation de résidence permanente inclut la mention Jr., Sr. ou II dans la case du nom de famille, elle sera inscrite sur la carte. Autrement, elle ne sera pas inscrite sur la carte, à moins que la modification ait été approuvée par le CDR sur la Fiche relativement au droit d'établissement ou la Confirmation de résidence permanente.

### **Noms uniques**

Lorsqu'un demandeur ne possède qu'un seul nom, celui-ci est considéré comme un nom de famille et inscrit dans la case appropriée.

L'examineur doit s'assurer que le nom est inscrit dans la case du nom de famille sur la demande et dans le SSOBL ou le système du CTD, de sorte qu'il soit imprimé dans la case du nom de famille sur la carte. Aucune autre donnée ne sera entrée dans la case du prénom.

### **Changement mineur**

Si la demande envoyée par le demandeur contient des renseignements légèrement différents de ceux figurant sur la Fiche relative au droit d'établissement ou la Confirmation de résidence permanente, on doit demander au client de présenter une demande visant la modification de sa Fiche relative au droit d'établissement ou de sa Confirmation de résidence permanente selon les NSO actuelles : MOD IP00 06, EC00 07, PE00 20, OP00 24.

### **Modification du formulaire IMM 1000**

Si le formulaire IMM 1000 ou la Confirmation de résidence permanente contient une erreur, le demandeur doit présenter une Demande de modification de la fiche relative au droit d'établissement ou de la Confirmation de résidence permanente [IMM 1436] avant de demander une CRP. Des directives détaillées sont incluses dans la trousse de modification, disponible en version anglaise [IMM 5218E] et française [IMM 5218F]. La trousse de modification pour l'immigration est fournie par le Téléc centre.

Tous les noms seront imprimés en lettres majuscules sur la CRP. Par conséquent, aucun accent ne paraîtra en français.

En vertu de l'article L16, on peut demander des preuves documentaires supplémentaires.

### **Documents requis pour un changement de nom**

## ENF 27 Carte de resident permanent

Le demandeur doit fournir les documents suivants (copies certifiées) pour confirmer le changement légal de nom :

- Document légal prouvant le changement de nom;
- Ordonnance du tribunal;
- Ordonnance d'adoption;
- Certificat de mariage délivré par les autorités civiles et précisant le nouveau nom;
- Jugement de divorce précisant le nouveau nom.

Outre les documents précités, le demandeur doit fournir une copie certifiée de l'un des documents suivants délivrés par la province :

- Permis de conduire provincial
- Carte d'identification provinciale
- Carte d'assurance-maladie provinciale

**Remarque :** Si le document de changement de nom porte uniquement sur la modification du nom de famille, les prénoms seront inscrits tels qu'ils sont indiqués sur le document d'établissement.

Le demandeur doit fournir une preuve satisfaisante établissant un lien entre les noms.

Lorsque le demandeur ne possède aucun des documents précités, mais demande un nom inscrit sur son document d'immigration en tant qu'indicateur ou mentionné dans la section des commentaires du document d'immigration, laquelle précise « ...les noms indiqués devraient se lire... » ou « ...le nom au complet du client est... », le nom peut être utilisé sur la CRP s'il est corroboré par l'un des documents provinciaux susmentionnés.

**Remarque :** Les pièces d'identité (baptistaires, certificats de naissance et certificats de mariage) délivrées par le gouvernement du Québec avant le 1<sup>er</sup> janvier 1994 ne sont plus acceptées. Le demandeur doit obtenir un nouveau document délivré par les autorités civiles de la province de Québec à compter du 1<sup>er</sup> janvier 1994.

### Bande optique

Le changement légal de nom n'entraînera pas la modification des données de la Fiche relative au droit d'établissement ou de la Confirmation de résidence permanente. La Fiche relative au droit d'établissement ou la Confirmation de résidence permanente initiale, ou une version modifiée (approuvée par le CDR), sera imprimée sur la piste protégée B de la bande optique de la carte.

La piste de la carte contiendra les mêmes renseignements que ceux imprimés sur la CRP.

Tous les noms utilisés par un demandeur seront stockés dans la base de données d'IRCC sous le numéro d'identification unique du client.

## **ENF 27 Carte de resident permanent**

### **Sexe**

Il peut y avoir des cas où le sexe du demandeur a changé. Une personne qui a subi une opération de changement de sexe doit soumettre une déclaration d'un médecin qualifié confirmant la procédure chirurgicale, ainsi qu'une déclaration d'une autre personne attestant l'identité du demandeur.