



Citoyenneté et
Immigration Canada

Citizenship and
Immigration Canada

CP 13

Administration

1. RESPONSABILITÉ

1.1 Dans cette section

Marche à suivre pour déterminer vers quel bureau de la citoyenneté diriger les demandeurs et les demandes

1.2 Références

Loi sur la citoyenneté

Article 27

Règlement sur la citoyenneté

Alinéa 3(1)*b*)

Paragraphe 3(3)

Paragraphe 18(1)

1.3 L'adresse détermine le bureau le plus près

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

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

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

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

Voir Nom, changement de nom, changement de date de naissance.

Voir Transfert de compétence.

2. CHANGEMENT D'ADRESSE D'UN DEMANDEUR

2.1 Dans cette section

Marche à suivre lorsqu'un demandeur change d'adresse

2.2 Télécentre

Tous les changements d'adresse et de numéro de téléphone sont traités par le Télécentre.

Le personnel du Télécentre modifie le fichier du SEC en y inscrivant la nouvelle adresse et le nouveau numéro de téléphone.

2.3 Nouveau certificat commémoratif

Si l'ancienne adresse a déjà été inscrite sur le certificat et si le demandeur a communiqué directement avec le CTD-Sydney, le CTD informera le bureau de la citoyenneté de la nouvelle adresse. Le bureau de la citoyenneté produira un nouveau document commémoratif et une nouvelle formule de serment portant la nouvelle adresse.

2.4 Conservez le certificat commémoratif annulé

Lorsqu'un dossier est retourné au CTD-Sydney pour être archivé, le bureau de la citoyenneté doit y joindre tout document commémoratif annulé.

3. RECOURS À UN INTERPRÈTE

3.1 Dans cette section

Recours à un interprète lors d'une entrevue de citoyenneté

3.2 Références

Règlement sur la citoyenneté

Alinéa 12b)

Sujet connexe : voir Traduction des documents ...

3.3 Contexte

En vertu de la *Charte des droits et libertés* et de la *Loi sur la citoyenneté*, les demandeurs ont le droit de recourir à un interprète lors d'une entrevue de citoyenneté.

Voici ce que dit l'article 14 de la Charte :

La partie ou le témoin qui ne peuvent suivre les procédures, soit parce qu'ils ne comprennent pas ou ne parlent pas la langue employée, soit parce qu'ils sont atteints de surdité, ont droit à l'assistance d'un interprète.

3.4 Lignes directrices du ministère de la Justice

Voici ce que dit le ministère de la Justice :

- une entrevue avec un juge de la citoyenneté est une « procédure » et le demandeur est une « partie »;
- si un demandeur est capable de s'exprimer en français ou en anglais de façon générale, mais qu'il ne parle ni l'une ni l'autre langue couramment, il a droit à l'assistance d'un interprète;
- il se peut qu'un demandeur connaisse suffisamment le français ou l'anglais, mais pas assez pour satisfaire aux exigences de l'article 15 du *Règlement sur la citoyenneté* relatives à la connaissance du Canada;
- les exigences relatives à la connaissance du Canada ne sont pas nécessairement liées à la connaissance du français ou de l'anglais et un demandeur a donc droit à l'assistance d'un interprète;
- pour satisfaire aux exigences de l'article 14 de la Charte, l'interprète peut être un(e) ami(e) ou un parent du demandeur, ou toute autre personne, à condition que cette personne soit considérée compétente par le décideur.

3.5 Décision concernant le recours à un interprète

Au moment de l'entrevue, si un demandeur a besoin d'un interprète et qu'il n'en a pas, essayez de trouver quelqu'un dans la salle qui accepte d'interpréter et qui a la compétence nécessaire.

S'il n'y a personne, reportez l'entrevue à plus tard et dites au demandeur de se faire accompagner d'un interprète la prochaine fois.

Si un demandeur a besoin d'un interprète au moment de l'entrevue ou de la prestation du serment, la décision de permettre le recours à un interprète appartient au juge.

Le recours à un interprète durant l'examen écrit n'est pas permis.

3.6 L'interprète peut ne pas être un citoyen

Il n'est pas obligatoire qu'un interprète soit un citoyen canadien ou un adulte. Il n'est pas nécessaire, non plus, d'avoir recours chaque fois au même interprète.

3.7 L'agent décide de la compétence de l'interprète

Lorsqu'il faut avoir recours à un interprète lors de réunions autres qu'une entrevue avec un juge de la citoyenneté (p. ex. à une entrevue de vérification), il appartient à l'agent de la citoyenneté de décider si une personne accepte d'interpréter et si elle a la compétence nécessaire. L'agent de la citoyenneté décide de la compétence d'un interprète aux réunions et aux cérémonies.

3.8 Faites prêter serment à l'interprète

Lorsqu'un demandeur a recours à un interprète lors d'une entrevue ou d'une cérémonie, vous devez faire prêter serment à l'interprète.

Lisez le serment à l'interprète et demandez-lui de le signer. Le serment doit ensuite être signé et daté par l'agent ou le juge de la citoyenneté. Le serment doit être versé au dossier du demandeur.

3.9 Serment de l'interprète

« Je jure (ou déclare solennellement) que j'interpréterai et traduirai fidèlement, impartialement et de mon mieux, de la langue du demandeur dans la langue officielle utilisée pendant l'entrevue et de cette langue officielle dans la langue du demandeur, tout ce que me prescrira de traduire ou d'interpréter l'agent de la citoyenneté (ou le juge de la citoyenneté), y compris les serments, déclarations et témoignages faits par le demandeur, ainsi que les questions posées au demandeur et les réponses données par celui-ci. »

Nom de l'interprète

Signature de l'interprète

Adresse de l'interprète

Numéro de téléphone

Lu, juré (ou déclaré solennellement) et signé en ma présence à _____ ce _____
jour de _____ 19_____.

Agent de la citoyenneté / Juge de la citoyenneté

4. SECTION 4 – CONSENTEMENT DES PARENTS

4.1 Dans cette section

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

4.2 Demande de preuve faite par un mineur

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

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

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

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

Si une demande d'attribution de la citoyenneté au titre du paragraphe 5(2) est faite au nom d'un mineur âgé de 14 à 17 ans, la demande doit être contresignée par le mineur.

4.4 Formule de serment utilisée comme accusé de réception dans le cas d'un mineur âgé de moins de 14 ans

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

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

Il n'est pas nécessaire que la formule soit contresignée par un agent de la citoyenneté autorisé.

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

4.5 L'un des parents du mineur doit être citoyen

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

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

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

5. ABANDON D'UNE DEMANDE

5.1 Dans cette section

Lignes directrices et procédures s'appliquant à l'abandon d'une demande de citoyenneté

5.2 Références

Loi - Article 14

Règlement - Paragraphe 3(4), 4(2), 6(3), 7(3) et 8(2), articles 11 et 23

5.3 Contexte

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

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

5.4 Politique

En général, une décision de considérer une demande de citoyenneté comme abandonnée est prise pour deux motifs principaux : 1) le demandeur n'a pas donné suite à une demande de fournir les documents exigés par la Loi; 2) le demandeur ne se présente pas à une entrevue ou à une cérémonie à l'heure et à la date indiquées dans l'avis de convocation.

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

Une demande est considérée comme étant abandonnée lorsque :

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

Documents exigés	Règlement
Attribution de la citoyenneté à un adulte	Paragraphe 3(4)
Attribution de la citoyenneté à un mineur	Paragraphe 4(2)
Réintégration dans la citoyenneté	Paragraphe 8(2)
Conservation de la citoyenneté	Paragraphe 6(3)
Répudiation de la citoyenneté	Paragraphe 7(3)

le demandeur ne se présente pas à une entrevue;

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

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

Exceptions

Si un demandeur fournit à CIC une explication raisonnable de l'absence de réponse dans le délai prescrit ET une preuve à l'appui de son explication, il peut obtenir un délai supplémentaire. L'agent de la citoyenneté peut, selon les motifs de l'absence de réponse, accorder un délai supplémentaire maximal de six mois, à compter de la date précisée dans l'avis original, dans lequel le demandeur devra fournir les documents exigés ou se présenter. Par exemple, si la date dans l'avis original était le 5 juin 1998, le demandeur pourrait avoir jusqu'au 5 décembre 1998 pour se conformer à l'avis. Cela signifie que le dossier d'un client ne peut pas rester inactif dans le SEC plus de six mois. Il ne faudrait pas accorder plus de six mois « de grâce » aux clients pour se conformer aux exigences de la Loi.

Explications acceptables

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

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

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

Explications inacceptables

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

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

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

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

5.5 Documents devant accompagner la demande de citoyenneté

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

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

- a) le certificat de naissance ou une autre preuve établissant la date et le lieu de naissance du demandeur;
- b) la fiche relative au droit d'établissement (formulaire IMM 1000) ou tout document de remplacement que pourraient établir les autorités canadiennes, ou une autre preuve établissant la date à laquelle le demandeur a été légalement admis au Canada à titre de résident permanent;

- c) deux photographies du demandeur signées par lui et correspondant au format et aux indications figurant dans la formule prescrite en application de l'article 28 de la Loi.

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

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

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

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

5.6 Procédures d'abandon

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

(Voir la section sur les « documents devant accompagner la demande » pour de plus amples détails)

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

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

Nota : Une demande qui n'est pas accompagnée des droits exigibles n'est pas considérée comme une demande et ne peut donc pas être abandonnée. Si une demande n'est pas accompagnée des droits exigibles, il faut la retourner au demandeur.

En vertu du Règlement, on ne peut considérer une demande comme abandonnée que si le demandeur ne fournit pas les documents d'accompagnement prescrits par le *Règlement sur la citoyenneté*. On ne peut, par exemple, classer une demande comme abandonnée si le demandeur n'a pas fourni des documents d'identification personnelle ou ses empreintes digitales. Toutefois, le demandeur peut être convoqué par le juge s'il n'a pas fourni ses empreintes digitales à la demande du juge qui en a besoin pour procéder à une étude complète du dossier. Si le demandeur ne se présente pas, les procédures d'abandon peuvent être entamées après que le deuxième avis de convocation est resté sans réponse.

5.6.2 Le demandeur ne se présente pas à l'entrevue

En vertu des paragraphes 11(7) et (9) du *Règlement sur la citoyenneté*, deux avis de convocation à une entrevue doivent avoir été envoyés au demandeur avant que la procédure d'abandon puisse être entamée.

- 1 Le bureau local envoie une lettre par courrier *ordinaire* à l'adresse figurant sur la demande informant le demandeur de la date à laquelle il doit se présenter à une entrevue.
- 2 Si le demandeur ne se présente pas à la date fixée, garder le dossier en attente pendant 60 jours (à compter de la première date fixée).
- 3 Si, après ce délai de 60 jours, le demandeur n'a pas fourni d'explication valable au bureau local, envoyer un deuxième avis par courrier *enregistré*, fixant une autre date.
- 4 Retenir la demande pendant 30 jours après cette deuxième date et enregistrer, dans le SEC, les dates auxquelles les avis ont été envoyés au demandeur et les adresses auxquelles ils ont été envoyés ainsi que les dates auxquelles le demandeur avait été convoqué.
- 5 Si, après ces 30 jours, le demandeur n'a toujours pas fourni de raisons valables au bureau local pour expliquer pourquoi il ne s'est pas présenté, enregistrer la demande comme étant abandonnée.

(Si le demandeur fournit une explication valable pendant le délai de 60 jours qui suit le premier avis ou pendant le délai de 30 jours qui suit le deuxième avis, prendre les mesures voulues.)
- 6 Envoyer le dossier au CTD-Sydney en vue du remboursement du droit exigé pour la citoyenneté, s'il y a lieu, et de l'archivage du dossier.

Nota Si un demandeur ne se présente pas à l'entrevue à laquelle il a été convoqué, mais fournit une explication valable de son absence, on peut lui accorder un délai supplémentaire. Voir à la section « Politique » ce qui constitue une explication valable.

Nota : *Le demandeur ne se présente pas à l'examen écrit*

Contrairement à ce qui est prévu dans le cas d'une convocation à une entrevue, le *Règlement sur la citoyenneté* n'autorise pas à entamer une procédure d'abandon si le demandeur ne se présente pas à l'examen écrit. Si un demandeur ne se présente pas à l'examen écrit auquel il a été convoqué et ne fournit aucune explication, le bureau local peut, après avoir envoyé un ou deux avis par courrier ordinaire (à la discrétion du bureau local), convoquer l'intéressé à une entrevue avec un juge de la citoyenneté. Si le demandeur ne se présente pas à l'entrevue, suivre la procédure d'abandon exposée à la section 5.4.2 - Le demandeur ne se présente pas à l'entrevue.

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

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

- 1 Le bureau local envoie, par courrier *ordinaire*, à la dernière adresse connue du demandeur, un avis de convocation pour prêter le serment de citoyenneté, à une date donnée.
 - 2 Si le demandeur ne se présente pas à la date fixée, retenir la demande pendant 60 jours.
 - 3 Si, après ces 60 jours, le demandeur ne fournit pas au juge une explication valable de son absence, indiquer au dossier dans le SEC la date et l'adresse à laquelle l'avis a été envoyé au demandeur. Enregistrer la demande comme étant abandonnée.
 - 4 Si le demandeur communique avec le bureau de la citoyenneté (ou le juge de la citoyenneté) avant l'expiration du délai de 60 jours et fournit une explication que le juge estime satisfaisante, fixer une autre date pour la prestation du serment
 - 5 Envoyez le dossier au CTD-Sydney en vue du remboursement du droit exigé pour la citoyenneté, s'il y a lieu, et de l'archivage du dossier.
- Nota** Si le demandeur ne se présente pas à la date à laquelle il a été convoqué, mais fournit une explication valable de son absence, on peut lui accorder un délai supplémentaire. Voir à la section « Politique » ce qui constitue une explication valable.

Nota : Lorsque la citoyenneté a été attribuée à un demandeur et que celui-ci ne se présente pas pour prêter le serment de citoyenneté, il faut entamer les procédures d'abandon. Voir section 5.5.2 - Rétablissement d'une demande abandonnée.

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

Dans le cas d'un demandeur qui a obtenu la citoyenneté, il faut considérer toute autre demande active d'attribution comme étant abandonnée. Faire procéder au remboursement du droit exigé pour la citoyenneté et envoyer le dossier au CTD où il est enregistré dans le SEC comme étant abandonné (classé).

Dans le cas d'un demandeur qui a présenté plus d'une demande, dont une est approuvée, considérer toutes les autres demandes comme étant abandonnées, même celles qui font l'objet d'un appel.

Lorsqu'un demandeur a interjeté appel devant la Cour fédérale et qu'il a présenté une autre demande qui est acceptée, il doit se désister de son appel.

5.7 Rétablissement d'une demande abandonnée

Une demande abandonnée ne peut être rétablie que s'il y a eu une erreur administrative commise par un agent de la citoyenneté. Exemple : un demandeur a informé le bureau de la citoyenneté d'un changement d'adresse, mais le bureau envoie l'avis de convocation pour prêter le serment à l'ancienne adresse, de sorte que le demandeur n'a pas reçu la convocation.

***Nota :** Les demandes de rétablissement d'une demande abandonnée pour des raisons autres qu'une erreur administrative doivent être envoyées à la Direction générale du règlement des cas.*

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

6. SUSPENSION D'UNE DEMANDE

6.1 Dans cette section

Marche à suivre pour suspendre une demande d'attribution ou de répudiation de la citoyenneté ou une demande de réintégration dans la citoyenneté lorsque des renseignements sont manquants

6.2 Références

Voici les références relatives à la suspension d'une demande :

Loi sur la citoyenneté	Règlement sur la citoyenneté
Paragraphe 12(2)	Paragraphe 11(2)
Article 17	Paragraphe 11(3)
Article 28	Paragraphe 11(4)
	Paragraphe 11(9)
	Article 28

6.3 Politique

Un juge de la citoyenneté dispose d'un délai de 60 jours pour rendre une décision. Les juges de la citoyenneté doivent rendre une décision dès qu'ils disposent de tous les renseignements nécessaires au sujet d'une demande.

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

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

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

6.5 La suspension est rare

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

6.6 Exemples

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

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

6.7 Notez la suspension

Lorsqu'un juge demande une prolongation du délai de 60 jours dont il dispose pour rendre une décision, joignez au dossier une note indiquant la date d'expiration du délai de 60 jours et la date à laquelle la suspension est demandée. Indiquez aussi dans cette note la date d'expiration de la suspension. Entrez une note au dossier dans le SEC. Dès que les renseignements nécessaires sont obtenus, retournez le dossier au juge pour qu'il puisse rendre une décision finale.

Circonstances dans lesquelles une demande ne peut être suspendue

6.8 Une demande ne peut être suspendue pour gagner du temps

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

- donner à un demandeur plus de temps pour se préparer à l'examen ou à l'entrevue de citoyenneté;
- permettre à un demandeur de terminer une période de probation ou d'emprisonnement;
- allouer plus de temps pour rendre une décision une fois que tous les renseignements nécessaires ont été obtenus.

7. RETRAIT D'UNE DEMANDE

7.1 Dans cette section

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

Sujet connexe : voir Droits payés et remboursements

7.2 Politique

Seul le demandeur peut retirer une demande.

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

Un demandeur peut retirer une demande pour n'importe quelle raison et à n'importe quel moment, tant que la citoyenneté ne lui a pas été attribuée, qu'un certificat de preuve ne lui a pas été remis ou que la répudiation de sa citoyenneté n'a pas été approuvée.

Une demande de retrait doit être faite par écrit.

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

Si une demande de retrait faite au nom d'un mineur ne peut être complétée avant que le mineur n'atteigne l'âge de 18 ans, le traitement de la demande est interrompu. Les droits ne sont pas remboursés. La personne doit faire une nouvelle demande en tant qu'adulte et payer la différence entre les droits applicables à un mineur et ceux qui s'appliquent à un adulte.

Voir Demande de citoyenneté d'un mineur – alinéa 5(2)a).

7.4 Circonstances dans lesquelles les frais sont remboursés

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

- le demandeur a obtenu des renseignements inexacts d'un agent de CIC ou du service extérieur au sujet de la présentation d'une demande, ce qui doit être confirmé au moyen d'une lettre de l'agent de CIC ou du service extérieur;
- le demandeur meurt avant que la décision au sujet de l'attribution de la citoyenneté ne soit rendue ou que le certificat de preuve de citoyenneté ne soit remis. La demande de remboursement doit être faite par le conjoint, un parent ou l'exécuteur testamentaire du demandeur et être accompagnée d'une copie du certificat de décès. Le remboursement est payé à la succession du demandeur.

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

7.5 Remboursez le droit exigé pour la citoyenneté en cas de retrait d'une demande d'attribution

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

7.6 Toute personne peut faire une nouvelle demande

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

8. POLITIQUE SUR LES CAS URGENTS DE DEMANDE

8.1 Dans cette section

la définition d'un cas « urgent »;
le traitement des cas urgents.

8.2 Références

Loi sur la citoyenneté

Paragraphe 9(3)

Article 12

8.3 Cas urgents

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

- une requête est reçue du cabinet du ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration du Canada;
- un demandeur doit voyager à l'étranger pour cause de mortalité ou de maladie grave dans sa famille et ne peut obtenir un passeport de son pays de nationalité actuel (y compris un passeport canadien);
- le demandeur réside au Canada depuis au moins **1 095** jours et risque de perdre un emploi ou une possibilité d'emploi parce qu'il n'a pas la citoyenneté canadienne;
- le demandeur est un citoyen canadien et risque de perdre un emploi ou une possibilité d'emploi parce qu'il n'est pas en possession d'un document de preuve de sa citoyenneté canadienne;
- le traitement d'une demande est retardé pour des raisons administratives dont le demandeur n'est pas responsable;
- une demande d'attribution de la citoyenneté à un mineur qui aura bientôt 18 ans;
- une personne qui a fait une demande d'attribution de la citoyenneté a interjeté appel de la décision devant la Cour fédérale et son appel est accueilli;
- toute situation où le fait de ne pas traiter une demande de citoyenneté de façon accélérée causerait un préjudice au demandeur, par exemple l'obligation de répudier une citoyenneté étrangère avant une certaine date.

8.4 Documents exigés

Un cas urgent doit être justifié au moyen de documents.

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

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

9. ARCHIVAGE DES DOSSIERS

9.1 Dans cette section

Documents et renseignements conservés au dossier archivé au CTD-Sydney

9.2 Aperçu

L'étape finale du traitement d'une demande est l'archivage. Le dossier est fermé dans le SEC et une copie du dossier papier est archivée. Les dossiers de la Citoyenneté sont archivés pendant un minimum de 150 ans. Les dossiers prêts à être archivés sont microfilmés au CTD-Sydney.

9.3 Politique

Les services de la citoyenneté doivent conserver tous les renseignements pertinents sur lesquels on s'est fondé pour régler une demande de preuve, d'attribution, de réputation, de conservation et de révocation de la citoyenneté ou une demande de réintégration dans la citoyenneté. Les agents de CIC doivent conserver des dossiers complets et précis, de la façon la plus économique possible. Tous les dossiers sont microfilmés, mais il est plus économique de ne microfilmer que les renseignements qui ne peuvent être conservés sous une forme électronique dans le SEC. Il incombe à l'agent qui décide d'attribuer la citoyenneté ou d'approuver une demande de certificat de citoyenneté, tout comme à l'agent qui finalise le traitement d'une demande de réputation, de révocation ou de conservation de la citoyenneté, de veiller à ce que le dossier soit prêt à être archivé. Cela signifie qu'il doit en supprimer les renseignements qui ne sont pas essentiels et veiller à ce que seuls les documents pertinents soient transmis au CTD-Sydney pour archivage.

9.4 Renseignements et documents pertinents

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

9.5 Conservation des renseignements

Les renseignements sont conservés de deux façons : enregistrement des données dans le SEC ou photographie du dossier sur microfilm. Les documents dont les données sont entrées dans le SEC n'ont pas besoin d'être microfilmés. L'entrée des données peut se faire soit au début du processus, soit à l'étape de l'archivage. Lorsque les données n'ont pas été entrées au début du processus ou lorsqu'un agent d'un bureau local ne peut établir d'après le FEDC si les données ont été entrées dans le SEC, le document doit être retourné au CTD-Sydney avec le dossier papier. Un document est considéré comme entré dans le SEC s'il est listé par titre, pays de délivrance et numéro de série. (Exemples : passeport britannique n° L0123; certificat de naissance des États-Unis, New Jersey n° 4567).

9.6 Les documents non entrés dans le SEC sont microfilmés

Les documents qui ne sont pas enregistrés en totalité dans le SEC. sont mis sur microfilm pour fins d'archivage. (Exemple : le SEC indique « tous les documents montrés », - cela signifie que les copies papier des documents doivent être microfilmés à moins que les données ne soient enregistrées dans le SEC à l'étape de l'archivage). La correspondance pertinente pour le traitement d'une demande, mais qu'on ne peut

entrer dans le SEC, doit également être microfilmée. (Exemples : lettre de rejet, lettre de retrait, copie de l'accusé de réception de courrier enregistré dans le cas d'un abandon).

9.7 Les documents qui portent la mention FILMER doivent être microfilmés

Les agents de la citoyenneté qui traitent des cas inhabituels ou des cas exceptionnels indiqueront au CTD-Sydney quels autres documents en dehors de ceux qui sont énumérés dans le tableau ci-dessous doivent être conservés sur microfilm. Dans ces cas, l'agent du bureau local indiquera la mention FILMER sur le document.

9.8 Documents devant être archivés

Les documents suivants doivent être conservés et archivés et ils doivent toujours être microfilmés.

Demande	Documents devant être microfilmés dans tous les cas	Documents devant être entrés dans le SEC ou microfilmés	
Genre	Dans tous les cas	En cas d'abandon ou de retrait	Nota : Documents utilisés pour établir le lieu de naissance, le nom à la naissance, la filiation, et/ou statut de résident permanent, et/ou preuve de résidence, et/ou preuve de résidence en dehors du Canada.
Attribution réintégration	Formulaire de demande Formulaire de décision et/ou FEDC Lettre de rejet Formulaire de serment Demande d'empreintes digitales (si pas dans les TEC dans le SEC) Rapport de condamnation de la GRC Document attestant la tutelle	Correspondance dans laquelle CIC demande des documents Avis de convocation à l'examen, à l'audience ou à la cérémonie Accusé de réception des derniers avis ou demandes de documents envoyés par courrier enregistré Lettre de retrait Accusé de réception des dernières demandes de documents envoyées par courrier enregistré	<ul style="list-style-type: none"> • IMM 1000 • Passeport • Certificat de naissance • Certificat de mariage
Attribution à un mineur	Formulaire de demande	Correspondance envoyée pour demander des documents	<ul style="list-style-type: none"> • Passeport ou certificat d'identité ou document de voyage
	Formulaire de serment	Accusé de réception des dernières demandes de documents envoyées par courrier enregistré	<ul style="list-style-type: none"> • IMM 1000

Demande	Documents devant être microfilmés dans tous les cas		Documents devant être entrés dans le SEC ou microfilmés
Genre	Dans tous les cas	En cas d'abandon ou de retrait	
Révocation	Avis d'intention de révoquer la citoyenneté	Correspondance adressée à l'intéressé	Décret indiquant la date de révocation
	Correspondance de l'intéressé au sujet du renvoi à la Cour fédérale Avis de dépôt d'appel à la Cour fédérale Décision de la Cour fédérale Avis au gouverneur en conseil		Copie de la correspondance adressée à divers organismes (Exécution de la loi, Passeports)

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

10. TRADUCTION DES DOCUMENTS DANS LE CAS DES DEMANDES FAITES À L'ÉTRANGER

10.1 Dans cette section

Politique et procédures à appliquer en ce qui concerne la traduction des documents soumis aux ambassades du Canada par des clients qui vivent à l'étranger

10.2 Politique

Aucune exigence n'impose l'attestation sous serment des traductions des documents soumis par des clients qui vivent à l'étranger. La traduction peut être faite par le client, un parent ou un ami, à la condition que le document soit vérifié par un fonctionnaire de l'ambassade. Cette dernière peut accepter des documents traduits en anglais ou en français ordinaire si elle est disposée à vérifier les documents et si elle en a la capacité.

10.3 Procédure

Quand il reçoit des documents traduits en anglais ou en français, un fonctionnaire d'ambassade peut :

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