

## Lettre d'acceptation

### Contexte

Après avoir consulté les intervenants, Citoyenneté et Immigration Canada a produit une lettre d'acceptation normalisée que les établissements d'enseignement doivent remplir. La lettre d'acceptation dûment remplie facilitera le traitement initial de la demande de l'étudiant aux bureaux de CIC à l'étranger et aux points d'entrée, ainsi que le traitement des futures demandes de prorogation du permis d'études au Canada.

Comme cette lettre est susceptible de faire l'objet de modifications dans le futur, les établissements possédant des systèmes d'inscription en ligne pourraient vouloir attendre un peu avant de reprogrammer leurs systèmes informatiques pour y inclure cette lettre.

### Remplir le formulaire

La lettre d'acceptation de l'établissement doit comprendre l'en-tête de l'établissement, l'adresse postale complète, les numéros de téléphone et de télécopieur, et les adresses électronique et Internet, le cas échéant.

Veuillez noter que **tous** les renseignements requis dans le modèle de la lettre d'acceptation doivent être fournis par l'établissement d'enseignement.

Cependant, il est possible que certains renseignements ne soient pas pertinents ou soient inconnus au moment de la présentation de la demande. Si un renseignement n'est pas pertinent, inscrivez **S/O**. Si un renseignement est inconnu, inscrivez **I**.

Les étudiants doivent envoyer la lettre d'acceptation originale de l'établissement d'enseignement qu'ils fréquenteront.

Voici les lignes directrices relatives aux renseignements demandés dans la lettre d'acceptation :

<b>1 et 2</b>	<b>Nom de famille et prénom</b> : Nom complet de l'étudiant, tel qu'il apparaît sur les pièces d'identité du demandeur (p. ex. passeport/titres de voyage, certificat de naissance, carte valide d'étranger résident ou carte d'identité nationale).
<b>5</b>	<b>CAQ</b> : Certificat d'acceptation du Québec; le certificat requis pour étudier au Québec.
<b>6</b>	<b>Adresse postale complète de l'étudiant</b> : Rue, case postale, ville, pays et code postal.
<b>7, 8, 9, 10 et 12</b>	<b>Nom d'une personne-ressource/nom de l'établissement/numéros de téléphone et de télécopieur/adresses Internet et électronique</b> : La lettre d'acceptation de l'établissement doit inclure l'adresse postale complète de l'établissement, les numéros de téléphone et de télécopieur, les adresses Internet et électronique, et le nom d'une personne-ressource, même si ces renseignements figurent déjà dans l'en-tête.  Dans les cas où le programme est offert conjointement par plus d'un établissement, la lettre d'acceptation doit être délivrée par l'établissement qui décernera le grade ou le diplôme (ou, lorsque le grade ou le diplôme est décerné conjointement par plus d'un établissement d'enseignement, la lettre d'acceptation doit être délivrée par l'établissement où l'étudiant débutera ses études).  La lettre doit préciser que le programme d'études comprend des cours/semestres (préciser lesquels) donnés à un autre établissement (préciser le nom de l'établissement, le type [p. ex. collège, université, institut de technologie, etc.], et l'adresse).
<b>11</b>	<b>Type d'établissement</b> : Public ou privé. S'il s'agit d'un établissement financé par le secteur public, mais non d'une université, précisez le type d'établissement : collège d'enseignement post-secondaire, collège d'enseignement post-secondaire communautaire ou école d'enseignement post-secondaire technique.
<b>15</b>	<b>Domaine/programme d'études</b> : Domaine d'études général auquel l'étudiant souhaite s'inscrire (p. ex. études générales, sciences politiques, biologie, ingénierie, médecine, formation au pilotage).

16	<b>Niveau d'études</b> : Primaire, secondaire, résidence et internat, postsecondaire, baccalauréat, maîtrise, doctorat, autres études universitaires, autres études, certificat ou diplôme non universitaire.
17	<b>Année d'études</b> : L'année d'études à laquelle l'étudiant débutera ses cours, selon son niveau d'études (p. ex. 2 <sup>e</sup> ou 3 <sup>e</sup> année du baccalauréat).
18	<b>Conditions d'acceptation</b> : p. ex. TOEFL, paiement partiel, maintenir des notes satisfaisantes.
20	<b>Frais de scolarité estimés</b> : Montant total exigé, incluant les frais de scolarité et de foyer d'hébergement/maison de pension, le cas échéant. Veuillez indiquer si les frais sont payés d'avance.
21	<b>Bourse d'études/poste d'assistant à l'enseignement/autre forme d'aide financière</b> : Inscrire « oui » si l'étudiant reçoit toute forme d'aide financière de l'établissement.
23	<b>Durée du programme</b> : Dates de début et de fin du programme. Les dates de début et de fin du programme doivent être exactes. Les dates de début et de fin doivent être indiquées pour les programmes de moins d'un an.
24	<b>Date d'échéance</b> : Date jusqu'à laquelle la lettre d'acceptation est valide; dernière date à laquelle l'étudiant peut s'inscrire à son programme d'études.
25	<b>Autres renseignements pertinents</b> : Cet espace est fourni pour vous permettre d'ajouter tout renseignement pertinent pouvant aider l'agent des visas à prendre une décision.

## EN-TÊTE DE L'ÉTABLISSEMENT

Date : \_\_\_\_\_

### RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. Nom de famille : _____	5. CAQ : <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
2. Prénom : _____	6. Adresse postale complète de l'étudiant : <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
3. Date de naissance (aaaa/mm/jj) : _____	
4. Numéro d'ID de l'étudiant : _____	

### RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉTABLISSEMENT

7. Nom de la personne-ressource : _____	11. Type d'établissement : <input type="radio"/> Privé <input type="radio"/> Public _____
8. Nom et adresse de l'établissement au complet : <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>	12. Adresses Internet et électronique : <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>
9. Numéro de téléphone : _____	10. Numéro de télécopieur : _____
13. Renseignements sur la licence pour les établissements d'enseignement privés : <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	

### RENSEIGNEMENTS SUR LE PROGRAMME

14. Statut d'étudiant : <input type="radio"/> Temps plein <input type="radio"/> Temps partiel Heures de cours par semaine : _____	22. Internat/stage : <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non durée : _____ domaine de travail : _____
15. Domaine/programme d'études : _____	23. Durée du programme (aaaa/mm/jj) : Date de début : _____ Date de fin : _____ ou minimum de _____ ans d'études à temps plein
16. Niveau d'études : _____	
17. Année d'études : _____	24. Date d'échéance de la lettre d'acceptation (aaaa/mm/jj) : _____
18. Conditions d'acceptation énoncées aussi clairement que possible : <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
19. Programme d'échange : <input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
20. Frais de scolarité estimés pour la première année du programme : _____	25. Autres renseignements pertinents : <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
21. Bourse d'études/poste d'assistant à l'enseignement/autre forme d'aide financière : <input type="radio"/> Oui; précisez : _____ <input type="radio"/> Non	

Signature du représentant de l'établissement (p. ex. le registraire) : \_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées du représentant de l'établissement : \_\_\_\_\_