# Table des matières

## Table des matières

1. **INTRODUCTION** ................................................................................................................................. 5
2. **LE PROCESSUS D’IDENTIFICATION DE L’ÉLÈVE AU MINISTÈRE** ............................................ 5
   2.1 Définition du code permanent ........................................................................................................... 5
   2.2 Composition du code permanent ...................................................................................................... 5
3. **LES TYPES DE DEMANDES** ............................................................................................................... 6
   3.1 Responsabilités des organismes scolaires dans la création de demandes ....................................... 6
   3.1.1 Vérifier l’existence d’un code permanent avant de créer une demande ...................................... 6
   3.1.2 Vérifier la qualité du document reçu .............................................................................................. 6
   3.1.3 Traiter les renseignements personnels et les documents officiels de façon sécuritaire .............. 7
   3.2 Recherche ou validation d’un code permanent (type 30) ................................................................. 7
   3.3 Information concernant l’ensemble des demandes de création ou de modification de code permanent .......................................................................................................................... 8
   3.4 Demande de création de code permanent avec NIREC (type 11) .................................................. 8
   3.5 Demande de création de code permanent sans NIREC (type 12) .................................................. 9
   3.6 Demande de modification de code permanent (type 22) ............................................................... 9
   3.7 Demande de fusion de deux codes permanents (manuelle seulement) ......................................... 10
   3.8 Demande de scission de codes permanents ...................................................................................... 10
   3.9 Déclaration de décès .......................................................................................................................... 10
4. **LES DOCUMENTS OFFICIELS NÉCESSAIRES** ............................................................................... 11
   4.1 Priorisation de demandes .................................................................................................................. 11
   4.2 Transmission de documents au système Ariane .............................................................................. 11
   4.2.1 Télétransmission de documents numérisés .................................................................................. 11
   4.2.2 Envoi de documents papier par la poste ...................................................................................... 12
   4.2.3 Télécopie ...................................................................................................................................... 12
   4.3 Élèves nés au Québec ....................................................................................................................... 12
   4.4 Élèves nés au Canada, mais à l’extérieur du Québec ......................................................................... 13
   4.5 Élèves nés à l’extérieur du Canada .................................................................................................... 13
   4.6 Programme de formation de moins de six mois ou cours de français .......................................... 15
   4.7 Programme pour étudiants étrangers donné à l’extérieur du Canada ............................................. 15
   4.8 Documents officiels acceptés dans des situations particulières ...................................................... 16
   4.9 Documents complémentaires ......................................................................................................... 18
   4.10 Documents spécifiques à une modification ................................................................................ 18
5. **ANNEXE** ............................................................................................................................................. 20
5.1 Indicateurs de francisation ................................................................. 20
5.2 Interprétation des réponses .................................................................. 21
5.3 Renseignements généraux ................................................................. 26
  5.3.1 Coordonnées de l’équipe responsable du système Ariane (adresse et courriel) .............. 26
  5.3.2 Signification des sigles employés dans le présent guide ........................................... 26
5.4 Information spécifique sur les champs d’identification du système Ariane ................. 27
  5.4.1 Nom légal .................................................................................. 27
  5.4.2 Prénom usuel ............................................................................ 27
  5.4.3 Autre nom de famille (nom d’une femme mariée née à l’extérieur du Québec) ............ 29
  5.4.4 Autres prénoms ....................................................................... 29
  5.4.5 Date de naissance ..................................................................... 29
  5.4.6 Sexe ...................................................................................... 30
  5.4.7 Lieu de naissance ..................................................................... 30
  5.4.8 Code de lieu de naissance ......................................................... 30
  5.4.9 Nom du père ........................................................................... 30
  5.4.10 Nom de la mère ...................................................................... 31
  5.4.11 Prénom du père ou de la mère .................................................. 31
5.5 Formulaire « Demande de fusion de codes permanents » et formulaire « Déclaration pour l’attribution d’un code permanent » ........................................................................... 32
**HISTORIQUE DU BIEN LIVRABLE**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Version</th>
<th>Date</th>
<th>Modifications</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>3.0</td>
<td>2020-03-11</td>
<td>• Refonte du document.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>• Ajout des nouveautés à la suite du projet de loi 144.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>• Mise à jour du formulaire « Demande de fusion de codes permanents » et ajout du formulaire « Déclaration pour l’attribution d’un code permanent »</td>
</tr>
</tbody>
</table>
1 Introduction

Le présent guide s’adresse aux partenaires chargés de l’acheminement au ministère de l’Éducation et de l’Enseignement supérieur des demandes de création de code permanent ou des demandes de modification de données d’identification qui concernent les élèves par l’entremise du système Ariane, utilisé pour les opérations liées au code permanent de l’élève.

Il traite des aspects administratifs de l’identification de l’élève. Vous y trouverez des renseignements sur les étapes à suivre pour soumettre des demandes au Ministère. Cela inclut la préparation des lots, les vérifications préalables nécessaires, le choix des documents à nous faire parvenir ainsi que les méthodes d’envoi de ces documents et des diverses réponses que vous pourriez obtenir.

2 Le processus d’identification de l’élève au Ministère

Le système Ariane attribue un code d’identification unique à chaque élève qui souhaite recevoir un service scolaire d’un de nos réseaux et maintient à jour les renseignements relatifs à son identification. Ce code s’appelle le code permanent.

2.1 Définition du code permanent

Le code permanent sert à identifier un élève. Il ne garantit pas un financement du Ministère. Il est nécessaire même si l’élève n’a pas droit à ce financement.

Le code permanent représente la seule et unique façon dont les systèmes du Ministère peuvent identifier un élève. Ainsi, toute opération concernant un élève en particulier implique le code permanent. Cela inclut les déclarations de fréquentation et la transmission de résultats scolaires.

Le code permanent est utilisé pour tous les élèves, de l’éducation préscolaire à l’enseignement universitaire, y compris l’éducation des adultes et la formation professionnelle.

2.2 Composition du code permanent

Le code permanent est alphanumérique et contient 12 caractères. La signification de sa composition, soit « NNNPPJJMMAAAXX », est la suivante.

- NNN : Les trois premières lettres du nom de famille légal. Dans le cas où le nom contient moins de trois lettres, la lettre « X » est utilisée comme caractère complémentaire;
- P : La première lettre du prénom usuel;
- JJ : Le jour de naissance. Si l’élève est né avant 1900, on ajoute 31 et s’il est né après 1999, on ajoute 62;
- MM : Le mois de naissance. Si l’élève est de sexe féminin, on ajoute 50;
Les deux derniers chiffres de l’année de naissance;
- Les caractères déterminés par le Ministère pour que le code permanent soit unique et pour sa validation.

Les données requises pour l’attribution d’un code permanent à un élève sont les éléments d’identité reconnus par les lois du Québec. Elles doivent être appuyées par des documents officiels au moment d’une demande de création de code permanent ou d’une demande de modification de données d’identification.

3 Les types de demandes

Un lot est un groupe de demandes. Il peut contenir une demande jusqu’à cinquante (50) demandes. Toutes les demandes à l’intérieur d’un lot doivent avoir le même type. Il faut être conscient qu’il y a du travail de classement lié à un lot. Par conséquent, la création de nombreux lots d’une seule demande augmente la charge de travail du Ministère.

Dans la mesure du possible, faites des lots de plusieurs demandes. Généralement, si vous créez plusieurs lots du même type dans la même journée, ces lots devraient être regroupés.

3.1 Responsabilités des organismes scolaires dans la création de demandes

Le Ministère s’attend à ce que ses partenaires, soit les responsables du système Ariane dans les organismes scolaires, effectuent certaines tâches avant de lui faire parvenir une demande dans ce système.

3.1.1 Vérifier l’existence d’un code permanent avant de créer une demande

Pour vérifier l’existence d’un code permanent avant de créer une demande, vous pouvez consulter la section 3.2 ou faire une recherche directement dans le système Ariane. Si l’élève présente un document officiel comportant son code permanent, vous devez vérifier les informations liées à ce code permanent dans le système Ariane pour vous assurer qu’il s’agit vraiment du sien. Vous pouvez aussi en profiter pour vérifier si le dossier est à jour dans le système.

3.1.2 Vérifier la qualité du document reçu


Chaque document transmis doit être une copie du document original et contenir un tampon ou une mention que l’organisme demandeur a vérifié la conformité de la copie. Il doit être lisible et avoir été rédigé dans l’une des deux langues officielles.
du Canada. S’il est dans une autre langue, il doit avoir été traduit par un traducteur officiel.

3.1.3 Traiter les renseignements personnels et les documents officiels de façon sécuritaire

Les renseignements personnels transmis et reçus par le système Ariane doivent être traités avec la confidentialité nécessaire. Soulignons que votre organisme scolaire a signé une entente de confidentialité pour ce type de renseignements.

3.2 Recherche ou validation d’un code permanent (type 30)

Lorsqu’un élève se présente à votre organisme scolaire, vous devez d’abord l’identifier clairement et de façon sécuritaire. Si l’élève ne présente pas un document officiel du Ministère avec son code permanent, vous devez faire une recherche dans le système Ariane avant de transmettre une demande de création de code permanent.

La fonction de recherche d’un code permanent permet de chercher le dossier d’un élève en utilisant ses données d’identification. Toutes les informations contenues dans le dossier Ariane peuvent être utilisées pour faire une recherche. Cependant, les renseignements minimaux suivants sont nécessaires :

- le nom légal de l’élève;
- le prénom usuel de l’élève;
- la date de naissance de l’élève;
- le sexe de l’élève;
- au moins une identité parentale (nom et prénom) complète qui est semblable à celle du système Ariane (l’identité de la mère est recommandée).

Il n’existe que trois résultats possibles pour une recherche :

- Un dossier identique a été obtenu de la base de données. Cela signifie que les renseignements correspondent aux critères de recherche dans une proportion de 100 %.
- Un dossier analogue a été obtenu de la base de données. Cela signifie qu’un dossier a été trouvé, mais qu’il comporte au moins une différence par rapport aux critères de recherche. D’autres messages seront inclus dans le résultat pour une plus grande précision.
- Aucun dossier d’identification n’a été obtenu de la base de données. Deux causes sont possibles. Soit que le dossier n’existe pas dans le système Ariane, soit qu’il existe plus d’un dossier semblable à celui qui est cherché et que le système n’est pas en mesure de différencier les dossiers avec exactitude. Dans les deux cas, vous devez faire une demande de création de code permanent (avec ou sans numéro d’inscription au registre de l’état civil [NIREC]).

NB : Si la demande inclut le code permanent, il ne s’agit plus d’une recherche, mais d’une consultation. Si le code permanent existe, le système Ariane compare les données existantes avec les données fournies. Il n’effectue aucune validation pour déterminer s’il
s’agit du dossier de l’élève. Les données ne sont utilisées que pour établir les différences entre le dossier existant et les données fournies.

Avant de transmettre une demande de création de code permanent, vous devez vous assurer qu’il n’en existe pas déjà un pour l’élève en question.

3.3 Information concernant l’ensemble des demandes de création ou de modification de code permanent

La création d’un code permanent requiert les renseignements suivants :
- le nom légal de l’élève;
- le prénom usuel et les autres prénoms de l’élève;
- le sexe de l’élève;
- la date de naissance de l’élève;
- le lieu de naissance de l’élève (ville et province si né au Canada ou pays);
- les noms et prénoms de ses parents.

Toutes les demandes de création ou de modification de code permanent (sauf celles avec NIREC [type 11]) doivent inclure des documents officiels. Vous pouvez consulter la section 4 pour plus de détails.

Chaque document transmis doit être une copie du document original. Il doit être lisible et avoir été rédigé dans l’une des deux langues officielles du Canada. S’il est dans une autre langue, il doit avoir été traduit par un traducteur officiel.

Le système Ariane accepte les caractères suivants uniquement :
âàçéêëèîïôöûüùÿÔÖÛÜÙabcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ’",-.38:

Tous les renseignements doivent être francisés. Cela signifie que chaque champ doit contenir au moins une majuscule et une minuscule. Vous pouvez consulter l’annexe 5.1 pour obtenir des détails sur la francisation.

À la suite de la réception des documents officiels pour un lot, le système commence la préparation du lot pour le traitement. Le lendemain, le lot est « Prêt pour traitement » et les demandes sont en « Suspens ». Les demandes doivent être approuvées manuellement par un agent (sauf celles du type 11), qui analyse l’ensemble du dossier et rend une décision pour chaque demande. Lorsque toutes les demandes d’un lot sont traitées, la réponse pour le lot entier est produite et vous est transmise. Les coordonnées du responsable du lot inscrit dans le système Ariane peuvent être utilisées par l’agent, qui pourra communiquer avec lui pour obtenir plus d’information.

3.4 Demande de création de code permanent avec NIREC (type 11)

Pour les élèves nés au Québec, le système Ariane offre un traitement simplifié : la demande de création de code permanent avec NIREC (type 11). Le système vérifie
d’abord, selon un algorithme complexe, s’il existe des dossiers semblables. Si oui, il refuse immédiatement la demande. Ensuite, plusieurs informations sont envoyées au système informatique du Directeur de l’état civil (DEC). Celui-ci cherche le dossier concerné selon plusieurs critères (nom, prénom, date de naissance et sexe de l’élève, et nom et prénom de la mère). S’il trouve le dossier, il envoie une copie informatique du document au système Ariane, qui règle automatiquement la demande. Le tout est généralement effectué durant la nuit et les réponses sont disponibles le lendemain.

NB : Les dossiers semblables issus de la recherche effectuée avant l’envoi de fichiers au DEC sont plus complets que ceux qui découlent de la recherche faite par les écrans et par les transactions du type 30. C’est pourquoi le système trouve des dossiers que vous n’avez pas repérés par une recherche normale. Dans ce cas, vous devez faire une demande de création sans NIREC (type 12).

3.5 Demande de création de code permanent sans NIREC (type 12)

Les demandes de création de code permanent sans NIREC (type 12) sont typiques. Par conséquent, elles ne présentent aucune particularité. Les situations suivantes nécessitent une demande de création de code permanent sans NIREC (type 12):

- Après avoir fait une recherche, vous constatez qu’un élève né à l’extérieur du Québec n’a pas de code permanent.
- Vous avez obtenu, pour un élève québécois qui n’a pas de code permanent, un refus pour la « présence d’un dossier semblable » en ce qui a trait à une demande de création de code permanent avec NIREC (type 11).

3.6 Demande de modification de code permanent (type 22)

Vous devez faire parvenir une demande de modification de données d’identification (type 22) lorsque l’une des situations suivantes se présente :

- L’organisme constate que les données ayant servi à l’attribution d’un code permanent à un élève ne correspondent pas aux données inscrites dans un document officiel présenté par celui-ci.
- Un élève a changé de nom, de prénom ou de sexe.
- Le dossier d’identification d’un élève est incomplet. Par exemple, le nom du père est absent.

Dans une demande de modification, vous devez inclure un document qui nous permettra d’établir un lien fort entre la vieille et la nouvelle identité. Cela est particulièrement important en cas de changement d’identité de l’élève. Par exemple, si vous nous fournissez uniquement un permis d’études et un nouveau certificat de naissance, nous ne serons pas en mesure de confirmer qu’il s’agit du bon dossier.

Le document présenté pour la demande de modification doit être plus récent que celui qui est inscrit au dossier du système Ariane ou avoir une plus grande valeur légale.
Les demandes de modification permettent aussi l’utilisation de quelques autres documents officiels spécifiques à cette situation, par exemple le « certificat de changement de nom » du DEC.

3.7 Demande de fusion de deux codes permanents (manuelle seulement)

L’organisme scolaire doit faire une demande de fusion de codes permanents lorsqu’il découvre qu’un élève en possède deux.

Le formulaire « Demande de fusion de codes permanents » lui permet de fournir tous les renseignements nécessaires pour que le Ministère puisse effectuer la fusion. L’organisme scolaire fournit les renseignements suivants :
- son code;
- le nom légal de l’élève;
- le prénom usuel de l’élève;
- les codes permanents à fusionner, celui à conserver étant coché.

Un exemple du formulaire « Demande de fusion de codes permanents » est fourni en annexe.

3.8 Demande de scission de codes permanents

L’organisme scolaire doit aviser l’équipe de gestion de l’identité lorsqu’il découvre que deux élèves possèdent le même code permanent.

Cette équipe fera les vérifications nécessaires auprès des organismes concernés pour s’assurer qu’il s’agit bien de deux personnes différentes. Elle effectuera ensuite la scission des codes permanents et s’assurera du transfert des notes et des sanctions dans les dossiers visés.

3.9 Déclaration de décès

Lorsqu’un élève décède durant sa formation (ou juste avant de recevoir son diplôme), vous devez faire parvenir cette information au système Ariane. Pour ce faire, vous devez soumettre une demande de modification (type 22) et y annexer un avis de décès tiré du site Web d’une maison funéraire ou d’un journal. Dans ce cas, le système Ariane dira que le décès est « déclaré ». Si vous avez le « certificat de décès » officiel, le décès sera « confirmé ».
4 Les documents officiels nécessaires

La création d’un code permanent requiert les renseignements suivants :

- le nom légal de l’élève;
- le prénom usuel et les autres prénoms de l’élève;
- le sexe de l’élève;
- la date de naissance de l’élève;
- le lieu de naissance de l’élève (ville et pays);
- les noms et prénoms de ses parents.

Ces informations peuvent être transmises au moyen d’un document officiel qui les contient toutes, par exemple le certificat de naissance délivré par le Directeur de l’état civil. Dans le cas où un document officiel ne contiendrait pas tous les renseignements obligatoires, il faut confirmer les données manquantes par un ou plusieurs documents complémentaires.

Chaque document transmis doit être une copie du document original et contenir un tampon ou une mention que l’organisme demandeur a vérifié la conformité de la copie. Il doit être lisible et avoir été rédigé dans l’une des deux langues officielles du Canada. S’il est dans une autre langue, il doit avoir été traduit par un traducteur officiel.

4.1 Priorisation de demandes

Les demandes sont traitées dans l’ordre de réception des documents pour le lot. Nous priorisons des demandes dans quelques rares circonstances :

- l’accessibilité à l’enseignement en anglais;
- l’aide financière aux études;
- la correction d’un dossier avant la délivrance d’un diplôme;
- une modification ayant un impact sur la racine d’un code permanent déjà créé (changements relatifs au nom, au prénom, au sexe ou à la date de naissance).

De plus, dans les périodes de pointe, nous priorisons la création de codes permanents par rapport à la modification.

4.2 Transmission de documents au système Ariane

Il existe plusieurs façons de transmettre des documents au système Ariane.

4.2.1 Télétransmission de documents numérisés

La télétransmission de documents numérisés est la méthode privilégiée. Le système Ariane accepte les documents TIFF et PDF (consultez le guide de télétransmission pour plus de détails). Ces documents peuvent avoir été transmis au moment de la création du lot ou être déposés dans le système Ariane ultérieurement. Le bordereau de transmission n’est jamais nécessaire avec des documents numérisés.
4.2.2 Envoi de documents papier par la poste

L’envoi par la poste représente le deuxième moyen de nous faire parvenir des documents. La section « Comment obtenir un accès à Ariane » du site Web du système présente notre adresse complète. Cette méthode demande du temps, mais le transfert est sécurisé et ne nécessite pas d’équipement spécial. Vous devez joindre le bordereau de transmission au début de chaque lot.

4.2.3 Télécopie

Nous acceptons aussi les documents transmis par télécopieur. Toutefois, cette méthode n’est pas recommandée puisqu’elle ne permet pas de savoir dans quel état le document est reçu. De plus, beaucoup d’erreurs de transmission se produisent lorsqu’une télécopie comporte plus de 15 pages, ce qui complique grandement l’échange de documents. Vous devez inclure le bordereau de transmission au début de chaque lot. Le numéro de télécopie est inscrit sur ce bordereau.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Type de document</th>
<th>Nom du document ou description</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>020</td>
<td>Certificat de naissance délivré par le DEC avec les noms des parents</td>
</tr>
<tr>
<td>021</td>
<td>Copie d’acte de naissance délivrée par le DEC</td>
</tr>
<tr>
<td>022</td>
<td>Certificat de naissance du Québec avec les noms des parents</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Extrait d’acte de naissance du Québec avec les noms des parents</td>
</tr>
<tr>
<td>025</td>
<td>Certificat de jugement d’adoption</td>
</tr>
<tr>
<td>026</td>
<td>Ordonnance de placement</td>
</tr>
<tr>
<td>027</td>
<td>Copie d’acte de mariage délivrée par le DEC avec les noms des parents</td>
</tr>
<tr>
<td>030</td>
<td>Certificat de naissance délivré par le DEC sans les noms des parents</td>
</tr>
<tr>
<td>031</td>
<td>Certificat de naissance du Québec sans les noms des parents</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Extrait d’acte de naissance du Québec sans les noms des parents</td>
</tr>
<tr>
<td>035</td>
<td>Certificat d’état civil délivré par le DEC sans les noms des parents</td>
</tr>
<tr>
<td>036</td>
<td>Certificat de mariage délivré par le DEC sans les noms des parents</td>
</tr>
<tr>
<td>061</td>
<td>Certificat de statut indien</td>
</tr>
<tr>
<td>070</td>
<td>Confirmation d’inscription au registre de l’état civil</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Notez qu’un document complémentaire doit être fourni lorsque l’identité des parents n’est pas inscrite dans le document officiel de l’élève.

La transmission par télécopieur n’est pas recommandée. Le gouvernement du Québec souhaite cesser l’utilisation du télécopieur et moderniser les moyens de transmission des documents. Cette option est appelée à disparaître.

4.3 Élèves nés au Québec

Pour les élèves nés au Québec, le Ministère privilégie le certificat de naissance délivré par le DEC et comportant les noms des parents (grand format).

Les documents suivants sont acceptés pour un élève né au Québec :
4.4 Élèves nés au Canada, mais à l’extérieur du Québec

Pour les élèves nés au Canada, mais à l’extérieur du Québec, le Ministère privilégie le certificat de naissance de l’extérieur du Québec (Canada) avec les noms des parents et l’extrait d’acte de naissance de l’extérieur du Québec (Canada) avec les noms des parents. Si l’identité parentale n’est pas mentionnée dans le document officiel présenté, celui-ci devra être accompagné d’un document complémentaire.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Type de document</th>
<th>Nom du document ou description</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>022</td>
<td>Certificat de naissance de l’extérieur du Québec (Canada) avec les noms des parents et extrait d’acte de naissance de l’extérieur du Québec (Canada) avec les noms des parents</td>
</tr>
<tr>
<td>023</td>
<td>Certificat de naissance et de baptême de l’extérieur du Québec (Canada) avec les noms des parents</td>
</tr>
<tr>
<td>025</td>
<td>Certificat de jugement d’adoption</td>
</tr>
<tr>
<td>031</td>
<td>Certificat de naissance de l’extérieur du Québec (Canada) sans les noms des parents et extrait d’acte de naissance de l’extérieur du Québec (Canada) sans les noms des parents</td>
</tr>
<tr>
<td>061</td>
<td>Certificat de statut indien</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4.5 Élèves nés à l’extérieur du Canada

Pour les élèves nés à l’extérieur du Canada, le Ministère privilégie le certificat de citoyenneté canadienne ou la carte de résident permanent, accompagnés d’un document complémentaire.

Pour les élèves nés à l’extérieur du Canada, mais inscrits au registre de l’état civil du Québec, le Ministère privilégie le certificat de naissance délivré par le DEC (type de document 20) pour établir l’identité de la personne, mais il ne peut pas établir le statut légal au Canada avec celui-ci. Un autre document d’immigration non expiré est donc nécessaire.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Type de document</th>
<th>Nom du document ou description</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>034</td>
<td>Carte de citoyenneté canadienne</td>
</tr>
<tr>
<td>040</td>
<td>Fiche relative au droit d’établissement IMM-1000</td>
</tr>
<tr>
<td>041</td>
<td>Modification de la fiche relative au droit d’établissement</td>
</tr>
<tr>
<td>042</td>
<td>Carte de résident permanent</td>
</tr>
<tr>
<td>043</td>
<td>Confirmation de résidence permanente IMM-5292 ou IMM-5509</td>
</tr>
<tr>
<td>044</td>
<td>Permis d’études</td>
</tr>
<tr>
<td>045</td>
<td>Permis de travail</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Ce document est accepté dans certaines circonstances seulement : postdoctorat, stage, travail au sein de l’organisme.

<table>
<thead>
<tr>
<th>N°</th>
<th>Description</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>046</td>
<td>Permis de visiteur (accepté seulement si l’élève est mineur)</td>
</tr>
<tr>
<td>047</td>
<td>Document protocolaire (Canada)</td>
</tr>
<tr>
<td>048</td>
<td>Visa (étudiant, immigrant, visa visiteur) valide pour élève mineur seulement</td>
</tr>
<tr>
<td>049</td>
<td>Autres documents d’immigration (Canada)</td>
</tr>
<tr>
<td>050</td>
<td>Certificat d’acceptation du Québec</td>
</tr>
<tr>
<td>051</td>
<td>Certificat de sélection du Québec (CSQ)</td>
</tr>
<tr>
<td>052</td>
<td>Certificat de situation statutaire (Québec)</td>
</tr>
<tr>
<td>053</td>
<td>Attestation de délivrance d’un certificat de sélection (CSQ)</td>
</tr>
<tr>
<td>054</td>
<td>Copie d’un certificat de sélection du Québec (CSQ)</td>
</tr>
<tr>
<td>057</td>
<td>Document protocolaire (Québec)</td>
</tr>
<tr>
<td>059</td>
<td>Autres documents d’immigration (Québec)</td>
</tr>
<tr>
<td>061</td>
<td>Certificat de statut indien</td>
</tr>
<tr>
<td>076</td>
<td>Secrétariat à l’adoption internationale</td>
</tr>
<tr>
<td>080</td>
<td>Document du demandeur d’asile</td>
</tr>
<tr>
<td>081</td>
<td>Certificat d’admissibilité aux programmes fédéraux de santé intérimaire</td>
</tr>
<tr>
<td>082</td>
<td>Demande de réfugié</td>
</tr>
<tr>
<td>022+063</td>
<td>Certificat de naissance accompagné de la fiche d’inscription ou du formulaire de demande de code permanent signés par l’autorité parentale</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Ce document n’est accepté que si l’enfant est mineur.

4.6 Programme de formation de moins de six mois ou cours de français

Pour les élèves inscrits à un programme de formation de moins de six mois ou à un cours de français, le Ministère privilégie le certificat de naissance et l’extrait d’acte de naissance de l’extérieur du Canada avec les noms des parents. Si l’identité parentale n’est pas mentionnée dans le document officiel présenté, celui-ci devra être accompagné d’un ou de plusieurs documents complémentaires fournissant tous les renseignements exigés pour l’attribution d’un code permanent.

Seule une annotation de l’organisme scolaire permet de reconnaître les demandes faites pour les élèves suivant un programme de formation de moins de six mois ou un cours de français. Si cette annotation est absente, la demande sera traitée comme un dossier normal.

Trois formes sont possibles :
- une annotation incluse directement dans la demande, soit une case à cocher normalement (ce ne sont pas tous les systèmes des fournisseurs qui offrent cette possibilité);
- un tampon apposé ou une mention écrite à la main sur un document officiel (sans cacher les renseignements importants);
- l’ajout d’un document spécifique à cette fin dans la demande (mais pas pour le lot complet).

<table>
<thead>
<tr>
<th>Type de document</th>
<th>Nom du document ou description</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>022</td>
<td>Certificat de naissance avec les noms des parents</td>
</tr>
<tr>
<td>024</td>
<td>Fiche d’identité et carte d’identité nationale avec les noms des parents</td>
</tr>
<tr>
<td>032</td>
<td>Carte d’identité nationale sans les noms des parents</td>
</tr>
<tr>
<td>045</td>
<td>Permis de travail</td>
</tr>
<tr>
<td>046</td>
<td>Permis de visiteur</td>
</tr>
<tr>
<td>048</td>
<td>Visa (étudiant, visiteur)</td>
</tr>
<tr>
<td>060</td>
<td>Passeport étranger (cela nous permet d’inscrire le pays de citoyenneté de l’étudiant)</td>
</tr>
<tr>
<td>071</td>
<td>Formulaire de programme d’échange</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4.7 Programme pour étudiants étrangers donné à l’extérieur du Canada

Dans le cas des élèves inscrits à un programme pour étudiants étrangers donné à l’extérieur du Canada, le Ministère privilégie le certificat de naissance ou l’extrait d’acte de naissance de l’extérieur du Canada. Si l’identité parentale n’est pas mentionnée dans le document officiel présenté, celui-ci devra être accompagné d’un ou de plusieurs
documents complémentaires fournissant tous les renseignements exigés pour l’attribution d’un code permanent. (Vous pouvez consulter la section 4.9 pour la liste complète des documents complémentaires acceptés.)

Seule une annotation de l’organisme scolaire permet de reconnaître les demandes faites pour les élèves suivant un programme donné à l’extérieur du Canada. Si cette annotation est absente, la demande sera traitée comme un dossier normal.

Trois formes sont possibles :
- une annotation incluse directement dans la demande, soit une case à cocher normalement (ce ne sont pas tous les systèmes des fournisseurs qui offrent cette possibilité);
- un tampon apposé ou une mention écrite à la main sur un document officiel (sans cacher les renseignements importants);
- l’ajout d’un document spécifique à cette fin dans la demande (mais pas pour le lot complet).

<table>
<thead>
<tr>
<th>Type de document</th>
<th>Nom du document ou description</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>022</td>
<td>Certificat de naissance avec les noms des parents</td>
</tr>
<tr>
<td>024</td>
<td>Fiche d’identité et carte d’identité nationale avec les noms des parents</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4.8 Documents officiels acceptés dans des situations particulières

<table>
<thead>
<tr>
<th>Type de document</th>
<th>Nom du document</th>
<th>Commentaire</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Cas d’exception</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>025</td>
<td>Certificat de jugement d’adoption</td>
<td>Ces documents officiels sont privilégiés lorsque la date de délivrance est plus récente que celle d’un autre document officiel déjà présent au dossier.</td>
</tr>
<tr>
<td>026</td>
<td>Ordonnance de placement</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>033</td>
<td>Certificat de changement de nom délivré à l’extérieur du Québec</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Certificat de changement de nom délivré au Québec pour un individu né à l’extérieur du Québec (Canada)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>062</td>
<td>Liste du conseil de bande ou registre des populations</td>
<td>Ces documents sont acceptés seulement si aucun autre document n’est disponible.</td>
</tr>
<tr>
<td>074</td>
<td>Fiche DACOR (établissement pénitencier)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>075</td>
<td>Validation administrative produite par le DEC</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Document administratif</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>------------------------</td>
<td>--------------------------------------------------</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Certificat de changement de nom</strong> délivré à l’extérieur du Québec pour un individu né au Québec</td>
<td>Ce certificat n’est pas accepté pour un élève né au Québec. Le changement de nom doit obligatoirement être inscrit au registre de l’état civil du Québec.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>065</strong> Déchéance de l’autorité parentale</td>
<td>Il est important de transmettre ce formulaire au système Ariane pour aviser le Ministère de cette déchéance. Ce document n’est plus utile si l’étudiant est majeur.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>072</strong> Affidavit ou déclaration assermentée</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>077</strong> Déclaration sous serment pour l’attribution d’un code permanent</td>
<td>Lorsqu’un élève n’a pas de document d’immigration et qu’il est inscrit en formation générale des jeunes, ce document peut remplacer le document d’immigration s’il est accompagné du certificat de naissance. Le document à remplir se trouve sur le site Web du système Ariane.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>096</strong> Formulaire de situation irrégulière d’immigration</td>
<td>Ce formulaire doit être accompagné du permis d’études ou du permis de travail expiré. De plus, il n’est accepté que pour les organismes offrant la formation générale des jeunes.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>097</strong> Cas humanitaire</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>098</strong> Aucun document (Ministère seulement)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>099</strong> Autres documents (avis de décès)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Document-preuve d’utilisation courante**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Carte d’assurance maladie</th>
<th>Ces deux documents ne peuvent être utilisés que dans le cas d’une modification du prénom usuel, pour confirmer que l’étudiant possède bien</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Permis de conduire</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
4.9 Documents complémentaires

Un ou plusieurs documents complémentaires peuvent être annexés à une demande. Si le document officiel principal ne contient pas toutes les informations nécessaires, vous devez joindre un document supplémentaire.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Document complémentaire</th>
<th>Nom du document ou description</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>022</td>
<td>Certificat de naissance d’un autre pays</td>
</tr>
<tr>
<td>024</td>
<td>Fiche d’identité (France)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Carte d’identité nationale avec les noms des parents (France, Mexique)</td>
</tr>
<tr>
<td>029</td>
<td>Acte de mariage autre que celui délivré au Québec</td>
</tr>
<tr>
<td>032</td>
<td>Carte d’identité nationale sans les noms des parents (France, Mexique)</td>
</tr>
<tr>
<td>063</td>
<td>Fiche d’inscription ou d’admission signée avec les noms des parents</td>
</tr>
<tr>
<td>064</td>
<td>reconnaissance de paternité</td>
</tr>
<tr>
<td>072</td>
<td>Affidavit/déclaration assermentée</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Bien que ces documents officiels ne soient pas reconnus, ils sont acceptés comme documents complémentaires.

4.10 Documents spécifiques à une modification

<table>
<thead>
<tr>
<th>Type de document officiel</th>
<th>Nom du document ou description</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>020</td>
<td>Certificat de naissance délivré par le DEC avec les noms des parents</td>
</tr>
<tr>
<td>026</td>
<td>Ordonnance de placement</td>
</tr>
<tr>
<td>027</td>
<td>Copie d’acte de mariage délivrée par le DEC avec les noms des parents</td>
</tr>
<tr>
<td>028</td>
<td>Copie d’acte de décès délivrée par le DEC avec les noms des parents</td>
</tr>
<tr>
<td>033</td>
<td>Certificat de changement de nom</td>
</tr>
<tr>
<td>035</td>
<td>Certificat d’état civil délivré par le DEC sans les noms des parents</td>
</tr>
<tr>
<td>036</td>
<td>Certificat de mariage délivré par le DEC sans les noms des parents</td>
</tr>
<tr>
<td>037</td>
<td>Certificat de décès délivré par le DEC sans les noms des parents</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Bien que nous acceptions que plusieurs documents complémentaires accompagnent une demande, vous devez veiller à ne pas ajouter des documents inutiles. En effet, comme les agents doivent considérer tous les documents reçus, vous augmentez ainsi grandement les risques d’incohérence entre des documents.
<p>| | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>038</td>
<td>Certificat de changement de mention de sexe</td>
</tr>
<tr>
<td>041</td>
<td>Modification de la fiche relative au droit d’établissement</td>
</tr>
<tr>
<td>065</td>
<td>Déchéance parentale</td>
</tr>
<tr>
<td>070</td>
<td>Confirmation d’inscription au registre de l’état civil</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<p>| | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Tous les documents officiels nécessaires à la création d’un code permanent sont exigés pour effectuer une <strong>Demande de modification de données d’identification du type 22</strong>. Par exemple, si vous apportez une modification au nom de la mère, vous devez tout de même fournir les documents relatifs à l’identité de l’élève et à celle du père. En d’autres termes, une demande doit être complète pour <strong>que</strong> des modifications puissent être apportées.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5 Annexe

5.1 Indicateurs de francisation

Les éléments de données francisés du système Ariane sont :

- le nom légal de l’élève;
- le prénom usuel;
- les autres prénoms de l’élève (francisé, mais sans indicateur de francisation);
- le nom et le prénom de la mère;
- le nom et le prénom du père;
- le lieu de naissance (francisé, mais sans indicateur de francisation).

Ces indicateurs (un par élément) ont l’une ou l’autre des valeurs d’intégrité suivantes :

- 2 : HOMONYME
  Cette valeur n’est plus utilisée dans le traitement des dossiers actuels. Elle est toutefois encore présente lorsque la dernière opération a été effectuée sans supervision, que la donnée n’avait pas d’accent et que le système Ariane reconnaît plusieurs façons courantes d’écrire le nom (homonymes).
  Exemple : « MASSE » devient automatiquement « Massé », car la graphie de ce nom peut aussi être « Masse ».

- 3 : CONVERTIE
  Cette valeur n’est plus utilisée dans le traitement des dossiers actuels. Elle est toutefois encore présente lorsque la dernière opération a été effectuée sans supervision et que le système ne reconnaît pas d’homonyme courant pour le nom.
  Exemple : « MICHEL » devient automatiquement « Michel ».

- 5 : TRANSFORMÉE
  Cette valeur n’est plus utilisée dans le traitement des dossiers actuels. Elle est très similaire à la valeur « Convertie », mais le système permettait des accents et a seulement converti des majuscules en minuscules.
  Exemples : « ANDRÉ » devient automatiquement « André » et « BRULÉ » devient « Brulé ».

- 6 : ADMINISTRATIVE
  Cette valeur est employée si le document utilisé pour confirmer la valeur est en majuscules seulement et qu’il diffère de la valeur transmise par l’organisme scolaire.
7 : ORIGINALE
Cette valeur est employée si le document utilisé pour confirmer la valeur est en majuscules seulement et que la demande de l’organisme scolaire correspond exactement au document officiel.

8 : PROTÉGÉE
Cette valeur est utilisée si le document est généralement en minuscules avec des accents. Les documents délivrés par le DEC sont exclus (voir le point 9).

9 : OFFICIELLE
Cette valeur est utilisée s’il s’agit d’un document du Directeur de l’état civil (DEC) ou d’un certificat de naissance officiel avec des accents et des minuscules.

5.2 Interprétation des réponses
Diverses raisons peuvent expliquer un refus d’un agent :

<table>
<thead>
<tr>
<th>Code</th>
<th>Description</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>UNE-413201</td>
<td>Demande refusée, document officiel non annexé</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Nous n’avions pas de document officiel pour cette demande dans ce lot.</td>
</tr>
<tr>
<td>UNE-413202</td>
<td>Demande refusée, document officiel non conforme à la demande</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Le document officiel ne correspondait pas aux renseignements présents dans la demande.</td>
</tr>
<tr>
<td>UNE-413203</td>
<td>Demande refusée, code permanent appartenant à une autre personne</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>La demande de modification ne semble pas être liée au bon code permanent.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Dans le cas d’un changement de nom, vous devez présenter les documents officiels avant et après le changement pour que nous puissions nous assurer que celui-ci sera ou a été effectué pour la bonne personne.</td>
</tr>
<tr>
<td>UNE-413204</td>
<td>Demande refusée, document officiel ou complémentaire illisible</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Le document officiel que nous avons reçu et qui était nécessaire au traitement de la demande était illisible. Cette situation est plus fréquente dans le cas des documents transmis par télécopieur.</td>
</tr>
<tr>
<td>UNE-413205</td>
<td>Demande refusée, document officiel non traduit</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Le document doit être traduit par un traducteur agréé du Québec (Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec).</td>
</tr>
<tr>
<td>UNE-413206</td>
<td>Demande refusée, attestation déjà fournie</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>L’attestation de naissance a déjà été fournie. Veuillez envoyer un document d’une plus grande crédibilité.</td>
</tr>
<tr>
<td>UNE-413207</td>
<td>Demande refusée, changement demandé non présent dans le document officiel</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Le document officiel contient les renseignements dans la version déjà présente dans le système Ariane. Il ne peut donc pas être utilisé comme preuve du changement.

| UNE-413208 | Demande refusée, meilleur document officiel présent dans la base de données  
L’information de la base de données Ariane a été validée avec un document plus récent ou d’une plus grande crédibilité. |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNE-413209  | Demande refusée, documents officiels contradictoires  
Des documents officiels inclus dans la demande donnent des valeurs différentes pour la même donnée. |
| UNE-413210  | Demande refusée, nom du ou des parents déjà transmis avec un document officiel plus crédible  
L’information de la base de données Ariane au sujet des parents a été validée avec un document plus récent ou d’une plus grande crédibilité. |
| UNE-413211  | Demande refusée, baptistaire du Québec délivré après le 1er janvier 1994  
Les baptistaires délivrés après le 1er janvier 1994 ne sont pas acceptés. Veuillez transmettre le certificat de naissance délivré par le DEC. |
| UNE-413212  | Demande refusée, identification de la mère et/ou du père obligatoire dans le document officiel  
Les noms des parents devraient figurer dans le document officiel que nous avons reçu. |
| UNE-413213  | Demande refusée, document d’immigration ou de citoyenneté obligatoire (passeport exclu)  
Pour les personnes nées à l’extérieur du Canada, un document officiel d’immigration est obligatoire. |
| UNE-413214  | Demande refusée, ville ou pays de naissance obligatoire dans le document officiel  
Le lieu de naissance (code du pays ou de la province et ville de naissance) ne figure dans aucun des documents joints à la demande. |
| UNE-413215  | Demande refusée, document officiel fourni identique à celui qui est présent dans la base de données  
Le système Ariane contient déjà ce document. Pour faire des modifications, nous devons recevoir des documents d’une plus grande crédibilité que ceux qui sont déjà présents. |
| UNE-413216  | Demande refusée, document officiel raturé ou altéré  
Un ou plusieurs des documents officiels étaient raturés. Nous n’acceptons pas les documents raturés. |
| UNE-413217 | Demande refusée, document officiel fourni qui appartient à un autre élève  
Un ou plusieurs documents semblent appartenir à un autre élève. |
|-----------|-------------------------------------------------------------------|
| UNE-413218 | Demande refusée, trop de documents officiels ou le tri des documents officiels ne concordent pas avec le numéro de demande  
Le lot contient trop de documents inutiles. Veuillez fournir seulement les documents nécessaires. Il est également possible que vous ayez trié les documents officiels à partir d’un autre critère que le numéro de demande. |
| UNE-413219 | Demande refusée, changement sans preuve d’utilisation courante  
Plusieurs documents présentent une certaine liberté par rapport à la graphie du nom ou du prénom usuel. Dans une modification, si l’un de ces documents est fourni pour valider cette version du nom ou du prénom, veuillez inclure un document-preuve de son utilisation. Les documents-preuves comportent la signature de l’élève et montrent le nom couramment utilisé ou consistent en d’autres documents officiels qui comportent le nom inscrit de la façon voulue, par exemple la carte d’assurance maladie ou le permis de conduire. |
| UNE-413220 | Demande refusée, aucune réponse donnée à la suite de la demande de renseignements  
Au cours du traitement de la demande, l’agent avait des interrogations et a essayé de communiquer avec un représentant de l’organisme, sans succès. Après un certain nombre d’essais, la demande a été refusée. |
| UNE-413223 | Demande refusée, demande de modification (type 22) requise  
La demande ou les documents inclus dans la demande requièrent une modification du dossier de l’élève. Vous devez faire parvenir une demande de modification avec une transaction de type 22. |
| UNE-413224 | Demande refusée, recto et verso du document officiel nécessaires pour le traitement de la demande (certificat de citoyenneté canadienne, carte de résident permanent, etc.)  
Pour plusieurs documents, nous devons recevoir le recto et le verso. |
| UNE-413225 | Demande refusée, documents présentés ne permettent pas d’établir le lien familial enfant-parents  
Un document doit établir qu’il s’agit bien des parents de l’élève. Aucun document ne mentionne de lien de filiation. |
| UNE-413226 | Demande refusée, veuillez remplir tous les champs.  
Tous les champs doivent être remplis. |
| UNE-413227 | Demande refusée, copie de l’original certifiée conforme exigée |
| UNE-413228 | Demande refusée, mauvaise qualité de la numérisation (trop foncée ou trop pâle)  
Un document est illisible parce que l’écriture est trop foncée ou trop pâle. Veuillez corriger la numérisation avant de nous faire parvenir de nouveau cette demande. |
| UNE-413229 | Demande refusée, le passeport est un document de voyage et non d’immigration  
Le passeport est un document de voyage. À ce titre, il ne peut pas être utilisé comme document d’immigration. |
| UNE-413230 | Demande refusée, plusieurs documents manquants pour une demande élève-parent |
| UNE-413231 | Demande refusée, modification déjà effectuée  
Une demande similaire a déjà été reçue et effectuée pour ce dossier. |
| UNE-413232 | Demande rejetée, car le lieu de naissance est différent du Québec  
Une demande du type 11 comportait un lieu de naissance autre que le Québec. Veuillez refaire une demande du type 12 pour cet élève. |
| UNE-413233 | Demande rejetée, car il y a présence de dossiers semblables  
Au moment de la recherche de dossiers semblables pour une demande du type 11, le système a trouvé un ou des codes permanents suffisamment proches pour semer un doute par rapport à la possibilité que ce code permanent ait déjà été créé. Veuillez refaire une demande du type 12 pour cet élève. |
| UNE-413234 | Demande refusée, dossier incomplet  
Certains documents officiels nécessaires n’étaient pas joints à la demande. De plus, certains documents ont un recto et un verso, que nous devons recevoir (042 et 022). |
| UNE-413235 | Demande refusée, document expiré  
Un ou plusieurs documents officiels étaient expirés. Les autres documents ne permettaient pas la création ou la modification d’un code permanent. |
| UNE-413236 | Demande refusée, permis de travail de l’élève accepté seulement si : postdoc, stage, employé par l’organisme, cours de français ou extérieur du Canada  
Le permis de travail ne permet généralement pas d’étudier. Il ne peut être employé que dans des circonstances précises : postdoctorat, stage, travail au sein de l’organisme ou l’indicateur cours de français, |
<table>
<thead>
<tr>
<th>Code</th>
<th>Message</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>UNE-413237</td>
<td>Demande refusée, document officiel trop gros&lt;br&gt;Le système Ariane accepte les documents d’une taille maximale de 6 Mo ou un maximum de 20 Mo de documents pour une même demande. La limite pour un lot reçu par télétransmission est de 120 Mo (aucune limite pour le lot n’est établie pour des documents joints par les écrans du système).</td>
</tr>
<tr>
<td>UNE-413238</td>
<td>Demande refusée, demande déjà traitée&lt;br&gt;Une demande identique a déjà été reçue et traitée.</td>
</tr>
<tr>
<td>UNE-413250</td>
<td>Demande refusée, impossible de visualiser le document numérisé&lt;br&gt;Le format du document numérisé n’est pas accepté par le système Ariane ou il a été corrompu au cours de la transmission.</td>
</tr>
<tr>
<td>UNE-413255</td>
<td>Demande refusée, aucun changement demandé dans la demande.&lt;br&gt;La demande de changement est identique à ce qui se trouve dans le système Ariane. Par conséquent, aucun changement n’a été effectué.</td>
</tr>
<tr>
<td>UNE-413260</td>
<td>Demande refusée, sexe de l’élève obligatoire dans le document officiel&lt;br&gt;Au moins un document officiel doit contenir de l’information lisible portant sur le sexe de l’élève.</td>
</tr>
<tr>
<td>UNE-413285</td>
<td>Demande refusée, document officiel du père et/ou de la mère illisible&lt;br&gt;Il s’agit d’une version plus précise du message UNE-413204. Le document en question est utilisé pour établir l’identité d’un parent.</td>
</tr>
<tr>
<td>UNE-413295</td>
<td>Demande annulée à la demande de l’organisme&lt;br&gt;La demande a été annulée à la demande de l’organisme ou par ce dernier (lot complet ou seulement quelques demandes).</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.3 Renseignements généraux
5.3.1 Coordonnées de l’équipe responsable du système Ariane (adresse et courriel)

Ministère de l’Éducation et de l’Enseignement supérieur
Direction des systèmes d’information
Service du pilotage et de la gestion de l’identité
1035, rue De La Chevrotière, 23e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Courriel :
- Pour tout renseignement relatif au contenu du présent guide, aux documents à fournir ou aux refus, veuillez communiquer avec l’équipe de gestion de l’identité au Ministère, à l’adresse de courriel ariane-sau@education.gouv.qc.ca.
- Pour toute question relative aux accès ou à l’aspect technique, veuillez communiquer avec le pilote du système Ariane, à l’adresse de courriel ariane-pilotage@education.gouv.qc.ca.

Plusieurs renseignements et guides (y compris le présent document) sont accessibles sur le site Web du système Ariane, à www.education.gouv.qc.ca/ariane.

5.3.2 Signification des sigles employés dans le présent guide

- DEC : Directeur de l’état civil
- NIREC : Numéro d’inscription au registre de l’état civil (se trouve en général sur tous les documents délivrés par le Directeur de l’état civil [DEC])
- CSQ : Certificat de sélection du Québec
5.4 Information spécifique sur les champs d’identification du système Ariane

5.4.1 Nom légal

**Élèves nés au Québec**

Le nom légal inscrit sur le certificat de naissance délivré par le DEC est entier et ses éléments sont indissociables. On ne peut inverser deux noms inscrits ni ajouter ou enlever de caractères (trait d’union, « M. », etc.).

Une femme née au Québec et mariée avant 1981 peut porter le nom de son époux comme nom légal pour autant qu’elle fournisse une fiche d’inscription prouvant qu’il s’agit de son nom de femme mariée.

**Élèves nés au Canada, mais à l’extérieur du Québec**

Le nom légal inscrit sur le certificat de naissance est non modifiable. Cependant, une femme mariée peut porter le nom de son époux comme nom légal pour autant qu’elle fournisse une fiche d’inscription et des pièces d’identité prouvant qu’il s’agit de son nom de femme mariée.

**Élèves nés à l’extérieur du Canada**

Le certificat de citoyenneté canadienne ou la carte de citoyenneté canadienne, délivré par Immigration Canada, mentionnent parfois le nom de naissance, parfois le nom de femme mariée, parfois ces deux noms. Lorsque plusieurs noms différents y sont inscrits (ex. : pour une femme mariée), l’équipe de gestion de l’identité prend celui qui est demandé par l’organisme scolaire et prouvé par une signature. Par contre, si plusieurs noms légaux y sont inscrits pour un homme, elle prend tous ces noms.

Pour les autres documents officiels délivrés par Immigration Canada, nous utilisons le nom de l’élève tel qu’il est inscrit sur le document. Si celui-ci veut utiliser un autre nom de famille, il doit faire corriger son document d’immigration.

Le nom légal inscrit dans le document officiel d’Immigration Québec est non modifiable. Cependant, la femme mariée peut porter le nom de son époux comme nom légal pour autant qu’elle fournisse une fiche d’inscription et des pièces d’identité prouvant qu’il s’agit de son nom de femme mariée.

Lorsque le nom légal est absent, mais que le prénom usuel est présent dans le document officiel, l’équipe de gestion de l’identité inscrit le prénom usuel dans le champ « Nom légal » dans le système Ariane.

**Programme pour étudiants étrangers donné à l’extérieur du Canada**

Lorsque l’élève fournit un certificat de naissance sans nom légal, l’équipe de gestion de l’identité prend comme nom légal de cet élève le nom du père inscrit sur le certificat de naissance.

5.4.2 Prénom usuel

Dans le cas d’une modification du ou des prénoms usuels, un document de preuve d’utilisation courante est exigé pour l’ajout ou le retrait d’un ou de plusieurs prénoms.

**Élèves nés au Québec**
Selon le DEC, le prénom usuel correspond au premier prénom inscrit sur le certificat de naissance qu’il délivre. Cependant, l’équipe de gestion de l’identité accepte comme prénoms usuels ceux mentionnés dans la demande faite par l’organisme scolaire, et ce, peu importe leur ordre, pour autant qu’ils soient inscrits sur le certificat de naissance délivré par le DEC. Il est important de prendre le prénom usuel fourni par le parent ou l’élève.

Exemple : Dans le cas de « Marie Tremblay », le nom de famille de la mère (Tremblay) est accepté comme prénom usuel s’il est inscrit sous « Prénom » dans le document officiel.

Deux prénoms liés par un trait d’union ou se trouvant sur une même ligne et sous « Prénom » dans le document officiel doivent être considérés comme un prénom entier, non permutable et dont les éléments sont indissociables.

Exemple : Dans le cas de « Marie-Josée », le prénom usuel ne peut être ni « Josée », ni « Marie », ni « Josée-Marie ».

L’initiale qui accompagne le prénom usuel est acceptée seulement si elle figure sous « Prénom » dans le document officiel. De plus, elle sera toujours suivie d’un point, sinon le prénom sera rejeté au moment de la validation par le système.

Exemple : Dans le cas de « Marie R. », le prénom usuel ne peut pas être « Marie R » (sans point) et le « R. » figure à la suite du prénom dans le document officiel.

Le qualificatif d’un prénom (« Junior », « Jr », « III », etc.) est obligatoire seulement lorsqu’il se trouve sur la même ligne que le prénom dans le document officiel.

Nota – Un chiffre romain suivant le prénom sera toujours inscrit pour les besoins de validation du système.

Exemple : Dans le cas de « Jean III », le « III » est obligatoire s’il se trouve sur la même ligne que « Jean » dans le document officiel.

Élèves nés au Canada, mais à l’extérieur du Québec
Le prénom doit être inscrit tel qu’il est présenté dans le document officiel.

Élèves nés à l’extérieur du Canada
Le ou les prénoms demandés par l’organisme scolaire doivent être inscrits pour autant qu’ils soient présentés dans le document officiel.

Lorsque le prénom usuel est absent, mais que le nom légal est présent dans le document officiel, l’équipe de gestion de l’identité inscrit le nom légal dans le champ « Prénom usuel ».

Nota – Deux prénoms liés par un trait d’union doivent être considérés comme un prénom entier dont les éléments sont indissociables.
5.4.3 Autre nom de famille (nom d’une femme mariée née à l’extérieur du Québec)
Dans le champ « Autre nom de famille », on peut trouver le nom qu’une personne a porté antérieurement, par exemple un nom de femme mariée ou un nom de naissance. Ce champ est à titre informatif dans le système Ariane et facilite la recherche de dossiers semblables. Les données inscrites dans ce champ ne doivent pas être supprimées.

Élèves nés au Québec
Dans le champ « Autre nom de famille », on trouve le nom de naissance d’une femme qui s’est mariée au Québec avant 1981 et qui porte le nom de son époux.
Dans le champ « Autre nom de famille », on trouve aussi le nom de femme mariée d’une personne qui s’est mariée au Québec avant 1981. Ces cas se présentent lorsque la femme a déjà utilisé le nom de son époux, mais qu’elle porte actuellement son nom de famille de naissance.

Élèves nés au Canada, mais à l’extérieur du Québec
Le nom de famille à la naissance d’une femme mariée se trouve dans le champ « Autre nom de famille » lorsque celle-ci porte son nom de femme mariée comme nom légal, et ce, peu importe l’année de son mariage.

Élèves nés à l’extérieur du Canada
Dans le champ « Autre nom de famille » est inscrit le nom qui n’est pas utilisé comme nom légal, mais qui figure sous l’un des libellés liés au nom dans le document officiel.

5.4.4 Autres prénoms
Tous les autres prénoms qui sont présents dans les documents officiels et qui ne font pas partie du prénom usuel doivent être inscrits.

Élèves nés à l’extérieur du Canada

5.4.5 Date de naissance
La date de naissance acceptée est celle qui est inscrite dans le document officiel privilégié. Par exemple, pour un élève qui fournit un document officiel d’Immigration Canada de même qu’un certificat de naissance et qui présente deux dates de naissance différentes, l’équipe de gestion de l’identité prend celle qui est inscrite dans le document d’Immigration Canada.

Lorsque le document officiel ne précise aucun jour ni aucun mois de naissance, on inscrit le 1er janvier comme jour et mois de naissance.
5.4.6  Sexe

Le sexe inscrit est celui qui est présenté dans le document officiel privilégié. Par exemple, dans le cas d’un élève qui fournit un document officiel d’Immigration Canada de même qu’un certificat de naissance dans lesquels le sexe est différent, l’équipe de gestion de l’identité prend celui qui est inscrit dans le document d’Immigration Canada.

Le changement de sexe est accepté uniquement lorsque l’élève fournit un certificat de changement de mention de sexe délivré par le DEC ou un jugement de la cour spécifiant le changement de sexe.

Note – Un changement de sexe entraîne souvent un changement de nom. Donc, un certificat de changement de nom doit accompagner la demande. Bien sûr, celle-ci doit aussi contenir tous les renseignements nécessaires à la mise à jour du dossier de l’élève.

5.4.7  Lieu de naissance

Le lieu de naissance correspond à la ville de naissance de l’élève.

Élèves nés au Canada, mais à l’extérieur du Québec

La ville de naissance doit être inscrite telle qu’elle est présentée dans le document officiel.

Élèves nés à l’extérieur du Canada

La ville de naissance inscrite dans la demande est acceptée pour autant qu’elle soit appuyée par un document officiel.

Lorsque la ville de naissance est absente du document officiel, l’équipe de gestion de l’identité refuse la demande.

5.4.8  Code de lieu de naissance

Le code de lieu de naissance correspondant au pays ou à la province de naissance dans le document officiel doit être inscrit. S’il est absent, l’équipe de gestion de l’identité refuse la demande.

Dans certains cas, un pays peut figurer comme lieu de naissance sur le certificat de naissance délivré par le DEC. Il est important de prendre le code de lieu de naissance correspondant au pays spécifié et non « Québec ».

5.4.9  Nom du père

Lorsque le nom et le prénom du père sont absents, la raison de l’absence d’identification du père doit avoir la valeur « Aucun ».

Élèves nés à l’extérieur du Canada

Lorsque le nom du père est absent, mais que son prénom est présent dans le document officiel, on complète avec le nom de l’élève (qui provient d’un certificat de naissance avec les noms des parents [022] ou d’un certificat de naissance et de baptême avec les noms des parents [023]).
5.4.10 Nom de la mère

Lorsque le nom et le prénom de la mère sont absents, la raison de l’absence d’identification de la mère doit avoir la valeur « Aucun ».

Élèves nés au Québec

Le nom de la mère inscrit sur le certificat de naissance délivré par le DEC est non modifiable.

Élèves nés au Canada, mais à l’extérieur du Québec

Lorsque plusieurs noms de famille de la mère sont présents dans le document officiel, l’équipe de gestion de l’identité prend celui qui est demandé par l’organisme scolaire ou celui qui est confirmé par la signature.

Élèves nés à l’extérieur du Canada

Lorsque plusieurs noms de la mère sont présents dans le document officiel, l’équipe de gestion les inscrit tous.

Lorsque le nom de la mère est absent, mais que son prénom est présent dans le document officiel, l’équipe de gestion de l’identité inscrit le nom de femme mariée dans le champ « Nom ».

5.4.11 Prénom du père ou de la mère

Lorsque le nom et le prénom du père ou de la mère sont absents, la raison de cette absence est obligatoire.

Élèves nés au Québec

Les prénoms du père ou de la mère inscrits sur le certificat de naissance délivré par le DEC sont non modifiables.

Élèves nés au Canada, mais à l’extérieur du Québec

Plusieurs prénoms de père ou de mère peuvent être inscrits dans le document officiel. Dans un tel cas, l’équipe de gestion de l’identité inscrit tous les prénoms.

Élèves nés à l’extérieur du Canada

Les prénoms du père et de la mère inscrits dans la demande sont acceptés pour autant qu’ils soient appuyés par un document officiel.

Lorsque le prénom est absent, mais que le nom est présent dans le document officiel, l’équipe de gestion de l’identité inscrit le nom dans le champ « Prénom » dans le système Ariane.
5.5 Formulaire « Demande de fusion de codes permanents » et formulaire « Déclaration pour l’attribution d’un code permanent »

Vous trouverez les nouveaux formulaires dans les pages suivantes.
1 - Déclaration de l’élève ou d’un parent détenteur de l’autorité parentale

Je, soussigné(e), ____________________________________________
(nom et prénom de l’élève ou d’un parent détenteur de l’autorité parentale)

domicilié(e) et résidant au ____________________________________________
(numéro civique et nom de rue)

à _____________________________________________, province de ________________________,
(ville) (province) (code postal)
déclare ce qui suit sur l’identité de la personne visée.

2 - Renseignements sur l’identité de l’élève

<table>
<thead>
<tr>
<th>Prénom usuel</th>
<th>Autres prénoms</th>
<th>Nom de famille</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Sexe</th>
<th>Date de naissance</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Ville de naissance</th>
<th>Pays de naissance</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Parent A</th>
<th>Prénom</th>
<th>Nom</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Parent B</th>
<th>Prénom</th>
<th>Nom</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

3 - Attestation et refus de consentement

J’atteste que tous les faits allégués dans cette déclaration sont vrais.

Je refuse que mes documents permettant de déterminer mon statut d’immigration soient communiqués ou utilisés.

Et j’ai signé à ____________________________, le ____________________
(lieu) (date de signature)

______________________________
(signature de l’élève ou d’un parent détenteur de l’autorité parentale)
Demande de fusion de codes permanents

1 - Identification du demandeur

Le code de l’organisme : ____________________________________________.
(Code d’organisme à 6 positions)

Nom du responsable de la demande : ____________________________________________.
(Nom du responsable)

Adresse de courriel du responsable : ____________________________________________.
(Adresse de courriel complète)

Numéro de téléphone : ____________________________ Poste ________________, Date : ________________
(Numéro de téléphone : 999-999-9999) (Poste) (AAAA-MM-JJ)

2 - Identification des deux codes permanents

Le code permanent à conserver : ____________________________________________.
(NNNP11223344)

L’autre code permanent : ____________________________________________.
(NNNP11223344)

3 - Commentaires

________________________________________________________________________
________________________________________________________________________
________________________________________________________________________
________________________________________________________________________

Ne pas oublier de joindre le ou les documents officiels

Ministère de l’Éducation et de l’Enseignement supérieur