



Guide administratif pour la gestion de l'identité (Ariane)

Guide à l'intention des organismes
scolaires

Août 2021

Coordination et rédaction

Direction des systèmes d'information

Direction générale des systèmes et des technologies

Secteur de la transformation numérique et des ressources informationnelles

Pour tout renseignement, s'adresser à l'endroit suivant :

Service de pilotage et de la gestion d'identité

Ministère de l'Éducation

1035, rue De La Chevrotière, 23^e étage

Québec (Québec) G1R 5A5

Ce document peut être consulté

sur le site Web du Ministère :

education.gouv.qc.ca.

© Gouvernement du Québec

Ministère de l'Éducation

(La Direction des communications s'occupe du code ISBN et du dépôt légal)

ISBN XXX-X-XXX-XXXXX-X (version imprimée) Attention l'ISBN d'un imprimé est différent du ISBN pour le PDF

ISBN XXX-X-XXX-XXXXX-X (PDF)

Si pertinent, ajouter sous chaque ISBN l'équivalent en anglais selon ce modèle

(Édition anglaise : ISBN XXX-X-XXX-XXXXX-X)

(Le secteur est responsable de conserver les codes ISSN, car ils restent les mêmes à chaque publication)

ISSN XXX-XXXX (version imprimée)

ISSN XXX-XXXX (en ligne)

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2020

Table des matières

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | Introduction..... | 1 |
| 2. | Code permanent..... | 1 |
| 2.1 | Définition du code permanent..... | 1 |
| 2.2 | Composition du code permanent..... | 1 |
| 3. | Les types de demandes..... | 2 |
| 3.1 | Demande de création de code permanent..... | 2 |
| 3.1.1 | Demande de création de code permanent avec NIREC (type 11)..... | 2 |
| 3.1.2 | Demande de création de code permanent sans NIREC (type 12)..... | 3 |
| 3.2 | Demande de bonification du dossier de l'élève (type 42)..... | 3 |
| 3.3 | Demande de modification de code permanent (type 22) | 3 |
| 3.3.1 | Demande de modification des données d'identification d'un dossier existant | 3 |
| 3.3.2 | Demande de fusion de deux codes permanents (manuelle seulement) | 4 |
| 3.3.3 | Demande de scission de codes permanents | 5 |
| 3.3.4 | Déclaration de décès | 5 |
| 4. | Les documents officiels nécessaires..... | 5 |
| 4.1 | Élèves nés au Québec | 6 |
| 4.2 | Élèves nés au Canada, mais à l'extérieur du Québec | 6 |
| 4.3 | Élèves nés à l'extérieur du Canada | 7 |
| 4.4 | Programme de formation de moins de six mois ou Francisation(cours de français) | 8 |
| 4.5 | Programme pour étudiants internationaux avec ou sans séjour temporaire..... | 9 |
| 4.6 | Documents officiels acceptés dans des situations particulières..... | 11 |
| 4.7 | Documents complémentaires | 13 |
| 4.8 | Documents spécifiques à une modification..... | 13 |
| 5. | Mode de transmission de documents au système Ariane | 14 |
| 6. | Responsabilités des organismes scolaires dans la création de demandes | 15 |
| 6.1 | S'assurer de l'authenticité des documents devant servir à identifier l'élève | 15 |
| 6.2 | Vérifier l'existence d'un code permanent avant de créer une demande | 15 |
| 6.3 | Vérifier la qualité du document reçu | 15 |
| 6.4 | Traiter les renseignements personnels et les documents officiels de façon sécuritaire..... | 16 |
| 6.5 | Rechercher et valider un code permanent (type 30) | 16 |
| 6.6 | Respecter les particularités du système Ariane | 17 |
| 7. | Processus de traitement des demandes | 17 |

1. Introduction

Le présent guide s'adresse aux partenaires chargés d'acheminer au ministère de l'Éducation, par le biais du système Ariane, des demandes de création de code permanent ou des demandes de modification de données d'identification.

Il traite des aspects administratifs de l'identification de l'élève et fournit des renseignements sur les étapes à suivre pour soumettre des demandes au Ministère. La préparation des lots, les vérifications préalables nécessaires, le choix des documents à transmettre, les méthodes d'envoi de ces documents et même les diverses réponses adressées aux organismes y sont inclus.

En utilisant ce guide, l'organisme scolaire s'assure du respect des exigences du Ministère et de la transmission des documents nécessaires à la création ou à la modification d'un code.

Ces directives doivent être suivies exclusivement dans le cadre de la gestion des codes permanents.



Plusieurs des informations contenues dans ce guide sont aussi disponibles sous la forme de capsule de formation à l'adresse :

https://www.youtube.com/watch?v=oVJ59liMtX8&list=PL7xK7_BJ0pSVuc7WmJ5c1aEfSo4Ebi47C

2. Code permanent

Le système Ariane attribue un code d'identification unique à chaque élève qui souhaite recevoir un service scolaire d'un de nos réseaux. Le système maintient à jour les renseignements relatifs à l'identification de chacun de ces élèves. Ce code s'appelle le code permanent.

2.1 Définition du code permanent

Le code permanent sert à identifier un élève. Il est utilisé pour tous les élèves de l'éducation préscolaire à l'enseignement universitaire, y compris l'éducation des adultes et la formation professionnelle.

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

Le code permanent ne garantit pas un financement du Ministère. Il est nécessaire même si l'élève n'y a pas droit.

2.2 Composition du code permanent

Le code permanent est alphanumérique et contient 12 caractères. La signification de sa composition, soit « NNNPJJMMAXX », 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 et que le code permanent a été créé selon l'ancien régime, on ajoute 50. Mais si le code permanent est créé sous le nouveau régime (1^{er} janvier 2022), on ajoute 25, peu importe son sexe.
- ❑ AA : Les deux derniers chiffres de l'année de naissance
- ❑ XX : Les caractères attribués par le Ministère pour l'unicité et la validation du code permanent

Toute attribution ou modification de code permanent est subordonnée à la soumission d'une demande.

3. Les types de demandes

Nous avons une variété de demandes regroupées en cinq catégories. Il est recommandé de regrouper les demandes de même nature sous un même lot. Chaque lot peut contenir jusqu'à cinquante demandes.

3.1 Demande de création de code permanent

Il existe deux types de demandes de création de codes permanents.



Le « prénom usuel » est le prénom utilisé pour reconnaître normalement l'élève. C'est-à-dire que c'est le choix de l'élève parmi ses prénoms officiels. Il peut en prendre un ou plusieurs. Les prénoms officiels qui ne sont pas choisis doivent être mis dans le champ « autres prénoms ».

À titre d'information, c'est le prénom qui sera présent sur les documents officiels émis par le ministère.



La ville de naissance est obligatoire. Cependant, elle diffère parfois d'un document à l'autre. Le document de source canadienne ou québécoise a toujours priorité dans ces cas. Cependant, si tous les documents avec la ville de naissance ne sont pas de source canadienne ou québécoise, c'est le choix de l'élève qui détermine celle que vous devrez inscrire dans la demande.

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

Ce type de **demande est utilisé exclusivement** pour les élèves nés au Québec et permet au système Ariane d'offrir un traitement simplifié.

En effet, le système Ariane vérifie d'abord, selon un algorithme complexe, s'il existe des dossiers semblables. S'il en existe, il refuse immédiatement la demande. Ensuite, plusieurs informations sont envoyées au système informatique du Directeur de l'état civil (DEC). Celui-ci recherche le dossier concerné selon plusieurs critères (nom, prénom, date de naissance et sexe de l'élève; nom et prénom de la mère). S'il retrouve 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.

N. B. : Les dossiers semblables issus de la recherche effectuée avant l'envoi de fichiers au DEC sont plus complets que ceux qui résultent de la recherche faite par les écrans et par les transactions du type 30. C'est pourquoi le système repère des dossiers qui ne sont pas identifiés par une recherche normale. Dans ce cas, une demande de création sans NIREC (type 12) est requise.

3.1.2 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)** :

- À la suite d'une recherche à partir des données d'un élève né à l'extérieur du Québec, il ressort que ce dernier n'a pas de code permanent.
- Un refus pour « présence d'un dossier semblable » est obtenu à la suite d'une demande de création de code permanent avec NIREC (type 11) pour un élève né au Québec.

3.2 Demande de bonification du dossier de l'élève (type 42)

Ce type de demande n'est plus accepté dans Ariane puisque celui-ci ne s'occupe plus de calculer les données de citoyenneté (ex :le statut légal au Canada).

3.3 Demande de modification de code permanent (type 22)

Ce type de demande regroupe toutes les demandes qui portent sur des codes permanents existants.

3.3.1 Demande de modification des données d'identification d'un dossier existant

Une **demande de modification de données d'identification** est requise 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 ou un de ses parents 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.

Une demande de modification doit inclure un document qui permettra d'établir avec certitude un lien entre l'ancienne et la nouvelle identité. Cette obligation est particulièrement importante en cas de changement d'identité de l'élève. Par exemple, si une demande de modification est accompagnée uniquement d'un permis d'études et d'un nouveau certificat de naissance, l'analyse ne permettra pas de conclure qu'il s'agit du bon dossier.

Le document présenté pour la demande de modification doit avoir une date de délivrance égale ou plus récente que celle qui est inscrite au dossier du système Ariane ou encore avoir une plus grande valeur légale.



Tous les documents officiels nécessaires à la création d'un code permanent sont exigés pour effectuer une **demande de modification de données d'identification** (type 22). 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 que des modifications puissent être apportées.

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.

3.3.2 *Demande de fusion de deux codes permanents (manuelle seulement)*

Lorsqu'un organisme scolaire découvre qu'un élève possède plus d'un code permanent, il doit soumettre une demande du type 22 et y annexer le formulaire de demande de fusion ainsi que les documents justificatifs.

L'organisme scolaire, en remplissant le formulaire « Demande de fusion de codes permanents », fournit au Ministère tous les renseignements nécessaires au traitement de sa demande. On y trouve les renseignements suivants :

- le code de l'organisme;
- 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.



Comme dans les autres cas, le partenaire doit joindre un ou plusieurs documents officiels à la demande.

3.3.3 Demande de scission de codes permanents

Lorsqu'un organisme scolaire découvre que deux élèves possèdent le même code permanent, il doit adresser un courriel à ariane-sau@education.gouv.qc.ca pour en informer l'équipe de la gestion de l'identité.

Cette dernière procède aux vérifications nécessaires auprès des organismes concernés afin de s'assurer qu'il s'agit bien de deux personnes distinctes. Elle effectuera, par la suite, la scission des codes permanents en s'assurant du transfert des notes et des sanctions dans les dossiers visés.

3.3.4 Déclaration de décès

En cas de décès d'un élève au cours de sa formation (ou juste avant de recevoir son diplôme), l'organisme scolaire doit faire parvenir cette information au système Ariane. Pour ce faire, il doit soumettre une demande de modification (type 22) et y annexer soit un avis de décès tiré du site Web d'une maison funéraire ou d'un journal, soit un certificat de décès. Le système Ariane qualifiera le décès de « déclaré » si la demande est accompagnée d'un avis de décès et de « confirmé » si elle est accompagnée d'un « certificat de décès ».

4. Les documents officiels nécessaires

Les données requises pour l'attribution d'un code permanent à un élève sont les éléments d'identité reconnus par les lois du Québec. Ainsi donc, la création d'un code permanent requiert les renseignements ci-après :

- 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. 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.



Conformément à l'article 3.2 de la *Loi sur l'instruction publique* au sujet des élèves inscrits en formation générale des jeunes, nous avons ajouté un document semi-officiel

« Déclaration pour attribution code permanent » (066) qui doit être signé par les parents ou les tuteurs. Ce document peut remplacer le certificat de naissance ou le document d'immigration si l'élève ne peut fournir de tels documents.

4.1 Élèves nés au Québec

Pour les élèves nés au Québec, outre le certificat de naissance grand format (comportant les noms des parents) délivré par le DEC, que privilégie le Ministère, d'autres documents sont également acceptés dans le processus d'attribution et de modification du code permanent.

Tableau 1 : Documents officiels acceptés pour les élèves nés au Québec

| Type de document | Nom du document ou description |
|------------------|--|
| 020 | Certificat de naissance délivré par le DEC avec les noms des parents |
| 021 | Copie d'acte de naissance délivrée par le DEC |
| 022 | Certificat de naissance du Québec avec les noms des parents Extrait d'acte de naissance du Québec avec les noms des parents |
| 025 | Certificat de jugement d'adoption |
| 026 | Ordonnance de placement |
| 027 | Copie d'acte de mariage délivrée par le DEC avec les noms des parents |
| 030 | Certificat de naissance délivré par le DEC sans les noms des parents |
| 031 | Certificat de naissance du Québec sans les noms des parents Extrait d'acte de naissance du Québec sans les noms des parents |
| 035 | Certificat d'état civil délivré par le DEC sans les noms des parents |
| 036 | Certificat de mariage délivré par le DEC sans les noms des parents |
| 061 | Certificat de statut indien |
| 070 | Confirmation d'inscription au registre de l'état civil |

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

4.2 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 hors Québec (Canada) avec les noms des parents ou l'extrait d'acte de naissance hors 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.

Tableau 2 : Documents officiels acceptés pour les élèves nés au Canada, mais à l'extérieur du Québec

| Type de document | Nom du document ou description |
|------------------|--------------------------------|
|------------------|--------------------------------|

| | |
|-----|--|
| 022 | 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 |
| 023 | Certificat de naissance et de baptême de l'extérieur du Québec (Canada) avec les noms des parents |
| 025 | Certificat de jugement d'adoption |
| 031 | Certificat de naissance de l'extérieur du Québec (Canada) sans les noms des parents Extrait d'acte de naissance de l'extérieur du Québec (Canada) sans les noms des parents |
| 061 | Certificat de statut indien |

4.3 Élèves nés à l'extérieur du Canada

Pour les élèves nés à l'extérieur du Canada, non inscrits au registre de l'état civil du Québec, le Ministère privilégie le certificat de citoyenneté canadienne et la carte de résident permanent, accompagnés d'un document complémentaire.

Pour ceux 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 020) 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.

Tableau 3 : Documents officiels acceptés pour les élèves nés à l'extérieur du Canada

| Type de document | Nom du document ou description |
|------------------|---|
| 034 | Carte de citoyenneté canadienne |
| 040 | Fiche relative au droit d'établissement IMM-1000 |
| 041 | Modification de la fiche relative au droit d'établissement |
| 042 | Carte de résident permanent |
| 043 | Confirmation de résidence permanente IMM-5292 ou IMM-5509 |
| 044 | Permis d'études |
| 045 | Permis de travail Ce document est accepté dans certaines circonstances seulement : postdoctorat, stage, travail au sein de l'organisme, cours de français ou programme de moins de six mois |
| 046 | Permis de visiteur (accepté seulement si l'élève est mineur) |
| 047 | Document protocolaire (Canada) |
| 048 | Visa valide (étudiant, immigrant, visiteur). Son traitement Varie selon le type de visa. Il est traité comme un 046 si visiteur, comme un 044 si étudiant ou encore comme un 042 si immigrant. |
| 049 | Autres documents d'immigration (Canada) |
| 050 | Certificat d'acceptation du Québec |
| 051 | Certificat de sélection du Québec (CSQ) |
| 052 | Certificat de situation statutaire (Québec) |

| | |
|---------|--|
| 054 | Copie d'un certificat de sélection du Québec (CSQ) |
| 057 | Document protocolaire (Québec) |
| 059 | Autres documents d'immigration (Québec) |
| 061 | Certificat de statut indien |
| 066 | Formulaire spécial « Déclaration pour attribution code permanent » Ce formulaire est accepté seulement pour les élèves en formation générale des jeunes (FGJ) dans les cas où l'élève ne dispose d'aucun document officiel. |
| 076 | Secrétariat à l'adoption internationale |
| 080 | Document du demandeur d'asile |
| 081 | Certificat d'admissibilité aux programmes fédéraux de santé intérimaire |
| 082 | Demande de réfugié |
| 095 | Lettre résident permanent |
| 022+063 | Certificat de naissance accompagné de la fiche d'inscription ou du formulaire de demande de code permanent signés par l'autorité parentale Cette combinaison n'est acceptée que si l'élève est mineur ou majeur handicapé de 21 ans ou moins. |

Pour les élèves nés à l'extérieur du Canada, l'ajout d'un document complémentaire (section 4.7) est souvent nécessaire car le principal ne contient pas toujours tous les renseignements requis.

4.4 Programme de formation de moins de six mois ou Francisation(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 sur 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.

Tableau 4 : Documents officiels de formation de moins de six mois ou cours de français

| Type de document | Nom du document ou description |
|------------------|---|
| 022 | Certificat de naissance avec les noms des parents |
| 024 | Fiche d'identité et carte d'identité nationale avec les noms des parents |
| 032 | Carte d'identité nationale sans les noms des parents |
| 045 | Permis de travail |
| 046 | Permis de visiteur |
| 048 | Visa (étudiant, visiteur) |
| 060 | Passeport étranger (cela nous permet d'inscrire le pays de citoyenneté de l'étudiant) |
| 071 | Formulaire de programme d'échange |



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).

4.5 Programme pour étudiants internationaux avec ou sans séjour temporaire

Dans le cadre de la gestion des codes permanents, il est qualifié d'étudiant international, tout élève répondant à un des profils suivants :

- Élève inscrit dans un programme donné exclusivement à l'extérieur du Canada
- Élève qui suit de l'extérieur du Canada, un cours par apprentissage en ligne
- Élève bénéficiant d'un séjour temporaire pour étudier au Québec

En absence des documents d'immigration, le Ministère privilégie, pour les élèves internationaux, le certificat de naissance ou l'extrait d'acte de naissance de l'extérieur du Canada. Si l'identité parentale n'est pas mentionnée sur 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 4.7 pour la liste complète des documents complémentaires acceptés.)

En général, la demande d'attribution de code permanent pour les étudiants internationaux est accompagnée de l'une des combinaisons suivantes de document:



- ❖ Avis favorable (provincial ou fédéral) + pièce d'identité (certificat de naissance ou passeport de l'Inde ou du Pakistan) avec indication de « programme donné à l'extérieur du Canada »
- ❖ Certificat de naissance grand format avec indication de « programme donné à l'extérieur du Canada »
- ❖ Passeport + 2e pièce d'identité avec indication de « programme donné à l'extérieur du Canada ». Attention : cette combinaison est réservée


exclusivement aux élèves qui proviennent des pays dans lesquels il est difficile d'obtenir un certificat de naissance (Ex : l'Inde) et qui ne disposent ni de permis d'études, ni de CAQ ni d'un avis favorable.

De plus, les étudiants qui ont d'un Permis d'étude ou CAQ, qu'ils soient sur le territoire ou non, sont traité suivant la méthode sans l'indicateur de « programme donnée à l'extérieur du Canada ». N'oubliez pas d'inclure un document complémentaire (certificat de naissance ou fiche d'inscription ou encore déclaration assermentée).

Dans les cas de force majeure où un élève obtient ses documents de résidence temporaire ou au moins un avis favorable des autorités compétentes, mais se trouve contraint à commencer ses cours à partir de l'extérieur du Canada, l'organisme peut lui obtenir un code permanent en joignant à sa demande une copie du document de résidence temporaire. En l'absence de ce document, l'organisme doit associer à la demande, une copie du certificat de naissance de l'extérieur du Canada accompagnée d'une copie de l'avis favorable.

| Type de document | Nom du document ou description |
|------------------|--|
| 022 | Certificat de naissance avec les noms des parents |
| 024 | Fiche d'identité et carte d'identité nationale avec les noms des parents |
| 044 | Permis d'études |
| 050 | Certificat d'acceptation du Québec |
| 093 | Avis favorable fédéral étude (force majeure) |
| 094 | Avis favorable CAQ ou CSQ (force majeure) |

Tableau 5 : Documents officiels acceptés pour les étudiants internationaux avec ou sans séjour temporaire

| | |
|--|--|
|  | <p>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.</p> <p>Trois formes sont possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). |
|--|--|

4.6 Documents officiels acceptés dans des situations particulières

Il est répertorié dans le tableau ci-dessous quelques situations particulières et les documents officiels privilégiés par le Ministère.

Tableau 6 : Récapitulatif des documents officiels acceptés dans des situations particulières

| Type de document | Nom du document | Commentaire |
|------------------|---|---|
| Cas d'exception | | |
| 022 | Certificat de naissance avec les noms des parents | <p>Ce document est accepté comme document officiel uniquement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - si l'élève est en formation générale des jeunes et - s'il est accompagné du document complémentaire Fiche d'inscription (063). |

| | | |
|--|--|---|
| 025 | Certificat de jugement d'adoption | Ces documents officiels sont privilégiés lorsque la date de délivrance est plus récente que celle d'un autre document officiel déjà présent au dossier. |
| 026 | Ordonnance de placement | |
| 033 | Certificat de changement de nom délivré à l'extérieur du Québec | |
| | Certificat de changement de nom délivré au Québec pour un individu né à l'extérieur du Québec (Canada) | |
| 062 | Liste du conseil de bande ou registre des populations | |
| 074 | Fiche DACOR (établissement pénitencier) | Ces documents sont acceptés seulement si aucun autre document n'est disponible. |
| 075 | Validation administrative produite par le DEC | |
| Document administratif | | |
| 065 | Déchéance de l'autorité parentale | 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. |
| 066 | Déclaration pour l'attribution d'un code permanent | À utiliser en dernier recours seulement si l'élève est mineur et n'a aucun autre document sauf une Fiche d'inscription que vous devez joindre. |
| 072 | Affidavit ou déclaration assermentée | 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. |
| 077 | Déclaration sous serment pour l'attribution d'un code permanent | |
| 096 | Formulaire de situation irrégulière d'immigration | 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. |
| 097 | Cas humanitaire | Ces deux documents ne peuvent être utilisés que dans le cas d'une modification du prénom usuel, pour confirmer que l'étudiant possède bien d'autres documents comportant ce prénom. |
| 099 | Autres documents (avis de décès) | |
| Document-preuve d'utilisation courante | | |
| | Carte d'assurance maladie | |
| | Permis de conduire | |

4.7 Documents complémentaires

Lorsque le document officiel principal ne contient pas toutes les informations nécessaires, un ou plusieurs des documents complémentaires figurant dans le tableau 7 ci-dessous peuvent être annexés à la demande.

Tableau 7 : Récapitulatif des documents complémentaires

| Documents complémentaires | | |
|---------------------------|--|---|
| 022 | Certificat de naissance d'un autre pays | Bien que ces documents officiels ne soient pas reconnus, ils sont acceptés comme documents complémentaires. |
| 024 | Fiche d'identité (France) | |
| | Carte d'identité nationale avec les noms des parents (France, Mexique) | |
| 029 | Acte de mariage autre que celui délivré au Québec | |
| 032 | Carte d'identité nationale sans les noms des parents (France, Mexique) | |
| 053 | Attestation de délivrance d'un certificat de sélection (CSQ) | |
| 063 | Fiche d'inscription ou d'admission signée avec les noms des parents | |
| 064 | Reconnaissance de paternité | |
| 066 | Déclaration pour l'attribution d'un code permanent | |
| 072 | Affidavit/déclaration assermentée | |



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.

4.8 Documents spécifiques à une modification

Toute demande de modification doit être accompagnée, d'une part, d'un document officiel justifiant la requête et, d'autre part, d'un document prouvant que le code permanent visé par la demande appartient à l'auteur de la requête. Il peut s'agir des documents qui ont permis la création du code ou de tout autre document officiel démontrant que nous sommes dans le bon dossier.

Tableau 8 : Récapitulatif des documents privilégiés lors d'une demande de modification

| Type de document officiel | Nom du document ou description |
|---------------------------|---|
| 020 | Certificat de naissance délivré par le DEC avec les noms des parents |
| 026 | Ordonnance de placement |
| 027 | Copie d'acte de mariage délivrée par le DEC avec les noms des parents |

| | |
|-----|--|
| 028 | Copie d'acte de décès délivrée par le DEC avec les noms des parents |
| 033 | Certificat de changement de nom |
| 035 | Certificat d'état civil délivré par le DEC sans les noms des parents |
| 036 | Certificat de mariage délivré par le DEC sans les noms des parents |
| 037 | Certificat de décès délivré par le DEC sans les noms des parents |
| 038 | Certificat de changement de mention de sexe |
| 041 | Modification de la fiche relative au droit d'établissement |
| 065 | Déchéance parentale |
| 070 | Confirmation d'inscription au registre de l'état civil |



Tous les documents officiels nécessaires à la création d'un code permanent sont exigés pour effectuer une **Demande de modification de données d'identification du type 22**. 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 que des modifications puissent être apportées.

5. Mode de transmission de documents au système Ariane

Le système Ariane accepte uniquement les demandes dont les documents ont été reçus de façon numérisée au format TIFF et PDF. Ce mode de transmission n'exige pas de bordereau de transmission

Les documents peuvent être transmis au moment de la création du lot ou déposés dans le système Ariane ultérieurement.

Pour les documents en TIFF, les paramètres acceptés et recommandés sont :

| Nom du paramètre | Les valeurs acceptés ou recommandé |
|----------------------------------|--|
| Nuances | Noir et blanc (recommandé), niveaux de gris ou couleur |
| Résolution | |
| Format d'image | TIFF, PDF |
| Poids maximal du document | 6 Mo |

Quant aux documents en PDF, nous recommandons les PDF/A. Toutefois, les PDF lisibles sont aussi acceptés car le système les convertira en TIFF avant de procéder aux vérifications de taille.



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.

6. Responsabilités des organismes scolaires dans la création de demandes

Le Ministère attend des responsables du système Ariane dans les organismes scolaires qu'ils effectuent certaines tâches avant la transmission de toute demande dans le système.

6.1 *S'assurer de l'authenticité des documents devant servir à identifier l'élève*

Les organismes sont responsables des documents qu'ils associent aux demandes de codes permanents. En conséquence, toute copie de ces documents, qu'elle porte une mention de certification ou non, est présumée avoir fait l'objet d'une vérification rigoureuse de la part de l'organisme responsable de la demande. En cas de faux document, les organismes répondront des conséquences.

Par ailleurs, cette responsabilité des organismes ne les dispense pas de l'application des procédures mises en place par d'autres directions du Ministère.

6.2 *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 6.5 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 dans le système Ariane afin de vous assurer qu'il s'agit réellement du sien. Vous pouvez aussi en profiter pour vérifier si le dossier est à jour dans le système.

6.3 *Vérifier la qualité du document reçu*

La qualité d'un document couvre plusieurs aspects dans le système Ariane. Ainsi, le document ne doit pas avoir été altéré. Des tampons peuvent y figurer tant qu'ils ne cachent pas les renseignements importants. Le document doit être complet et lisible. Les seules altérations acceptées sont celles qui servent à caviarder des passages contenant des renseignements confidentiels, comme le numéro d'assurance sociale, le numéro du permis de conduire ou le code de la carte d'assurance maladie. Les vérifications concernant la qualité du document officiel portent notamment sur sa période de validité.



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.

6.4 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 une confidentialité absolue. Soulignons que les organismes scolaires ont signé une entente de confidentialité pour ce type de renseignements.

6.5 Rechercher et valider un code permanent (type 30)

Lorsqu'un élève se présente à un organisme scolaire, celui-ci doit d'abord l'identifier clairement et de façon sécuritaire. Si l'élève ne présente pas un document officiel du Ministère avec son code permanent, l'organisme procède à une recherche dans le système Ariane avant de transmettre, éventuellement, 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).

Pour toute recherche, il n'existe que trois résultats possibles :

- ***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 recherché et que le système n'est pas en mesure de différencier les dossiers avec exactitude. Dans les deux cas, l'organisme doit procéder à une demande de création de code permanent (avec ou sans numéro d'inscription au registre de l'état civil [NIREC]).

N. B. : 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.



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.

6.6 Respecter les particularités du système Ariane

- Le système Ariane accepte uniquement les caractères suivants :
**àâçéèëïîÏÀÀÇÊËËËËÏïôöüüÿÔÖÛÛÜUabcdefghijklmnopqrstuvwxyzaBCDEFGHIJKLM
NOPQRSTUVWXYZ!’,-.38:**
- Lors de la transmission de la demande, 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 4 pour obtenir des détails sur la francisation.

7. Processus de traitement des demandes

À la suite de la réception des documents officiels pour un lot, le système Ariane commence la préparation du lot pour le traitement. Le lendemain, le lot est « Prêt pour traitement » et les demandes sont en « Suspens ». Les demandes (sauf celles du type 11) sont analysées par un technicien, qui rend une décision pour chacune d'elle.

Lorsque toutes les demandes d'un lot sont traitées, la réponse pour le lot entier est produite et transmise à l'organisme.

En cas de besoin d'informations complémentaires, le technicien en charge du dossier peut communiquer avec le responsable du lot inscrit dans le système Ariane.

En général, les demandes sont traitées dans l'ordre de réception des documents pour le lot. Toutefois, certaines demandes bénéficient d'un traitement prioritaire. On y trouve principalement les demandes provenant d'un cas de force majeure ou de :

- l'accessibilité à l'enseignement en anglais;
- l'aide financière aux études;
- la correction d'un dossier avant la délivrance d'un diplôme;
- la 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, la création de codes permanents est privilégiée à la modification de codes.

À l'issue de l'analyse, le technicien ou le système peut procéder au traitement de la demande ou à son refus.

Diverses raisons peuvent justifier le refus d'une demande (voir annexe 2).

ANNEXES

Annexe I : Information spécifique sur les champs d'identification du système Ariane

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 retirer 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, mentionne le nom de naissance, le nom de femme mariée, ou encore les 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.

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.

Note – 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 ».

Note – Deux prénoms liés par un trait d'union doivent être considérés comme un prénom entier dont les éléments sont indissociables.

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.

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

Dans le cas où l'un des prénoms aurait été tronqué par manque d'espace dans le document officiel, l'équipe de gestion de l'identité peut le compléter à l'aide d'un document officiel complémentaire. Par exemple, l'un des documents suivants pourrait servir à cette fin : certificat de naissance avec les noms des parents – 022, certificat de naissance et de baptême avec les noms des parents – 023, certificat d'acceptation du Québec (CAQ) – 050, certificat de sélection du Québec (CSQ) – 051 et passeport (étranger) – 060.

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 1^{er} janvier comme jour et mois de naissance.

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.

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.

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 ».

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 figure sur 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]).

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 figurent sur le document officiel, l'équipe de gestion de l'identité les inscrit tous.

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

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 à l'extérieur du Québec

Tous les prénoms du père ou de la mère de l'élève figurant sur le document officiel doivent être inscrits dans le dossier de l'élève.

Lorsque le prénom est absent, mais que le nom figure sur le document officiel, il faut répéter le nom dans le champ « Prénom » dans le système Ariane.

Annexe II : Tableau récapitulatif des motifs de refus

| Code de message | Texte du message et description des opérations recommandées. |
|-----------------|--|
| UNE-413201 | Demande refusée, document officiel non annexé Nous n'avons pas de document officiel pour cette demande dans ce lot. |
| UNE-413202 | Demande refusée, document officiel non conforme à la demande Le document officiel ne correspondait pas aux renseignements présents dans la demande. |
| UNE-413203 | Demande refusée, code permanent appartenant à une autre personne La demande de modification ne semble pas être liée au bon code permanent. 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. |
| UNE-413204 | Demande refusée, document officiel ou complémentaire illisible 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. |
| UNE-413205 | Demande refusée, document officiel non traduit Le document doit être traduit par un traducteur agréé du Québec (Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec). |
| UNE-413206 | Demande refusée, attestation déjà fournie L'attestation de naissance a déjà été fournie. Veuillez envoyer un document d'une plus grande crédibilité. |
| UNE-413207 | Demande refusée, changement demandé non présent dans le document officiel 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 1 ^{er} janvier 1994 Les baptistaires délivrés après le 1 ^{er} janvier 1994 ne sont pas acceptés. Veuillez transmettre le certificat de naissance délivré par le DEC. |

| | |
|------------|---|
| UNE-413212 | <p>Demande refusée, identification de la mère et/ou du père obligatoire dans le document officiel</p> <p>Les noms des parents devraient figurer dans le document officiel que nous avons reçu.</p> |
| UNE-413213 | <p>Demande refusée, document d'immigration ou de citoyenneté obligatoire (passeport exclu)</p> <p>Pour les personnes nées à l'extérieur du Canada, un document officiel d'immigration est obligatoire.</p> |
| UNE-413214 | <p>Demande refusée, ville ou pays de naissance obligatoire dans le document officiel</p> <p>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.</p> |
| UNE-413215 | <p>Demande refusée, document officiel fourni identique à celui qui est présent dans la base de données</p> <p>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.</p> |
| UNE-413216 | <p>Demande refusée, document officiel raturé ou altéré</p> <p>Un ou plusieurs des documents officiels étaient raturés. Les documents raturés ne sont pas acceptés.</p> |
| UNE-413217 | <p>Demande refusée, document officiel fourni qui appartient à un autre élève</p> <p>Un ou plusieurs documents semblent appartenir à un autre élève.</p> |
| UNE-413218 | <p>Demande refusée, trop de documents officiels ou le tri des documents officiels ne concordent pas avec le numéro de demande</p> <p>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.</p> |
| UNE-413219 | <p>Demande refusée, changement sans preuve d'utilisation courante</p> <p>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.</p> |
| UNE-413220 | <p>Demande refusée, aucune réponse donnée à la suite de la demande de renseignements</p> <p>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.</p> |
| UNE-413223 | <p>Demande refusée, demande de modification (type 22) requise</p> |

| | |
|------------|---|
| | 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 du type 22. |
| UNE-413224 | <p>Demande refusée, recto et verso du document officiels nécessaires pour le traitement de la demande (certificat de citoyenneté canadienne, carte de résident permanent, etc.)</p> <p>Pour plusieurs documents, nous devons recevoir le recto et le verso.</p> |
| UNE-413225 | <p>Demande refusée, documents présentés ne permettent pas d'établir le lien familial enfant-parents</p> <p>Un document doit établir qu'il s'agit bien des parents de l'élève. Aucun document ne mentionne de lien de filiation.</p> |
| UNE-413226 | <p>Demande refusée, veuillez remplir tous les champs</p> <p>Tous les champs doivent être remplis.</p> |
| UNE-413227 | <p>Demande refusée, copie de l'original certifiée conforme exigée</p> <p>Seules les copies de l'original certifiées conformes sont acceptées dans le système Ariane.</p> |
| UNE-413228 | <p>Demande refusée, mauvaise qualité de la numérisation (trop foncée ou trop pâle)</p> <p>Un document est illisible parce que l'écriture est trop foncée ou trop pâle. Veuillez corriger la numérisation avant de transmettre de nouveau cette demande.</p> |
| UNE-413229 | <p>Demande refusée, le passeport est un document de voyage et non d'immigration</p> <p>Le passeport est un document de voyage. À ce titre, il ne peut pas être utilisé comme document d'immigration.</p> |
| UNE-413230 | <p>Demande refusée, plusieurs documents manquants pour une demande élève-parent</p> |
| UNE-413231 | <p>Demande refusée, modification déjà effectuée</p> <p>Une demande similaire a déjà été reçue et effectuée pour ce dossier.</p> |
| UNE-413232 | <p>Demande rejetée, car le lieu de naissance est différent du Québec</p> <p>Une demande du type 11 comportait un lieu de naissance autre que le Québec. Veuillez refaire une demande du type 12 pour cet élève.</p> |
| UNE-413233 | <p>Demande rejetée, car il y a présence de dossiers semblables</p> <p>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.</p> |
| UNE-413234 | <p>Demande refusée, dossier incomplet</p> |

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 : postdoctorat, 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 utilisé que dans des circonstances précises : postdoctorat, stage, travail au sein de l'organisme ou l'indicateur cours de français, l'indicateur de moins de six mois ou l'indicateur cours donné à l'extérieur du Canada.

UNE-
413237

Demande refusée, document officiel trop gros

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).

UNE-
413238

Demande refusée, demande déjà traitée

Une demande identique a déjà été reçue et traitée.

UNE-
413250

Demande refusée, impossible de visualiser le document numérisé

Le format du document numérisé n'est pas accepté par le système Ariane ou il a été corrompu au cours de la transmission.

UNE-
413255

Demande refusée, aucun changement demandé dans la demande

La demande de changement est identique à ce qui se trouve dans le système Ariane. Par conséquent, aucun changement n'a été effectué.

UNE-
413260

Demande refusée, sexe de l'élève obligatoire dans le document officiel

Au moins un document officiel doit contenir de l'information lisible portant sur le sexe de l'élève.

UNE-
413280

Demande refusée, document officiel de l'élève illisible

Il s'agit d'une version plus précise du message UNE-413204. Le document en question est utilisé pour établir l'identité de l'élève.

UNE-
413285

Demande refusée, document officiel du père et/ou de la mère illisible

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.

UNE-
413295

Demande annulée à la demande de l'organisme

La demande a été annulée à la demande de l'organisme ou par ce dernier (lot complet ou seulement quelques demandes).

Annexe III : Validité des documents acceptés

| Type de document | Nom du document | Échéance de l'acceptation pour Ariane |
|------------------|--|--|
| 020 | Certificat DEC avec parents | Pas d'échéance |
| 021 | Copie acte naissance DEC avec parents | Pas d'échéance |
| 022 | Certificat naissance avec parents | Pas d'échéance |
| 023 | Certificat naissance/baptême | Pas d'échéance. Toutefois, Les certificats de baptême du Québec délivrés à partir du 1 ^{er} janvier 1994 ne sont plus acceptés. |
| 024 | Fiche identité/carnet famille/carte nationale avec parents | Pas d'échéance |
| 025 | Certificat de jugement d'adoption | Pas d'échéance |
| 026 | Ordonnance de placement | Pas d'échéance |
| 027 | Copie acte de mariage DEC | Pas d'échéance |
| 028 | Copie acte décès DEC avec parents | Pas d'échéance |
| 029 | Acte de mariage autre que DEC | Pas d'échéance |
| 030 | Certificat naissance DEC sans parents | Pas d'échéance |
| 031 | Certificat naissance sans parents | Pas d'échéance |
| 032 | Carte identité nationale sans parents | Date d'expiration de document |
| 033 | Certificat changement de nom | Pas d'échéance |
| 034 | Carte citoyenneté canadienne | Pas d'échéance |
| 035 | Certificat état civil sans parent | Pas d'échéance |
| 036 | Certificat mariage DEC sans parents | Pas d'échéance |
| 037 | Certificat décès DEC sans parents | Pas d'échéance |
| 038 | Certificat de changement de sexe | Pas d'échéance |
| 040 | Fiche droit établissement | N'est plus valide dès inscription de la mention « n'est plus résident permanent » |
| 041 | Modification fiche droit établissement | Pas d'échéance |
| 042 | Carte résident permanent | Pas d'échéance |
| 043 | Confirmation résident permanent | 5 ans après expiration du document |
| 044 | Permis d'études | Date d'expiration de document |
| 045 | Permis de travail | Date d'expiration de document |
| 046 | Permis de visiteur | Date d'expiration de document |
| 047 | Document protocolaire (Canada) | Date d'expiration de document |
| 048 | Visa étudiant, immigrant, visiteur | Date d'expiration de document |
| 049 | Autre document immigration Canada | Date d'expiration de document |
| 050 | Certificat d'acceptation (CAQ) | Date d'expiration du document |
| 051 | Certificat de sélection (CSQ) | Date d'expiration du document |
| 052 | Certificat de situation statutaire | Date d'expiration du document |
| 053 | Attestation certificat de sélection (CSQ) | Pas d'échéance (doc complémentaire uniquement) |
| 054 | Copie certificat de sélection (CSQ) | Date d'expiration du document |

| | | |
|------------|---|---|
| 057 | Document protocolaire (Québec) | Valide juste pour l'année scolaire visée par la demande |
| 060 | Passeport étranger | Date d'expiration du document |
| 061 | Certificat statut indien | Pas d'échéance |
| 062 | Liste conseil de bande | Pas d'échéance |
| 063 | Fiche signée avec identité parents | Pas d'échéance |
| 064 | Reconnaissance de paternité | Pas d'échéance |
| 065 | Déchéance autorité parentale | Pas d'échéance |
| 066 | Déclaration code permanent | Pas d'échéance |
| 070 | Confirmation inscription REC | Pas d'échéance |
| 071 | Formulaire programme d'échange | Valide juste pour l'année scolaire visée par la demande |
| 072 | Affidavit/déclaration assermentée | Pas d'échéance |
| 074 | Fiche DACOR | Pas d'échéance |
| 075 | Validation administrative DEC | Pas d'échéance |
| 076 | Secrétariat adoption internationale | Pas d'échéance |
| 080 | Document demandeur d'asile | Date d'expiration du document |
| 081 | Certificat programme fédéral santé intérim | Date d'expiration du document |
| 082 | Demande de réfugié | Date d'expiration du document |
| 093 | Avis favorable fédéral étude(force majeure) | 1 an à partir de la date d'émission |
| 094 | Avis favorable CAQ ou CSQ(force majeure) | 1 an à partir de la date d'émission |
| 095 | Lettre résident permanent | 1 an à partir de la date d'émission |

Annexe IV : 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) peuvent prendre l'une des valeurs d'intégrité ci-après :

□ 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.

Annexe V : Renseignements généraux

1- Coordonnées de l'équipe responsable du système Ariane

Adresse :

Ministère de l'Éducation
Direction des systèmes d'information
Service du pilotage et de la gestion de l'identité
1035, rue De La Chevrotière, 23^e 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.

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

3- Formulaire « Demande de fusion de codes permanents » et formulaire « déclaration pour l'attribution d'un code permanent »

Vous trouverez ci-dessous un exemplaire de chacun de ces deux formulaires

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

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

| | | |
|--------------------|--------------|-------------------------|
| Prénom usuel | _____ | |
| Autres prénoms | _____ | |
| Nom de famille | _____ | |
| Sexe | _____ | Date de naissance _____ |
| Ville de naissance | _____ | Pays de naissance _____ |
| Parent A | Prénom _____ | Nom _____ |
| Parent B | Prénom _____ | Nom _____ |

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)

EDUCATION.GOUV.QC.CA