

Lettre d'acceptation

Contexte

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

Remplir le formulaire

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

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

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

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

Les lignes directrices relatives aux renseignements demandés dans la lettre d'acceptation figurent à la page suivante.

Lignes directrices pour compléter la lettre d'acceptation

1 et 2	Nom de famille et prénom : Nom complet de l'étudiant, tel qu'il apparaît sur les pièces d'identité du demandeur (p. ex. passeport/titres de voyage, certificat de naissance, carte valide d'étranger résident ou carte d'identité nationale).
5	CAQ ou MIDI : Identifiez si l'étudiant a présenté un Certificat d'acceptation du Québec (CAQ) ou une lettre du Ministère de l'Immigration, Diversité et Inclusion (MIDI). Précisez le numéro du CAQ ainsi que la date d'échéance.
6	Adresse postale complète de l'étudiant: Case postale, unité, rue, ville, pays, code postal.
7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15 et 16	<p>Nom de l'établissement, numéro de l'établissement d'enseignement désigné, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur, adresses Internet et électronique, nom d'une personne-ressource et alterne : La lettre d'acceptation de l'établissement doit inclure le nom et l'adresse postale complète de l'établissement, le numéro de l'établissement d'enseignement désigné, les numéros de téléphone et de télécopieur, les adresses Internet et électronique et le nom d'une personne-ressource et alternative, même si ces renseignements figurent déjà dans l'en-tête.</p> <p>Dans le cas où le programme est offert conjointement par plus d'un établissement, la lettre d'acceptation doit être délivrée par l'établissement qui décernera le grade ou le diplôme (ou, lorsque le grade ou le diplôme est décerné conjointement par plus d'un établissement d'enseignement, la lettre d'acceptation doit être délivrée par l'établissement où l'étudiant débutera ses études).</p> <p>La lettre doit préciser que le programme d'études comprend des cours/semestres (préciser lesquels) donnés à un autre établissement (préciser le nom de l'établissement, le type [p. ex. collège, université, institut de technologie, etc.] et l'adresse).</p>
12	Type d'établissement: Public ou privé. S'il s'agit d'un établissement financé par le secteur public, mais non d'une université, précisez le type d'établissement : collège d'enseignement postsecondaire, collège d'enseignement postsecondaire communautaire ou école d'enseignement postsecondaire technique.
17	Études à temps plein ou partiel : Si le cours ou le programme d'études est à temps plein ou partiel.
18	Domaine/programme d'études : Domaine d'études général auquel l'étudiant souhaite s'inscrire (p. ex. études générales, sciences politiques, biologie, ingénierie, médecine, formation au pilotage).
19	Niveau d'études : Primaire, secondaire, résident et internat, postsecondaire, baccalauréat, maîtrise, doctorat, autres études universitaires, autres études, certificat ou diplôme non universitaire.
20	Type of formation : Formation générale, théorique ou professionnelle ou autre.
22	Frais de scolarité estimés : Montant total exigé, incluant les frais de scolarité et de foyer d'hébergement/maison de pension, le cas échéant. Veuillez indiquer si les frais sont payés d'avance.
23	Bourse d'étude/poste d'assistant à l'enseignement/autre forme d'aide financière : Inscrire « oui » si l'étudiant reçoit toute forme d'aide financière de l'établissement.
25	Conditions d'acceptation: p. ex. TOEFL, paiement partiel, maintenir des notes satisfaisantes.
26	Durée du programme : Dates de début et de fin de programme. Les dates de début et de fin de programme doivent être exactes. Les dates de début et de fin doivent être indiquées pour les programmes de moins d'un an.
27	Date d'échéance : Date à laquelle la lettre d'acceptation est valide; dernière date à laquelle l'étudiant peut s'inscrire à son programme d'études.
28	Autres renseignements pertinents : Cet espace est fourni pour vous permettre d'ajouter tout renseignement pertinent pouvant aider l'agent des visas à prendre une décision.

Date (aaaa/mm/jj): _____

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1 Nom de famille		2 Prénom	
3 Date de naissance (aaaa/mm/jj) / /		4 Numéro d'ID de l'étudiant	
5 Certificat d'acceptation du Québec (CAQ) ou lettre du Ministère de l'Immigration, Diversité et Inclusion (MIDI) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Numéro du CAQ	Date d'échéance / /
6 Adresse postale complète de l'étudiant			
Case postale	No d'app./unite	Numéro de rue	Nom de rue
Ville/Village	Pays	Province/État	Code postal

RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉTABLISSEMENT

7 Nom de l'établissement au complet		8 Numéro de l'établissement d'enseignement désigné	
9 Adresse de l'établissement			
Case postale	Numéro de rue	Nom de rue	
Ville/Village	Province/Territoire	Code postal	
10 Numéro de téléphone () -	Poste	11 Télécopieur () -	12 Type d'établissement <input type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Privé
13 Adresse Internet		14 Adresse électronique	
15 Nom de la personne ressource	Titre du poste	Numéro de téléphone () -	Poste
16 Nom de la ressource alternative	Titre du poste	Numéro de téléphone () -	Poste

RENSEIGNEMENTS SUR LE PROGRAMME

17 Statut d'étudiant <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel	Heures de cours par semaine	18 Domaine/programme d'études	
19 Niveau d'études		20 Type de formation <input type="checkbox"/> Générale <input type="checkbox"/> Théorique <input type="checkbox"/> Professionnelle <input type="checkbox"/> Autre _____	
21 Programme d'échange <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		22 Frais de scolarité estimés pour la première année _____ Frais prépayés: <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
23 Bourse d'étude/poste d'assistant à l'enseignement/ Autre forme d'aide financière : <input type="checkbox"/> Oui; précisez : _____ <input type="checkbox"/> Non		24 Internat/state <input type="checkbox"/> Oui Durée: _____ <input type="checkbox"/> Non Domaine de travail : _____	
25 Conditions d'acceptation énoncées aussi clairement que possible :			
26 Durée du programme (aaaa/mm/jj) : Date du début: / / Date de fin: / / ou minimum de ____ ans d'études à temps plein		27 Date d'échéance de la lettre d'acceptation (aaaa/mm/jj) / /	
28 Autres renseignements pertinents :			

Signature du représentant de l'établissement (p. ex. le registraire) :

Nom en lettres moulées du représentant de l'établissement : _____