



INSTRUCTIONS

DEMANDE D'INSCRIPTION AU REGISTRE DES INDIENS ET D'OBTENTION DU CERTIFICAT SÉCURISÉ DE STATUT D'INDIEN (CSSI) (POUR UN ENFANT DE 15 ANS OU MOINS OU UN ADULTE À CHARGE)

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- ▶ **Ce guide contient des renseignements pour remplir une demande d'inscription et d'obtention du certificat sécurisé de statut d'Indien pour un enfant (15 ans ou moins) ou un adulte à charge ([formulaire 83-171F](#)), y compris une demande en vertu du :**
 - *Projet de loi C-31 : Loi modifiant la Loi sur les Indiens;*
 - *Projet de loi C-3 : Loi sur l'équité entre les sexes relativement à l'inscription au registre des Indiens;*
 - *Projet de loi S-3 : Loi modifiant la Loi sur les Indiens pour donner suite à la décision de la Cour supérieure du Québec dans l'affaire Descheneaux c. Canada (Procureur général);*
 - *Toutes les autres demandes en vertu de la Loi sur les Indiens.*

- ▶ **POUR OBTENIR DES FORMULAIRES OU DES RENSEIGNEMENTS SUR LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ,** visitez Canada.ca/statut-indien, ou composez le 1-800-567-9604.

- ▶ Pour compléter la demande, il pourrait être nécessaire d'inclure le formulaire **Déclaration du répondant** ([83-169F](#)) ou le formulaire **Déclaration solennelle faute de répondant** ([83-170F](#)). La Déclaration du répondant ou la Déclaration solennelle est nécessaire si vous soumettez la demande par la poste.

Un répondant est une personne qui peut confirmer l'identité du parent ou du tuteur légal qui fait la demande. Pour agir en tant que répondant, la personne doit satisfaire aux critères énumérés sur le formulaire Déclaration du répondant.

À défaut d'un répondant admissible, le parent ou le tuteur légal qui fait la demande doit fournir deux (2) références qui peuvent confirmer son identité. Le formulaire Déclaration solennelle faute de répondant doit être complété et signé en présence d'un commissaire à l'assermentation, d'un notaire ou d'un avocat.

- ▶ **COMMENT SOUMETTRE LA DEMANDE :** Veuillez vous référer aux directives sur le formulaire de demande.

SECTION 1 : RENSEIGNEMENTS SUR L'ENFANT OU L'ADULTE À CHARGE

- **L'adresse permanente** est l'adresse de la résidence de l'enfant ou de l'adulte à charge.
- **La case adresse dans la réserve** doit être cochée si l'adresse permanente est située dans une réserve.
- **Si la demande concerne un enfant, vous devez indiquer s'il y a des documents légaux concernant la garde ou tutelle de l'enfant** (tels qu'un jugement de divorce, une entente de séparation, une ordonnance de garde ou de tutelle). S'il y a des documents légaux, vous devez fournir une photocopie des documents légaux les plus récents.
- **Si la demande concerne un adulte à charge, vous devez fournir une photocopie de l'ordonnance de tutelle.** (Une ordonnance de tutelle est une ordonnance du tribunal qui vous autorise à agir et prendre des décisions au nom de l'adulte à charge.)

SECTION 2 : DOCUMENTS REQUIS POUR L'ENFANT OU L'ADULTE À CHARGE

A. PREUVE DE NAISSANCE

Exigences :

- **La preuve de naissance originale est requise.** Le document vous sera retourné dans un délai de quatre (4) semaines suivant la réception de votre demande. Les photocopies et les copies certifiées conformes ne sont pas acceptées. (L'original permet de confirmer que le document est officiel, authentique et qu'il n'a pas été modifié.)
- Le certificat de naissance sur lequel figure **le nom des parents** est requis.

Remarque: Si l'enfant ou l'adulte à charge a été adopté, vous devez joindre le certificat de naissance original sur lequel figure le nom du ou des **parents adoptifs**.

- Tout changement apporté au document annule sa validité.
- **Le document doit être en français ou anglais.** Si le document est dans une autre langue, vous devez soumettre le document original et une traduction en français ou anglais, faite par un traducteur professionnel.

Les preuves de naissance acceptables comprennent :

- Un certificat de naissance canadien délivré par l'état civil d'une province ou d'un territoire.
- Un certificat de naissance du Québec délivré par le Directeur de l'état civil après le 1^{er} janvier 1994. Si vous avez un certificat de naissance délivré avant le 1^{er} janvier 1994, vous devez obtenir un nouveau certificat.
- Un certificat de naissance du Québec avec un lieu de naissance hors du Québec (ailleurs au Canada ou aux États-Unis) délivré par le Directeur de l'état civil, après le 1^{er} janvier 1994, avec la mention « certifié conforme ».
- Un certificat de baptême est accepté seulement pour les demandeurs nés avant 1952. Il doit être délivré par une église et doit contenir le nom, la date de naissance, le sexe, le nom complet des parents et la date de délivrance.
- Un extrait de naissance délivré par un bureau de l'état civil au Canada conforme aux protocoles d'entente ou aux ententes sur l'échange de renseignements en vigueur avec les bureaux de l'état civil.
- Un certificat de naissance américain délivré par l'état, le comté, la ville ou le village par une personne autorisée par l'état pour délivrer ces certificats (par exemple, le Ministère de la santé). Certains états ne délivrent que des copies avec la mention « certifié conforme » qui sont acceptées.
- Un certificat de naissance et un enregistrement de naissance délivrés ailleurs qu'au Canada et aux États-Unis. Les demandeurs doivent fournir le document original délivré par leur pays de naissance et une traduction en français ou anglais si le document est dans une autre langue. La traduction doit être faite par un traducteur professionnel.

B. DOCUMENTS ÉTABLISSANT UN LIEN ENTRE LES NOMS (s'il y a lieu)

- ▶ Si le nom de l'enfant ou de l'adulte à charge sur le formulaire de demande est différent du nom qui figure sur sa preuve de naissance, vous devez fournir un document légal qui permet de faire le lien entre l'ancien nom (tel qu'il figure sur la preuve de naissance) et le nom actuel (tel qu'il figure sur le formulaire de demande). Un certificat de changement de nom légal et un certificat de naissance modifié sur lequel figurent son nom actuel et le nom de ses parents sont des exemples de documents établissant un lien entre les noms.

Exigences :

- Vous pouvez fournir **l'original** du document établissant un lien entre les noms. Le document vous sera retourné dans un délai de quatre (4) semaines suivant la réception de votre demande.
- Une **photocopie** du document établissant un lien entre les noms est acceptable **si vous fournissez également** une photocopie d'un document d'identité délivré par un gouvernement sur lequel figure le nom actuel de l'enfant ou de l'adulte à charge (par exemple, une carte d'assurance maladie délivrée par une province ou un territoire).

SECTION 3 : CHOIX DE LA PREMIÈRE NATION / BANDE

- ▶ Veuillez remplir cette section si l'enfant ou l'adulte à charge a le choix d'être affilié à la Première Nation/Bande d'appartenance de sa mère ou de son père. Avant de faire un choix, il est recommandé de communiquer avec ces Premières Nations/Bandes pour en savoir davantage sur leurs processus d'appartenance et les avantages accordés aux membres.



SECTION 4 : RENSEIGNEMENTS SUR LES PARENTS OU TUTEURS LÉGAUX

- ▶ L'un ou l'autre des parents ou tuteurs légaux peut remplir le formulaire à titre de **demandeur** si un document légal prévoit la garde ou tutelle partagée de l'enfant ou de l'adulte à charge ou s'il n'y a pas de documents légaux. Vous devez fournir les renseignements concernant l'autre parent ou tuteur légal dans la section Autre parent/tuteur légal.
- ▶ Si l'autre parent est décédé, veuillez joindre une photocopie du certificat de décès.
- ▶ Si un document légal accorde la garde ou tutelle de l'enfant ou de l'adulte à charge à UNE personne, c'est cette personne qui doit remplir le formulaire à titre de **demandeur**. (Il n'est pas nécessaire de remplir la section Autre parent/tuteur légal.)

SECTION 5 : DOCUMENTS REQUIS POUR LE PARENT OU TUTEUR LÉgal DEMANDEUR

A. DOCUMENTS D'IDENTITÉ (seul le parent ou tuteur légal **demandeur** doit fournir ces documents)

Exigences :

- **Les documents d'identité doivent être valides** (ils ne doivent pas être expirés ni modifiés).
- **Les documents d'identité doivent être en français ou anglais.** S'ils sont dans une autre langue, vous devez soumettre les documents et une traduction en français ou anglais, faite par un traducteur professionnel.
- Des **photocopies** de vos documents d'identité sont acceptables **si vous fournissez également le formulaire Déclaration du répondant**. Le formulaire doit porter la signature du répondant. Le répondant doit inscrire la date et apposer sa signature sur les photocopies du recto et verso de vos documents d'identité pour démontrer qu'il a bien vu les originaux. **Si vous envoyez la demande par la poste, il est recommandé de joindre des photocopies de vos documents d'identité et la Déclaration du répondant.**
- **Si vous soumettez la demande en personne, il est recommandé d'apporter vos documents d'identité originaux.** Une photocopie sera faite sur place et vous conserverez vos documents originaux.

Documents d'identité acceptables :

Option 1 - Vous pouvez fournir **un (1) document** sur lequel figurent **votre nom complet, votre date de naissance, votre photo et votre signature**, parmi ceux-ci :

- Un passeport;
- Un permis de conduire ou permis de conduire Plus provincial ou territorial;
- Une carte d'identité ou carte d'identité Plus provinciale ou territoriale;
- Une carte d'assurance-maladie provinciale ou territoriale sur laquelle figurent votre nom complet, votre date de naissance, votre photo et votre signature;
- Une carte de citoyenneté canadienne émise avant le 1^{er} février 2012;
- Une carte de résident permanent canadien avec signature (émise avant le 4 février 2012);
- Un document d'identité militaire canadien;
- Une carte de résident permanent des États-Unis.

Option 2 - Vous pouvez fournir **un (1) document** parmi ceux-ci :

- Votre certificat sécurisé de statut d'Indien (CSSI) si la demande est soumise au plus tard 12 mois après la date de renouvellement inscrite sur votre CSSI.
- Votre certificat de statut d'Indien (CSI) si la demande est soumise au plus tard 6 mois après la date d'expiration inscrite sur votre CSI.
- Un document d'identité des services correctionnels (avec ou sans signature) délivré par un gouvernement provincial, territorial ou fédéral.
- Un document d'identité de travailleur social autorisé (avec ou sans date de naissance ou signature).

Option 3 - Si vous n'avez pas un document parmi les documents énumérés sous l'option 1 ou l'option 2, vous pouvez fournir **plusieurs documents d'identité parmi la liste ci-dessous qui, combinés, contiennent votre nom complet, votre date de naissance, votre photo et votre signature** :

- Une carte d'assurance-maladie provinciale ou territoriale;
- Une carte-passeport des États-Unis;
- Une carte NEXUS ou FAST;
- Une carte d'identité d'employé du gouvernement;
- Une carte de résident permanent canadien sans signature (émise après le 4 février 2012);
- Un permis d'armes à feu;
- Une carte d'identité de la Sécurité de la vieillesse des États-Unis.

Option 4 - Si vous n'avez pas plusieurs documents d'identité qui, combinés, contiennent votre nom complet, date de naissance, photo et signature, **vous devez fournir un (1) document parmi les documents énumérés sous l'option 3 et le formulaire Déclaration du répondant**. Le formulaire doit porter la signature du répondant. Le répondant doit indiquer la date et apposer sa signature au verso de l'une (1) des photos et écrire « Cette photo est une représentation authentique de (nom de l'enfant ou adulte à charge) ». Si vous joignez une photocopie de votre document d'identité, le répondant doit également inscrire la date et apposer sa signature sur la photocopie du recto et verso du document.

Les documents ci-dessous ne sont pas acceptés :

- Carte d'assurance sociale / Carte d'identité de la Sécurité de la vieillesse;
- Certificat d'exemption (carte d'essence);
- Certificat commémoratif de citoyenneté;
- Certificat de citoyenneté canadienne (*émis le ou après le 1^{er} février 2012*);
- Carte d'identité d'étudiant;
- Carte de tribu ou de bande;
- Permis de bateau de plaisance;
- Carte d'autobus;
- Carte de donneur de sang;
- Carte d'assurance-santé privée;
- Cartes de crédit et autres cartes bancaires;
- Carte d'identité temporaire;
- Carte d'identité municipale;
- Carte plein air;
- Carte de bibliothèque.

B. DOCUMENTS ÉTABLISSANT UN LIEN ENTRE LES NOMS (s'il y a lieu)

- ▶ Si votre nom tel qu'il figure sur le formulaire de demande est différent du nom qui figure sur vos documents d'identité, sur les documents légaux soumis avec la demande, ou sur la preuve de naissance de l'enfant ou de l'adulte à charge, vous devez fournir un document légal qui permet de faire le lien entre votre ancien nom et votre nom actuel.
- ▶ Une photocopie du document établissant un lien entre les noms est acceptable.

Les documents acceptables pour établir un lien entre les noms comprennent :

- Un certificat de changement de nom légal;
- Un certificat de mariage;
- Un certificat d'union de fait (Manitoba)
- Un certificat attestant la dissolution d'une union de fait enregistrée;
- Un certificat attestant la reprise d'un nom de famille;
- Une ordonnance du tribunal (par exemple, une entente de séparation ou une ordonnance/jugement de divorce) délivrée par un tribunal canadien ou étranger.
- Un certificat de naissance modifié sur lequel figurent votre nom actuel et le nom de vos parents.

SECTION 6 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS À UNE ADOPTION

- ▶ Veuillez remplir cette section SEULEMENT si l'enfant ou l'adulte à charge a été adopté.
- ▶ Joindre une photocopie de l'**ordonnance d'adoption** ou une photocopie de la **lettre des Services sociaux responsables du placement en adoption** confirmant les détails de l'adoption : le nom du ou des parents adoptifs, le nom complet de l'adopté tel qu'il figure sur l'ordonnance d'adoption et la date et le lieu de l'adoption.
- ▶ Joindre un formulaire de consentement signé et daté autorisant le Registraire des Indiens à communiquer avec les Services sociaux pour des renseignements concernant l'ascendance biologique de l'enfant ou de l'adulte à charge. Pour obtenir le formulaire de consentement, veuillez composer le 1-800-567-9604.
- ▶ Veuillez fournir les renseignements familiaux (section 7) de la famille d'adoption si vous croyez que l'enfant ou l'adulte à charge a droit au statut d'Indien par l'entremise de ses parents adoptifs. Si vous croyez que l'enfant ou l'adulte à charge a droit à l'inscription par l'entremise de ses parents biologiques, veuillez fournir les renseignements des parents biologiques si vous avez l'information.
- ▶ Veuillez faire parvenir la demande par la poste à l'Unité d'adoption au 10, rue Wellington, Gatineau, (Québec), K1A 0H4.

SECTION 7 : RENSEIGNEMENTS FAMILIAUX

Les renseignements familiaux sont importants pour déterminer l'admissibilité à l'inscription.

- ▶ Veuillez fournir les renseignements familiaux (généalogie) jusqu'au premier membre de la famille inscrit (par exemple, si la mère est inscrite, les renseignements sur les grands-parents et arrière-grands-parents maternels ne sont pas requis).
- ▶ Si possible, veuillez fournir le numéro de registre (numéro de 10 chiffres) et le nom de Bande des membres de la famille. (L'absence des numéros de registre pourrait retarder le traitement de la demande.)
- ▶ Si vous n'êtes pas en mesure de fournir les renseignements sur les grands-parents et arrière-grands-parents, vous pouvez fournir des renseignements sur d'autres membres de la famille dans l'encadré « Renseignements familiaux supplémentaires » (inclure des renseignements tels que : nom et prénom, noms d'emprunt connus ou noms à la naissance/noms de jeune fille, lien de parenté, date de naissance, nom de Bande).

SECTION 8 : PHOTOS POUR LE CERTIFICAT SÉCURISÉ DE STATUT D'INDIEN (si vous en faites la demande)

- ▶ Vous devez joindre deux (2) photos non modifiées et identiques de l'enfant ou de l'adulte à charge, de style passeport canadien, prises au cours des douze (12) mois précédant la date à laquelle vous présentez la demande.

Remarque : Les spécifications pour les photos de passeport américain ne satisfont pas aux exigences applicables aux photos pour le Certificat sécurisé de statut d'Indien.

Les photos doivent respecter les exigences suivantes :

- Dimensions : 50 mm de largeur sur 70 mm de hauteur (2 pouces de largeur sur 2 ³/₄ pouces de hauteur).
- Le visage, du menton au sommet de la tête, doit mesurer entre 31 mm (1 ¹/₄ pouce) et 36 mm (1 ⁷/₁₆ pouce).
- Les photos doivent être des originaux et non des copies tirées d'une photo existante.
- Les photos doivent être imprimées sur du papier photographique ordinaire de haute qualité. Le papier lourd n'est pas accepté.
- L'image doit être claire, bien définie et nette. Les photos peuvent être en couleur ou en noir et blanc.
- Les traits du visage doivent paraître clairement contre un fond blanc ou de couleur pâle.
- Les ombres sur le visage ou les épaules, autour des oreilles ou à l'arrière-plan ne sont pas acceptables.

- La photo doit donner une vue complète du visage et du haut des épaules perpendiculaires à l'appareil photo et centrés sur la photo.
- Un chapeau ou autre couvre-chef ne doit pas être porté, sauf si celui-ci est porté pour des raisons religieuses ou médicales. Le chapeau ou le couvre-chef ne doit pas projeter d'ombre sur le visage et le contour du visage doit paraître clairement.
- Le visage doit avoir une expression neutre et la bouche doit être fermée.
- Les yeux doivent être ouverts et clairement visibles. Les lunettes, y compris les lunettes teintées sur ordonnance, sont acceptées à condition que l'on puisse voir les yeux clairement et qu'il n'y ait aucune réflexion sur le visage et dans les verres. Les lunettes de soleil ne sont pas acceptées.
- Pour un enfant, la photo ne doit montrer que la tête et les épaules de l'enfant. Les mains des parents ou de l'enfant ne doivent pas apparaître sur la photo.
- Pour un nouveau-né, la photo peut être prise quand l'enfant est assis dans son siège d'auto, à condition qu'une couverture blanche soit placée sur le siège derrière la tête de l'enfant.

Les renseignements suivants doivent être indiqués au verso de l'une (1) des photos :

- Le nom et l'adresse du studio ou de la personne ayant pris la photo, et la date à laquelle la photo a été prise (et non la date d'impression).
- Si vous envoyez la demande par la poste, votre répondant doit inscrire la date, apposer sa signature et écrire : « Cette photo est une représentation authentique de (nom de l'enfant ou de l'adulte à charge) ».

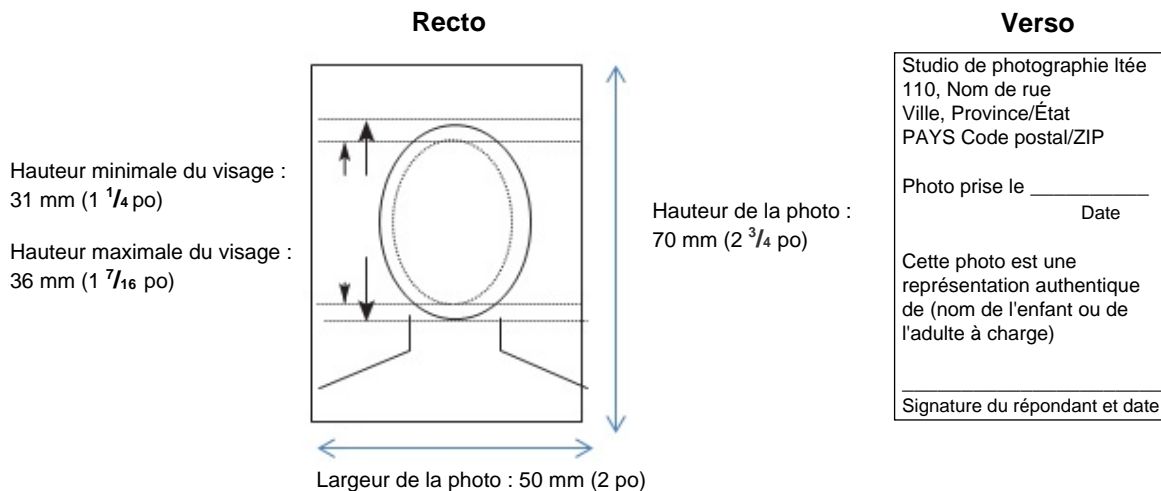


Image ne correspond pas aux dimensions réelles (référez-vous aux mesures indiquées)

SECTION 9 : DÉCLARATION ET SIGNATURE DES PARENTS/TUTEURS LÉGAUX

N'oubliez pas de signer et dater la section Déclaration et signature afin de prévenir les retards dans le traitement de votre demande.

- ▶ **La signature des deux parents ou tuteurs légaux est requise** si un document légal prévoit la garde ou tutelle partagée de l'enfant ou de l'adulte à charge ou s'il n'y a pas de documents légaux.
- ▶ Si l'autre parent est décédé, veuillez joindre une photocopie du certificat de décès.
- ▶ Si un document légal accorde la garde ou tutelle de l'enfant ou de l'adulte à charge à **UNE** personne, c'est cette personne qui doit signer à titre de demandeur. La signature de l'autre parent n'est pas requise.