

## COMMENT ÉCRIRE LES LETTRES ET LES CHIFFRES

Vous devez écrire tous les renseignements demandés en **lettres MAJUSCULES**.

Exemple : nom à la naissance : BUI  
prénom : THU ANH

Vous devez écrire les chiffres « un » et « sept » à la façon nord-américaine.

Exemple : « un » = 1 et « sept » = 7

## SECTION 1. À REMPLIR PAR L'ÉTUDIANT

1. Inscrivez votre *numéro de référence individuel*. Ce numéro commence par la lettre C et est suivi de 7 chiffres. Il apparaît sur votre Certificat de sélection du Québec (CSQ) ou sur toute correspondance personnelle avec le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles. Sinon, il vous sera octroyé à votre arrivée à l'aéroport par notre service d'accueil.

2. Écrivez lisiblement votre Nom à la naissance et votre Prénom. Pour les femmes mariées, le nom à la naissance (avant le mariage) est obligatoire.

3. Écrivez lisiblement votre date de naissance : l'année, le mois et le jour en chiffres.

Exemple : Date de naissance : 27 octobre 1962 = 1962 / 10 / 27  
Année Mois Jour

4. **Lorsque vous serez résident permanent au Québec**, au moment d'effectuer votre demande de remboursement, inscrivez votre numéro d'assurance sociale (NAS) ainsi que la date d'expiration si votre NAS est temporaire (le NAS temporaire commence par le chiffre 9). Si vous n'avez pas de NAS, adressez-vous au bureau de Développement des ressources humaines du Canada (DRHC) de votre municipalité ou remplissez un formulaire de demande dans le site Internet à l'adresse suivante : <http://www.servicecanada.gc.ca/eforms/forms/nas2120f.pdf>.

5. **Lorsque vous serez résident permanent au Québec**, au moment d'effectuer votre demande de remboursement, écrivez lisiblement votre adresse postale au Québec. Il est obligatoire que vous demeuriez à cette adresse.

Exemple : 360 rue MCGILL 315 Montréal H2Y 2E9 514 123-4567  
Numéro Rue Appartement Ville Code postal Téléphone

6. Les documents suivants doivent être joints à la demande de remboursement :

✓ Les documents originaux de l'attestation d'études et du reçu officiel pour chacun des cours complétés. Si vous demandez, par exemple, le remboursement de 3 cours complétés, vous devez fournir les 3 attestations et les 3 reçus officiels fournis par l'établissement d'enseignement.

✓ Une photocopie de la carte d'assurance sociale (NAS).

**Note :** Le Ministère peut demander d'autres pièces justificatives afin de compléter le dossier.

## SECTION 2 À REMPLIR AU COMPLET PAR L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT (Alliance française, collège, etc.)

### SI MOINS DE TROIS COURS ONT ÉTÉ SUIVIS, BIFFER LES SECTIONS NON REMPLIES

Avant de quitter votre pays d'origine, faites remplir la section 2 par la personne autorisée de l'établissement d'enseignement où vous avez suivi vos cours. Lui demander :

7. D'inscrire lisiblement le nom de l'établissement d'enseignement, c'est-à-dire le lieu où le cours de français a été suivi. Si un autre cours a été suivi dans un autre établissement, faites remplir un second formulaire.

8. D'inscrire lisiblement le nom de la ville où se situe l'établissement.

9. D'inscrire lisiblement le nom du pays où se situe l'établissement.

10. D'inscrire, pour chacun des cours complétés, le titre du cours suivi.

11. D'inscrire le niveau de cours suivi qui correspond au Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR). Par exemple, A1, A1.2, etc.

12. D'inscrire, pour chacun des cours complétés, la date de début du cours.

13. D'inscrire, pour chacun des cours complétés, la date de fin du cours.

14. D'inscrire, pour chacun des cours complétés, le nombre d'heures suivies.

15. D'inscrire, pour chacun des cours complétés, le montant total payé. Le montant total payé peut inclure les droits d'inscription et le coût du matériel pédagogique à la condition que ces montants apparaissent sur le reçu officiel émis par l'établissement.

16. D'inscrire, pour chacun des cours complétés, la devise étrangère utilisée.

17. D'inscrire lisiblement son nom et son prénom.

18. D'inscrire lisiblement son titre professionnel (par exemple, directeur général).

19. De signer le formulaire.

20. D'inscrire la date de signature du formulaire.

21. D'apposer le sceau de l'établissement d'enseignement sur le formulaire.