

Cher/Chère client/e,

Nous sommes très heureux que vous avez choisi de travailler avec nous sur ce projet.

Vous trouverez dans ce document ci-joint une liste de contrôle des documents pour vous guider tout au long du processus de la demande de **Certificat d'Accéptation du Québec (CAQ)**. Nous avons de même préparé une liste des documents obligatoires exigés par 'MIFI' Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

En plus de ce document, nous avons également préparé un document FAQ (Foire Aux Questions) où vous trouverez une copie de la liste de contrôle standard requise par 'MIFI', et une brève explication sur les documents obligatoires. Assurez-vous de bien lire ce document, il vise à répondre à la plupart de vos questions.

Encore une fois, nous sommes ravis de travailler avec vous !

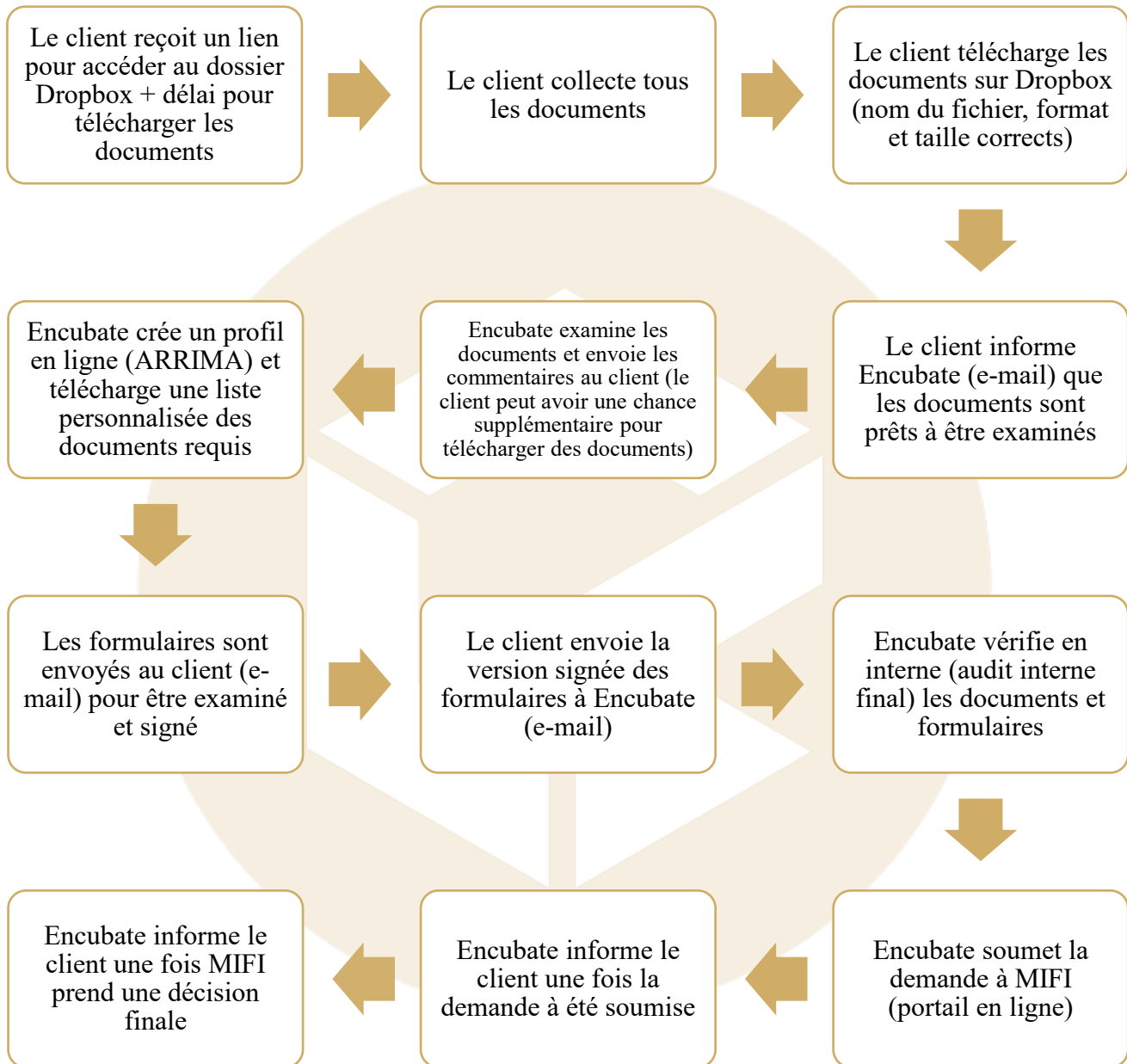
Salutations,
Équipe Encubate

****INSTRUCTIONS IMPORTANTES ****

1. Nous vous enverrons un lien privé vers un dossier sécurisé en ligne sur **Dropbox**. C'est un dossier qui n'est disponible que pour vous et l'équipe Encubate. Personne d'autre n'aura accès à vos documents.
2. Nous vous donnerons également un **déla**i de 10 jours ouvrables pour soumettre les documents.
3. Tous les documents fournis doivent être sauvegardés et envoyés en format **PDF**. A l'exception de la photo numérique qui peut être en format JPG ou PDF et la feuille d'informations personnelles qui doit être en format Excel.
4. Tous les documents doivent être **nommés** conformément à la liste des documents (nom du fichier) qui se trouve à la page 5 de ce document. Nous n'accepterons pas aucun document qui n'est pas correctement nommé.
5. MIFI n'accepte que les documents rédigés en **anglais** ou en **français**. Si vos documents ne sont ni en anglais, ni en français ils doivent être traduits en l'une de ces deux langues par un **traducteur agréé**. Les documents non traduits pourraient ne pas être pris en considération par l'agent de l'immigration.
6. Vous devez télécharger dans le dossier Dropbox une copie du **document original** et de sa **traduction certifiée**.
7. Une fois que vous avez collecté tous les documents requis, correctement nommé et sauvegardé en format PDF (taille 4 Mo/fichier) et téléchargé dans le dossier Dropbox veuillez nous envoyer un e-mail nous informant que les documents sont prêts à être examinés.
8. Nous accuserons réception de vos documents dans un délai d'un jour ouvrable. Il nous faut un maximum de 2 jours ouvrables pour examiner les documents fournis et envoyer nos commentaires. **Nous n'examinerons les documents qu'UNE SEULE FOIS.** C'est pour ça assurez-vous que tous vos documents sont téléchargés dans le dossier Dropbox avant de nous demander de les examiner.

9. Si vous n'êtes pas en mesure d'obtenir tous les documents dans le délai donné, envoyez-nous un e-mail demandant une prolongation du délai et une date exacte à laquelle vous serez sûr de pouvoir obtenir tous les documents.
10. Une fois que nous aurons examiné les documents, nous vous enverrons nos commentaires.
11. Si tous les documents sont complets, il nous faudra 2-3 jours ouvrables pour finaliser les formulaires de votre demande. Si les documents ne sont pas complets, nous vous donnerons **une chance** supplémentaire pour télécharger les documents justificatifs supplémentaires. Si'ils ne sont pas téléchargés à temps, nous procéderons sans ces documents.
12. Dès que les formulaires soient remplis, nous vous les enverrons par e-mail pour que vous les examinez et signez.
13. Une fois que vous avez examiné et signé les formulaires (si nécessaire), envoyez les nous par e-mail.
14. Par la suite, vos documents et formulaires seront **vérifiés en interne (audit interne final)** avant d'être soumis à MIFI (portail en ligne) dans un délai maximum de 3 jours ouvrables à compter du jour où nous accusons réception de vos formulaires signés.
15. Nous vous informerons par e-mail une fois la demande soumise.
16. Nous vérifierons l'état de votre demande une fois par semaine et nous vous contacterons immédiatement si-besoin. De même, envoyez nous tous les messages que vous recevrez de MIFI pour qu'on puisse vérifier l'état de votre demande.

PROCESSUS DE LA DEMANDE DE CAQ



DOCUMENTS – DEMANDE DE CAQ (SOUMISE EN DEHORS DU CANADA)

DOCUMENTS OBLIGATOIRES	NOM DU FICHER	EXPLICATION
1. Passeport	1-Passeport	FAQ – Page 1
2. Information personnelles (Excel)	2-Information-Personelles	FAQ – Page 1
3. Lettre d'acceptation	3-LOA	FAQ – Page 1

