

PAIEMENT D'EXPÉRIENCE COMMUNE

Comment vous assurer que votre demande soit traitée rapidement

Pour éviter les retards, assurez-vous :

- d'inclure les pièces d'identité approuvées;
- d'indiquer le nom au complet de la personne pour laquelle vous présentez une demande, ainsi que tous les noms par lesquels elle était connue au(x) pensionnat(s) indien(s);
- d'inclure votre adresse complète, y compris votre code postal;
- de signer votre demande.

Ce que vous pouvez faire si vous n'avez pas l'un des documents requis :

- Si vous avez des questions au sujet du formulaire de demande, veuillez communiquer avec Crawford Class Action Services au 1-866-640-9992 pour obtenir de l'aide. Les usagers d'ATS peuvent composer le 1-877-627-7027. Ces deux numéros sont sans frais.
- Si vous ne remplissez pas votre demande au complet ou si vous oubliez de la signer, le traitement de votre demande sera retardé.
- Si nous avons besoin de plus de documents que ce qui est demandé sur le formulaire de demande, nous communiquerons directement avec vous par téléphone ou par la poste.

Votre demande sera traitée le plus rapidement possible et vous serez avisé dans les 60 jours suivant notre décision. Pour obtenir des renseignements sur l'état de votre demande, veuillez communiquer avec Crawford Class Action Services au 1-866-640-9992 (ATS 1-877-627-7027). Ces deux numéros sont sans frais.



DEMANDE DE PAIEMENT D'EXPÉRIENCE COMMUNE PAIEMENT VERSÉ À LA SUCCESSION

SECTION A :		
1. IDENTIFICATION		
Langue préférée : <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français		
Prénom (actuel)	Second prénom (s'il y a lieu)	Nom(s) de famille
AUTRE(S) NOM(S) SOUS LEQUEL(S) VOUS ÉTIEZ CONNU AU PENSIONNAT INDIEN ET/OU NOM TRADITIONNEL		
<i>Veillez fournir tous les noms, y compris le nom à la naissance et les autres orthographes et surnoms courants (par exemple : Celina, Lena).</i>		
Prénom(s)	Second prénom (s'il y a lieu)	Nom(s) de famille
Nom complet de la mère, du père et/ou du tuteur/parent substitut à l'époque où vous avez fréquenté le pensionnat indien (les tuteurs/parents substituts peuvent être des parents adoptifs traditionnels, des membres de la famille élargie ou de la communauté de l'ancien élève). <i>Ces renseignements ne sont pas obligatoires pour établir l'admissibilité, mais peuvent aider à confirmer votre fréquentation au pensionnat.</i>		
Mère (nom de jeune fille/nom à la naissance)	Prénom _____	Nom de famille _____
Père	Prénom _____	Nom de famille _____
Tuteur/parent substitut (s'il y a lieu)	Prénom _____	Nom de famille _____
Lien de parenté entre le ou les tuteurs/parents substituts et l'ancien élève (par exemple, tante, grand-mère, amie, etc.) _____		
2. DATE ET LIEU DE NAISSANCE DE L'ANCIEN ÉLÈVE		
AAAAA/JJ/MM	PROVINCE/TERRITOIRE/ÉTAT	PAYS
_____	_____	_____

Pour obtenir de l'aide pour remplir ce formulaire de demande, veuillez communiquer avec Crawford Class Action Services au 1-866-640-9992 ou au 1-877-627-7027 pour les utilisateurs d'un ATS.



3. DATE ET LIEU DU DÉCÈS (demandes provenant de représentants de succession seulement)

AAAA/JJ/MM

PROVINCE/TERRITOIRE/ÉTAT

PAYS

PREUVE DE DÉCÈS OBLIGATOIRE

Veillez fournir une **copie conforme** certifiée de l'un des documents suivants (cochez la case appropriée) :

- Certificat de décès émis par la province, le territoire ou l'État
- Certificat de décès délivré par le directeur du salon funéraire ou le directeur d'un hôpital ou d'une clinique
- Lettre d'un médecin, d'une infirmière diplômée ou d'un membre du clergé certifiant le décès selon les dossiers officiels de l'église, de l'hôpital ou de la clinique
- Lettres d'homologation
- Nomination officielle d'un administrateur/exécuteur/
- Lettres d'administration de la province
- Certificat d'enregistrement de décès
- Déclaration de vérification du décès du ministère des Anciens Combattants.

Les documents doivent être imprimés sur du papier à en-tête officiel ou porter un sceau et ils doivent comprendre le nom ou la signature de la personne ou de l'autorité émettrice du document. Ils doivent également comprendre le nom de la personne décédée ainsi que la date de son décès.

4. VEUILLEZ INDIQUER À QUEL GROUPE APPARTENAIT L'ANCIEN ÉLÈVE LORSQU'IL FRÉQUENTAIT UN PENSIONNAT INDIEN

- Indien inscrit Indien non inscrit Métis Inuit(Nunavut)
- Inuit(Québec) Inuvialuit Non-Autochtone

Les renseignements fournis dans la présente section sont obligatoires. Ces renseignements seront fournis à Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada pour aider à traiter votre demande conformément aux principes approuvés par la Cour.

5. PREUVE D'IDENTITÉ REQUISE

Une preuve d'identité de l'ancien élève est requise. Pour plus de précision, voir la Section C. Veuillez cocher les cases correspondant aux documents joints

Principaux documents

- Certificat ou acte de naissance original

ou

Deux pièces d'identité parmi les suivantes, dont au moins une avec photo :

- Certificat de statut indien
- Permis de conduire provincial ou territorial
- Carte d'assurance-maladie d'une province ou d'un territoire
- Passeport canadien;
- Carte d'identité générale du gouvernement du Nunavut **ou** du Yukon **ou** des Territoires du Nord-Ouest

Pour obtenir de l'aide pour remplir ce formulaire de demande, veuillez communiquer avec Crawford Class Action Services au 1-866-640-9992 ou au 1-877-627-7027 pour les utilisateurs d'un ATS.



Si le nom sur la demande est différent de celui sur les documents principaux, veuillez fournir l'original ou une copie certifiée conforme de l'un des documents suivants :

- Certificat de mariage
- Jugement de divorce
- Attestation officielle de changement de nom
- Documents d'adoption

6. LE OU LES PENSIONNATS INDIENS OÙ L'ANCIEN ÉLÈVE A RÉSIDÉ

Du mieux que vous le pouvez, veuillez indiquer les dates auxquelles l'ancien élève a résidé et quand il a quitté Kivalliq Hall. **Remarque :** Si l'ancien élève a quitté le pensionnat pendant un certain temps (sans compter les vacances et/ou les jours fériés), puis est retourné au pensionnat, veuillez indiquer les dates de son retour et de son départ.

PENSIONNAT #140 – Kivalliq Hall

De	MM/AAAA	À	MM/AAAA	
De	MM/AAAA	À	MM/AAAA	
De	MM/AAAA	À	MM/AAAA	
De	MM/AAAA	À	MM/AAAA	

SECTION B : RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR

(Personne qui fait la demande au nom de la succession) Veuillez consulter la section C pour de plus amples renseignements.

1. IDENTIFICATION

Langue préférée : Anglais Français

Prénom (actuel)	Second prénom (s'il y a lieu)	Nom(s) de famille
-----------------	-------------------------------	-------------------

2. ADRESSE POSTALE (n°, rue, app, C.P.)	Ville/municipalité/collectivité
--	---------------------------------

Pour obtenir de l'aide pour remplir ce formulaire de demande, veuillez communiquer avec Crawford Class Action Services au 1-866-640-9992 ou au 1-877-627-7027 pour les utilisateurs d'un ATS.



Province/Territoire/État	Pays Code postal	Numéro de téléphone
--------------------------	------------------	---------------------

3. VEUILLEZ INDIQUER LE LIEN DE PARENTÉ AVEC L'ANCIEN ÉLÈVE ET FOURNIR LA PREUVE INDIQUÉE À LA SECTION C.

Au nom de la succession :

- Administrateur exécutif testamentaire
- Fiduciaire de la succession
- Administrateur
- Liquidateur

Par la présente, je demande un Paiement d'expérience commune et je déclare, à titre de représentant légal de la succession d'un ancien élève décédé, que je suis la seule personne légalement autorisée à administrer les biens de cette personne décédée, et que je suis le représentant légal autorisé à demander et à recevoir le Paiement d'expérience commune.

Signature

4. PREUVE D'IDENTITÉ REQUISE (personne faisant la demande au nom de la succession)

Une preuve d'identité de l'ancien élève est requise. Pour plus de précision, voir la section C. Veuillez cocher les cases correspondant aux documents joints.

Principaux documents

- Certificat ou acte de naissance original

OU

Deux pièces d'identité parmi les suivantes, dont au moins une avec photo :

- Certificat de statut indien
- Permis de conduire provincial ou territorial
- Carte d'assurance-maladie d'une province ou d'un territoire
- Passeport canadien;
- Carte d'identité générale du gouvernement du Nunavut **ou** du Yukon **ou** des Territoires du Nord-Ouest

Si le nom sur la demande est différent de celui sur les documents principaux, veuillez fournir l'original ou une copie certifiée conforme de l'un des documents suivants :

- Certificat de mariage
- Jugement de divorce
- Attestation officielle de changement de nom
- Documents d'adoption

Pour obtenir de l'aide pour remplir ce formulaire de demande, veuillez communiquer avec Crawford Class Action Services au 1-866-640-9992 ou au 1-877-627-7027 pour les utilisateurs d'un ATS.



SIGNATURE

Ma signature/marque indique que les renseignements fournis dans ce formulaire sont, à ma connaissance, exacts et véridiques. Je reconnais que le fait de présenter sciemment une demande erronée ou frauduleuse pourrait donner lieu à des poursuites criminelles. Je comprends que chaque demande fait l'objet de vérifications.

Signature du demandeur **AAAA/JJ/MM**

Je comprends que les renseignements demandés dans la présente demande sont nécessaires à l'administration du Paiement d'expérience commune et que les renseignements seront fournis à Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada afin de déterminer l'admissibilité de l'ancien élève. Je comprends que les renseignements personnels sont protégés en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social* (LMEDS). J'ai le droit de demander à consulter les renseignements personnels de l'ancien élève en vertu de la *Loi sur les renseignements personnels* et, je sais que ces derniers peuvent être utilisés ou divulgués selon les conditions stipulées dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, la LMEDS et décrites dans le fichier de renseignements personnels (ESDC PPU 100).

Si le demandeur a signé en inscrivant une marque (par exemple un « X »), la marque doit être faite en présence d'un témoin. Ce témoin peut être un parent. Le témoin doit fournir les renseignements suivants :

Prénom, initiales et nom de famille du témoin

Lien avec le demandeur

Adresse du témoin (n ^o , rue, app., R.R., C.P.)		Ville/municipalité/collectivité	
Province/Territoire/État	Pays	Code postal	Numéro de téléphone

Si le demandeur a signé en inscrivant une marque, le témoin doit également signer la déclaration suivante :

J'ai lu le contenu du présent formulaire de demande au demandeur, qui en comprend et en confirme le contenu complet et qui a fait sa marque en ma présence.

Signature du témoin **AAAA/JJ/MM**

Pour obtenir de l'aide pour remplir ce formulaire de demande, veuillez communiquer avec Crawford Class Action Services au 1-866-640-9992 ou au 1-877-627-7027 pour les utilisateurs d'un ATS.



VOUS N'AVEZ PAS À RETOURNER LES PAGES 6 À 8 AVEC VOTRE DEMANDE

SECTION C

EXIGENCES EN MATIÈRE DE DOCUMENT (pour les demandeurs qui présentent une demande au nom d'un ancien élève décédé)

I. PIÈCES D'IDENTITÉ

Veillez noter : Des pièces d'identité doivent être présentées pour établir l'identité tant de l'ancien élève que du représentant légal personnel qui en fait la demande en son nom.

1. Vous devez joindre les certificats ou actes de naissance originaux au formulaire de demande. Il vous sera retourné après vérification de votre identité respective.

OU

2. Si vous n'avez pas l'original du certificat ou de l'acte de naissance, vous pouvez fournir deux (2) des documents suivants pour la personne décédée et le représentant successoral, dont l'un doit avoir une photo :

- Certificat de statut d'Indien (délivré par Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada)
- Permis de conduire provincial ou territorial
- Carte d'assurance-maladie d'une province ou d'un territoire
- Passeport canadien;
- Carte d'identité générale du gouvernement du Nunavut **ou** du Yukon **ou** des Territoires du Nord-Ouest

3. Si vous choisissez de poster la demande pour un ancien élève et que vous n'avez pas l'original de votre certificat de naissance, vous devez joindre des copies conformes certifiées d'au moins deux (2) des documents énumérés au point 2. Vous devrez présenter les originaux des pièces d'identité à une personne qui attestera que les documents sont des copies conformes des pièces d'identité originales de l'ancien élève et de celles du représentant. Cette personne doit être un citoyen canadien et résider au Canada et doit être disponible pour vérification auprès de Service Canada. **Veillez noter que vous ne pouvez pas authentifier vos propres documents.**

La personne qui certifie votre document doit inscrire la déclaration suivante sur la copie de la pièce d'identité ne comportant pas de photo : « J'atteste qu'il s'agit d'une copie certifiée conforme à l'original ». Elle doit en outre inscrire la déclaration suivante sur la copie de la pièce d'identité comportant une photo : « Je certifie que cette copie est conforme au document original et que la photo est bel et bien celle du demandeur. *Je suis un citoyen canadien.* » La personne doit également inscrire son nom en lettres moulées, son titre, ses coordonnées et la date à laquelle elle certifie le document sur toutes les copies de celui-ci, en plus d'y apposer sa signature.

Les personnes suivantes peuvent attester l'authenticité de vos documents :

- Chef ou membre du conseil de bande d'une Première Nation
- Membre du Conseil général des établissements métis ou du Saskatchewan Provincial Métis Council
- Dentiste
- Dirigeant de la Nunavut Tunngavik Inc
- Dirigeant de la Société régionale inuvialuite et des six (6) Sociétés communautaires des Inuvialuits (Territoires du Nord-Ouest)
- Dirigeant de Makivik (Nord québécois)
- Juge
- Avocat (membre d'un barreau provincial)
- Notaire (au Québec)

Pour obtenir de l'aide pour remplir ce formulaire de demande, veuillez communiquer avec Crawford Class Action Services au 1-866-640-9992 ou au 1-877-627-7027 pour les utilisateurs d'un ATS.



- Magistrat
- Maire
- Médecin
- Ministre du culte habilité en vertu de la législation provinciale à célébrer des mariages
- Notaire public
- Représentant de l'Association inuite de Kivalliq
- Optométriste
- Pharmacien
- Agent de police (corps municipal, provincial ou GRC)
- Maître de poste
- Directeur d'une école primaire ou secondaire
- Expert-comptable (APA, CA, CGA, CMA, PA ou RPA)
- Ingénieur (P.Eng. ou ing. au Québec)
- Cadre supérieur dans un établissement d'enseignement postsecondaire (y compris les cégeps)
- Cadre supérieur ou professeur dans une université
- Travailleur social détenant une MSS (maîtrise en service social)
- Vétérinaire

REMARQUES

Si le nom inscrit sur les pièces d'identité diffère du nom actuel, il vous faudra soumettre des documents à l'appui du changement de nom. Vous pouvez envoyer l'original ou des copies certifiées conformes des documents suivants :

- Certificat de mariage
- Jugement de divorce
- Attestation officielle de changement de nom
- Documents d'adoption

II. PREUVE DU POUVOIR JURIDIQUE D'AGIR AU NOM D'UN ANCIEN ÉLÈVE

Pour demander un Paiement d'expérience commune au nom d'un ancien élève, vous devez être un représentant de cette personne reconnu par la loi. Veuillez fournir une copie des documents juridiques qui vous autorisent à représenter l'ancien élève (par exemple, une procuration). Le document juridique devrait clairement indiquer, en détail, les pouvoirs conférés au représentant ainsi que la manière de les exercer.

III. Preuve de décès

Pour demander le Paiement d'expérience commune au nom d'un ancien élève décédé, vous devez fournir un document contenant le nom de la personne décédée et la date du décès. Une copie certifiée de l'un des documents suivants est acceptable :

- Certificat de décès émis par la province, le territoire ou l'État
- Certificat de décès délivré par le directeur du salon funéraire ou le directeur d'un hôpital ou d'une clinique
- Lettre d'un médecin, d'une infirmière diplômée ou d'un membre du clergé certifiant le décès selon les dossiers officiels de l'église, de l'hôpital ou de la clinique
- Lettres d'homologation
- Certificat d'enregistrement de décès
- Déclaration de vérification du décès du ministère des Anciens Combattants.
- Nomination officielle d'un administrateur/exécuteur
- Lettres d'administration de la province

Pour obtenir de l'aide pour remplir ce formulaire de demande, veuillez communiquer avec Crawford Class Action Services au 1-866-640-9992 ou au 1-877-627-7027 pour les utilisateurs d'un ATS.



IV. PRÉSENTATION DE LA DEMANDE

Vous pouvez présenter votre demande par la poste ou en personne dans un bureau de Service Canada. Si vous présentez une demande par la poste, faites parvenir vos documents à :

**Centre de traitement du
PEC
C.P. 8232, Station T
Ottawa (Ontario) K1G 3H7**

Veillez ne pas fournir d'autres documents que ceux qui sont demandés dans le formulaire de demande. Nous communiquerons directement avec vous par téléphone ou par courrier si nous désirons obtenir d'autres renseignements. Assurez-vous d'avoir fourni tous les renseignements demandés et d'avoir signé votre demande. Service Canada est maintenant rattaché à Emploi et développement social Canada. Pour trouver le bureau de Service Canada le plus près de chez vous, consultez le www.servicecanada.gc.ca ou composez le 1-800-O-Canada (1-800-622-6232).

Pour obtenir de l'aide pour remplir ce formulaire de demande, veuillez communiquer avec Crawford Class Action Services au 1-866-640-9992 ou au 1-877-627-7027 pour les utilisateurs d'un ATS.