

Note explicative pour les demandeurs, leurs avocats et personnes de confiance

Le Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides (ci-après CGRA) va vous inviter à un entretien personnel (une interview). L'on attend de vous que vous fassiez tout votre possible pour obtenir des documents originaux qui attestent votre identité, pourquoi vous avez quitté votre pays et comment vous avez voyagé en Belgique. Vous devez transmettre ces documents au CGRA **le plus rapidement possible**¹.

Cela signifie que vous devez fournir tous les documents au CGRA dès que vous les avez en votre possession.

N'attendez donc pas le jour de votre entretien au CGRA pour remettre les documents que vous avez reçus de votre pays. Le CGRA pourra ainsi traiter votre demande plus rapidement.

La présente note explique :

I. Comment devez-vous transmettre des documents au CGRA AVANT l'entretien ?	1
II. Que faire si vous recevez encore des documents APRÈS l'entretien au CGRA?	3
INVENTAIRE	5

I. Comment devez-vous transmettre des documents au CGRA AVANT l'entretien ?

1) Envoyez tous vos documents au CGRA de l'une des manières suivantes :

- **Par courrier recommandé** ou **par courrier ordinaire** au Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides, rue Ernest Blerot 39, 1070 BRUXELLES ;
- **À l'Accueil** du Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides (rue Ernest Blerot 39, 1070 BRUXELLES) **contre accusé de réception** ;
- **Par e-mail** au CGRA (CGRA-CGVS.Dispatching@ibz.fgov.be).

Par e-mail :

- Par e-mail, **seuls les documents en format PDF, WORD ou autre format Microsoft Office** peuvent être transmis. Les fichiers JPEG et PNG peuvent également être transmis.
- **AUCUNE pièce justificative ne peut être transférée** par e-mail **via des liens Internet** (c'est-à-dire pas de YouTube, pas de WeTransfer et rien qui puisse mener à un site Internet non sécurisé).
- Les **fragments audio et vidéo** ne peuvent **pas non plus** être transférés par e-mail.

Par courrier ou déposés :

- Les CD-ROM ou les clés USB peuvent également être envoyés par courrier (ordinaire ou recommandé) ou déposés à l'Accueil (contre accusé de réception). **Si ces documents contiennent des fragments vidéo ou audio, veuillez expliquer brièvement leur pertinence dans l'inventaire joint ci-dessous.**

¹ Article 48/6, § 1^{er} de la loi du 15 décembre 1980.

- 2) Faites une **copie** de tous les documents originaux que vous avez en votre possession.
- N'envoyez donc pas de documents originaux au CGRA.
 - Apportez les documents originaux avec vous au CGRA le jour de votre entretien.
- 3) Si possible, faites **traduire** vos documents en français, néerlandais, anglais ou allemand².
- N'attendez pas la traduction pour envoyer vos documents. Vous pouvez également envoyer la traduction plus tard ou vous en munir lors de votre entretien au CGRA.
 - L'absence de traduction n'a pas d'incidence négative sur (le déroulement de) l'entretien personnel ou sur la décision, et n'a pas pour effet de reporter votre entretien personnel.
- 4) Dressez un **inventaire**. Vous trouverez au bas de cette note explicative un formulaire que vous pouvez utiliser à cet effet. Si vous voulez dresser un inventaire vous-même, procédez comme suit :
- **Numérotez** chaque document.
 - Rédigez une **table des matières** :
 - **En haut de la liste**, indiquez votre **nom complet** et votre **numéro de dossier CGRA**.
 - Si vous n'avez pas encore de numéro de dossier CGRA, indiquez votre numéro S.P. Le numéro S.P. est le numéro de dossier que vous avez reçu à l'Office des étrangers.
 - Expliquez **de quels documents il s'agit**.
 - *Par exemple* : carte d'identité, passeport, preuve de nationalité, permis de conduire, diplôme, mandat d'arrêt, livret militaire.
 - Expliquez **pourquoi** vous déposez le document.
 - *Par exemple* : pour prouver qui je suis, que j'ai été arrêté, que j'ai fait mon service militaire, que j'ai été à l'école.
 - Mentionnez clairement si vous avez en votre possession uniquement une **copie ou** également le document **original**.
 - Vous prenez alors le document original avec vous au CGRA le jour de votre entretien.
 - Mentionnez si vous avez demandé une traduction du document.
 - Si vous avez déjà une traduction du document, attachez-la au document.
- 5) **Groupez** la table des matières avec tous les documents.

² Article 48/6, § 3, 1^{er} alinéa de la loi du 15 décembre 1980.

6/ **Transmettez** la liasse **au CGRA**. Vous pouvez le faire de **2 manières** :

- **Envoyez** la liasse **par courrier recommandé** au Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides, rue Ernest Blerot 39, 1070 BRUXELLES.
- **Remettez** la liasse à l'Accueil du Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides (**rue Ernest Blerot 39, 1070 BRUXELLES**). Dans ce cas, vous recevrez un **accusé de réception**.
- Envoyez la liasse par e-mail au CGRA (CGRA-CGV.S.Dispatching@ibz.fgov.be).

II. Que faire si vous recevez encore des documents APRÈS l'entretien au CGRA?

Si vous recevez encore des documents après l'entretien au CGRA, vous devez les **transmettre le plus rapidement possible au CGRA**. En effet, le CGRA peut uniquement tenir compte des documents qu'il a reçus avant qu'une décision soit prise quant à votre demande.

1) Envoyez tous vos documents au CGRA soit par e-mail, soit par courrier (recommandé ou ordinaire) :

Par e-mail :

- Par e-mail, **seuls les documents en format PDF, WORD ou autre format Microsoft Office** peuvent être transmis. Les fichiers JPEG et PNG peuvent également être transmis.
- **AUCUNE pièce justificative ne peut être transférée** par e-mail **via des liens Internet** (c'est-à-dire pas de YouTube, pas de WeTransfer et rien qui puisse mener à un site Internet non sécurisé).
- Les **fragments audio et vidéo** ne peuvent **pas non plus** être transférés par e-mail.

Par courrier :

- Les CD-ROM ou les clés USB peuvent également être envoyés par courrier (ordinaire ou recommandé) ou déposés à l'Accueil (contre accusé de réception). **Si ces documents contiennent des fragments vidéo ou audio, veuillez expliquer brièvement leur pertinence dans l'inventaire joint ci-dessous.**

2) Faites une **copie** de tous les documents originaux en votre possession.

- N'envoyez donc pas de documents originaux op au CGRA **sauf** si l'officier de protection vous a demandé au cours de l'entretien de transmettre les documents originaux au CGRA.

3) Si c'est possible, faites **traduire** les documents en français, en néerlandais, en anglais, ou en allemand³.

- N'attendez pas la traduction pour envoyer vos documents. Vous pouvez également envoyer la traduction plus tard.

³ Article 48/6, § 3, alinéa premier de la loi du 15 décembre 1980.

- 4) Dressez un **inventaire**. Vous trouverez au bas de cette note explicative un formulaire que vous pouvez utiliser à cet effet. Si vous voulez dresser un inventaire vous-même, procédez comme suit :
- **Numérotez** chaque document.
 - Rédigez une **table des matières** :
 - En haut de la liste, indiquez votre nom complet et votre numéro de dossier CGRA.
 - Expliquez **de quels documents il s'agit**.
 - *Par exemple* : carte d'identité, passeport, preuve de nationalité, permis de conduire, diplôme, mandat d'arrêt, livret militaire.
 - Expliquez **pourquoi** vous déposez le document.
 - *Par exemple* : pour prouver qui je suis, que j'ai été arrêté, que j'ai fait mon service militaire, que j'ai été à l'école.
 - Mentionnez clairement si vous transmettez une **copie ou** le document **original**.
 - Mentionnez si vous avez demandé une traduction du document.
 - Si vous avez déjà une traduction du document, attachez-la au document.
 - Si vous ne disposez pas d'une traduction, le CGRA traduira les principaux éléments de vos documents⁴.
- 5) **Groupez** la table des matières avec tous vos documents imprimés et copiés. Assurez-vous que la première feuille de votre liasse est la table des matières et que tout soit bien attaché ensemble.
- 6) **Transmettez** le dossier de documents **au CGRA**. Vous pouvez le faire de cette manière :
- **Envoyez-le par courrier recommandé** au Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides, rue Ernest Blerot 39, 1070 BRUXELLES.
 - **Remettez-le à l'Accueil** du Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides (**rue Ernest Blerot 39, 1070 BRUXELLES**). Dans ce cas, vous recevrez un **accusé de réception**.
 - **Envoyez la liasse par e-mail au CGRA** (CGRA-CGVS.Dispatching@ibz.fgov.be).

⁴ Article 48/6, § 3, 5^e alinéa de la loi du 15 décembre 1980.

INVENTAIRE

NOM DU DEMANDEUR :

.....

Référence CGRA : Référence OE :

N°	Quel document déposez-vous?	Que voulez-vous prouver avec ce document?	Avez-vous le document original ou seulement une copie?	Avez-vous une traduction du document?
1.			<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Copie	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Pas encore reçu
2.			<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Copie	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Pas encore reçu
3.			<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Copie	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Pas encore reçu
4.			<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Copie	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Pas encore reçu
5.			<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Copie	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Pas encore reçu
6.			<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Copie	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Pas encore reçu
7.			<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Copie	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Pas encore reçu
8.			<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Copie	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Pas encore reçu
10.			<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Copie	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Pas encore reçu