

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

Il est important qu'avant l'entretien au Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides (ci-après CGRA), vous fassiez tout votre possible pour obtenir des documents originaux qui attestent votre identité, ainsi que des documents relatifs au(x) pays ou lieu(x) de résidence antérieur(s), des documents de voyage et tout autre document étayant votre demande de protection internationale. 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 vous pouvez transmettre les documents à l'appui de votre demande de protection internationale au CGRA;
- II. de quels documents vous devez vous munir lors de votre entretien personnel au CGRA;
- III. ce que vous devez faire si vous recevez des documents après votre entretien au CGRA.

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

1) Envoyez une **copie papier** de tous vos documents au CGRA.

- N'envoyez donc **pas de courriel, de lien vers un site Internet, de lien vers WeTransfer**, etc. au CGRA
- Si vos documents se trouvent sur un CD-ROM, une carte SD ou une clé USB, imprimez-les.
 - N'envoyez **pas de CD-ROM, de carte SD ou de clé USB** au CGRA.
 - Si vous avez des films sur le CD-ROM, la carte SD ou la clé USB, apportez-les avec vous lors de votre entretien au CGRA. Vous pouvez faire savoir au CGRA, avant votre entretien, quels sont les fragments vidéo ou audio que vous avez en votre possession. Indiquez clairement ce que l'on peut voir et/ou entendre sur le fragment et de quelle manière ces éléments soutiennent votre récit d'asile individuel.

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.

¹ Article 48/6, § 1 de la loi du 15 décembre 1980.

- 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.
- 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) **Attachez** la liste des documents à vos documents imprimés et copiés. Veillez à ce que la première page de la liasse soit bien la liste des documents et que chaque document soit bien attaché à la liasse.
- 6/ **Transmettez** la liasse **au CGRA**. Vous pouvez le faire de **2 manières**³ :
- **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**.

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

³ Article 17, § 3 de l'arrêté royal du 11 juillet 2003 fixant la procédure devant le Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides ainsi que son fonctionnement.

II. Quels documents emportez-vous à votre entretien au CGRA ?

Dans la lettre de convocation à l'entretien, le CGRA vous demandera d'apporter tous les documents dont vous disposez. Il s'agit de documents relatifs à votre identité, votre (vos) nationalité(s), votre âge, vos antécédents, votre (vos) pays ou lieu(x) de résidence antérieur(s), vos demandes antérieures, vos documents de voyage, les membres de votre famille et les raisons pour lesquelles vous avez quitté votre pays. **Vous ne devez pas rassembler ou apporter des documents concernant la situation générale dans votre pays** (par exemple, des rapports d'ONG, des articles de presse générale, des rapports de l'EASO, ...).

Apportez tous les documents en votre possession lors de votre entretien. Par tous les documents, nous entendons :

- tous les documents originaux en votre possession;
- tous les documents dont vous avez déjà soumis une impression papier à l'OE ou au CGRA;
- tous les documents ou pièces que vous n'avez pas encore envoyés ou remis auparavant.

Si vous avez déjà reçu une traduction des documents que vous avez soumis au CGRA, apportez cette traduction lors de votre entretien.

Si vous n'avez pas encore reçu de traduction ou s'il n'a pas été possible de faire traduire vos documents, vous pouvez expliquer le contenu des documents lors de votre entretien personnel⁴.

III. 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) Faites parvenir une **copie papier** de tous vos documents au CGRA

- N'envoyez donc **pas d'e-mail, pas de lien vers un site Internet, pas de lien vers WeTransfer**, etc. au CGRA.
- Si vos documents se trouvent sur un CD-ROM, une carte SD ou une clé USB, imprimez-les tous.
- Si vous disposez encore de fichiers vidéo ou audio, communiquez clairement et intégralement les extraits dont vous disposez. Indiquez ce que l'on peut voir et/ou entendre sur les extraits et de quelle manière ils soutiennent votre récit d'asile individuel.

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.

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

- 3) Si c'est possible, faites **traduire** les documents en français, en néerlandais, en anglais, ou en allemand⁵.
- N'attendez pas la traduction pour envoyer vos documents.
- 4) Faites un **inventaire** de vos documents. Vous trouverez ci-dessous un formulaire que vous pouvez utiliser à cet effet. Si vous voulez dresser vous-même un inventaire, faites-le de la façon suivante :
- **Donnez un numéro** à chaque document.
 - Dressez une **liste des documents** :
 - **Au-dessus de la liste** mentionnez votre **nom complet** et le **numéro de votre dossier au CGRA**.
 - Expliquez **de quels documents il s'agit**.
 - *Par exemple* : carte d'identité, passeport, certificat de nationalité, permis de conduire, diplôme, mandat d'arrêt, livret militaire.
 - Expliquez **pourquoi** vous déposez le document.
 - *Par exemple* : pour prouver mon identité, pour prouver que j'ai été arrêté, que j'ai effectué mon service militaire, que je suis allé 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 n'avez pas de traduction, le CGRA traduira les principales données de vos documents⁶.
- 5) **Attachez** la liste des documents à vos documents imprimés et copiés. Veillez à ce que la première page du dossier de documents soit bien la liste des documents et que chaque document soit bien attaché au dossier de documents.
- 6) **Transmettez** le dossier de documents **au CGRA**. Vous pouvez le faire de **2 manières** ⁷:
- **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**.

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

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

⁷ Article 17, § 3 de l'arrêté royal du 11 juillet 2003 fixant la procédure devant le Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides ainsi que son fonctionnement.

Inventaire

NOM DU DEMANDEUR :

Référence CGRA : Référence OE :

À COMPLÉTER EN FRANÇAIS, NÉERLANDAIS ALLEMAND OU ANGLAIS

N°	Quel document déposez-vous ?	Que voulez-vous prouver avec ce document ?	En ce moment, avez-vous le document original ou seulement une copie en votre possession?	Avez-vous une traduction du document?
1.			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Pas encore reçue
2.			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Pas encore reçue

3.			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Pas encore reçue
4.			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Pas encore reçue
5.			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Pas encore reçue
6.			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Pas encore reçue

7.			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Pas encore reçue
8.			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Pas encore reçue
10.			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Pas encore reçue