



Citoyenneté et  
Immigration Canada

Citizenship and  
Immigration Canada

## IP 3

Traitement au Canada des réfugiés  
au sens de la Convention outre-  
frontières et les personnes protégées  
à titre humanitaire outre-frontières

Appendices

## **Appendices**

### **IP 3 – Partie 1**

Appendice A – Guide concernant le transport des réfugiés au Canada

### **IP 3 – Partie 2**

Appendice B - Annexe 1 – Modalités relatives aux contributions pour le PAR

Appendice B - Annexe 2 – Accord relatif au PAR

Appendice B - Annexe 3 – Formulaire de déménagement du client

Appendice B - Annexe 4 – Formulaire de chèque initial

Appendice B - Annexe 5 – Formulaire 3102 Demande de chèque

Appendice B - Annexe 6 – Formulaire de changement de situation

Appendice B - Annexe 7 – Rapport de suivi du client

### **IP 3 – Partie 3**

Appendice C - Annexe 1 – Lettre type d'approbation pour tous les types de parrainage privé

Appendice C - Annexe 2 – Lettre type de refus de la demande de parrainage

Appendice C - Annexe 3 – Télécopie de mise à jour de statut

Appendice C - Annexe 4 – Lettre type pour documents manquants pour une demande d'un G5

Appendice C - Annexe 5 – Lettre type concernant les demandes refusées dans le cadre du délai prescrit d'un an

Appendice C - Annexe 6 – Entente de parrainage de SEP

Appendice C - Annexe 7 – Suivi des réfugiés parrainés par le secteur privé

Appendice C - Annexe 8 – Suivi des répondants du secteur privé

Appendice C - Annexe 9 – Retrait de l'engagement de parrainage - Détails donnés dans la lettre d'avis de modification du parrainage

Appendice C - Annexe 10 – Retrait de l'engagement de parrainage - Nouveau groupe de parrainage

Appendice C - Annexe 11 – Lettre type de rupture de l'engagement de parrainage

Appendice C - Annexe 12 – PAPRSPW

### **IP 3 – Partie 4**

Appendice D - Liste de contrôle des dispositions d'accueil pour l'arrivée et le rétablissement du nouvel arrivant du Programme d'aide conjointe (PAC)

# Guide concernant le transport des réfugiés au Canada

## INTRODUCTION

Le Guide concernant le transport de réfugiés au Canada établit des paramètres et des procédures visant à aider les agents, tant à l'étranger qu'au Canada, à organiser le transport des réfugiés (y compris les membres de catégories de personnes admises pour des raisons humanitaires et les réfugiés parrainés par le secteur privé) de leur point d'embarcation à l'étranger à leur destination finale au Canada. Il vise à faciliter la gestion des arrivées et à assurer aux réfugiés un voyage moins stressant.

---

## 1. PRÉPARATIFS DE VOYAGE

---

### 1.1. Choisir un transporteur aérien

La priorité doit être accordée aux transporteurs dont les prix sont les plus compétitifs. Les bureaux des visas devraient avoir recours aux services de l'Organisation internationale pour les migrations (OIM) s'il y a lieu.

---

### 1.2. Nombre maximal de réfugiés par vol

En raison de la disponibilité des employés et des installations des points d'entrée (PDE), le nombre maximal de réfugiés par vol est de 75. Malgré cette restriction, il est possible qu'un PDE doive faire face à un grand nombre de réfugiés qui arrivent en même temps de diverses parties du monde. Par conséquent, le PDE doit assumer la responsabilité de s'assurer que le nombre d'employés et les installations sont suffisants pour que l'on puisse gérer le nombre d'arrivées. C'est l'une des raisons pour lesquelles il est si important que les PDE reçoivent les avis d'arrivée (télex-préavis d'arrivée ou TPA) à temps (10 jours ouvrables avant l'arrivée du réfugié au Canada).

Si un bureau des visas doit réserver plus de 75 places sur un vol, il doit faire parvenir au Centre de jumelage un message expliquant les raisons de cette demande, au moins 15 jours ouvrables avant la date du vol. Le Centre de jumelage consultera les autorités régionales et répondra à la demande dans les deux jours ouvrables suivants.

---

### 1.3. JOURS D'ARRIVÉE

#### 1.3.1 Réfugiés pris en charge par le gouvernement

- a) Les réfugiés pris en charge par le gouvernement et les réfugiés faisant partie des catégories de personnes admises pour des raisons humanitaires ne doivent pas arriver un vendredi, un samedi, un dimanche ou un jour férié, à moins qu'il n'y ait des circonstances exceptionnelles. Veuillez noter que les jours fériés diffèrent d'une province à l'autre.

Une liste des jours fériés au Canada est distribuée chaque automne aux bureaux à l'étranger et à l'OIM (voir l'annexe A pour la liste générale). On peut également obtenir cette liste en communiquant avec le Centre de jumelage.

- b) Certaines arrivées peuvent être autorisées un vendredi lorsque la destination finale est le PDE local, à condition qu'elles soient approuvées par le Centre de jumelage et le bureau régional (BR). Veuillez faire parvenir vos demandes directement au Centre de jumelage, chargé de leur coordination.
- c) Dans des circonstances exceptionnelles, des exceptions seront autorisées au cas par cas. Communiquez avec le Centre de jumelage pour coordonner les dossiers exceptionnels.

### **1.3.2 Réfugiés parrainés par le secteur privé**

- a) Les arrivées durant la fin de semaine des réfugiés parrainés par des organismes privés sont permises, mais elles doivent être réduites au minimum. Le réfugié doit être muni du nom et du numéro de téléphone du répondant. On doit avertir les employés du PDE en leur faisant parvenir un avis d'arrivée mentionnant les arrivées durant la fin de semaine et les noms et numéros de téléphone des répondants.
- b) Le bureau des visas doit s'assurer qu'on suit les instructions des avis d'arrivée afin que le répondant soit informé de l'arrivée d'un réfugié. Voir l'appendice B pour obtenir plus de renseignements sur les avis d'arrivée.

---

### **1.4. Heure d'arrivée**

L'organisation/agence qui prend les dispositions de voyage à l'étranger doit s'assurer que les réfugiés arriveront à leur destination finale avant 22 h, heure locale.

---

### **1.5. Arrivées durant l'hiver**

Entre le 15 octobre et le 15 avril, seuls les points d'entrée de Montréal, de Toronto, de Calgary et de Vancouver sont munis de centres de distribution de vêtements. Les réfugiés qui ont besoin de vêtements d'hiver dès leur arrivée doivent entrer au pays dans ces PDE.

---

### **1.6. Vols de correspondance**

Lorsque l'on fait des réservations pour des vols de correspondance, il faut s'assurer qu'il y aura au moins quatre heures libres, au premier PDE, pour les formalités d'admission, les formalités douanières, la distribution, s'il y a lieu, de vêtements d'hiver et le transport des passagers jusqu'aux vols de correspondance. Cela est particulièrement important à Toronto, où les réfugiés doivent disposer de plusieurs heures pour se déplacer entre les terminaux ou les aéroports.

---

### **1.7. Arrêt d'une nuit**

Il est parfois nécessaire de retarder l'arrivée à la destination finale d'un voyage avec correspondance afin qu'il s'effectue durant les heures réglementaires. On doit alors prendre des dispositions pour que le réfugié puisse passer la nuit au PDE.

Les vols de correspondance ne devraient jamais quitter le PDE avant 10 h en raison du temps de déplacement nécessaire et de la disponibilité des escortes.

---

### 1.8. Billets pour un vol de correspondance

Les arrangements concernant les voyages entre un PDE et la destination finale doivent être effectués au moment de la réservation initiale, sauf en ce qui concerne les cas à destination du Québec. Les billets pour les vols de correspondance doivent permettre un départ dans les sept jours suivant l'arrivée à un PDE, afin d'éviter la nécessité, en cas de retard, d'émettre un bon de transport (IMM0500) pour obtenir un nouveau billet au prix régulier et de demander que le coût (moins élevé) de la partie du billet inutilisée soit remboursé. Les bureaux de l'OIM reçoivent une copie des présentes lignes directrices.

Les arrangements de voyage pour tous les réfugiés à destination du Québec doivent être effectués à Montréal uniquement. De plus, les réfugiés à destination du Québec devraient entrer au Canada par Montréal.

---

### 1.9. Modification des plans de voyage

- ◆ On devrait éviter, dans la mesure du possible, les changements de destination lorsque les réfugiés sont en transit.
- ◆ Les agents du PDE doivent informer le CIC de destination finale, en indiquant le numéro de dossier du client, de toute modification des plans de voyage (correspondance manquée, arrêts de nuit non planifiés, annulation du vol de correspondance, etc.).
- ◆ Lorsque des réfugiés sont redirigés vers une autre province, on doit aviser le Centre de jumelage par télécopieur, au (613) 957-5849

---

### 1.10. Migration secondaire

La migration secondaire pose un problème sérieux. Lorsque des réfugiés réétablis arrivent à un PDE ou à leur destination finale et qu'ils décident de déménager dans une autre collectivité, il y a des répercussions sur les ressources et sur les infrastructures.

Il est important, au moment de l'entrevue, que les réfugiés indiquent où ils ont de la famille immédiate au Canada pour que l'agent des visas puisse mieux décider de leur destination.

Dans le cadre de leurs conseils aux réfugiés, les agents des visas doivent :

- ◆ leur demander d'indiquer s'ils ont de la famille proche au Canada pour que leur destination finale puisse être choisie en conséquence;
- ◆ les informer que lorsque l'agent a décidé d'une destination finale, les réfugiés doivent s'y rendre et y rester pendant la période d'admissibilité aux services d'établissement qui les aideront à devenir autonomes; et
- ◆ les informer que les réfugiés qui restent dans la collectivité de destination finale ont accès à des programmes et à des services qui leur profiteront à long terme.

Il faut prévenir les réfugiés que s'ils décident de changer de destination finale au PDE, ils devront s'occuper eux-mêmes de trouver un logement temporaire, etc. Il en sera de même s'ils décident de quitter la collectivité de destination finale. Il faut les informer que des programmes et des services offerts dans la collectivité de destination finale ne seront pas forcément offerts dans une autre collectivité.

---

### **1.11. Plan de transport mensuel**

Dans la mesure du possible, les bureaux des visas doivent fournir au Centre de jumelage, au moins un mois avant le voyage, un plan de transport mensuel ainsi que des copies aux bureaux régionaux touchés. Ce plan devrait comprendre les numéros de vol, les dates et le nombre de sièges réservés.

---

### **1.12. Date limite**

La date limite annuelle en ce qui concerne l'arrivée des réfugiés pris en charge par le gouvernement est le 15 décembre.

---

## **2. DÉTERMINATION DE LA DESTINATION DES RÉFUGIÉS**

---

### **2.1. Québec**

Dans le cas des réfugiés en transit par Montréal, le Centre de jumelage doit être informé par courriel de leur arrivée. Le Centre de jumelage informera ensuite le Ministère des Relations avec les citoyens et de l'immigration (MRCI).

Dans la mesure du possible, tous les réfugiés destinés à la province de Québec devraient entrer au Canada par le PDE de Montréal (Dorval). Le MRCI a la responsabilité de gérer le transport des réfugiés jusqu'à leur destination finale.

---

### **2.2. Cas de besoin urgent de protection**

L'identificateur spécial « MTA » (FTS) doit figurer sur la transmission-préavis d'arrivée (TPA) des cas de besoin urgent de protection. Les TPA du PPU ne sont pas assujettis à la même condition.

---

### **2.3. Numérotation séquentielle des avis d'arrivée**

Les avis d'arrivée doivent faire l'objet d'une numérotation séquentielle. Les appendices ne sont pas autorisés. On doit commencer une nouvelle séquence pour les avis d'arrivée d'une nouvelle année civile (p. ex., on attribuera le numéro séquentiel 001/00 au premier avis d'arrivée envoyé en décembre 1999 concernant une arrivée en janvier 2000).

---

## **3. TRANSPORT ET COÛTS CONNEXES**

---

### **3.1. Prêts de transport — coûts du transport à l'intérieur du Canada**

La section 9 des chapitres IP19 et OP16 précise qu'on ne peut approuver un prêt que dans la mesure où le réfugié a besoin d'une aide en matière de transport. Le bureau responsable de l'OIM ou l'entreprise de transport à l'étranger doit inclure les coûts de transport jusqu'à la destination finale dans le bon de transport (IMM 0500). Ces coûts peuvent comprendre les frais des repas pris en route, les frais d'hébergement, les frais de transport terrestre et les dépenses accessoires. Si l'on doit avoir recours à un moyen de transport au pays pour se rendre à la destination finale et qu'on n'a pas pris les dispositions nécessaires à l'étranger, les frais de déplacement peuvent être approuvés en vertu du programme des prêts aux immigrants.

---

### **3.2. Programme d'aide au rétablissement (PAR)**

Seuls les réfugiés et les membres des catégories précisées pour des motifs humanitaires qui sont pris en charge par le gouvernement peuvent bénéficier du Programme d'aide au rétablissement (PAR). Par conséquent, la section 9.3d) du chapitre IP 19 ne peut maintenant s'appliquer qu'aux réfugiés pris en charge par le gouvernement qui doivent passer la nuit de façon imprévue au PDE. Le coût de l'hébergement étant considéré comme une contribution en vertu du PAR, il ne faut pas l'entrer dans le IMM 0500. Il faut veiller à ce qu'aucun IMM 0500 ne soit approuvé par la suite pour couvrir les frais d'hébergement d'un réfugié bénéficiant de l'aide du gouvernement qui passe une nuit au Canada.

---

### **3.3. Hébergement imprévu d'une nuit exigeant un IMM 0500**

- a) Il peut arriver à l'occasion que des réfugiés parrainés par le secteur privé (RC3, RA3, RS3) doivent passer la nuit à un PDE. Dans de tels cas, l'agent d'immigration peut approuver un bon de transport (IMM 0500) afin de couvrir les frais d'hébergement et les frais connexes (p. ex., repas pris à l'hôtel). Le numéro du bon original IMM 0500 doit figurer, s'il y a lieu, dans la case 1 de l'IMM 0500 subséquent. Le titulaire du prêt doit présenter le bon IMM 0500 à l'hôtel, qui y indiquera le montant des dépenses et en fera parvenir l'original à l'adresse suivante :

Citoyenneté et Immigration Canada  
Tour Jean-Edmonds Nord  
4<sup>e</sup> étage  
300, rue Slater  
Ottawa (Ontario) K1A 1L1

- b) Les réfugiés qui sont parrainés par le secteur privé doivent être informés qu'ils doivent assumer les frais d'hébergement d'une nuit et les dépenses connexes, au besoin.

---

### **3.4. Programme de contributions relatives au transport et frais connexes**

Les réfugiés qui ont des besoins particuliers, comme les réfugiés handicapés, les familles nombreuses et les familles monoparentales, particulièrement les femmes en péril, peuvent être admissibles à une contribution au lieu d'un prêt de transport. Le bureau des visas peut recommander que le déplacement soit payé au moyen d'une contribution. L'administration centrale examine chaque demande séparément. On doit envoyer la demande à NAT-Resettlement ainsi qu'une copie conforme au Centre de jumelage. Voir les chapitres OP16/IP19 pour obtenir des détails sur les procédures.

---

## **4. EXCÉDENT DE BAGAGES**

L'excédent de bagages est souvent un problème, puisque certains transporteurs étrangers permettent aux réfugiés de transporter plus de bagages que les transporteurs nord-américains. Les transporteurs canadiens font appliquer leurs règlements habituels sur les bagages. Le réfugié ne pourra transporter un excédent de bagages sans assumer les frais supplémentaires afférents.

Les bureaux des visas, l'OIM et autres intervenants qui effectuent des préparatifs de voyage devraient informer les réfugiés sur le nombre, le poids et les dimensions des bagages que chaque personne est autorisée à transporter lorsqu'elle voyage à destination du Canada.

Les valises, colis ou sacs de trop grande taille pourraient devoir être réemballés au point de départ pour respecter les exigences du transporteur en matière de dimension et de poids avant l'embarquement à destination du Canada.

---

#### **4.1. Effets personnels et mobiliers**

Les réfugiés ont la responsabilité de faire expédier leurs effets personnels et mobiliers et d'en assumer les coûts, car ces coûts ne peuvent être financés en vertu du Programme de prêts aux immigrants ou du Programme d'aide au rétablissement (PAR).

---

#### **4.2. Articles prohibés**

Les bureaux des visas et l'OIM devraient renseigner les réfugiés sur les articles, particulièrement les produits alimentaires, qui ne peuvent entrer au Canada. La fouille de chaque bagage par les fonctionnaires de Douanes Canada ou d'Agriculture et Agroalimentaire Canada cause de retards excessifs aux PDE.

---

### **5. MINEURS (non accompagnés)**

---

#### **5.1. Âge de la majorité**

Au Canada, l'âge de la majorité varie d'une province à l'autre. Au Québec, au Manitoba, en Saskatchewan et en Alberta, on devient majeur à 18 ans, mais à 19 ans seulement à Terre-Neuve, en Nouvelle-Écosse, à l'Île-du-Prince-Édouard, au Nouveau-Brunswick, en Ontario et en Colombie-Britannique.

---

#### **5.2. Éviter les séjours d'une nuit**

Les mineurs non accompagnés sont souvent accueillis par le répondant au PDE, mais à l'occasion, on doit prendre des dispositions pour qu'ils voyagent au Canada afin de rencontrer leur répondant à la destination finale. En pareil cas, il faut, dans la mesure du possible, prendre des dispositions pour éviter que les mineurs aient à passer la nuit au PDE.

---

#### **5.3. Services de garde d'enfants**

Si l'on ne peut éviter l'hébergement de nuit, il faut prendre des dispositions pour que l'enfant reçoive des services de garde, puisque les mineurs ne peuvent être laissés à eux-mêmes. Ni les services d'accueil, ni le PDE, n'ont le mandat d'héberger pour la nuit des mineurs en transit sous parrainage privé. De toute façon, ils ne disposent pas des installations nécessaires. Même si les mineurs sont généralement placés sous la responsabilité d'une famille au cours du vol, il n'existe aucune norme relative à la durée du séjour au PDE, ce qui peut placer l'enfant dans une situation vulnérable. L'OIM doit communiquer directement avec le parent, le tuteur ou le répondant avant de réserver les vols, afin de prévenir toute difficulté.

---

#### **5.4. Renseignements sur la personne à contacter**

Puisqu'il est particulièrement important d'identifier clairement les mineurs non accompagnés, les renseignements sur le voyage doivent toujours figurer sur un télex-préavis d'arrivée (TPA) distinct ou un message distinct de ce dernier. Les renseignements doivent comprendre le nom, le

numéro de téléphone et l'adresse de la personne-contact ou du répondant au Canada, pour les cas d'urgence ou si les arrangements de voyage sont modifiés. Veuillez vous assurer que le TPA a bel et bien été reçu.

---

### **5.5. Réfugié désigné**

Si un mineur voyage en compagnie d'un autre réfugié désigné pour lui fournir de l'aide durant le vol, cette personne doit également être identifiée sur le TPA et(ou) le message.

---

### **5.6. Restrictions des transporteurs aériens**

Certains transporteurs canadiens imposent des restrictions concernant les mineurs qui voyagent seuls. Les bureaux des visas et l'OIM doivent s'assurer, lors des préparatifs du voyage à l'étranger, que le transporteur de la portion canadienne du voyage permettra au mineur de voyager seul jusqu'à sa destination finale. La confirmation de ces dispositions doit figurer au TPA.

---

## **6. ANIMAUX FAMILIERS**

---

### **6.1. Responsabilité financière**

Aucune disposition ne prévoit le paiement du transport des animaux familiers en vertu du Programme de prêts aux immigrants. Si un réfugié souhaite emmener un animal familier, il doit assumer les coûts du transport de l'animal jusqu'à la destination finale au Canada. Le transport doit être payé d'avance à l'étranger. Le réfugié doit veiller à ce que son animal réponde aux exigences de Douanes Canada et d'Agriculture et Agroalimentaire Canada et prendre, s'il y a lieu, des dispositions pour que l'animal soit logé dans un chenil local ou un autre établissement durant la période de quarantaine. De nombreux transporteurs terrestres refusent les animaux familiers. Le réfugié devra également assumer les frais d'hébergement de son animal dans un chenil en attendant de s'installer dans un logement permanent, puisqu'on offre rarement un hébergement temporaire aux réfugiés accompagnés d'un animal familier. Le client doit aussi assumer les frais d'inspection de son animal par un vétérinaire d'Agriculture Canada.

---

### **6.2. Logements permanents**

Les bureaux des visas et l'OIM doivent informer les réfugiés, avant leur départ, qu'il est difficile de trouver un logement permanent pour les familles qui ont un animal familier, parce que de nombreux propriétaires refusent l'accès de leurs immeubles aux animaux. Dans le cas des réfugiés parrainés, il est essentiel que le répondant soit au courant de la présence d'un animal familier.

---

### **6.3. Restrictions à l'importation**

Les réfugiés devraient obtenir des renseignements sur les exigences de quarantaine avant d'entreprendre leur voyage et ils doivent prendre les mesures nécessaires pour respecter ces exigences. Les animaux qui doivent être vaccinés doivent l'être au cours du délai réglementaire précédant le voyage. Les bureaux des visas et l'OIM doivent veiller à ce que les réfugiés soient au courant des exigences longtemps avant les dates du voyage.

---

**6.4. Préavis**

Les bureaux des visas doivent mentionner aux TPA le fait que des réfugiés voyagent avec des animaux familiers.

| <b>Jours fériés reconnus au Canada</b>                       |                        |                              |
|--|------------------------|------------------------------|
| 1 <sup>er</sup> janvier                                      | Jour de l'An           |                              |
| 2 janvier  |                        | Québec seulement             |
| Troisième lundi de février                                   | Fête de la famille     |                              |
| Vendredi Saint   | Date variable          |                              |
| Lundi de Pâques  | Date variable          |                              |
| 3 <sup>e</sup> ou 4 <sup>e</sup> lundi de mai                | Fête de Victoria       |                              |
| 24 juin  | Fête nationale         | Québec seulement             |
| 1 <sup>er</sup> juillet                                      | Fête du Canada         |                              |
| Premier lundi d'août   | Congé statutaire       | Sauf au Québec et en Alberta |
| Premier lundi de septembre                                   | Fête du travail        |                              |
| Deuxième lundi d'octobre                                     | Actions de grâce       |                              |
| 11 novembre  | Jour du Souvenir       | Sauf au Québec               |
| 24 décembre  | Veille de Noël         | Québec seulement             |
| 25 décembre  | Fête de Noël           |                              |
| 26 décembre ou premier jour ouvrable suivant la Fête de Noël | Lendemain de Noël      |                              |
| 31 décembre  | Veille du Jour de l'An | Québec seulement             |

---

**Note:** Le dernier jour d'arrivée officiel des réfugiés pris en charges par le gouvernement est le 15 décembre. On devrait prendre des dispositions avec le Centre de jumelage en ce qui concerne les réfugiés qui voyagent après cette date.

**Note:** Le premier jour officiel de déplacement de réfugiés est habituellement le premier lundi suivant le Jour de l'An. Au Québec, c'est généralement le deuxième jour ouvrable suivant le Jour de l'An.

---

## Modalités relatives aux contributions pour le Programme d'aide au rétablissement

### **Pouvoirs**

Citoyenneté et Immigration Canada (appelé ci-après « le Ministère ») tient ses pouvoirs en ce qui concerne les programmes de rétablissement de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR). Les programmes de rétablissement contribuent directement à la réalisation de l'objectif suivant de la LIPR (bien qu'ils contribuent aussi à la réalisation d'autres objectifs) :

*3(2)b) de remplir les obligations en droit international du Canada relatives aux réfugiés et aux personnes déplacées et d'affirmer la volonté du Canada de participer aux efforts de la communauté internationale pour venir en aide aux personnes qui doivent se réinstaller.*

### **Description du Programme d'aide au rétablissement**

Le Ministère a pour mission de bâtir un Canada plus fort en facilitant l'arrivée de résidents temporaires et permanents de façon à répondre aux besoins sociaux, économiques et culturels des collectivités de partout au Canada, en participant à la gestion des migrations internationales, notamment à la protection des réfugiés, en sélectionnant les nouveaux arrivants de façon à protéger la santé et la sécurité des Canadiens, en favorisant la bonne intégration des nouveaux arrivants et en faisant la promotion de la citoyenneté canadienne.

Le Programme d'aide au rétablissement (PAR) se rattache au deuxième résultat stratégique attendu du Ministère, soit la *protection des réfugiés et des autres personnes qui doivent se réinstaller*. Dans le contexte du PAR, ce résultat stratégique se traduit par la réalisation des objectifs annuels du Ministère en ce qui concerne les réfugiés pris en charge par le gouvernement ainsi que par la prestation d'un Programme de rétablissement des réfugiés efficace et mieux adapté aux besoins. L'Architecture d'activités de programmes (AAP) du Ministère fait le lien entre les activités du PAR et ce résultat stratégique et elle permet de rendre compte du rendement et de le mesurer.

Le PAR est un programme qui s'inscrit dans le Programme de réinstallation des réfugiés et des personnes protégées à titre humanitaire du Ministère. Le rétablissement est d'abord une activité d'un programme de protection internationale qui porte sur le déplacement de réfugiés vers un tiers pays sûr (c.-à-d. le Canada) lorsque le rapatriement vers le pays d'origine et l'intégration dans le pays d'asile ne sont pas possibles. Dans le cadre du PAR, certains réfugiés et quasi-réfugiés (appelés ci-après « réfugiés ») reçoivent une aide immédiate au rétablissement, des services d'orientation et un soutien du revenu dès leur arrivée au Canada. Le PAR est un programme national, en vigueur dans toutes les provinces sauf le Québec. La province de Québec reçoit des fonds distincts dans le cadre de l'*Accord Canada-Québec* de 1991 pour fournir des services semblables aux réfugiés admissibles destinés à s'établir dans cette province.

Les contributions versées conformément au PAR sont réparties entre deux groupes de bénéficiaires, soit les réfugiés réinstallés au Canada et les fournisseurs de services qui aident ces derniers. Les contributions versées aux réfugiés admissibles qui ne peuvent subvenir à leurs besoins essentiels prennent la forme d'aide initiale à l'établissement du ménage et de soutien mensuel du revenu. Les contributions versées aux fournisseurs de services servent principalement à assurer le fonctionnement d'installations d'accueil qui répondent aux besoins

immédiats et essentiels des réfugiés. Certaines contributions sont aussi attribuées à des fournisseurs de services aux fins de projets de recherche et d'autres initiatives visant à appuyer et à améliorer le programme.

Les réfugiés admissibles au soutien direct du revenu en vertu du PAR peuvent être regroupés en trois catégories, soit les réfugiés pris en charge par le gouvernement, les réfugiés qui font l'objet d'une aide conjointe et ceux qui reçoivent l'appui d'autres partenariats mixtes. Dans chaque cas, le Ministère assure la gestion et la prestation des fonds liés aux contributions.

Les réfugiés pris en charge par le gouvernement (RPG) reçoivent un soutien du revenu pour une période maximale de 12 mois. Cette période est réduite si leurs revenus sont suffisants pour répondre à leurs besoins et à ceux des personnes à charge qui les accompagnent. Les RPG reçoivent à l'avance une prestation mensuelle. Une indemnité de transport et des allocations spéciales (p. ex. enfants de moins de six ans, maternité, naissance d'un enfant, rentrée scolaire et régime alimentaire particulier) peuvent être versées. Le soutien du revenu prévoit également des allocations ponctuelles pour frais divers dans des circonstances exceptionnelles (p. ex. des frais d'inhumation) ou pour des articles (p. ex. outils et chaussures de sécurité pour occuper un emploi co-op non rémunéré).

Les clients qui ont des besoins spéciaux et qui sont sélectionnés dans le cadre du Programme d'aide conjointe (PAC) ont droit aux mêmes allocations que les RPG, mais ils peuvent aussi recevoir un soutien du revenu conformément au PAR pour une période pouvant aller jusqu'à 24 mois. Le parrainage conjoint est un parrainage assuré conjointement par le Ministère (aide financière) et un groupe parrain privé approuvé par le Ministère (aide sur le plan social et affectif et mentorat). Dans des cas exceptionnels, le groupe de parrainage privé peut apporter son aide pour une période pouvant aller jusqu'à 36 mois. Le programme en question permet aux organismes non gouvernementaux de participer aux efforts d'installation des personnes défavorisées qui autrement seraient jugées inadmissibles au rétablissement en raison de leurs besoins spéciaux ou des circonstances particulières. Parmi les cas considérés pour le parrainage conjoint figurent les femmes en péril, les victimes d'un traumatisme ou de tortures, les personnes appartenant à une famille de taille et de configuration inhabituelles ou celles qui ont vécu dans des camps de réfugiés pour une période prolongée. Les groupes privés pour les cas de parrainage conjoint sont des signataires d'ententes de parrainage (SEP) ou des groupes de parrainage admissibles et sont sélectionnés par le Ministère, dont les décisions sont l'aboutissement du processus de traitement des demandes.

En plus du parrainage conjoint, le Ministère participe à d'autres initiatives mixtes consistant à un parrainage assuré conjointement par le gouvernement fédéral et un groupe privé, qui prévoit une responsabilité partagée en ce qui concerne les besoins financiers des réfugiés. Les modalités d'application du programme mixte sont déterminées dans le cadre de négociations avec le groupe de parrainage. Par exemple, elles pourraient prévoir que le gouvernement fédéral paie les coûts liés à l'installation initiale et le soutien au revenu pour une période de trois mois et que le groupe de parrainage verse l'aide financière pour les neuf mois qui restent et assure le soutien sur le plan affectif et le mentorat durant toute l'année. Les initiatives mixtes permettent l'utilisation efficace des fonds publics en visant l'adoption de façons différentes et concertées de concevoir le rétablissement au Canada.

Les fournisseurs de services qui offrent des services essentiels immédiats aux réfugiés admissibles récemment arrivés constituent le deuxième groupe de bénéficiaires de contributions du PAR. Ces services sont notamment les suivants : rencontrer les personnes au point d'entrée, assurer le transport vers des installations temporaires, organiser et offrir

l'hébergement temporaire dès l'arrivée, répondre aux besoins essentiels immédiats, fournir des renseignements sur les programmes fédéraux et provinciaux obligatoires, notamment les adresses Web de ceux-ci, aider à trouver un logement permanent et à acquérir des connaissances élémentaires sur la vie quotidienne en Amérique du Nord, offrir des séances d'orientation sur l'information financière et non financière, ainsi qu'effectuer l'évaluation des clients et les renvoyer vers d'autres programmes de rétablissement (y compris les Cours de langue pour les immigrants au Canada [CLIC], le Programme d'établissement et d'adaptation des immigrants [PEAI] et le programme d'accueil).

De plus, le Ministère peut financer des projets, des ateliers ou des conférences visant à améliorer la prestation des services de rétablissement. Les activités en question, appelées les projets du volet B, sont assurées par les fournisseurs de services aux termes d'une entente de contribution.

## **Objectifs et résultats**

### Objectif du PAR

Le PAR appuie la mission et les résultats stratégiques attendus du Ministère et protège les réfugiés en leur permettant de se rétablir. Il vise principalement à renforcer l'engagement qu'a pris le Canada en matière d'aide humanitaire internationale pour aider les réfugiés devant se rétablir en leur fournissant un soutien financier et non financier dès leur entrée au Canada.

### Résultats attendus

On s'attend à ce que le PAR contribue à l'obtention des résultats à long terme suivants pour les Canadiens :

- Le Canada respecte ses engagements en matière d'aide humanitaire internationale à l'égard du rétablissement des réfugiés de l'étranger;
- Les réfugiés rétablis sont acceptés, occupent un emploi et sont en mesure de participer pleinement à tous les secteurs de la société canadienne;
- Le Canada apporte une contribution stratégique à la gestion des migrations internationales et des mouvements des réfugiés.

## **Cadres d'imputabilité, de risques et de vérification**

Des exposés détaillés concernant les résultats à court et à moyen terme pour le PAR sont présentés dans le document intitulé « Cadres d'imputabilité, de risques et de vérification – CIRV » pour le Programme d'aide au rétablissement (PAR), qui renferme une série complète d'indicateurs de rendement.

Les composantes du cadre de gestion axé sur les résultats et du cadre de responsabilisation axé sur les risques pour le PAR ont été intégrées dans le CIRV qui porte aussi bien sur les questions relatives au rendement que sur l'atténuation des risques. Le CIRV vise à appuyer les efforts que font les gestionnaires pour renforcer la responsabilisation à l'égard de la réalisation des objectifs fixés; à améliorer le rendement des programmes au moyen de la gestion axée sur les résultats; à surveiller et à gérer activement les risques auxquels sont exposés leurs programmes; à développer et à utiliser de l'information spécialisée pour la prise de décision.

### **Durée**

Ces modalités s'appliqueront et les paiements s'effectueront du 1<sup>er</sup> avril 2005 au 31 mars 2010, et peuvent être réexaminées et modifiées au besoin. Une évaluation du PAR sera effectuée en conformité avec la Politique (du Conseil du Trésor) sur les paiements de transfert avant que ne soit demandé le renouvellement des modalités en 2010.

### **Candidats admissibles**

Deux types de candidats peuvent présenter une demande dans le cadre du PAR : les clients remplissant les conditions requises (réfugiés) et les fournisseurs de services. Il n'y a pas de tiers dans la prestation du PAR.

#### *Clients admissibles (volet national – clients au Canada)*

Les personnes suivantes et les membres de leur famille, que ceux-ci les accompagnent ou non, peuvent bénéficier d'une aide, dans le cadre du PAR, sous la forme d'un soutien au revenu géré par le Ministère et de services offerts par les fournisseurs de services.

- a) Les résidents permanents admis au Canada au titre de la « catégorie des réfugiés au sens de la Convention outre-frontières » ou au titre de la « catégorie de personnes de pays source » :
  - (i) Qui sont sélectionnés en vue d'être pris en charge par le gouvernement fédéral;
  - (ii) Qui sont sélectionnés au titre du programme de parrainage conjoint en raison de leurs besoins particuliers;
  - (iii) Dont la demande d'admission est parrainée, dans le cadre d'une initiative de parrainage mixte, par un signataire d'entente de parrainage (SEP) conformément aux dispositions de la LIPR et son règlement d'application ou dont la demande d'admission au Canada est parrainée par un autre groupe de parrainage approuvé, comme défini dans la LIPR et son règlement;
  - (iv) Rupture de parrainage : dont la demande d'admission est parrainée, conformément aux dispositions de la LIPR et son règlement d'application, par un SEP qui est en « rupture de parrainage »;
- b) Les résidents permanents admis au Canada au titre de la « catégorie de personnes de pays d'accueil » :
  - (i) Qui sont sélectionnés au titre du programme de parrainage conjoint en raison de leurs besoins particuliers;
  - (ii) Dont la demande d'admission est parrainée, dans le cadre d'une initiative de parrainage mixte, par un signataire d'entente de parrainage (SEP) conformément aux

- dispositions de la LIPR et son règlement d'application ou dont la demande d'admission au Canada est parrainée par un autre groupe de parrainage approuvé, comme défini dans la LIPR et son règlement;
- (iii) Rupture de parrainage : dont la demande d'admission est parrainée, conformément aux dispositions de la LIPR et son règlement d'application, par un SEP qui est en « rupture de parrainage »;
- c) Les résidents temporaires qui se sont vu délivrer un permis conformément au paragraphe 24(1) de la LIPR et qui avaient au départ présenté une demande d'admission au titre de la catégorie des réfugiés au sens de la Convention outre-frontières ou de la catégorie de personnes de pays source :
- (i) Qui sont sélectionnés en vue d'être pris en charge par le gouvernement fédéral;
- (ii) Qui sont sélectionnés au titre du programme de parrainage conjoint en raison de leurs besoins particuliers;
- (iii) Dont la demande d'admission est parrainée, dans le cadre d'une initiative de parrainage mixte, par un signataire d'entente de parrainage (SEP) conformément aux dispositions de la LIPR et son règlement d'application ou dont la demande d'admission au Canada est parrainée par un autre groupe de parrainage approuvé, comme défini dans la LIPR et son règlement;
- (iv) Rupture de parrainage : dont la demande d'admission est parrainée, conformément aux dispositions de la LIPR et son règlement d'application, par un SEP qui est en « rupture de parrainage »;
- d) Les résidents temporaires qui se sont vu délivrer un permis conformément à l'article 24 de la LIPR et qui avaient au départ présenté une demande d'admission au titre de la catégorie des personnes de pays d'accueil:
- (i) Qui sont sélectionnés au titre du programme de parrainage conjoint en raison de leurs besoins particuliers;
- (ii) Dont la demande d'admission est parrainée, dans le cadre d'une initiative de parrainage mixte, par un signataire d'entente de parrainage (SEP) conformément aux dispositions de la LIPR et son règlement d'application ou dont la demande d'admission au Canada est parrainée par un autre groupe de parrainage approuvé, comme défini dans la LIPR et son règlement;
- (iii) Rupture de parrainage : dont la demande d'admission est parrainée, conformément aux dispositions de la LIPR et son règlement d'application, par un SEP qui est en « rupture de parrainage »;
- e) Les personnes qui étaient membres de la Catégorie des résidents temporaires protégés qui sont devenus résidents permanents conformément au paragraphe 151.1 du règlement.
- f) Les résidents permanents qui ont acquis leur statut en vertu de l'article 25 de la LIPR. Sont éligibles au PAR seulement les étrangers ayant un urgent besoin de protection et qui, si ce n'est du fait qu'ils n'ont pas été en mesure de quitter leur pays d'origine, seraient considérés comme des réfugiés au titre de la catégorie des réfugiés au sens de la Convention outre-frontières. Seuls les directeurs généraux peuvent approuver le financement PAR pour ces personnes. Le cas des personnes sélectionnées en vertu de l'article 25 parce qu'elles ont un besoin urgent de protection est différent de celui des autres personnes sélectionnées pour des motifs d'ordre humanitaire.

- g) Les résidents permanents et les résidents temporaires admis dont la demande est présentée au titre d'une quelconque future catégorie de personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières.

Les résidents permanents et les résidents temporaires qui répondent aux critères définissant l'une des personnes mentionnées ci-dessus sont appelés ci-après « clients admissibles ». Les clients admissibles doivent résider au Canada de manière permanente pour demeurer admissibles à l'aide versée aux termes du PAR.

*Clients à besoins spéciaux*

Parmi les clients admissibles décrits plus haut, il peut y en avoir qui ont des besoins particuliers et qui peuvent bénéficier d'avantages en raison de l'existence de facteurs, notamment :

- a) un grand nombre de membres de la famille;
- b) un traumatisme découlant de la violence ou de la torture;
- c) une invalidité physique ou mentale;
- d) les effets de la discrimination systémique.

Les clients admissibles visés par l'un des critères ci-dessus sont appelés ci-après « clients à besoins spéciaux ». Les clients peuvent être considérés comme ayant des « besoins spéciaux » lorsqu'ils sont sélectionnés à l'étranger ou à leur arrivée au Canada par un agent du Ministère.

*Clients admissibles (volet international – clients à l'étranger)*

Les personnes suivantes et les membres de leur famille, que ceux-ci les accompagnent ou non, peuvent bénéficier de l'assistance des fournisseurs de services du PAR installés à l'étranger :

- a) Les personnes qui sont sélectionnées pour venir au Canada au titre
  - (i) de la catégorie des réfugiés au sens de la Convention outre-frontières;
  - (ii) des catégories de personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières.
- b) Les personnes que le Canada entend sélectionner au titre
  - (i) de la catégorie des réfugiés au sens de la Convention outre-frontières;
  - (ii) des catégories de personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières.
- c) Les personnes que le Canada envisage de sélectionner au titre
  - (i) de la catégorie des réfugiés au sens de la Convention outre-frontières;
  - (ii) des catégories de personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières.
- d) Les personnes qui se sont vu délivrer un permis de résidence temporaire conformément à l'article 24 de la LIPR et qui avaient au départ présenté une demande d'admission au titre de la catégorie des réfugiés au sens de la Convention outre-frontières ou des catégories de personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières.

- e) Les personnes sélectionnées en vertu de l'article 25 de la LIPR parce qu'elles ont un urgent besoin de protection, tel qu'il est décrit au point f) du paragraphe « Clients admissibles (volet national – clients au Canada) », que le Canada a sélectionnées, a l'intention de sélectionner ou envisage sélectionner.

Pour plus de clarté, précisons que les clients admissibles qui se trouvent à l'extérieur du Canada et qui n'ont pas été admis au Canada à titre de résident permanent ou de résident temporaire n'ont pas droit au soutien du revenu versé aux termes du PAR.

#### *Fournisseurs de services*

Les entités suivants sont admissible à recevoir des contributions du PAR afin de fournir de services et du soutiens aux clients admissibles :

- a) une entreprise;
- b) une société sans but lucratif;
- c) un organisme non gouvernemental;
- d) une organisation intergouvernementale;
- e) un groupe communautaire;
- f) un établissement d'enseignement;
- g) une personne.
- h) un organisme-cadre;
- i) un ministère/service ou un organisme provincial, territorial ou municipal;
- j) le haut commissaire des Nations Unies pour les réfugiés (HCR);
- k) une organisation de recommandation (comme elle est définie dans le *Règlement*);
- l) un fournisseur de services à l'étranger;
- m) une organisation internationale.

#### **Critères relatifs à la présentation d'une demande**

##### *Clients admissibles (Volets national et international)*

Les réfugiés qui reçoivent un soutien du revenu et des services financés aux termes du PAR ne présentent pas de demande. Ils sont sélectionnés à l'étranger et l'aide leur est versée en préparation de leur départ pour le Canada ou à leur arrivée au Canada. Toutefois, un représentant du Ministère ou du fournisseur de services vérifie l'identité et l'admissibilité du réfugié aux prestations et aux services du PAR avant que les paiements de soutien du revenu ne soient versés ou les services fournis.

##### *Fournisseurs de services – volet national (au Canada)*

Le Ministère exige qu'un fournisseur de services potentiel établi au Canada, qui fait une demande de contribution aux termes du Programme d'aide au rétablissement, présente les documents suivants :

- a) une proposition détaillée qui peut comprendre notamment une description des activités prévues, la façon dont ces activités contribueront à l'obtention des résultats du programme, un plan de mise en œuvre, une stratégie de rapports et un budget détaillé (tous les postes doivent être décrits pour chaque année de l'entente de financement pluriannuelle);
- b) les derniers états financiers du candidat (états annuels vérifiés de préférence), si applicable;
- c) les documents prouvant que le candidat est légalement constitué, si applicable;
- d) la communication des noms des employés qui sont d'anciens fonctionnaires, et ce, conformément au Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique;
- e) tout autre renseignement jugé nécessaire à l'évaluation de la proposition.

Le Ministère peut avoir recours à des mécanismes consultatifs pour évaluer l'intérêt intrinsèque des propositions présentées.

Le Ministère, après avoir examiné et évalué toutes les propositions présentées par les fournisseurs potentiels, retiendra les meilleures propositions et pourra inviter les candidats en question à conclure une entente de contribution avec lui en conformité avec la Politique (du Conseil du Trésor) sur les paiements de transfert (2000-06-01).

*Fournisseurs de services – Volet international (à l'étranger)*

Le Ministère exige qu'un fournisseur de services potentiel établi à l'extérieur, qui fait une demande de contribution aux termes du Programme d'aide au rétablissement, présente les documents suivants :

- a) une proposition détaillée qui peut comprendre notamment une description des activités prévues, la façon dont ces activités contribueront à l'obtention des résultats du programme, un plan de mise en œuvre, une stratégie de rapports et un budget détaillé (tous les postes doivent être décrits pour chaque année de l'entente de financement pluriannuelle);
- b) les documents prouvant que le candidat est légalement constitué, si applicable;
- c) la communication des noms des employés qui sont d'anciens fonctionnaires, et ce, conformément au Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique;
- d) tout autre renseignement jugé nécessaire à l'évaluation de la proposition.

Le Ministère peut avoir recours à des mécanismes consultatifs pour évaluer l'intérêt intrinsèque des propositions présentées.

Le Ministère, après avoir examiné et évalué toutes les propositions présentées par les fournisseurs potentiels, retiendra les meilleures propositions et pourra inviter les candidats en question à conclure une entente de contribution avec lui en conformité avec la Politique (du Conseil du Trésor) sur les paiements de transfert (2000-06-01). Les représentants du Ministère ne font pas partie de conseils de direction ni de comités consultatifs de fournisseurs de services au Canada ni à l'étranger.

## **Frais admissibles**

### *Clients admissibles*

Les clients admissibles qui n'ont manifestement pas de revenus suffisants pour subvenir à leurs besoins ou à ceux de leurs personnes à charge seront admissibles à des contributions qui leur permettront de répondre à leurs besoins essentiels (p. ex. la nourriture, le logement, les vêtements, les faux frais, le transport, l'ameublement de base comme les lits, les tables, les chaises et autres articles ménagers essentiels). Dans le cas des mineurs séparés, sont admissibles également les frais d'administration ponctuels associés aux procédures relatives à la tutelle.

### *Clients à besoins spéciaux*

En plus d'être admissibles aux contributions visant le soutien du revenu permettant de les aider à répondre à leurs besoins essentiels, les clients ayant des besoins particuliers qui n'ont manifestement pas de revenus suffisants pour subvenir à leurs propres besoins et/ou de leurs personnes à charge peuvent aussi être admissibles à des contributions versées à leur intention pour couvrir certains frais, notamment les suivants :

- a) les frais liés à l'admission (notamment les coûts associés aux examens médicaux lorsque le client se trouve à l'étranger, au traitement de sa demande, aux documents de voyage ou aux visas de sortie);
- b) les frais de transport (entre autres, les coûts associés au transport depuis le point d'embarquement jusqu'à la destination finale au Canada ainsi que les frais de subsistance raisonnables assumés au cours du voyage).

### *Fournisseurs de services*

Le Ministère peut verser une contribution aux fournisseurs de services pour leur permettre de payer les frais admissibles suivants :

- a) les frais engagés avant le départ, tels que pour des vêtements propres, pour monter à bord d'un vol à destination du Canada;
- b) les frais engagés au point d'entrée, tels que des vêtements chauds pour les clients qui arrivent au cours de l'hiver (du 15 octobre au 15 avril);
- c) les frais liés aux interprètes;
- d) les services aux clients, tels que les séances d'orientation, de l'aide pour trouver un logement permanent et le renvoi vers les programmes fédéraux et provinciaux pertinents;
- e) les outils d'aide à la prestation des services;
- f) les coûts liés à l'hébergement temporaire (maison d'accueil et formule commerciale) associés à l'entretien d'installations devant permettre d'héberger et de nourrir les clients admissibles avant leur emménagement dans un logement permanent;
- g) une allocation temporaire pour faux frais versée aux clients admissibles pour acheter de la nourriture lorsque les repas ne sont pas fournis directement par le fournisseur de services;
- h) les frais de transport, y compris le transport des clients admissibles de l'aéroport aux installations temporaires, l'allocation de transport versée aux clients pour leur permettre de

se déplacer à l'intérieur de la ville de destination et de se rendre à leur logement permanent;

- i) les honoraires d'un professionnel et les frais de consultation pour obtenir des conseils d'ordre technique et juridique, des services de comptabilité et de vérification;
- j) les frais généraux, notamment ceux liés aux services publics, à la location de locaux et d'équipement;
- k) les coûts liés à l'achat de matériel et de fournitures de bureau, au téléphone, à l'affranchissement, à l'impression et à la reproduction;
- l) les dépenses en immobilisations;
- m) les coûts liés aux projets de recherche, conférences et rencontres visant à améliorer la prestation des services aux clients admissibles;
- n) les coûts liés au déplacement et à l'hébergement associés aux coûts admissibles en (m). Ces coûts doivent bien s'intégrer dans la politique sur les voyages d'affaires du Conseil du Trésor et les contributions ne doivent pas servir à couvrir une éventuelle perte de salaire ou le versement d'une rétribution à des bénévoles.

Les bénéficiaires d'une contribution (fournisseurs de services) doivent fournir gratuitement, aux termes du PAR, leurs services aux clients. De façon similaire, ils ne doivent pas faire payer de droit d'inscription ni percevoir aucuns autres frais se rattachant directement aux programmes financés par le gouvernement pour les clients admissibles.

## **Cumul de l'aide**

### *Clients admissibles*

L'aide totale provenant de divers paliers de gouvernement (fédéral, provincial, municipal et autres) ne doit pas dépasser 100% des coûts admissibles. Le Ministère recouvrera l'excédent si l'aide versée dépasse cette limite.

### *Fournisseurs de services*

Le cumul est l'aide provenant de multiples sources pour les mêmes coûts admissibles. Le Ministère exige que les candidats l'informent des autres sources d'aide financière dont ils bénéficient pour des coûts admissibles financés par lui et /ou des activités menées dans le cadre du Programme. Il examinera tous les budgets proposés avant de les approuver et à différents moments au cours du financement du Programme afin de s'assurer que le fournisseur ne bénéficie que des fonds nécessaires à la mise en œuvre de celui-ci.

La valeur de l'aide gouvernementale totale de l'ensemble des sources (fédérale, provinciale et municipale et autres) ne doit pas dépasser 100 % des coûts admissibles. Le Ministère recouvrera l'excédent si l'aide versée dépasse cette limite.

Le Ministère n'est pas tenu de faire en sorte que l'aide gouvernementale versée corresponde au niveau maximal. Il peut décider de fournir des niveaux d'aide inférieurs au niveau maximal.

## **Montant maximal payable**

### *Clients admissibles*

La contribution maximale versée à un client admissible ne doit pas dépasser 25 000 \$ par année.

#### *Fournisseurs de services*

La valeur de la contribution versée à un fournisseur de services, sauf dans le cas des personnes, ne dépasse pas 5 M\$ par année. Dans le cas des contributions versées à des fournisseurs de services qui sont des particuliers, la valeur maximale de la contribution est de 250 000 \$ par année. Sont autorisées les dépenses en immobilisations nécessaires, approuvées par le Ministère, à hauteur maximale de 10 % de la valeur de l'entente de contribution pour une année.

### **Modalités de paiement**

#### *Clients admissibles*

Les contributions à titre de soutien du revenu sont normalement payées aux clients admissibles sous forme d'avances, par versements mensuels.

Les contributions de soutien du revenu peuvent être versées aux clients admissibles pour l'une des périodes maximales suivantes :

- a) une période pouvant aller jusqu'à 12 mois à compter de la date d'arrivée au Canada ou jusqu'à ce que le revenu d'un client admissible lui permette de répondre à ses propres besoins et à ceux de toute personne à sa charge, selon lequel événement vient en premier;
- b) dans le cas des clients à besoins spéciaux, la période de contribution maximale de 12 mois visée en a) peut être prolongée de 12 mois au titre du soutien du revenu;
- c) dans le cas des mineurs séparés, la période de contribution maximale de 12 mois visée en a) peut être prolongée de 12 mois au titre du soutien du revenu ou jusqu'à ce que le client admissible ait atteint l'âge de la majorité dans sa province de résidence, selon lequel événement vient en premier;
- d) dans le cas de rupture de parrainage par un SEP, à partir de la date de rupture et jusqu'à la fin de la période de parrainage, telle qu'elle est définie dans l'engagement présenté au ministre, ou jusqu'à ce que le revenu du client admissible lui permette de répondre à ses propres besoins ou à ceux des personnes à sa charge, selon lequel événement vient en premier.

Les contributions visant le soutien du revenu accordées aux clients admissibles sont, de façon générale, conformes aux taux provinciaux d'aide sociale en vigueur dans la province de résidence des clients admissibles et tiennent également compte d'une gamme de prestations et de services nécessaires pour assurer une uniformité du soutien à l'échelle nationale. Les versements mensuels s'effectuent en fonction des besoins de trésorerie du client admissible.

Les contributions au titre du soutien du revenu accordées au client admissible auxquelles celui-ci n'avait pas droit seront considérées comme des dettes envers la Couronne.

#### *Fournisseurs de services*

Le paiement des contributions aux fournisseurs de services prendra la forme de remboursements des coûts ou des dépenses admissibles engagés par le bénéficiaire et reposera sur la présentation de demandes de remboursement acceptables et de rapports d'étape, suivant les modalités de l'entente de contribution. La durée des ententes peut aller jusqu'à cinq ans. Au moment de réclamer son dernier versement, ou à la fin de chaque année dans le cas d'une entente pluriannuelle, le fournisseur de services doit fournir un état de compte et un rapport final détaillé sur la réalisation des objectifs énoncés dans l'entente.

Par ailleurs, le Ministère peut verser des paiements anticipés sur les contributions au fournisseur de services, et ce, en conformité avec la section 7.6 et l'appendice B de la Politique (du Conseil du Trésor) sur les paiements de transfert (2000-06-01), lorsque le fournisseur de services démontre qu'il ne sera pas en mesure d'obtenir d'une autre façon le capital de démarrage nécessaire.

Le Ministère appliquera une disposition de retenue de l'ordre de 10 % en conformité avec la Politique (du Conseil du Trésor) sur les paiements de transfert. Au moment de réclamer son dernier versement, le fournisseur de services doit fournir un énoncé définitif des résultats obtenus.

Les contributions versées au fournisseur de services, qui dépassent le montant total admissible pour les contributions ou qui visent des dépenses auxquelles celui-ci n'avait pas droit seront considérées comme des dettes envers la Couronne.

### **Contributions remboursables**

Le Ministère n'a pas l'intention d'accorder des contributions dans le but de générer des profits ou d'accroître la valeur d'une entreprise (sauf comme il est permis en vertu de la Politique du Conseil du Trésor sur les paiements de transfert).

### **Cession des immobilisations**

Tout bien immobilier acquis avec les fonds du Ministère aux termes d'une entente avec un fournisseur de services et qui ne fait pas partie intégrante des locaux du fournisseur de services pourra être cédé de l'une ou l'autre des façons suivantes :

- a) être vendu à sa juste valeur marchande, le produit de la vente servant à payer les dépenses admissibles;
- b) être cédé à un organisme de bienfaisance reconnu;
- c) être cédé à un autre fournisseur de services ou à une autre organisation reconnue;
- d) être conservé par le fournisseur de services, si a), b) ou c) susmentionnés sont des solutions impossibles.

Il peut y avoir cession des biens immobilisés, en vertu de a), b), c) ou d) susmentionnés, pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- a) l'entente de contribution avec le fournisseur de services prend fin;
- b) le fournisseur de services fait faillite, devient insolvable ou se place sous la protection de la *Loi de la faillite*;

- c) en ont décidé ainsi, après avoir étudié toutes les circonstances du cas, soit les gestionnaires, directeurs et directeurs généraux régionaux des programmes de rétablissement soit le directeur général de la Direction générale des réfugiés ou le directeur de la Division du rétablissement, à l'administration centrale.

### **Diligence raisonnable**

Le Ministère exercera une diligence raisonnable, c'est-à-dire accordera une attention raisonnable pour que le financement offert contribue à répondre aux objectifs prévus et satisfasse à l'examen effectué par le public. Il s'agit notamment de veiller à ce que les systèmes, les procédures, les contrôles et les ressources appropriés soient en place pour gérer les programmes de rétablissement.

### **Pouvoir d'approbation**

#### *Clients admissibles et fournisseurs de services*

Le pouvoir de signer et de modifier des ententes de contribution ainsi que d'approuver les dépenses conformément à l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* peut être délégué par le ministre à des représentants appropriés conformément à l'instrument de délégation du pouvoir de signer des documents financiers.

### **Niveaux de référence**

Le Ministère a la capacité de mettre en œuvre le PAR conformément aux niveaux de référence actuels. Si les niveaux devaient être changés par le Parlement, le Ministère pourrait annuler ou réduire ses contributions.

### **Langues officielles**

Le PAR prend en compte l'engagement du Canada à l'égard de la dualité linguistique. Le Ministère s'attache à favoriser l'épanouissement et le développement des collectivités de langue officielle en situation minoritaire, comme l'énonce la *Loi sur les langues officielles* de 1988. Le Ministère tient à faire en sorte que les collectivités des deux langues officielles et les régions du Canada tirent parti des avantages économiques et sociaux que procure l'immigration.

### **Lobbyistes**

Toute personne qui cherche à influencer le pouvoir au nom d'un candidat doit être enregistrée conformément à la *Loi sur l'enregistrement des lobbyistes*.

**Programme d'aide au rétablissement (PAR)  
Accord du bénéficiaire du soutien du revenu**

Par l'entremise du Programme d'aide au rétablissement (PAR), le gouvernement du Canada accorde une aide financière aux nouveaux arrivants admissibles pour subvenir à leurs besoins essentiels. À titre de bénéficiaire admissible du soutien du revenu dans le cadre du PAR, vous pourriez bénéficier d'une aide financière de la part du gouvernement du Canada selon les conditions ci-dessous pour un maximum de \_\_\_\_\_ mois à compter de votre date d'arrivée au Canada et jusqu'au \_\_\_\_\_ ou jusqu'au moment où vous deviendrez financièrement autonome. Le soutien du revenu n'est pas automatique; il peut être refusé, supprimé ou réduit si ces conditions ne sont pas respectées.

En ma qualité de bénéficiaire du soutien du revenu dans le cadre du programme d'aide au rétablissement,

Je, \_\_\_\_\_, né(e) le \_\_\_\_\_ dont l'ID du SSOBL est le \_\_\_\_\_  
(imprimer le nom au complet) (MM/JJ/AA)

Et mon conjoint, le cas échéant

Je, \_\_\_\_\_, né(e) le \_\_\_\_\_ dont l'ID du SSOBL est le \_\_\_\_\_  
(imprimer le nom au complet) (MM/JJ/AA)

en mon nom et au nom des parents à ma charge, accepte les conditions et les modalités suivantes :

1. Je déclarerai à Citoyenneté et Immigration Canada tous les fonds et biens m'appartenant, ainsi que tous les fonds et biens appartenant aux parents à ma charge, qui sont actuellement en notre possession ou qui seront acheminés au Canada à une date ultérieure.
2. Les parents à ma charge et moi-même déclareront les revenus ou prestations de **toutes** provenances, y compris d'un emploi occasionnel, à temps partiel et à plein temps, d'un régime d'assurance-emploi, d'une indemnisation des accidentés du travail, d'allocations de formation, de prêts, bourses et subventions d'étudiants, de prestations d'aide sociale en remplissant le Formulaire de changement de situation et en le faisant parvenir au Centre de Citoyenneté et Immigration Canada à l'adresse suivante : \_\_\_\_\_. Toute omission de ce faire pourrait mener à des accusations de fraude conformément au *Code criminel*.
3. J'informerai immédiatement Citoyenneté et Immigration Canada **tout** changement, y compris : changement d'adresse (1 mois avant le déménagement), grossesse, naissance d'un enfant, début de travail rémunéré, changement d'emploi, début d'une formation ou changement d'établissement scolaire, décès d'un parent, hospitalisation, incarcération, changement de nom, modification de la situation de famille, y compris tout changement sur le plan de l'état civil ou d'une relation de fait, et le départ du Canada en remplissant le Formulaire de changement de situation et en le faisant parvenir au Centre de Citoyenneté et Immigration Canada à l'adresse suivante : \_\_\_\_\_.
4. Je comprends que le fait de quitter le Canada pour une période prolongée pourrait avoir des conséquences négatives sur mes prestations du PAR et celles des parents à ma charge qui demeurent au Canada. Je déclarerai tout voyage confirmé en remplissant le Formulaire de changement de situation et en le faisant parvenir au Centre de Citoyenneté et Immigration Canada.
5. Je poursuivrai les occasions me permettant de devenir autosuffisant (p. ex. cours de langue, cours de niveau collégial ou universitaire, cours de formation linguistique, programmes de préparation à l'emploi) ou je chercherai activement du travail et serai prêt à travailler en tout temps. Je ne refuserai aucune offre raisonnable d'emploi ni ne quitterai un emploi sans motif valable. Je ne limiterai pas le choix des emplois éventuels à la profession ou au métier que j'exerce en temps normal, mais considérerai tous les emplois disponibles.
6. J'accepte de rembourser sans tarder toute prestation qui me serait versée en sus du montant auquel j'ai droit, et j'autorise Citoyenneté et Immigration Canada à s'entendre avec mon employeur pour que le remboursement soit effectué grâce à des retenues salariales ou de recouvrer mes ces sommes à même mon soutien du revenu du PAR.
7. Je comprends que si je déménage, je serai tenu de défrayer tous les frais de déménagement et de respecter tous mes engagements à l'endroit du propriétaire local. Je n'aurai pas droit à un hébergement temporaire dans une autre ville et le soutien qui m'a déjà été accordé ne sera pas renouvelé.
8. En cas de rapatriement volontaire, j'autorise Citoyenneté et Immigration Canada à communiquer la date de mon départ du Canada à l'Agence du revenu du Canada aux fins de gestion des programmes de soutien du revenu de l'ARC.
9. Je consens à ce qu'on divulgue, en particulier aux organismes de rétablissement et aux autorités gouvernementales canadiennes chargées de notre rétablissement, ou qu'on utilise des renseignements qui me concernent, moi ou des membres de ma famille à ma charge, pour faciliter notre rétablissement et notre adaptation au Canada.
10. Je reconnais que les agents de Citoyenneté et Immigration Canada, mon FS du PAR, ou l'interprète, m'ont parfaitement bien expliqué les informations ci-dessus et j'en comprends parfaitement le contenu. Je comprend que le fait de faire de fausses déclarations relativement à mon admissibilité au Programme d'aide au rétablissement est un acte criminel et que tout défaut de respecter cette entente et toute tentative délibérée de frauder le gouvernement du Canada pourrait donner lieu à une poursuite criminelle.
11. Je reconnais avoir reçu un exemplaire du présent document.

Accepté et convenu le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Bénéficiaire

\_\_\_\_\_  
Conjoint du bénéficiaire

\_\_\_\_\_  
Agent du PAR de CIC

\_\_\_\_\_  
Conseiller PAR du FS (si présent)

\_\_\_\_\_  
Interprète (le cas échéant)

# Formulaire de déménagement du client du PAR

**Instructions :** Le présent formulaire doit, dans la mesure du possible, être rempli par l'agent du PAR de CIC avant le déménagement du client. On doit en remettre une copie au client, en conserver une copie dans son dossier et télécopier le formulaire rempli au bureau de CIC de la destination. Si le client déménage sans en aviser à l'avance son bureau local de CIC, le bureau de la destination doit obtenir du bureau de CIC original les renseignements suivants :

**DE (Ville) :** \_\_\_\_\_ **À (Ville) :** \_\_\_\_\_

**REPLI PAR :** \_\_\_\_\_ **DATE :** \_\_\_\_\_

## 1. RENSEIGNEMENTS SUR LE CLIENT

Nom principal : \_\_\_\_\_

Prénom(s) : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_ (jj/mm/aaaa)

Personnes à charge accompagnant :  
(Nom, Prénom)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Numéro de dossier de CIC / ID du CDF dans le SSOBL : \_\_\_\_\_

Date d'arrivée au Canada \_\_\_\_\_ (jj/mm/aaaa)

Le dossier comprenait-il un formulaire de Surveillance médicale? Oui  Non

## 2. RENSEIGNEMENTS SUR LE DÉMÉNAGEMENT

Motif du déménagement : \_\_\_\_\_ (famille, amis, emploi, autre)

Moyen de déménagement : \_\_\_\_\_ (avion, voiture, autobus, etc.)

Nouvelle adresse (si connue) : \_\_\_\_\_

Nouveau numéro de téléphone (si connu) : \_\_\_\_\_

Nouvel organisme fournisseur de services du PAR : \_\_\_\_\_

## 3. SERVICES DU PAR ET SOUTIEN AU REVENU REÇUS À CE JOUR

Orientation terminée conformément à l'entente du PAR : Oui  Non

Dernier mois pour lequel un soutien au revenu a été fourni : \_\_\_\_\_,

Montant : \_\_\_\_\_ \$

Le chèque initial d'aide à l'établissement a-t-il été reçu? Oui  Non

Montant : \_\_\_\_\_ \$

Le prêt d'aide à l'établissement a-t-il été reçu? Oui  Non  Montant : \_\_\_\_\_ \$

Total de l'allocation mensuelle admissible calculée : \_\_\_\_\_ \$

|           |      |                 |      |       |      |
|-----------|------|-----------------|------|-------|------|
|           | \$\$ |                 | \$\$ |       | \$\$ |
| Vêtements |      | Transport       |      | Autre |      |
| Logement  |      | Installation du |      | Autre |      |

|                                |  |                   |  |  |  |
|--------------------------------|--|-------------------|--|--|--|
|                                |  | téléphone         |  |  |  |
| Produits de première nécessité |  | Début des classes |  |  |  |

**REMARQUE** : Les bureaux locaux de départ de CIC doivent acheminer la documentation pertinente du client au bureau local de CIC au lieu d'arrivée, y compris, sans pour autant s'y limiter, la TPA, le NAS, une copie du contrat de prêt, le document d'aller simple, etc.

| Chèque initial d'aide à l'établissement   |   |  |   |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|---|-------|--|--|------|--|--|------|--|--|------|--|--|------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>Nom du client :</b>  |   | <b>Date de naissance :</b>   |   |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Date d'arrivée :</b>   |   | <b>Taille de la famille :</b>  |   |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>N° de TPA :</b>  | <b>N° d'ID :</b>  | <b>No de commande de mobilier :</b>  | <b>ORDER #</b>                            |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Section A : Montant du prêt d'aide</b>   |   | <b>Section B : Frais initiaux (taux nationaux)</b>   |   |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garantie (loyer)  | <input style="width: 100%;" type="text"/>   | Allocation de première nécessité   | <input style="width: 100%;" type="text"/> |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Prêt total</b>   | <b>\$ -</b>   | Allocation pour les vêtements  | <input style="width: 100%;" type="text"/> |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Inscrire le montant de la section A (5) dans l'IMM 5355 (Assistance Loan Agreement Form)  |   | Allocation pour les vêtements d'hiver  | <input style="width: 100%;" type="text"/> |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | Fournitures scolaires  | <input style="width: 100%;" type="text"/> |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | Installation du téléphone  | <input style="width: 100%;" type="text"/> |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | Question unique (Mat ou NB)  | <input style="width: 100%;" type="text"/> |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | <b>Total</b>   | <b>\$ -</b>                               |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Section C :</b>  |   | <b>Section D :</b>   |   |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remplir cette section si les effets ménagers de base, le mobilier et la literie ne sont pas fournis à l'aide d'une entente d'offre permanente |   | Allocations mensuelles (Ces taux demeurent normalement les mêmes pour la durée du soutien au revenu) |   |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Effets ménagers de base   | <input style="width: 100%;" type="text"/>   | Alimentation et frais accessoires  | <input style="width: 100%;" type="text"/> |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Literie de base   | <input style="width: 100%;" type="text"/>   | Logement   | <input style="width: 100%;" type="text"/> |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Total</b>  | <b>\$ -</b>   | Transport  | <input style="width: 100%;" type="text"/> |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | Téléphone  | <input style="width: 100%;" type="text"/> |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | Diètes spéciales   | <input style="width: 100%;" type="text"/> |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | Supplément scolaire mensuel  | <input style="width: 100%;" type="text"/> |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Total du chèque initial</b>  |   | <b>Total</b>   |   |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Total des sections A+B+C+D</b>   |   | <b>\$ -</b>  |   |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | <b>\$ -</b>  |   |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Chèque de rajustement pour déménagement   |   |  |   |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Section E :</b>  |   | <b>Date de déménagement :</b>  |   |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rajustments après déménagement  |   | <input style="width: 100%;" type="text"/>  |   |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| = jours déjà payés pendant le séjour temporaire   |   | <u>          </u> <b>aucun rajustement</b>   |   |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| = jours à payer pendant le séjour temporaire  |   | <u>          </u> <b>jours à payer</b>   |   |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| = jours à payer pendant le séjour permanent   |   | <u>          </u> <b>jours à payer</b>   |   |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rajustements :  |   | Votre allocation pour _____  |   |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nourriture et frais accessoires :   | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 25%;">par jour</th><th style="width: 25%;"># de jours</th><th style="width: 25%;">total</th></tr></thead><tbody><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;">\$ -</td></tr><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;">\$ -</td></tr><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;">\$ -</td></tr><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;">\$ -</td></tr><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></tbody></table> | par jour   | # de jours                                | total |  |  | \$ - |  |  | \$ - |  |  | \$ - |  |  | \$ - |  |  |  |  |  |  | était comprise dans le chèque initial. |  |
| par jour  | # de jours  | total  |   |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | \$ -   |   |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | \$ -   |   |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | \$ -   |   |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | \$ -   |   |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |   |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |   |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Transport :   |   | Votre allocation pour _____  |   |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Loyer :   |   | vous parviendra à la fin de _____  |   |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Téléphone :   |   |  |   |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fournitures scolaires :   |   |  |   |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fourn. scolaires mens. :  |   |  |   |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Montant du chèque de rajustement :</b>   |   | <b>\$ -</b>  |   |       |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |

Je reconnais que ce chèque est émis conformément aux termes et conditions du Programme d'aide au rétablissement (PAR) et que ces fonds serviront pour les éléments essentiels cités ci-dessus. Je reconnais qu'il n'existe aucune mesure prévoyant le remplacement de fonds mal utilisés ou perdus. J'ouvrirai immédiatement un compte bancaire et y déposerai ces fonds jusqu'au moment où j'en aurai besoin.

Signature du client : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_ Conjoint (le cas échéant)

Signature de l'agent de CIC : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_ Interprète (s'il y a lieu)



# Formulaire de changement de situation du PAR

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Nom du client : _____                        | N° d'ID du SSOBL _____   |
| N° de dossier de CIC (chef de famille) _____ |                          |
| N° de téléphone : (____) _____               | D.D.N. (JJ-MMM-AA) _____ |

## 1. CHANGEMENT D'ADRESSE

Nouvelle adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Province/Pays : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Nouveau no de téléphone : \_\_\_\_\_ Date de déménagement : \_\_\_\_\_

» **Motif du déménagement dans une autre province :**

- Famille/Amis
- Emploi
- Langue
- Autre : \_\_\_\_\_

» **Montant du loyer** \_\_\_\_\_ \$

**Partagez-vous ces frais avec quelqu'un d'autre?** Oui  Non

**Le cas échéant, indiquez le nom de la personne avec qui vous partagerez ce loyer :**

\_\_\_\_\_

**REMARQUE :** Fournissez le **CONTRAT DE LOCATION** et/ou un reçu approprié des frais de loyer.

» **Adresse précédente :** \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Province : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

**REMARQUE :** Si vous déménagez du Québec vers une autre province, veuillez fournir une preuve de résidence avec une copie de votre IMM5292 (confirmation de résidence permanente) ainsi qu'une copie de la lettre des Services sociaux du Québec.

## 2. CHANGEMENT D'EMPLOI

» **Débutez-vous** un emploi à temps plein? Oui  Non  **Date de début :** \_\_\_\_\_

**Débutez-vous** un emploi à temps partiel? Oui  Non  **Date de début :** \_\_\_\_\_

**En cas d'emploi à temps partiel, combien d'heures travaillez-vous par jour ou semaine?** \_\_\_\_\_

**Quel est votre taux salarial?** \_\_\_\_\_ (par heure)

**Type de période de paye :** \_\_\_\_\_ (hebdomadaire, à la quinzaine, bimensuel, mensuel)

**Nom de l'employeur :** \_\_\_\_\_

**Adresse de l'employeur :** \_\_\_\_\_

**Numéro de téléphone :** (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

» **Terminez-vous** un emploi à plein temps? Oui  Non   
Dernière journée travaillée: \_\_\_\_\_ Dernier chèque de paye reçu : \_\_\_\_\_

**Terminez-vous** un emploi à temps partiel? Oui  Non   
Dernière journée travaillée: \_\_\_\_\_ Dernier chèque de paye reçu : \_\_\_\_\_

### 3. REÇU DE FONDS POUR FORMATION / ÉCOLE

» Quel établissement fréquentez-vous? \_\_\_\_\_

Date de début : \_\_\_\_\_

Avez-vous obtenu l'un ou l'autre des éléments suivants?

Le cas échéant, veuillez inclure le montant en dollars, la ventilation des éléments couverts et les détails de la façon dont les fonds ont été fournis – directement au client, directement au titre du solde des prêts étudiants ou directement à l'établissement.

Allocation de formation   
Subvention ou bourse d'études   
Bourse ou prix d'études   
Autre

### 4. CHANGEMENT DE LA TAILLE DE LA FAMILLE

» **NAISSANCE :**

Attendez-vous la naissance d'un enfant? Oui  Non

Le cas échéant, veuillez fournir le nom du médecin traitant et la date de naissance prévue.

**REMARQUE :** Lorsque l'enfant sera né, veuillez fournir une copie du formulaire émis par l'hôpital indiquant le nom et la date de naissance de l'enfant.

» **PERSONNES À CHARGE MEMBRES DE LA FAMILLE :**

Des personnes à votre charge ont-elles déménagé? Oui  Non

Le cas échéant, veuillez fournir leurs noms complets et leurs dates de naissance. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Avez-vous, ou des personnes à votre charge ont-elles quitté le Canada pour une période de temps? Oui  Non

Le cas échéant, veuillez fournir les noms complets, les dates de naissance et les dates de départ et de retour. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

» **MARIAGE :**

**Vous êtes-vous marié depuis votre arrivée au Canada? Oui  Non**

**Le cas échéant, veuillez fournir une copie du certificat de mariage.**

**Quel est le statut d'immigration de votre conjoint? \_\_\_\_\_**

**Votre conjoint habite-t-il au Canada? Oui  Non**

» **SÉPARATION :**

**Vous êtes-vous séparé de votre conjoint depuis votre arrivée au Canada? Oui  Non**

**Le cas échéant, veuillez fournir la date de séparation : \_\_\_\_\_**

**Nom complet du conjoint : \_\_\_\_\_**

**Date de naissance du conjoint : \_\_\_\_\_**

» **DÉCÈS :**

**Un membre de votre famille est-il décédé? Oui  Non**

**Le cas échéant, veuillez fournir une copie du certificat de décès.**

**Nom et adresse du salon funéraire : \_\_\_\_\_**

---

---

## **5. AUTRES CHANGEMENTS**

» **CHANGEMENT DE NOM :**

**Avez-vous « légalement » changé de nom ou un membre de votre famille en a-t-il fait autant?**

**Oui  Non**

» **INCARCÉRATION (PRISON) :**

**Avez-vous déjà été incarcéré (emprisonné)? Oui  Non**

**Le cas échéant, veuillez fournir une copie de votre rapport de condamnation.**

**Un autre membre de votre famille aurait-il été incarcéré? Oui  Non**

**Le cas échéant, veuillez fournir une copie de leur rapport de condamnation.**

» **HOSPITALISATION :**

**Avez-vous déjà été hospitalisé? Oui  Non**

**Le cas échéant, veuillez fournir un billet de votre médecin confirmant la durée du séjour si celui-ci était plus long qu'un mois.**

» **VOYAGE À L'EXTÉRIEUR DU CANADA :**

**Quand quitterez-vous le Canada? Date :** \_\_\_\_\_

**Quelle est votre date de retour prévue?** \_\_\_\_\_

**Veillez fournir une copie de votre billet d'avion.**

\_\_\_\_\_  
**Signature du client du PAR**

\_\_\_\_\_  
**Date**

**Veillez retourner le formulaire dûment rempli dans les 10 jours suivant tout changement de situation à l'adresse ci-dessous. Remarque : Vous devez signaler tout changement d'adresse 1 mois avant la date de déménagement.**

*Ajouter ici l'adresse du bureau local de CIC.*

## Programme d'aide au rétablissement (PAR)

### Rapport de suivi du client

---

Nom du client : \_\_\_\_\_ Catégorie de réfugiés : \_\_\_\_\_  
Numéro ID du SSOBL : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_ Centre de responsabilité de CIC : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Client original : \_\_\_\_\_ ou  
\_\_\_\_\_ Migrant secondaire : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Rapport de suivi initial : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_ Rapport de suivi subséquent : \_\_\_\_\_  
Date d'arrivée : \_\_\_\_\_  
Date du rapport : \_\_\_\_\_  
Répondant  
Groupe : \_\_\_\_\_  
Nom de l'intervieweur de CIC : \_\_\_\_\_  
Type de suivi :  Téléphone  Entrevue personnelle  Groupe de discussion  
Noms des membres de la famille participant au suivi  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

### 1. Suivi des services reçus

Cet article du rapport a pour but de donner de l'information sur la gamme, le niveau et la qualité des services offerts dans le cadre du PAR ainsi que sur les liens fournis à des programmes et services plus vastes. Il peut être difficile pour le client de se rappeler l'information exacte, aussi une information plus générale sera tout autant utile. L'information peut être utilisée pour compléter le suivi du contrat. Elle peut aussi servir à déterminer si la gamme, le niveau et la qualité des services offerts dans le cadre du programme répondent le mieux aux besoins des réfugiés.

**Les services ont-ils été offerts, le client en a-t-il profité et quel a été le résultat?**

---

### 2. Service d'accueil au point d'entrée

**Y avait-il quelqu'un au point d'entrée pour vous aider une fois terminées les formalités avec l'Immigration et les Douanes?**  oui  non

**Dans l'affirmative, quel genre d'aide vous a été fourni?**

De l'aide avec les bagages  oui  non

De l'aide pour la correspondance dans le transport afin de vous rendre à votre destination finale?  
 oui  non

Avez-vous eu besoin de rester plus de 24 heures au point d'entrée?  oui  non

Avez-vous eu besoin de vêtements d'hiver  oui  non

Des vêtements d'hiver vous ont-ils été fournis, au besoin?  oui  non

Vous a-t-on donné l'information qui vous a aidé à comprendre ce qui se passait à cette étape?  
 oui  non

Dans la négative, quelle information vous aurait aidé? \_\_\_\_\_

Vous a-t-on donné de l'information qui vous a aidé à comprendre ce qui se passait à l'étape suivante?  oui  non

Dans la négative, quelle information auriez-vous voulu avoir? \_\_\_\_\_

Vous êtes-vous senti à l'aise de demander cette information?  oui  non

L'information pouvait-elle vous être communiquée dans une langue que vous compreniez?  
 oui  non

En quoi pourrions améliorer ce service?  oui  non

Dans l'affirmative, que proposeriez-vous? \_\_\_\_\_

---

### 3. Arrivée à la destination finale

Quelqu'un vous a-t-il accueilli et conduit en voiture jusqu'au logement temporaire?

oui  non

Vous avait-on dit plus tôt que quelqu'un vous accueillerait pour vous conduire à votre logement temporaire?  oui  non

Où avez-vous eu cette information? \_\_\_\_\_

Si personne ne vous a accueilli, qu'avez-vous fait? \_\_\_\_\_

La personne qui vous a accueilli vous a-t-elle donné de l'information pour que vous sachiez ce qui arriverait par la suite?  oui  non

Qu'auriez-vous aimé savoir à cette étape et qu'on ne vous avait pas dit? \_\_\_\_\_

Qu'est-ce que vous aimeriez qui soit différent? \_\_\_\_\_

---

#### 3.1. Logement temporaire

**Êtes-vous demeuré dans une maison d'accueil ou dans un logement commercial?**

Maison d'accueil  Logement commercial.

**À votre arrivée au logement temporaire :**

- Vous êtes-vous senti confortable?  oui  non
- Dans la négative, dites pourquoi \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Aviez-vous des problèmes de santé ou autres dont vous vouliez parler à quelqu'un?  oui  non
- Avez-vous parlé de votre problème à quelqu'un?  oui  non
- Dans la négative, pourquoi ne l'avez-vous pas fait? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Dans l'affirmative, avez-vous reçu l'aide dont vous aviez besoin?  oui  non
- Dans la négative, quelle aide espériez-vous avoir et n'avez-vous pas reçue? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Vous a-t-on montré le plan d'urgence à suivre au logement temporaire en cas d'incendie ou d'une autre urgence?  oui  non
- Avez-vous compris les procédures en place?  oui  non
- Dans la négative, qu'est-ce qui vous aiderait à mieux comprendre ce qu'il faut faire en cas d'urgence? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Saviez-vous comment contacter quelqu'un en cas d'urgence?  oui  non
- Vous a-t-on montré comment vous servir de la douche, de la toilette, des éviers et des appareils électroménagers?  oui  non
- Dans l'affirmative, avez-vous compris comment vous servir de ces objets d'une manière responsable de sorte à ne pas vous mettre en danger, ni les autres, ni l'édifice?  oui  non
- Dans la négative, pouvez-vous proposer une autre façon de communiquer cette information afin d'aider à comprendre leur utilisation? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Comment les repas vous ont-ils été fournis pendant votre séjour au logement temporaire?**

- Cuisinés par moi-même
- Préparés par la maison d'accueil
- Commandés dans un restaurant

**Avez-vous aimé l'arrangement pour les repas ou auriez-vous aimé un arrangement différent?**

- J'ai aimé l'arrangement offert
- J'aurais préféré un arrangement différent
- Si vous aviez préféré un autre arrangement, quel était-il et pourquoi? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Pendant votre séjour au logement temporaire, avez-vous reçu de l'argent pour la nourriture? Les frais accessoires et le transport?  oui  non**

**Vous a-t-on renseigné sur la façon d'utiliser l'argent quand on vous a donné pour la première fois de la monnaie canadienne?  oui  non**

**Comment avez-vous appris à utiliser la monnaie canadienne? \_\_\_\_\_**  
\_\_\_\_\_

**Avez-vous appris à utiliser le transport en commun quand vous êtes demeuré au logement temporaire (s'il y avait transport en commun à proximité)  oui  non**

**Dans la négative, quand et comment avez-vous appris à vous servir du transport en commun?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Vous a-t-on remis une carte où étaient inscrits le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du logement temporaire?  oui  non**

**Avez-vous reçu l'aide du fournisseur de services pour trouver un logement permanent?  oui  non**

**Dans la négative, comment avez-vous trouvé votre logement permanent? \_\_\_\_\_**  
\_\_\_\_\_

**Combien de temps après votre arrivée au Canada avez-vous trouvé votre premier appartement? \_\_\_\_\_**

**Combien de temps êtes-vous demeuré dans le logement temporaire? \_\_\_\_\_**

• Ce séjour a-t-il été  trop long,  de durée appropriée ou  trop court?

• Pourquoi? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

#### **4. Liens avec les programmes fédéraux et provinciaux obligatoires**

Le Canada prélève des impôts chez les résidents et utilise cet argent pour fournir des services aux individus et aux familles. Cela signifie que les nouveaux résidents du Canada doivent remplir un grand nombre de formulaires tout d'un coup. C'est habituellement déconcertant, et il est difficile de transmettre une information claire au sujet de chaque formulaire. D'ordinaire, l'information concernant chaque formulaire est communiquée brièvement au moment où les formulaires sont remplis et la même information est expliquée plus en détail ultérieurement.

Les formulaires que vous avez remplis vous relient aux programmes gouvernementaux et autres suivants :

- Numéro d'assurance sociale – permet l'accès à l'emploi et identifie l'individu ou la famille pour l'impôt et pour des fins connexes
- Système de soins de santé des provinces – permet de recevoir des soins de santé de base

- Programme fédéral de santé intérimaire – fournit une couverture supplémentaire pour les soins dentaires d'urgence, etc., non couverts par le régime provincial
- Impôt sur le revenu – donne de l'information pour le paiement de l'impôt et les avantages sociaux, p. ex. le remboursement de la taxe de vente générale
- Prestation fiscale pour enfants (s'il y a lieu)

Compte bancaire – permet d'encaisser les chèques de soutien du revenu et de payer les factures. Payer les factures à temps permet d'établir une bonne cote de solvabilité

**Comment cette opération a-t-elle été effectuée?**

- en groupe avec d'autres nouveaux arrivants, ou
- en famille seulement

**À quel point compreniez-vous ce qui se passait à ce moment?**

- Rien de ce que je faisais et de ce qu'on me disait
- Un peu de ce que je faisais et de ce qu'on me disait
- La majeure partie de ce que je faisais et de ce qu'on me disait

**Si vous compreniez peu ou ne compreniez rien à cette étape, vous sentiez-vous à l'aise de ne pas savoir?**  oui  non

**Avez-vous des suggestions qui pourraient aider le fournisseur de services à offrir aux nouveaux arrivants une aide plus adéquate concernant cet aspect de l'établissement?** \_\_\_\_\_

---

---

---

## 5. Orientation et responsabilités financières

De l'orientation financière vous a été donnée pour vous aider à comprendre la monnaie canadienne, combien d'argent vous serait remis pour l'achat de meubles, d'articles de toilette et de vêtements, etc. et on vous a en outre renseigné sur le montant que vous receviez une fois par mois pour la nourriture, le logement et les frais accessoires. Une partie de l'orientation comprenait de l'information sur la façon de répartir l'argent reçu chaque mois pour payer les dépenses mensuelles. Une autre partie de l'orientation explique votre rôle et votre responsabilité dans l'utilisation adéquate de l'argent qui vous est remis. Le conjoint et le chef de famille doivent ensuite signer une entente dans laquelle ils déclarent avoir compris l'information qui leur a été donnée.

**Avez-vous compris la langue dans laquelle l'entente a été rédigée?**  oui  non

- Dans la négative, est-ce qu'un interprète a traduit l'information pour vous?  oui  non

**Est-ce qu'une copie de l'entente vous a été remise dans une langue que vous comprenez?**  
 oui  non

**Voulez-vous qu'une copie de l'entente vous soit remise dans une langue que vous comprenez?**  oui  non  cela n'a pas d'importance.

**Dan l'affirmative, dans quelle langue?** \_\_\_\_\_

**Combien de temps, environ, l'orientation financière a-t-elle duré?** \_\_\_\_\_ (heures)

**Comment décririez-vous cette partie du processus?**

- Trop d'information en trop peu de temps
- Trop peu d'information pour la période prévue
- À peu près la bonne quantité d'information pour la période prévue

**Avez-vous participé à toute l'orientation financière donnée?  oui  non**

- Dans la négative, pourquoi et à quelle partie avez-vous participé? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Que compreniez-vous le mieux à la fin de l'orientation financière? \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Que compreniez-vous le moins bien à la fin de l'orientation financière? \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Vous sentez-vous à l'aise pour gérer vos finances?  oui  non**

Dans la négative, pour quel aspect avez-vous besoin d'aide? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Comment avez-vous reçu votre orientation financière?**

- en groupe avec d'autres nouveaux arrivants
- seul ou en famille

**Quand avez-vous reçu votre orientation financière?**

- Toute l'orientation financière a été donnée avant le déménagement dans le logement permanent
- Une partie de l'orientation financière a été donnée avant le déménagement dans le logement permanent et une autre après
- Toute l'orientation financière a été donnée après le déménagement dans le logement permanent

**Préféreriez-vous une de ces manières par rapport aux autres?**

- oui  non  cela n'a pas d'importance.

Dans l'affirmative, laquelle \_\_\_\_\_

**Y a-t-il de l'information que vous devez connaître et qui n'a pas été couverte dans l'orientation financière?  oui  non.**

- Dans l'affirmative, de quelle information s'agit-il? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**L'orientation vous a-t-elle été donnée dans une langue que vous compreniez?**  oui  non.

Avez-vous des suggestions sur cette étape du processus qui pourraient aider d'autres nouveaux arrivants à apprendre l'information financière nécessaire? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

### 5.1. Orientation de base

L'orientation de base comporte habituellement de l'information sur la collectivité dans laquelle vous vivez, l'endroit où se trouve l'école, comment inscrire votre ou vos enfants à l'école, comment obtenir des soins médicaux, à quel endroit se trouve la clinique médicale, l'hôpital ou la pharmacie, à quels services vous êtes en droit de vous attendre, quelles sont les principales lois au Canada comme les lois sur les droits et libertés individuels ou les lois sur la violence familiale, quelles activités sont gratuites ou peu coûteuses, à quel endroit se trouvent les services ethniques, comment assurer votre sécurité et celle de vos enfants, qui contacter en cas d'urgence, le coût d'un interurbain, etc.

Combien de temps, environ, l'orientation de base sur ces sujets et sur d'autres a-t-elle duré?  
\_\_\_\_\_ (heures)

Comment décririez-vous cette partie du processus?

- Trop d'information en trop peu de temps
- Trop peu d'information pour la période prévue
- À peu près la bonne quantité d'information pour la période prévue

Que compreniez-vous le mieux à la fin de l'orientation financière? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Que compreniez-vous le moins bien à la fin de l'orientation financière? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Qui vous a offert votre orientation de base?

- Votre répondant du secteur privé,  autre, veuillez préciser : \_\_\_\_\_

Quand avez-vous reçu votre orientation de base?

- Toute l'orientation de base a été donnée avant le déménagement dans le logement permanent
- Une partie de l'orientation de base a été donnée avant le déménagement dans le logement permanent et une autre après
- Toute l'orientation de base a été donnée après le déménagement dans le logement permanent

Préférez-vous une de ces manières par rapport aux autres?  oui  non

- Dans l'affirmative, laquelle \_\_\_\_\_

Y a-t-il de l'information que vous devez connaître et qui n'a pas été couverte dans l'orientation de base?  oui  non

- Dans l'affirmative, de quelle information s'agit-il? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

L'orientation de base vous a-t-elle été donnée dans une langue que vous compreniez?  oui  non

Avez-vous des suggestions sur des éléments additionnels à inclure dans l'orientation ou sur la façon d'accomplir cette étape qui pourraient aider d'autres nouveaux arrivants à apprendre l'information donnée dans l'orientation de base? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

## 6. Suivi financier

Cette section du rapport a pour but de donner de l'information sur la capacité du réfugié de se tirer d'affaire avec les ressources fournies et de déterminer si le réfugié respecte les conditions de l'entente qu'il a signée.

Y a-t-il des indications de difficultés financières supérieures à celles qu'éprouveraient d'autres personnes dans une situation semblable?  oui  non

- Quelles sont-elles et pourquoi en est-il ainsi? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Y a-t-il des changements à signaler concernant le statut?  oui  non

- Quels sont-ils? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Y a-t-il des preuves fournies indiquant que le réfugié s'acquitte de ses responsabilités financières?

oui  non

- Quelles sont-elles? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Une facture téléphonique peut au moins permettre de vérifier si un grand nombre d'interurbains sont faits et payés ou sont faits et impayés. Un grand nombre d'interurbains payés peut amener à penser qu'il y a des revenus non déclarés et un grand nombre de factures téléphoniques impayées peut indiquer des troubles financiers.)

Y a-t-il des preuves fournies que les fonds sont utilisés à l'avantage de tous les membres de la famille?  oui  non

- Quelles sont-elles? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(On pourrait demander à la mère de montrer son laissez-passer d'autobus ou une preuve qu'elle peut se procurer des billets d'autobus. Une absence de preuve peut vouloir dire qu'il faut examiner d'autres facteurs, p. ex. l'isolement, l'incapacité de participer à des activités d'accès à l'emploi, etc.)

Quelles recommandations ou mesures de suivi sont proposées ou nécessaires?

a) Recommandations au client pour suivi (indiquer les délais s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b) Mesures requises par le conseiller du PAR : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

## 7. Suivi des indicateurs de rétablissement

Les services essentiels immédiats fournis dans le cadre du PAR le sont dans les quatre à six semaines suivant l'arrivée au Canada et il existe probablement très peu d'éléments à relever, en matière d'indicateurs de rétablissement, que l'on peut lier uniquement au PAR. Cette partie du rapport a pour but d'essayer de trouver de l'information qui peut donner une indication de la facilité avec laquelle l'individu ou la famille réussit son rétablissement.

Est-ce que tous les membres de la famille immédiate se trouvent au Canada?

- Dans l'affirmative, y a-t-il d'autres membres de la famille dont on s'inquiète encore?
- Dans l'affirmative, indiquer le lien de parenté et l'endroit où ils se trouvent?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Y a-t-il des membres de la famille ou des amis au Canada avec lesquels l'individu ou la famille est en contact?

- Dans l'affirmative, quel rôle, s'il y a lieu, ces personnes jouent-elles pour contribuer au rétablissement, par exemple sur le plan social de l'information, etc.?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Dans la négative, y a-t-il de nouveaux amis ou voisins qui fournissent du soutien ou est-ce que l'individu ou la famille se sent isolée et seule?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

Y a-t-il des organismes de services, des groupes culturels, sociaux ou artistiques avec lesquels l'individu ou les membres de la famille ont pris contact?

- Dans l'affirmative, quels sont-ils et quel a été le résultat?

---

---

---

---

- Dans la négative, pourquoi n'y a-t-il pas eu de contact?

---

---

---

---

A-t-on signalé des problèmes de santé et a-t-on pris des mesures appropriées pour régler ces problèmes ou y faire face?  oui  non

- Dans la négative, quelles sont les raisons données?

---

---

---

---

Y a-t-il des problèmes de santé apparents non signalés par l'individu ou la famille, mais que l'on soupçonne et qui nécessitent un examen médical?

Y a-t-il des problèmes liés aux enfants, à l'école ou aux soins des enfants?  oui  non

- Dans l'affirmative, est-ce que la famille s'occupe de ces problèmes ou est-ce qu'elle ne comprend pas la situation ou ne sait pas à qui s'adresser?

Les enfants d'âge scolaire sont-ils inscrits à l'école et la fréquentent-t-ils?  oui  non

- Dans la négative, pourquoi?

---

---

---

---

Est-ce que les membres adultes de la famille participent à une forme quelconque d'activité d'accès à l'emploi, par exemple des cours de langue, une formation professionnelle, un programme d'études, la recherche d'emploi, ou occupent-ils un emploi à temps partiel ou à plein temps?

- Dans l'affirmative, de quels renseignements dispose-t-on sur leur expérience dans ce domaine?

---

---

---

---

- Dans la négative, quelles sont les raisons données?

---

---

---

Y a-t-il des indications qui vous laissent soupçonner qu'il y aurait violence familiale?  oui  non

Dans l'affirmative, qu'est-ce qui vous incite à avoir des soupçons?

---

---

---

L'individu ou la famille sont-ils des migrants secondaires?  oui  non

- Dans l'affirmative, d'où ont-ils migré? \_\_\_\_\_

Ont-il migré de nombreuses fois? \_\_\_\_\_

- Quelles sont les raisons données pour expliquer la décision de migrer?

---

---

---

Est-ce que les résultats de cette décision répondaient aux attentes?  oui  non

- Dans l'affirmative, en quoi? Dans la négative, pourquoi?

---

---

---

Si la décision n'a pas eu l'effet attendu, y a-t-il de l'information qui aurait pu aider à prendre la décision de demeurer dans la destination originale?  oui  non

- Dans l'affirmative, quelles suggestions feriez-vous afin d'en aider d'autres?

- Dans la négative, pourquoi en arrivez-vous à cette conclusion?

---

---

---

Comment clarifiez-vous le degré de rétablissement à cette étape-ci pour l'individu ou la famille comparativement à d'autres ayant des antécédents analogues ou une situation semblable?

meilleur que prévu  à peu près tel que prévu  pire que prévu

Pourquoi avez-vous répondu ainsi?

---

---

---

---

Comment l'individu ou la famille qualifient-ils le degré de rétablissement à cette étape-ci comparativement à d'autres ayant des antécédents analogues ou se trouvant dans une situation semblable?

meilleur que prévu  à peu près tel que prévu  pire que prévu

Pourquoi ont-ils répondu ainsi?

---

---

---

---

S'il s'agit d'un contrôle de suivi, l'individu, la famille ou le membre de la famille ont-ils suivi les recommandations (s'il y a lieu) faites par l'agent de rétablissement? oui  non

Dans la négative, quelles sont les raisons invoquées?

---

---

---

---

Quelles sont les autres observations ou informations qui devraient être notées?

---

---

---

---

2. Quelles sont les recommandations ou mesures de suivi proposées ou nécessaires?

a) Recommandations au client pour suivi (indiquer les délais s'il y a lieu)

---

---

---

---

b) Mesures requises par l'agent de rétablissement

---

---

---

## **Lettre type d'approbation pour tous les types de parrainage privé (SEP, G5, répondant communautaire, PAC)**

Citoyenneté et Immigration Canada

DATE

Objet : Demande de parrainage

Nom de famille, prénom ID client : 0000-0000

Nom de famille, prénom ID client : 0000-0000

N° de dossier : 0000-00000000

Monsieur (Madame),

Citoyenneté et Immigration Canada a approuvé votre demande de parrainage et l'information a été transmise à notre bureau des visas responsable à l'étranger. Vous trouverez sous pli votre exemplaire de l'*Entente de parrainage* approuvée.

Sachez que l'approbation de la demande par notre bureau n'offre aucune garantie que les personnes parrainées seront acceptées dans le cadre du programme. Le bureau canadien des visas déterminera si les personnes que vous avez recommandées satisfont aux conditions d'admissibilité.

Au besoin, le bureau des visas leur enverra une trousse de demande par la poste, dans un délai approximatif de trois (3) mois. La demande doit être remplie et retournée au bureau des visas. Il est possible que les personnes parrainées soient convoquées à une entrevue. Si l'évaluation de la demande et l'entrevue donnent des résultats favorables, elles devront subir un examen médical et faire l'objet d'un contrôle de sécurité et d'une vérification du casier judiciaire avant que des visas ne leur soient délivrés.

Le processus de sélection peut varier en fonction du volume de demandes reçues par les bureaux des visas, et il peut s'écouler un certain temps entre le moment de la présentation de la demande et le moment où les réfugiés arrivent au Canada. Votre groupe de parrainage peut se préparer à l'arrivée éventuelle des réfugiés en consultant les délais de traitement affichés sur le site Web de CIC à <http://www.cic.gc.ca/francais/information/delais/internationale/11-ref-prive.asp>.

N'oubliez pas que seuls les renseignements qui suivent peuvent être communiqués au répondant sans le consentement écrit explicite du demandeur : la date de réception de la demande, la date d'acceptation ou de refus de la demande, la date de la décision concernant l'examen médical, la date de délivrance du visa et la date de départ. Les répondants peuvent s'attendre à recevoir un avis du bureau des visas à deux moments particuliers, soit lorsque la demande dûment remplie est reçue au bureau des visas et lorsque la décision définitive est rendue.

Nous vous communiquerons la date d'arrivée des réfugiés parrainés dès que nous recevrons un préavis d'arrivée par courriel du bureau des visas.

Enfin, n'oubliez pas qu'il est important de nous informer de tout changement d'adresse des réfugiés, afin que le bureau des visas dispose de renseignements exacts pour traiter la demande.

Les groupes de parrainage au Canada peuvent visiter le site Web du Programme de formation sur le parrainage privé de réfugiés ([www.rstp.ca](http://www.rstp.ca)) pour obtenir de l'information sur la formation et les conditions dans le pays.

Nous vous remercions de participer au Programme de parrainage privé de réfugiés.

Nous vous prions d'accepter, Monsieur (Madame), nos salutations distinguées.

Nom  
Titre  
Téléphone

## Lettre type de refus de la demande de parrainage

Citoyenneté et Immigration Canada

Date

Objet : Demande de parrainage

Nom de famille, prénom, ID client : 0000-0000

N° de dossier - 0000-00000000

Monsieur (Madame),

Nous avons examiné votre demande de parrainage visant la personne nommée ci-dessus dans le cadre du Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé.

Nous avons le regret de vous informer que nous ne pouvons approuver votre demande pour les raisons suivantes :

- a) Le répondant n'a pas une Entente de parrainage valide.
- b) Le répondant a dépassé la limite établie dans l'Entente de parrainage.
- c) Le répondant n'est pas établi dans la collectivité d'établissement prévue.
- d) Le répondant n'a pas présenté une demande complète comprenant un plan d'aide à l'établissement (si l'agent d'établissement l'exige ou le demande) et un engagement.
- e) Le répondant est toujours responsable d'un engagement de parrainage en défaut.
- f) L'une des parties à l'engagement ne peut parrainer pour l'un des motifs prévus à l'article 156 du RIPR (criminalité, manquement à une obligation alimentaire imposée par un tribunal, mesure de renvoi exécutoire, procédure d'annulation en cours en vertu de la *Loi sur la citoyenneté*, détention dans tout type d'établissement correctionnel).

Nous sommes désolés de ne pouvoir vous fournir une décision plus favorable. Vous pourrez présenter une nouvelle demande une fois que vous aurez remédié aux problèmes indiqués ci-dessus.

À titre de répondant, vous avez la responsabilité d'informer le demandeur d'asile à l'étranger que la demande de parrainage a été refusée.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur (Madame), l'expression de nos sentiments distingués.

Nom

Titre

Téléphone

c.c. - SEP ou groupe constitutif, le cas échéant.

**DESTINATAIRE : Conseiller, parrainage privé**

**Télécopieur :**

**Objet : Demande d'information sur l'état du dossier / Demande de modification des renseignements (RPSP)**

**Date :**

Nom du demandeur principal : (prénom et nom) \_\_\_\_\_ Date de naissance (jj/mm/aaaa) : \_\_\_\_\_  
 N° de dossier de CIC : \_\_\_\_\_ ID client : \_\_\_\_\_  
 Bureau des visas : \_\_\_\_\_ N° de dossier à l'étranger : B \_\_\_\_\_ (si connu)  
 Nom du groupe de parrainage : \_\_\_\_\_ Représentant du groupe : \_\_\_\_\_  
 Adresse postale du répondant : \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Vous pouvez demander au bureau local de CIC de vous fournir des renseignements sur un cas dans les circonstances suivantes. Cochez la case qui s'applique.

|   | <b>Objet</b>   | <b>En choisir un</b> |
|---|--|----------------------|
| 1 | Le délai de traitement a dépassé le délai d'achèvement observé par la mission pour <b>80 %</b> des demandes de RPSP. Le délai de traitement court à compter de la date à laquelle le formulaire IMM 0008 a été reçu au bureau à l'étranger, ou trois mois après que l'engagement a été approuvé. |                      |
| 2 | Le réfugié n'a pas reçu une trousse de demande et <b>quatre mois</b> se sont écoulés depuis que l'engagement a été signé au bureau local de CIC ( <i>vous devrez peut-être confirmer l'adresse postale du réfugié</i> ).   |                      |
| 3 | La trousse de demande remplie a été présentée au bureau des visas. <b>Trois mois</b> se sont écoulés et la lettre correspondant à la première étape du traitement n'a pas été reçue.   |                      |
| 4 | La lettre correspondant à la première étape du traitement a été reçue. <b>Deux mois</b> se sont écoulés depuis la date prévue de l'entrevue de sélection, et aucune autre communication n'a été reçue de la mission.   |                      |
| 5 | La lettre correspondant à la seconde étape du traitement a été reçue. <b>Trois mois</b> se sont écoulés depuis la date prévue de délivrance du visa, et aucune autre communication n'a été reçue de la mission. Si aucune date n'a été donnée, voir le n° 6 ci-dessous.                          |                      |
| 6 | <b>Six mois</b> se sont écoulés depuis la réception de la lettre correspondant à la seconde étape du traitement, lettre qui <u>n'indiquait pas</u> la date prévue de délivrance du visa.   |                      |
| 7 | <b>Trois mois</b> se sont écoulés depuis l'entrevue de sélection et aucune lettre correspondant à la seconde étape du traitement n'a été reçue.  |                      |

Information à communiquer au bureau des visas (par exemple, naissance, changement d'adresse) : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Question(s) destinée(s) au bureau local de CIC ou au bureau des visas : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**POUR CONNAÎTRE LES DÉLAIS DE TRAITEMENT EN VIGUEUR À L'ÉTRANGER : [www.cic.gc.ca](http://www.cic.gc.ca)**  
*Prière de limiter vos demandes d'information à une par période de trois mois (par demande).*

## **Lettre type de documents manquants pour une demande d'un G5**

Citoyenneté et Immigration Canada

DATE

Objet : Demande de parrainage

Nom de famille, prénom ID client : 0000-0000

Nom de famille, prénom ID client : 0000-0000

N° de dossier : 0000-00000000

Monsieur (Madame),

Nous avons reçu votre demande de parrainage visant les personnes nommées ci-dessus dans le cadre du Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé.

Malheureusement, nous ne pouvons poursuivre le traitement de la demande en raison des renseignements ou documents manquants suivants :

- \_\_\_\_\_ Preuve de citoyenneté canadienne (photocopie du recto et du verso de votre certificat de citoyenneté) ou preuve du statut de résident permanent [photocopie du Visa d'immigrant et de la Fiche relative au droit d'établissement (IMM 1000) / Confirmation de résidence permanente (IMM 5292)] pour chaque membre de votre groupe.
- \_\_\_\_\_ Profil financier complet de chaque membre de votre groupe (formulaire IMM 5373B inclus dans la trousse de demande).
- \_\_\_\_\_ Originaux des lettres de confirmation d'emploi et de revenu pour chaque membre de votre groupe ou lettre d'un comptable pour les membres du groupe qui sont travailleurs autonomes.
- \_\_\_\_\_ Copies des feuillets T4 (État de la rémunération payée) pour chaque membre de votre groupe.
- \_\_\_\_\_ Avis de cotisation de l'Agence du revenu du Canada pour chaque membre de votre groupe.
- \_\_\_\_\_ Renseignements incomplets sur le formulaire d'entente de parrainage (formulaire IMM 5373 inclus dans la trousse de demande).
- \_\_\_\_\_ Plan d'aide à l'établissement manquant, incomplet ou inadéquat (formulaire IMM 5373A inclus dans la trousse de demande).
- \_\_\_\_\_ Un ou plusieurs membres de votre groupe ont signé d'autres engagements de parrainage qu'ils n'ont pas déclarés et n'ont pas fourni de détails à ce sujet.
- \_\_\_\_\_ Autre, tel que précisé.

Vous disposez de trente (30) jours pour nous faire parvenir les renseignements ou documents manquants. Si nous ne recevons pas les renseignements ou documents requis dans ce délai, votre demande sera évaluée à la lumière des renseignements et des documents que vous avez présentés. Cela pourrait entraîner le refus de votre demande.

Nous vous prions d'accepter, Monsieur (Madame), l'expression de nos sentiments distingués.

Nom  
Titre  
Téléphone

**Lettre type concernant les demandes présentées dans le cadre du délai prescrit d'un an**

INSÉRER L'EN-TÊTE

Numéro de dossier :

INSÉRER L'ADRESSE

Date

Monsieur (Madame),

La présente fait suite à votre requête à l'égard du traitement de la demande présentée par un membre de votre famille à l'étranger dans le cadre du délai prescrit d'un an.

**<Si le membre de la famille qui n'accompagne pas le demandeur ne satisfait pas aux conditions d'admissibilité>**

Après un examen attentif de votre dossier et des renseignements contenus dans le formulaire *Demande de traitement visant les membres de la famille dans le cadre du délai prescrit d'un an* (IMM 5571B) que vous avez rempli, il a été déterminé que la personne nommée ci-dessous ne satisfait pas aux conditions de réinstallation au Canada dans le cadre du délai prescrit d'un an.

**<Insérer le nom>**

Le(s) motif(s) de notre décision est (sont) fourni(s) ci-dessous :

- Contrairement à l'alinéa 141(1)a) du *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés*, la personne visée ne figurait pas sur votre demande de visa de résident permanent (IMM 0008) avant votre départ pour le Canada.
- Contrairement à l'alinéa 141(1)b) du *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés*, la personne visée n'a pas présenté une demande de résidence permanente au Canada à un bureau canadien des visas à l'étranger dans l'année suivant votre arrivée au Canada.
- Contrairement à l'article 142 du *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés*, la personne visée n'est pas un membre de la famille au sens où l'entend le paragraphe 1(3).

Aux fins du paragraphe 1(3) du *Règlement*, est un « membre de la famille » :

- a) l'époux ou le conjoint de fait de la personne;
- b) l'enfant à charge de la personne ou l'enfant à charge de son époux ou conjoint de fait;
- c) l'enfant à charge d'un enfant à charge visé à l'alinéa b).

Comme <insérer le nom> ne satisfait pas aux dispositions de la *Loi* et du *Règlement*, une demande de résidence permanente dans le cadre du délai prescrit d'un an ne peut être présentée à un bureau canadien des visas à l'étranger.

Cette décision, cependant, ne rend pas la demande irrecevable au titre d'une autre catégorie, notamment celle des réfugiés pris en charge par le gouvernement ou des réfugiés parrainés par le secteur privé. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le site Web de Citoyenneté et Immigration Canada à l'adresse suivante : <http://www.cic.gc.ca>.

**<Si le membre de la famille qui n'accompagne pas le demandeur satisfait aux conditions d'admissibilité>**

Après un examen attentif de votre dossier et des renseignements contenus dans le formulaire *Demande de traitement visant les membres de la famille dans le cadre du délai prescrit d'un an* (IMM 5571B) que vous avez rempli, il a été déterminé que la ou les personnes nommées ci-dessous satisfont aux conditions d'admissibilité dans le cadre du délai prescrit d'un an.

**<Insérer le nom>**

Une copie du formulaire *Demande de traitement visant les membres de la famille dans le cadre du délai prescrit d'un an* (IMM 5571B) a été transmise à la mission de **<nom et coordonnées du bureau à l'étranger>**.

Pour que la demande de la personne visée puisse être traitée dans le cadre du délai prescrit d'un an, vous devez suivre attentivement les instructions fournies dans le document « Directives à suivre relativement au délai prescrit d'un an », ci-joint.

La demande de résidence permanente de la personne visée doit parvenir au bureau canadien des visas à l'étranger dans l'année suivant la date de votre arrivée au Canada.

À la réception de la demande, le bureau des visas à l'étranger communiquera avec votre groupe de parrainage privé afin de vérifier s'il a la volonté ou la capacité de fournir un soutien financier suffisant au membre de votre famille à son arrivée au Canada.

Aux termes de l'alinéa 141(1)d) du *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés*, un visa de résident permanent est délivré à tout membre de la famille du demandeur qui ne l'accompagne pas si, à l'issue d'un contrôle, le répondant visé au sous-alinéa 139(1)f)(i) qui parraine le demandeur a été avisé de la demande du membre de la famille et que l'agent est convaincu que des arrangements financiers adéquats ont été pris en vue de sa réinstallation.

Si le répondant n'a pas la volonté ou la capacité de respecter les engagements liés à la réinstallation du membre de votre famille, vous devrez peut-être trouver un nouveau répondant avant que la demande de résidence permanente puisse être approuvée.

Nous vous saurions gré de nous aviser de tout changement à vos coordonnées (adresse et numéro de téléphone) ou à celles de votre famille afin que nous puissions en informer le bureau à l'étranger et mettre votre dossier à jour.

Toute correspondance doit être envoyée à l'adresse indiquée ci-dessus ou télécopiée au **<numéro de télécopieur>**. Veuillez à indiquer le numéro de dossier susmentionné.

Je vous prie d'accepter, Monsieur (Madame), l'expression de mes sentiments les meilleurs.

**<Nom de l'agent>**

## ENTENTE DE PARRAINAGE

Entre le **gouvernement du Canada**, représenté par le ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration du Canada, et \_\_\_\_\_.

### 1. ENTENTE

Les documents énumérés ci-dessous et toute modification qui y sera apportée éventuellement constituent l'Entente conclue entre le ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration du Canada (CIC) et le signataire d'entente de parrainage (SEP) :

- Entente de parrainage
- Annexe 1 – Lignes directrices en matière financière
- Annexe 2 – Communications
- Annexe 3 – Rapports
- Annexe 4 – Programme d'aide conjointe

### 2. PRÉAMBULE

Le Programme d'aide au rétablissement (PAR) des réfugiés du Canada est l'un des moyens mis en œuvre pour honorer notre tradition humanitaire envers les personnes déplacées et persécutées. La présente entente donne l'occasion aux organismes bénévoles d'accroître la capacité du Canada de soutenir la réinstallation des réfugiés au sens de la Convention (RC) et des personnes protégées à titre humanitaire (PPH) (appelés ci-dessous les « réfugiés ») dans le cadre du Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé (PRSP) et des initiatives de réinstallation financées par le gouvernement.

En accord avec les dispositions de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR) et de son règlement d'application (RIPR), CIC encourage la population canadienne à participer à la réinstallation des réfugiés ayant besoin du soutien d'un répondant. Les deux parties contractent la présente entente en vertu des pouvoirs conférés par l'article 152 du RIPR.

Les SEP poursuivent la tradition d'engagement du secteur bénévole dans la réinstallation et l'intégration des réfugiés au sein de la société canadienne. Par leur soutien financier et moral, ils apportent aux réfugiés une base sur laquelle bâtir une nouvelle vie au Canada. L'implication et l'enthousiasme des SEP témoignent de leur engagement à honorer la tradition humanitaire du Canada.

Pour plus de détails au sujet du PRSP, consultez la LIPR, le RIPR, le chapitre 3 du guide *Traitement des demandes au Canada* (IP 3) et le chapitre 5 du guide *Traitement des demandes à l'étranger* (OP 5) de CIC, ainsi que le guide du PRSP.

## ENTENTE DE PARRAINAGE

### 3. PRINCIPES

- a) La présente entente vise à définir les responsabilités des parties aux termes du PRSP.
- b) Le PRSP représente un partenariat symbiotique entre les SEP et CIC au sein duquel les deux parties s'engagent réciproquement à exécuter leurs responsabilités en vue d'assurer la réussite du programme. Toutes deux agissent de bonne foi dans la mise en œuvre et l'administration de la présente entente.
- c) Le SEP peut proposer des engagements de soutien pour les réfugiés qui lui sont recommandés par CIC ou par des répondants.
- d) CIC peut soumettre à la considération d'un SEP le cas de réfugiés qui ont besoin d'un parrainage privé.
- e) Les réfugiés parrainés dans le cadre du PRSP s'ajoutent au nombre de réfugiés pris en charge par le gouvernement (RPG) que le Canada accueille chaque année.
- f) Les réfugiés parrainés dans le cadre du PRSP n'ont pas à adhérer au groupe de parrainage, à lui offrir des services bénévoles ou à participer à ses activités ou réunions pour pouvoir obtenir des soins, un logement et une aide à l'établissement.
- g) Le partenariat créé par la présente entente constitue un cadre de collaboration entre les SEP et CIC pour répondre à des mesures particulières, aux appels du Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés et à d'autres situations d'urgence.
- h) Les SEP ne tireront aucun avantage financier du parrainage de réfugiés.
- i) En raison des liens affectifs et financiers qui unissent les personnes à charge de fait à leur famille élargie, la politique de CIC consiste à garder les unités familiales intactes.
- j) Toute discussion ou proposition portant sur la modification des règles qui régissent la présente Entente doit tenir compte des principes énoncés aux présentes ainsi que de l'intérêt supérieur des répondants du secteur privé, des réfugiés et de CIC.

### 4. DÉFINITIONS

#### ACCUEIL

Le fait d'aller à la rencontre du réfugié à son arrivée dans la collectivité de

## ENTENTE DE PARRAINAGE

réinstallation ou, le cas échéant, de prendre les dispositions pour le transport du réfugié depuis l'aéroport canadien le plus proche jusqu'à la collectivité de destination.

### ADMINISTRATEUR GÉNÉRAL OU SON FONDÉ DE POUVOIR

Le sous-ministre de CIC, ou le directeur général, Gestion opérationnelle et coordination, ou le directeur, Prestation des programmes d'intégration et de protection des réfugiés.

### AIDE À L'ÉTABLISSEMENT

Activités facilitant l'adaptation d'un réfugié à la société canadienne – par exemple, donner une orientation dans la collectivité, fournir une aide à l'apprentissage d'une langue officielle et à la recherche d'un emploi, et offrir un soutien affectif, des encouragements et une assistance générale. Comprend également le fait de renseigner les réfugiés sur les droits et les responsabilités associés à la résidence permanente au Canada.

### ANNULATION DE L'ENGAGEMENT DE PARRAINAGE

Résiliation, retrait ou annulation d'un engagement approuvé par CIC avant ou après la délivrance d'un visa. Voir l'article 155 du RIPR.

### AUTONOMIE

Situation d'un réfugié qui n'a plus besoin de l'aide financière d'un répondant (besoins essentiels et logement), mais qui peut encore bénéficier d'une aide à l'établissement. Voir le paragraphe 5 d) et l'annexe 1 de la présente entente.

### BESOINS ESSENTIELS

Constituent des besoins essentiels : la nourriture, les vêtements, les frais de transport local et autres articles essentiels pour les réfugiés.

### CHAPITRE 3 DU GUIDE SUR LE TRAITEMENT AU CANADA (IP 3)

Chapitre d'un guide de CIC qui explique la politique et les procédures de traitement des cas de réfugiés qui désirent se réinstaller au Canada, y compris le PRSP et le PAR.

### CHAPITRE 5 DU GUIDE SUR LE TRAITEMENT À L'ÉTRANGER (OP 5)

Chapitre d'un guide de CIC qui explique la politique et les procédures associées au PAR des réfugiés à l'étranger, y compris la sélection des réfugiés pris en charge par le gouvernement (RPG) et des réfugiés parrainés par le secteur privé (RPSP).

### CHAPITRE 19 DU GUIDE SUR LE TRAITEMENT AU CANADA (IP 19) ET CHAPITRE 17 DU GUIDE SUR LE TRAITEMENT À L'ÉTRANGER (OP 17)

Chapitres décrivant les quatre volets du Programme des prêts aux immigrants, les objectifs et les critères d'admissibilité de chacun et les procédures de traitement et d'approbation des prêts aux immigrants. Ces chapitres contiennent aussi des lignes directrices sur l'évaluation des prêts en vue de leur approbation et sur la façon de conseiller les demandeurs.

## ENTENTE DE PARRAINAGE

### CHAPITRE 22 DU GUIDE SUR LE TRAITEMENT À L'ÉTRANGER (OP 22)

Chapitre qui explique le processus de contrôle judiciaire des décisions rendues en application de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* et au sujet duquel aucun droit d'appel spécifique n'existe. Le chapitre traite en particulier des dossiers traités à l'étranger qui font l'objet d'un contrôle judiciaire.

### COMITÉ MIXTE (ONG-GOUVERNEMENT) SUR LE PARRAINAGE DE RÉFUGIÉS PAR LE SECTEUR PRIVÉ

Comité formé de représentants élus des SEP et de représentants nommés de CIC. Établi en 1994, il constitue un mécanisme permanent de consultation à l'intention des partenaires du programme à l'appui du PRSP. Ce comité a pour objectif d'offrir un mécanisme de facilitation et n'a pas pour but de restreindre les moyens par lesquels des représentations peuvent être faites sur les questions qui préoccupent les parties intéressées.

### DÉLAI PRESCRIT D'UN AN

Mécanisme réglementaire permettant aux membres de la famille qui n'accompagnent pas le demandeur de présenter une demande au titre de la même catégorie que le demandeur principal (DP) dans l'année suivant l'arrivée de ce dernier au Canada. Tous les membres de la famille doivent être inscrits sur le formulaire du DP. Voir l'alinéa 141(1)b) du RIPR ainsi que les guides IP 3 et OP 5.

### ENGAGEMENT DE PARRAINAGE

Engagement écrit auprès du ministre à prendre les dispositions nécessaires pour offrir à un réfugié et aux membres désignés de sa famille qui l'accompagnent ou non un accueil, des articles essentiels, un logement et une aide à l'établissement dans la collectivité d'établissement prévue pendant une période de 12 mois (ou plus longtemps à titre exceptionnel si le SEP y consent) à partir de la date d'arrivée du réfugié ou jusqu'à ce qu'il devienne autonome, selon le premier de ces événements à survenir. Voir les articles 138 sous « engagement » et 141, ainsi que les paragraphes 154(2) et (3) du RIPR.

### ENTENTE INDIVIDUELLE

Entente particulière qu'un SEP seul a signée avec CIC.

### ENTENTE INDIVIDUELLE RESTREINTE

Entente de parrainage limitant le nombre de personnes que le SEP ou ses groupes constitutifs (GC) peuvent s'engager à parrainer au cours d'une année civile. Toutes les ententes individuelles restreintes ont une date d'expiration.

### ENTENTE PRINCIPALE

L'entente conclue entre CIC et la collectivité des SEP.

### FOURNISSEUR DE SERVICES DU PAR

Organisation non gouvernementale financée par CIC pour fournir une gamme de

## ENTENTE DE PARRAINAGE

services d'établissement et d'adaptation directement aux RPG au Canada.

### GOUVERNEMENT

Le gouvernement du Canada, représenté par le ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration, appelé ci-après « Citoyenneté et Immigration Canada » (CIC).

### GROUPE CONSTITUTIF (GC)

Groupe que le SEP autorise, par écrit, à parrainer des réfugiés en son nom. Voir l'article 138 du RIPR, sous « groupe ».

### LETTRE D'APPROBATION

Lettre signée par une personne ayant pouvoir de signature au nom du SEP et autorisant le GC du SEP ou un partenaire de parrainage à contracter l'engagement de parrainer des réfugiés en son nom.

### LOGEMENT

Locaux appropriés, meubles essentiels et autres articles ménagers essentiels.

### *LOI SUR L'IMMIGRATION ET LA PROTECTION DES RÉFUGIÉS (LIPR)*

Loi entrée en vigueur le 28 juin 2002 et régissant l'immigration au Canada ainsi que la protection accordée aux personnes déplacées, persécutées ou en danger.

### MANQUEMENT À L'ENGAGEMENT DE PARRAINAGE

Non-respect par le répondant de son engagement entraînant l'imposition à son égard d'une interdiction de parrainer. Voir le paragraphe 153(4) du RIPR.

### MEMBRE DE LA CATÉGORIE DES PERSONNES DE PAYS D'ACCUEIL (RA)

Sens identique à celui que donnent les articles 146 et 147 du RIPR.

### MEMBRE DE LA CATÉGORIE DES PERSONNES DE PAYS SOURCE (RS)

Sens identique à celui que donnent les articles 146 et 148 du RIPR.

### MEMBRE DE LA CATÉGORIE DES RÉFUGIÉS AU SENS DE LA CONVENTION OUTRE-FRONTIÈRES (RC)

Sens identique à celui que donnent l'article 96 de la LIPR et l'article 145 du RIPR.

### MEMBRE DE LA FAMILLE

Dans un contexte de réinstallation, un membre de la famille est une personne qui peut figurer sur la demande du demandeur principal (DP) (époux ou conjoint de fait du DP; enfant à charge du DP ou de l'époux ou du conjoint de fait du DP; enfant à charge de l'enfant à charge du DP ou de l'époux ou du conjoint de fait du DP, peu importe qu'ils soient ou non physiquement au même endroit). Voir le paragraphe 1(3) et l'article 142 du RIPR.

### MEMBRE DE LA FAMILLE QUI N'ACCOMPAGNE PAS LE DEMANDEUR

Membre de la famille d'un réfugié séparé de l'unité familiale en raison de

## ENTENTE DE PARRAINAGE

circonstances indépendantes de sa volonté et incapable de voyager avec le demandeur principal. Voir l'article 141 du RIPR.

### PARRAINAGE MIXTE

Mode de parrainage en vertu duquel CIC et le SEP contribuent au soutien financier du réfugié. Les deux parties s'entendent sur la durée du soutien financier apporté par chacune. Le SEP est responsable de l'accueil des réfugiés et de l'aide à l'établissement pendant la durée du parrainage. D'autres responsabilités comme les frais initiaux peuvent aussi lui incomber.

### PARTENAIRE DE PARRAINAGE

Personne ou organisation qui partage la responsabilité d'un engagement de parrainage en partenariat avec un SEP. Définition découlant du sens attribué au terme « groupe » à l'article 138 du RIPR.

### PERSONNE À CHARGE DE FAIT

Une personne à charge de fait ne répond pas à la définition d'un membre de la famille, mais est néanmoins traitée par le demandeur principal (DP) comme un membre à part entière de l'unité familiale. L'agent des visas doit s'assurer que cette personne est bien à la charge de l'unité familiale à laquelle elle prétend appartenir et qu'elle ne peut pas faire sa demande comme membre de la famille. La dépendance peut être affective ou économique et est souvent une combinaison de ces facteurs. Une telle personne doit normalement, mais pas exclusivement, résider avec le DP comme membre du même foyer et être à la charge d'un DP qui est membre de l'une des trois catégories de réfugiés. La personne à charge de fait doit également être elle-même visée par la définition de réfugié, même lorsqu'une relation de dépendance est établie. Voir les guides OP 5 et IP 3.

### PERSONNE PROTÉGÉE À TITRE HUMANITAIRE OUTRE-FRONTIÈRES

Personne dans une situation semblable à celle d'un réfugié au sens de la Convention (RC) appartenant à l'une des catégories suivantes de personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières : personnes de pays d'accueil (RA) et personnes de pays source (RS). Voir l'article 146 du RIPR.

### PLAN D'AIDE À L'ÉTABLISSEMENT

Plan écrit résumant les dispositions prises par un répondant pour fournir à un réfugié parrainé un accueil, les articles essentiels, un logement et une aide à l'établissement.

### PROGRAMME D'AIDE AU RÉÉTABLISSEMENT (PAR)

Programme de contributions créé par CIC pour offrir un soutien du revenu de base et des services essentiels aux réfugiés admis au Canada à titre de RPG.

### PROGRAMME D'AIDE CONJOINTE (PAC)

Engagement pris conjointement par un SEP ou l'un de ses GC et CIC pour parrainer les RPG qui ont besoin d'une aide particulière et dont l'admissibilité dépend de cette aide supplémentaire. Voir l'article 157 du RIPR ainsi que les

## ENTENTE DE PARRAINAGE

guides IP 3 et OP 5 pour plus de détails.

### PROGRAMME DE FORMATION RELATIVE AU PARRAINAGE DE RÉFUGIÉS (PFPR)

Programme pour les SEP financé par CIC et dont le but principal est de dispenser une formation sur le parrainage privé de réfugiés aux SEP, aux GC, aux partenaires de parrainage, aux répondants communautaires et aux groupes de cinq personnes (G5).

### PROGRAMME DE PRÊTS AUX IMMIGRANTS

Programme de prêts créé par CIC en vertu duquel un réfugié et sa famille bénéficient de prêts couvrant les frais d'admissibilité, de transport et d'installation. Voir l'article 289 du RIPR ainsi que les guides IP 19 et OP 17.

### PROGRAMME FÉDÉRAL DE SANTÉ INTÉRIMAIRE (PFSI)

Programme de santé créé par CIC servant à payer les frais médicaux temporaires des réfugiés pendant la période d'établissement au Canada, avant qu'ils soient admissibles au régime provincial d'assurance-maladie. Les réfugiés sont ensuite admissibles à une assistance limitée partielle pendant la période de parrainage si l'assurance provinciale ne couvre pas les services fournis par le PFSI.

### RÉFUGIÉ PRIS EN CHARGE PAR LE GOUVERNEMENT (RPG)

Réfugié soutenu par CIC dans le cadre du PAR. Y sont inclus les membres des catégories des « réfugiés au sens de la Convention outre-frontières » (CR) et des « personnes de pays source » (RS). Dans des cas exceptionnels, sont aussi inclus dans ce programme les membres de la catégorie des « personnes de pays d'accueil » (RA) requérant une aide conjointe.

### *RÈGLEMENT SUR L'IMMIGRATION ET LA PROTECTION DES RÉFUGIÉS (RIPR)*

Instructions détaillées accompagnant la LIPR.

### RÉPONDANT

SEP, GC ou partenaire de parrainage agissant au nom du SEP. Voir l'article 138 du RIPR, sous « groupe ».

### RETRAIT DE L'ENGAGEMENT DE PARRAINAGE

Annulation de l'engagement par un répondant avant la délivrance d'un visa.

### RUPTURE DE L'ENGAGEMENT DE PARRAINAGE

Déclaration officielle établissant un manquement irrécupérable aux dispositions de parrainage (besoins essentiels, logement et aide à l'établissement).

### SIGNATAIRE D'UNE ENTENTE DE PARRAINAGE (SEP)

Personne morale créée en vertu des lois du Canada ou d'une de ses provinces, qui signe une entente de parrainage avec le ministre.

## ENTENTE DE PARRAINAGE

### TRANSMISSION DU PRÉAVIS D'ARRIVÉE (TPA)

Avis envoyé par le bureau des visas et contenant des informations sur le point d'origine, le point d'entrée, la date d'arrivée, les détails du vol et les besoins particuliers des réfugiés, le cas échéant.

### 5. RESPONSABILITÉS DU SIGNATAIRE D'ENTENTE DE PARRAINAGE (SEP)

En vertu de la présente entente :

- a) Avant de présenter l'engagement et à la lumière de l'information disponible, le SEP fait une évaluation préliminaire pour déterminer si le demandeur peut satisfaire aux critères d'admissibilité à titre de réfugié, conformément à l'article 139 du RIPR.
- b) Le SEP qui signe un engagement assume les responsabilités qui y sont décrites pour chaque réfugié désigné. Une fois qu'elles sont soumises et approuvées par CIC, les dispositions de l'engagement et les personnes qui y sont nommées ne peuvent être modifiées sans le consentement écrit du SEP. Voir les articles 138 et 141 et les paragraphes 154(2) et (3) du RIPR.
- c) Les responsabilités qui incombent au SEP en vertu de programmes spéciaux, dont le PAC, les parrainages mixtes et tout programme spécial éventuel, varient selon les dispositions particulières de ces programmes.
- d) Le SEP n'est pas tenu de continuer à fournir des soins et un logement à partir du moment où le réfugié est autonome, mais il a toujours l'obligation de fournir une aide à l'établissement en cas de besoin. Le SEP doit offrir de nouveau ce soutien financier si, à tout moment durant la période de parrainage, le réfugié cesse d'être autonome.
- e) Le SEP choisit et approuve ses GC et partenaires de parrainage. Il peut aussi autoriser par lettre un GC ou un partenaire de la collectivité d'établissement prévue à contracter un engagement de parrainage en son nom auprès de CIC. Le SEP garantit que tout GC ou partenaire de parrainage ainsi autorisé par écrit a le pouvoir de lier la personne morale sous le régime de la présente entente.
- f) Le SEP dispose d'une expertise et de ressources suffisantes lui permettant de s'acquitter de ses responsabilités et s'assure que ses GC et partenaires de parrainage disposent des ressources et des moyens nécessaires pour s'acquitter de ces responsabilités.
- g) Le SEP et les GC ou partenaires de parrainage qui signent un engagement en son nom doivent assumer toutes ces responsabilités solidairement. Voir le paragraphe 152(3) du RIPR. Le SEP prend toute autre disposition substitutive si le GC ou le partenaire de parrainage manque à ces

## ENTENTE DE PARRAINAGE

responsabilités.

- h) Le SEP dresse un plan d'aide à l'établissement pour chaque engagement de parrainage et, dans la lettre d'approbation d'un GC ou d'un partenaire de parrainage, indique que le plan a été modifié. Il conserve le plan dans ses dossiers et en fournit une copie à CIC sur demande.
- i) Le SEP, les GC et les partenaires de parrainage qui ont signé leur première entente avec CIC après le 28 juin 2002 soumettent une copie du plan d'aide à l'établissement à CIC avec chaque engagement, pour les deux premières années de l'entente.
- j) Le SEP fournit à ses GC et à ses partenaires de parrainage l'aide, les conseils, l'information et le soutien organisationnel dont ils ont besoin pour s'acquitter des responsabilités inhérentes à l'engagement de parrainage.
- k) Il incombe au SEP d'assurer un suivi auprès des GC et des partenaires de parrainage au sujet de leurs engagements individuels. Ce suivi a pour but de fournir un soutien au répondant et au réfugié afin qu'ils respectent leurs engagements respectifs et s'acquittent de leurs obligations. Lorsque surviennent des questions et des problèmes susceptibles d'entraîner une rupture, le SEP collabore avec CIC pour les résoudre.
- l) Le SEP prévient rapidement CIC de tout changement concernant les personnes autorisées à signer une lettre d'approbation en son nom et s'assure que ces personnes fournissent à CIC une copie du formulaire IMM 5492, « Évaluation du répondant », dûment rempli.
- m) Conformément aux exigences de CIC, le SEP fait rapport tous les ans des activités de parrainage de l'année écoulée et des activités prévues pour l'année suivante. Voir l'annexe 3.
- n) Il incombe au SEP lié par une entente individuelle restreinte de demander le renouvellement de l'entente s'il désire continuer ses activités de parrainage.

### **6. RESPONSABILITÉS DE CITOYENNETÉ ET IMMIGRATION CANADA (CIC)**

En vertu de la présente entente :

- a) CIC traite les engagements d'aide proposés pour le parrainage privé de réfugiés en fonction des priorités ministérielles régies par les objectifs énoncés au paragraphe 3(2) de la LIPR.
- b) CIC communique en temps opportun avec le SEP, aux étapes prévues à l'annexe 2.
- c) CIC fournit des trousseaux d'information et de la formation sur le PRSP.

## ENTENTE DE PARRAINAGE

- d) Les agents des visas de CIC déterminent, conformément à l'article 139 du RIPR, si le demandeur est admissible à une réinstallation au Canada.
- e) Les agents des visas de CIC fondent leurs décisions sur des critères précis et transparents. Chaque lettre de refus fait référence à l'information fournie par le demandeur et précise les motifs du refus.
- f) Dans la mesure du possible, CIC fournit une orientation et de l'information au réfugié avant son arrivée.
- g) CIC facilite la prise de dispositions pour transporter le réfugié du point de départ jusqu'à l'aéroport intérieur le plus proche et à la collectivité d'établissement au Canada.
- h) Conformément à l'article 289 du RIPR et aux chapitres IP 19 et OP 17, CIC rend le Programme des prêts aux immigrants accessible au réfugié.
- i) CIC rend le PFSI accessible au réfugié dès son arrivée au Canada et jusqu'à ce que ce dernier soit admissible au régime provincial d'assurance-maladie (au plus 90 jours après l'arrivée dans la province). Par la suite, le réfugié est admissible à une protection restreinte et partielle pendant toute la période de parrainage si le régime provincial d'assurance-maladie n'inclut pas les services offerts par le PFSI.
- j) CIC consulte les SEP par l'intermédiaire du Comité mixte sur le PRSP et de tout changement proposé à la politique, au *Règlement* ou à la *Loi* qui est susceptible de modifier la présente entente.
- k) Pour favoriser un climat de coopération et de respect, CIC veille à ce que le cadre réglementaire et stratégique du PRSP soit toujours transmis au SEP et à ce que celui-ci soit tenu au courant (tout en lui donnant l'occasion d'exprimer son opinion) de tous les changements qui peuvent être apportés de temps à autre.
- l) CIC fait rapport au SEP, sur une base annuelle, des activités globales de parrainage de l'année écoulée. Voir l'annexe 3.
- m) Il incombe à CIC d'assurer un suivi des activités du SEP, des GC et des partenaires de parrainage au sujet de leurs engagements individuels. Ce suivi a pour but de fournir un soutien au répondant et au réfugié afin qu'ils respectent leurs engagements respectifs et s'acquittent de leurs obligations. CIC s'assure de communiquer le processus de suivi aux SEP et de collaborer avec ces derniers afin d'anticiper et de résoudre les problèmes ou questions qui peuvent survenir.

## ENTENTE DE PARRAINAGE

### 7. RETRAIT DE L'ENGAGEMENT DE PARRAINAGE

- a) Le retrait d'un engagement de parrainage correspond à l'annulation d'un engagement avant la délivrance du visa d'immigrant. Comme l'engagement crée des obligations juridiques, tous les efforts doivent être tentés pour qu'il soit respecté. Certains motifs de retrait sont acceptables, d'autres, non. L'entente de parrainage peut être annulée ou suspendue si un nombre disproportionné de retraites pour des motifs inacceptables surviennent au cours d'une année civile.
- b) Motifs acceptables de retrait d'un engagement de parrainage
- i. Un changement dans la situation financière du groupe de parrainage rend ce dernier incapable de soutenir financièrement les réfugiés.
  - ii. La situation change à un point tel (par exemple : perte d'un nombre considérable de membres) que le groupe se retrouve dans l'incapacité de respecter ses obligations relatives au parrainage.
  - iii. De nouveaux renseignements concernant la famille du réfugié ou sa parenté vivant au Canada donnent lieu à de nouvelles exigences auxquelles le répondant ne peut satisfaire. Par exemple : l'état de santé d'un membre de la famille requiert des soins spécialisés qui dépassent la capacité du répondant, ou la collectivité d'établissement n'offre pas les installations médicales ou les spécialistes nécessaires.
  - iv. Un agent des visas détermine que la famille du réfugié a besoin de plus de 12 mois d'aide à l'établissement et de soutien pour réussir à s'établir, mais le répondant n'a pas les ressources financières ou ne peut obtenir l'engagement de ses membres pour assurer ce niveau de soutien.
  - v. Un changement dans la relation entre un SEP et son GC ou son partenaire de parrainage rend l'engagement de parrainage impossible à respecter.
  - vi. Un répondant apprend que la demande n'est plus viable, c'est-à-dire que le demandeur ne satisfait pas aux critères d'admissibilité.
  - vii. Le délai de traitement excède la norme prévue pour les demandes présentées à un bureau des visas en particulier.
  - viii. Le répondant a des raisons de croire que le réfugié ne restera pas dans la collectivité d'établissement prévue pendant la durée du parrainage.
- c) Motifs inacceptables de retrait d'un engagement de parrainage

## ENTENTE DE PARRAINAGE

- i. Retrait de la demande de parrainage d'un réfugié en vue d'en parrainer un autre.
- ii. Changement à la direction du groupe de parrainage.
- iii. Perte d'un nombre de membres qui ne nuit pas nécessairement à la capacité du groupe d'assumer le parrainage.

### **8. RUPTURE DE L'ENGAGEMENT DE PARRAINAGE**

- a) La rupture de l'engagement de parrainage peut être attribuable au réfugié, au répondant ou à CIC, ou n'être le fait d'aucune partie.
- b) S'il a délégué ses pouvoirs relatifs au parrainage à un GC ou à un partenaire de parrainage et qu'une rupture de l'engagement de parrainage paraît imminente et attribuable au SEP, au GC ou au partenaire de parrainage, le SEP doit déployer tous les efforts raisonnables pour prendre d'autres arrangements. Il peut transférer la responsabilité du parrainage à un autre GC ou partenaire de parrainage, ou prendre lui-même la relève.
- c) CIC reconnaît qu'un long délai de traitement qui dépasse la norme prévue dans un bureau des visas peut rendre le répondant incapable de s'acquitter de ses obligations. Dans ces circonstances, une évaluation de la rupture aura lieu conformément au paragraphe d) ci-après.
- d) La responsabilité relative à la rupture d'un engagement de parrainage est évaluée par voie de consultation entre CIC, le SEP, le GC ou le partenaire de parrainage, le réfugié et les autres parties intéressées. La décision finale quant à la responsabilité d'une rupture incombe à CIC sous réserve de tout mécanisme d'examen qui pourrait être en place.
- e) Si le SEP et son GC ou partenaire de parrainage ne sont pas jugés responsables d'une rupture de l'engagement de parrainage, le SEP et le GC ou le partenaire de parrainage ne sont pas obligés de poursuivre leur appui financier, que ce soit dans la collectivité d'établissement ou ailleurs.
- f) Si la rupture de l'engagement de parrainage résulte d'une migration secondaire et que le SEP et son GC ou partenaire de parrainage sont tenus responsables de la rupture et doivent, de fait, maintenir l'appui financier, le SEP et son GC ou partenaire de parrainage doivent fournir un soutien financier du niveau requis dans la collectivité de parrainage, même si le coût de la vie du réfugié est supérieur dans la nouvelle collectivité d'établissement.
- g) Si un SEP est tenu responsable de la rupture de l'engagement de parrainage, se reporter à la section 9 ci-dessous.

## ENTENTE DE PARRAINAGE

### 9. MANQUEMENT À L'ENGAGEMENT DE PARRAINAGE

- a) Si le SEP, le GC ou le partenaire de parrainage est tenu responsable d'une rupture et que le réfugié demande à CIC de lui fournir un soutien que le répondant assurerait normalement, un manquement sera déclaré à l'encontre du SEP, du GC ou du partenaire de parrainage, et les dispositions du paragraphe 153(4) du RIPR s'appliqueront.
- b) Si le SEP manque à ses engagements, l'entente est suspendue jusqu'à ce qu'il cesse d'être en défaut.
- c) Si un GC ou un partenaire de parrainage manque à l'une des obligations, financières ou autres, relatives à l'engagement de parrainage et que le SEP assume cette obligation pour éviter que CIC conclue à un manquement, le SEP doit aviser CIC si le GC ou le partenaire de parrainage doit être déclaré en défaut.
- d) Si un SEP manque à ses engagements, CIC exigera le remboursement des fonds fournis au RPSP par suite de la rupture de l'engagement de parrainage, sous réserve de circonstances atténuantes ou exceptionnelles.

### 10. ANNULATION DE L'ENGAGEMENT DE PARRAINAGE

- a) CIC annule l'approbation de l'engagement conformément à l'article 155 du RIPR :
  - i. si un répondant constitue une menace pour la sécurité du réfugié;
  - ii. si le répondant est jugé incapable de fournir des soins suffisants, un logement et une aide à l'établissement ou ne peut s'acquitter des responsabilités liées au parrainage.
- b) Si CIC a l'intention de révoquer l'engagement d'un GC, le SEP est consulté et invité à prendre d'autres dispositions pour poursuivre le parrainage.

### 11. ANNULATION OU SUSPENSION D'UNE ENTENTE INDIVIDUELLE

- a) Une entente individuelle demeure en vigueur à moins que :
  - i. l'une ou l'autre partie ne signifie son intention d'annuler l'entente par préavis écrit de 90 jours civils. Dans les cas où le SEP donne un avis d'annulation, aucun engagement ultérieur ne peut être soumis par le SEP, ses GC et ses partenaires de parrainage après que CIC aura reçu l'avis;
  - ii. trente-six mois ne se soient écoulés depuis que le SEP et ses GC ont

## ENTENTE DE PARRAINAGE

parrainé des réfugiés dans le cadre de la présente entente;

- iii. l'administrateur général ou son fondé de pouvoir avise par écrit que le ministre ou son fondé de pouvoir estime que le SEP a contrevenu aux conditions de l'entente.
- b) Une fois l'entente signée, toute action du SEP ou d'un de ses GC ou partenaires de parrainage considérée par CIC comme un manquement à l'entente ou aux responsabilités qui en découlent peut mener à la suspension ou à l'annulation de l'entente et à l'annulation des engagements de parrainage.
- c) Avant de décider de suspendre ou d'annuler une entente, CIC avise le SEP par écrit des facteurs pouvant mener à cette décision et du fait qu'il peut répondre à l'avis et corriger la situation. La suspension ou l'annulation n'a lieu que sur l'envoi d'un avis écrit final par l'administrateur général ou son fondé de pouvoir, bien qu'un avis verbal puisse précéder un avis écrit.

### **12. MODIFICATION D'UNE ENTENTE INDIVIDUELLE**

Lorsqu'un SEP fait l'objet d'un changement important qui affecte sa capacité à s'acquitter de ses responsabilités conformément à l'entente principale, son entente individuelle peut être modifiée. CIC ou le SEP peut effectuer la modification.

### **13. RÉVISION OU MODIFICATION DE L'ENTENTE PRINCIPALE**

- a) L'entente principale demeure en vigueur à moins que la LIPR, le RIPR ou les politiques en vigueur au moment où elle a été conclue ne fassent l'objet d'un remaniement. CIC ou le coprésident du Comité mixte peut amorcer par écrit le processus de révision de l'entente principale.
- b) CIC ou les SEP, par l'intermédiaire du coprésident du Comité mixte, peuvent demander une révision des dispositions de la présente entente ou des politiques et procédures qui peuvent nécessiter une modification.
- c) La notification par l'une ou l'autre partie que l'entente principale a besoin d'être modifiée n'oblige pas à traiter l'entente principale dans son intégralité, seulement les dispositions en cause.
- d) La décision de modifier l'entente principale n'aura aucune incidence sur les engagements déjà approuvés.
- e) Nonobstant le processus de planification annuelle de CIC, auquel les SEP contribuent en énonçant leurs activités prévisionnelles (voir l'annexe 3.2), il arrive que des situations exceptionnelles obligent à restreindre le traitement des engagements dans une région géographique ou un bureau des visas donné.

## ENTENTE DE PARRAINAGE

- i. Dans des situations exceptionnelles et à la suite de contraintes financières régionales de CIC, le Ministère peut limiter, pendant une période donnée, le nombre de personnes pour lesquelles les SEP peuvent présenter des engagements dans la région géographique en question.
- ii. Avant d'imposer la restriction, CIC doit consulter la collectivité des SEP par l'intermédiaire du Comité mixte en vue d'examiner, notamment, la durée de la restriction et le processus d'examen du délai. Les engagements soumis avant l'imposition de la restriction ne seront pas touchés.
- iii. Toute restriction visée aux alinéas i) et ii) est assujettie à une modification de l'entente principale portant sur la durée de validité.
- iv. Toute restriction visée aux alinéas alinéa i), ii) ou iii), ci-dessus, ne limite pas les activités de parrainage des SEP dans les autres régions géographiques.
- v. Pendant les consultations visées à l'alinéa ii), et jusqu'à ce qu'elles soient terminées, CIC cessera de traiter les nouveaux engagements.

### **14. POURSUITE DU PARRAINAGE APRÈS L'ANNULATION**

Le SEP comprend et convient que toute obligation qu'il a contractée envers un RPSP et les membres de sa famille, qu'ils l'accompagnent ou non, qui sont admis au Canada (y compris ceux qui n'ont pas été admis, mais qui ont reçu une décision favorable du bureau des visas) en vertu de l'entente individuelle, mais avant la date de l'annulation, n'est pas visée par l'annulation et demeure, conformément aux dispositions de l'entente individuelle, comme si l'entente n'avait pas été annulée. Cette annulation s'applique également au parrainage des personnes qui n'ont pas été admises au Canada ou qui n'ont pas reçu une décision favorable d'un bureau des visas.

### **15. RÉTABLISSEMENT**

Pour pouvoir examiner une demande de rétablissement d'une entente individuelle qui a été suspendue ou annulée pour un motif valable, le SEP communique par écrit avec le directeur général, Gestion opérationnelle et coordination. Le rétablissement intervient lorsque l'administrateur général ou son fondé de pouvoir est convaincu que la situation justifiant la suspension ou l'annulation a été corrigée et que le SEP peut s'acquitter de ses responsabilités en vertu de l'entente principale. Cela peut entraîner l'examen du rendement du SEP et des derniers rapports financiers, ainsi que la modification éventuelle de la première entente individuelle.

### **16. ENTENTE INDIVIDUELLE RESTREINTE**

## ENTENTE DE PARRAINAGE

Cette disposition s'applique à un SEP faisant l'objet d'une restriction quant au nombre d'engagements soumis pendant la période de validité de l'entente individuelle. En raison de sa restriction numérique, cette entente individuelle s'appelle aussi « entente restreinte ».

### 17. RENOUELEMENT D'UNE ENTENTE INDIVIDUELLE RESTREINTE

En vertu du point 16, le renouvellement d'une entente individuelle restreinte exige la présentation d'une demande de renouvellement à CIC. CIC statue sur le renouvellement ou sur la modification de l'entente individuelle après avoir examiné le rendement du SEP et les derniers rapports financiers le concernant.

### 18. ADMINISTRATION

Les dispositions relatives à l'administration des présentes sont exposées dans les annexes ci-jointes, qui découlent de l'entente :

1. Lignes directrices en matière financière
2. Communications
3. Rapports
4. Programme d'aide conjointe

### 19. CONDITIONS DE L'ENTENTE INDIVIDUELLE RESTREINTE

L'entente individuelle restreinte est valide pendant **un** an à compter de la date à laquelle le représentant du SEP signe l'entente, telle qu'elle figure à la clause d'autorisation, ci-dessous. L'entente prévoit une charge de parrainage maximale de **50** personnes par année pendant **un** an.

### 20. AUTORISATION

SEP

Wally Boxhill  
Directeur, Prestation des programmes  
d'intégration et de protection des réfugiés  
Direction générale de la gestion  
opérationnelle et de la coordination

Pour le ministre de la Citoyenneté et de  
l'Immigration du Canada

\_\_\_\_\_  
Signée en ce \_\_\_\_\_ jour  
de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signée en ce \_\_\_\_\_ jour  
de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

## ENTENTE DE PARRAINAGE

## ENTENTE DE PARRAINAGE

### **ANNEXE 1 LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE FINANCIÈRE**

- a) Le RIPR exige que le groupe de parrainage dispose de ressources suffisantes pour soutenir le réfugié parrainé par le secteur privé (RPSP) pendant la période établie dans l'engagement, habituellement douze (12) mois.
- b) Les sommes nécessaires pour assurer la subsistance varient selon les régions au Canada. Le niveau de soutien que les répondants doivent normalement assurer aux RPSP est égal à celui des barèmes d'aide sociale des provinces et des municipalités dans la collectivité d'établissement prévue. Le total des coûts du parrainage peut être réduit par des prestations en nature pouvant inclure un logement, des meubles et des vêtements. Si possible, le RPSP devrait pouvoir gérer ses propres finances.
- c) Le SEP peut rajuster le soutien financier à la baisse si le RPSP refuse une offre d'emploi raisonnable.
- d) Le SEP ainsi que les GC et les partenaires de parrainage qui agissent en son nom ne peuvent accepter de paiement de la part des RPSP pour présenter une demande de parrainage, ni avant ni après leur arrivée au Canada. Cependant, les parents du réfugié vivant au Canada peuvent contribuer financièrement à la réinstallation.
- e) Le RPSP n'a pas l'obligation légale et ne peut être forcé à contracter l'obligation légale de payer à l'avance ou de rembourser ses répondants pour le logement, les soins et l'aide à l'établissement reçus. Tout répondant qui tente d'obtenir ou qui accepte pareil paiement ou remboursement sera considéré par CIC comme contrevenant à la présente entente.
- f) Le répondant n'est responsable que des obligations financières auxquelles il souscrit dans le cadre de la présente entente.
- g) Le RPSP qui dispose de ressources financières doit contribuer à sa subsistance. Le cas échéant, il conserve le droit de gérer ses propres finances. Aucun SEP ne peut exiger du RPSP qu'il lui confie la gestion de son argent.
- h) Les normes régissant l'usage des ressources financières et du revenu personnel des RPG, décrites dans le guide IP 3, peuvent s'appliquer au RPSP si le RPSP dispose de fonds personnels à son arrivée ou commence à toucher un revenu ou des indemnités après son arrivée, sauf si le répondant choisit de maintenir un niveau plus élevé de soutien du revenu.
- i) Le SEP peut réclamer au GC ou au partenaire de parrainage un paiement unique maximal de 100 \$ par demande pour couvrir les frais administratifs

## ENTENTE DE PARRAINAGE

directs engagés pour le traitement de la demande. Les « frais administratifs directs » incluent les coûts relatifs au personnel, au loyer, au téléphone, au télécopieur, aux frais postaux, au service de messagerie et aux photocopies. Le SEP conserve pendant un an un relevé de tous les frais perçus, y compris les pièces justificatives des dépenses connexes.

- j) Le SEP, son GC ou son partenaire de parrainage peut créer une fiducie à laquelle contribuent des particuliers, des groupes ou des organisations. Le RPSP ne peut y contribuer ni y verser les fonds qu'il acquiert. Les droits et obligations individuels du répondant, du fiduciaire et du donateur sont établis dans trois sources différentes : la législation provinciale, les principes de common law relatifs au droit des fiducies et l'Acte de fiducie rédigé par le donateur pour déterminer les conditions de la fiducie.
- k) Il incombe au répondant de veiller à ce que les conditions de la fiducie, y compris les droits et obligations de chacun, respectent les lois de la province dans laquelle l'Acte de fiducie est enregistré.
- l) L'Acte de fiducie décrit clairement les conditions de la fiducie et précise l'identité du bénéficiaire, le moment et la façon dont les fonds sont versés et le traitement des fonds si le bénéficiaire ne vient pas au Canada. L'Acte de fiducie stipule si la fiducie est destinée à un RPSP en particulier ou s'il s'agit d'une fiducie de bienfaisance générale créée pour le parrainage de tout RPSP, quel qu'il soit.
- m) Si le réfugié visé n'est pas autorisé à se réinstaller au Canada, les fonds détenus en fiducie pour le parrainage de ce réfugié, y compris les intérêts courus, doivent être rendus au donateur.

# ENTENTE DE PARRAINAGE

## ANNEXE 2

### COMMUNICATIONS

#### ENTRE LES SEP, LES BUREAUX LOCAUX DE CIC ET LES BUREAUX DES VISAS

La qualité des partenariats de parrainage avec le secteur privé dépend de l'efficacité des communications entre les SEP, les bureaux de CIC au Canada et les bureaux des visas à l'étranger. En particulier, la communication périodique aux répondants de renseignements sur le traitement des demandes peut assurer la résolution rapide et efficace des problèmes.

#### 1. ÉTAPES DU TRAITEMENT DU DOSSIER

##### a) Au Canada

- i. Les bureaux locaux de CIC traitent l'engagement de parrainage dans les 30 jours suivant la réception de la proposition du répondant. S'il leur est impossible de respecter ce délai, ils avisent la personne-ressource du groupe de parrainage et donnent une estimation du temps qu'il reste avant le traitement de l'engagement.
- ii. Les bureaux locaux de CIC communiquent dès que possible à la personne-ressource du groupe de parrainage les transmission-préavis d'arrivée (TPA) envoyés par l'administration centrale de CIC.

##### b) À l'étranger

Les bureaux des visas établissent des communications périodiques avec les SEP. Ces communications sont facilitées par l'utilisation d'une lettre type à deux étapes importantes du traitement de la demande :

- i. Réception par le bureau des visas de la demande de résidence permanente (IMM 008) du réfugié et communication de la date approximative de l'entrevue.
- ii. Résultat de l'entrevue de sélection et, en attendant le résultat final de l'examen médical, des contrôles de sécurité et l'évaluation de l'admissibilité, communication de la date approximative de délivrance du visa. Voir la section 4 ci-dessous sur la confidentialité.

#### 2. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS SUR LES DOSSIERS ÉMANANT DES RÉPONDANTS

Si le SEP possède de nouveaux renseignements touchant la demande ou concernant la sécurité du demandeur, il fournit l'information au bureau local de

## ENTENTE DE PARRAINAGE

CIC, qui la transmet à la personne-ressource appropriée au bureau des visas à l'étranger. Lorsque le délai de traitement d'un dossier dépasse la norme prévue communiquée par le bureau local de CIC ou le bureau des visas, le SEP peut souhaiter demander de l'information sur l'état du dossier.

### 3. RÉPONSE À UNE DÉCISION DÉFAVORABLE

- a) Le décideur communique clairement et par écrit au demandeur les motifs du rejet de sa demande. Un groupe de parrainage peut aider le demandeur à répondre à une décision défavorable en suivant le mécanisme décrit ci-dessous.
- b) En vertu de la LIPR, le demandeur d'asile ne jouit d'aucun droit d'appel à l'encontre de la décision d'un agent des visas. Le demandeur d'asile qui fait l'objet d'un refus à l'étranger peut demander l'autorisation de présenter une demande de contrôle judiciaire à la Cour fédérale du Canada (Section de première instance).
- c) Le contrôle judiciaire n'est pas un appel sur le fond de la décision. La Cour ne substitue pas sa propre décision à celle du décideur. Elle examine plutôt la démarche qui a mené à la décision et détermine si elle est juste et raisonnable. Si la conclusion est négative, la Cour peut seulement casser la décision et ordonner un nouvel examen. Un juge ne peut ordonner une décision particulière, mais peut donner des directives sur la façon de mener le nouvel examen. Le demandeur a 60 jours après avoir été avisé de la décision pour demander un contrôle judiciaire. Dans certaines circonstances, la Cour peut prolonger ce délai. Pour en savoir plus sur le contrôle judiciaire, consultez le chapitre 22 du guide Traitement à l'étranger (OP 22).
- d) L'agent des visas ne révisera pas une décision déjà rendue. Il incombe au demandeur de fournir toutes les preuves et informations pertinentes dont il dispose pour étayer sa demande à l'entrevue initiale. Le demandeur débouté qui souhaite présenter de nouvelles informations ou expliquer un changement de situation présente une nouvelle demande fondée sur ces nouvelles informations. Le cas échéant, il faut un nouvel engagement de parrainage.
- e) Si un répondant estime que l'agent des visas s'est trompé dans sa décision de débouter un demandeur, les détails peuvent être envoyés par écrit au directeur du Réexamen des cas, Direction générale du règlement des cas, Administration centrale, Citoyenneté et Immigration Canada (CIC). Le répondant joint le formulaire *Autorisation de communiquer des renseignements personnels* dûment signé par le demandeur.
- f) Si un répondant croit que des politiques ou procédures ont été mal interprétées par des fonctionnaires de CIC, il peut communiquer avec le directeur de la Prestation des programmes d'intégration et de protection des

## ENTENTE DE PARRAINAGE

réfugiés, Direction générale de la gestion opérationnelle et de la coordination, Administration centrale, Citoyenneté et Immigration Canada.

### 4. CONFIDENTIALITÉ

- a) Le demandeur d'asile peut consentir à ce que les renseignements le concernant (par exemple : motifs de refus, détails de son histoire, état de santé, etc.) soient communiqués à son répondant. L'autorisation signée par le demandeur permet à CIC de transmettre cette information uniquement aux personnes qui ont besoin de la connaître.
- b) Si le demandeur n'autorise pas la communication de ses renseignements personnels au répondant, ce dernier peut seulement recevoir l'information relative aux étapes du traitement (réception du formulaire IMM 0008, date approximative de l'entrevue, décision relative à la sélection et date approximative de délivrance du visa) et à la date d'arrivée.
- c) Si le demandeur n'autorise pas la divulgation de ses renseignements personnels au répondant, le SEP, son GC ou son partenaire de parrainage ne recevra pas la copie de la lettre de refus.

## ENTENTE DE PARRAINAGE

### ANNEXE 3

#### RAPPORTS

#### **SIGNATAIRE D'ENTENTE DE PARRAINAGE (SEP)**

Le SEP doit avoir un système de suivi qui permet à l'organisation de présenter annuellement à CIC les renseignements suivants :

##### **1. Pour l'année civile précédente**

- a) Le montant total des frais administratifs recouvrés auprès des GC ou des partenaires de parrainage [voir l'annexe 1i)].
- b) Le nombre de RPSP parrainés.
- c) Le nombre de cas de RPSP ayant fait l'objet d'un retrait ou d'une rupture de l'engagement.
- d) Le nombre de cas de RPSP qui ont été approuvés et refusés à l'étranger.\*

##### **2. Pour l'année civile suivante**

- a) Le nom et les coordonnées des personnes autorisées à signer au nom du SEP.
- b) Le nombre estimé de personnes à parrainer et l'endroit, s'il est connu.

#### **CITOYENNETÉ ET IMMIGRATION CANADA (CIC)**

CIC communique chaque année les renseignements suivants :

##### **Pour l'année civile précédente**

- a) Le nombre de RPSP admis au Canada.
- b) Le nombre de RPG admis au Canada.
- c) Le délai de traitement prévu et le taux de refus par bureau des visas.

\* CIC peut rajuster à la baisse les exigences en matière de rapports, selon la disponibilité des données électroniques.

## ENTENTE DE PARRAINAGE

### ANNEXE 4

#### PROGRAMME D'AIDE CONJOINTE

Dans le cadre du Programme d'aide conjointe (PAC), un SEP ou son GC et CIC s'engagent conjointement à parrainer des réfugiés ayant des besoins particuliers et dont l'admissibilité dépend de ce soutien supplémentaire à l'établissement (appelés ci-dessous les « réfugiés du PAC »). Voir les paragraphes 157(1) et (2) du RIPR.

De temps à autre, les agents des visas reçoivent en entrevue des réfugiés qui semblent avoir une bonne capacité d'établissement et d'intégration à long terme, mais qui ont besoin d'une aide plus grande que celle normalement offerte aux RPG ou aux RPSP pendant la première année d'établissement. Les réfugiés du PAC peuvent, par exemple, avoir un handicap physique ou mental qui requiert un traitement au Canada, être défavorisés en raison de leur expérience de réfugié (incidents de traumatisme ou de torture, long séjour dans un camp) ou avoir des structures familiales inhabituelles (familles monoparentales avec plusieurs enfants en bas âge, parents âgés, familles constituées uniquement de frères et de sœurs, etc.) pouvant conduire à des difficultés socio-économiques au début de la période d'établissement.

Les réfugiés du PAC relèvent conjointement du SEP, de CIC et des fournisseurs de services du PAR. L'engagement d'aide conjointe (IMM 1324) énonce les obligations respectives des partenaires. Tous les partenaires sont encouragés à travailler en collaboration et peuvent choisir de modifier leur rôle respectif pour mieux aider le réfugié à se réinstaller.

En outre, CIC rend les réfugiés du PAC admissibles aux contributions du PAR selon les dispositions du programme.

Dans les endroits où il n'y a pas de fournisseur de services du PAR, CIC accepte de fournir les mêmes services aux réfugiés du PAC par l'intermédiaire d'un bureau local.

## Suivi des réfugiés parrainés par le secteur privé

Réfugié : \_\_\_\_\_

ID SSOBL : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Date d'arrivée : \_\_\_\_\_

Date du rapport : \_\_\_\_\_

Groupe de parrainage : \_\_\_\_\_

Intervieweur de CIC : \_\_\_\_\_

Type de suivi :  entretien téléphonique  entrevue personnelle

Nom des autres membres de la famille participant au suivi

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Section 1 – Contrôle des services reçus

Cette partie du rapport sert à recueillir les commentaires du client concernant la gamme, le niveau et la qualité des services d'aide à l'établissement fournis par le répondant du secteur privé. Y est également évaluée la capacité du répondant du secteur privé d'orienter le réfugié vers les programmes et services généraux. Comme le client peut avoir de la difficulté à se souvenir de renseignements exacts, retenir que des renseignements plus généraux sont tout aussi utiles. L'information recueillie peut servir à compléter le suivi contractuel. Elle permettra aussi de déterminer si les services fournis dans le cadre du programme sont d'une variété et d'une qualité suffisantes pour répondre efficacement aux besoins des réfugiés.

#### 1. Les services ont-ils été fournis et le client en a-t-il profité? Quels ont été les résultats?

*Service d'accueil au point d'entrée*

Y avait-il une personne au point d'entrée pour vous aider après les contrôles de l'Immigration et des Douanes?

oui  non

Dans l'affirmative, quel genre d'aide vous a-t-on donnée?

• Pour les bagages?  oui  non

• Pour la correspondance au moyen de transport vous amenant à votre destination finale?  oui  non

• Avez-vous eu à passer la nuit au point d'entrée?  oui  non

• Aviez-vous besoin de vêtements d'hiver?  oui  non

• Vous a-t-on remis des vêtements d'hiver si vous en aviez besoin?  oui  non

• Vous a-t-on donné des renseignements qui vous ont aidé à comprendre ce qui se passait au point d'entrée?

oui  non

Dans la négative, quels renseignements seraient utiles? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Vous sentiez-vous à l'aise de demander ces renseignements?  oui  non
- Les renseignements vous ont-ils été donnés dans une langue que vous comprenez?  oui  non
- Y a-t-il des éléments de ce service que nous pourrions améliorer?  oui  non

Dans l'affirmative, que proposez-vous? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Arrivée à la destination finale*

Quelqu'un vous a-t-il accueilli et conduit à votre logement temporaire?  oui  non

Vous avait-on dit que quelqu'un vous accueillerait pour vous conduire à votre logement temporaire?  oui  non  
Où avez-vous obtenu ce renseignement? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Si personne n'était là pour vous accueillir, qu'avez-vous fait? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Est-ce que la personne qui vous a accueilli vous a donné les renseignements nécessaires pour que vous sachiez quoi faire ensuite?  oui  non

Quels renseignements auriez-vous aimé obtenir à ce moment-là et que vous n'avez pas reçus? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Comment auriez-vous préféré que les choses se déroulent? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Logement temporaire*

Êtes-vous demeuré dans une maison d'accueil ou un établissement commercial?

maison d'accueil  établissement commercial  autre

À votre arrivée au logement temporaire :

• Vous êtes-vous senti à l'aise?  oui  non

• Dans la négative, pourquoi? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Aviez-vous des problèmes de santé ou autres dont vous auriez aimé parler à quelqu'un?  oui  non

Avez-vous fait part de votre problème à quelqu'un?  oui  non

• Dans la négative, pourquoi? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

• Dans l'affirmative, vous a-t-on fourni l'aide dont vous aviez besoin?  oui  non

• Dans la négative, quelle aide vous attendiez-vous à recevoir et n'avez pas reçue? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

• Dans votre logement temporaire, vous a-t-on indiqué la procédure à suivre en cas d'incendie ou autre urgence?  
 oui  non

• Avez-vous compris la procédure qui vous a été expliquée?  oui  non

Dans la négative, qu'est-ce qui vous aiderait à mieux comprendre quoi faire en cas d'urgence? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- 
- Saviez-vous comment joindre quelqu'un en cas d'urgence?  oui  non
  - Vous a-t-on expliqué comment utiliser la douche, la toilette, les éviers et les appareils ménagers?  oui  non  
Dans l'affirmative, avez-vous compris comment utiliser ces choses correctement de façon à ne pas vous blesser, à ne pas blesser quelqu'un d'autre et à ne pas causer de dommages à l'immeuble?  oui  non
  - Dans la négative, pouvez-vous proposer une autre façon de transmettre ces renseignements pour qu'ils soient mieux compris? \_\_\_\_\_
- 

Comment les repas vous ont-ils été fournis durant votre séjour au logement temporaire?

cuisinés par moi  préparés par la maison d'accueil  commandés d'un restaurant

Étiez-vous satisfait des dispositions prises pour les repas ou auriez-vous préféré des dispositions différentes?

satisfait des dispositions existantes  préférerait des dispositions différentes

Dans ce dernier cas, que préféreriez-vous et pourquoi? \_\_\_\_\_

---

Lorsque vous étiez au logement temporaire, vous a-t-on remis de l'argent pour la nourriture, les frais accessoires et le transport?  oui  non

Vous a-t-on donné des renseignements sur la façon d'utiliser l'argent lorsque vous avez reçu vos premiers dollars canadiens?  oui  non

Comment avez-vous appris à utiliser l'argent canadien? \_\_\_\_\_

---

Avez-vous appris à utiliser le transport en commun pendant votre séjour au logement temporaire (si ce service était offert)?  oui  non

Dans la négative, quand et comment avez-vous appris à utiliser le transport en commun? \_\_\_\_\_

---

Vous a-t-on remis une carte portant le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne responsable au logement temporaire?  oui  non

Avez-vous reçu de l'aide du fournisseur de services pour trouver un logement permanent?  oui  non

Dans la négative, comment avez-vous trouvé votre logement permanent? \_\_\_\_\_

---

Combien de temps après votre arrivée au Canada avez-vous vu votre premier appartement? \_\_\_\_\_

Combien de temps êtes-vous resté dans votre logement temporaire? \_\_\_\_\_

• Le séjour était-il  trop long  convenable  trop court?

• Pourquoi? \_\_\_\_\_

---

*Aiguillage vers les programmes fédéraux et provinciaux obligatoires*

Au Canada, les gouvernements fédéral et provinciaux perçoivent des contribuables des impôts qu'ils utilisent pour offrir des services aux particuliers et aux familles. Les nouveaux venus au Canada doivent remplir un grand nombre de formulaires au même moment afin de s'inscrire aux programmes nationaux et provinciaux. L'obligation de remplir tous ces formulaires est parfois source de confusion. Chacun des formulaires est habituellement expliqué brièvement à mesure que le réfugié les remplit, et de plus amples renseignements sont fournis ultérieurement.

Les formulaires que vous avez remplis servent à vous inscrire aux programmes gouvernementaux et autres suivants :

- Numéro d'assurance social – nécessaire pour obtenir un emploi, et identifie la personne ou la famille pour l'impôt et à des fins connexes.
- Régime provincial d'assurance-maladie – donne accès aux soins de santé de base.
- Programme fédéral de santé intérimaire – offre une couverture supplémentaire pour les soins dentaires d'urgence qui ne sont pas couverts par le régime provincial.
- Impôt sur le revenu – donne des renseignements pour le paiement des impôts et les prestations, par exemple le remboursement de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) et la prestation fiscale pour enfants (s'il y a lieu).

À ce moment-là, dans quelle mesure avez-vous compris ce que vous faisiez et ce que l'on vous disait?

rien compris  saisi quelques éléments  compris la plupart des choses

Si vous n'avez rien compris ou saisi seulement quelques éléments, vous sentiez-vous à l'aise dans cette situation?

oui  non

Pouvez-vous donner des suggestions qui pourraient aider le fournisseur de services à aider d'autres personnes à cette étape de l'établissement? \_\_\_\_\_

Avez-vous obtenu un numéro d'assurance sociale?  oui  non

Avez-vous été inscrit au Programme fédéral de santé intérimaire?  oui  non

Avez-vous été inscrit au régime provincial d'assurance-maladie?  oui  non

Avez-vous été inscrit à l'impôt sur le revenu afin d'obtenir la prestation fiscale pour enfants et le remboursement de la TPS/TVH?  oui  non

### ***Orientation et responsabilités financières***

Vous avez reçu une orientation financière pour vous aider à comprendre le système monétaire canadien, les sommes qui vous seraient remises pour l'achat de meubles, de linge de maison et de vêtements, etc. D'autres renseignements vous ont également été fournis sur les sommes mensuelles que vous recevriez pour la nourriture, le logement et les frais accessoires. Cette séance d'orientation comportait notamment des renseignements sur la façon de répartir l'argent reçu chaque mois et de payer les dépenses mensuelles. Dans un autre volet de l'orientation, on vous a expliqué votre rôle et vos responsabilités pour utiliser correctement les fonds mis à votre disposition. Le conjoint et le chef de famille ont été invités à signer une entente dans laquelle vous reconnaissiez avoir compris l'information que renferme l'entente.

Comprenez-vous la langue dans laquelle l'entente était rédigée?  oui  non

Dans la négative, a-t-on eu recours à un interprète pour transmettre l'information?  oui  non

Vous a-t-on remis une copie de l'entente dans une langue que vous comprenez?  oui  non

Voulez-vous une copie de l'entente dans une langue que vous comprenez?  oui  non  peu importe.

Dans l'affirmative, dans quelle langue? \_\_\_\_\_

Combien de temps, environ, a duré la séance d'information financière? \_\_\_\_\_ (heures)

Comment décririez-vous ce volet du processus?

trop d'information en trop peu de temps  pas assez d'information dans le temps alloué  à peu près la bonne quantité d'information dans le temps alloué

Avez-vous participé à toutes les séances d'information financière proposées?  oui  non

Dans la négative, pourquoi et à quels volets avez-vous participé? \_\_\_\_\_

À la fin de l'orientation financière, quels renseignements aviez-vous le mieux compris? \_\_\_\_\_

À la fin de l'orientation financière, quels renseignements aviez-vous moins bien compris? \_\_\_\_\_

Vous sentez-vous à l'aise dans la gestion de vos finances?  oui  non

Dans la négative, pour quels aspects avez-vous besoin d'aide? \_\_\_\_\_

Un compte bancaire permet d'encaisser les chèques de soutien du revenu et de payer des comptes. Le paiement des factures à temps permet d'obtenir une bonne cote de crédit. Avez-vous ouvert un compte bancaire?  oui  non

Combien de temps après votre arrivée le compte a-t-il été ouvert? \_\_\_\_\_

Comment avez-vous reçu votre orientation financière?

en groupe avec d'autres nouveaux arrivants  individuellement/en famille

Combien de séances d'orientation financière vous ont été données avant que vous ne vous installiez dans votre logement permanent?  toutes  quelques-unes  aucune

Préférez-vous l'une de ces trois options par rapport aux autres?  oui  non  peu importe

• Dans l'affirmative, laquelle? \_\_\_\_\_

Y a-t-il des renseignements dont vous avez besoin et qui n'ont pas été donnés dans les séances d'orientation financière?  oui  non

• Dans l'affirmative, lesquels? \_\_\_\_\_

L'orientation vous a-t-elle été donnée dans une langue que vous comprenez?  oui  non

Avez-vous des suggestions à faire sur la façon dont nous vous aidons à franchir cette étape du processus et qui pourrait aider d'autres nouveaux arrivants à obtenir l'information financière? \_\_\_\_\_

### ***Orientation de base***

L'orientation de base sert à transmettre des renseignements généraux sur la collectivité dans laquelle vous vivez et sur la façon de profiter des services offerts dans votre nouvelle collectivité. Cette orientation devrait vous permettre de savoir où se trouvent l'école, le centre de santé ou l'hôpital, l'épicerie, le bureau de poste, le centre communautaire et d'autres services importants. On devrait également y préciser comment inscrire les enfants à l'école, comment obtenir de l'aide médicale, quels services vous pourriez recevoir et avec qui communiquer en cas d'urgence. On devrait aussi y exposer les lois fondamentales du Canada concernant les droits et libertés de la personne et vous expliquer les lois sur la violence familiale.

Enfin, on devrait vous informer des activités qui sont gratuites et peu coûteuses, vous enseigner comment faire preuve de sécurité pour vous et vos enfants et vous renseigner sur certaines choses comme le coût des appels interurbains.

Combien de temps, environ, a-t-on passé à vous donner l'orientation de base sur ces questions et d'autres?  
\_\_\_\_\_ (heures)

Comment décririez-vous ce volet du processus?

- trop d'information en trop peu de temps
- pas assez d'information dans le temps alloué
- à peu près la bonne quantité d'information dans le temps alloué

À la fin de cette séance d'orientation, quels renseignements aviez-vous le mieux compris? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

À la fin de cette séance d'orientation, quels renseignements aviez-vous moins bien compris? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Qui vous a donné votre orientation de base?

- votre répondant du secteur privé  autre, précisez \_\_\_\_\_

Quand avez-vous reçu votre orientation de base?

- toute l'orientation de base a été donnée avant l'installation dans le logement permanent
- une partie de l'orientation de base a été donnée avant l'installation dans le logement permanent
- toute l'orientation de base a été donnée après l'installation dans le logement permanent

Préférez-vous l'une de ces trois options par rapport aux autres?  oui  non

• Dans l'affirmative, laquelle? \_\_\_\_\_

Y a-t-il des renseignements que vous aimeriez avoir et qui n'ont pas été donnés dans l'orientation de base?

- oui  non

• Dans l'affirmative, lesquels? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

L'orientation de base vous a-t-elle été donnée dans une langue que vous comprenez?  oui  non

Auriez-vous des suggestions à faire sur d'autres éléments à inclure dans l'orientation de base et sur la façon dont nous nous acquittons de ce volet, et qui pourraient aider d'autres nouveaux arrivants à apprendre ce qui est donné dans l'orientation de base? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Section 2 – Contrôle financier

La présente section du rapport sert à recueillir des renseignements sur la mesure dans laquelle le réfugié est capable de gérer les ressources qui lui sont confiées et respecte les conditions énoncées dans l'Entente.

Y a-t-il des signes d'un stress financier supérieur à celui que d'autres personnes vivent dans des circonstances semblables?  oui  non

• Quels sont-ils et pourquoi? \_\_\_\_\_

Y a-t-il des changements à signaler concernant le statut?  oui  non

Quels sont-ils? \_\_\_\_\_

Y a-t-il des preuves indiquant que le réfugié s'acquitte de ses responsabilités financières?  oui  non

Quelles sont-elles? \_\_\_\_\_

(Une facture de téléphone peut au moins permettre de savoir si le réfugié a fait ou non un grand nombre d'interurbains ou s'il a ou non acquitté sa facture. S'il y a un grand nombre d'interurbains payés, on peut penser à des revenus non déclarés et s'il y a un grand nombre de factures téléphoniques impayées, on peut songer à des problèmes financiers.)

Y a-t-il des preuves que les fonds sont utilisés au profit de tous les membres de la famille?  oui  non

Quelles sont les preuves fournies? \_\_\_\_\_

(On pourrait demander à la mère de montrer son laissez-passer d'autobus ou une preuve qu'elle peut se procurer des billets d'autobus. En l'absence de preuve, cela peut vouloir dire qu'on doit examiner d'autres facteurs, par exemple : isolement, incapacité de participer aux activités d'accès à l'emploi).

Quelles recommandations ou mesures de suivi sont proposées ou nécessaires?

a) Recommandations au client pour suivi (indiquer les délais s'il y a lieu) \_\_\_\_\_

b) Mesures exigées par l'agent d'établissement \_\_\_\_\_

### Section 3 – Contrôle des indicateurs d'établissement

Les services essentiels immédiats fournis dans le cadre du PAR sont offerts dans les quatre à six semaines suivant l'arrivée au Canada, et il existe probablement très peu d'éléments à relever, en matière d'indicateurs d'établissement, que l'on peut associer uniquement au PAR. Cette partie du rapport a pour but d'essayer de recueillir de l'information montrant la facilité avec laquelle la personne ou la famille réussit à s'établir.

Est-ce que tous les membres de la famille immédiate se trouvent au Canada?

- Dans l'affirmative, y a-t-il d'autres membres de la famille au sujet desquels des inquiétudes persistent?
- Dans l'affirmative, indiquez le lien de parenté et l'endroit où ils se trouvent. \_\_\_\_\_

Y a-t-il des membres de la famille ou des amis au Canada avec lesquels la personne ou la famille garde contact?

- Dans l'affirmative, quel rôle, s'il y a lieu, ces personnes jouent-elles dans votre établissement (rôle social, information)? \_\_\_\_\_

---

---

---

• Dans la négative, y a-t-il de nouveaux amis ou voisins qui fournissent du soutien ou est-ce que la personne/la famille ou certains membres de la famille se sentent isolés et seuls? \_\_\_\_\_

---

---

---

La personne ou les membres de la famille ont-ils fait des démarches auprès d'organismes de services, de groupes culturels, sociaux ou artistiques?

• Dans l'affirmative, précisez les démarches effectuées et le résultat obtenu. \_\_\_\_\_

---

---

---

• Dans la négative, quelles raisons sont invoquées? \_\_\_\_\_

---

---

---

Est-ce que des problèmes de santé ont été mis au jour et des mesures appropriées ont-elles été prises pour les régler ou les maîtriser?  oui  non

• Dans la négative, quelles raisons sont invoquées? \_\_\_\_\_

---

---

---

Y a-t-il des problèmes de santé apparents non mentionnés par la personne ou la famille, mais que vous soupçonnez et qui nécessitent un examen médical?  oui  non

Y a-t-il des problèmes concernant les enfants, l'école ou la garderie?  oui  non

• Dans l'affirmative, est-ce que la famille règle bien ces problèmes ou semble-t-elle plutôt ne pas comprendre la situation ou ne pas savoir à qui s'adresser?

Les enfants d'âge scolaire sont-ils inscrits à l'école et la fréquentent-ils?  oui  non

• Dans la négative, quelles sont les raisons invoquées? \_\_\_\_\_

---

---

---

Est-ce que les membres adultes de la famille participent à une forme quelconque d'activité préparatoire à l'emploi, comme des cours de langue, une formation professionnelle, un programme d'études, la recherche d'un emploi, ou occupent-ils un emploi à temps partiel ou à plein temps?

• Dans l'affirmative, de quels renseignements dispose-t-on sur leur expérience dans ce domaine? \_\_\_\_\_

---

---

---

• Dans la négative, quelles raisons sont invoquées? \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Y a-t-il des indices qui vous font soupçonner de la violence familiale?  oui  non

• Dans l'affirmative, quels sont-ils? \_\_\_\_\_

---

---

La personne ou les membres de la famille sont-ils des migrants secondaires?  oui  non

• Dans l'affirmative, d'où sont-ils arrivés? \_\_\_\_\_

Combien de fois ont-ils déménagé? \_\_\_\_\_

• Quelles sont les raisons données pour expliquer la décision de migrer? \_\_\_\_\_

---

---

Les résultats de cette décision ont-ils répondu aux attentes?  oui  non

• Dans l'affirmative, en quoi? Dans la négative, pourquoi? \_\_\_\_\_

---

---

Si la décision n'a pas eu l'effet attendu, y a-t-il de l'information qui aurait pu les inciter à demeurer à la destination originale?  oui  non

• Dans l'affirmative, quelles suggestions feriez-vous afin d'aider d'autres personnes dans la même situation?

• Dans la négative, pourquoi en arrivez-vous à cette conclusion? \_\_\_\_\_

---

---

Comment définiriez-vous le degré d'établissement à ce moment-ci pour la personne ou la famille comparativement à d'autres personnes ayant des antécédents analogues ou se trouvant dans une situation similaire?

mieux que prévu  à peu près comme prévu  moins bien que prévu

Pouvez-vous expliquer votre réponse? \_\_\_\_\_

---

---

Comment la personne ou la famille définit-elle degré d'établissement à ce moment-ci comparativement à d'autres personnes ayant des antécédents analogues ou se trouvant dans une situation similaire?

mieux que la plupart  à peu près comme la plupart  moins bien que la plupart

Comment expliquez-vous cette réponse? \_\_\_\_\_

---

---

S'il s'agit d'un contrôle de suivi, est-ce que la personne, la famille ou un membre de la famille a suivi les recommandations (s'il y a lieu) faites par l'agent d'établissement?  oui  non

Dans la négative, quelles raisons sont invoquées? \_\_\_\_\_

---

---

---

Y a-t-il d'autres commentaires ou renseignements à signaler? \_\_\_\_\_

---

---

---

2. Quelles sont les recommandations ou mesures de suivi proposées ou nécessaires?

a) Recommandations au client pour suivi (indiquez les délais s'il y a lieu) \_\_\_\_\_

---

---

---

b) Mesures exigées par l'agent d'établissement \_\_\_\_\_

---

## Suivi des répondants du secteur privé

Le programme de parrainage privé de réfugiés (PPPR) est un mécanisme qui permet à des citoyens et à des entreprises privées d'aider le gouvernement du Canada à honorer ou à dépasser ses engagements humanitaires. Par sa nature, le parrainage des réfugiés au sens de la Convention et des membres des catégories désignées pour considérations humanitaires est une activité bénévole. Citoyenneté et Immigration Canada a conçu des programmes pour aider les répondants du secteur privé et leur offrir la formation nécessaire. De plus, pour maintenir la confiance du public canadien à l'égard de ses programmes, CIC effectue régulièrement un contrôle pour s'assurer que les participants s'acquittent de leurs obligations.

Dans le cadre de ce contrôle, les répondants du secteur privé reçoivent un questionnaire qui a été conçu pour aider le bureau local de CIC à déterminer si le réfugié ou la famille de réfugiés reçoit l'aide nécessaire à son établissement. Le questionnaire est expédié par la poste aux répondants quatre mois environ après l'arrivée du réfugié. Les répondants du secteur privé ont ainsi la possibilité de donner une rétroaction au bureau local de CIC au sujet du programme de parrainage privé, et le bureau local de CIC peut donner de l'information aux répondants du secteur privé s'ils semblent avoir besoin d'aide.

Le suivi des répondants est réalisé au moyen d'entrevues avec le réfugié ou la famille de réfugiés. Toutefois, en raison des ressources limitées du Ministère, il est impossible d'interviewer tous les réfugiés. Les bureaux locaux de CIC se concentrent habituellement sur les nouveaux répondants, qui n'ont pas encore fait leurs preuves au chapitre de l'établissement de réfugiés.

Veillez vous assurer que votre groupe de parrainage remplit le questionnaire ci-joint et le retourne au bureau local de CIC.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Agent du bureau local de CIC : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Programme de parrainage privé de réfugiés – Questionnaire des répondants

N° de dossier de CIC : \_\_\_\_\_

Groupe de parrainage : \_\_\_\_\_

ID SSOBL : \_\_\_\_\_

Représentant du groupe (personne remplissant le formulaire) :  
\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Réfugié parrainé : \_\_\_\_\_

ID SSOBL : \_\_\_\_\_

### Section 1 – Contrôle des services fournis

La présente section vise à renseigner CIC sur les services fournis au réfugié par le répondant du secteur privé. Par le contrôle, CIC veut s'assurer que les réfugiés reçoivent le soutien auquel ils ont droit, et se renseigner sur le déroulement du parrainage. L'emploi du mot « réfugié » aux présentes s'entend du réfugié ou de la famille de réfugiés dont le groupe parraine la réinstallation au Canada.

**Arrivée dans la collectivité de la destination finale**

Un représentant du groupe de répondants a-t-il accueilli le réfugié à l'aéroport?  oui  non

Dans la négative, qui a accueilli le réfugié et que s'est-il produit? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A-t-il été nécessaire de recourir aux services d'un interprète?  oui  non

Dans l'affirmative, avez-vous trouvé un interprète pour faciliter l'accueil du réfugié?  oui  non

Des vêtements d'hiver ont-ils été remis?  oui  non

Des vêtements d'hiver ont-ils été remis au réfugié, au besoin?  oui  non

Avez-vous assuré le transport du réfugié jusqu'au lieu d'hébergement?  oui  non

Dans la négative, comment le réfugié s'est-il rendu au lieu d'hébergement?

Dans l'affirmative, y a-t-il eu des problèmes? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Y a-t-il eu des problèmes inattendus au point d'entrée?  oui  non

Y a-t-il eu des problèmes avec le personnel des Douanes ou de l'Immigration?  oui  non

Dans l'affirmative, veuillez préciser \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Logement**

Le réfugié avait-il besoin d'un logement temporaire après votre première rencontre?  oui  non

Dans l'affirmative, veuillez répondre aux questions suivantes :

• Quelle forme de logement temporaire a été utilisée?

maison d'accueil  établissement commercial  autre, précisez \_\_\_\_\_

• Avez-vous expliqué la procédure à suivre en cas d'urgence?  oui  non

• Avez-vous expliqué comment vous joindre en cas d'urgence?  oui  non

• Avez-vous expliqué comment utiliser la douche, la toilette, les éviers et les appareils ménagers?  oui  non

• Avez-vous expliqué comment utiliser ces choses correctement de façon à ne pas se blesser, à ne pas blesser les autres ou à ne pas causer de dommages à l'immeuble?  oui  non

• Dans la négative, pouvez-vous proposer une autre façon de transmettre ces renseignements pour qu'ils soient mieux compris? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

• Combien de temps le réfugié est-il demeuré dans le logement temporaire? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Quelles dispositions ont été prises pour le logement permanent du réfugié?

maison ou appartement en location  partage d'une maison ou d'un appartement  emménagement avec un parent ou un répondant

***Orientation vers les programmes fédéraux et provinciaux obligatoires***

Au Canada, les gouvernements fédéral et provinciaux perçoivent des contribuables des impôts qu'ils utilisent pour offrir des services aux particuliers et aux familles. Les nouveaux venus au Canada doivent remplir un grand nombre de formulaires au même moment afin de s'inscrire aux programmes nationaux et provinciaux. L'obligation de remplir tous ces formulaires est parfois source de confusion et le réfugié a besoin d'aide pour les comprendre et les remplir.

Le réfugié a-t-il obtenu un numéro d'assurance sociale?  oui  non

Le réfugié a-t-il été inscrit au Programme fédéral de santé intérimaire?  oui  non

Le réfugié a-t-il été inscrit au régime provincial d'assurance-maladie?  oui  non

Le réfugié a-t-il été inscrit à l'impôt sur le revenu (pour avoir droit à la prestation fiscale pour enfants et au remboursement de la TPS/TVH)?  oui  non

Avez-vous expliqué à quoi servait chacun de ces formulaires de demande?  oui  non

Le réfugié semblait-il comprendre l'information?  oui  non

**Avez-vous des suggestions à formuler qui pourraient aider d'autres personnes à cette étape de la réinstallation?**

---

---

---

***Orientation et responsabilités financières***

Avez-vous renseigné le réfugié au sujet de l'argent canadien?  oui  non

Avez-vous expliqué au réfugié combien d'argent lui serait remis chaque mois pour ses besoins de base comme l'alimentation, le logement et les frais accessoires?  oui  non

Avez-vous aidé le réfugié à ouvrir un compte bancaire à son nom?  oui  non

Combien de temps après l'arrivée du réfugié le compte bancaire a-t-il été ouvert? \_\_\_\_\_

Permettez-vous au réfugié de s'occuper de ses propres finances?  oui  non

Dans la négative, pourquoi? \_\_\_\_\_

Avez-vous expliqué que les fonds doivent être utilisés adéquatement, en particulier pour les besoins essentiels comme le logement, la nourriture, les vêtements, le mobilier de base et les frais mensuels du service téléphonique local?  oui  non

Avez-vous expliqué au réfugié comment répartir son allocation mensuelle et payer ses dépenses mensuelles?  
 oui  non

Combien de temps, environ, avez-vous consacré à l'orientation financière du réfugié? \_\_\_\_\_ (heures)

Le réfugié semblait-il comprendre l'orientation financière donnée?  oui  non

Dans la négative, qu'est-ce qui pourrait faciliter le processus? \_\_\_\_\_

Le réfugié semble-t-il désormais capable de gérer ses finances?  oui  non

Combien de temps après l'arrivée du réfugié l'orientation financière a-t-elle été donnée? \_\_\_\_\_

***Orientation de base***

On entend par orientation de base les renseignements généraux au sujet de votre collectivité. On y donne des renseignements sur les services offerts dans la collectivité, notamment où se trouvent l'école, le centre de santé ou l'hôpital, l'épicerie, le bureau de poste, le centre communautaire et d'autres services importants.

Avez-vous donné une orientation de base au réfugié?  oui  non

Lors des séances d'orientation, on doit également expliquer au réfugié comment inscrire les enfants à l'école ou à la garderie, comment obtenir des soins médicaux ou dentaires, quels sont les services disponibles et avec qui communiquer en cas d'urgence.

Avez-vous expliqué au réfugié comment s'acquitter de ces tâches?  oui  non

Le réfugié a-t-il accompli l'une de ces tâches?  oui  non

Dans l'affirmative, veuillez expliquer (par exemple, le réfugié a subi un examen médical). \_\_\_\_\_

Avez-vous expliqué au réfugié comment utiliser le transport en commun?  oui  non

Le réfugié a-t-il commencé à utiliser le transport en commun?  oui  non

Avez-vous décrit les grandes lignes des lois fondamentales du Canada comme celles sur les droits et libertés de la personne, sur la violence familiale?  oui  non

Vous pouvez aussi décrire les activités gratuites ou peu coûteuses, comment veiller à sa sécurité et à celle de ses enfants, le coût des interurbains, etc.

Le réfugié a-t-il semblé comprendre l'orientation de base?  oui  non

Dans la négative, qu'est-ce qui pourrait faciliter le processus? \_\_\_\_\_

Le réfugié semble-t-il maintenant en mesure d'utiliser les services locaux pour lui-même, au besoin?  oui  non

Combien de temps, environ, avez-vous consacré à l'orientation de base? \_\_\_\_\_ (heures)

Quand avez-vous donné l'orientation de base au réfugié? \_\_\_\_\_

## Section 2 – Contrôle des indicateurs d'établissement

La présente section du rapport a pour objet de repérer les renseignements qui peuvent donner des indices sur la façon dont la personne ou la famille parvient à s'intégrer.

### *Aiguillage vers les services d'établissement*

À quelle fréquence votre groupe de parrainage voit-il les réfugiés? \_\_\_\_\_

Indiquez si le réfugié a utilisé les services d'établissement officiels suivants :

Séances d'orientation?  oui  non

Séances d'information?  oui  non

Centre d'accueil?  oui  non

Counselling en traumatisme?  oui  non

Planification de carrière?  oui  non

Cours de langues (CLIC)?  oui  non

Dans quelle mesure le réfugié s'adapte-t-il à la vie au Canada?

très bien  relativement bien  assez bien  pas très bien

Avez-vous des inquiétudes au sujet de la santé physique ou psychologique du réfugié?  oui  non

Comment décririez-vous les perspectives d'autonomie et d'intégration à la vie canadienne?

très bonnes  bonnes  passables  faibles

Les enfants s'adaptent-ils à l'école au Canada?  oui  non

Le réfugié étudie-t-il le français?  oui  non  pas nécessaire

Dans l'affirmative, comment se déroulent les cours de langue?  très bien  bien  correctement  médiocrement

Où le réfugié étudie-t-il le français? \_\_\_\_\_

Quelles sont les perspectives d'emploi?  très bonnes  bonnes  passables  faibles

Le réfugié a-t-il trouvé du travail?  oui  non

Dans l'affirmative, veuillez répondre aux questions suivantes :

- Comment décririez-vous la recherche d'emploi?  facile  difficile
- Le travail se compare-t-il à la profession que le réfugié exerçait dans son pays d'origine?  
 oui  non
- Le réfugié est-il satisfait de son emploi et envisage-t-il l'avenir avec espoir?  oui  non

D'autres observations? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Y a-t-il des preuves qui indiquent que le réfugié assume ses responsabilités financières?  oui  non

Dans l'affirmative, quelles sont-elles? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Y a-t-il des preuves que les fonds sont utilisés au profit de tous les membres de la famille?  oui  non

Dans l'affirmative, quelles sont-elles?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Les membres de la famille immédiate sont-ils tous au Canada?  oui  non

- Dans l'affirmative, y a-t-il d'autres membres de la famille au sujet desquels des inquiétudes persistent?
- Dans l'affirmative, indiquez le lien avec ces personnes et l'endroit où elles se trouvent. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Y a-t-il des membres de la famille ou des amis au Canada avec qui la personne ou la famille garde contact?

- Dans l'affirmative, quel rôle, s'il y a lieu, ces personnes jouent-elles dans l'aide à l'établissement (activités sociales, information, etc.)? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Dans la négative, y a-t-il de nouveaux amis ou voisins qui offrent cette aide ou est-ce que la personne, la famille ou certains membres de la famille se sentent isolés et seuls? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

La personne ou les membres de la famille ont-ils fait des démarches auprès d'organismes de services, de groupes culturels, sociaux ou artistiques?

- Dans l'affirmative, précisez les démarches effectuées et les résultats obtenus. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

• Dans la négative, quelles raisons sont invoquées? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Est-ce que des problèmes de santé ont été mis au jour et des mesures appropriées ont-elles été prises pour les régler ou les maîtriser?  oui  non

• Dans la négative, quelles raisons sont invoquées? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Y a-t-il des problèmes de santé apparents non mentionnés par la personne ou la famille, mais que vous soupçonnez et qui nécessitent un examen médical?  oui  non

Y a-t-il des problèmes concernant les enfants, l'école ou la garderie?  oui  non

• Dans l'affirmative, est-ce que la famille règle bien ces problèmes ou semble-t-elle plutôt ne pas comprendre la situation ou ne pas savoir à qui s'adresser? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

• Les enfants d'âge scolaire sont-ils inscrits à l'école et la fréquentent-ils?  oui  non

• Dans la négative, quelles sont les raisons invoquées? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Les membres adultes de la famille participent-ils à une forme quelconque d'activité préparatoire à l'emploi, comme des cours de langue, une formation professionnelle, un programme d'études, la recherche d'un emploi, ou occupent-ils un emploi à temps partiel ou à temps plein?

• Dans l'affirmative, de quels renseignements dispose-t-on sur leur expérience dans ce domaine? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

• Dans la négative, quelles raisons sont invoquées? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Y a-t-il des indices qui vous font soupçonner de la violence familiale?  oui  non

• Dans l'affirmative, quels sont-ils? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Comment définiriez-vous le degré d'intégration du réfugié à ce moment-ci?

mieux que prévu  à peu près comme prévu  moins bien que prévu

Pouvez-vous expliquer votre réponse? \_\_\_\_\_

---

---

---

Comment la personne ou la famille définirait-elle son degré d'intégration à ce moment-ci, comparativement à d'autres réfugiés ayant des antécédents semblables et vivant dans des circonstances similaires?

mieux que la plupart  à peu près comme la plupart  moins bien que la plupart

Pourquoi ont-ils choisi cette réponse? \_\_\_\_\_

---

---

---

### Section 3 – Attentes du répondant

Y a-t-il eu des surprises? \_\_\_\_\_

---

---

---

L'expérience a-t-elle comporté des aspects négatifs ou positifs particuliers? \_\_\_\_\_

---

---

---

Auriez-vous des conseils à donner à Citoyenneté et Immigration Canada et au responsable du Programme de parrainage privé de réfugiés? \_\_\_\_\_

---

---

---

Comment décririez-vous votre expérience dans le cadre du Programme de parrainage privé de réfugiés?

excellente  très bonne  bonne  passable  médiocre

Répéteriez-vous l'expérience?  oui  non

D'autres commentaires ou renseignements à signaler? \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

## **Retrait de l'engagement de parrainage**

### **Détails donnés dans la lettre d'avis de modification du parrainage**

a) La lettre avisant le bureau local de CIC de la modification d'un parrainage doit contenir les renseignements suivants :

- le numéro de dossier du bureau local de CIC;
- le nom de tous les réfugiés visés par le parrainage;
- le nom et les coordonnées du SEP;
- la mention qu'un nouveau groupe de parrainage assumera la responsabilité de l'engagement;
- les raisons de la modification;
- le nom et les coordonnées du groupe de parrainage initial;
- le nom et les coordonnées du nouveau groupe de parrainage.

b) Le SEP doit transmettre une copie de la lettre d'avis au groupe constitutif concerné, et inversement. CIC enverra une copie de la lettre au Centre de jumelage et au bureau à l'étranger.

## Retrait de l'engagement de parrainage

### Détails donnés dans la lettre d'avis de retrait de l'engagement de parrainage lorsqu'un nouveau groupe de parrainage n'a pas été trouvé

a) La lettre d'avis de retrait que le **SEP** envoie au bureau local de CIC doit contenir les renseignements suivants :

- le numéro de dossier du bureau local de CIC;
- les motifs du retrait;
- le nom de tous les réfugiés visés par le parrainage;
- la mention que le SEP a tenté de trouver un autre groupe de parrainage;
- le nom et les coordonnées du SEP;
- le nom et les coordonnées du GC.

b) La lettre d'avis de retrait envoyée par le **GC** doit contenir les renseignements suivants :

- le numéro de dossier du bureau local de CIC;
- le nom de tous les réfugiés visés par le parrainage;
- les motifs du retrait qui ont été communiqués au SEP et la mention qu'un autre répondant n'a pu être trouvé;
- le nom et les coordonnées du SEP;
- le nom et les coordonnées du groupe constitutif.

c) La lettre d'avis de retrait envoyée par le **G5** doit contenir les renseignements suivants :

- le numéro de dossier du bureau local de CIC;
- le nom de tous les réfugiés visés par le parrainage;
- les motifs du retrait;
- le nom et les coordonnées des membres du groupe.

Le SEP doit transmettre une copie de la lettre d'avis au GC concerné, et inversement. CIC enverra une copie de la lettre au Centre de jumelage et au bureau à l'étranger.

## **Lettre type de rupture de l'engagement de parrainage**

Citoyenneté et Immigration Canada

DATE

Objet : Demande de parrainage

Nom de famille, prénom ID client : 0000-0000

Nom de famille, prénom ID client : 0000-0000

N° de dossier : 0000-00000000

Monsieur (Madame),

Il a été déterminé que l'engagement de parrainage visant le réfugié nommé ci-dessus a été rompu.

Il y a rupture de l'engagement de parrainage lorsque le répondant ne respecte pas les dispositions de l'entente de parrainage. La rupture peut être attribuable au réfugié ou au groupe de parrainage, ou n'être le fait d'aucune des deux parties. Si le groupe de parrainage est responsable de la rupture, un manquement à l'engagement de parrainage pourrait être déclaré contre lui. Une rupture, plutôt qu'un manquement, est déclarée si le répondant n'a pu respecter les conditions du parrainage en raison de circonstances indépendantes de sa volonté (par exemple, la situation personnelle du réfugié change, le réfugié déménage dans une autre collectivité ou le réfugié choisit de recourir à l'aide sociale et n'en informe pas le répondant).

*Facultatif :*

*Vous pouvez donner les motifs de la rupture et les mesures qui ont été prises.*

Nous vous remercions de votre participation au Programme de parrainage privé de réfugiés.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur (Madame), l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Nom

Titre

Téléphone

## **Programme d'assurance pour le parrainage de réfugiés par le secteur privé à Winnipeg (PAPRSPW)**

---

### **1. Objet**

L'objectif de ce programme pilote est d'appuyer et d'améliorer les activités continues de parrainage privé pour les réfugiés ayant de la famille et des liens communautaires à Winnipeg.

Ces activités pourront faire augmenter le nombre de réfugiés à Winnipeg tout en aidant des personnes ayant besoin de la protection du Canada.

---

### **2. Contexte**

CIC, la province du Manitoba et la ville de Winnipeg ont signé, le 13 novembre 2002, un protocole d'entente (PE) concernant le PAPRSPW. C'est la première fois qu'une municipalité participe directement au parrainage de réfugiés, en partenariat avec CIC et un gouvernement provincial. Dans le cadre de ce PE, la ville de Winnipeg a prévu 250 000 \$ en fonds municipaux pour couvrir les coûts liés au soutien et à la réinstallation des réfugiés dans le cas où un répondant du secteur privé serait incapable de respecter son engagement. La Ville s'est également engagée à aider un petit nombre de cas nécessitant une protection urgente recommandés par les bureaux des visas. Les parties ont convenu que les renseignements sur le fonctionnement du programme pilote seraient énoncés dans une annexe au PE.

---

### **3. Répercussions**

#### **3.1. Traitement**

Les dossiers seront traités selon les procédures établies aux fins du Programme de réinstallation des réfugiés et des personnes protégées à titre humanitaire du Canada; les délais de traitement habituels au Canada et à l'étranger s'appliqueraient. La priorité ne sera pas accordée à ces demandes et celles-ci feront partie de la catégorie du parrainage privé.

---

**Note :** NOUVEAU : Les missions entreront un des deux codes de programme spécial mentionnés à la section 4. Ce programme ne donnera pas nécessairement lieu à une augmentation du nombre de parrainages privés à Winnipeg, et CIC s'est engagé à garantir une démarche mesurée tenant compte de la capacité de traitement au Canada et à l'étranger.

---

#### **3.2. Nombre de parrainages**

Au cours de la première année du programme pilote, un maximum de 350 personnes pourront être parrainées. Il a été décidé de limiter le nombre de parrainages et de l'augmenter en fonction de l'intérêt de la communauté et de la capacité de traitement.

---

---

### 3.3. Missions touchées

Nairobi sera la mission la plus touchée par ce programme. Cependant, cela pourrait changer selon la situation des réfugiés.

---

## 4. Rôles, responsabilités et processus

Chaque intervenant a des rôles et des responsabilités bien définis.

---

### 4.1. Le bureau local de CIC à Winnipeg

- vérifie chaque engagement dans le cadre de ce programme en repérant dans le coin supérieur droit de la première page du formulaire « Engagement de parrainage » (IMM 5439), au-dessus de la mention « Protégé une fois rempli – B », le code de trois lettres estampillé « PRW » (pour le parrainage régulier) OU « RWV » (pour les cas recommandés par les bureaux des visas). Les demandes doivent avoir été estampillées au préalable par l'agent de la ville avant leur arrivée au bureau local;
- fournit à l'AC un rapport mensuel sur le nombre de demandes traitées en vertu du PAPERSPW et indique le nombre de cas de parrainage régulier et de cas recommandés par les bureaux des visas;
- transmet les demandes à la mission appropriée selon les procédures normales, dans le cadre du Programme de réinstallation des réfugiés et des personnes protégées à titre humanitaire du Canada.

---

### 4.2. Les missions

- À L'OUVERTURE DU DOSSIER : vérifient chaque engagement du bureau local de CIC à Winnipeg dans le cadre du PAPERSPW en repérant dans le coin supérieur droit de la première page du formulaire « Engagement de parrainage » (IMM 5439), au-dessus de la mention « Protégé une fois rempli – B », le code de trois lettres estampillé. Le code est « PRW » pour le parrainage régulier OU « RWV » pour les cas recommandés par les bureaux des visas;
- À L'EXAMEN DU DOSSIER : entrent le code de trois lettres dans le STIDI. Pour entrer le code de trois lettres dans le STIDI, les missions doivent :
  - ◆ aller à l'écran intitulé « Sélection d'un réfugié »;
  - ◆ si l'engagement est pris en vertu du PAPERSPW, entrer le code suivant dans le champ « Programme spécial » :
    - Parrainage régulier : PRW
    - Cas recommandé par un bureau des visas : RWV.

IL EST IMPORTANT DE N'ENTRER QU'UN SEUL DES DEUX CODES, CAR SEULE LA PREMIÈRE ENTRÉE SERA TRANSMISE AU SSOBL.

---

## **5. Lignes directrices opérationnelles concernant les cas de personnes à protéger recommandés par les bureaux des visas**

Un bureau des visas peut recommander un parrainage de deux façons (voir le guide OP 5, 6.52) :

- le groupe de parrainage demande à CIC de recommander un demandeur d'asile;
- le bureau des visas demande au Centre de jumelage (CJ) de trouver un répondant pour un demandeur d'asile qui a été approuvé.

Les missions recommanderont au CJ un cas RA/RS/RC3 qui a besoin d'un répondant et qui a indiqué qu'il aimerait s'établir dans la ville de Winnipeg, normalement parce que des membres de sa famille et/ou des connaissances y habitent.

Le CJ transmettra au bureau local de CIC à Winnipeg les profils des réfugiés aux fins d'examen par le groupe Manitoba Refugee Sponsors (MRS), ou son agent, aux termes du PAPERSPW. Le bureau local communiquera avec MRS, ou son agent, une fois que la mission ou le CJ aura trouvé un cas RA/RS/RC3 qui semble un bon choix pour le PAPERSPW. Le bureau local indiquera au CJ et au BR si le cas est accepté ou refusé et, le cas échéant, les motifs du refus. Par ailleurs, MRS, ou son agent, peut demander à obtenir plus de renseignements sur un profil de réfugié affiché sur le site Web de CIC dédié aux cas recommandés par les bureaux des visas afin de l'examiner dans le cadre du PAPERSPW.

## Liste de contrôle des dispositions d'accueil pour l'arrivée et le rétablissement du nouvel arrivant du Programme d'aide conjointe (PAC)

### À REMPLIR AVANT L'ARRIVÉE DU NOUVEL ARRIVANT

| Objet : Nom du nouvel arrivant<br><br>_____  | <i>Inscrire le nom des bénévoles responsables de chaque rôle</i> |                                     |             |
|--|--|-------------------------------------|-------------|
| Date _____ Point d'entrée _____  | ✓  | ✓                                   | ✓           |
| <b>Rôles et responsabilités pour l'arrivée, l'accueil et la transition des nouveaux arrivants du PAC vers un logement permanent</b>  | <b>SEP ou GC</b>   | <b>FS du PAR (centre d'accueil)</b> | <b>S.O.</b> |
| <b>Arrivée</b>   |  |                                     |             |
| Accueillir le ou les nouveaux arrivants à leur arrivée   |  |                                     |             |
| Faire venir un interprète à l'aéroport (au point d'entrée)   |  |                                     |             |
| Trouver un hébergement temporaire pour l'arrivée   |  |                                     |             |
| <b>Dans la première semaine suivant l'arrivée</b>  |  |                                     |             |
| Évaluer tout besoin médical urgent et y répondre   |  |                                     |             |
| Organiser une rencontre avec l'agent de CIC afin que le nouvel arrivant s'inscrive au programme fédéral de santé intérimaire (PFSI); faire appel à un interprète au besoin |  |                                     |             |
| Inscrire le nouvel arrivant aux services de santé provinciaux ou territoriaux  |  |                                     |             |
| Établir l'horaire des séances d'orientation du PAR (environ 15 heures)   |  |                                     |             |
| Fournir les séances d'orientation, faire appel à un interprète au besoin   |  |                                     |             |
| Assister aux séances d'orientation   |  |                                     |             |
| Fournir les documents d'orientation en anglais au représentant du groupe répondant   |  |                                     |             |
| <b>Dans les deux ou trois semaines suivant l'arrivée</b>   |  |                                     |             |
| Présenter une demande de carte d'assurance sociale   |  |                                     |             |
| Présenter une demande d'allocations et de prestations fiscales pour enfants  |  |                                     |             |
| Inscrire les enfants à l'école   |  |                                     |             |
| Prendre rendez-vous pour une évaluation linguistique ou diriger le nouvel arrivant vers des cours de langue  |  |                                     |             |
| Organiser les services de garderie s'ils ne sont pas offerts à l'école de langue   |  |                                     |             |
| Acheter des vêtements de base (faire une liste des besoins de chaque personne)   |  |                                     |             |
| <b>Emménager dans un logement permanent</b>  |  |                                     |             |
| Trouver un logement (signature d'un bail par le nouvel arrivant)   |  |                                     |             |
| Commander et faire livrer des meubles  |  |                                     |             |
| Organiser le raccordement aux services essentiels  |  |                                     |             |
| Acheter la nourriture de base  |  |                                     |             |
| <b>Le jour du déménagement</b>   |  |                                     |             |
| Accompagner le nouvel arrivant à sa nouvelle demeure. Faire en sorte que quelqu'un s'y trouve pour recevoir les meubles  |  |                                     |             |
| Acheter l'ameublement et les fournitures de base du logis  |  |                                     |             |
| <b>Établissement dans la communauté</b>  |  |                                     |             |
| Fournir le transport pour les rendez-vous et les entrevues   |  |                                     |             |
| Familiariser le nouvel arrivant avec le réseau de transport en commun  |  |                                     |             |

## Liste de contrôle des dispositions d'accueil pour l'arrivée et le rétablissement du nouvel arrivant du Programme d'aide conjointe (PAC)

| <b>Établissement dans la communauté (suite)</b>  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Familiariser le nouvel arrivant avec le système bancaire   |  |  |  |
| Trouver un médecin de famille  |  |  |  |
| Prévoir une urgence médicale   |  |  |  |
| Prévoir d'autres urgences (feu, inondation, tempête de neige ou de verglas, panne d'électricité, tremblement de terre, etc.) |  |  |  |
| Renvoi et présentation du nouvel arrivant aux FS de l'établissement  |  |  |  |
| Renvoi et présentation du nouvel arrivant aux services spécialisés (p. ex., au centre de torture et de traumatisme)          |  |  |  |
| <b>Autre – énumérer les responsabilités</b>  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### DOCUMENTS À PRÉPARER POUR LES NOUVEAUX ARRIVANTS

| <b>Documentation</b>  | ✓ |
|---|---|
| 1. Cartes de la ville, de la province et du pays  |   |
| 2. Carte du transport en commun et Guide de l'utilisateur   |   |
| 3. Guide de la bibliothèque   |   |
| 4. Guide destiné aux visiteurs de la ville et de la région  |   |
| 5. Guide des services à l'intention des nouveaux arrivants (fourni par le fournisseur de services aux immigrants local) |   |
| 6. Livret <i>Bienvenue au Canada, ce que vous devriez savoir</i> (disponible à CIC)                                     |   |
| 7. Autre – Énumérer la documentation  |   |
| 8.  |   |
| 9.  |   |
| 10.   |   |

### PERSONNE À CONTACTER POUR LE GROUPE RÉPONDANT (SEP OU GC)

Nom : \_\_\_\_\_ téléphone : \_\_\_\_\_ courriel : \_\_\_\_\_

Autre personne : \_\_\_\_\_ téléphone : \_\_\_\_\_ courriel : \_\_\_\_\_

### PERSONNE À CONTACTER POUR LES FS DU PAR (CENTRE D'ACCUEIL)

Nom : \_\_\_\_\_ téléphone : \_\_\_\_\_ courriel : \_\_\_\_\_

Autre personne  
Nom : \_\_\_\_\_ téléphone : \_\_\_\_\_ courriel : \_\_\_\_\_

## Liste de contrôle des dispositions d'accueil pour l'arrivée et le rétablissement du nouvel arrivant du Programme d'aide conjointe (PAC)

### Entente et Déclaration de divulgation des renseignements

Dans l'intérêt de nos clients du PAC, nous nous engageons à exécuter de notre mieux les rôles et responsabilités susmentionnés. De plus, il est convenu que nous continuerons à nous communiquer tout renseignement d'intérêt commun qui touche le rétablissement de nos clients mutuels.

#### Signataire d'entente de parrainage (SEP) ou groupe constitutif (GC) :

---

*Nom du SEP ou du GC (personne-ressource)*

---

*Nom en lettres moulées :*

*Signature :*

*Date :*

#### Fournisseurs de services du PAR :

*Nom des FS du PAR*

---

*Nom en lettres moulées :*

*Signature :*

*Date :*

#### Divulgation des renseignements du nouvel arrivant du PAC (chef de famille)

J'autorise la divulgation ou l'utilisation de mes renseignements personnels ou de ceux des membres de ma famille immédiate (personnes à charge) afin de faciliter mon rétablissement et mon adaptation au Canada, particulièrement au signataire d'entente de parrainage ou au groupe constitutif, ainsi qu'aux agences d'établissement et aux autorités du gouvernement du Canada qui participent au processus de mon rétablissement.

---

*Nom en lettres moulées :*

*Signature :*

*Date :*

#### Bureau local de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) :

*Nom du bureau local de CIC*

---

*Nom de l'agent de CIC :*

*Signature :*

*Date :*

Quatre exemplaires de la présente liste de contrôle, de l'entente et de la déclaration de divulgation seront remis aux :

- 1) SEP et GC; 2) FS du PAR; 3) Client; 4) CIC