



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

Appendice A - Codage des catégories de rétablissement de réfugiés à CIC	A-2
Appendice B - Programme d'aide au rétablissement (PAR)	A-3
Appendice C - Guide concernant le transport des réfugiés au Canada ..	A-4
Appendice D - Programme de parrainage privé des réfugiés	A-5
Appendice E - Lettre type d'approbation du SEP au GC	A-6
Appendice F - Contrôle des parrainages privés	A-7
Appendice G - Retrait de l'engagement de parrainage	A-8
Appendice H - Programme d'aide conjointe	A-9
Appendice I - Programme fédéral de santé intérimaire (PFSI)	A-10
Appendice J - Formulaire de demande pour les membres de la famille n'accompagnant pas en vertu du délai prescrit d'un an	A-11
Appendice K - Rôles et responsabilités - CIC et ses partenaires	A-12
Appendice L - Ressources	A-13
Appendice M - Publications de CIC	A-14
Appendice N - Liste des acronymes	A-15
Appendice O - Programme d'assurance pour le parrainage de réfugiés par le secteur privé à Winnipeg (PAPRSPW)	A-16

Appendice A - Codage des catégories de rétablissement de réfugiés à CIC

CATÉGORIE DES RÉFUGIÉS AU SENS DE LA CONVENTION CHERCHANT À SE RÉÉTABLIR

- RC1 Réfugié au sens de la Convention cherchant à se rétablir, aide gouvernementale nécessaire pendant un maximum de 12 mois.
- RCS Réfugié au sens de la Convention cherchant à se rétablir, parrainé par le Signataire d'une entente de parrainage ou par un Groupe constitutif pendant un maximum de 36 mois.
- RCG Réfugié au sens de la Convention cherchant à se rétablir, parrainé par un Groupe de cinq pendant un maximum de 36 mois.
- RCP Réfugié au sens de la Convention cherchant à se rétablir, parrainé par une Personne morale répondante pendant un maximum de 36 mois.
- RC4 Réfugié au sens de la Convention cherchant à se rétablir, autonome, aide gouvernementale non nécessaire.
- RC5 Réfugié au sens de la Convention cherchant à se rétablir, besoins spéciaux, cas sélectionné aux termes du Programme d'aide conjointe et pour qui l'aide peut durer pendant un maximum de 24 mois.

CATÉGORIE DES PERSONNES DE PAYS SOURCE (Rétablissement - Source)

- RS1 Pays source, aide gouvernementale nécessaire pendant un maximum de 12 mois.
- RSS Pays source, réfugié parrainé par le Signataire d'une entente de parrainage ou par un Groupe constitutif pendant un maximum de 36 mois.
- RSG Pays source, réfugié parrainé par un Groupe de cinq pendant un maximum de 36 mois.
- RSP Pays source, réfugié parrainé par une Personne morale répondante pendant un maximum de 36 mois.
- RS4 Pays source, réfugié autonome, aide gouvernementale non nécessaire.
- RS5 Pays source, réfugié aux besoins spéciaux sélectionné aux termes du Programme d'aide conjointe.

CATÉGORIE DES PERSONNES DE PAYS D'ACCUEIL (Rétablissement - Accueil)

- RAS Pays d'accueil, réfugié parrainé par le Signataire d'une entente de parrainage ou par un Groupe constitutif pendant un maximum de 36 mois.
- RAG Pays d'accueil, réfugié parrainé par un Groupe de cinq pendant un maximum de 36 mois.
- RAP Pays d'accueil, réfugié parrainé par une Personne morale répondante pendant un maximum de 36 mois.
- RA4 Pays d'accueil, réfugié autonome, aide gouvernementale non nécessaire.
- RA5 Pays d'accueil, réfugié aux besoins spéciaux sélectionné aux termes du Programme d'aide conjointe.

Appendice B - Programme d'aide au rétablissement (PAR)

Annexe 1

MODALITÉS D'APPLICATION DU PAR

APPROUVÉES PAR LE CONSEIL DU TRESOR (DÉCISION NO 826086), LE 26 MARS 1998

OBJECTIFS DU PAR :

Fournir une aide directe aux immigrants admissibles qui manifestement n'ont pas de revenus suffisants pour subvenir à leurs besoins et à ceux de leurs personnes à charge.

Verser des contributions aux fournisseurs de services admissibles qui ont démontré leur capacité de fournir des services aux immigrants admissibles.

PARTIE I—IMMIGRANTS CLIENTS

I. ADMISSIBILITÉ DES CLIENTS :

A. « Clients admissibles »

1. Les immigrants suivants et les personnes à leur charge qui les accompagnent, le cas échéant, sont admissibles à une aide :

(a) les immigrants admis au Canada à titre de « réfugiés au sens de la Convention cherchant à se réinstaller »

(i) qui sont sélectionnés en vue d'être pris en charge par le gouvernement fédéral;

(ii) dont la demande d'admission est parrainée, conformément aux dispositions du *Règlement sur l'immigration* de 1978, par le Signataire d'une entente de parrainage (SEP) qui est en « rupture de parrainage »; ou

(iii) dont la demande d'admission est parrainée par un SEP, en conformité avec les dispositions du *Règlement sur l'immigration* de 1978, qui a conclu un protocole d'entente avec le ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration (le Ministère), précisant les rôles et responsabilités de chacune des parties au protocole;

(b) les immigrants admis au Canada à titre de « membres de la catégorie des personnes de pays d'accueil » ou de « membres de la catégorie des personnes de pays source »,

(i) qui sont sélectionnés en vue d'être pris en charge par le gouvernement fédéral;

(ii) dont la demande d'admission est parrainée, conformément aux dispositions du *Règlement sur les catégories d'immigrants précisées pour des motifs humanitaires*, par un SEP qui est en « rupture de parrainage »; ou

(iii) dont la demande d'admission est parrainée par un SEP, en conformité avec les dispositions du *Règlement sur les catégories d'immigrants précisées pour des motifs humanitaires*, qui a conclu un protocole d'entente avec le Ministère dans lequel sont établis les rôles et responsabilités de chacune des parties au protocole;

ou bien,

(c) les immigrants titulaires d'un permis ministériel délivré conformément à l'article 37 de la *Loi sur l'immigration* et qui avaient au départ présenté une demande d'admission en qualité de réfugié au sens de la Convention qui cherche à se réinstaller, de membre de la catégorie des personnes de pays d'accueil, ou de membre de la catégorie des personnes de pays source :

- (i) qui sont sélectionnés en vue d'être pris en charge par le gouvernement fédéral;
- (ii) dont la demande d'admission est parrainée, conformément aux dispositions du *Règlement sur les catégories d'immigrants précisées pour des motifs humanitaires*, par un SEP qui est en « rupture de parrainage »; ou
- (iii) dont la demande d'admission est parrainée par un SEP, en conformité avec les dispositions du *Règlement sur les catégories d'immigrants précisées pour des motifs humanitaires*, qui a conclu un protocole d'entente avec le Ministère dans lequel sont établis les rôles et responsabilités de chacune des parties au protocole.

Les immigrants qui répondent à l'un ou l'autre des critères d'admissibilité susmentionnés sont appelés ci-après « clients admissibles ».

B. « Clients à besoins spéciaux »

2. Il y a, parmi les clients admissibles décrits en 1a)(iii), 1b)(iii) ou 1c)(iii) ci-dessus, des personnes qui peuvent avoir des besoins spéciaux et qui peuvent être admissibles à un engagement d'aide conjointe en raison d'une ou plusieurs des situations suivantes :

- (a) avoir un handicap physique ou d'autres problèmes médicaux qui n'exigent pas de soins en établissement;
- (b) avoir subi la torture, avoir vécu des situations traumatisantes ou avoir été déplacé durant une longue période, ce qui pourrait nuire à la réinstallation au Canada; ou
- c) être membre d'une famille dont la taille et la configuration pourraient rendre plus difficile la réinstallation au Canada.

Les clients admissibles qui remplissent un ou plusieurs des facteurs mentionnés au point 2 sont désignés dans les présentes par l'expression « clients à besoins spéciaux ».

II. AIDE OFFERTE AUX CLIENTS ADMISSIBLES ET AUX CLIENTS À BESOINS SPÉCIAUX :

A. Clients admissibles

3. 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 (par exemple, la nourriture, le logement, les vêtements, l'ameublement de base comme les lits, les tables, les chaises et autres articles ménagers essentiels).

B. Clients à besoins spéciaux

4. 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 spéciaux qui n'ont manifestement pas de revenus suffisants pour subvenir à leurs propres besoins et/ou à ceux de leurs personnes à charge peuvent aussi être admissibles à des contributions versées à leur intention pour couvrir les frais suivants :

- (a) les frais liés à l'admission (notamment les coûts associés aux examens médicaux lorsque le client se trouve hors du Canada, au traitement de sa demande, aux documents de voyage ou aux visas de sortie);
- (b) le droit exigé pour obtenir le droit d'établissement; et
- (c) 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).

III. PÉRIODES DE CONTRIBUTION, DURÉE DES PAIEMENTS ET MODALITÉS DU PAIEMENT AUX CLIENTS ADMISSIBLES :

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

6. Les contributions de soutien du revenu peuvent être versées aux clients admissibles pour les périodes maximales suivantes :

a) une période pouvant aller jusqu'à 12 mois à compter de la date d'arrivée au Canada; ou

b) 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, si le client devient autonome avant la période maximale de 12 mois à compter de la date de son arrivée au Canada.

7. Dans des circonstances exceptionnelles, la période de contribution maximale de 12 mois visée au point 6 pourra être prolongée pour une période maximale de 12 mois dans les cas où:

(a) il existe un engagement d'aide pris conjointement par le Ministère et un SEP;

(b) le SEP qui a parrainé la demande d'admission des clients admissibles ne respecte pas son engagement de parrainage, et il existe dans le protocole d'entente entre le Ministère et la personne morale une disposition précise à cet égard;

(c) le protocole d'entente conclu par le Ministère et un SEP contient une disposition précise prévoyant une prolongation possible de 12 mois au plus.

8. Les contributions visant le soutien du revenu accordé aux clients admissibles seront de façon générale conformes aux taux provinciaux d'aide sociale en vigueur dans la province de résidence des clients admissibles et tiendront également compte d'une gamme de prestations et de services nécessaires pour assurer une uniformité du soutien au niveau national.

9. Les contributions au titre du soutien du revenu accordé aux clients admissibles qui dépassent le montant total admissible pour les contributions ou qui visent des dépenses auxquelles le client admissible n'avait pas droit seront considérées comme des dettes envers la Couronne.

PARTIE II – FOURNISSEURS DE SERVICES

IV. ADMISSIBILITÉ DES FOURNISSEURS DE SERVICES :

10. Un fournisseur de services peut être n'importe quelle organisation, entre autres:

a) une entreprise;

b) une société sans but lucratif;

c) un organisme non gouvernemental;

d) un groupe communautaire;

e) un établissement d'enseignement;

f) un gouvernement provincial ou territorial, une administration municipale ou toute autre organisation gouvernementale; ou

g) une organisation internationale.

11. Un fournisseur de services intéressé à fournir ses services peut soumettre une proposition au Ministère, en faisant la preuve qu'il peut fournir les services nécessaires aux clients admissibles.

12. Le Ministère étudiera toutes les propositions soumises par les fournisseurs de services afin d'évaluer si ceux-ci peuvent répondre aux besoins des clients admissibles et sont en mesure d'offrir les services requis aux clients admissibles.

V. PROPOSITIONS DES FOURNISSEURS DE SERVICES :

13. Les propositions soumises par des fournisseurs de services éventuels devront comprendre un exposé de la façon dont le fournisseur de services entend fournir les services en question, par exemple les services

d'accueil, l'hébergement temporaire, l'orientation de base et l'orientation vers des services plus généraux.

14. Pour faciliter la prise de décisions à l'égard des fournisseurs de services invités à conclure une entente avec lui le Ministère peut utiliser des mécanismes de consultation, sauf si un gouvernement provincial, territorial ou une municipalité lui garantit qu'il pourra prendre à sa charge la prestation des services requis.

15. Après avoir étudié et évalué toutes les propositions soumises par les fournisseurs de services éventuels, le Ministère choisira les meilleures propositions et pourra inviter les fournisseurs de services qui lui ont soumis ces propositions à conclure une entente de contribution avec lui, conformément à la Politique sur les paiements de transferts énoncée dans le chapitre 2.12, Fonction de contrôleur du Manuel du Conseil du Trésor.

VI. MODALITÉS DE PAIEMENT DE LA CONTRIBUTION AUX FOURNISSEURS DE SERVICES :

16. Les contributions seront normalement versées sous forme de remboursement sur réception d'une demande de remboursement des dépenses admissibles.

17. La contribution peut aussi être versée sous forme d'avance, conformément à la Politique sur les paiements de transferts énoncée dans le chapitre 2.12, Fonction de contrôleur, du Manuel du Conseil du Trésor, si le fournisseur de services a démontré qu'il ne sera pas capable de couvrir autrement les frais initiaux.

18. Les accords de contribution avec les fournisseurs de services peuvent aussi comprendre une disposition prévoyant le remboursement aux fournisseurs de services des frais directement liés à la prestation de services et jugés appropriés par le Ministère, notamment les frais de transport et les frais connexes depuis le point de départ jusqu'à la destination finale au Canada, dans le cas des clients admissibles ayant des besoins spéciaux.

19. Les contributions versées à un fournisseur de services qui dépassent le total admissible ou qui ont servi à rembourser des dépenses qui ne sont pas prévues dans l'accord de contribution constituent une dette envers la couronne.

VII. MONTANT MAXIMAL ET DURÉE MAXIMALE DE LA CONTRIBUTION

20. La durée de l'accord de contribution avec un fournisseur de services ne dépassera normalement pas 36 mois.

21. Les contributions maximales versées à un fournisseur de services en vertu d'un accord de contribution ne dépasseront pas 3 millions de dollars par an.

VIII. POUVOIR DISCRÉTIONNAIRE D'AUTORISER LES PAIEMENTS

22. Malgré les conditions énoncées dans les présentes modalités, les personnes mentionnées ci-dessous peuvent autoriser des paiements représentant l'équivalent de 5 p. 100 de la valeur initiale de l'accord, mais ne dépassant pas 5 000 \$, au moment de l'expiration de l'accord, sur présentation d'une preuve acceptable indiquant que les dépenses admissibles engagées dépassent le montant prévu à l'accord et que le bénéficiaire n'est pas en mesure d'obtenir des fonds d'autres sources pour couvrir ce montant supplémentaire :

a) les gestionnaires, directeurs et directeurs généraux régionaux des programmes de réinstallation des réfugiés; et

b) le directeur général de la Direction générale des réfugiés ou le directeur de la Division du rétablissement, à l'administration centrale.

IX. CESSION DES IMMOBILISATIONS

23. Tout bien immobilisé acheté avec les fonds du Ministère en vertu d'un accord de contribution 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; ou
- d) être conservé par le fournisseur de services, si (a), (b) et (c) susmentionnés sont des solutions impossibles.

24. Il peut y avoir cession des biens immobilisés, en vertu de la clause 23 ci-dessus, pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- a) l'accord de contribution avec le fournisseur de services prend fin; ou
- b) le fournisseur de services fait faillite, devient insolvable ou se place sous la protection de la Loi de la faillite; et
- c) comme l'une ou l'autre et des personnes visées aux alinéas 22a) ou 22b) le décide après avoir étudié toutes les circonstances du cas.

X. VÉRIFICATION :

25. L'accord de contribution doit préciser que le Ministère se réserve le droit de vérifier les registres du fournisseur de services établis pour les besoins de l'accord.

XI. ÉVALUATION :

26. La Direction générale des réfugiés, de concert avec la Direction générale de la politique, planification et recherche stratégiques, est chargée de l'évaluation du Programme d'aide au rétablissement.

XII. POUVOIR DE SIGNER LES ACCORDS DE CONTRIBUTION

27. Les fonctionnaires suivants du Ministère ont le pouvoir de conclure un accord de contribution, de le signer et d'approuver les dépenses faites en vertu des modalités de l'accord :

- a) les gestionnaires, directeurs et directeurs généraux régionaux des programmes de rétablissement ou
- b) le directeur général de la Direction générale des réfugiés ou le directeur de la Division du rétablissement, à l'Administration centrale.

XIII. PÉRIODE DE VALIDITÉ DES MODALITÉS D'APPLICATION

28. Le Ministère examinera ces modalités au moins tous les cinq ans et les révisera de temps à autre, au besoin.

Appendice B - Programme d'aide au rétablissement

Annexe 2

Formulaire de changement de situation

Nom du client : _____ N° d'id. du SSOBL : _____

N° de téléphone : () _____

Adresse précédente* : _____

Ville : _____ Province/Territoire : _____

Code postal : _____

* Si vous quittez le Québec pour vous installer dans une autre province/territoire, veuillez fournir une preuve de résidence avec une copie du IMM 5292B (confirmation de résidence permanente), ainsi qu'une copie de la lettre des Services sociaux du Québec.

1. CHANGEMENT D'ADRESSE

Nouvelle adresse : _____

Ville : _____ Province/Territoire : _____ Code postal : _____

Nouveau n° de téléphone : _____ Date du déménagement : _____

1.2 Pourquoi déménagez-vous?

2. CHANGEMENT D'ADRESSE

2.1 Commencez-vous un emploi à plein temps? Oui ____ Non ____

Commencez-vous un emploi à temps partiel? Oui ____ Non ____

Le cas échéant, veuillez indiquer la date de début : _____

Nom de l'employeur : _____

Adresse de l'employeur : _____

N° de téléphone de l'employeur : () _____

Quel est le taux de rémunération? : _____

Pour un emploi à temps partiel, combien d'heures travaillerez-vous par semaine? : _____

3. CHANGEMENT DANS LA TAILLE DE LA FAMILLE

3.1 NAISSANCE

Attendez-vous un enfant? Oui ____ Non ____

Le cas échéant, veuillez fournir le billet du médecin indiquant la date prévue d'arrivée à la maison.

Nota – Une fois que l'enfant sera né, veuillez fournir une copie du formulaire de l'hôpital sur lequel est indiqué le nom et la date de naissance de l'enfant.

3.2 PERSONNES À CHARGE

Certaines des personnes à votre charge ont-elles déménagé? Oui ____ Non ____

Le cas échéant, veuillez indiquer leur nom complet et leur date de naissance.

3.3 MARIAGE

Avez-vous été marié(e) depuis votre arrivée au Canada? Oui ____ Non ____

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

Quel est le statut d'immigrant de votre conjoint? _____

Est-ce que votre conjoint habite au Canada? Oui ____ Non ____

3.4 SÉPARATION

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

Le cas échéant, veuillez indiquer la date de séparation :

Nom complet du conjoint : _____

Date de naissance du conjoint : _____

3.5 DÉCÈS

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

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

Indiquez le nom et l'adresse du salon funéraire.

4.0 AUTRES CHANGEMENTS

4.1 INCARCÉRATION

Avez-vous déjà été incarcéré(e)? Oui ____ Non ____

Le cas échéant, veuillez fournir une copie de la preuve de condamnation.

Un autre membre de votre famille a-t-il déjà été incarcéré? Oui ____ Non ____

Le cas échéant, veuillez fournir une copie de la preuve de condamnation.

4.2 HOSPITALISATION

Avez-vous déjà été hospitalisé(e)? Oui ____ Non ____

Le cas échéant, veuillez fournir un billet de votre médecin confirmant la durée du séjour (si le séjour est plus long qu'un mois).

Signature du client

Date

Veuillez retourner le formulaire dûment rempli dans les 10 jours suivant tout changement de situation à :

(ajouter l'adresse du CIC)

Appendice B - Programme d'aide au rétablissement

Annexe 3

Formulaire du chèque initial d'aide à l'établissement

Nom du client :		Date de naissance :	
NAT N° :	Mission :	Taille de la famille :	
Article A :	Montant du prêt d'aide	Article B :	
1) Logement les derniers mois :	<input type="text"/>	\$1) Aliments de base	<input type="text"/> \$
2) Dépôt pour services téléphoniques :	<input type="text"/>	\$2) Vêtements essentiels (été)	<input type="text"/> \$
3) Dépôt pour services publics :	<input type="text"/>	\$3) Vêtements essentiels (hiver)	<input type="text"/> \$
4) Autres :	<input type="text"/>	\$4) Matériel scolaire	<input type="text"/> \$
5) Total du prêt :	<input type="text"/>	\$5) Autre	<input type="text"/> \$
		6) Autre	<input type="text"/> \$
Inscrire sur l'IMM 5355 le montant de l'article A (5)		7) Total	<input type="text"/> \$
[Formulaire de Prêt pour immigrants (Prêt d'aide à l'établissement)]			
Article C :		Article D :	
Remplir cette article lorsque les articles ménagers essentiels (y compris le linge de maison) ne sont pas fournis dans le cadre d'une convention d'offre à commandes		Allocations mensuelles (ces montants demeurent les mêmes pour toute la période d'aide)	
1) Articles ménagers essentiels	<input type="text"/>	\$1) Nourritures et faux frais	<input type="text"/> \$
2) Linge de maison essentiel	<input type="text"/>	\$2) Loyer	<input type="text"/> \$
3) Ameublements essentiels	<input type="text"/>	\$3) Transport	<input type="text"/> \$
4) Total	<input type="text"/>	\$4) Téléphone	<input type="text"/> \$
		5) Services publics	<input type="text"/> \$
Total – chèque initial	<input type="text"/>	\$6) Autre	<input type="text"/> \$
Total de A+B+C+D	<input type="text"/>	7) Autre	<input type="text"/> \$
		8) Total	<input type="text"/> \$
Article E :	Rajustements après déménagement :		
	Date de déménagement dans un logement permanent :		
	Nombre de jours dans un logement permanent		
	Rajustements :		

Nourriture et faux frais	\$par jour X	jours =		\$
Transport	\$par jour X	jours =		\$
Loyer	\$par jour X	jours =		\$
Autre	\$par jour X	jours =		\$
Montant rajusté du chèque :				\$

Je comprends que ce chèque est émis en vertu des modalités d'application du Programme d'aide au rétablissement pour me permettre de payer les biens et services nécessaires indiqués ci-dessus. Je reconnais qu'aucune disposition n'est prévue pour remplacer ce montant s'il était perdu ou mal utilisé. J'ouvrirai immédiatement un compte de banque pour y déposer ce montant en attendant de l'utiliser.

Appendice B - Programme d'aide au rétablissement (PAR)

Annexe 4

Tableaux des montants prévus

Montants mensuels versés pour la nourriture et les faux frais aux clients du PAR occupant un logement permanent :

ADULTE SEUL	COUPLE D'ADULTES	PERSONNES À CHARGE
\$		\$0
\$		\$1
\$		\$2
\$		\$3
\$		\$4

Les montants sont toujours calculés en fonction de l'âge du client à la date d'arrivée.

L'ALLOCATION MENSUELLE POUR LE LOYER COMPREND LES SERVICES PUBLICS ET LE TÉLÉPHONE

Un tableau semblable peut être créé pour l'allocation mensuelle de loyer pour des familles de tailles différentes. Comme dans le cas du tableau pour la nourriture et les faux frais, ce tableau devrait être mis à jour lorsque les prestations d'aide sociale sont modifiées.

TAILLE DE LA FAMILLE	LOYER MENSUEL
1	\$
2	\$
3	\$
4	\$

Le bureau régional doit approuver tout montant supérieur aux montants maximums indiqués ci-dessus. Dans la mesure du possible, il est recommandé de loger une personne seule dans un studio.

ALLOCATIONS SPÉCIALES

PAR

Allocation pour vêtements (essentiels)

225 \$ par adulte

150 \$ enfants

Allocation pour vêtements (hiver)

150 par adulte

100 \$ par enfant à charge

Faux frais

4 \$ par jour / personne

10 \$/jour pour la nourriture non fournie par le fournisseur de services

Aliments de base
100 \$ / personne seule
75 \$ / personne à charge supplémentaire jusqu'à concurrence de 400 \$

Rentrée scolaire
150 \$ par enfant

Régime alimentaire particulier
37 \$/mois

Naissance d'un enfant
500 \$

Maternité
150 \$/vêtements
37 \$/mois jusqu'à concurrence de **9 mois**

Enfants de moins de 6 ans
50 \$/mois

Transport
50 \$/mois par adulte

Articles ménagers essentiels (paiement unique)
950 \$ par personne seule (non accompagnée de personnes à charge)
1 500 \$ par personne seule avec une seule personne à charge
2 075 \$ par personne seule avec deux personnes à charge
1 625 \$ pour un couple (non accompagné de personnes à charge)
1 915 \$ pour un couple avec une personne à charge
350 \$ par personne à charge supplémentaire

Aux termes du PAR, le montant de l'aide financière pour la nourriture et le logement est calculé en fonction du taux maximum des prestations d'aide sociale que recevrait la famille dans la province ou territoire où elle réside.

Appendice B - Programme d'aide au rétablissement (PAR)

Annexe 5

Lignes directrices - Codage financier - Contributions des fournisseurs de services et soutien du revenu

**Resettlement Assistance Program (RAP)
Program Guidelines
Financial Coding - Income Support and
Service Provider Contributions**

PART I

Financial Coding - Income Support

The RAP financial coding structure under SAP is as follows:

Fund: 1110

Activity: 2300

Fund Center: use your fund center code (6

**Programme d'aide au rétablissement (PAR)
Lignes directrices
Codage financier - Contribution des fournis-
seurs de services et soutien du revenu**

PARTIE I

Codage financier Soutien du revenu

La structure du codage financier relatif au PAR se présente comme suit dans le SAP :

Fonds : 1110

Activité : 2300

Centre de financement : utilisez votre code de

digits)

General Ledger (G/L) Account: use appropriate G/L Account as described below:

G/L Accounts:

59001 - RAP - Start-up Costs: includes furniture, linens, basic household needs, staples (Non-taxable)

59002 - RAP - Clothing: includes basic clothing and winter clothing when not provided at Ports of Entry (POE), maternity clothing allowance (Non-taxable)

59003 - RAP - Basic Allowance: includes monthly food allowance and incidentals, specific to permanent accommodation (Taxable)

59004 - RAP - Shelter: includes monthly shelter allowance (Taxable)

59005 - RAP - Special Allowance: includes maternity food allowance, special diets allowance, etc. (Taxable)

59006 - RAP - National Child Benefit Transportation Allowance: includes monthly public transportation cost or \$40/month for each adult where public transportation does not exist (Taxable)

59007 - RAP - Miscellaneous: includes miscellaneous allowance such as burial and funeral expenses (Non-taxable)

59008 - RAP - Advanced Payment - Immigrant Loan: includes contribution payments advanced for assistance loans to cover start-up costs, employment access, etc.

59009 - RAP - Immigrant Loan Contributions - NHQ: includes contribution payments for special needs clients abroad and inland, to cover admissibility, transportation, and start-up costs. These contributions are not recovered from the Immigrant Loans Program. (mainly used by NHQ) (non-taxable).

centre de financement (six numéros)

Compte du grand livre général: utilisez le compte approprié ci-dessous :

Comptes généraux :

59001 - PAR - Coûts initiaux pour l'établissement : meubles, linge de maison, articles ménagers essentiels et de première nécessité (non imposable)

59002 - PAR - Vêtements : vêtements essentiels et vêtements d'hiver qui ne sont pas fournis au point d'entrée, allocation de vêtements de maternité, allocation pour la rentrée scolaire (non imposable)

59003 - PAR - Allocation de base : allocation mensuelle pour la nourriture et les frais divers entraînés par un logement permanent (imposable)

59004 - PAR - Hébergement : allocation mensuelle pour le logement (imposable)

59005 - PAR - Allocation spéciale : nourriture pour femme enceinte, régime alimentaire particulier, etc. (imposable)

59006 - PAR - Allocation de transport relative à la prestation nationale pour enfants : coût du transport public ou 40 \$ par mois par adulte là où il n'y a pas de transport public (imposable)

59007 - PAR - Divers : allocation pour frais divers, par exemple les frais d'inhumation et de funérailles (non imposable)

59008 - PAR - Avances - Prêts aux immigrants : contribution versée à l'avance pour un prêt d'aide à l'installation destiné à couvrir des frais de démarrage, d'accès à un emploi, etc.

59009 - PAR - Contributions aux fins des prêts aux immigrants - AC : versement de contribution à des clients ayant des besoins spéciaux au Canada ou à l'étranger pour couvrir des frais d'admissibilité, de transport et de démarrage. Une telle contribution n'est pas recouvrée par le programme de prêts aux immigrants. (surtout utilisé par l'AC) (non imposable)

<p>59010 - RAP - National Child Benefit Taxable Re-investment : includes contribution payments for allowance for children under 6 years of age (taxable).</p>	<p>59010 - PAR - Réinvestissement imposable de la Prestation nationale pour enfants : contribution pour l'allocation destinée aux enfants de moins de 6 ans (imposable)</p>
<p>59011 - RAP - National Child Benefit Non-Taxable Re-investment: includes contribution payments for newborn allowance, and school start-up (i.e. clothes, books, supplies, etc.) (non-taxable).</p>	<p>59011 - PAR - Réinvestissement non imposable de la Prestation nationale pour enfants : contribution pour l'allocation destinée aux nouveaux-nés (non imposable)</p>
<p>59012 - RAP - Credit - National Child Benefit Claw Back: includes claw back from RAP income support payments due to benefits received by the refugee under the National Child Benefit program.</p>	<p>59012 - PAR - Crédit - Montants du PAR versés pour la Prestation nationale pour enfants : montants du PAR versés pour le soutien du revenu pouvant être réclamé d'un réfugié qui a reçu des montants dans le cadre du programme de la prestation nationale pour enfants.</p>
<p>45152 - Refund of transfer payments - RAP: includes reimbursement from Advanced Payment - Immigrant Loan (59008) fund to RAP. Fund code: 2100</p>	<p>45152 - Remboursement de paiements de transfert - PAR : remboursement au PAR des avances consenties pour les prêts aux immigrants (59008). Fonds: 2100</p>
<p>13205 - Recoverable RAP/Immigrant Loans: includes recoverable, immigrant loans to cover basic needs. Fund: 5200</p>	<p>13205 - Prêts PAR/Prêts aux immigrants recouvrables : - prêts recouvrables accordés aux immigrants pour qu'ils subviennent à leurs besoins fondamentaux. Fonds: 5200</p>

PART II

Codage financier – Ententes de contribution des fournisseurs de services

La structure du codage financier du PAR se présente comme suit dans le SAP :

Activité : 2300

Comptes généraux :	Fonds de dépenses :	Fonds d'avances :	Réduction du fonds d'avances :
	1100	5350	5360
PAR - Logement temporaire – Maison d'accueil – ONG : hébergement temporaire dans une maison d'accueil, ce qui peut comprendre un logement commercial loué par la maison d'accueil dans les cas où celle-ci doit assurer l'hébergement même lorsqu'il y a trop de nouveaux arrivants.	59014	13314	16314
PAR – Logement temporaire – Logement commercial – ONG : logement commercial loué par un fournisseur de service lorsque ce dernier n'a pas de maison d'accueil, mais offre le service en louant des logements commerciaux.	59015	13315	16315

PAR – Frais temporaires de nourriture et divers : repas ou nourriture fournis directement ou allocations pour repas et frais divers versés aux clients.	59016	13316	16316
PAR – Services aux clients– ONG : frais de prestation de services essentiels aux fins du PAR pour, notamment :	59017	13317	16317
<ul style="list-style-type: none"> • Rencontrer et accueillir les clients au lieu d'hébergement temporaire; • Aider les clients à trouver un logement permanent; • Aider les clients à s'inscrire aux programmes fédéraux et provinciaux obligatoires; • Orienter les clients en matière de responsabilité financière; • Dispenser une orientation de base aux clients; et • Faire connaître d'autres services généraux nécessaires. 			
PAR – Interprètes – ONG : services d'un interprète.	59018	13318	16318
PAR – Frais d'administration – ONG : frais généraux, de dotation en personnel (autres que ceux prévus au 59017), avantages sociaux obligatoires, formation, etc.	59019	13319	16319
PAR – Transport – ONG : allocation de transport (billet d'autobus) fournie aux clients et transport jusqu'au logement permanent.	59020	13320	16320
PAR – Accueil au point d'entrée –ONG : devrait être utilisé dans les cas suivants :	59021	13321	16321
Services d'accueil à l'aéroport au point d'entrée;			
Vêtements d'hiver remis au point d'entrée; et			
Transport jusqu'au lieu d'hébergement temporaire lorsque cela n'est pas prévu dans le contrat pour l'hébergement temporaire;			
Logements temporaires autres que ceux offerts par les fournisseurs de service			
24358 PAR Dépenses en immobilisations – ONG – technologies de l'information utilisées dans les locaux des FS	59022	13322	16322
Paiement d'avances aux FS – contributions avancées aux FS pour couvrir les frais de prestation des services – REMPLACÉ PAR SÉRIES 13313-13321.			
Remboursement de la TPS – Tierce partie	59013	13313	16313

Résumé

Les coûts propres à l'exécution des services essentiels immédiats du PAR ne doivent pas être supérieurs aux montants des budgets alloués à chaque province / territoire dans la répartition théorique.

Note : Le compte du GL pour les Comptes fournisseurs et charges à payer, dépenses non salariales est le 21001.

Appendice B - Programme d'aide au rétablissement (PAR)

Annexe 6

Accord relatif au soutien du revenu pour les bénéficiaires

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. Cette aide leur est offerte à certaines conditions pendant la première année ou moins longtemps s'ils deviennent financièrement autonomes avant un an.

Le soutien du revenu n'est pas automatique; il peut être refusé, supprimé ou réduit si certaines conditions ne sont pas respectées.

Accord relatif au soutien du revenu - déclaration du bénéficiaire

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

Je, _____, né(e) le _____ numéro d'assurance sociale _____
(nom complet) (mm/jj/aa),

et mon conjoint, le cas échéant,

Je, _____, né le _____ numéro d'assurance sociale _____
(nom 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. Par « biens », j'entends les pièces d'or, les timbres de valeur, les bijoux et autres objets précieux, les véhicules automobiles ou toutes les sommes transférées ultérieurement au Canada.
2. Les parents à ma charge et moi-même déclareront les revenus ou prestations de **toutes** provenances, y compris d'un emploi, d'un régime d'assurance-emploi, d'une indemnisation des accidentés du travail, d'allocations de formation, de prestations d'aide sociale et de remboursements d'impôt sur le revenu (excluant les crédits d'impôt pour enfants).
3. J'informerai Citoyenneté et Immigration Canada des faits suivants : grossesse, naissance d'un enfant, début de travail rémunéré, décès d'un parent, hospitalisation, incarcération, départ du Canada ou modification de la situation de famille (mariage, union de fait ou union homosexuelle).
4. 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.
5. Les parents à ma charge et moi-même nous nous prévaudrons des cours de formation et des mesures d'établissement appropriés.
6. J'utiliserai les fonds reçus à titre de soutien du revenu pour les seules fins prévues : assurer aux personnes à ma charge et à moi-même les produits de première nécessité et les effets mobiliers essentiels et courants tels que la nourriture, le logement, les vêtements, les meubles et les articles ménagers de base, et pour payer les frais téléphoniques mensuels courants.
7. Je reconnais que seuls les frais d'installation du téléphone et les frais téléphoniques courants sont payés en vertu du programme du soutien du revenu, et que tous les frais d'interurbain et d'assistance-annuaire et tout autre matériel et accessoires téléphoniques supplémentaires et optionnels sont entièrement à ma charge.

8. J'accepte de contacter Citoyenneté et Immigration Canada avant d'engager des dépenses pour des articles comme des médicaments sur ordonnance et des lunettes, ou pour des soins dentaires d'urgence.
9. 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.
10. Si je déménage de plein gré dans une ville autre que celle de ma destination originale, je reconnais que le soutien du revenu qui m'a déjà été accordé pour le loyer, les meubles/articles de maison, les vêtements, la formation linguistique, l'hébergement, etc., ne pourra m'être de nouveau accordé.
11. En cas de rapatriement volontaire, j'autorise Citoyenneté et Immigration Canada à communiquer la date de mon départ du Canada à l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC), aux fins de gestion des programmes de soutien du revenu de l'ADRC.
12. 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 immédiate (personnes à charge), pour faciliter notre rétablissement et notre adaptation au Canada.
13. Je reconnais que les agents de Citoyenneté et Immigration Canada, mon conseiller, ou l'interprète, m'ont parfaitement bien expliqué les informations ci-dessous et j'en comprends parfaitement le contenu. Je me rends compte que je pourrais faire l'objet d'une poursuite criminelle si je violais l'une ou l'ensemble des dispositions ci-dessous.
14. Je reconnais avoir reçu un exemplaire du présent document.

Accepté et convenu le _____ 20_____, à _____.

Bénéficiaire du soutien du revenu _____ Conseiller PAR

Conjoint du bénéficiaire du soutien du revenu _____ Conseiller PAR

Interprète (le cas échéant)

			SOUS-TOTAL/ N.-B.		0							0.00		
ONTARIO														
Kitchener														
			SOUS-TOTAL/ KITCHENER		0							0.00		
Toronto														

Suite du tableau à la page suivante

			SOUS-TOTAL/ TORONTO							Temps nécessaire pour le transfert (moyenne)		0. 0 0		
Ottawa														
			SOUS-TOTAL/ OTTAWA							Temps nécessaire pour le transfert (moyenne)		0. 0 0		
London														
			SOUS-TOTAL/							Temps nécessaire pour le transfert		0. 0		

Appendice B - Programme d'aide au rétablissement (PAR)

Annexe 9

Formulaire de changement de lieu de résidence

PROGRAMME D'AIDE AU RÉÉTABLISSEMENT (PAR)	
FORMULAIRE DE CHANGEMENT DE LIEU DE RÉSIDENCE	
PRINCIPAL – Nom, prénoms	_____
Date de naissance : _____ (jj/mm/aa)	
PERSONNES À CHARGE : (Nom, prénoms)	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
N° de dossier CIC / ID SSOBL	_____
DATE D'ARRIVÉE AU CANADA :	_____ (jj/mm/aa)
DERNIER MOIS D'AIDE REÇU :	_____ (mm/aa)
	MONTANT : _____ \$
ADRESSE ACTUELLE :	_____ (n° et rue, ville, province, code postal)
TÉLÉPHONE :	_____
TRANSFERT À :	_____ (ville, province)
RAISONS DU TRANSFERT :	1. famille/amis; 2. emploi; 3. langue; 4. autre
ADRESSE COMPLÈTE (si établie) :	_____
CONTACT pour le CIC : (inclure le n° de téléphone)	_____
Signature du client : _____	Signature du conseiller de CIC : _____
	Bureau de CIC : _____
Date : _____	Date : _____

Appendice B - Programme d'aide au rétablissement (PAR)

Annexe 10

Rapport de suivi du client

Nom du client : _____ Catégorie de réfugiés : _____

Adresse : _____ Centre de responsabilité de CIC : _____

_____ Client original : ___ ou

_____ Migrant secondaire _____

Rapport de suivi initial : _____

Numéro de téléphone : _____ Rapport de suivi subséquent _____

Numéro ID du SSOBL : _____

Date d'arrivée : _____

Date du rapport : _____

Nom du conseiller du PAR : _____

Type de suivi : ___ Téléphone ___ Entrevue personnelle ___ Groupe de discussion

Noms des membres de la famille participant au suivi

Article 1

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? _____

a) 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 ___ ou
- Préparés par la maison d'accueil ___ ou
- 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 ___ ou
- 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?
- Pourquoi? _____
- Ce séjour a-t-il été ___ trop court?
- Pourquoi? _____
- Ce séjour a-t-il été ___ de durée appropriée?
- 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 recevriez 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 ____
- Dans l’affirmative, dans quelle langue? _____
- Non ____
- Cela n’a pas d’importance ____

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 ____

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

- Oui ____
- Dans l'affirmative, laquelle _____
- Non ____
- Cela n'a pas d'importance ____

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

- Oui ____
- Dans l'affirmative, de quelle information s'agit-il? _____

- Non ____

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?

a) 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 ____

Avez-vous participé à toute l'orientation de base 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 de base?

Que compreniez-vous le moins bien à la fin de l'orientation de base?

Comment avez-vous reçu votre orientation de base?

- Dans un groupe avec d'autres nouveaux arrivants ____
- Seul ou avec la famille ____

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 ____
- Dans l'affirmative, laquelle _____
- Non ____
- Cela n'a pas d'importance ____

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

- Oui ____
- Dans l'affirmative, de quelle information s'agit-il? _____

- Non ____

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. Évaluation et renvoi aux services de l'établissement et à d'autres services plus larges

Le dernier des services essentiels et immédiats qui vous est habituellement fourni dans les quatre à six semaines qui suivent votre arrivée au Canada est une entrevue afin de vous aider à planifier vos activités ultérieures et vous dire où aller pour obtenir une autre forme de soutien afin de vous aider à vous établir au Canada. Chaque individu est responsable de son établissement. La dernière entrevue avec le fournisseur de services vous aide à comprendre lesquelles de vos attentes sont réalistes et lesquelles ne le sont pas. L'entrevue sert aussi à vous renseigner sur les possibilités offertes dans votre collectivité pour vous aider à vous établir. C'est une partie très importante des services qui vous sont offerts à votre arrivée au Canada.

Avez-vous participé à une entrevue au cours de laquelle le fournisseur de services a passé en revue ces aspects avec vous?

- Oui ____
- Non ____
- Dans la négative, dites pourquoi _____

Si vous y avez participé, approximativement combien de temps a été consacré à vous renseigner sur ces sujets et sur d'autres? _____(heures)

Comment décririez-vous cette partie du processus?

- Trop d'information pour la période prévue ____
- Trop peu d'information pour la période prévue ____
- À peu près la bonne quantité d'information pour la période prévue ____

Avez-vous participé à cette entrevue seul ou avec d'autres membres de votre famille?

- Seul ____
- Avec d'autres membres de la famille ____
- S'il y avait d'autres membres de la famille, dites lesquels _____

Que compreniez-vous le mieux à la fin de l'entrevue?

Que compreniez-vous le moins bien à la fin de l'entrevue?

Quand cette entrevue a-t-elle eu lieu?

- Avant le déménagement dans le logement permanent ____
- Après le déménagement dans le logement permanent ____

Y a-t-il de l'information que vous désirez toujours connaître et qui n'a pas été couverte dans l'entrevue?

- Oui ____
- Dans l'affirmative, de quelle information s'agit-il? _____
- Non ____

L'entrevue s'est-elle déroulée dans une langue que vous comprenez parfaitement bien?

- Oui ____

- Non ____

À quel endroit vous a-t-on dit de vous présenter et pourquoi?

Vous êtes-vous rendu aux endroits proposés durant l'entrevue?

- À tous ____
- À quelques-uns ____
- Si vous vous êtes rendu seulement à quelques-uns, dites où et pourquoi _____

Si vous êtes allé à certains des endroits proposés ou à tous, qu'est-ce qui s'est produit à chacun d'eux (est-ce que le résultat attendu s'est réalisé)?

Auriez vous des suggestions sur d'autres aspects à couvrir pendant l'entrevue d'évaluation et de présentation ou comment accomplir cette étape du processus de façon à aider d'autres nouveaux arrivants à retirer le plus possible de cette entrevue?

7. Quelles recommandations ou mesures de suivi sont proposées ou nécessaires?

Cet article du rapport a pour but de déterminer les recommandations que le conseiller du PAR pourrait faire au client, en fonction de l'information fournie ci-dessus. Cet article doit également préciser sur quels aspects il peut être nécessaire d'assurer un suivi auprès du fournisseur de services afin d'éclaircir de l'information ou de préciser des points devant faire l'objet d'un suivi de la part du fournisseur de services.

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

b) Points devant faire l'objet d'un suivi auprès du fournisseur de services

c) Autres mesures requises par le conseiller du PAR

Section 2

1. 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 ____
- Quelles sont-elles et pourquoi en est-il ainsi?

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

- Oui ____
- Quels sont-ils?

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

- Oui ____
- Quelles sont-elles?

- Aucune preuve fournie ____

(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 ____
- Quelles sont-elles?

- Aucune preuve fournie ____

(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.)

2. 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

Section 3

1. Suivi des indicateurs d'établissement

Les services essentiels immédiats fournis dans le cadre du PAR le sont dans les quatre à six semaines qui suivent l'arrivée au Canada et il existe probablement très peu d'éléments à relever au chapitre des indicateurs d'établissement pouvant être liés uniquement au PAR. Cet article 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 établissement.

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 on s'inquiète encore?
- 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 l'individu ou la famille est en contact?

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

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

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

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

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

Des problèmes de santé ont-ils été signalés et est-ce que des mesures adéquates ont été prises pour régler ou gérer ces problèmes de santé?

- Dans la négative, quelles sont les raisons données?

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

- Oui __
- Non __

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

- 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-ils?
- Dans la négative, quelles sont les raisons données?

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

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

- Dans la négative, quelles raisons sont données?

Y a-t-il des indications qui vous laissent soupçonner de la violence familiale?

- Dans l'affirmative, quelles sont-elles?

Si l'individu ou les membres de la famille sont des migrants secondaires, d'où ont-ils migré et combien de fois?

Quelles sont les raisons données pour expliquer les raisons de migrer?

Est-ce que le résultat de cette décision a répondu aux attentes?

Dans l'affirmative ou dans la négative, de quelles façons?

Si la décision n'a pas apporté le résultat attendu, y a-t-il de l'information qui aurait pu aider à prendre la décision de demeurer dans la destination d'origine?

Dans l'affirmative, quelles suggestions feriez-vous afin d'en aider d'autres. Dans la négative, pourquoi en arrivez-vous à cette conclusion?

Comment qualifieriez-vous le degré d'établissement à cette étape pour l'individu ou pour la famille comparativement à d'autres ayant des antécédents analogues placés dans une situation semblable?

- À peu près le même ____
- Mieux que la plupart ____
- Pire que la plupart ____

Quelles sont les raisons derrière votre réponse?

Comment l'individu ou la famille qualifient-ils leur degré d'établissement à cette étape-ci comparativement à d'autres ayant des antécédents analogues placés dans une situation semblable?

- À peu près le même ____
- Mieux que la plupart ____
- Pire que la plupart ____

Quelles sont les raisons pour lesquelles ils répondent ainsi?

S'il s'agit d'un contrôle du suivi, est-ce que la mesure ou la recommandation proposée par le conseiller du PAR a été suivie par l'individu, la famille ou le membre de la famille à laquelle elle était destinée?

- Oui ____
- Non ____
- Dans la négative, quelles sont les raisons invoquées?

Quelles autres observations ou informations y a-t-il lieu de noter?

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

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

b) Mesures requises par le conseiller du PAR

Appendice B - Programme d'aide au rétablissement (PAR)

Annexe 11

Lettre pour aviser un proche parent (PAR)

Monsieur/Madame _____,

J'ai la tâche pénible de vous informer du décès de votre _____ (lien de parenté)
_____, _____ (nom de la personne).

J'ai été avisé(e) du fait que _____ (nom de la personne)
_____ est décédé(e) à _____ (lieu du décès) le
_____ (date) à la suite de _____ (maladie ou accident)
_____.

(Précisez avec tact les circonstances du décès de l'immigrant, les détails de l'enquête des autorités et, le cas échéant, les mesures prises relativement aux effets personnels de l'immigrant et pour l'administration de la succession.)

Je vous présente, Monsieur/Madame, mes sincères condoléances et vous prie d'agréer l'expression de mes meilleurs sentiments.

Appendice B - Programme d'aide au rétablissement (PAR)

Annexe 12

Prestations versées par le gouvernement fédéral

Programme d'aide au rétablissement (PAR) (Avant le 1 ^{er} avril 1998)	Programme d'aide au rétablissement (PAR) Depuis le 1 ^{er} avril 1998
Vêtements 200 \$ - enfants de 2 ans et moins 300 \$ - enfants de 3 à 12 ans 400 \$ - adultes	Vêtements 225 \$ - adulte 150 \$ - enfant Vêtements d'hiver \$150 – adulte \$100 – enfant
Faux frais 0 à 11 ans – 6 \$/semaine 12 à 17 ans – 10 \$/semaine Max. 35 \$/semaine par adulte 10 \$/jour lorsque non payé par le fournisseur de services	Faux frais 4 \$ par jour/personne 10 \$ par jour/personne pour la nourriture lorsque non payé par le fournisseur de services
Aliments de base 50 \$/personne seule 75 \$/famille (2 personnes) 100 \$/famille (trois ou plus) plus 25 \$ pour chaque personne additionnelle jusqu'à concurrence de 200 \$	Aliments de base 100 \$/personne seule 75 \$ pour chaque personne à charge additionnelle jusqu'à concurrence de 400 \$
Rentrée scolaire 50 \$ pour les enfants de la 1 ^{ère} à la 8 ^e année 75 \$ pour les enfants au secondaire	Rentrée scolaire 150 \$ par enfant (entre 4 et 18 ans)
Régime alimentaire particulier Selon les taux des prestations d'aide sociale	Régime alimentaire particulier 37 \$/mois
	Nouveau-né 500 \$
Maternité Selon les taux des prestations d'aide sociale	Maternité 150 \$/vêtements 37 \$/mois jusqu'à 9 mois
	Enfants de moins de 6 ans 50 \$/mois
	Transport Frais réels pour le transport en commun par mois OU 50 \$/mois pour chaque adulte là où il n'y a pas de transport en commun

Aux termes du PAR, le montant de l'aide financière pour la nourriture et le logement est calculé en fonction du taux maximum des prestations d'aide sociale que recevrait la famille dans la province ou le territoire où elle réside.

Grâce aux nouvelles prestations versées depuis avril 1998, le PAR permet d'atteindre les objectifs du programme et de la stratégie de réinvestissement de la PNE.

Appendice B - Programme d'aide au rétablissement (PAR)

Annexe 13

Lignes directrices pour le calcul des allocations de soutien du revenu en vertu du PAR pour les membres séparés de la famille admissibles selon les modalités du « délai prescrit d'un an »

Le présent document présente des lignes directrices préliminaires à l'usage des bureaux locaux et régionaux de CIC aux fins de l'administration des allocations de soutien du revenu en vertu du PAR dans des situations relatives à la réunification des familles selon les modalités du programme du « délai prescrit d'un an ».

Les lignes directrices touchent les trois situations spécifiques suivantes :

1. Lorsque le chef de famille reçoit des allocations de soutien du revenu en vertu du PAR
2. Lorsque le chef de famille ne reçoit plus d'allocations de soutien du revenu en vertu du PAR mais reçoit des prestations d'aide sociale provinciales ou territoriales
3. Lorsque le chef de famille ne reçoit plus d'allocations de soutien du revenu en vertu du PAR mais occupe plutôt un emploi.

Dans chacune de ces trois situations, il convient de calculer les allocations de la famille comme si les éventuels membres séparés étaient arrivés avec le chef de famille. C'est-à-dire que les membres séparés de la famille doivent être considérés faisant partie de l'unité familiale, puisqu'on présume qu'ils résideront avec le chef de famille à leur arrivée au Canada. Les allocations en vertu du PAR doivent donc être calculées selon le nouveau taux familial pour inclure les membres séparés. Dans le cas de certaines allocations en vertu du PAR ou si le chef de famille ne reçoit plus d'allocations en vertu du PAR, les nouvelles allocations sont calculées en soustrayant ce qui a déjà été reçu par le chef de famille du nouveau taux familial. Dans les présentes lignes directrices, le terme « chef de famille » inclut toutes les personnes à charge qui l'accompagnaient à son arrivée.

Selon les modalités du PAR, la période maximale durant laquelle les membres séparés de la famille sont admissibles à recevoir des allocations en vertu du PAR est de 12 mois après leur arrivée au Canada.

En plus du soutien du revenu, les membres séparés de la famille sont admissibles à tous les services des fournisseurs de services (FS).

Les présentes lignes directrices doivent être utilisées en conjonction avec les articles pertinents du manuel IP 14.

1) CHEF DE FAMILLE RECEVANT UN SOUTIEN DU REVENU EN VERTU EN VERTU DU PAR

Le conseiller du PAR de CIC rencontre le chef de famille et le (s) membre (s) séparé (s) de la famille au bureau des FS ou au bureau local de CIC. Le conseiller du PAR doit suivre les procédures normales décrites dans IP14, dont les suivantes :

- Mettre le dossier du chef de famille à jour avec les informations sur le (s) membre (s) séparé (s) de la famille
- Vérifier le montant des allocations en vertu du PAR que reçoit le chef de famille
- Déterminer les actifs personnels à l'aide du barème applicable à la famille
- Recalculer les allocations de soutien du revenu de la famille en fonction des directives du présent document
- Émettre un chèque de soutien du revenu ajusté au chef de famille

a) Allocations de logement, de nourriture et de faux frais

- Les allocations de logement, de nourriture et de faux frais seront calculées en fonction du nouveau taux familial (selon les taux maximaux d'aide sociale provinciale ou territoriale en vigueur) pour le chef de famille et les membres séparés de la famille

b) Allocations régulières

- Incluent les allocations pour :
 - Enfants à charge de moins de 6 ans
 - Transport
- Sous réserve qu'il y soit admissible, tout membre séparé de la famille est qualifié pour recevoir ces allocations

c) Allocations initiales

- Vêtements et rentrée scolaire : sous réserve qu'il y est admissible, tout membre séparé de la famille est qualifiée pour recevoir ces allocations
- Aliments de base : sous réserve qu'il y soit admissible, tout membre séparé de la famille est qualifiée pour une allocation de 75 \$, jusqu'à concurrence du maximum pour l'unité familiale de 400 \$ (lors du calcul du maximum familial, il faut inclure l'allocation initiale versée au chef de famille)
- Articles ménagers essentiels : l'allocation sera calculée selon le standard pour une unité familiale (indiqué dans IP14) **moins l'allocation initiale versée au chef de famille**

d) Allocations spéciales

- Maternité, nouveau-né et régime alimentaire particulier : sous réserve qu'il y soit admissible, tout membre séparé de la famille est qualifié pour recevoir ces allocations

e) Dépenses funéraires

- Se reporter à IP14

f) Allocation de deuxième déménagement (NOUVEAU!)

- Lorsqu'un chef de famille doit déménager dans un logement plus grand parce qu'un membre séparé de la famille arrive au Canada, une allocation pouvant aller jusqu'à 1000 \$ par unité

familiale, déterminée au cas par cas, peut être versée, **une fois seulement**, sur approbation du bureau régional.

- Les coûts remboursés peuvent inclure :
 - pénalités pour bris du bail du logement initial (nota : il faut conseiller au chef de famille de commencer à chercher un plus grand logement dès qu'il sait qu'une demande a été présentée pour un membre séparé de sa famille à l'étranger);
 - frais d'installation du téléphone;
 - dernier mois de loyer pour le nouveau logement;
- dépôts de sécurité pour le téléphone et les services publics;
- frais de déménagement;

2) CHEF DE FAMILLE NE RECEVANT PLUS DE SOUTIEN DU REVENU EN VERTU DU PAR ET RECEVANT DES PRESTATIONS DE L'AIDE SOCIALE PROVINCIALE OU TERRITORIALE

Le chef de famille doit accompagner le membre séparé de sa famille quand il rencontre le conseiller du PAR afin de déterminer les allocations en vertu du PAR. Le conseiller du PAR doit suivre les procédures normales décrites dans IP14, y compris :

- Créer un dossier pour chaque membre séparé de la famille
- Déterminer les actifs personnels du chef de famille et de chaque membre séparé de la famille à l'aide du barème applicable à la famille
- Calculer le montant de soutien du revenu pour chaque membre séparé de la famille en fonction des directives du présent document
- Émettre le chèque de soutien du revenu en vertu du PAR pour le membre séparé de la famille selon les critères suivants :
 - à l'époux ou au conjoint de fait; ou
 - s'il s'agit d'un enfant à charge d'âge mineur, au chef de famille (nota : le chef de famille doit signer une entente personnalisée dans laquelle il reconnaît recevoir une aide au nom d'une personne à charge (mineure) et s'engage à rapporter tout changement de situation qui pourrait avoir une incidence sur le soutien en vertu du PAR);
 - aux enfants à charge qui ont atteint l'âge de la majorité et qui peuvent donc être traités comme des clients individuels du PAR plutôt que comme des membres de l'unité familiale. Leurs prestations doivent être calculées en conséquence.

a) Allocations de logement, de nourriture et de faux frais

- Les allocations de logement, de nourriture et de faux frais seront calculées en fonction du nouveau taux familial (selon les taux maximaux d'aide sociale provinciale ou territoriale en vigueur) **moins les allocations mensuelles de soutien du revenu en vertu du PAR que recevait le chef de famille**
- Le conseiller du PAR doit remettre au chef de famille une lettre dans laquelle est inscrit le montant d'aide versé en vertu du PAR pour chaque membre séparé de la famille et doit conseiller au chef de famille de présenter cette lettre aux autorités de l'aide sociale de sa province ou son territoire de résidence

b) *Allocations régulières*

- Incluent les allocations pour :
 - Enfants à charge de moins de 6 ans
 - Transport
- Sous réserve qu'il y soit admissible, tout membre séparé de la famille est qualifié pour recevoir ces allocations

c) *Allocations initiales*

- Vêtements et rentrée scolaire : sous réserve qu'il y soit admissible, tout membre séparé de la famille est qualifié pour recevoir ces allocations
- Aliments de base : chaque personne ayant qualité de membre séparé de la famille est admissible à une allocation de 75 \$, jusqu'à concurrence du maximum familial de 400 \$ (lors du calcul du maximum familial, il faut inclure l'allocation initiale versée au chef de famille)
- Articles ménagers essentiels : l'allocation sera calculée selon le standard pour une unité familiale (indiqué dans IP14) **moins l'allocation initiale versée au chef de famille**

d) *Allocations spéciales*

- Maternité, nouveau-né et régime alimentaire particulier : sous réserve qu'il y soit admissible, tout membre séparé de la famille est qualifié pour recevoir ces allocations

e) **Dépenses funéraires**

- Se reporter au IP14

f) **Allocation de deuxième déménagement (NOUVEAU!)**

- Lorsqu'un chef de famille doit déménager dans un logement plus grand parce qu'un membre séparé de la famille arrive au Canada, une allocation pouvant aller jusqu'à 1000 \$ par unité familiale, déterminée au cas par cas, peut être versée, **une fois seulement**, sur approbation du bureau régional.
- Les coûts remboursés peuvent inclure :
 - Pénalités pour bris du bail du logement initial (nota : il faut conseiller au chef de famille de commencer à chercher un plus grand logement dès qu'il sait qu'une demande a été présentée pour un membre séparé de sa famille à l'étranger)
 - Frais d'installation du téléphone
 - Dernier mois de loyer pour le nouveau logement
- Dépôts de sécurité pour le téléphone et les services publics
- Frais de déménagement

3. CHEF DE FAMILLE NE RECEVANT PLUS DE SOUTIEN DU REVENU EN VERTU DU PAR ET OCCUPANT UN EMPLOI

Le chef de famille doit accompagner le membre séparé de sa famille quand il rencontre le conseiller du PAR afin de déterminer les allocations en vertu du PAR. Le conseiller du PAR doit suivre les procédures normales décrites dans IP14, y compris :

- Créer un dossier pour chaque membre séparé de la famille
- Vérifier le revenu actuel du chef de famille
- Déterminer les actifs personnels du chef de famille et de chaque membre séparé de la famille à l'aide du barème applicable à la famille
- Calculer le montant de soutien du revenu pour chaque membre séparé de la famille en fonction des directives du présent document
- Émettre le chèque de soutien du revenu en vertu du PAR pour le membre séparé de la famille selon les critères suivants :
 - à l'époux ou au conjoint de fait; ou
 - s'il s'agit d'un enfant à charge d'âge mineur, au chef de famille (nota : le chef de famille doit signer une entente personnalisée dans laquelle il reconnaît recevoir une aide au nom d'une personne à charge (mineure) et s'engage à rapporter tout changement de situation qui pourrait avoir une incidence sur le soutien en vertu du PAR);
 - aux enfants à charge qui ont atteint l'âge de la majorité et qui peuvent être traités comme des clients individuels du PAR plutôt que comme des membres de l'unité familiale. Leurs allocations doivent être calculées en conséquence

a) Allocations de logement, de nourriture et de faux frais

- Les allocations de logement, de nourriture et de faux frais seront calculées en fonction du standard pour l'unité familiale (selon les taux maximaux de l'aide sociale provinciale ou territoriale en vigueur) **moins le revenu actuel du chef de famille**
- La règle des 25 % continue à s'appliquer (se reporter à IP 3, section 22.2)

b) Allocations régulières

- Incluent les allocations pour :
 - Enfants à charge de moins de 6 ans
 - Transport
- Sous réserve qu'il y soit admissible, tout membre séparé de la famille est qualifié pour recevoir ces allocations

c) Allocations initiales

- Vêtements et rentrée scolaire : sous réserve qu'il y soit admissible, tout membre séparé de la famille est qualifié pour recevoir ces allocations
- Aliments de base : sous réserve qu'il y soit admissible, tout membre séparé de la famille est qualifié pour recevoir une allocation de 75 \$, jusqu'à concurrence du maximum familial de 400 \$ (lors du calcul du maximum familial, il faut inclure l'allocation initiale versée au chef de famille)
- Articles ménagers essentiels : l'allocation sera calculée selon le standard pour l'unité familiale (indiqué dans IP 3) moins l'allocation initiale versée au chef de famille

d) *Allocations spéciales*

- Maternité, nouveau-né et régime alimentaire particulier : sous réserve qu'il y soit admissible, tout membre séparé de la famille est qualifié pour recevoir ces allocations

f) **Dépenses funéraires**

- Se reporter au IP14

f) **Allocation de deuxième déménagement (NOUVEAU!)**

- Lorsqu'un chef de famille doit déménager dans un logement plus grand parce qu'un membre séparé de la famille arrive au Canada, une allocation pouvant aller jusqu'à 1000 \$ par unité familiale, déterminée au cas par cas, peut être versée, **une fois seulement**, sur approbation du bureau régional.
- Les coûts remboursés peuvent inclure :
 - Pénalités pour bris du bail du logement initial (nota : il faut conseiller au chef de famille de commencer à chercher un plus grand logement dès qu'il sait qu'une demande a été présentée pour un membre séparé de sa famille à l'étranger)
 - Frais d'installation du téléphone
 - Dernier mois de loyer pour le nouveau logement
- Dépôts de sécurité pour le téléphone et les services publics
- Frais de déménagement

Appendice C - 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
- ◆ Lorsque des réfugiés demandent, à leur arrivée à un PDE, que leur destination finale soit modifiée, on doit envisager la possibilité de frais de transport supplémentaires, qui doivent être approuvés par le directeur du PDE/CIC. Si le prêt existant est supérieur à 10 000 \$ ou que la somme des prêts existants et subséquents est supérieure à 10 000 \$, le directeur du

CIC peut approuver le montant supplémentaire du prêt s'il est convaincu que le demandeur sera en mesure de le rembourser.

1.10 Migration secondaire

La migration secondaire des réfugiés après leur arrivée au Canada pose un problème sérieux. Le taux de migration secondaire n'est pas le même d'une province à l'autre. Les migrations internes sont au Canada un fait historique et un fait de société. Toutefois, lorsque des réfugiés réétablis au Canada décident après être arrivés à leur destination finale de déménager dans une autre collectivité, il y a des répercussions sur les ressources et sur les infrastructures. **Il est par conséquent très important que l'agent des visas consulte les Profils des collectivités canadiennes pour bien orienter les réfugiés.**

On comprend mieux qu'après une période de 9 à 12 mois un réfugié puisse s'être suffisamment familiarisé avec le Canada pour décider de déménager dans une autre région du pays où il espère trouver de meilleures possibilités d'emploi. Parmi les raisons invoquées pour ne pas aller à leur destination finale ou pour se déplacer ailleurs peu de temps après leur arrivée, les réfugiés citent souvent la nécessité de se rapprocher de la famille qu'ils ont au Canada. 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

2.4 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.

2.9 Réfugiés qui ont des besoins particuliers

Les renseignements sur les réfugiés ayant des besoins particuliers, comme les femmes en péril (FEP) et les

réfugiés handicapés qui arrivent au Canada dans le cadre du Programme d'aide conjointe (PAC), doivent figurer sur un avis d'arrivée distinct. Il faut indiquer à la rubrique Objet de l'avis d'arrivée de ces cas l'identificateur de programme approprié « PAC » (JAS)..

2.10 Traitement accéléré des dossiers

Dans le cas des dossiers à traiter en priorité (réfugiés ayant un besoin urgent de protection) et qui ne peuvent faire l'objet du processus de demande de destination-jumelage (DDJ) en raison du manque de temps, l'identificateur spécial « MTA » (FTS) doit figurer sur l'avis d'arrivée. En outre, on doit confirmer par téléphone la destination finale au Centre de jumelage.

2.11 Réinstallation des témoins

En ce qui concerne les réfugiés qui participent au programme de réinstallation des témoins « Witnesses in Need of Relocation », l'identificateur « WINOR » doit figurer sur l'avis d'arrivée.

2.12 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

L'article 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, l'article 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^e étage
300, rue Slater
Ottawa (Ontario) K1A 1L1

L'hôtel peut également choisir d'accumuler les factures et de les envoyer à l'administration centrale une fois par semaine ou toutes les deux semaines.

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.

4.1 Règlements

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.

4.1.1 Bagages enregistrés

Les passagers devront assumer les frais supplémentaires applicables à chaque bagage qui ne respecte pas les critères suivants :

Poids 32 kg (70 lb)

Dimension 158 cm (62 po)
(Longueur + largeur + hauteur)

Autorisation de bagage standard – deux bagages par personne

Nota : *Aucun bagage pesant plus de 45 kg (100 lb) ne sera accepté en tant que bagage enregistré.*

4.1.2 Bagages à main

Transports Canada a établi de nouvelles exigences concernant les bagages à main. Sont autorisés : deux bagages, rangés sous le siège, qui au total n'excèdent pas

9 po de largeur, 16 po de hauteur et 22½ po de longueur,

et : l'un ou l'autre des bagages suivants à ranger dans le compartiment de rangement supérieur :

a) une housse simple pour vêtements, d'au maximum

9 po de largeur, 22 po de hauteur et 22½ po de longueur lorsqu'elle est pliée en deux;

OU

b) un porte-documents ou un ordinateur portatif ou un sac à main dont la largeur ne dépasse pas 4½ po.

Les bagages qui ne respectent pas les directives précitées doivent être enregistrés. Le passager devra refaire les valises, paquets ou sacs grand format au point de départ afin de répondre aux exigences du transporteur aérien concernant les dimensions et le poids des bagages avant d'embarquer sur un vol à destination du Canada. On doit également informer les réfugiés que les aéroports canadiens n'ont plus de casiers à bagage temporaires.

4.2 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).

4.3 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.

4.4 Responsabilité personnelle

Assurez-vous que les réfugiés sont munis de leurs propres billets d'avion et qu'ils savent qu'ils sont responsables de leurs talons ou tickets de retrait de bagage. On ne doit pas remettre à un seul réfugié les talons de retrait d'un groupe entier de réfugiés.

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

6.3.1 Quarantaine

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.

Ces exigences peuvent être modifiées. Pour obtenir des renseignements sur les exigences actuelles, voici où s'adresser :

Article de l'importation
Santé des animaux
Agriculture et Agroalimentaire Canada
174, route Stone Ouest
Guelph (Ontario)
N1G 4S9

Téléphone : (519) 837-9400
Télécopieur : (519) 837-9771

6.4 Préavis

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

Jours fériés reconnus au Canada		
1 ^{er} janvier	Jour de l'An	
2 janvier		Québec seulement
Troisième lundi de février	Fête de la famille	Alberta seulement
Vendredi Saint	Date variable	
Lundi de Pâques	Date variable	
Troisième lundi de mai	Fête de Victoria	
24 juin	Fête nationale	Québec seulement
1 ^{er} juillet	Fête du Canada	
Deuxième lundi de juillet	Orangemen's Day	Terre-Neuve seulement
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

*****Nota :** *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. Seuls des cas exceptionnels peuvent justifier un déplacement entre la date limite et le premier jour officiel de déplacement de réfugiés, qui 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.*

Appendice D - Programme de parrainage privé des réfugiés

Annexe 1

Liste des signataires d'entente de parrainage (SEP) (obtenir les dernières informations de la part d'Alan)

ORGANISATIONS CATHOLIQUES ROMAINES

1. Roman Catholic Archdiocese of Edmonton
2. Roman Catholic Episcopal Corp. of Ottawa (Archidiocèse catholique romain d'Ottawa)
3. Roman Catholic Archdiocese of Vancouver
4. Roman Catholic Archiepiscopal Corporation of Regina
5. Roman Catholic Archiepiscopal Corp. of Winnipeg (Archidiocèse de Winnipeg)
6. Corporation archiépiscopale catholique romaine de Saint-Boniface (Archidiocèse de St-Boniface)
7. Roman Catholic Bishop of Calgary
8. Roman Catholic Bishop of Kamloops (Diocèse de Kamloops)
9. Roman Catholic Bishop of Saint John
10. Roman Catholic Bishop of Thunder Bay
11. Diocese of Hamilton
12. Roman Catholic Diocese of Victoria
13. Roman Catholic Episcopal Corporation of Antigonish (Diocèse d'Antigonish)
14. Roman Catholic Episcopal Corporation of Halifax
15. Episcopal Corporation of Saskatoon (Diocèse catholique romain de Saskatoon)
16. Roman Catholic Episcopal Corporation of the Diocese of Alexandria-Cornwall in Ontario
17. Roman Catholic Episcopal Corporation of the Diocese of Charlottetown
18. Roman Catholic Episcopal Corporation of the Diocese of London in Ontario
19. Roman Catholic Episcopal Corporation for the Diocese of St. Catharines in Canada (Diocèse de St. Catharines)
20. Roman Catholic Episcopal Corp. for the Diocese of Toronto in Canada (Archidiocèse de Toronto)
21. La Corporation Episcopale Catholique Romaine de Grouard (Archidiocèse de Grouard - McLennan)
22. Diocese of Peterborough
23. Diocese of Prince Albert
24. Roman Catholic Bishop of Nelson

ORGANISATIONS ANGLICAINES

25. Diocese of Eastern Newfoundland and Labrador
26. Anglican Diocese of British Columbia
27. Synod of the Diocese of Calgary
28. Anglican Diocese of Central Newfoundland
29. Synod of the Diocese of Edmonton
30. The Diocese of Nova Scotia
31. The Diocese of Qu'Appelle
32. Synod of the Diocese of Rupert's Land (Anglican Diocese of Rupert's Land)
33. Synod of the Diocese of Saskatoon
34. Diocesan Synod of Fredericton
35. Incorporated Synod of the Diocese of Algoma
36. Incorporated Synod of the Diocese of Huron (Anglican Diocese of Huron)
37. The Synod of the Diocese of Niagara
38. Incorporated Synod of the Diocese of Ottawa
39. Incorporated Synod of the Diocese of Toronto
40. The Synod of the Diocese of Kootenay
41. Anglican Synod of the Diocese of New Westminster
42. Diocesan Synod of Western Newfoundland
43. The Incorporated Synod of the Anglican Diocese of Ontario

ORGANISATIONS BAPTISTES

44. Convention baptiste des provinces de l'Atlantique
45. Baptist Union of Western Canada

ORGANISATIONS JUIVES

46. B'nai Brith Canada
47. Services canadiens d'assistance aux immigrants juifs

AUTRES ORGANISATIONS

48. Accura Financial Management Inc.
49. Afghan Association of Ontario
50. Afghan Women's Counselling and Integration Community Support Organization
51. Babylon Ethnic Society Inc.
52. Baha'i Community of Canada
53. Calgary Ethiopian Community Association
54. Calvalry Temple Church
55. Canadian Labour Congress
56. Canadian Lutheran World Relief
57. Canadian Ukrainian Immigrant Aid Society
58. Canadian Unitarian Council
59. Chaldean Refugee Assistance Committee Inc.
60. Christian Aid Mission
61. Christian Cultural Association of South Asians
62. Christian and Missionary Alliance
63. Council of Christian Reformed Churches in Canada
64. East Kootenay Friends of Burma
65. Ethiopian Orthodox Church of Canada, Vancouver
66. Governing Council of the Salvation Army in Canada
67. His Highness Prince Aga Khan Shia Imami Ismaili Council for Canada
68. Free Methodist Church in Canada
69. Manitoba Interfaith Immigration Council (Welcome Place)
70. Mennonite Central Committee Canada
71. Newfoundland Sikh Society
72. Oromo Community Refugees Resettlement Services Network
73. Oromo Family Association of Edmonton
74. Pentecostal Assemblies of Newfoundland
75. The Presbyterian Church in Canada
76. Saint Maratken Community Society
77. St. Mark's Coptic Orthodox Church
78. Ukrainian Canadian Congress
79. The United Church of Canada
80. Victory Christian Fellowship of Calgary NW
81. Welfare Committee for the Assyrian Community in Canada
82. World University Service of Canada
83. Vision mondiale Canada
84. CAUSE Canada
85. Canadian Unitarian Council
86. Concerned Citizens and Friends of Sierra Leone
87. Sierra Leone Immigrant Resettlement and Integration Centre (SLIRIC)
88. Ethiopian Orthodox Tewahedo Church of Edmonton
89. Islamic Foundation of Toronto
90. Society for Canadians of West African Origin
91. Emmanuel Free Reformed Church

92. Canadian International Immigrant and Refugee Support Association
93. Sierra Leone Canada Watch (SLCW)

Dernière mise à jour : mai 2001

Liste des signataires d'entente avec le Québec

1. Corporation médicale internationale à l'enfance (AMIE)
2. Procure des missions, Pères Jésuites
3. Corporation Archiépiscope Catholique romaine de Montréal
4. Église anglicane du Canada
5. Archdiocèse de Gatineau-Hull
6. Focus et Conseil Ismaïl Canada
7. Communauté syriaque catholique, Diocèse de Montréal
8. Entraide universitaire mondiale du Canada
9. Religieuses de Jésus-marie Province de Montréal

Dernière mise à jour : février 2003

Appendice D - Programme de parrainage privé des réfugiés

Annexe 2

ENTENTE DE PARRAINAGE

Entente en vigueur le 14 janvier 2003

Entente de parrainage

Entre le Gouvernement du Canada, représenté par le ministre de Citoyenneté et Immigration Canada, et

1. ENTENTE

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

L'entente de parrainage

- L'annexe 1 – Lignes directrices en matière financière
- L'annexe 2 – Communications
- L'annexe 3 – Rapports
- L'annexe 4 – Programme d'aide conjointe

2. PRÉAMBULE

Le programme de rétablissement des réfugiés du Canada est l'un des moyens mis en œuvre pour maintenir notre tradition humanitaire en ce qui concerne les personnes déplacées et persécutées. La présente Entente donne l'occasion aux organismes bénévoles d'accroître la capacité du Canada de soutenir le rétablissement des réfugiés au sens de la Convention (RC) et des personnes protégées à titre humanitaire (PPH) (ci-

dessous appelés « réfugiés ») dans le cadre du Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé (PPRSP) et du soutien associé aux initiatives de rétablissement financées par le gouvernement.

Au moyen des dispositions de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR) et du Règlement connexe (RIPR), CIC encourage la population canadienne à participer au rétablissement des réfugiés dont l'admissibilité dépend du soutien d'un répondant. C'est en vertu de l'article 152 du RIPR que les deux parties contractent la présente Entente.

Les SEP poursuivent la tradition du dévouement des organismes bénévoles en matière de rétablissement et d'intégration des réfugiés dans la société canadienne. Par leur soutien financier et moral, les SEP assurent aux réfugiés un fondement de leur nouvelle vie au Canada. La participation et l'enthousiasme des SEP démontrent un engagement à maintenir la tradition humanitaire du Canada.

Pour en savoir plus sur le PPRSP, consultez la LIPR, le RIPR, le chapitre 3 du guide sur le traitement des demandes au Canada (IP3) et le chapitre 5 du guide sur le traitement des demandes à l'étranger (OP5) des manuels de CIC et le guide du PPRSP.

3. PRINCIPES

- a. Le but de l'Entente est d'établir les responsabilités des parties en vertu du PPRSP.
- b. Le PPRSP est un parrainage symbiotique entre les SEP et CIC dans le cadre duquel chaque partie fait confiance à l'autre pour assumer ses responsabilités de manière à assurer la réussite du programme. Les deux parties agiront 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 adressés par CIC ou 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 qui sont parrainés dans le cadre du PPRSP s'ajoutent au nombre des réfugiés pris en charge par le gouvernement (RPG) que CIC aide à se rétablir au Canada chaque année.
- f. Les réfugiés qui sont parrainés dans le cadre du RPRSP ne sont pas tenus d'adhérer au groupe de parrainage, à lui offrir des services bénévoles ou à participer à ses activités ou réunions afin de bénéficier des besoins essentiels, de l'hébergement et de l'aide à l'établissement.
- g. Le partenariat créé par la présente Entente constitue un cadre de collaboration entre le SEP et CIC pour répondre à des mesures particulières, aux appels du Haut Commissaire des Nations Unies pour les réfugiés et autres situations d'urgence.
- h. Les SEP ne profitent pas financièrement du parrainage de réfugiés.
- i. En raison des liens affectifs et financiers des personnes à charge de fait avec la famille élargie, la politique de CIC consiste à garder intactes les unités familiales.
- j. Toute discussion ou proposition portant sur le changement des règlements qui régissent la présente Entente prend en compte à la fois les principes énoncés dans cette Entente et les meilleurs intérêts des répondants privés, des réfugiés et de CIC.

4. DÉFINITIONS

ACCUEIL

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

ADMINISTRATEUR GÉNÉRAL OU SON FONDÉ DE POUVOIR

Le sous-ministre de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC), le directeur général de la Direction générale des réfugiés de CIC ou le directeur du Rétablissement.

AIDE À L'ÉTABLISSEMENT

Activités facilitant l'adaptation d'un réfugié à la société canadienne – par ex. : orientation dans la collectivité, aide à l'apprentissage d'une langue officielle, à la recherche d'un emploi et à l'établissement de liens permanents d'amitié, encouragement et assistance générale. Comprend également le fait de renseigner les réfugiés sur les droits et 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 requiert encore une aide à l'établissement. Voir l'alinéa 5 (d) et l'annexe 1 de la présente Entente.

BESOINS ESSENTIELS

Les besoins essentiels sont définis comme suit : nourriture, vêtements, frais de transport local et aux autres besoins fondamentaux des réfugiés.

CHAPITRE 3 DU GUIDE SUR LE TRAITEMENT AU CANADA (IP3)

Chapitre d'un guide de CIC qui explique la politique et les procédures de traitement des cas de réfugiés qui désirent se rétablir, y compris le Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé (PPRSP) et le Programme d'aide au rétablissement (PAR).

CHAPITRE 5 DU GUIDE SUR LE TRAITEMENT À L'ÉTRANGER (OP5)

Chapitre d'un guide de CIC sur le traitement des demandes à l'étranger, qui explique la politique et les procédures associées au programme de rétablissement des réfugiés outre-frontières, 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 (IP19) ET CHAPITRE 17 DU GUIDE SUR LE TRAITEMENT À L'ÉTRANGER (OP17)

Chapitres décrivant les quatre volets du Programme des prêts aux immigrants, les objectifs et les critères d'admissibilité à 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.

CHAPITRE 22 DU GUIDE SUR LE TRAITEMENT À L'ÉTRANGER (OP22)

Chapitre du guide de CIC sur le traitement à l'étranger, qui explique le contrôle judiciaire des décisions rendues en application de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* et qui ne peuvent donner lieu à un pourvoi en appel. Le chapitre traite spécifiquement des dossiers traités à l'étranger, qui peuvent faire l'objet d'un contrôle judiciaire.

Comité mixte (ONG/gouvernement) sur le parrainage de réfugiés par le secteur privé

Comité de représentants élus de SEP et de représentants nommés de CIC, établi en 1994 afin d'offrir un mécanisme permanent de consultation à l'intention des partenaires du programme à l'appui du PPRSP. 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 toutes les parties intéressées.

DÉLAI PRESCRIT D'UN AN (DPA) Mécanisme réglementaire permettant aux membres de la famille qui n'accompagnent pas le demandeur de présenter une demande dans la même catégorie que celle du demandeur principal dans un délai d'un an suivant l'arrivée de ce dernier au Canada. Tous les membres de la famille doivent être indiqués dans le formulaire du demandeur principal. Voir l'alinéa 141(1) (b) du RIPR, le chapitre 3 du guide sur le traitement des demandes au Canada (IP3) et le chapitre 5 du guide sur le traitement des demandes à l'étranger (OP5) pour connaître les détails.

ENGAGEMENT D'AIDE

Engagement écrit auprès du ministre de prendre les dispositions pour assurer à un réfugié et aux membres désignés de sa famille qui l'accompagnent ou non un accueil, les besoins essentiels, une aide à l'hébergement et 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 l'éventualité la plus courte. Voir les articles 138 sous « engagement » et 141 et les paragraphes 154(2) et (3) du RIPR.

ENTENTE INDIVIDUELLE

Entente particulière qu'un SEP particulier 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 sont assorties d'une date d'échéance.

ENTENTE PRINCIPALE

L'Entente conclue entre CIC et la collectivité de SEP.

FOURNISSEUR DE SERVICES LIÉ AU PAR

Organisation non gouvernementale financée par CIC pour fournir une gamme de services d'établissement et d'adaptation directement aux réfugiés pris en charge par le gouvernement (RPG) au Canada.

GOVERNEMENT

Le gouvernement du Canada, représenté par le ministre de Citoyenneté et 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 nécessités domestiques.

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 d'aide entraînant l'imposition à ce dernier d'une interdiction temporaire d'assumer un parrainage. Voir le paragraphe 153(4) du RIPR.

MEMBRE DE LA CATÉGORIE « PERSONNES DE PAYS D'ACCUEIL » (RA)

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

MEMBRE DE LA CATÉGORIE « PERSONNES DE PAYS SOURCE » (RS)

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

MEMBRE DE LA CATÉGORIE « 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 le contexte du rétablissement, un membre de la famille est une personne qui peut figurer dans 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 les paragraphes 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 à charge séparé de l'unité familiale dans des 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 assume l'aide à l'accueil et à l'établissement des réfugiés pendant la durée du parrainage. D'autres responsabilités comme les frais initiaux peuvent aussi lui incomber.

PARTENAIRE DE PARRAINAGE

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

PERSONNE A 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 s'assure que cette personne est bien à 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 doit 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 répondre

elle-même à la définition de réfugié, même lorsqu'une relation de dépendance est établie. Voir le chapitre 5 du guide sur le traitement des demandes à l'étranger (OP5) et le chapitre 3 du guide sur le traitement des demandes au Canada (IP3).

PERSONNE PROTÉGÉE À TITRE HUMANITAIRE OUTRE-FRONTIÈRES (PPH)

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 (PPH) : 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 assurer à un réfugié parrainé un accueil, les besoins essentiels ainsi qu'une aide à l'hébergement et à l'établissement.

PROGRAMME D'AIDE AU RÉÉTABLISSEMENT (PAR)

Programme de contributions créé par CIC pour assurer un revenu de base et des services essentiels aux réfugiés autorisés à séjourner au Canada comme RPG.

PROGRAMME D'AIDE CONJOINTE (PAC)

Engagement pris par un SEP ou l'un de ses groupes constitutifs 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, le chapitre 3 du guide sur le traitement des demandes au Canada (IP3) et le chapitre 5 du guide sur le traitement des demandes à l'étranger (OP5) pour connaître les détails.

PROGRAMME DE FORMATION RELATIVE AU PARRAINAGE DE RÉFUGIÉS (PFPR)

Programme de SEP financé par CIC et dont le but principal est de dispenser une formation sur le parrainage de réfugiés par le secteur privé aux SEP, aux GC, aux partenaires de parrainage, aux personnes morales répondantes et aux groupes de 5 personnes.

PROGRAMME DES PRÊTS AUX IMMIGRANTS

Programme de prêts créé par CIC en vertu duquel un réfugié et sa famille bénéficient de prêts d'admissibilité, de transport et d'aide à l'installation. Voir l'article 289 du RIPR ainsi que le chapitre 19 du guide sur le traitement des demandes au Canada (IP19) et le chapitre 17 du guide sur le traitement des demandes à l'étranger (OP17).

PROGRAMME FÉDÉRAL DE SANTÉ INTÉRIMAIRE (PFSI)

Programme de santé créé par CIC et servant à payer les frais médicaux temporaires des réfugiés pendant la durée de leur établissement au Canada avant qu'ils soient admissibles à l'assurance-santé provinciale. Les réfugiés sont ensuite admissibles à une assistance limitée et 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 Programme d'aide au rétablissement (PAR). Y sont inclus les membres des catégories « réfugiés au sens de la Convention outre-frontières » (RC) et « personnes de pays source » (RS). Dans des cas exceptionnels, sont aussi inclus dans ce programme les membres de la catégorie « pays d'accueil » (RA) qui nécessitent un parrainage d'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 son 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, aide à l'hébergement et 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.

TÉLEX-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 du ou 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 sur la base de l'information disponible, le SEP fait une évaluation préliminaire en vue de savoir si le demandeur peut respecter les critères d'admissibilité au statut de réfugié définis dans 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 critères de l'engagement et les personnes qui y sont nommées ne peuvent être amendés ou modifiés 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 divers programmes, dont le PAC, les parrainages mixtes et tout programme spécial éventuel, varient selon les critères particuliers de ces programmes.
- d. Le SEP n'est pas tenu de continuer de subvenir aux besoins essentiels et de fournir l'hébergement à partir du moment où le réfugié est autonome, mais il est toujours tenu de fournir une aide à l'établissement en cas de besoin. Le SEP doit offrir de nouveau ce soutien financier si, à tout moment de 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 issu 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 de ressources et d'une expertise lui permettant de s'acquitter de ses responsabilités et s'assurer que ses GC et partenaires de parrainage ont les ressources et ont pris les dispositions nécessaires pour s'acquitter de ces responsabilités.
- g. Le SEP et ses 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 son partenaire de parrainage manque à ces 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, indiquer que le plan a été modifié. Il conserve le plan dans ses dossiers et en fournit une copie à CIC sur demande.
- i. Un SEP, ses GC et 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 ses partenaires de parrainage l'aide, les conseils, l'information et le soutien organisationnels dont ils ont besoin pour s'acquitter des responsabilités inhérentes à l'engagement de parrainage.
- k. Il incombe au SEP d'assurer un suivi de ses GC ou partenaires de parrainage ainsi que 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 surgissent des questions et problèmes susceptibles d'entraîner une rupture éventuelle, le SEP collabore avec CIC pour les résoudre.
- l. Le SEP prévient rapidement CIC de tout changement dans l'identité des personnes autorisées à signer une lettre d'approbation en son nom et s'assurer que ces personnes fournissent à CIC une copie du formulaire IMM5492, « 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 faire une demande de renouvellement de son 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 de soutien proposés pour le Parrainage de réfugiés par le secteur privé (PRSP) conformément aux priorités ministérielles régies par les objectifs établis au paragraphe 3(2) de la LIPR.
- b. CIC communique au moment approprié avec le SEP suivant les étapes établies dans l'annexe 2.
- c. CIC fournit des trousseaux d'information et dispense une formation sur le Parrainage de réfugiés par le secteur privé (PRSP).
- d. Les agents des visas de CIC déterminent, conformément à l'article 139 du RIPR, si le demandeur est admissible au rétablissement au Canada.
- e. Les agents des visas de CIC fondent leur décision sur des critères précis et transparents. Toute lettre de refus renvoie à l'information fournie par le demandeur et précise les motifs du refus.
- f. Dans la mesure du possible, CIC fournit orientation et information au réfugié avant son arrivée.
- g. CIC facilite la prise de dispositions pour le réfugié qui va du point d'embarquement à l'aéroport canadien le plus proche de sa collectivité d'établissement au Canada.
- h. Conformément à l'article 289 du RIPR, au chapitre 19 du guide sur le traitement des demandes au Canada (IP19) et au chapitre 17 du guide sur le traitement des demandes à l'étranger (OP17), CIC rend le Programme des prêts aux immigrants accessible au réfugié.
- i. CIC rend le PFSI accessible au réfugié depuis son arrivée au Canada jusqu'à ce qu'il soit admissible au régime de santé de la province (90 jours au plus 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-santé n'inclut pas les services offerts par le PFSI.
- j. CIC consulte les SEP par l'intermédiaire du Comité mixte sur le PRSP et sur tout changement proposé à la politique, au Règlement ou à la Loi, susceptible de modifier la présente Entente.
- k. Pour encourager la coopération et le respect mutuel, CIC s'efforce d'assurer que le cadre réglementaire et politique du PRSP est toujours transmis au SEP et que celui-ci est tenu au courant (tout en ayant l'occasion d'exprimer son opinion) de tous les changements pouvant être apportés de temps en temps.
- 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, de ses GC ou partenaires de parrainage ainsi que 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 veille à transmettre le processus de suivi aux SEP et d'œuvrer avec ces derniers pour prévoir et/ou résoudre les problèmes ou questions qui peuvent surgir.

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 à l'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 inacceptables. L'entente de parrainage peut être annulée ou suspendue si un nombre disproportionné de retraites pour motifs inacceptables interviennent au cours d'une année civile.

b) Motifs acceptables du retrait d'un engagement de parrainage :

- i. Un changement dans la situation financière du groupe de parrainage rend ce dernier incapable de soutenir financièrement le ou les réfugiés.
- ii. La situation change à tel point (exemple : perte d'un nombre considérable de membres) que le groupe est empêché de respecter ses obligations relatives au parrainage.
- iii. De nouveaux renseignements sur la famille du réfugié ou sa parenté vivant au Canada donneront lieu à de nouvelles exigences auxquelles le répondant ne peut satisfaire. Exemples : l'état de santé d'un membre de la famille requiert des soins spéciaux qui dépassent la capacité du répondant, ou bien il n'y a peut-être pas de service médical ou de spécialiste dans la collectivité d'établissement.
- iv. Un bureau 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 son établissement, mais le répondant n'a pas les ressources financières ou ne peut obtenir l'engagement de ses membres pour assurer ce niveau d'assistance.
- v. Un changement de relations 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. Longue durée de traitement excédant le temps de traitement prévu 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 pour la durée du parrainage.

c) Motifs inacceptables de retrait d'un engagement de parrainage:

- i. Le retrait de la demande de parrainage d'un réfugié nommé aux fins du parrainage d'un autre réfugié.
- ii. Un changement à la direction du groupe de parrainage.
- iii. La 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 incomber au(x) réfugié(s), au répondant, à CIC ou bien il est impossible de l'attribuer à une partie quelconque.
- b. S'il a délégué ses pouvoirs relatifs au parrainage à un GC et qu'une rupture de l'engagement de parrainage paraît imminente et attribuable au SEP, au GC ou au partenaire de parrainage, le SEP fait 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'une longue durée de traitement au-delà du temps de traitement prévu 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 selon un processus de consultation entre CIC, le SEP, le GC et/ou le partenaire de parrainage, le(s) réfugié(s)

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 serait en place.

- e. Si le SEP et/ou son GC ou partenaire de parrainage ne sont pas jugés responsables d'une rupture de l'engagement de parrainage, le SEP et/ou le GC ou partenaire de parrainage ne sont pas obligés de poursuivre leur appui financier, que ce soit dans la collectivité de parrainage de l'établissement ou ailleurs.
- f. En cas de rupture de l'engagement de parrainage par suite de sa migration secondaire, et si le SEP et/ou son GC ou partenaire de parrainage sont tenus responsables de la rupture et doivent donc poursuivre leur appui financier, le SEP et/ou son GC ou partenaire de parrainage doivent assurer l'appui financier au 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, reportez-vous à la section 9 ci-après.

9. MANQUEMENT À L'ENGAGEMENT DE PARRAINAGE

- a. Si le SEP et/ou son GC ou partenaire de parrainage sont tenus responsables d'une rupture, et le réfugié recherche un soutien de CIC que le répondant assurerait normalement, un manquement sera déclaré à l'encontre du SEP et/ou de son GC ou partenaire de parrainage, et les dispositions du paragraphe 153(4) du RIPR s'appliqueront.
- b. Si CIC détermine que le SEP manque à l'obligation de parrainage, son entente sera suspendue jusqu'à ce qu'il cesse d'être en défaut.
- c. Si un GC et/ou un partenaire de parrainage manque à l'une des obligations, financière ou autre, énoncées dans l'engagement de parrainage, et que le SEP assume cette obligation pour éviter que CIC conclue au manquement, le SEP peut aviser CIC afin que le GC ou le partenaire de parrainage soient ou non déclarés en défaut.
- d. Si un SEP est en défaut, CIC exige le remboursement des fonds fournis au PRSP à la suite du manquement à l'engagement de parrainage, sauf en cas 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. Ou si le répondant est jugé incapable de fournir les besoins essentiels, une aide à l'hébergement et à l'établissement ou ne peut s'acquitter des responsabilités inhérentes 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 arrangements en matière de 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 des parties ne donne un avis écrit de 90 jours civils sur son intention d'annuler l'entente. Dans les cas où le SEP donne un avis d'annulation, aucun engagement ultérieur ne peut être soumis par le SEP et/ou son GC et ses partenaires de parrainage après que CIC aura reçu ledit avis.
 - ii. Trente-six mois ne soient écoulés depuis que le SEP et/ou ses GC ont parrainé des réfugiés dans le cadre de la présente Entente.
 - iii. L'administrateur général ou son fondé de pouvoir ne notifie 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'application de 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, de modifier 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 redresser 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 amendée. CIC ou le SEP peut effectuer l'amendement.

13. révision ou modification DE L'ENTENTE PRINCIPALE

- a. L'Entente principale demeure en vigueur à moins que la LIPR et son Règlement ou les politiques qui sont en vigueur au moment où elle a été conclue ne subissent un changement fondamental. 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 critères de la présente Entente ou des politiques et procédures qui peuvent nécessiter une modification.
- c. La notification par l'une ou l'autre des parties que l'Entente principale a besoin d'être amendée n'oblige pas à discuter l'Entente principale dans son intégralité, mais seulement les clauses concernées.
- d. Si l'Entente principale est modifiée, tous les engagements déjà approuvés ne sont pas affectés.
- e. Nonobstant le processus de la Planification annuelle de CIC, auquel les SEP contribuent leurs activités prévisionnelles (voir l'annexe 3.2), il arrive que des situations exceptionnelles puissent obliger à restreindre le traitement des engagements dans une région géographique ou dans un bureau des visas en particulier.
 - i. Dans des situations exceptionnelles et à la suite de contraintes financières régionales à CIC, CIC peut imposer une limite pendant une période particulière au nombre de personnes pour lesquelles les SEP peuvent présenter des engagements dans la région géographique en question.
 - ii. Avant d'imposer la limite, CIC consulte la collectivité des SEP par l'intermédiaire du Comité mixte pour examiner notamment la durée de la limitation et le processus d'examen du délai prescrit. Les engagements soumis avant l'imposition de la limite ne seraient pas affectés.
 - iii. Tout délai présenté à l'alinéa i) et ii) est assujéti à une modification de l'Entente principale portant sur la durée de validité.
 - iv. Tout délai présenté à l'alinéa i), ii) ou iii) ci-dessus ne limite pas les activités de parrainage des SEP dans les autres régions géographiques.
 - v. Dans le cadre des consultations présentées à l'alinéa ii), CIC cessera de traiter les nouveaux engagements tant que les consultations ne sont pas terminées.

14. POURSUITE DU PARRAINAGE APRÈS ANNULATION

Le SEP comprend et convient que toute obligation qu'il a contractée envers un RPSP et les membres de sa famille l'accompagnant ou non qui sont entrés au Canada (y compris les membres de sa famille qui n'ont pas été admis, mais pour lesquels une décision favorable a été prise par le bureau des visas) en vertu de leur Entente individuelle, mais avant la date de l'annulation, n'est pas visée par l'annulation, mais demeure, conformément aux critères de l'Entente individuelle, comme si l'Entente n'avait pas été annulée. Cette

annulation s'applique également aux parrainages des personnes qui ne sont pas 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, Direction générale des réfugiés. Le rétablissement intervient lorsque l'administrateur général ou son fondé de pouvoir estime que la condition justifiant la suspension ou l'annulation est redressée et que le SEP peut s'acquitter de ses responsabilités en vertu de l'Entente principale. Cela peut entraîner l'examen du rendement des SEP et des plus récents rapports financiers, ainsi que l'altération ou l'amendement éventuels de la première Entente individuelle.

16. ENTENTE INDIVIDUELLE RESTREINTE

Cette clause se rapporte à un SEP qui est assujéti à une limitation sur le 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 de l'article 16, le renouvellement d'une Entente individuelle restreinte exige la présentation d'une demande de renouvellement à CIC. CIC statue sur le renouvellement et, éventuellement, sur l'amendement de l'Entente individuelle après avoir examiné le rendement du SEP et les plus récents rapports financiers qui le concernent.

18. ADMINISTRATION

Les dispositions relatives à l'administration de la présente Entente 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 [nombre d'années] année(s) à compter du moment où le représentant du SEP signe l'entente, selon l'illustration ci-après de la clause d'autorisation. Cette entente prévoit une charge maximale de parrainage de [nombre de personnes] personne(s) sur [nombre d'années] année(s).

20. AUTORISATION

[Insérez le NOM du signataire]

[NOM du signataire]

[Insérez le POSTE du signataire]

Directeur général

[Insérez le NOM du SEP]

Direction générale des réfugiés

[Insérez la VILLE ou la PROVINCE du SEP] Pour le ministre de Citoyenneté et Immigration Canada

Fait le (date)

Fait le (date)

Appendice 1

LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE FINANCIÈRE

Le RIPR exige du groupe de parrainage qu'il dispose de ressources suffisantes pour soutenir le Réfugié parrainé par le secteur privé (RPSP) pendant la période déterminée dans l'engagement, soit normalement douze (12) mois.

Les sommes nécessaires pour assurer la subsistance varient selon les régions au Canada. Le niveau de soutien que les répondants doivent normalement assurer au(x) 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 hébergement, meubles et vêtements. S'il y a lieu, le RPSP a la responsabilité de gérer ses propres finances. Le SEP peut réviser à la baisse le soutien financier si le RPSP refuse d'accepter une offre d'emploi raisonnable.

Le SEP et les GC ou partenaires de parrainage qui agissent en son nom ne peuvent accepter de paiement de la part des réfugiés 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 au rétablissement.

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 l'hébergement, les besoins essentiels et l'aide à l'établissement reçus. Tout répondant qui tente d'obtenir ou qui accepte pareil paiement ou remboursement sera considéré par Citoyenneté et Immigration Canada comme contrevenant à la présente Entente.

Le répondant n'est responsable que des obligations financières auxquelles il souscrit dans le cadre de la présente Entente.

Le RPSP qui dispose de ressources financières est tenu de subvenir à ses besoins. 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.

Les normes régissant l'usage des ressources financières et des revenus personnels des RPG et décrites dans le chapitre 3 du guide sur le traitement des demandes au Canada (IP3) peuvent s'appliquer aux parrainages par le secteur privé si le RPSP dispose de fonds personnels à son arrivée ou commence à percevoir un revenu et/ou reçoit des allocations après son arrivée, à moins que le répondant ne choisisse de maintenir un niveau supérieur de soutien du revenu.

Le SEP peut récupérer un paiement unique maximal de 100 \$ par demande du GC et du partenaire de parrainage pour compenser les frais administratifs directs engagés pour le traitement de la demande. On entend par « frais administratifs directs » le personnel, le loyer, le téléphone, les télécopies, le courrier, les messageries et les photocopies. Le SEP conserve pendant un an un relevé de tous les frais perçus, y compris les pièces justificatives des dépenses connexes.

Le SEP ou son GC ou partenaire de parrainage peut créer une fiducie, à laquelle contribuent particuliers, groupes ou organisations. Le RPSP ne peut y contribuer ni y verser les fonds qu'il acquiert. Les droits et obligations individuels du répondant, du fiduciaire ou du donateur sont établis par 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.

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'Acte de fiducie décrit clairement les conditions de la fiducie et précise l'identité du bénéficiaire, le moment et la façon dont des fonds sont versés et le traitement des fonds si le bénéficiaire ne vient pas au Canada.

L'Acte de fiducie stipule si la fiducie correspond 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.

Si le réfugié visé n'est pas admis à se rétablir au Canada, les fonds conservés dans une fiducie créée pour le parrainage de cette personne en particulier, y compris les intérêts courus, sont rendus au donateur.

Appendice 2

COMMUNICATIONS

COMMUNICATIONS ENTRE LE SIGNATAIRE D'ENTENTE DE PARRAINAGE (SEP), LES BUREAUX D'IMMIGRATION AU CANADA ET LES BUREAUX DES VISAS À L'ÉTRANGER

Le renouvellement 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 accélérer la résolution des problèmes et en améliorer l'efficacité.

ÉTAPES DU TRAITEMENT DU DOSSIER

a) Au Canada

1. Les bureaux locaux de CIC traitent les engagements de parrainage dans les 30 jours de la réception des propositions transmises par les répondants. S'il leur est impossible de respecter ce délai, ils avisent le groupe de parrainage et donnent une estimation du temps qu'il reste avant le traitement de l'engagement.
2. Les bureaux locaux de CIC communiquent dès que possible à la personne-ressource du groupe de parrainage les préavis d'arrivée envoyés par l'administration centrale de CIC.

b) À l'étranger

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

1. Réception par le bureau des visas de la demande (IMM0008) du réfugié et date approximative de l'entrevue.
2. Résultat de l'entrevue de sélection et, en attendant le résultat final de l'examen médical, vérifications de sécurité et d'admissibilité et date approximative de la délivrance du visa. Voir la section 4 ci-dessous sur la confidentialité.

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 CIC, qui la transmet à la personne appropriée au bureau des visas à l'étranger. Lorsque le délai de traitement d'un dossier dépasse la durée prévue des diverses étapes de traitement, comme elle a été évaluée par le bureau local de CIC ou le bureau des visas, un SEP peut souhaiter demander un rapport de situation.

RÉPONSE À UNE DÉCISION DÉFAVORABLE

Le décideur communique clairement et par écrit au demandeur les motifs du rejet de sa demande. Un groupe de parrainage peut aider le demandeur et répondre à une décision défavorable suivant les mécanismes décrits ci-après.

La LIPR ne prévoit pas d'appel direct de la décision d'un agent des visas dans le dossier d'un réfugié. Un demandeur appartenant à la catégorie des réfugiés 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).

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 la démarche qui a mené à la décision et détermine si elle a été 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 notifié 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 sur le traitement à l'étranger (OP22).

L'agent des visas ne revoit 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. Un 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.

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. Le répondant joint le formulaire de Consentement à la communication de renseignements dûment signé par le demandeur.

Si un répondant croit que des politiques ou procédures sont mal interprétées par des fonctionnaires de CIC, il peut communiquer avec le directeur du Rétablissement des réfugiés, Direction générale des réfugiés, Administration centrale, Citoyenneté et Immigration Canada.

CONFIDENTIALITÉ

Un demandeur de la catégorie des réfugiés peut autoriser la divulgation à son répondant de l'information contenue dans son dossier (p. ex. motifs de refus, détails de son histoire, état de santé). L'autorisation signée par le demandeur permet à CIC de transmettre cette information uniquement aux personnes qui ont besoin de la connaître.

Si le demandeur n'autorise pas la divulgation de ses renseignements personnels au répondant, ce dernier ne peut être mis au courant que de l'information relative aux étapes du traitement (réception du formulaire IMM0008, date approximative de l'entrevue, décision relative à la sélection et date approximative de la délivrance du visa) et de la date d'arrivée.

Si le demandeur n'autorise pas la divulgation de ses renseignements personnels au répondant, le SEP, son GC ou son partenaire de parrainage ne reçoit pas la copie de la lettre de refus.

Appendice 3

Rapports

Signataires d'entente de parrainage (SEP)

Le SEP maintient un système de suivi qui permet à l'organisation de fournir chaque année à Citoyenneté et Immigration Canada les renseignements suivants :

1. Pour l'année civile précédente

Le montant total des frais administratifs recouverts auprès des groupes constitutifs ou des partenaires de parrainage [voir l'annexe 1(i)]

Le nombre de Réfugiés parrainés par le secteur privé (RPSP)

Le nombre de RPSP retirés ou ayant conduit à une rupture de l'engagement

Le nombre de RPSP approuvés et refusés à l'étranger*

2. Pour l'année civile suivante

Le nom et les coordonnées des personnes autorisées à signer au nom du SEP

Le nombre estimé de personnes à parrainer et leur emplacement s'il est connu

CITOYENNETÉ ET IMMIGRATION CANADA (CIC)

CIC communique chaque année les renseignements suivants :

Pour l'année civile précédente

Le nombre de réfugiés parrainés par le secteur privé admis au Canada

Le nombre de réfugiés pris en charge par le gouvernement admis au Canada

Le temps de traitement prévu et le taux de refus pour chaque bureau des visas

- CIC peut revoir à la baisse l'ampleur des rapports requis, selon l'accessibilité des données électroniques.

Appendice 4

PROGRAMME D'AIDE CONJOINTE

Le Programme d'aide conjointe (PAC) désigne l'engagement commun du Signataire d'entente de parrainage (SEP) ou de son Groupe constitutif (GC) et de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) à parrainer des réfugiés ayant des besoins particuliers et dont l'admissibilité dépend de ce soutien supplémentaire à l'établissement (appelés ci-dessous 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 de plus d'aide que ce qui est normalement offert aux Réfugiés pris en charge par le gouvernement (RPG) ou aux Réfugiés parrainés par le secteur privé (RPSP) pendant la première année d'établissement. Ce sont, par exemple, des réfugiés du PAC qui peuvent avoir un handicap physique ou mental nécessitant un traitement au Canada, être défavorisés en raison de leur expérience de réfugié (incidents de trauma ou de torture, long séjour dans un camp), ou avoir des structures familiales inhabituelles (familles monoparentales avec plusieurs enfants, parents âgés, familles constituées uniquement de frères et sœurs, etc.) pouvant conduire à des difficultés socio-économiques au début de leur période d'établissement.

Les cas de réfugiés du PAC relèvent conjointement du SEP, de CIC et des fournisseurs de services liés au Programme d'aide au rétablissement (PAR). L'engagement d'aide conjointe (IMM 1324) énumère les obligations respectives des partenaires. Tous les partenaires sont encouragés à collaborer. Ils peuvent choisir de modifier leur rôle respectif pour mieux aider le réfugié à se rétablir.

En outre, CIC rend les réfugiés du PAC admissibles aux contributions du PAR selon les critères du programme. Dans les endroits où il n'y a pas de fournisseur de services en vertu du PAR, CIC accepte de fournir les mêmes services aux réfugiés du PAC par l'intermédiaire d'un bureau local.

Appendice D - Programme de parrainage privé des réfugiés

Annexe 3

Lettre type de confirmation de réception de la demande du répondant

Citoyenneté et Immigration Canada

DATE :

Objet : Demande de parrainage :

Nom, prénom ID client : 0000-0000

Nom, prénom ID client : 0000-0000

N° dossier : 0000-00000000

Monsieur (Madame) (insérer le nom),

Nous confirmons par la présente réception de votre demande de parrainage de la personne susmentionnée dans le cadre du programme de parrainage privé des réfugiés. Votre numéro de dossier est (insérer le numéro). Prière de mentionner ce numéro dans toute correspondance ultérieure.

Nous examinerons votre demande et vous informerons des résultats dans les 10 jours suivant la réception de votre demande.

Veillez agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Appendice D - Parrainage privé de réfugiés

Annexe 4

Lettre type d'approbation pour les groupes de cinq personnes

Citoyenneté et Immigration Canada

DATE :

Objet : Demande au répondant :

Nom de famille, prénom ID client : 0000-0000

Nom de famille, prénom ID client : 0000-0000

N° de dossier : 0000-00000000

Monsieur (Madame) (insérer le nom),

Votre demande de parrainage a reçu l'approbation de Citoyenneté et Immigration Canada et l'information a été transmise à notre bureau des visas à l'étranger. Vous trouverez sous pli un exemplaire approuvé de l'« Engagement de parrainage ».

Veillez remarquer que l'approbation de la demande par nos bureaux n'offre aucune garantie que les personnes parrainées seront acceptées dans le cadre du programme. Le bureau canadien des visas déterminera si la ou les personnes présentées respectent les critères d'admissibilité.

Le ou les demandeurs du statut de réfugié recevront par courrier une demande dans environ trois (3) mois. Ils doivent remplir et retourner la demande au bureau des visas. Il est possible qu'on les demande en entrevue. Si l'évaluation de la demande et l'entrevue donnent des résultats favorables, le ou les demandeurs doivent ensuite subir l'examen médical, la vérification de sécurité et la vérification du dossier criminel avant la délivrance du visa.

Le processus de sélection peut être fastidieux et, même en cas de succès, il n'est pas rare, dans certaines parties du monde, qu'il s'écoule un ou deux ans entre le moment de la présentation de la demande et le moment où le ou les réfugiés arrivent au Canada. Nous espérons toutefois qu'il ne sera pas aussi long.

Dans l'intervalle, il existe sur l'Internet des sites Web qui pourraient être utiles pour aider votre groupe de parrainage à connaître la situation dans le pays du demandeur du statut de réfugié. L'information pourrait également vous être utile pour confirmer la qualité de votre présentation. Le site Web de CIC sur la protection des réfugiés contient des liens vers plusieurs sites offrant de l'information propre à certains pays et nous vous invitons à le consulter dans le cadre de vos préparatifs. Vous trouverez la page de ces liens à l'adresse suivante : http://www.cic.gc.ca/ref-protection/Infocentre/Country-Pays/index_f.htm

Ne pas oublier qu'il est important de nous informer de tout changement d'adresse du ou des demandeurs de statut de réfugié, afin que le bureau de visa dispose de renseignements précis permettant de traiter la demande. Nous vous remercions de votre participation au programme de parrainage privé.

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

Nom

Titre

Numéro de téléphone

Appendice D - Programme de parrainage privé des réfugiés

Annexe 5

Lettre type d'approbation du 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° dossier : 0000-00000000

Monsieur (Madame) (insérer le nom),

Citoyenneté et Immigration Canada a approuvé votre demande dans le cadre du programme d'aide conjointe (PAC) et les renseignements ont été transmis à notre bureau canadien des visas à l'étranger. Vous trouverez sous pli un exemplaire de l'*Engagement d'aide conjointe*.

Nous vous informerons de la date d'arrivée du ou des réfugiés parrainés lorsque nous recevrons l'avis d'arrivée par courriel du bureau des visas.

Dans l'intervalle, il existe sur l'Internet des sites Web qui pourraient être utiles pour aider votre groupe de parrainage à se familiariser avec les conditions du pays du demandeur du statut de réfugié. Le site Web de CIC sur la protection des réfugiés contient une page comportant des liens vers plusieurs sites donnant des renseignements propres à certains pays et nous vous invitons à les consulter dans le cadre de vos préparatifs. La page qui contient ces liens se trouve à l'adresse : http://www.cic.gc.ca/ref-protection/Infocentre/Country-Pays/index_f.htm

Nous vous remercions de participer au Programme d'aide conjointe en faveur des réfugiés.

Veuillez agréer, Monsieur (Madame), l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Nom

Titre

Téléphone

c.c. : SEP (dans le cas d'une demande d'un GC)

Appendice D - Programme de parrainage privé des réfugiés

Annexe 6

Lettre type de documents manquants pour les demandes de groupes de cinq (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) (insérer le nom),

Nous avons reçu votre demande de parrainage concernant les personnes susmentionnées dans le cadre du Programme de parrainage privé de réfugiés.

Nous regrettons de ne pouvoir 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 carte de citoyenneté) ou preuve de statut d'immigrant reçu (photocopie de la fiche de rétablissement (IMM8) pour chaque membre de votre groupe.
- ___ Profils financiers complets de chaque membre de votre groupe (formulaire IMM5373B de 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 de votre groupe qui sont travailleurs autonomes
- ___ Copies des feuillets T4 (état de la rémunération) pour chaque membre de votre groupe
- ___ Avis de cotisation de l'Agence des Douanes et du Revenu du Canada pour chaque membre de votre groupe
- ___ Renseignements incomplets sur le formulaire d'entente de parrainage (IMM5373 de la trousse de demande)
- ___ Plan de rétablissement manquant, incomplet ou inadéquat (IMM 5373A de la trousse de demande)
- ___ Un ou plusieurs membres de votre groupe ont signé d'autres engagements de parrainage et n'ont pas mentionné ni fourni de précisions sur ces ententes.
- ___ Autre, tel que précisé.

Veillez fournir ces renseignements ou documents dans les trente (30) jours. Si nous ne recevons pas les renseignements ou documents dans le délai susmentionné, votre demande sera évaluée d'après les renseignements/documents présentés. Cela pourrait entraîner le refus de votre demande.

Veillez agréer, Monsieur (Madame), l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Nom

Titre

Téléphone

Appendice D - Programme de parrainage privé de réfugiés

Annexe 7

Lettre d'approbation pour le SEP ou le GC

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) (insérer le nom),

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

Veillez remarquer que l'approbation de la demande par nos bureaux n'offre aucune garantie que les personnes parrainées seront acceptées dans le cadre du programme. Le bureau canadien des visas déterminera si la ou les personnes présentées respectent les critères d'admissibilité.

Le ou les demandeurs du statut de réfugié recevront par courrier une demande dans environ trois (3) mois. Ils doivent remplir et retourner la demande au bureau des visas. Il est possible qu'on les demande en entrevue. Si l'évaluation de leur demande et l'entrevue donnent des résultats favorables, le ou les demandeurs doivent ensuite subir l'examen médical, la vérification de sécurité et la vérification du dossier criminel avant la délivrance du visa.

Le processus de sélection peut être fastidieux et, même en cas de succès, il n'est pas rare, dans certaines parties du monde, qu'il s'écoule un ou deux ans entre le moment de la présentation de la demande et le moment où le ou les réfugiés arrivent au Canada. Nous espérons toutefois qu'il ne faudra pas aussi longtemps.

Dans l'intervalle, il existe sur l'Internet des sites Web qui pourraient être utiles pour aider votre groupe de parrainage à connaître la situation dans le pays du demandeur du statut de réfugié. L'information pourrait également vous être utile pour confirmer la qualité de votre présentation. Le site Web de CIC sur la protection des réfugiés contient des liens vers plusieurs sites offrant de l'information propre à certains pays et nous vous invitons à le consulter dans le cadre de vos préparatifs. Vous trouverez la page de ces liens à l'adresse suivante : http://www.cic.gc.ca/ref-protection/Infocentre/Country-Pays/index_f.htm

Prière de ne pas oublier que seuls les renseignements qui suivent peuvent être communiqués au répondant sans le consentement écrit explicite du demandeur : date de réception de la demande, date d'acceptation ou de refus de la demande, date de décision concernant l'examen médical, date de délivrance du visa et date de départ. Les répondants peuvent s'attendre à recevoir un avis du bureau des visas à deux moments particuliers, c'est-à-dire lors de la réception de la demande remplie d'un demandeur de statut de réfugié et lors de la décision de sélection.

Enfin, ne pas oublier qu'il est important de nous informer de tout changement d'adresse du ou des demandeurs du statut de réfugié, afin que le bureau des visas dispose de renseignements précis pour traiter la demande.

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

Veillez agréer, Monsieur (Madame), l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Nom

Titre

Téléphone

c.c. : SEP (dans le cas d'une demande de GC)

Appendice D - Programme de parrainage privé des réfugiés

Annexe 8

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

Nom de famille, prénom ID client : 0000-0000

N° de dossier : 0000-00000000

Monsieur (Madame) (insérer le nom),

Nous avons reçu votre demande de parrainage des personnes susmentionnées dans le cadre du Programme de parrainage privé des réfugiés.

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

- 1)
- 2)
- 3)

C'est avec regret que nous ne pouvons vous fournir de décision plus favorable. Si vous pouvez répondre aux problèmes susmentionnés, il vous est possible de présenter à nouveau votre demande.

Pour toute question, ne pas hésiter à communiquer avec nous.

Veuillez agréer, Monsieur (Madame), l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Nom

Titre

Téléphone

c.c. : SEP (dans le cas d'une demande de GC)

Appendice D - Programme de parrainage privé des réfugiés

Annexe 9

Lettre type d'avis de changement de parrainage

Les lettres d'avis des bureaux locaux de CIC concernant un changement de parrainage contiendront les renseignements qui suivent :

- Numéro de dossier du bureau local de CIC
- Nom de tous les demandeurs du statut de réfugié visés par le parrainage
- Nom des SEP et renseignements sur les personnes-ressources
- Déclaration qu'un nouveau groupe de parrainage assumera la responsabilité de l'engagement
- Motifs du changement
- Nom du groupe initial de parrainage et renseignements sur les personnes-ressources
- Nom du nouveau groupe de parrainage et renseignements sur les personnes-ressources

Les SEP transmettront copie des lettres d'avis aux GC concernés et ceux-ci transmettront copie des lettres aux SEP. CIC transmettra copie de ces lettres au Centre de jumelage et aux bureaux à l'étranger.

Remarque : Si un nouveau GC accepte la responsabilité du parrainage, une nouvelle entente doit être signée.

Appendice D - Programme de parrainage privé des réfugiés

Annexe 10

Lettre type pour les bureaux de CIC

[Citoyenneté et Immigration Canada
Adresse
Ville, province
Code postal]

[Jour, mois, année]

[Représentant du groupe
Groupe de parrainage
Adresse
Ville, province
Code postal]

Objet : Numéro de dossier XXXX-YYYY-YYYY, nom, prénom du réfugié et nombre de personnes à charge

Monsieur, Madame,

Vous trouverez sous pli copie de votre demande de parrainage de groupe. Les renseignements sur l'engagement ont été expédiés au bureau des visas de [emplacement du bureau des visas]. Le bureau prendra les mesures pour interviewer le ou les demandeurs susmentionnés afin de déterminer leur admissibilité au Canada.

Les délais du traitement des demandes de parrainage varient selon le bureau des visas concerné. Toutefois, le délai moyen de traitement pour le bureau des visas [préciser le bureau] est de [utiliser les chiffres situés dans la colonne 80 % sous le délai de traitement des bureaux à l'étranger à l'adresse @ <http://www.cic.gc.ca/ref-protection/english/infocentre/stats/2000.htm>] mois.

Si l'un ou l'autre des renseignements fournis dans la demande a changé ou si vous disposez de renseignements supplémentaires qui pourraient influencer sur le traitement du cas, vous devriez communiquer avec ce bureau de CIC par courrier ou par télécopieur et nous transmettrons les renseignements au bureau à l'étranger. Lorsque vous fournissez des renseignements supplémentaires au sujet d'une personne, vous devez préciser ses nom et date de naissance, son pays d'origine et le numéro de dossier de CIC, ainsi que le numéro de dossier du bureau des visas (B#) si vous le connaissez.

Nous vous tiendrons au courant des renseignements ou mises à jour du statut que nous recevrons du bureau des visas. Toutefois, nous ne pouvons répondre aux demandes de renseignements sur l'état de la présente demande avant un délai d'au moins 12 mois à partir de la date de la présente. Prière de transmettre ces demandes de renseignements par écrit ou par télécopieur (inscrire le numéro de télécopieur de CIC) en indiquant le nom, le ou les numéros de dossier et la nature de la demande.

À remarquer que toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par le représentant désigné du groupe. En vous remerciant de votre engagement envers le Programme de parrainage privé, nous vous prions d'agréer, Monsieur, Madame, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Nom de l'agent désigné
c.c. : SEP (s'il y a lieu)

Appendice D - Programme de parrainage privé des réfugiés

Annexe 11

Rapport d'étape sur la demande de statut de réfugié

Numéro de dossier du bureau des visas :	
Nom du demandeur :	
Adresse du demandeur :	

À remplir après réception de la trousse IMM8 de demande du statut de réfugié par le bureau des visas

Demande remplie et reçue le _____
Entrevue prévue pour _____ ou une entrevue sera prévue dans les _____
semaines/mois qui viennent

À remplir après une décision de sélection favorable

Acceptation provisoire. Vous et les personnes à votre charge, s'il y a lieu, devez répondre aux exigences de la Loi (examen médical et vérification des antécédents) avant qu'un visa puisse vous être délivré.
Le délai moyen de délivrance d'un visa est de _____ semaines/mois.

À remplir après une décision de refus

Lettre de refus expédiée le : _____ Lettre de refus jointe _____

À utiliser en cas de communication concernant des réfugiés du Programme de parrainage privé des réfugiés

c.c. :

Groupe de parrainage : _____

Adresse : _____

CIC : _____

Adresse _____

Appendice D - Programme de parrainage privé des réfugiés

Annexe 12

Profil type

- Prêt à voyager** (si les exigences réglementaires sont satisfaites, le ou les réfugiés sont prêts à voyager lorsqu'un répondant a été trouvé)
- Non prêt à voyager**

Taille de la famille et description - 3 (nombre de personnes dans la famille)

- **Chef de famille – femme** – fourchettes d'âge à fournir
- **Fils** -
- **Fils** -

Niveau de scolarité

- **Chef de la famille** - __ Primaire __ Secondaire
- **Fils** - __ Primaire __ Secondaire
- **Fils** - __ Primaire __ Secondaire

Type de cas – PAC ou du bureau des visas

Destination préférée – probablement l'endroit où la ou les personnes ont de la famille ou des amis

Autres parents voyageant avec la famille : Préciser oui ou non et le nombre

Capacité linguistique – ni français ni anglais, OU
un peu de français ou d'anglais OU
parle le français ou l'anglais

Appartenance - Irakien

Expérience de travail ou compétences spéciales -

- métier
- profession
- service
- nouveau travailleur
- à la retraite
- auxiliaire familial

Exigences médicales particulières - Non Oui

Appendice D - Programme de parrainage privé des réfugiés

Annexe 13

Annexes I et II de la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition

Annexe I de la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition

Une infraction prévue par l'une des dispositions suivantes du Code criminel et poursuivie par mise en accusation :

- a) alinéa 81(2)a (causer intentionnellement des blessures);
- b) paragraphe 85(1) (usage d'une arme à feu lors de la perpétration d'une infraction);
- b.1) paragraphe 85(2) (usage d'une fausse arme à feu lors de la perpétration d'une infraction);
- c) paragraphe 86(1) (braquer une arme à feu);
- d) article 144 (bris de prison);
- e) article 151 (contacts sexuels);
- f) article 152 (incitation à des contacts sexuels);
- g) article 153 (personnes en situation d'autorité);
- h) article 155 (inceste);
- i) article 159 (relations sexuelles anales);
- j) article 160 (bestialité, usage de la force, en présence d'un enfant ou incitation de ceux-ci);
- k) article 170 (père, mère ou tuteur qui sert d'entremetteur);
- l) article 171 (maître de maison qui permet, à des enfants ou en leur présence, des actes sexuels interdits);
- m) article 172 (corruption d'enfants);
- n) paragraphe 212(2) (vivre des produits de la prostitution d'un enfant);
- o) paragraphe 212(4) (obtenir les services sexuels d'un enfant);
- o.1) article 220 (le fait de causer la mort par négligence criminelle);
- o.2) article 221 (causer des lésions corporelles par négligence criminelle);
- p) article 236 (homicide involontaire coupable);
- q) article 239 (tentative de meurtre);
- r) article 244 (fait de causer intentionnellement des lésions corporelles);
- s) article 246 (fait de vaincre la résistance à la perpétration d'une infraction);
- s.1) paragraphes 249(3) et (4) (conduite dangereuse causant ainsi des lésions corporelles et conduite de façon dangereuse causant ainsi la mort);
- s.2) paragraphes 255(2) et (3) (capacité de conduite affaiblie);
- s.3) article 264 (harcèlement criminel);
- t) article 266 (voies de fait);
- u) article 267 (agression armée ou infliction de lésions corporelles);
- v) article 268 (voies de fait graves);
- w) article 269 (infliction illégale de lésions corporelles);
- x) article 270 (voies de fait contre un agent de la paix);
- y) article 271 (agression sexuelle);
- z) article 272 (agression sexuelle armée, menaces à une tierce personne ou infliction de lésions corporelles);
- z.1) article 273 (agression sexuelle grave);
- z.2) article 279 (enlèvement, séquestration);
- z.3) article 344 (vol qualifié);
- z.4) article 433 (incendie criminel : danger pour la vie humaine);
- z.5) article 434.1 (incendie criminel : biens propres);
- z.6) article 436 (incendie criminel par négligence);
- z.7) alinéa 465(1)a (complot en vue de commettre un meurtre).

2. Une infraction prévue par l'une des dispositions suivantes du Code criminel, dans leur version antérieure au 1er juillet 1990, et poursuivie par mise en accusation :

- a) article 433 (incendie criminel);
- b) article 434 (incendie : dommages matériels);
- c) article 436 (incendie par négligence).

3. Une infraction prévue par l'une des dispositions suivantes du Code criminel, chapitre C-34 des Statuts révisés du Canada de 1970, dans leur version antérieure au 4 janvier 1983, et poursuivie par mise en accusation :

- a) article 144 (viol);
- b) article 145 (tentative de viol);
- c) article 149 (attentat à la pudeur d'une personne du sexe féminin);
- d) article 156 (attentat à la pudeur d'une personne du sexe masculin);
- e) article 245 (voies de fait ou attaque);
- f) article 246 (voies de fait avec intention).

4. Une infraction prévue par l'une des dispositions suivantes du Code criminel, chapitre C-34 des Statuts révisés du Canada de 1970, dans leur version antérieure au 1er janvier 1988, et poursuivie par mise en accusation :

- a) article 146 (rapports sexuels avec une personne du sexe féminin de moins de 14 ans);
- b) article 151 (séduction d'une personne du sexe féminin de 16 à 18 ans);
- c) article 153 (rapports sexuels avec sa belle-fille);
- d) article 155 (sodomie ou bestialité);
- e) article 157 (grossière indécence);
- f) article 166 (père, mère ou tuteur qui cause le déflquement);
- g) article 167 (maître de maison qui permet le déflquement).

5. L'infraction prévue à l'alinéa 348(1)b) du Code criminel lorsqu'elle consiste à s'introduire en un endroit par effraction et à y commettre un acte criminel mentionné à l'un des articles 1 à 4 de la présente annexe et que la commission de celui-ci :

- a) soit est spécifiée dans le mandat de dépôt;
- b) soit est spécifiée dans la sommation, la dénonciation ou l'acte d'accusation qui a donné lieu à la condamnation;
- c) soit est mentionnée dans les motifs du jugement du juge au procès;
- d) soit est mentionnée dans une déclaration de faits admise en preuve conformément à l'article 655 du Code criminel.

6. Une infraction visée par l'une des dispositions suivantes de la Loi sur les crimes contre l'humanité et les crimes de guerre :

- a) article 4 (génocide, crime contre l'humanité, etc., commis au Canada);
- b) article 5 (manquement à la responsabilité au Canada : chef militaire ou autre supérieur);
- c) article 6 (génocide, crime contre l'humanité, etc., commis à l'étranger);
- d) article 7 (manquement à la responsabilité à l'étranger : chef militaire ou autre supérieur).

1992, ch. 20, ann. I; 1995, ch. 39, art. 165, ch. 42, art. 64 à 67; 2000, ch. 24, art. 41.

Annexe II de la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition

1. Une infraction prévue par l'une des dispositions suivantes de la Loi sur les stupéfiants, dans leur version antérieure à la date d'entrée en vigueur de l'article 64 de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances, et poursuivie par mise en accusation :

- a) article 4 (trafic de stupéfiant);
- b) article 5 (importation et exportation);
- c) article 6 (culture);
- d) article 19.1 (possession de biens obtenus par la perpétration d'une infraction);
- e) article 19.2 (recyclage des produits de la criminalité).

2. Une infraction prévue par l'une des dispositions suivantes de la Loi sur les aliments et drogues, dans leur version antérieure à la date d'entrée en vigueur de l'article 64 de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances, et poursuivie par mise en accusation :

- a) article 39 (trafic des drogues contrôlées);
- b) article 44.2 (possession de biens obtenus par la perpétration d'une infraction);
- c) article 44.3 (recyclage des produits de la criminalité);
- d) article 48 (trafic des drogues d'usage restreint);
- e) article 50.2 (possession de biens obtenus par la perpétration d'une infraction);
- f) article 50.3 (recyclage des produits de la criminalité).

3. Une infraction prévue par l'une des dispositions suivantes de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances, et poursuivie par mise en accusation :

- a) article 5 (trafic);
- b) article 6 (importation et exportation);
- c) article 7 (production);
- d) article 8 (possession de biens obtenus par la perpétration d'une infraction);
- e) article 9 (recyclage des produits de la criminalité).

4. L'infraction de complot prévue à l'alinéa 465(1)c) du Code criminel, en vue de commettre une des infractions mentionnées aux articles 1 à 3 de la présente annexe, et poursuivie par mise en accusation.

1992, ch. 20, ann. II; 1995, ch. 42, art. 68; 1996, ch. 19, art. 64.

Appendice E - Lettre type d'approbation du SEP au GC

Papier à en-tête du signataire de l'entente de parrainage

LETTRE D'APPROBATION

en ce qui a trait à l'ENTENTE DE PARRAINAGE

entre

(NOM DU SIGNATAIRE DE L'ENTENTE DE PARRAINAGE)

et

CITOYENNETÉ ET IMMIGRATION CANADA

La présente atteste que

(Nom du groupe constitutif)

(Adresse, numéro de téléphone du groupe constitutif)

a reçu une approbation de parrainage (privée/d'aide conjointe — préciser) du ou des réfugiés et membres de la famille à sa charge ci-après nommés :

Nom du demandeur principal

Date de naissance (jour/mois/année)

Nom du membre de la famille à charge Date de naissance

Nom du membre de la famille à charge Date de naissance

(Signature du fondé de pouvoir du signataire de l'entente de parrainage)

Date _____

Appendice F - Contrôle des parrainages privés

Annexe 1

Suivi des réfugiés sous parrainage privé

Réfugié : _____
ID SSOBL : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Date d'arrivée : _____
Date du rapport : _____

Groupe de parrainage : _____

Intervieweur de CIC : _____

Type de suivi : téléphone entrevue personnelle

Nom des autres membres de la famille participant au suivi

Section 1 – Services de suivi reçus

Dans cette partie du rapport, on doit réunir de l'information client sur la gamme, le niveau et la qualité de l'aide à l'installation fournie par le répondant privé. On y trouve aussi des renseignements sur les liens offerts par le répondant privé à des programmes et services plus généraux. Il peut être difficile au client de se souvenir des renseignements exacts et, de la sorte, même si les renseignements sont plus généraux, c'est tout aussi utile. Ces renseignements peuvent servir de complément au suivi contractuel. L'information permettra aussi de préciser si la gamme, le niveau et la qualité des services fournis dans le cadre du programme sont ceux qui répondent le mieux 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 à votre sortie 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 dû 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 les renseignements nécessaires pour vous aider 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

oui non

Quelqu'un vous a-t-il accueilli et conduit à votre logement temporaire? 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 l'information nécessaire pour que vous sachiez quoi faire ensuite? oui non

Qu'auriez-vous aimé savoir à ce moment-là et que vous n'avez pas su?

Qu'est-ce que vous auriez préféré de différent?

Logement temporaire

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

maison d'accueil établissement commercial autre

À votre arrivée à votre logement temporaire :

- Vous êtes-vous senti à l'aise? oui non
- Dans la négative, pourquoi? _____

Avez-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 que vous n'avez pas reçue?

-
- Dans votre logement temporaire, vous a-t-on indiqué le plan d'urgence à suivre en cas d'incendie ou autre problème? oui non
 - Comprenez-vous les procédures à suivre? oui non
Dans la négative, qu'est-ce qui vous aurait à mieux comprendre quoi faire en cas d'urgence?

-
- Saviez-vous comment communiquer avec quelqu'un en cas d'urgence? oui non
 - Vous a-t-on montré comment utiliser la douche, la toilette, les éviers et les appareils ménagers? oui non
Dans l'affirmative, comprenez-vous 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 des 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 étaient-ils fournis durant votre séjour au logement temporaire?
 repas cuisinés par mois préparés par la maison d'accueil ou commandés d'un restaurant

Étiez-vous satisfait des modalités prises pour les repas ou auriez-vous préféré des modalités différentes?
 satisfait des modalités actuelles préférerait des modalités différentes
Dans ce dernier cas, qu'est-ce que vous préféreriez et pourquoi?

Lorsque vous étiez au logement temporaire, vous a-t-on remis de l'argent pour la nourriture, les frais accessoires et les transports? 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 la monnaie canadienne?

Avez-vous appris à utiliser les transports en commun lorsque vous étiez à votre logement temporaire (si ce service était offert)? oui non
Dans la négative, quand et comment avez-vous appris à utiliser les transports 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? _____
-

Liens vers les programmes fédéraux et provinciaux obligatoires

Le gouvernement du Canada perçoit des impôts des résidents et utilise cet argent pour offrir des services aux particuliers et aux familles. Les nouveaux immigrants au Canada doivent remplir un grand nombre de formulaires au même moment afin de s'inscrire aux programmes nationaux et provinciaux. Le fait de remplir tous ces formulaires est parfois source de confusion. Les renseignements concernant chaque formulaire sont habituellement discutés brièvement au fur et à mesure qu'on les remplit et les mêmes renseignements sont expliqués ultérieurement en détail.

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

- Numéro d'assurance social – nécessaire pour obtenir un emploi, et identifie l'individu ou la famille aux fins de l'impôt et à des fins connexes
- Soins de santé provinciaux – 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 – renferme des renseignements pour le paiement des impôts et des prestations, par exemple le rabais de taxe sur les biens et services ou de 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 avez peu compris, ou pas du tout, à ce moment-là, étiez-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 du rétablissement?

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

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

Êtes-vous inscrit au régime provincial d'assurance-santé? oui non

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

Orientation et responsabilités financières

Vous avez reçu une orientation financière pour vous aider à comprendre la monnaie canadienne, les sommes qui vous avaient été remises pour l'achat de meubles, de lingerie et de vêtements, etc., et d'autres renseignements 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 de client dans laquelle vous reconnaissiez avoir compris l'information que renferme l'entente.

Compreniez-vous la langue dans laquelle était rédigée l'entente? 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 cela n'a pas d'importance. 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 juste la bonne quantité d'information dans les délais prévus

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

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

Qu'est-ce que vous compreniez le mieux à la fin de l'orientation financière?

Qu'est-ce que vous compreniez le moins à la fin de l'orientation financière?

Vous sentiez-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 ses comptes. Le paiement de vos factures vous 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?

dans un groupe avec d'autres nouveaux immigrants 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

Auriez-vous préféré une de ces trois options par rapport à une autre? oui non cela n'a pas d'importance

• 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 fiscale?

oui non

• Dans l'affirmative, lesquelles? _____

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 immigrants à obtenir l'information financière?

Orientation de base

Dans l'orientation de base, on vous offre 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 votre enfant ou vos 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 ou sur d'autres? _____ (heures)

Comment décririez-vous ce volet du processus?

- trop d'information donnée en trop peu de temps
 pas assez d'information donnée dans les délais prévus
 juste la bonne quantité d'information dans les délais prévus

Que compreniez-vous le mieux à la fin de cette orientation de base?

Que compreniez-vous le moins à la fin de cette orientation de base?

Qui vous a donné votre orientation de base?

votre répondant privé autre, veuillez préciser _____

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 ces options par rapport à une autre? oui non

- Dans l'affirmative, laquelle?

Y a-t-il des renseignements que vous aimeriez quand même 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 qui devraient être inclus dans l'orientation de base et sur la façon dont nous nous acquittons de ce volet, et qui pourraient aider d'autres nouveaux immigrants à apprendre ce qui est donné dans l'orientation de base?

Article 2 – Suivi financier

La présente article du rapport renferme des renseignements qui permettront de voir dans quelle mesure le réfugié est capable de gérer les ressources qui lui sont confiées, et s'il respecte les conditions de l'entente avec le client.

Y a-t-il des indications de stress financier supérieur à la normale dans des circonstances semblables? oui non

- Quelles sont-elles 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 à l'avantage 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, p. ex., isolement, incapacité de participer aux activités d'accès à l'emploi, etc.).

Quelles recommandations ou mesures de suivi sont proposées ou nécessaires?

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

b) Mesures requises par l'agent de rétablissement

Article 3 – 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-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

Appendice F - Contrôle des parrainages par des répondants privés

Annexe 2

Suivi des répondants privés

Le programme de parrainage de réfugiés par des répondants privés est un des moyens par lesquels les particuliers et les entreprises privées aident le gouvernement du Canada à répondre ou à dépasser ses engagements humanitaires. Par sa nature même, le parrainage des catégories des réfugiés au sens de la convention et des personnes désignées pour motif humanitaire est une activité bénévole. Citoyenneté et Immigration Canada a mis en place des programmes afin d'aider les répondants privés et de leur offrir la formation nécessaire. De plus, pour maintenir la confiance du public canadien à l'égard de ses programmes, CIC effectue un contrôle de routine pour s'assurer que les participants s'acquittent de leurs obligations.

Dans le cadre du contrôle, les répondants privés reçoivent un questionnaire dont l'objet est d'aider le bureau local de CIC à déterminer si le réfugié ou la famille de réfugiés reçoit l'aide nécessaire à son rétablissement. Environ trois mois après l'arrivée du réfugié, le questionnaire est expédié par la poste aux répondants. C'est l'occasion pour ces répondants privés d'offrir une rétroaction au bureau local de CIC sur le programme de parrainage privé et le bureau local de CIC donne de l'information au répondant privé si celui-ci semble avoir besoin d'aide.

Le suivi des répondants est complété par des entrevues par le réfugié ou la famille de réfugié. Toutefois, en raison des limites des ressources 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 en matière de rétablissement de réfugiés.

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

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

L'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 : _____ **À REMPLIR PAR CIC**

Représentant du groupe (personne remplissant le formulaire) : _____

Téléphone : (____) _____

Courriel : _____

Réfugié parrainé : _____

ID SSOBL : _____ **À REMPLIR PAR CIC**

Article 1 – Contrôle des services fournis

L'objet de la présente article est de renseigner CIC sur les services fournis au réfugié par le répondant privé. L'objet du contrôle est de s'assurer que les réfugiés reçoivent l'aide au rétablissement à laquelle ils ont droit et de réunir des renseignements sur le déroulement du parrainage. L'emploi du mot « réfugié » aux présentes s'entend du réfugié ou de la famille de réfugiés dont votre groupe parraine le rétablissement au Canada.

Arrivée dans la collectivité de 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-on eu besoin 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 à son logement? oui non
Dans la négative, comment le réfugié s'est-il rendu à son logement?
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, répondre aux questions suivantes :

- Quelle forme de logement temporaire a-t-on utilisée?
 maison d'accueil établissement commercial autre, préciser _____
- Avez-vous expliqué les procédures d'urgence au réfugié? oui non
- Avez-vous expliqué comment on pouvait communiquer avec vous 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 des 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 modalités a-t-on prises pour le logement permanent du réfugié?

maison ou appartement en location partage d'une maison ou d'un appartement logement avec un parent ou un répondant

Liens vers les programmes fédéraux/provinciaux obligatoires

Au Canada, les gouvernements fédéral et provinciaux perçoivent des contribuables des impôt 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 aura besoin d'aide pour comprendre et remplir tous ces formulaires.

Le réfugié a-t-il obtenu un numéro d'assurance sociale? oui non

Le réfugié est-il inscrit au programme fédéral de santé intérimaire? oui non

Le réfugié est-il couvert par le Régime de santé de la province? oui non

Le réfugié est-il inscrit à l'impôt sur le revenu (pour avoir droit à la prestation fiscale pour enfants et aux rabais de TPS ou de TVH)? oui non

Avez-vous expliqué au réfugié à quoi servaient 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 leur réétablissement?

Orientation et responsabilités financières

Avez-vous renseigné le réfugié au sujet de la monnaie canadienne? oui non

Avez-vous expliqué au réfugié combien d'argent lui serait remis par mois pour les 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, spécifiquement pour payer les éléments 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 affaires financières? 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

Dans les séances d'orientation, on doit également expliquer au réfugié comment inscrire son enfant ou ses 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 ou l'autre de ses tâches? oui non

Dans l'affirmative, expliquer (p. ex., 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 de la personne et les libertés individuelles, les lois sur la violence familiale? oui non

Vous pouvez peut-être aussi décrire des activités gratuites ou peu coûteuses, comment veiller à sa sécurité et à celle de ses enfants, le coût des interurbains, etc.

Le réfugié semblait-il 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? _____

Article 2 – Contrôle des indicateurs de rétablissement

Le présente article du rapport a pour objet de repérer les renseignements qui peuvent donner des indices sur la façon dont l'individu ou la famille parvient à s'intégrer?

Renvoi aux services de rétablissement

À quelle fréquence votre groupe de répondants voit-il les réfugiés? _____

Veillez indiquer si le réfugié a utilisé les services de rétablissement officiels suivants :

Séances d'orientation ?	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non	Séances d'information?	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
Centre d'accueil?	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non	Counselling en traumatismes?	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
Planification de carrière?	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non	Formation linguistique (CLIC)?	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non

Dans quelle mesure le réfugié s'adapte-t-il à la vie au Canada?

très bien raisonnablement bien assez bien pas très bien

Avez-vous des inquiétudes sur la santé physique ou émotive du réfugié? oui non

Comment décririez-vous les perspectives d'autosuffisance financière et d'intégration à la vie canadienne?

très bonnes bonnes correctes faibles

Les enfants s'adaptent-ils à l'école au Canada? oui non

Le réfugié étudie-t-il actuellement le français ? oui non pas nécessaire

Dans l'affirmative, comment se déroule la formation linguistique? très bien bien correctement médiocrement

Où le réfugié étudie-t-il le français? _____

Quelles sont les perspectives d'emploi? très bonnes bonnes raisonnables faibles

Le réfugié a-t-il trouvé du travail? oui non

Dans l'affirmative, répondre aux questions suivantes :

- Comment décririez-vous la recherche d'emploi? facile difficile
- Le travail se compare-t-il au poste qu'occupait le réfugié dans son pays?
 oui non
- Le réfugié est-il content du travail et envisage-t-il l'avenir avec espoir? oui non

Autres observations?

Y a-t-il des preuves qui indiquent que le réfugié respecte ses responsabilités financières? oui non

Dans l'affirmative, quelles sont-elles?

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

Dans l'affirmative, lesquelles?

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 qui sont sources d'inquiétude?
- Dans l'affirmative, indiquer 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 lesquels la personne ou la famille est en contact?

- Dans l'affirmative, quel rôle, s'il y a lieu, ces personnes jouent-elles dans l'aide au rétablissement, par exemple 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?

Y a-t-il des organismes de services, groupes culturels, sociaux ou artistiques, que la personne ou les membres de la famille ont pressentis ou des activités que l'on a tenté de faire?

- Dans l'affirmative, préciser lesquelles et quel en est le résultat?

- Dans la négative, quelles raisons sont invoquées?

A-t-on identifié des problèmes de santé et pris des mesures appropriées pour les régler ou les gérer?

- 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 si elle ne comprend pas la situation ou ne sait pas à qui s'adresser?

- Est-ce que les enfants d'âge scolaire sont inscrits à l'école et fréquentent l'école? oui non
- Dans la négative, quelles sont les raisons invoquées?

Y a-t-il des membres adultes de la famille qui participent à une forme ou une autre d'activités d'accès à l'emploi, par exemple formation linguistique, perfectionnement, programme d'études, club de recherche d'emploi ou 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 stade?

mieux que prévu comme prévu moins bien que prévu

Pourquoi avez-vous choisi cette réponse?

Comment l'individu ou la famille définiraient-ils son degré d'intégration à ce stade, comparativement à d'autres réfugiés ayant des antécédents semblables et vivant dans des circonstances analogues?

mieux que prévu comme prévu moins bien que prévu

Pourquoi avez-vous choisi cette réponse?

Article 3 – Attentes du répondant

Y a-t-il eu des surprises?

L'expérience a-t-elle eu 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

Y a-t-il d'autres observations ou renseignements à signaler?

Appendice G - Retrait de l'engagement de parrainage

Annexe 1

Détails donnés dans la lettre d'avis de modification du parrainage

- a) Les lettres d'avis de modification du parrainage aux bureaux du CIC doivent contenir les renseignements suivants :
- numéro de référence local de CIC
 - nom de tous les demandeurs du statut de réfugié visés par le parrainage
 - nom du SEP et renseignements sur les personnes-ressources
 - déclaration qu'un nouveau groupe de répondants assume la responsabilité de l'engagement
 - motifs du changement
 - nom du groupe initial de répondants et renseignements sur les personnes-ressources
 - nom du nouveau groupe de répondants et renseignements sur les personnes-ressources
- b) Les SEP transmettront copie des lettres d'avis aux GC concernés et les CG en enverront aux SEP. CIC enverra des copies de ces lettres au Centre de jumelage et au bureau à l'étranger.

Appendice G - Retrait de l'engagement de parrainage

Annexe 2

Détails donnés dans la lettre d'avis de retrait de l'engagement de parrainage lorsqu'on n'a pas trouvé de nouveaux groupes de répondants

- a) Les lettres d'avis de retrait envoyées par les SEP aux bureaux locaux de CIC doivent contenir les renseignements suivants :
- numéro de référence local de CIC;
 - motifs du retrait;
 - nom de tous les demandeurs du statut de réfugié visés par le parrainage;
 - déclaration selon laquelle le SEP a tenté de trouver un autre groupe de répondants;
 - nom du SEP et renseignements sur les personnes-ressources;
 - nom du GC et renseignements sur les personnes-ressources.
- b) Les lettres d'avis de retrait envoyées par les GC doivent contenir les renseignements suivants :
- numéro de référence local de CIC;
 - nom de tous les demandeurs du statut de réfugié visés par le parrainage;
 - motifs du retrait quand le SEP a été informé et mention qu'on a pu trouver un autre répondant;
 - nom du SEP et renseignements sur les personnes-ressources;
 - nom du GC et renseignements sur les personnes-ressources.
- c) Les lettres d'avis de retrait des groupes de cinq (G5) doivent contenir les renseignements suivants :
- numéro de référence local de CIC;
 - nom de tous les demandeurs de statut de réfugié visés par le parrainage;
 - motifs du retrait;
 - nom des membres du groupe et renseignements sur les personnes-ressources.

Les SEP doivent transmettre copie des lettres d'avis aux GC concernés et les GC en enverront aux SEP. CIC enverra des copies de ces lettres au Centre de jumelage et aux bureaux à l'étranger.

Appendice H - Programme d'aide conjointe

Annexe 1

Profil type

Numéro de profil - NAR000000000 (numéro attribué par le Centre de jumelage pour repérage par CIC)

____ Prêt à voyager (si les exigences réglementaires sont satisfaites, le ou les réfugiés sont prêts à voyager lorsqu'on a trouvé un répondant)

____ Pas prêt à voyager

Type de cas - PAC/SEP (doit être aussi recommandé par le bureau des visas, protection d'urgence, mixte)

Catégorie d'immigrant – CR-5 (RC (Réfugié au sens de la convention) RA (pays d'asile), RS (pays source) (3 – parrainage privé, 5 - aide conjointe)

Taille de la famille et description - 3 (nombre de personnes dans la famille)

Chef de famille – femmes – 32 ans

Fils - 10 ans, trois ans de scolarité

Fils – 7 ans, un an de scolarité

Autres parents voyageant avec la famille : oui – fils aîné -25 –RC -1 (inscrire le parent et la catégorie d'immigrant)

Capacité linguistique - Assyrien, aucune aptitude en français ou en anglais (inscrire les langues qu'ils parlent et leur capacité de communiquer dans l'une ou l'autre des langues officielles)

Nationalité - Irakien

Expérience de travail ou compétences particulières – employé comme professeur d'histoire en Iraq

Sommaire du cas – Mari porté manquant et famille en fuite à cause de menaces à leur vie (inscrire quelques détails du cas)

Exigences médicales particulières - NON - (on peut inscrire qu'ils ont subi un traumatisme grave ou s'ils ont un handicap visuel ou auditif)

Appendice H - Programme d'aide conjointe

Annexe 2

Formulaire de contrôle

Le contrôle d'un cas du PAC est nécessaire et doit être fait dans les premiers 6 à 10 mois après l'arrivée du ou des réfugiés. Le formulaire facilitera l'évaluation permanente du PAC.

L'agent de CIC qui recommande de ne plus verser de soutien au revenu à un cas du PAC après une période de 12 mois doit remplir et présenter le présent formulaire.

Le formulaire de contrôle du PAC rempli doit être télécopié à l'adresse suivante :

Centre de jumelage, Direction des réfugiés

Tour Jean Edmonds Sud, 17^e étage

365 Ouest, avenue Laurier

Ottawa (Ontario) K1A 1L1

Télécopieur : (613) 957-5849

Le Centre de jumelage prendra la décision finale sur la question de savoir si l'aide doit ou non être corrigée. De plus, le Centre de jumelage recueillera des renseignements permettant un examen permanent du PAC et fournira des renseignements à l'équipe du PAC afin que le budget du programme puisse être corrigé en conséquence.

Si un agent d'immigration estime qu'un cas bénéficiant de l'aide gouvernementale a besoin du soutien supplémentaire de répondant et d'un soutien au revenu pour une période de deux ans, il doit en informer le Centre de jumelage, afin que l'aide au réfugié soit appropriée.

Je recommande une modification à l'aide : Oui _____ Non _____

Nom du ou des réfugiés : (Chef de famille) _____

Numéro(s) ID SSOBL : (Chef de famille) _____

Date d'arrivée au Canada : _____ Date du rapport : _____

Nom du groupe de répondants : _____

Nom du titulaire de l'entente de parrainage : _____

Bureau de CIC déclarant: _____

Agent désigné : _____ Numéro de téléphone : _____

1. Précisez pour quelle raison on a déterminé qu'il s'agissait d'un cas du Programme d'aide conjointe. (Liste des besoins spéciaux, par exemple famille nombreuse, femmes en péril, etc.).

2. A-t-on répondu aux besoins spéciaux du ou des réfugiés?
_____ Oui _____ Non Dans la négative, pourquoi?

3. Considérez-vous que le cas justifie encore un programme d'aide conjointe?
_____ Oui _____ Non Dans la négative, pourquoi?

La situation du ou des réfugiés a-t-elle changé de sorte qu'ils n'ont plus besoin d'un programme d'aide conjointe?
_____ Oui _____ Non Dans l'affirmative, pourquoi?

Les besoins de soutien du parrainage doivent-ils être modifiés?
_____ Oui _____ Non Dans l'affirmative, pourquoi?

(S'il faut modifier l'aide au parrainage, il n'est pas nécessaire d'obtenir l'approbation du Centre de jumelage, mais il faut veiller à ce que la modification de l'aide soit dans l'intérêt supérieur du ou des réfugiés et faite en consultation et en accord avec le groupe de parrainage et le signataire de l'entente de parrainage.)

_____ CJ **d'accord** avec la recommandation de CIC
_____ CJ **pas d'accord** avec la recommandation de CIC, pour cette raison :

Date d'entrée en vigueur de la modification du soutien au parrainage
Date : _____ Agent de CIC : _____

Entrée en vigueur de la modification du soutien au revenu :
Date : _____ Conseiller principal du CJ

Appendice I - Programme fédéral de santé intérimaire (PFSI)

Annexe 1

Renseignements destinés aux dispensateur de soins de santé concernant les clients admissibles qui ne bénéficient pas d'un régime provincial d'assurance-maladie de base

PROGRAMME FÉDÉRAL DE SANTÉ INTÉRIMAIRE (PFSI) – RENSEIGNEMENTS DESTINÉS AUX PROFESSIONNELS DE LA SANTÉ (À MONTRER AUX DISPENSATEURS DE SOINS DE SANTÉ) AVANTAGE :

Soins admissibles

1. 1. soins de santé essentiels uniquement, pour le traitement et la prévention de troubles médicaux ou dentaires graves (voir le Règlement sur les soins dentaires);
2. 2. contraception, soins prénataux et obstétricaux;
3. 3. médicaments essentiels seulement; il doit s'agir de médicaments sur ordonnance du CPS (ou de médicaments essentiels au maintien de la vie, comme l'insuline ou la nitroglycérine).

Le médicament utilisé doit être le moins cher et être inscrit sur la liste des médicaments de la province.

Les honoraires devront être conformes au régime provincial de l'assurance-maladie et les codes (s'il y a lieu) devront être fournis. Les factures doivent être présentées dans les six mois suivant la prestation du service.

Soins admissibles avec approbation préalable seulement :

- ◆ examen physique complet par un médecin généraliste;
- ◆ transport par ambulance ou pour raison médicale (sauf en cas d'urgence);
- ◆ services de diagnostic (chirurgie, laboratoire ou radiographie) si aucune complication médicale importante n'est prévue à court terme;
- ◆ médicaments coûteux (p. ex., Imitrex, Accutane, Interféron et Lamisil);
- ◆ tests pour les allergies/désensibilisation;
- ◆ chirurgie esthétique;
- ◆ chirurgie non urgente (p. ex., réparation d'une hernie, cholécystectomie, rhinoplastie, tympanoplastie);
- ◆ traitements chers (p. ex., greffes, lithotripsie);
- ◆ soins psychiatriques après la première consultation;
- ◆ psychothérapie/consultation d'un psychologue ou d'un généraliste;
- ◆ physiothérapie;

- ◆ prothèse ou appareil mécaniques, y compris appareils auditifs et yeux artificiels;
- ◆ verres correcteurs. Examen d'acuité visuelle nécessaire pour chaque patient.

Les demandes d'approbation préalables doivent être transmises par la poste ou par télécopieur à l'adresse suivante :

Directeur médical, Programme FSI/CIC
 365, Avenue Laurier Ouest
 Tour Jean Edmonds Sud, 14^e étage,
 Ottawa (Ontario)
 K1A 1L1,
 TÉLÉCOPIEUR : 1-800-362-7456

Soins non admissibles

- ◆ examens médicaux/de la vue de routine;
- ◆ investigations et traitements pour infertilité;
- ◆ circoncision de routine du nouveau-né;
- ◆ soins de chiropraxie;
- ◆ médecine parallèle/complémentaire;
- ◆ médicaments en vente libre, même sur ordonnance.

Les factures et la photocopie du document original d'identité/admissibilité doivent être envoyées par la poste par les dispensateurs de soins de santé seulement à l'adresse suivante :

FAS Benefit Administrators Ltd.,
 9707 – 110^e rue, 9^e étage,
 Edmonton (Alberta)
 T5K 3T4
 Téléphone (pour les professionnels de la santé seulement) : 1-800-770-2998

Mise à jour : Décembre 1998

Appendice I - Programme fédéral de santé intérimaire (PFSI)

Annexe 2

Renseignements destinés aux dispensateurs de soins de santé concernant les clients admissibles qui ne bénéficient pas d'un régime provincial d'assurance-maladie de base (dentaire)

RÈGLEMENT SUR LES SOINS DENTAIRES POUR LES RÉFUGIÉS (À MONTRER AU DENTISTE)

SEULS SERONT COUVERTS LES SOINS DENTAIRES URGENTS – (définis comme les interventions d'urgence visant à soulager la douleur ou les infections évolutives, à arrêter les hémorragies ou à traiter les suites d'un traumatisme buccal).

Un plafond de 350 \$ est établi pendant la période d'admissibilité du patient (fixée par le formulaire d'admissibilité IMM 1442, portant la photo du patient*. Deux dents au maximum peuvent être traitées par rendez-vous.

Cette somme doit viser uniquement les services suivants :

- a) examens d'urgence (pas plus d'un par période de trois mois par cabinet dentaire);
- b) radiographies (pas plus de deux pellicules intrabuccales par visite);
- c) obturations permanentes (composite, amalgame et couronne en acier inoxydable seulement);
- d) traitements pulpaires (uniquement ouverture et drainage des dents permanentes, pulpotomie des dents de lait seulement);
- e) soins périodontiques (limités au traitement d'urgence d'infections buccales ou gingivales aiguës, comme le drainage d'abcès périodontiques);
- f) extractions (les extractions simples sont autorisées; les extractions complexes exigent une autorisation préalable et une radiographie prise avant le traitement);
- g) médicaments sur ordonnance (seulement s'ils sont nécessaires pour traiter une urgence);
- h) partiels de transition en acrylique (avec ou sans crochets) pour remplacer les dents antérieures et toute dent postérieure importante manquante sur la même arcade (à noter que les partiels en vitalium ne sont pas couverts, en général).

EXCLUSIONS : LES TRAITEMENTS RADICULAIRES, PROTHÈSES ET SOINS ORTHODONTIQUES NE SONT PAS COUVERTS.

Les services seront remboursés intégralement selon le barème du Guide des honoraires actuellement utilisé par la province ou le territoire et, pour faciliter le processus, il faudrait indiquer sur les factures tous les codes d'intervention pertinents, les montants, et les dates des services fournis. Tel que cela est précisé sur la liste des soins admissibles, les demandes de remboursement accompagnées d'une photocopie du formulaire d'admissibilité devront être transmises pour fins de paiement à FAS Benefit Administrators Ltd. à l'adresse suivante :

À l'attention de : IFH Dental Consultant
 FAS Benefit Administrators Ltd.
 9707 – 110^e rue, 9^e étage
 Edmonton (Alberta)
 T5K 3T4

*Les dentistes peuvent vérifier le solde du client en composant le 1-800-770-2998. Si le patient a déjà dépassé sa limite, il faudra obtenir une autorisation spéciale pour que les services soient fournis.

Mise à jour : Décembre 1998

Appendice I - Programme fédéral de santé intérimaire (PFSI)

Annexe 3

Renseignements destinés aux dispensateurs de soins de santé concernant les clients admissibles à un régime provincial d'assurance-maladie de base

RENSEIGNEMENTS DESTINÉS AUX DISPENSATEURS DE SOINS DE SANTÉ (À MONTRER AUX PROFESSIONNELS DE LA SANTÉ)

AVANTAGES :

Soins admissibles :

1. uniquement les soins de santé essentiels pour le traitement et la prévention des troubles dentaires graves (voir le Règlement sur les soins dentaires);
2. médicaments essentiels seulement, qui doivent être des médicaments sur ordonnance du CPS (ou des médicaments essentiels au maintien de la vie comme l'insuline ou la nitroglycérine). Le médicament utilisé doit être le moins cher et figurer sur la liste des médicaments de la province.

Les honoraires doivent être conformes au Régime provincial d'assurance-maladie et les codes (s'il y a lieu) doivent être fournis. Les factures doivent être présentées dans les six mois suivant la prestation du service.

Soins admissibles avec approbation préalable seulement :

- transport par ambulance (pour raison médicale) sauf pour les soins d'urgence;
- médicaments coûteux (p. ex., Imitrex, Accutane, Interféron et Lamisil),
- prothèses ou appareils mécaniques, y compris appareils auditifs et yeux artificiels,
- verres correcteurs (examen d'acuité visuelle requis pour chaque patient).

Les demandes d'approbation préalable doivent être transmises par la poste ou par télécopieur à l'adresse suivante :

Directeur médical
Programme fédéral de santé intérimaire
365, Avenue Laurier Ouest
Tour Jean Edmonds Sud, 14^e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 1L1
Télécopieur : 1-800-362-7456

Services non admissibles

- médicaments en vente libre (même avec ordonnance);
- examens oculaires de routine;
- médicaments pour l'infertilité;
- les factures accompagnées d'une photocopie du document d'identité/d'admissibilité doivent être envoyées par la poste par les dispensateurs de soins de santé à l'adresse suivante :

FAS Benefit Administrators Ltd.
9707 – 100^e Rue, 9^e étage
Edmonton (Alberta)
T5K 3T4

Renseignements sur la facturation destinés aux dispensateurs de soins de santé seulement : 1-800-770-2998

Mise à jour : Décembre 1998

Appendice I - Programme fédéral de santé intérimaire (PFSI)

Annexe 4

Renseignements destinés aux dispensateurs de soins de santé concernant les clients admissibles au régime provincial d'assurance-maladie de base (volet dentaire)

RÈGLEMENT SUR LES SOINS DENTAIRES POUR LES RÉFUGIÉS

(À MONTRER AU DENTISTE)

SEULS SERONT COUVERTS LES SOINS DENTAIRES URGENTS – (définis comme des interventions d'urgence visant à soulager la douleur ou les infections évolutives, à arrêter les hémorragies ou à traiter les suites d'un traumatisme buccal).

Un plafond de 350 \$ est imposé pendant la période d'admissibilité du patient (établie par le formulaire d'admissibilité IMM 1442 portant sa photo*). Deux dents au maximum pourront être traitées par rendez-vous.

Cette somme doit viser uniquement les services suivants :

- a) examens d'urgence (pas plus d'un par période de trois mois par cabinet dentaire),
- b) radiographies (pas plus de deux pellicules intrabuccales par rendez-vous),
- c) obturations permanentes (composite, amalgame et couronnes en acier inoxydable seulement),
- d) traitements pulpaires (uniquement ouverture et drainage des dents permanentes; pulpotomie des dents de lait seulement),
- e) soins périodontiques (limités au traitement d'urgence d'infections buccales ou gingivales aiguës, comme le drainage d'abcès périodontiques),
- f) extractions (les extractions simples sont autorisées; les extractions complexes exigent une autorisation préalable et une radiographie prise avant le traitement),
- g) médicaments sur ordonnance (seulement s'ils sont nécessaires pour traiter une urgence),
- h) partiels de transition en acrylique (avec ou sans crochets) pour remplacer les dents antérieures et éventuellement les dents postérieures manquantes sur la même arcade (veuillez noter que les partiels en vitalium ne sont pas couverts, en général).

EXCLUSIONS : LES TRAITEMENTS RADICULAIRES, LES PLOMBAGES ET LES SOINS ORTHODONTIQUES NE SONT PAS COUVERTS.

Les services seront remboursés intégralement selon le barème du guide des honoraires actuellement utilisé par les provinces et les territoires. Pour faciliter le processus, il faudra indiquer sur les factures tous les codes d'intervention pertinents, les montants et les dates des services fournis. Tel que cela est précisé sur la liste générale des soins admissibles, les demandes de remboursement accompagnées d'une photocopie du formulaire d'admissibilité devront être transmises aux fins de paiement à FAS Benefit Administrators Ltd., à l'adresse suivante :

IFH Dental Consultant
FAS Benefit Administrators Ltd.
9707-110th St., 9th Floor
Edmonton, Alberta
T5K 3T4

*Les dentistes peuvent vérifier le solde du client en composant le 1-800-770-2998. Dans le cas où le patient aurait déjà dépassé sa limite, il devra obtenir une autorisation spéciale avant de recevoir les services.

Dernière mise à jour : décembre 1998

Appendice J - Formulaire de demande pour les membres de la famille n'accompagnant pas le réfugié en vertu du délai prescrit d'un an

Demandeur principal

Nom : _____

Numéro d'identification SSOBL : _____

Date d'arrivée au Canada : _____

Numéro de téléphone : () _____ - _____

Agent de visas - traitement des _____
demandes :

No de dossier : _____

Numéro de référence du bureau _____
local CIC :

Adresse postale du demandeur principal au Canada

Rue : _____

Ville : _____

Province : _____

Code postal : _____

Membres de la famille n'accompagnant pas le demandeur

Nom complet : _____		Adresse _____	
Date de naissance : _____		postale : _____	
Lien de parenté : _____		_____	
Inscrit sur IMM8 : Oui ou Non		_____	

Nom complet : _____	Adresse _____ postale :
Date de naissance : _____	_____
Lien de parenté : _____	_____
Inscrit sur IMM8 : Oui ou Non	_____

Nom complet : _____	Adresse _____ postale :
Date de naissance : _____	_____
Lien de parenté : _____	_____
Inscrit sur IMM8 : Oui ou Non	_____

Nom complet : _____	Adresse _____ postale :
Date de naissance : _____	_____
Lien de parenté : _____	_____
Inscrit sur IMM8 : Oui ou Non	_____

Nom complet : _____	Adresse _____ postale :
Date de naissance : _____	_____
Lien de parenté : _____	_____
Inscrit sur IMM8 : Oui ou Non	_____

Nom complet : _____	Adresse _____ postale :
Date de naissance : _____	_____
Lien de parenté : _____	_____
Inscrit sur IMM8 : Oui ou Non	_____

Nom complet : _____	Adresse _____ postale :
Date de naissance : _____	_____
Lien de parenté : _____	_____
Inscrit sur IMM8 : Oui ou Non	_____

Nom complet : _____	Adresse _____ postale :
Date de naissance : _____	_____
Lien de parenté : _____	_____
Inscrit sur IMM8 : Oui ou Non	_____

Nom complet : _____	Adresse _____ postale :
Date de naissance : _____	_____
Lien de parenté : _____	_____
Inscrit sur IMM8 : Oui ou Non	_____

Nom complet : _____	Adresse _____ postale :
Date de naissance : _____	_____
Lien de parenté : _____	_____
Inscrit sur IMM8 : Oui ou Non	_____

Appendice K - Rôles et responsabilités – CIC et ses partenaires

Responsabilités régionales

Les bureaux régionaux s'acquittent des tâches suivantes, qui sont liées aux réfugiés pris en charge par le gouvernement et parrainés par le secteur privé :

- administrer le Programme d'aide au rétablissement (PAR) (exécuté par les bureaux locaux de CIC);
- mener des consultations concernant les niveaux annuels et les plans préapprouvés;
- répartir les budgets annuels des bureaux locaux de CIC;
- superviser les bureaux locaux de CIC;
- conseiller les bureaux locaux sur des problèmes opérationnels (par exemple, rupture de l'engagement de parrainage).
- fournir de la formation aux bureaux locaux de CIC;
- donner des conseils et des précisions à l'AC sur l'élaboration des politiques et des programmes;
- fournir du leadership et de la planification stratégique aux bureaux locaux de CIC;
- effectuer des analyses statistiques et rédiger des rapports de tendances;
- élaborer des lignes directrices et des normes régionales en matière de politiques qui complètent les lignes directrices nationales;
- obtenir l'agrément des autorités provinciales pour les cas concernant des mineurs ou l'interdiction de territoire pour raisons médicales;
- assurer la liaison avec les provinces et les principaux ONG.

Il serait bon de préciser que les tâches précitées sont d'ordre général. Chaque bureau doit agir selon les circonstances tout en respectant la souplesse régionale.

Les questions auxquelles se trouve confronté un bureau régional peuvent être bien différentes de celles d'un bureau d'une autre région, et les réponses varieront compte tenu du nombre de provinces dans la région et du fait que des Ententes de réaménagement concernant l'établissement ont été ou non signées.

Responsabilités des bureaux locaux de CIC

Chaque région compte un certain nombre de bureaux locaux exécutant les programmes au sein des provinces/territoires faisant partie de la région. Les responsabilités locales liées aux réfugiés pris en charge par le gouvernement et à ceux parrainés par le secteur privé sont les suivantes :

- promouvoir le programme de parrainage auprès d'organismes publics et communautaires;
- évaluer, approuver/refuser, traiter et superviser les ententes de parrainage par le secteur privé;

- inscrire au besoin les réfugiés au Programme fédéral de santé intérimaire (PFSI);
- conjointement avec les bureaux des visas, répondre aux observations des groupes de répondants concernant le statut des cas de parrainage, au besoin;
- fournir un soutien du revenu dans le cadre du PAR et superviser les clients bénéficiaires.
- assurer la liaison avec
 - ◆ les provinces et les municipalités;
 - ◆ les groupes de répondants du secteur privé;
 - ◆ les fournisseurs de services (FS);
 - ◆ d'autres organismes non gouvernementaux (ONG).
- fournir de l'information et des directives aux organismes de parrainage éventuels concernant
 - ◆ le Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé;
 - ◆ les personnes-ressources aux fournisseurs de services au sein de la collectivité.
- aider le CJ à
 - ◆ jumeler répondants et réfugiés;
 - ◆ informer les groupes de répondants des décisions prises concernant l'entente;
 - ◆ s'assurer que les lignes directrices concernant les voyages sont respectées.

Activités du Centre de jumelage

Le CJ effectue les activités suivantes :

Tient ...	<p>un inventaire, lorsque cela est possible des :</p> <ul style="list-style-type: none"> • profils de réfugiés qui attendent un parrainage • groupes qui attendent de parrainer des personnes présentées par le Canada. Cet inventaire est créé à partir du formulaire <i>Demande de parrainage de personnes présentées par le Canada</i> (IMM5438) qui est joint à la demande remise au répondant. <p>une base de données des arrivées et des admissions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • objectifs prévus et arrivées véritables. •
Effectue...	<ul style="list-style-type: none"> • une recherche sur le client dans le SSOBL en référant le dossier au CIC pour parrainage
Assure la liaison avec...	<ul style="list-style-type: none"> • les bureaux locaux de CIC pour trouver des répondants susceptibles de participer au PAC. •
Envoie ...	<ul style="list-style-type: none"> • un message à un ou plusieurs bureaux des visas décrivant des profils de réfugiés

	lorsque le bureau local de CIC communique avec le CJ à la suite de la demande d'un répondant.
Tient un registre...	<ul style="list-style-type: none"> • des réfugiés pris en charge par le gouvernement • des réfugiés parrainés par le secteur privé • des réfugiés ayant un urgent besoin de protection •
Aide...	<ul style="list-style-type: none"> • au jumelage entre les réfugiés et les répondants du secteur privé • à déterminer la destination des réfugiés (RPG et réfugiés parrainés par le secteur privé)
Coordonne...	<ul style="list-style-type: none"> • la répartition des réfugiés au Canada à l'aide des DDJ envoyées par les bureaux des visas qui n'utilisent pas un PPA.
Trouve ...	<p>l'endroit approprié pour le rétablissement des réfugiés selon l'information contenue dans le profil et en fonction d'éléments tels que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la famille et les amis que le réfugié pourrait avoir au Canada • ses besoins spéciaux • la disponibilité des ressources, y compris les interprètes et d'autres services appuyant l'établissement et l'intégration
Reçoit ...	<ul style="list-style-type: none"> • les TPA des bureaux des visas et fait suivre l'information sur l'arrivée au bureau local de CIC et aux PDE des destinations canadiennes. Le bureau local de CIC envoie ensuite le TPA au répondant et au fournisseur de services.
Informe ...	<ul style="list-style-type: none"> • les bureaux des visas et l'OIM (Ottawa) de toute erreur qu'il relève dans les TPA

Responsabilités du groupe de répondants

Les groupes de répondants peuvent être

- des signataires d'ententes de parrainage (SEP), leurs groupes constitutifs (GC) ou
- des groupes de cinq (G5).

Tous les groupes de répondants assument les responsabilités suivantes à l'égard de chaque réfugié parrainé et des personnes à sa charge qui l'accompagnent, notamment :

- accueil
- logement
- soins
- aide à l'établissement
- soutien

L'aide et le soutien à l'établissement

- sont définis dans l'entente de parrainage ou dans l'engagement de parrainage;
- sont mis en œuvre à compter de la date d'arrivée du réfugié parrainé au Canada et
- sont offerts pendant un an (ou plus longtemps, si le SEP est d'accord) ou jusqu'à ce que le réfugié devienne autonome, selon la première des éventualités.

Pour de plus amples renseignements, consultez :

Appendice D, Annexe 1 — Liste des signataires d'ententes de parrainage (SEP)

Appendice D, Annexe 2 — Exemples de l'Entente de parrainage

Article 31 - Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé - Lignes directrices générales

Responsabilités dans le cadre du PAR

Dans le cadre du PAR, les FS sont responsables des activités suivantes :

- Services d'accueil offerts aux RPG :
 - ◆ accueillir les nouveaux arrivants à leur arrivée à l'aéroport;
 - ◆ s'occuper de leur transport vers le logement temporaire;
 - ◆ veiller à leur fournir un logement temporaire;
 - ◆ aider les réfugiés à accéder immédiatement aux services essentiels, comme le counselling.
- Services d'orientation de base et aiguillage des RPG vers
 - ◆ les programmes et services fédéraux et provinciaux obligatoires;
 - ◆ les services à l'établissement plus vastes;
 - ◆ le soutien du revenu, en s'assurant qu'ils comprennent leurs responsabilités financières.
- Accès aux services et aux ressources :
 - ◆ fournir les services d'un interprète, au besoin;
 - ◆ aider les clients à accéder à l'information sur l'emploi et les aider à comprendre la dynamique de la recherche et de la demande d'emploi.
- Logement des RPG :
 - ◆ prendre les mesures nécessaires pour aider les nouveaux arrivants à trouver un logement permanent;
 - ◆ aider les clients à obtenir des meubles et des articles ménagers;
 - ◆ informer les nouveaux arrivants de la relation locataire-propriétaire et des droits et responsabilités des deux parties.
- Tenue de dossiers exacte sur les RPG
 - ◆ créer un dossier pour chaque famille en utilisant le nom du chef de famille et le numéro d'identification du SSOBL;
 - ◆ transmettre les dossiers à un autre bureau local de CIC advenant une migration secondaire.

Pour de plus amples renseignements, consultez :

Section 13 - Réfugiés pris en charge par le gouvernement et Programme d'aide au rétablissement (PAR)

Responsabilités des clients dans le cadre du PAR

Les clients ont notamment les responsabilités suivantes :

- déployer tous les efforts voulus pour devenir autonomes le plus tôt possible;
- rembourser toutes les prestations qui dépassent le montant auquel on a droit;
- s'assurer que le soutien du revenu est utilisé pour payer les dépenses mensuelles, notamment le loyer et les services publics;
- signaler au conseiller PAR du bureau local de CIC tout changement lié à la situation de la famille, notamment :
 - ◆ changement d'adresse,
 - ◆ naissance,
 - ◆ mariage,
 - ◆ séparation,
 - ◆ décès,
 - ◆ incarcération,
 - ◆ hospitalisation,
 - ◆ revenu d'emploi.

Pour de plus amples renseignements, consultez :

Appendice B, annexe 6 – Accord relatif au soutien du revenu pour les bénéficiaires.

Rôle du BR dans le traitement des cas relevant du PAC

Lorsqu'on doit obtenir l'approbation des dirigeants provinciaux, par exemple pour qu'un réfugié non admissible pour raisons médicales soit admissible au PAC, on doit recourir aux bureaux régionaux.

Certains bureaux régionaux ont besoin d'une copie des cas de réfugiés visés par le PAC afin de s'assurer de la destination ou d'en approuver le choix.

Nota : Cette demande ne s'applique pas à toutes les régions et devrait être révisée annuellement par le centre de jumelage et le BR.

Appendice L - Ressources

Annexe 1

Emplacements des CTD

Au Canada, il y a trois CTD qui s'occupent de dossiers distincts

Le CTD de ...

traite...

Mississauga (Ontario)	<ul style="list-style-type: none">• les demandes de parrainage de parents à l'étranger (parrainages de la catégorie de la famille).
Vegreville (Alberta)	<ul style="list-style-type: none">• les autorisations d'emploi et les autorisations d'études ainsi que la prolongation des visas de visiteurs• les demandes d'établissement au Canada.
Sydney, Nouvelle-Écosse	<ul style="list-style-type: none">• toutes les demandes de citoyenneté, et est le seul bureau où est produit la carte de citoyenneté• les demandes de preuve de citoyenneté

Accès à l'information sur la citoyenneté et les programmes d'immigration

On peut obtenir des renseignements sur les programmes de la citoyenneté et de l'immigration au Canada

grâce au service téléphonique automatisé des Télécentres, qui est accessible sept jours sur sept, 24 heures sur 24, ou

en s'adressant à un agent des Télécentres pendant les heures d'ouverture.

Les Télécentres

- répondent aux questions relatives aux services et programmes de CIC et fournissent des renseignements généraux à ce sujet;
- répondent aux questions relatives aux demandes;
- prennent des commandes de trousse de demande.

Numéros des Télécentres

Le tableau ci-dessous présente les numéros de téléphone et les heures d'ouverture de Télécentres.

Ville et numéro de téléphone	Heures d'ouvertures
Montréal (514) 496-1010	Agents de service du lundi au vendredi, de 7 h à 17 h (HNE)
Toronto (416) 973-4444	Agents de service du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h (HNE)
Vancouver (604) 666-2171	Agents de service du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h (HNP)

Ailleurs au Canada 1-888-242-2100 (sans frais)	Sept jours sur sept, 24 heures sur 24
---	---------------------------------------

Bureaux régionaux

Le tableau ci-dessous indique l'emplacement des cinq bureaux régionaux au Canada :

Région	Emplacement du bureau régional
<u>Atlantique</u>	Halifax
<u>Québec</u>	Montréal
<u>Ontario</u>	Toronto
<u>Prairies et Territoires du Nord-Ouest</u>	Winnipeg
<u>Colombie-Britannique et Yukon.</u>	Vancouver

Le Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (HCR)

You can contact the United Nations High Commissioner for Refugees (UNHCR) via the following address:

Vous pouvez communiquer avec le Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (HCR) à l'adresse suivante :

HCR
Bureau 401, 280, rue Albert
Ottawa (Ontario) K1P 5G8
Téléphone : (613) 232-0909
Télécopieur : (613) 230-1855
Courriel : canot@unhcr.ch

Le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux

Le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux a été créé conjointement par le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux.

Il a pour objet de renseigner les particuliers et les organismes sur la manière de faire évaluer et reconnaître des qualifications ou des titres de compétence étrangers au Canada.

Le Centre est surtout un service d'aiguillage. Voici ses coordonnées :

252, rue Bloor Ouest
Bureau 5-200
Toronto (Ontario) M5S 1V5
Tél. : (416) 964-1777

Évaluation du niveau d'instruction en Ontario

Le tableau suivant fournit des renseignements sur le mode d'évaluation de l'instruction en Ontario.

Évaluation de l'instruction	Responsabilité du client
Études universitaires	<p>Envoyer</p> <ul style="list-style-type: none"> • un exemplaire des relevés universitaires originaux, • un exemplaire de la traduction en anglais, • un chèque ou un mandat à l'ordre de : <p>Université de Toronto Service d'éducation comparée 214, rue College Bureau 202 Toronto (Ontario) M5T 2Z9 Tél. : (416) 978-2185</p> <p>Les clients peuvent également s'adresser à WES (World Education Services) pour une évaluation de leurs diplômes d'études universitaires ou postsecondaires :</p> <p>World Education Services 45, rue Charles Est, bureau 700 Toronto (Ontario) M4Y 1S2 Tél. : (416) 972-0070 Fax : (416) 972-9004 http://www.wes.org/ca/fr</p>
Études secondaires en vue de l'emploi seulement	<p>Demander un formulaire d'évaluation en écrivant à :</p> <p>Registraire Ministère de l'Éducation 12^e étage Mowat Block Queen's Park Toronto (Ontario) M7A 1L2</p>

Site Web de l'Administration du Programme fédéral de santé intérimaire

Le site Web de l'Administration du PFSI offre de l'information sur le PFSI, notamment

- des formulaires de demande normalisés
- la liste des services couverts
- des exemples de documents sur l'admissibilité.

L'adresse du site Web est la suivante : <www.fasadmin.com>

Dans ce site, vous pouvez accéder aux renseignements sur le PFSI en

- cliquant sur la page d'accueil, puis en
- sélectionnant
 - ◆ Client info, et

- ◆ Interim Federal Health/Programme fédéral de santé intérimaire

Appendice L

Annexe 2

Publications de CIC

Le tableau ci-dessous indique de quelle façon on peut obtenir de l'information de CIC.

Endroit où on peut se procurer de l'information	Contenu
Site Web de CIC : http://www.cic.gc.ca	Version électronique des publications de CIC.
Direction générale des affaires publiques Citoyenneté et Immigration Canada Tour Jean-Edmonds sud 19 ^e étage 365, avenue Laurier Ouest Ottawa (Ontario) Canada K1A 1L1 Télécopieur : (613) 954-2221 OU Centre de distribution Direction générale des communications Citoyenneté et Immigration Canada Ottawa (Ontario) K1A 1L1	Version papier des publications de CIC.

Liste des publications de CIC disponibles

Répertoire des publications :

<http://www.ci.gc.ca/CICExplore/francais/pubs/catalogue/pubindex.html>

Généralités

- Le Canada... Pays par excellence : Plan d'immigration pour l'an 2000 [octobre 1999]
- Le Canada -- Terre d'accueil : Plan en matière d'immigration pour 1999 [septembre 1998]
- Plan d'action 1997-1998 sur la mise en œuvre de l'article 41 de la *Loi sur les langues officielles* [juin 1997]
- *Loi sur l'immigration* du Canada [décembre 1999]
- Aperçu ministériel — Dépenses et priorités liées aux programmes, 1996-1997 à 1998-1999 [juin 2000]
- Barème des droits exigés pour les services de Citoyenneté et Immigration [novembre 1999]
- Rapport sur le rendement : Citoyenneté et Immigration Canada, pour la période se terminant le 31 mars 2000 [mars 2000]
- Stratégie de développement durable [février 2001]
- Pour mieux connaître... l'immigration et la citoyenneté [mai 1999]

Réfugiés

- Programme canadien « Femmes en péril » [mars 1999]
- Le parrainage privé — Fiches de renseignements [août 1999]

- Réponse aux recommandations formulées par le Comité permanent des comptes publics dans son rapport sur le traitement des revendications du statut de réfugié [octobre 1998]

Intégration et établissement

- Le Canada et les nouveaux arrivants [mai 1999]
- Guide pour la planification par la collectivité : Favoriser la collaboration des organismes pour mieux aider les nouveaux arrivants [mai 1999]

Programme d'accueil

- Fiche de renseignements : venez vous faire des amis au Canada [février 1995]
- Fiche de renseignements : découvrez l'amitié sans frontière [février 1995]
- Fiche de renseignements : parrainez bénévolement un nouvel arrivant [février 1995]
- Guide des auteurs de demandes [novembre 1997]
- Guide à l'intention des organismes fournisseurs de services [novembre 1997]
- Programme d'établissement et d'adaptation des immigrants (PÉAI) fiche de renseignements [août 1996]
- Guide des auteurs de demandes [novembre 1997]
- Guide à l'intention des organismes fournisseurs de services [novembre 1997]
- **Fiches de renseignements sur l'intégration [juin 1997]**
 - Emploi
 - Logement
 - Éducation
 - Santé et sécurité sociale
 - Budget, opérations bancaires et épargne
 - Le gouvernement au Canada
 - Parrainage
 - Droits et responsabilités
 - Citoyenneté
 - Avant de partir
- Les niveaux de compétence linguistique canadiens : l'anglais langue seconde (ALS) pour adultes et l'anglais langue seconde (ALS) pour les apprenants débutants [novembre 1998]

- Cours de langue pour les immigrants au Canada (CLIC) fiche de renseignements [mai 1996]
- Guide des auteurs de demandes [novembre 1997]
- Guide à l'intention des organismes fournisseurs de services [novembre 1997]
- Série II, Consultations sur le renouvellement : Repenser l'intégration des nouveaux arrivants [juin 1996]

Référence

- Faits et chiffres : aperçu de l'immigration 1999 [juillet 2000]
- Profils : série de recherches sur les immigrants

Rapports sur les immigrants au Canada

Cette série porte sur les modèles d'établissement, la situation familiale, l'éducation, la démographie, le revenu et d'autres détails. [juin 1996]

- Profil des immigrants de l'Italie au Canada
- Profil des immigrants du Liban au Canada
- Profil des immigrants des Pays-Bas au Canada
- Profil des immigrants des Philippines au Canada
- Profil des immigrants de la Pologne au Canada
- Profil des immigrants du Portugal au Canada
- Profil des immigrants du Royaume-Uni au Canada
- Profil des immigrants des États-Unis au Canada
- Profil des immigrants du Vietnam au Canada
- Profil des immigrants au Canada
- Profil des immigrants de Chine au Canada
- Profil des immigrants d'Allemagne au Canada
- Profil des immigrants de Hong Kong au Canada
- Profil des immigrants de l'Inde au Canada

Site Web de la Protection des réfugiés

Le site Web de la Protection des réfugiés vise les personnes qui participent au traitement des demandes de réfugiés et à leur établissement au Canada. Ce site comprend :

- une tribune où on échange des idées et des renseignements;
- du matériel de référence que peuvent utiliser les organismes gouvernementaux et non gouvernementaux;
- de l'information sur le traitement des demandes de réfugiés;
- des listes de comités et les coordonnées de personnes-ressources;
- les événements et activités;
- des liens vers d'autres sites liés aux réfugiés;
- du matériel de formation;
- une foire aux questions;
- un guide à l'intention du groupe de répondants;
- un guide à l'intention des SEP;
- un vidéo de formation des répondants : « Qui peut être parrainé? Parrainage par le secteur privé de réfugiés au Canada »;
- de l'information à l'intention des réfugiés parrainés, et ce, dans diverses langues.

Pour de plus amples renseignements, consultez :

<http://www.cic.gc.ca/ref-protection> (site Web de la Protection des réfugiés)

Site Web d'Intégration-Net

Intégration-Net a été créé par Citoyenneté et Immigration Canada (CIC). Il s'agit d'un outil de communication et de recherche qui facilite le travail de tous les intervenants dans l'établissement au Canada.

Il fournit aussi un moyen de favoriser l'échange, aux niveaux national et international, d'informations et d'idées sur les meilleures pratiques en matière de stratégies et de services d'intégration, et ce, afin que l'expérience de tous puisse être mise à profit.

On peut accéder à ce site à l'adresse suivante : <<http://integration-net.cic.gc.ca>>.

Site Web permettant de trouver les numéros de téléphone du personnel du Réétablissement

On peut obtenir les numéros de téléphone des personnes qui travaillent à la division du Réétablissement sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, à l'adresse suivante : <<http://direct.srv.gc.ca/cgi-bin/direct500/HFo%3dGC%2cc%3dCA>>

Une fois que vous avez accédé au site :

- Tapez « Réétablissement » dans la première case vide.
- Dans la case « Champ », sélectionnez « Organisation ».

- Cliquez sur « Rechercher ».

Autres sites Web utiles

- **Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR)**

La Article du statut de réfugié de la CISR traite exclusivement les demandes de statut de réfugié au sens de la Convention présentées au Canada. La Article est chargée de déterminer le statut de réfugié équitablement et rapidement afin que le Canada puisse offrir sa protection aux véritables réfugiés au sens de la Convention tout en décourageant ceux qui présentent des demandes non fondées. On peut y accéder à l'adresse suivante : <<http://www.irb.gc.ca>>

Lignes directrices sur les revendicatrices du statut de réfugié craignant d'être persécutées en raison de leur sexe : <http://www.irb.gc.ca/legal/guidline/women/index_f.stm>

- **Site Web de l'Administration du PFSI**

Ce site Web offre de l'information sur le PFSI, y compris des formulaires de demande normalisés, des listes des services couverts et une série de modèles de documents sur l'admissibilité. Pour y accéder, tapez l'adresse suivante : <www.fasadmin.com>.

- **Organisation internationale pour les migrations.** Pour accéder au site Web de l'OIM, tapez l'adresse suivante : <<http://www.iom.int>>.

- **Conseil canadien pour les réfugiés (CCR)**

Le site du CCR offre des liens avec presque tous les autres organismes et ressources canadiens et internationaux concernant les réfugiés. <<http://www.web.net/~ccr/frontfra.htm>>.

- **Comité interéglises pour les réfugiés (CIER)**

Comprend des positions, des rapports et des mémoires conjoints des églises. Comprend aussi des rapports d'organismes internationaux et intergouvernementaux sur les questions de droits de la personne touchant les réfugiés. <<http://www.web.net/~iccr/findex.html>>.

Site Web et ressources du HCR

Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (HCR)

Ce site se trouve à l'adresse suivante : <<http://www.unhcr.ch/french/fwelcome.htm>>. Il comporte de nombreux documents et liens importants et utiles, notamment :

- La Convention de Genève relative au statut des réfugiés de 1951
- Protocole de 1967
- Guide des procédures et critères à appliquer pour déterminer le statut de réfugié
- Manuel de réinstallation
- Pacte international relatif aux droits civils et politiques

- Déclaration universelle des droits de l'homme
- Pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels

Le HCR publie des livres et des périodiques, à la fois pour les profanes et pour les experts.

1. Le périodique Réfugiés paraît plusieurs fois par année et vise à informer les profanes des questions touchant les réfugiés et de leur situation. Ce périodique est gratuit, et on peut s'abonner à l'adresse suivante : HCR, case postale 2500, 1211 Genève 2, Suisse
 2. Deux livres de référence du HCR sont extrêmement utiles. Le premier est le Guide, qui donne l'interprétation du HCR de la définition de réfugié au sens de la Convention. Cet ouvrage est la norme; il est facile à lire et bien indexé.
- Bureau du Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés
Guide sur les procédures et critères à appliquer pour déterminer le statut de réfugié aux termes de la Convention de 1951 et du Protocole de 1967 concernant le statut de réfugié. Genève, 1991.
 - Manuel de réinstallation du HCR
Article de la réinstallation (HQRS00)
Siège du HCR Case postale 2500 CH-1211 Genève 2 Dépôt Suisse
Télécopieur : (41 22) 739 7308
Courriel : HQRS00@UNHCR.CH
 - 3. Une série de trois livres, intitulée *Les réfugiés dans le monde*, traite des questions d'asile et de protection au cours des années 1990. Ils sont disponibles en librairie.

Services et ressources en matière d'emploi

Il existe aussi une grande diversité de ressources sur l'emploi et le travail au Canada. Citoyenneté et Immigration Canada a produit un vidéo intitulé « Travailler au Canada » pour expliquer aux nouveaux arrivants comment chercher du travail au Canada, de même qu'une Fiche de renseignements intitulée « Emploi ».

Pour obtenir un exemplaire du vidéo ou de la fiche de renseignements, on peut communiquer avec le Ministère à l'adresse suivante :

Direction générale des affaires publiques
Citoyenneté et Immigration Canada
Tour Jean-Edmonds Sud, 19^e étage
365, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario) Canada
K1A 1L1
Télécopieur : (613) 954-2221.

Sites Internet

- Développement des ressources humaines Canada a pour mission de permettre aux Canadiens de participer pleinement au marché du travail et à la collectivité. On peut accéder à son site à l'adresse suivante : <<http://www.hrdc-drhc.gc.ca>>.
- Projet Emploi est un service Internet conçu pour guider les Canadiens à travers tous les aspects de la recherche d'emploi, qu'on peut consulter à l'adresse suivante : <<http://worksearch.gc.ca>>.

- Le Service de placement électronique est un système automatisé de recherche autonome fondé sur des ensembles de compétences précises, utilisées pour jumeler les personnes aux emplois et les emplois aux personnes, qu'on peut consulter à l'adresse suivante :<<http://www.ele-spe.org>>.
- Le Service d'information sur le marché du travail contient de l'information sur les conditions locales du marché du travail et sur les tendances dans l'ensemble du Canada, à consulter à l'adresse suivante :<<http://lmi-imt.hrdc-drhc.gc.ca>>.
- Liens vers différents sites traitant de la recherche d'emploi et affichant des emplois :<<http://www.cic.ca/links.htm>>.

Vidéo

Looking for Work in Canada: Strategies for New Canadians

Il s'agit d'une série de trois vidéos accompagnés de documents connexes. Les demandes de renseignements sur ces vidéos doivent être adressées à :

Kem Murch Productions
322, avenue Queens
London (Ontario)
N6B 1X4

Ressources en matière de santé

Le vidéo intitulé *Soins de santé au Canada* explique aux nouveaux arrivants les responsabilités et les droits associés à l'utilisation du système canadien de soins de santé.

Il traite

- de la façon de trouver un médecin de famille;
- des exigences de la vaccination des enfants;
- d'autres renseignements sur les soins de santé essentiels aux nouveaux arrivants.

Le vidéo est disponible dans les langues suivantes : anglais, anglais langue seconde, français, français langue seconde, portugais, espagnol, grec, pendjabi, farsi, kurde, arabe, somali, amharique, vietnamien, coréen, kmer, croate (bosniaque), polonais, créole haïtien, tamoul, chinois (cantonais) et italien.

On peut en obtenir des exemplaires à l'adresse suivante :

Conseil multiconfessionnel d'aide à l'établissement des immigrants au Manitoba
406, rue Edmonton
Winnipeg (Manitoba) R3B 2M2
Téléphone : (204) 943-9158

Ressources culturelles

Les bureaux locaux de CIC devraient aviser les répondants de la façon d'accéder aux renseignements culturels et préciser l'endroit où ils peuvent les trouver par l'entremise

- des fournisseurs de services,

- des organismes communautaires,
- d'Internet.

CIC finance la publication des profils culturels élaborés par

- le Anti-Racism, Multiculturalism and Native Issues (AMNI) Centre de la faculté de travail social de l'Université de Toronto.

On peut également se procurer ces profils sur support papier. On devrait informer les répondants de la façon d'en faire la demande.

Pour de plus amples renseignements, consultez :

<http://cwr.utoronto.ca/cultural/> (Université de Toronto — profils culturels)

Appendice M - Publications de CIC

Annexe 1

Services de traduction

Gouvernement fédéral

- Les services de traduction peuvent aider les nouveaux arrivants à s'adapter plus rapidement au Canada. La traduction de documents en anglais ou en français aide les nouveaux arrivants à communiquer avec
- des employeurs,
- des établissements d'apprentissage,
- des organismes gouvernementaux.

Authentification de documents étrangers

La version traduite de documents étrangers officiels peut être authentifiée par un organisme

- fédéral,
- provincial ou
- territorial.

Nota : Pour les documents de moindre importance, il convient d'encourager le recours à des organismes bénévoles.

Sources de traduction de documents étrangers

Les nouveaux arrivants qui ont besoin de faire traduire des documents étrangers peuvent recourir aux services d'aiguillage suivants :

- Bureaux de CIC
- Consulat compétent
- Banque linguistique de Vancouver
- Service d'aiguillage de MOSAIC
- Organismes privés
- Université de la Colombie-Britannique

La Direction des traductions multilingues offre des services de traduction. Les nouveaux arrivants vivant dans n'importe quelle région du Canada qui désirent faire traduire en français ou en anglais des documents étrangers indispensables à leur rétablissement peuvent les envoyer à :

Direction des traductions multilingues
Bureau de la traduction
Travaux publics et services gouvernementaux
Ottawa (Ontario) K1A 0M5

Le bureau local de CIC ou le fournisseur de services doit envoyer tous ces documents au Bureau de la traduction et proposer des délais ou échéances réalistes pour l'achèvement de la traduction. Le Bureau de la traduction doit renvoyer les traductions à ce bureau.

Les demandes *doivent* être accompagnées de ce qui suit :

- un formulaire GC81 (demande de traduction) dûment rempli,
- deux exemplaires du document à traduire,
- une disquette portant la version électronique du document,
- une enveloppe-réponse.

Pour trouver un formulaire GC81 :

Demander le formulaire GC81 (numéro de catalogue 7540-21-880-6—3) à Travaux publics et services gouvernementaux par les voies habituelles.

Services de traduction provinciaux, territoriaux et autres

Introduction

Voici un résumé des services de traduction disponibles dans les provinces et territoires ainsi que d'autres ressources en matière de traduction.

Colombie-Britannique et Yukon

Il n'existe pas de service gouvernemental ou d'organisme chargé de la traduction pour les nouveaux arrivants de la Colombie-Britannique et du Yukon. Les documents à traduire dans ces régions sont généralement envoyés à l'adresse suivante :

Direction des traductions multilingues
Bureau de la traduction
Travaux publics et services gouvernementaux
Ottawa (Ontario) K1A 0M5

Région de l'Alberta

Il n'existe pas de services de traduction gouvernementaux pour les nouveaux arrivants de l'Alberta.

Les documents peuvent être envoyés au Bureau fédéral de la traduction à Ottawa ou à d'autres services comme les suivants :

E.I.S.A.
11240 - 79 Street, Edmonton, T5B 2K1
Personne-ressource : John Anchan
Tél. : (403) 474-8445
Service gratuit pour les nouveaux arrivants

Calgary Immigrant Aid Society
910 - 7 Avenue S.W., 12th Floor, Calgary, T2P 3N8
Personne-ressource : Hadassah Ksienski
Tél. : (403) 265-1120
Services de traduction contre paiement

The Canadian International Language School
850-600 6th Avenue S.W., Calgary, T2P 0S5
Personne-ressource : Michael Vergara
Tél. : (403) 265-5580
Services de traduction

Région de la Saskatchewan

Il n'existe pas de services de traduction gouvernementaux pour les nouveaux arrivants de la Saskatchewan.

Les documents peuvent être envoyés au Bureau fédéral de la traduction à Ottawa ou à d'autres services comme les suivants :

The Association of Translators and Interpreters of Saskatchewan
2341 Broad Street,
Regina (Saskatchewan) S4P 1Z1
Services de traduction contre paiement

Immigrant Settlement Adaptation Program (ISAP)
Services non officiels de traduction et d'interprétation

Région du Manitoba

Il n'existe pas de services de traduction gouvernementaux pour les nouveaux arrivants du Manitoba.

Les documents peuvent être envoyés au Bureau fédéral de la traduction à Ottawa ou au :

Centre international
406, rue Edmonton
Winnipeg (Manitoba) R3B 2M2
Tél. : (204)943-9158

Région de l'Ontario

Une liste des organismes communautaires fournissant des services de traductions multilingues de la province a été distribuée aux bureaux offrant le PAR. Vous pouvez au choix

- vous adresser à l'Administration ontarienne des services d'établissement et d'intégration pour obtenir d'autres renseignements ou
- recourir au Bureau fédéral de la traduction à Ottawa.

Région de l'Atlantique

Il n'existe pas de services de traduction gouvernementaux pour les nouveaux arrivants de Terre-Neuve, de l'Île-du-Prince-Édouard, de la Nouvelle-Écosse et du Nouveau-Brunswick.

Les documents à traduire peuvent être

- envoyés au Bureau fédéral de la traduction à Ottawa ou
- traduits par des organismes dont les noms peuvent être obtenus aux bureaux régionaux de CIC.

Note : Les bureaux de CIC conservent des listes de noms et d'adresses d'interprètes dans les principales langues étrangères.

Autres sources de traduction :

Service de traduction	Service fourni
Interprètes et traducteurs des listes des bureaux de CIC	<ul style="list-style-type: none">• Traduction gratuite de documents non juridiques.• Services dans un nombre limité de langues étrangères dans le secteur de Vancouver par le biais de la Immigrant Services Society : (604) 684-2561.
Consulat compétent	<ul style="list-style-type: none">• Services de traduction contre paiement pour la forme.
Université de la Colombie-Britannique, Division des bibliothèques	<ul style="list-style-type: none">• Liste de bénévoles qui peuvent demander un paiement pour le service selon le degré de spécialisation nécessaire.
Banque linguistique de Vancouver, MOSAIC, organisme sans but lucratif : 2 nd Floor, 1720 Grant Street Vancouver (Colombie-Britannique) V5L 2Y7 Tél. : (604) 254-9626	<ul style="list-style-type: none">• Services de traduction dans de nombreuses langues contre paiement ou• Services de traduction à prix réduit pour ceux qui ont des moyens limités.
	Nota : Traductions techniques exclues.

Documents à traduire

Les documents à traduire sont généralement courts. Il peut s'agir des suivants :

- Documents sur la citoyenneté canadienne et les prestations de sécurité sociale
- Certificats de naissance, de mariage, de décès et de baptême
- Visas
- Papiers d'identité
- Diplômes :
 - ◆ Études primaires
 - ◆ Études secondaires
- Relevés de notes scolaires
- Permis de conduire et attestations d'emploi
- Jugements d'adoption et de divorce
- Affidavits
- Reçus et factures
- Documents relatifs au service militaire
- Dépenses funéraires

- Diagnostic médical
- Correspondance

Appendice M

Annexe 2

Communication/Interprètes

Lignes directrices à l'intention des agents d'immigration

Les agents de CIC doivent ne pas oublier que les réfugiés sont venus au Canada parce qu'ils étaient persécutés et non par choix, et qu'il faut donc les traiter avec délicatesse

- être ouverts à toutes les préoccupations et questions des réfugiés;
- s'assurer que la communication avec les réfugiés est réciproque;
- être conscients que les réfugiés sont souvent craintifs et peuvent avoir une certaine appréhension à l'idée de parler avec des représentants du gouvernement, étant donné leur expérience passée.

Les agents de CIC doivent s'efforcer de mettre le réfugié à l'aise et de faire en sorte qu'il ne se sente pas menacé, malgré le fait que ce dernier peut les considérer comme des représentants de l'autorité.

Les agents doivent aussi savoir que les réfugiés hésitent souvent à dire certaines choses et à parler d'affaires personnelles délicates. Dans certaines collectivités, le réfugié peut avoir raison de craindre que l'information soit divulguée.

Lignes directrices sur la communication

Lorsque vous parlez avec des réfugiés qui connaissent peu la langue française, suivez les lignes directrices suivantes :

Ligne directrice	Technique
Langage oral	Regardez la personne en face pendant que vous parlez. Parlez lentement et articulez. Utilisez des mots et des phrases simples. Évitez l'argot et le jargon. Ne criez pas après la personne.
Compréhension	Si vous pensez que la personne ne vous comprend pas, répétez lentement et clairement. Si vous croyez qu'elle ne comprend toujours pas, reformulez votre phrase. Ne tenez pas pour acquis que la personne comprend parce qu'elle hoche la tête. Ne demandez pas à la personne si elle comprend. Elle pourrait penser qu'elle comprend, même si ce n'est pas le cas. Ou encore, elle pourrait être trop gênée de répondre « non ». S'il s'agit de quelque chose d'important, demandez-lui de vous l'expliquer afin de vérifier si elle comprend vraiment.
Gestes	Aidez-vous de gestes et d'expressions faciales pour faire passer votre message et pour déterminer si la personne comprend.

Politesse	N'oubliez pas que ce n'est pas parce que la personne parle peu le français qu'elle ne vous comprend pas parfaitement ou qu'elle a des capacités mentales limitées. N'interrompez pas la personne pour corriger ses erreurs. Cela la gênera et elle hésitera à essayer de parler le français. Reformulez plutôt correctement ce qu'elle essaie de dire une fois qu'elle a fini de parler.
-----------	--

Travailler avec des interprètes bénévoles

L'accès aux services essentiels peut dépendre de la disponibilité des interprètes.

L'absence de services d'interprétation est un obstacle majeur étant donné qu'il incombe habituellement aux personnes qui veulent obtenir des services de trouver leur propre interprète. C'est dire qu'une personne dépend

- d'un membre de sa famille, parfois d'un enfant,
- d'une connaissance,
- d'un autre bénévole,
 - qui n'est pas suffisamment impartial pour interpréter les paroles de façon efficace et
 - qui ne peut s'exprimer de façon adéquate dans les deux langues

En pareil cas, il est possible que l'accessibilité soit restreinte et qu'il y ait

- des malentendus
- de la désinformation
- de faux diagnostics

Interprètes bénévoles

Parfois, vous devrez vous en remettre à un bénévole qui n'a aucune formation ou qui a peu d'expérience dans l'art de l'interprétation ou de la transmission d'informations de première importance.

<p>Par exemple, on embauchera une femme interprète pour une cliente, surtout si cette dernière vient d'un pays ou d'une culture où il est interdit de discuter de certaines questions en présence d'un homme.</p>
--

Choix d'un interprète bénévole

Souvent, on peut joindre des interprètes par l'entremise des FS et des organismes communautaires. Les bureaux locaux de CIC devraient communiquer avec le BR pour connaître les procédures à suivre pour embaucher un interprète, étant donné que les contrats varient selon l'objet de l'interprétation.

Lorsque vous choisissez un interprète

- sélectionnez les candidats avec soin et
- dans la mesure du possible, faites participer le client au processus.

Dans certains pays ou dans certaines régions, on peut parler bien des langues et de nombreux dialectes. Lorsque vous signez un contrat avec un interprète, essayez de faire en sorte que le client et l'interprète partagent le même profil en ce qui concerne

- la culture
- le statut
- la classe sociale
- l'âge
- le sexe
- la langue
- le dialecte.

Rencontre avec un interprète bénévole

Essayez de rencontrer l'interprète avant de rencontrer le réfugié. Ainsi, vous pourrez :

- établir les règles de base;
- vous assurer que l'interprète comprend qu'il est là à seule fin de faire un travail d'interprétation;
- préciser l'importance que revêtent certaines questions concernant la confidentialité et l'impartialité;
- convenir d'un signal verbal ou non verbal que l'interprète peut utiliser pour vous interrompre si vous parlez trop vite ou trop longtemps entre les traductions;
- demander à l'interprète de parler à la première personne du singulier « je » plutôt que de dire « il dit » ou « elle dit ».
- encourager l'interprète à

- demander des précisions si quelque chose n'est pas clair
- utiliser un dictionnaire pour éviter tout malentendu.

Techniques d'entrevue en présence d'un interprète

Pour faciliter la communication avec un réfugié lorsqu'il est nécessaire de recourir aux services d'un interprète, suivez les 13 étapes suivantes.

Étape	Technique
Préparatifs de la rencontre	
1	Disposez les chaises de façon à ce que vous soyez assis en face du client.
2	Lorsque cela est approprié, utilisez des aides visuelles pour faciliter la communication et renforcer ce qui est interprété.
Pendant l'entrevue	
3	Présentez toutes les personnes présentes et apprenez à prononcer correctement le nom de chacun.
4	Parlez directement au client en utilisant la deuxième personne du pluriel « vous » plutôt que de dire à l'interprète « demandez-lui ».
5	Maintenez le contact visuel avec le client, et non pas avec l'interprète.
6	Expliquez au client que tout ce qui se dira est confidentiel.
7	Parlez clairement, faites de courtes phrases et évitez le jargon ou les expressions idiomatiques.
8	Lorsque vous avez terminé une phrase, faites une pause afin de donner le temps à l'interprète de la traduire. Comme les langues ont des structures très différentes, il n'est pas toujours possible d'interpréter une phrase incomplète.
9	Assurez-vous que tout ce que vous dites est interprété. Nota : cela peut être particulièrement important à l'occasion d'une conférence sur un cas ou d'une séance de counselling familial.
10	Ne vous entretenez jamais en privé avec l'interprète en présence du client.
Après l'entrevue	
11	Donnez une rétroaction à l'interprète. Si vous avez des préoccupations, faites-lui en part avant la rencontre suivante.
12	Donnez à l'interprète l'occasion de vous donner une rétroaction (p. ex., y a-t-il quelque chose que vous pouvez faire pour lui faciliter la tâche?)
13	Informez l'interprète des situations où des questions délicates ont été soulevées.

Appendice N - Liste des acronymes

AC	Administration centrale, CIC
ACI	Agent de contrôle de l'immigration
BR	Bureau régional
CDCH	Catégories désignées pour considérations humanitaires
CH	considérations humanitaires
CIC	Citoyenneté et Immigration Canada
CISR	Commission de l'immigration et de statut de réfugié
CJ	Centre de jumelage
CLIC	Cours de langue pour les immigrants au Canada
CLPR	Dernier pays de résidence permanente
CPC-V	Centre de traitement des demandes – Vegreville
CR	Réfugiés au sens de la Convention
CS	Écran info parrainage (utilisé sans le SSOBL)
CSQ	Certificat de Sélection du Québec
DMR	Demande destination jumelage
EMNA	Enfant mineur non accompagné
EP	Entente de parrainage (entre un SEP et CIC)
ESL/FLS	anglais/français, langue seconde
FEP	programme des Femmes en péril
FS	fournisseur de services
G5	Groupe de cinq (parrainage de réfugiés)
GC	Groupe constitutif
HCR	Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés
IMM 1324	Engagement d'aide conjointe
IMM 1442	Document d'entrée générique
IMM 0535	Surveillance médicale – Engagement
IMM 0008FGÉN	Demande de résidence permanente au Canada
IMM 1000	Fiche d'établissement, qu'on appelle aussi visa d'immigrant
IMM 5355	Prêt pour Immigrants (Prêt d'aide à l'établissement)
IMM 5373	Engagement de parrainage pour groupes de cinq
IMM 5373A	Plan d'aide à l'établissement - groupes de cinq
IMM 5373B	Profil financier - membre d'un groupe de cinq
IMM 5437	Liste de contrôle des documents - Groupe de cinq
IMM 5438	Demande de parrainage de personnes présentées par le Canada
IMM 5439	Engagement/demande de parrainage – Signataires d'entente de parrainage et groupes constitutifs

IMM 5440	Plan d'aide à l'établissement – Signataire d'entente de parrainage ou groupe constitutif
IMM 5441	Liste de contrôle des documents – Signataire d'entente de parrainage/groupe constitutif
MD	médecin désigné
Mississauga	Centre de traitement des demandes de parrainage – famille
MRCI	ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration (Québec)
MRR	Modèle de rétablissement des réfugiés
NIC	numéro d'identification du client
NSO	note de service sur les opérations
OIM	Organisation internationale pour les migrations
ONG	organisme non gouvernemental
PAC	Programme d'aide conjointe
PAIR	Programme d'accueil et d'installation des réfugiés
PAR	Programme d'aide au rétablissement
PC	Personne à charge (utilisé dans le SSOBL)
PE	point d'entrée
PEAI	Programme d'établissement et d'adaptation des immigrants
PFCE	Prestation fiscale canadienne pour enfants
PFSI	Programme fédéral de santé intérimaire
PNA	Prestation nationale pour enfants
PPA	Plan préapprouvé
PPPU	Projet pilote sur la protection d'urgence
RA	réfugié réétabli en tant que membre de la catégorie des pays d'accueil
RAMO	Régime d'assurance-maladie de l'Ontario
RF	Catégorie « regroupement familial »
RP	Requérant principal (utilisé dans le SSOBL)
RPG	Réfugié parrainé par le gouvernement
RPSP	Réfugiés parrainés par le secteur privé
RS	réfugié réétabli en tant que membre de la catégorie des pays sources
SAP	Systèmes, applications et produits de traitement des données
SEP	signataire d'entente de parrainage
SIQ	Service de l'Immigration du Québec
SRD	Direction générale des réfugiés, CIC
SRE	Division du rétablissement, Direction générale des réfugiés, CIC
SSCR	Système de suivi du cas des réfugiés
SSOBL	Système de soutien des opérations des bureaux locaux
STIDI	Système de traitement informatisé des dossiers d'immigration

TPA

Transmission-préavis d'arrivée

Vegreville

Centre de traitement des demandes de résidence permanente, de permis de travail et d'autres demandes.

Appendice O : 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 un protocole d'entente, le 13 novembre 2002, concernant le PAPRSPW. C'est la première fois qu'une municipalité participe directement au parrainage des réfugiés, en partenariat avec CIC et un gouvernement provincial.

Dans le cadre de ce protocole, la ville de Winnipeg a prévu 250 000 \$ en fonds d'investissement municipaux pour couvrir les coûts d'appui et de rétablissement dans le cas où un répondant privé serait incapable de respecter son engagement. La ville s'est également engagée à aider un petit nombre de réfugiés 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 protocole.

3. Répercussions

3.1. Traitement des dossiers

Les dossiers seront traités selon les procédures établies dans le cadre du programme de rétablissement des réfugiés et des personnes des catégories précisées du Canada; le traitement normal au Canada et à l'étranger s'appliquera. La priorité ne sera pas accordée à ces demandes et elles feront partie du parrainage privé.

Note : NOUVEAU : Les missions entreront un des deux codes de programme spéciaux mentionnés dans la section 4.

Ce programme ne donnera pas nécessairement lieu à une augmentation du parrainage privé 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, le projet pilote prévoit le parrainage d'un maximum de 350 personnes. Il a été décidé de commencer avec moins de personnes et d'augmenter le nombre à une date ultérieure, selon les intérêts de la communauté de parrainage et 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 joueur a des rôles et responsabilités bien définies, à savoir :

4.1. Le CCI Winnipeg :

- identifiera chaque engagement dans le cadre de ce programme en repérant dans le coin supérieur droit de la première page du formulaire intitulé « Engagement de parrainage » (IMM5439) au-dessus de « 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 devront avoir été estampillées au préalable par l'agent de la ville avant leur arrivée au CCI.
- fournira à l'AC un rapport mensuel sur le nombre de demandes traitées dans le cadre du PAPRSPW et indiquera le nombre de cas de parrainage régulier et de ceux qui sont recommandés par les bureaux des visas.
- fera parvenir les demandes à la mission appropriée selon les procédures normales, dans le cadre du Programme de rétablissement des réfugiés et des personnes des catégories précisées du Canada.

4.2. Il incombera aux missions, lors de :

- L'OUVERTURE DU DOSSIER d'identifier l'engagement du CCI Winnipeg dans le cadre du programme PAPRSPW en repérant dans le coin supérieur droit de la première page du formulaire intitulé « Engagement de parrainage » (IMM 5439) au-dessus de « 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.
- L'EXAMEN DU DOSSIER, d'entrer 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 dans le cadre du PAPRSPW, ajouter dans le champ « Programme spécial » le code de la façon suivante :

Parrainage régulier	PRW
Recommandé par un bureau des visas	RWV

VEUILLEZ NOTER QU'IL EST IMPORTANT DE N'ENTRER QU'UN CODE CAR SEULE LA PREMIÈRE ENTRÉE SERA TRANSMISE AU SSOBL.

5. Directives 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 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/CR-3 qui a besoin d'un répondant et qui a indiqué qu'il aimerait se rétablir dans la ville de Winnipeg, normalement parce que des membres de sa famille et/ou des connaissances habitent dans cette ville.

Le CJ communiquera avec le CIC Winnipeg et lui transmettra les profils des réfugiés pour fins d'examen par le Manitoba Refugee Sponsors (MRS) et/ou son agent aux termes du PAPRSPW.

Le CIC Winnipeg communiquera avec le MRS et/ou son agent une fois que la mission et/ou le CJ aura trouvé un cas RA/RS/CR-3 qui semble un bon choix pour le parrainage aux termes du PAPRSPW. Le CIC Winnipeg indiquera au CJ et à l'administration régionale si le cas a été accepté ou refusé et, s'il y a lieu, les motifs justifiant le refus.

Par ailleurs, le MRS et/ou son agent peut demander à obtenir plus de renseignements sur un profil de réfugié affiché sur le site Web de CIC portant sur les cas recommandés par les bureaux des visas à des fins d'examen aux termes du PAPRSPW.