



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

Partie 2 (Programme d'aide au
réétablissement PAR)

Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement PAR)

13	Processus de détermination du soutien du revenu	49
13.1	Catégories de résidents permanents admissibles au soutien du revenu	49
13.2	Exception : admissibilité au soutien du revenu	49
13.3	Admissibilité au soutien du revenu	50
13.4	Période d'admissibilité	50
13.5	Prolongement de la période d'admissibilité	50
14	Détermination du soutien du revenu et du financement de départ	51
14.1	Soutien du revenu et ressources/biens personnels	51
14.2	Montant maximal attribué au chapitre des ressources personnelles	51
14.3	Exemple : allocation des ressources	52
14.4	Exemple : Explication détaillée	52
15	Évaluation des biens personnels	53
15.1	Ressources personnelles en dehors de la norme	53
15.2	Fonctions du conseiller du PAR	54
15.3	Vente de biens	54
15.4	Achat de biens de luxe	54
15.5	Une automobile est-elle un bien de luxe?	54
16	Normes régissant les allocations et les taux nationaux	56
16.1	Durée des paiements de soutien du revenu	56
16.2	Allocations	57
16.3	Responsabilités des bureaux locaux de CIC	57
16.4	Réévaluation des besoins et des moyens	58
16.5	Enfants de moins de six ans	58
16.6	Allocation de transport	59
16.7	Allocation pour les vêtements	59
16.8	Allocation pour le début des classes	60
16.9	À la recherche de l'autonomie	61
16.10	Allocation de première nécessité	61
16.11	Allocation pour les besoins essentiels du ménage	61
16.12	Allocation pour l'installation du téléphone	62
16.13	Prêt d'aide à l'établissement	62
16.14	Allocation de maternité	63
16.15	Allocation de nouveau-né	63
16.16	Allocation pour une diète spéciale	63
16.17	Frais funéraires	63
16.18	Recouvrement des frais funéraires	64
16.19	Allocation pour le paiement des frais funéraires	64
17	Calcul du soutien du revenu	65

17.1	Comment calculer le montant du chèque initial d'aide à l'établissement	65
17.2	Formulaire du chèque initial d'aide à l'établissement	65
17.3	Soutien du revenu, allocation initiale et codage financier	66
17.4	Partage de logement	67
17.5	Types d'unités familiales	67
17.6	Tableaux de calcul de l'allocation initiale standard	68
17.7	À qui les chèques sont-ils payables?	69
17.8	Émission du chèque initial d'aide à l'établissement	69
17.9	Vérification des responsabilités et des obligations financières	69
17.10	Déterminer si le chèque doit être émis	70
18	Gestion du soutien du revenu	71
18.1	Documentation du Programme d'aide au rétablissement (PAR)	71
18.2	Ententes pour les enfants ayant atteint l'âge de la majorité	72
18.3	Réutilisation du formulaire de demande de chèque du PAR et modifications	72
18.4	Entente et formulaire de demande de chèque du PAR	72
18.5	Articles ménagers essentiels et meubles	73
18.6	Inscription des avances sur les prêts aux immigrants	73
18.7	Traitement des formulaires de demande de chèque du PAR	74
18.8	Dépenses de transit	74
18.9	Usage des formulaires de demande de chèque du PAR aux PDE	74
18.10	Procédure locale de traitement des dépenses de transit	75
18.11	Séances d'orientation sur le PAR par les FS	75
18.12	T5007 (Supplémentaire - État des prestations)	76
18.13	Suivi des coûts du logement temporaire	76
18.14	Changement de bénéficiaire	76
19	Prestation pour enfants et Prestation fiscale pour enfants	78
19.1	Directives générales	78
19.2	Calcul des ajustements du SPNE pour le PAR	78
19.3	Calcul des prestations du client – Système financier SAP	79
20	Établir le calendrier des paiements de soutien du revenu	81
20.1	Calendrier et types de paiements	81
20.2	Marche à suivre si un chèque est perdu	82
21	Rapport de changement de situation pour raisons familiales	83
21.1	Grossesse et naissance	83
21.2	Réunion de la famille	84
21.3	Hospitalisation	84
21.4	Décès du chef de famille ou d'une personne à sa charge	84
21.5	Décès : plus proche parent connu	84
21.6	Décès : sans proche parent connu	85
21.7	Abandon	86
21.8	Incarcération	86

22 Rapport sur un changement de situation pour des raisons autres que familiales	87
22.1 Besoins alimentaires particuliers	87
22.2 Exemption - revenu et emploi	87
22.3 Emploi	88
22.4 Modifications aux renseignements personnels	89
22.5 Mineurs et soutien du revenu	89
22.6 Programme de prêts aux immigrants	89
23 Suivi des clients	91
23.1 Objet du suivi	91
23.2 Lignes directrices concernant le suivi des clients	91
23.3 Exemples de rapports	91
23.4 Analyse des rapports de suivi	91
23.5 Signalement	92
24 Refus, interruption ou réduction du soutien du revenu	93
24.1 Nouvelle évaluation	93
24.2 Situations entraînant la modification du soutien du revenu	93
24.3 Situation 1 : Refus des services de formation ou d'autres mesures	94
24.4 Situation 2 : Refus de travailler	94
24.5 Situation 3 : Revenu gagné supérieur à 25 % de la prestation de soutien du revenu	95
24.6 Situation 4 : Possession de biens substantiels	95
24.7 Situation 5 : Réduction des dépenses du nouvel arrivant	95
24.8 Notification et révision de la décision	96
24.9 Révision de la décision	96
24.10 Éclatement de la famille : déterminer s'il y a eu éclatement	96
24.11 Éclatement de la famille : Accorder un aide financière	96
24.12 Éclatement de la famille : Aide financière distincte aux parties	96
25 Paiements en trop et processus de correction	98
25.1 Mesures à prendre en cas de paiements en trop	98
26 Fraude	99
26.1 Exemples de fraude	99
26.2 Réduction des risques de fraude	99
26.3 Exemple : Suivi et vérification	99
26.4 Informer le BR au sujet d'une enquête de la police	100
26.5 Renvoi du cas aux autorités	100
26.6 Fournir des renseignements sur la fraude	100
26.7 Fonctions de la Division du rétablissement (SRE) face aux cas de fraude	101
26.8 Mesures à prendre en cas de fraude	101
26.9 Récupération de l'argent	101
26.10 Autres méthodes de paiement	102

27 Argent perdu ou volé	104
27.1 Argent perdu	104
27.2 Prêt d'aide en cas de chèque perdu	104
27.3 Argent volé	104
28 Délai prescrit d'un an – Réfugiés pris en charge par le gouvernement	105
28.1 Procédures concernant le délai prescrit d'un an	105
28.2 Calculs du PAR	107
29 Migration secondaire	108
29.1 Migration secondaire – Lignes directrices générales	108
29.2 Politiques et responsabilités	108
29.3 Entreprendre une migration secondaire	109
29.4 Formulaire de changement de situation	110
29.5 Rôle du bureau de la nouvelle destination	110
29.6 Responsabilités du client	111
29.7 Migration secondaire en provenance du Québec	111
29.8 Suivi de la migration secondaire : rapports statistiques mensuels	112
29.9 Surveillance médicale	113

Mises à jour du chapitre

Liste par date:

Date: 2003-11-14

Des changements majeurs ont été apportés partout dans le chapitre IP 3 - Traitement au Canada des réfugiés au sens de la Convention outre-frontières et les personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières. Nous vous conseillons donc de renoncer à consulter les anciennes versions de ce chapitre et de vous référer plutôt à la version qui apparaît maintenant dans CIC Explore.

Les changements majeurs apportés à ce chapitre comprennent les éléments suivants :

Partie 1 - Générale

Ajouté la définition de relations de conjoints de fait (Section 6.3), répondant communautaire (Section 6.4, personnes à charge (Section 6.12), solution durable (Section 6.13), recevabilité (Section 6.14), organisation internationale pour les migrations (Section 6.20), programme d'aide au rétablissement (Section 6.31).

Éliminé les définitions pour « fardeau excessif pour les services de santé » et « plan préapprouvé ».

Simplifié la définition de « membre de la famille » (Section 6.15).

Modifié les définitions de « réfugiés ayant des besoins particuliers » (Section 6.37), « rupture de l'engagement de parrainage » (Section 6.42), « acte de défaut à l'égard d'un parrainage » (Section 6.43).

Reformulé l'information de « Personnes à charge de fait » dans la Section 6.11.

Amélioré la Section 7 sur la « Destination des réfugiés ».

Éliminé l'information en double concernant l'administration PFSI dans la Section 10.

Partie 2 – Programme d'aide au rétablissement (PAR)

Des modifications mineures dans la Section 15.4 « Achat de biens de luxe », Section 16.7 « Allocation pour les vêtements », Section 16.8 « Allocation pour le début des classes », Section 16.11 « Allocation pour les besoins essentiels du ménage », Section 16.17 « Frais funéraires », Section 17.1 « Comment calculer le montant du chèque initial d'aide à l'établissement », Section 17.4 « Partage de logement », Section 18.8 « Dépenses de transit ».

La première phrase dans la Section 16.14, la Section 16.15 et la Section 16.16 est modifiée : « on peut approuver » ce lit maintenant « on doit approuver ».

Éliminé la section intitulée « Prêt d'aide à l'installation en remplacement d'un chèque perdu ».

La Section 22.2, (anciennement « Règle des 25% ») a été changée pour « Exemption - revenu et emploi » et l'information a été mise à jour.

Partie 3 – Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé

Éliminé les sections intitulées « Normes de service et calendrier de traitement », « Annulation d'une entente de parrainage », « Responsabilités des répondants pour le suivi de personnes à charge

sous le Programme d'accueil en priorité dans un délai d'un an » et « Révocation d'une entente de parrainage ».

Modifié la Section 30.2 « Divulgence de données sans permission », Section 30.3 « Autorisation de divulguer des renseignements personnels », Section 36.5 « Dons en nature », Section 45.1 « Rupture d'un engagement ou acte de défaut à l'égard d'un parrainage » et Section 46.1 « Actes de défaut (ou manquement à un engagement) et rupture d'un engagement de parrainage ».

Remanié la Section 31 « Habilité à parrainer ».

Mise à jour de la Section 33.3 « Documentation nécessaire », Section 40.7 « Remplir le menu du module de Soutien du traitement des cas (STC) », Section 40.11 « Renseignements du SSOBL concernant le répondant », Section 41 « Programme d'accueil en priorité dans un délai d'un an », Section 34 « Signataires d'entente de parrainage (SEP) : Appréciation des engagements », Section 39.3 « Demandes de parrainage acceptées – réfugiés désignés par un répondant » et Section 42.1 « Traitement de la prolongation du parrainage ».

Partie 4 – Programme de parrainage d'aide conjointe (PAC)

Modifié la Section 52.1 « Mineurs non accompagnés ».

Éliminé la section intitulée « Processus pour les réfugiés mineurs n'ayant aucun parent au Canada ou à l'étranger ».

Partie 5 – Appendices

Éliminé l'ancien Appendice A : Objectif général de rétablissement de réfugiés.

Mise à jour de l'Appendice A (anciennement Appendice B) : Codage des catégories de rétablissement de réfugiés à CIC.

Ajouté l'Appendice A (anciennement Appendice C) – annexe 2 : Formulaire de changement de situation.

Changements mineurs à l'Appendice B (anciennement Appendice C) – annexe 12 : Prestations versées par le gouvernement fédéral.

Mise à jour de l'Appendice C (anciennement Appendice E) – annexe 1 : Liste des signataires d'entente de parrainage (SEP) et annexe 2 : Entente de parrainage.

Ajouté l'Appendice D (anciennement Appendice E) – annexe 13 : Annexes I et II de la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition.

Appendice O – Projets Spéciaux a été ajouté à ce chapitre.

13 Processus de détermination du soutien du revenu

13.1 Catégories de résidents permanents admissibles au soutien du revenu

La catégorie d'immigrant est indiquée :

- à la case 19 du formulaire de confirmation résidence permanente (IMM 5292B);ou
- à la case Catégorie d'immigrant du permis de résident temporaire.

Les réfugiés peuvent avoir droit au soutien du revenu et obtenir les services essentiels immédiats s'ils font partie des catégories indiquées au tableau suivant :

Catégorie	Description	Cas de besoins spéciaux
CR1	Réfugié parrainé par le gouvernement	
CR5	Réfugié parrainé par le gouvernement	dans le cadre du programme d'aide conjointe
RS1	Membre des catégories désignées pour considérations humanitaires pris en charge par le gouvernement – pays source	
RS5	Membre des catégories désignées pour considérations humanitaires pris en charge par le gouvernement – pays source	dans le cadre du programme d'aide conjointe
RA5	Membre des catégories désignées pour considérations humanitaires pris en charge par le gouvernement – pays d'asile	dans le cadre du programme d'aide conjointe

13.2 Exception : admissibilité au soutien du revenu

Les réfugiés qui sont admis au Canada grâce au parrainage d'un signataire d'ententes de parrainage (SEP) ou d'un groupe constitutif peuvent obtenir du soutien du revenu et d'autres services lorsqu'un manquement à l'engagement de parrainage a été déclaré. Ces cas sont rares, et le bureau local de CIC devra aiguiller le réfugié vers un fournisseur de services pour obtenir de l'orientation sur le soutien du revenu et les responsabilités financières.

Note : L'exception ne s'applique pas aux réfugiés admis dans le cadre d'un parrainage d'un groupe de cinq.

La durée du soutien du revenu est calculée en fonction de

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

- la partie non exécutée de l'engagement de parrainage (par ex., le reste de la période de 12 mois), ou
- jusqu'à ce que la personne devienne autonome, selon la première des éventualités à survenir.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Section 6.47, Acte de défaut à l'égard d'un parrainage.

13.3 Admissibilité au soutien du revenu

Les réfugiés sont admissibles au soutien du revenu lorsqu'ils sont dans l'impossibilité de répondre à leurs besoins essentiels ni à ceux des personnes à leur charge.

Parmi les besoins essentiels, on retrouve :

- l'alimentation;
- l'hébergement;
- les vêtements;
- les meubles de base;
- les lits;
- une table;
- des chaises; et
- d'autres effets ménagers essentiels.

13.4 Période d'admissibilité

Les clients admissibles peuvent obtenir une contribution au titre du soutien du revenu

- pour une période maximale de 12 mois à compter de la date de leur arrivée au Canada; ou
- jusqu'à ce que leurs revenus soient suffisants pour répondre à leurs propres besoins et à ceux des personnes à leur charge qui les accompagnent, selon la première de ces éventualités.

13.5 Prolongement de la période d'admissibilité

Dans des cas exceptionnels, la période maximale de contribution de 12 mois peut être prolongée jusqu'à 24 mois, notamment lorsque :

- il y a parrainage conjoint par le CIC et un signataire d'entente de parrainage (SEP);
- un SEP s'est porté garant de la demande d'admission du client admissible et il y a eu une rupture de l'engagement de parrainage;
- l'entente liant le CIC et le SEP comporte une disposition précise qui permet la prolongation des prestations pour une période supplémentaire de 12 mois.

Note : Le soutien du revenu n'est pas accordé d'office. Il peut être refusé, réduit ou interrompu.

14 Détermination du soutien du revenu et du financement de départ

Le niveau réel de soutien du revenu repose sur le taux d'aide sociale en vigueur dans la province/territoire concernant l'hébergement et la nourriture.

La nature et le niveau des autres prestations sont fixés selon des normes nationales et selon le niveau de contribution financière.

On détermine le financement de départ et le soutien du revenu en évaluant les biens financiers et les besoins de chaque client.

14.1 Soutien du revenu et ressources/biens personnels

Au moment de la sélection, on demande aux réfugiés d'indiquer les ressources personnelles qu'ils transféreront au Canada. Ces ressources, calculées en dollars canadiens, sont inscrites sur le formulaire IMM 5292B.

À leur arrivée, on demandera aux réfugiés de déclarer les fonds en leur possession, et on notera ces renseignements sur le formulaire IMM 5292B à la case 42, s'ils n'y figurent pas déjà.

Le montant des ressources établi à l'étranger et celui des ressources que déclare un réfugié peuvent être inférieurs à la somme déclarée initialement. Lorsque la différence est considérable, il faut en aviser le spécialiste du programme au bureau régional de CIC et vérifier les renseignements auprès du bureau des visas à l'étranger.

Si la situation s'applique à des groupes de réfugiés, le BR doit porter la question à l'attention de la Direction du rétablissement à l'AC.

14.2 Montant maximal attribué au chapitre des ressources personnelles

Les ressources personnelles sont prises en compte au moment de déterminer si le réfugié a besoin de soutien du revenu et dans quelle mesure.

Le tableau suivant indique les ressources personnelles maximales qu'un réfugié peut conserver et qui seront exclues des ressources personnelles prises en compte pour déterminer le niveau de soutien du revenu accordé.

Le montant maximal attribué à un...	au chapitre des ressources personnelles est de...
célibataire	1 000 \$
couple	2 000 \$
célibataire avec une personne à sa charge	2 000 \$
chaque personne à charge supplémentaire	500 \$

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

14.3 Exemple : allocation des ressources

Le tableau suivant illustre comment le soutien du revenu et le financement de départ serait calculé pour une mère célibataire ayant deux personnes à sa charge arrivant au Canada avec des biens personnels de 8 000 \$.

Allocation des ressources	Montant
Ressources personnelles à l'arrivée	8 000 \$
Soustraire : l'exemption personnelle maximale	2 500 \$
Montant porté en diminution du prêt aux immigrants	5 500 \$

14.4 Exemple : Explication détaillée

Dans cet exemple, les 5 500 \$ pourraient être attribués aux coûts initiaux, notamment à celui des articles pour lesquels un prêt d'aide à l'établissement serait normalement approuvé, dont

- les loyers du premier et du dernier mois;
- un dépôt pour les services publics;
- le téléphone.

Une fois ces postes pris en compte, on peut établir les autres coûts initiaux comme ceux

- des articles ménagers;
- de la literie;
- et des autres articles nécessaires pour monter son ménage.

Une fois ces coûts pris en compte, il est possible qu'il reste toujours de l'argent. Si tel est le cas, le réfugié a le choix d'appliquer les fonds qui restent au solde du prêt d'immigration avant de déterminer à partir de quel moment il commencera à recevoir des allocations régulières.

15 Évaluation des biens personnels

On entend par « biens personnels » toute chose qu'une personne qui a besoin d'aide financière peut avoir avant d'arriver au Canada, compte tenu de

- ses antécédents
- son statut socio-économique.

Des cas de ce genre peuvent être assez difficiles à évaluer, et il faut en discuter avec le gestionnaire régional.

Les biens que l'on peut raisonnablement considérer comme étant des « biens personnels » ne peuvent être pris en considération comme biens pouvant être transformés en liquidités.

15.1 Ressources personnelles en dehors de la norme

On trouvera dans le tableau suivant la description de ce qui se produit lorsqu'un réfugié :

- arrive au Canada avec des ressources insuffisantes ou
- possède des biens ou des dons dont la valeur dépasse les limites habituelles.

Lorsque le réfugié arrive au Canada avec...	alors...
des ressources personnelles qu'il n'a pas déclarées antérieurement ou qui sont nettement inférieures à celles qu'il a déclarées antérieurement	le fournisseur de services doit en informer le conseiller du PAR de CIC de façon à ce que les allocations puissent être rajustées.
des biens ou des dons qui dépassent ce que possèdent normalement les gens qui ont besoin d'aide financière	il peut être nécessaire de soit conseiller à l'intéressé de liquider ces articles, soit indiquer que le soutien au revenu peut être refusé ou le montant réduit. Les biens et les dons que l'on peut envisager de liquider sont : <ul style="list-style-type: none"> • les nouveaux véhicules automobiles; • les biens immobiliers; • les véhicules récréatifs; • les objets anciens; • les actions; • les obligations; • les collections de pièces de monnaie; et • l'or et les bijoux.

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

15.2 Fonctions du conseiller du PAR

Les conseillers du PAR savent que les personnes ne peuvent pas être forcées à liquider leurs biens personnels ou leurs dons.

Les conseillers du PAR du CIC doivent déterminer quels biens ou dons les gens ont en leur possession :

- en posant la question au réfugié, ou
- en exigeant de voir leur déclaration douanière des effets des immigrants.

Si	alors	et
un conseiller du PAR détermine que les biens dépassent ce que possèdent normalement les gens qui ont besoin de soutien du revenu	l'allocation de soutien du revenu peut être réduite ou refusée	cette décision doit être documentée dans le dossier du client.

En pareil cas, les bureaux locaux de CIC ne doivent pas hésiter à consulter leur spécialiste des programmes ou le gestionnaire ou directeur de leur bureau régional.

15.3 Vente de biens

Si les biens apportés au Canada sont vendus la première année :

- les taxes afférentes doivent être payées; et
- l'on tiendra compte de la valeur nette ou après impôt du bien dans les calculs des allocations de soutien du revenu.

15.4 Achat de biens de luxe

Les CIC locaux doivent informer les fournisseurs de services de préciser expressément, au cours de leurs séances d'orientation avec les nouveaux arrivants, que tout achat de biens de luxe par une personne qui reçoit un soutien du revenu pourrait lui faire perdre l'allocation versée à ce titre. Si un client achète des biens de luxe, l'agent doit s'informer de la provenance des fonds ayant servi à leur achat pour déterminer si le client reçoit un revenu autre que celui qu'il reçoit dans le cadre du PAR.

Note : Le conseiller du PAR doit se servir de son jugement avant de prendre des mesures correctives.

15.5 Une automobile est-elle un bien de luxe?

L'achat d'un véhicule pendant la période où le réfugié reçoit des allocations de soutien du revenu peut ou non être considéré comme un bien de luxe.

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

Entre autres facteurs à prendre en compte, on retrouve :

- la résidence du prestataire (collectivité rurale);
- l'accès aux transports en commun;
- la valeur du véhicule;
- des raisons médicales;
- les particularités de chaque cas.

Dans le tableau suivant, on trouvera des exemples de situations relatives à l'achat d'un véhicule automobile et leur conclusion.

Exemple	Conclusion
Un client a ramassé une petite somme et s'est acheté un véhicule d'un vieux modèle depuis qu'il est arrivé au Canada.	On ne demandera pas au client de vendre son véhicule pour qu'il demeure admissible au soutien du revenu ou à un prêt d'aide à l'établissement. Important : on ne peut lui offrir d'allocation servant à : <ul style="list-style-type: none">• faire fonctionner ou à entretenir le véhicule;• payer l'assurance du véhicule;• payer le coût de cours de conduite.
Un client a pris des dispositions pour se faire expédier un véhicule de l'étranger.	La valeur du véhicule sera prise en compte quand on évalue les besoins financiers de cette personne. Le fait que le client puisse se permettre de payer pour faire expédier le véhicule au Canada pourrait être un indice qu'il n'a pas vraiment besoin de soutien du revenu.

Note : Les conseillers devront faire preuve de jugement dans leurs décisions concernant les ressources financières et les autres biens avant de remettre le premier chèque et possiblement plus tard, lorsqu'ils feront le suivi du client.

16 Normes régissant les allocations et les taux nationaux

Le système de soutien du revenu est fondé non plus sur des reçus, mais bien sur des normes provinciales et nationales.

L'allocation pour l'hébergement, la nourriture et les frais accessoires est établie en fonction des taux maximums d'aide sociale en vigueur dans la province ou le territoire. Le paiement mensuel accordé aux fins de soutien du revenu varie donc dans chaque province ou territoire.

Une liste des taux d'aide sociale de la province est

- compilé et tenue à jour par le spécialiste régional des programmes
- qui la distribue ensuite sous forme de tableaux aux bureaux de CIC qui ont la responsabilité de la mise en œuvre du PAR.

Note : Ces taux indiquent le montant maximum qu'on peut allouer et qui ne doit pas être dépassé.

Note : Dans des circonstances exceptionnelles, ils doivent être approuvés par le directeur de Rétablissement, à l'AC.

Note : Les taux de location sont basés sur les maximums établis dans les provinces/territoires, et CIC n'exige plus de copie du bail.

16.1 Durée des paiements de soutien du revenu

Les critères régissant les prestations au titre du soutien du revenu sont établis en fonction des

- besoins de soutien initial et continu du client et
- de sa capacité à satisfaire ses besoins essentiels courants pendant la durée de la période d'admissibilité.

Normalement, les prestations sont accordées pour

- une période de 12 mois à partir de la date d'arrivée au Canada ou
- jusqu'à ce que le client soit considéré comme ayant suffisamment de revenus et de ressources pour répondre à ses besoins, selon la première de ces éventualités.

La période d'admissibilité peut être prolongée de 12 mois dans les cas de personnes ayant des besoins spéciaux au titre des catégories suivantes :

- CR5
- DC5

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

- RA5
- RS5

La période d'admissibilité pour les personnes à charge qui accompagnent le demandeur principal débute à la date d'arrivée du Chef de famille (CF) et se termine 12 mois plus tard. Cette période comprend les personnes à charge qui arrivent au Canada en même temps que le CF ou après ce dernier. Consulter l'Appendice B, Annexe 13 afin de connaître la période d'admissibilité des personnes à charge qui n'accompagnent pas le demandeur principal en vertu du Programme de délai prescrit d'un an.

16.2 Allocations

Le tableau suivant illustre les allocations.

Allocation	Ce qui comprend
Hébergement	<ul style="list-style-type: none">• loyer de base• chauffage• électricité, et• eau
Nourriture	<ul style="list-style-type: none">• besoins de base
Frais accessoires	<ul style="list-style-type: none">• prestations accordées pour couvrir des produits de soins personnels, etc.

16.3 Responsabilités des bureaux locaux de CIC

Il revient aux bureaux locaux de CIC de :

- s'assurer que le soutien du revenu accordé au titre de l'hébergement, de la nourriture et des frais accessoires est conforme aux taux maximums d'aide sociale en vigueur dans la province ou territoire tels qu'identifiés par le BR, ainsi qu'aux normes nationales régissant les autres allocations nationales;
- s'assurer que les allocations ne dépassent habituellement pas ces taux. S'il arrive qu'elles les dépassent :
 - il faut obtenir au préalable l'autorisation du directeur de Réétablissement, Direction générale des réfugiés, à l'AC; et
 - la demande doit être pleinement justifiée;
- faire parvenir au directeur de Réétablissement, Direction générale des réfugiés, à l'AC un exemplaire de la mise à jour des taux provinciaux/territoriaux d'aide sociale et des lignes directrices afférentes.

Les bureaux locaux de CIC doivent obtenir du gestionnaire régional compétent l'autorisation d'effectuer un examen spécial du dossier, au besoin.

On encourage les fournisseurs de services du PAR de rappeler aux clients, en particuliers les réfugiés ayant des besoins spéciaux, qu'il leur est possible de faire une demande de report du

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

paiement du prêt pendant quelques mois jusqu'à ce qu'ils aient le temps de s'établir (c.-à-d. ouvrir un compte de banque, etc.). Pour ce faire, on doit communiquer avec les Services du recouvrement, Finance, AC, sans frais au 1 800 667-7301.

16.4 Réévaluation des besoins et des moyens

Il est essentiel de réévaluer les besoins et les moyens d'un client chaque fois qu'il y a changement à sa situation. Le client devrait rapporter tout changement sur un formulaire de changement de situation.

Parmi les motifs possibles de réévaluation des besoins et des moyens, on retrouve :

- le mariage du client;
- une grossesse ou une naissance;
- l'arrivée d'une personne à charge;
- le déménagement du client;
- une séparation ou un divorce;
- la mort d'un membre de la famille;
- le fait que le client obtienne un emploi;
- le fait qu'un membre de la famille quitte le Canada; ou
- le fait que le client reçoive de l'argent de l'extérieur du pays.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter :

Appendice B, Annexe 2 – Formulaire de changement de situation

Section 21 - Rapport de changement de situation pour raisons familiales

16.5 Enfants de moins de six ans

Les réfugiés peuvent avoir droit à une somme supplémentaire de 50 \$ par mois, par enfant de moins de six ans, en sus de leur allocation normale pour l'hébergement, la nourriture et les frais accessoires s'ils :

- arrivent au Canada avec des enfants de moins de six ans à la date de l'arrivée;
- ont un bébé au Canada au cours de la période d'admissibilité au PAR.

La somme supplémentaire vise à payer le coût :

- des couches;
- de la lessive;
- du lait maternisé;

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

- d'autres besoins pour le poupon.

Note : Le montant de l'allocation est assujéti à l'approbation du budget.

Note : Il s'agit d'une allocation continue.

16.6 Allocation de transport

On peut accorder une allocation de transport basée sur le coût mensuel du transport en commun. Seuls les clients qui ont l'âge de la majorité dans la province/le territoire de résidence peuvent recevoir une allocation de transport. Consulter la Section 52.2 pour de plus amples renseignements sur l'âge de la majorité.

Dans les secteurs où le transport en commun n'existe pas, on peut utiliser un taux maximal de 50 \$ par mois par client admissible pour calculer l'allocation.

Normalement, on verse des allocations de transport pour aider les clients à accéder au marché du travail. Les réfugiés pourraient voir leurs prestations de transport réduites ou retirées s'ils ne participent pas à des activités d'accès au marché du travail comme

la formation;

la formation linguistique;

la recherche d'emploi;

les programmes de placement; ou

ils ont des besoins médicaux constants qui les exemptent de participer.

Note : Il s'agit d'une allocation continue.

16.7 Allocation pour les vêtements

On peut accorder une allocation pour les besoins en vêtements de base. Cette allocation est habituellement ponctuelle et couvre les vêtements d'été et d'hiver. Les clients du PAC sont admissibles à l'allocation pour les vêtements une fois pour chaque 12 mois de couverture PAR.

Le tableau suivant décrit l'allocation pour les vêtements de base et d'hiver.

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

Allocation	Montant
Allocation pour les vêtements de base	225 \$ par adulte 150 \$ par personne à charge
L'allocation pour les vêtements d'hiver : <ul style="list-style-type: none">est accordée entre les mois d'octobre et d'avril;peut être versée au point d'entrée;accompagne le chèque du mois d'août lorsque le client est arrivé entre les mois d'avril et d'octobre.	150 \$ par adulte 100 \$ par personne à charge

Note : On n'accorde pas de crédits pour acheter d'autres vêtements de taille plus grande pour les enfants en croissance.

Exception 1 : Pour ce qui est du PAC, l'allocation pour les vêtements peut être versée au cours de la deuxième année aux personnes âgées de moins de 18 ans, selon le taux du PAR de 150 \$ par enfant.

Exception 2 : On accordera aux enfants nés au Canada dont les parents reçoivent le soutien du revenu un montant de 150 \$ la deuxième année.

16.8 Allocation pour le début des classes

On accorde normalement une allocation de 150 \$ par enfant d'âge scolaire, âgé entre 5 et 18 ans, pour aider à payer :

- les fournitures scolaires;
- les activités;
- les vêtements de sport, etc.

Il s'agit habituellement d'une allocation ponctuelle, qui doit être incluse dans :

- le chèque initial de soutien du revenu ou
- le chèque de soutien du revenu pour le mois d'août.

Certaines familles peuvent demander cette allocation deux fois si la période d'admissibilité s'étale sur deux années scolaires.

Note : Le montant de l'allocation est assujéti à l'approbation du budget.

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

16.9 À la recherche de l'autonomie

On s'attend à ce les adultes :

- s'inscrivent à des programmes autres que ceux offerts par le système public;
- cherchent un emploi; ou
- occupent un emploi.

Les gestionnaires de CIC peuvent approuver des exceptions; il s'agira normalement d'enfants plus âgés qui souhaitent terminer leurs études secondaires.

16.10 Allocation de première nécessité

On peut accorder une allocation ponctuelle de première nécessité aux fins d'installation du ménage. Les taux maximums sont de :

100 \$ pour une personne célibataire; et

75 \$ pour chaque membre de la famille supplémentaire jusqu'à concurrence de 400 \$.

Parmi les articles suggérés, on retrouve :

<ul style="list-style-type: none">• farine• riz• condiments• détersif pour la lessive• produit nettoyant• sel et poivre	<ul style="list-style-type: none">• sucre• thé• café• assouplisseur de tissu• essuie-tout• cassonade	<ul style="list-style-type: none">• huile végétale• épices• détergent à vaisselle• eau de Javel• papier hygiénique• vinaigre
--	---	---

16.11 Allocation pour les besoins essentiels du ménage

On doit accorder une allocation ponctuelle pour les besoins fondamentaux. Elle doit couvrir des articles considérés comme complémentaires aux besoins fondamentaux de la nourriture, des vêtements et de l'hébergement.

Moyennant consultation de l'autorité régionale et l'approbation de cette dernière, le gestionnaire du bureau local de CIC décidera si cette allocation sera :

- versée directement aux réfugiés, ou
- versée dans le cadre d'une entente, comme une offre à commandes.

Le tableau suivant indique les taux maximums de l'allocation ponctuelle pour les besoins essentiels du ménage :

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

Catégorie	Taux maximum
Personne célibataire sans personne à charge	950 \$
Personne célibataire avec une personne à charge	1 500 \$
Personne célibataire avec deux personnes à charge	2 075 \$
Couple sans personne à charge	1 625 \$
Couple avec une personne à charge	1 915 \$
Chaque personne à charge supplémentaire	350 \$

Parmi les articles suggérés, on retrouve :

- lits;
- table et chaises;
- literie;
- couvre-fenêtres; et
- effets ménagers communs comme ustensiles de cuisine, batterie de cuisine, balais, vadrouilles.

Note : L'achat de tapis et d'articles de luxe comme un lave-vaisselle n'est pas autorisé. Si nécessaire, on doit acheter des cuisinières et des réfrigérateurs d'occasion.

16.12 Allocation pour l'installation du téléphone

On peut autoriser une allocation ponctuelle, établie conformément aux taux en vigueur, pour l'installation du téléphone pour chaque unité familiale.

La responsabilité des autres frais et services courants revient au client, qui doit les payer au moyen de l'allocation de base pour la nourriture et les frais accessoires.

16.13 Prêt d'aide à l'établissement

Le premier chèque initial d'aide à l'établissement peut inclure un prêt pour

- le cautionnement ou le loyer du dernier mois;
- un dépôt pour le téléphone et/ou pour les services publics.

Les dépôts sont :

- d'abord versés au moyen des contributions comprises dans le chèque initial d'aide au rétablissement; et

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

- recouvrés grâce à l'entente sur le prêt d'aide à l'établissement signée par le client une fois qu'il a reçu son premier chèque.

Note : Les prêts d'aide à l'établissement doivent inclure tout dépôt pour couvrir les dommages.

- Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter OP 17 – Prêts pour immigration

16.14 Allocation de maternité

Dès réception d'une lettre du médecin confirmant la grossesse, on doit approuver :

- une allocation ponctuelle supplémentaire d'une valeur de 150 \$ pour les vêtements;
- une allocation mensuelle de 37 \$ pour répondre à des besoins alimentaires spéciaux.

Cette allocation peut être accordée pour

- un maximum de neuf mois durant la période d'admissibilité au soutien du revenu, ou
- jusqu'à la naissance du bébé, selon la première de ces éventualités.

16.15 Allocation de nouveau-né

Un mois avant la date prévue de la naissance, la cliente doit obtenir 500 \$ pour acheter des produits pour le bébé, comme des vêtements et des meubles.

Cette allocation peut être accordée si la date prévue de la naissance ne dépasse pas de plus de 21 jours la dernière date d'admissibilité au soutien du revenu. La preuve de la date sera donnée par écrit par le médecin.

16.16 Allocation pour une diète spéciale

On doit accorder une allocation aux clients qui fournissent une lettre du médecin dans laquelle ce dernier indique que le client a besoin d'une diète spéciale en raison de sa santé.

L'allocation maximale est de 100 \$ par mois.

16.17 Frais funéraires

Si un nouvel arrivant ou la personne à charge d'un nouvel arrivant meurt pendant qu'il ou elle reçoit un soutien du revenu dans le cadre du PAR, le conseiller de PAR de CIC examinera d'abord les sources de revenu potentielles qui permettraient d'acquitter les frais funéraires :

- la succession;
- l'assurance-vie;
- les membres de la famille.

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

CIC ne couvre pas les coûts dépassant le montant maximal alloué aux frais funéraires, et ne fournit aucune aide pour le rapatriement de la dépouille du défunt dans son pays d'origine.

Note : Le gouvernement provincial/territorial acquitte les frais funéraires liés au décès des nouveaux arrivants qui étaient admissibles à l'aide sociale provinciale/territoriale ou municipale.

16.18 Recouvrement des frais funéraires

S'il est impossible de couvrir les frais funéraires par l'entremise d'autres sources, les frais pourraient être acquittés dans le cadre du PAR.

L'article d'exécution utilisé pour la comptabilité des frais funéraires admissibles est le compte du grand livre général 59007.

On doit fournir tous les détails dans le dossier.

Note : Les frais funéraires ne doivent pas dépasser les taux des programmes d'aide sociale provinciaux et territoriaux. Les régions doivent s'inspirer des lignes directrices des administrations provinciales et territoriales.

16.19 Allocation pour le paiement des frais funéraires

SI	ET	ALORS
le défunt recevait une aide dans le cadre du PAR ou qu'il était à la charge d'un nouvel arrivant qui recevait de l'aide dans le cadre du PAR	si on s'attend à ce que CIC couvre les frais funéraires, car on n'a pas déterminé immédiatement que l'on pourrait couvrir les frais funéraires grâce à une autre source	les conseillers de PAR de CIC devraient faire le nécessaire pour que les arrangements funéraires soient pris rapidement et garantissent la dignité.

17 Calcul du soutien du revenu

17.1 Comment calculer le montant du chèque initial d'aide à l'établissement

Les renseignements suivants seront nécessaires à la préparation de la délivrance du chèque initial :

Étape	Description
1	Pour chaque cas de réfugié, le conseiller de CIC doit utiliser le TPA pour obtenir : <ul style="list-style-type: none"> • le nom et la date de naissance de chaque membre de la famille; et • la taille et la composition de l'unité familiale.
2	Le numéro de TPA et le nom du bureau des visas à l'étranger d'origine doivent également figurer sur le formulaire du chèque initial d'aide à l'établissement.
3	On peut procéder aux rajustements au premier chèque si le client a amené au Canada des ressources personnelles, ce dont il faut tenir compte pour déterminer l'admissibilité au soutien du revenu ou les sommes à accorder.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter :

Appendice B, Annexe 3 – Formulaire du chèque initial d'aide à l'établissement

Section 28 – Délai prescrit d'un an - Réfugiés parrainés par le gouvernement et Programme d'aide au rétablissement (PAR)

Section 14.2 - Montant maximal attribué au chapitre des ressources personnelles

17.2 Formulaire du chèque initial d'aide à l'établissement

Le tableau suivant décrit comment remplir les sections du formulaire du chèque initial d'aide à l'établissement :

Section	Directives
A B D	Il est essentiel de remplir les sections A, B et D. Le bureau local de CIC voudra peut-être établir des tableaux pour les allocations de base conformément aux taux de soutien du revenu fixés pour les diverses tailles et compositions des unités familiales. Il faut également mettre ces tableaux à la disposition des fournisseurs de services. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter : Appendice B, Annexe 4 – Tableaux des montants prévus

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

A	<p>La section A indique les éléments qui doivent être portés au formulaire IMM 5355B, Prêt pour immigrants (Prêt d'aide à l'établissement) que le client devra signer une fois le chèque initial remis. Les commentaires figurant sur le formulaire IMM 5355B doivent :</p> <p>décrire en détail la répartition du prêt afin que le client puisse le comprendre; et indiquer quelle somme a été accordée pour :</p> <ul style="list-style-type: none">• le loyer du dernier mois, et• le dépôt lié aux services publics et de téléphone.
C	<p>La section C</p> <ul style="list-style-type: none">• ne doit être remplie que lorsqu'il n'y a pas d'offre à commandes prévue pour les postes précisés dans cette section.• Lorsqu'on utilise une offre à commandes pour fournir les articles énumérés à la section C, cette section doit être laissée en blanc.
E	<p>La section E sera remplie lorsqu'on connaîtra la date à laquelle le client quittera son hébergement temporaire. Après, on pourra calculer les rajustements au montant du chèque qui peuvent être nécessaires :</p> <ul style="list-style-type: none">• pour couvrir une partie du loyer du mois au cours duquel le client réside dans un logement permanent;• pour lequel une allocation n'a pas été prévue dans le chèque initial d'aide à l'établissement.

17.3 Soutien du revenu, allocation initiale et codage financier

Pour obtenir des détails sur le soutien du revenu, l'allocation initiale et le codage financier, veuillez consulter le tableau suivant :

Pour obtenir des détails sur :	Consultez la
Le partage de logement	Section 17.4
Les types d'unités familiales	Section 17.5
Les tableaux de calcul de l'allocation initiale standard	Section 17.6
À qui les chèques sont-ils payables?	Section 17.7
L'émission du chèque initial d'aide à l'établissement	Section 17.8
La vérification des responsabilités et des obligations financières	Section 17.9
La détermination de l'émission du chèque	Section 17.10

17.4 Partage de logement

Il est parfois avantageux, tant du point de vue économique que social, que les nouveaux arrivants partagent un logement. Les conseillers du PAR de CIC doit donc évaluer l'ensemble des besoins et des moyens du groupe et établir le soutien du revenu sans pour autant imposer de difficultés indues à l'un ou l'autre des membres du groupe.

Cela est particulièrement vrai lorsque des enfants à charge qui ont atteint l'âge de la majorité décident de demeurer au sein de l'unité familiale, mais souhaitent jouir d'un certain degré d'autonomie financière.

Dans le cadre de l'évaluation, il faut examiner si les allocations sont versées en double lorsque de multiples unités familiales, ayant différents dossiers, cohabitent. Ces allocations peuvent comprendre les allocations pour des meubles, le dépôt pour le téléphone, etc.

17.5 Types d'unités familiales

Le tableau suivant montre des exemples de situations auxquelles les conseillers du PAR de CIC auront peut-être à faire face, ainsi que des suggestions sur la façon d'évaluer les besoins et les moyens du client.

Situation	Composition	Évaluation des besoins et des moyens
Unité familiale primaire	<ul style="list-style-type: none">• une seule personne;• un chef de ménage et d'un partenaire;• un chef de famille et d'enfants à sa charge qui n'ont pas atteint l'âge de la majorité dans la province/le territoire de résidence; ou• un chef de famille, de son partenaire et des enfants à leur charge qui n'ont pas l'âge de la majorité dans la province/le territoire de résidence.	L'évaluation des besoins et des moyens est habituellement facile dans ce type d'unités familiales.

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

Célibataires qui partagent un logement	Célibataires avec ou sans lien de parenté, qui partagent un logement	<p>Ces personnes doivent être considérées comme des individus de plein droit, et leurs besoins et leurs biens doivent être pris en compte dans l'évaluation de leurs besoins au chapitre du soutien personnel du revenu.</p> <p>Si l'un des membres de l'unité trouve un emploi, seuls ses revenus seront comparés à ses besoins individuels pour déterminer s'il peut continuer de recevoir un soutien du revenu.</p>
Unités familiales élargies	<p>Comprennent normalement</p> <ul style="list-style-type: none"> • une unité familiale primaire plus des fils ou des filles qui ont atteint l'âge de la majorité dans la province/le territoire de résidence. <p>Les familles élargies peuvent également inclure d'autres membres de la famille comme les:</p> <ul style="list-style-type: none"> • frères et sœurs; • oncles et tantes; • parents; • grands-parents; et • neveux et nièces qui eux aussi ont atteint l'âge de la majorité dans la province/le territoire de résidence et sont prêts à entrer sur le marché du travail. 	<p>Lorsque des membres de la famille résident ensemble et que les membres à charge ont atteint l'âge de la majorité et qu'ils sont prêts à entrer sur le marché du travail ils peuvent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • considérés comme des membres indépendants de l'unité familiale primaire; et <p>traités comme ayant chambre et pension au sein de l'unité familiale.</p> <p>De pareils cas se produisent, sans pour autant y être limités, lorsqu'une personne à charge atteint l'âge de la majorité et veut devenir indépendant de l'unité familiale. En pareils cas, les personnes à charge doivent être encouragées à demeurer au sein de l'unité familiale, mais traitées de sorte que leurs besoins et moyens soient pris en compte indépendamment de ceux de l'unité familiale.</p> <p>Par exemple, on pourrait verser des prestations mensuelles directement à une personne et celle-ci serait responsable de payer sa chambre et sa pension. De même, le revenu de cette personne serait considéré comme distinct de celui de l'unité familiale primaire.</p>

17.6 Tableaux de calcul de l'allocation initiale standard

Les conseillers du PAR de CIC sont invités à créer des tableaux de calcul de l'allocation initiale standard ainsi que les calculs des frais de subsistance mensuels pour les unités familiales. Les montants varieront selon la taille et la composition de la famille.

Il faut utiliser les maximums standard nationaux de CIC sauf lorsqu'on recourt à une offre à commandes pour fournir des articles ménagers.

Il faut utiliser les taux d'aide sociale en vigueur dans la province/le territoire de résidence pour faire les calculs nécessaires à l'établissement des frais de subsistance mensuels.

17.7 À qui les chèques sont-ils payables?

Le premier chèque et les suivants sont normalement libellés au nom du chef du ménage. Celui-ci assume donc la responsabilité du paiement des dépenses mensuelles.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter :

Appendice B, Annexe 5 – Lignes directrices - Codage financier – Contribution des fournisseurs de services et soutien du revenu

17.8 Émission du chèque initial d'aide à l'établissement

Le chèque initial d'aide à l'établissement est normalement remis au client quelques jours après son arrivée au Canada.

Lorsque le conseiller de PAR de CIC émet le chèque initial d'aide à l'établissement, il doit apporter les documents suivants à l'entrevue fixée au client :

- le chèque initial d'aide à l'établissement;
- le formulaire du chèque initial d'aide à l'établissement;
- l'Accord relatif au soutien du revenu pour les bénéficiaires;
- le formulaire du Prêt pour immigrants (Prêt d'aide à l'établissement) dûment rempli (IMM 5355B); et
- des formulaires de changement de situation à remettre au client.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter :

Appendice B, Annexe 2 – Formulaire de changement de situation

Appendice B, Annexe 3 – Formulaire du chèque initial d'aide à l'établissement

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

OP 17 – Prêts pour immigration

17.9 Vérification des responsabilités et des obligations financières

Le conseiller du PAR de CIC doit s'assurer que le client comprend les explications initiales et les responsabilités concernant les finances dont lui a fait part le fournisseur de services.

Il est important que le client soit en mesure de faire la preuve qu'il comprend que le chèque est émis pour couvrir :

- le paiement pour le premier et le dernier mois de loyer;
- le dépôt pour les services publics et le téléphone;
- l'allocation de départ pour les vêtements, produits de première nécessité, ou articles ménagers.

Le client doit aussi comprendre quand et comment utiliser le formulaire de changement de situation.

Pour confirmer le niveau de compréhension du client, le conseiller du PAR de CIC doit varier les questions qu'il pose aux clients. Ainsi, cela permettra de s'assurer que les clients n'arrivent pas avec des réponses toutes faites.

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

17.10 Déterminer si le chèque doit être émis

Le tableau suivant décrit ce qui se passe lorsqu'un conseiller du PAR du CIC décide :

- d'émettre un chèque; ou
- de retenir le chèque.

Lorsque le conseiller du PAR de CIC...	alors...
n'est pas convaincu que le client comprend les responsabilités et les obligations financières qui lui incombent	<ul style="list-style-type: none">• il ne doit pas émettre le chèque;• il doit conclure une entente avec le fournisseur de services qui donnera au client une nouvelle séance d'orientation financière; et• il faut prévoir une autre date pour la remise du chèque, le plus tôt possible, car le client aura besoin de fonds pour couvrir ses dépenses.
est convaincu que le client comprend les responsabilités et les obligations financières qui lui incombent	<ul style="list-style-type: none">• le chef de famille et le partenaire signent l'Accord relatif au soutien du revenu pour les bénéficiaires;• le chef de famille signe le formulaire du chèque initial d'aide à l'établissement et le formulaire de prêt pour immigrants (prêt d'aide à l'établissement) (IMM 5355B);• le conseiller émet le chèque.

18 Gestion du soutien du revenu

Il est très important de tenir à jour les renseignements sur les engagements, les dépenses et les prévisions dans le cadre du PAR afin de pouvoir déterminer dans les meilleurs délais si :

- les fonds affectés au programme sont suffisants;
- l'on doit trouver des fonds supplémentaires.

Les conseillers du PAR veilleront donc à consigner et à prévoir les engagements relatifs à chaque client en s'approchant le plus possible des coûts estimatifs réels. Les engagements doivent être mis à jour chaque mois pour refléter tout changement dans la situation du client susceptible d'influencer le montant de l'allocation à laquelle il a droit.

Les conseillers du PAR doivent éviter :

- d'engager trop d'argent, pour éviter un dépassement du budget en fin d'exercice; ou
- de ne pas engager assez d'argent, ce qui nuit au contrôle du budget.

18.1 Documentation du Programme d'aide au rétablissement (PAR)

Les conseillers du PAR de CIC doivent s'assurer que toute demande de soutien du revenu présentée par un nouvel arrivant est

- traitée de façon appropriée et
- bien documentée avant de l'approuver.

Le tableau suivant illustre les étapes suivies aux fins de vérification pour documenter le paiement d'un soutien du revenu avant le versement des contributions au client.

Étape	Action
1	Créer un dossier pour chaque prestataire.
2	Verser au dossier une photocopie de chacun des documents suivants : <ul style="list-style-type: none">• l'entente de contribution signée;• IMM 5292B Formulaire de confirmation de la résidence permanente; et• le permis de résident temporaire.
3	Remplir le formulaire de demande de chèque du PAR et le verser au dossier ainsi que : <ul style="list-style-type: none">• les calculs du budget; et• les renseignements concernant les prêts d'aide à l'établissement.

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

4	Verser au dossier tout renseignement pertinent concernant : <ul style="list-style-type: none">• la formation;• l'emploi;• les services médicaux;• l'orientation vers d'autres services;• la preuve que le client comprend ses droits et ses obligations en vertu du PAR;• la réduction des fonds accordés par le programme d'aide au rétablissement; et• l'interruption des fonds accordés par le programme d'aide au rétablissement.
5	Si un nouvel arrivant déménage, s'assurer d'envoyer une copie de tous les documents au dossier au bureau du PAR de CIC qui s'occupera de ce client.

18.2 Ententes pour les enfants ayant atteint l'âge de la majorité

Il est possible de conclure une entente PAR distincte pour un enfant ayant atteint l'âge de la majorité dans la province ou le territoire.

Les aspects culturels et l'unité familiale doivent être pris en compte lorsqu'on envisage la signature d'une entente distincte pour une personne à charge adulte qui habite toujours chez ses parents.

Ces ententes séparées sont conclues si cela est jugé nécessaire et sont conformes aux pratiques en vigueur dans la province/le territoire et aux lignes directrices régionales ou locales.

Dans ces ententes, la personne à charge adulte doit :

- signer sa propre entente; et
- être responsable des chèques qu'il reçoit pour assumer ses propres dépenses.

18.3 Réutilisation du formulaire de demande de chèque du PAR et modifications

Chaque formulaire de demande de chèque du PAR peut être utilisé pour des périodes de paiement consécutives à condition que la situation du client demeure sensiblement la même.

Le conseiller modifie le formulaire de demande de chèque du PAR lorsque le nouvel arrivant a besoin d'aide financière supplémentaire et que celle-ci est approuvée.

18.4 Entente et formulaire de demande de chèque du PAR

Le formulaire de demande de chèque du PAR :

- est rempli au nom du bénéficiaire et des personnes à sa charge;
- doit être autorisé par le conseiller du PAR de CIC;
- peut être utilisé pour des périodes de paiement consécutives à condition que la situation du client demeure sensiblement la même.

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

Si les fonds sont disponibles, le conseiller du PAR

- établit les besoins financiers actuels de la famille nommée sur le formulaire de demande de chèque du PAR conformément aux lignes directrices opérationnelles.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter :

Appendice B, Annexe 7 – Formulaire de demande de chèque du PAR

18.5 Articles ménagers essentiels et meubles

Il est possible pour les fournisseurs de facturer directement le bureau local de CIC pour l'achat d'articles ménagers essentiels et de meubles destinés aux clients bénéficiaires du PAR.

L'agent local désigné suivra les quatre étapes suivantes pour remplir le formulaire de demande de chèque du PAR et pour payer le fournisseur.

Étape	Action
1	La TPS doit être imputée aux comptes suivants : <ul style="list-style-type: none">• fonds 5250• compte du grand livre 13501 et• centre financier X950
2	Le reste des coûts des achats est imputé à l'article d'exécution pertinent du budget du programme.
3	Le prix d'achat, moins la TPS, est consigné sur le formulaire de demande de chèque du PAR.
4	Traiter la demande.

18.6 Inscription des avances sur les prêts aux immigrants

Les prêts sont puisés dans le programme de prêts aux immigrants et non dans le budget du PAR.

Les prêts accordés d'avance et initialement à titre de contribution doivent être remboursés au budget des contributions au plus tard un mois après l'approbation de l'entente sur le prêt

Les conseillers doivent s'assurer que les clients connaissent bien la différence entre un prêt et un avantage accordé en vertu du PAR.

Le montant d'un prêt :

- est inscrit sur le formulaire de demande de chèque du PAR; et
- n'est pas tiré sur le fonds d'allocations du PAR.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter :

OP 17 – Prêts pour immigration

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

18.7 Traitement des formulaires de demande de chèque du PAR

Une fois le formulaire de demande de chèque du PAR rempli, le traitement suit les étapes ci-dessous.

Étape	Description
1	Le conseiller du PAR : <ul style="list-style-type: none">évalue si le formulaire de demande de chèque du PAR a été bien rempli;autorise le formulaire complété; etl'envoie au superviseur pour fins d'approbation.
2	Le superviseur : <ul style="list-style-type: none">examine le formulaire de demande de chèque du PAR, l'approuve; etle retourne au conseiller du PAR.
3	Le conseiller du PAR envoie l'original du formulaire de demande de chèque du PAR à l'agent financier responsable qui émettra le chèque.
4	Si les fonds ne sont pas disponibles, le conseiller : <ul style="list-style-type: none">n'approuve pas le formulaire de demande de chèque du PAR; etcommunique avec le BR afin d'obtenir les fonds supplémentaires.

18.8 Dépenses de transit

On peut également utiliser le formulaire de demande de chèque du PAR pour couvrir les dépenses de transit lorsque ces dépenses sont engagées lors du trajet entre le point d'entrée et la destination finale.

Pour accorder un soutien du revenu à un nouvel arrivant durant une période de transit, utiliser le Formulaire de demande de chèque du PAR (Appendice B, annexe 7). Les colonnes pour « Logement » et « Divers » s'appliquent aux dépenses de passage, s'il y a lieu.

Lorsqu'un nombre important de clients demandent une aide de transit en même temps, on peut utiliser un formulaire pour tous les prestataires en suivant les étapes suivantes :

- remplir le Formulaire de demande de chèque du PAR (Appendice B, annexe 7);
- écrire le nom et le numéro d'identification du SSOBL de tous les prestataires sur une feuille séparée; et
- sur la même feuille, écrire le montant de l'aide accordée à chaque client en regard de son nom.

18.9 Usage des formulaires de demande de chèque du PAR aux PDE

Le formulaire de demande de chèque du PAR pour accorder un soutien du revenu de transit n'est pas nécessaire aux points d'entrée importants, à condition de respecter les pratiques financières normales permettant d'assurer le contrôle des fonds versés dans le cadre du PAR.

18.10 Procédure locale de traitement des dépenses de transit

Normalement, des ententes préalables et permanentes existent avec les hôtels d'un endroit pour offrir un hébergement temporaire et des repas si le réfugié ne peut se rendre à sa destination finale le même jour.

Des procédures à l'échelle locale peuvent être mises au point de concert avec les services financiers de la région pour comptabiliser les dépenses de transit.

Il faut s'assurer à tout le moins :

- qu'un agent ayant le pouvoir d'engager des dépenses a autorisé les coûts de transit;
- que le calcul des frais a été vérifié;
- que les bénéficiaires de la contribution sont identifiés;
- que le but de la contribution est énoncé;
- que la date à laquelle les dépenses ont été engagées est indiquée;
- que les produits ou les services fournis l'ont été selon la quantité et les spécifications normalement prévues dans le cadre du PAR.

Il faut s'assurer de garder à tout le moins la documentation suivante :

- preuves des dépenses, y compris les reçus, engagées au titre :
 - d'un logement temporaire;
 - de l'alimentation;
 - du vêtement; et
 - d'autres besoins essentiels;
- que les prix demandés :
 - sont des prix standard;
 - sont conformes à l'entente signée ou à l'offre à commande; ou
 - sont raisonnables s'il n'y a pas de prix convenu.

Il est essentiel que les renseignements figurant sur le formulaire de demande de chèque du PAR soient exacts. Les conseillers du PAR doivent s'assurer que les dépenses sont bien codifiées

18.11 Séances d'orientation sur le PAR par les FS

Les fournisseurs de services donnent des séances d'orientation concernant les paiements du PAR. Il faut offrir une telle séance

- peu après l'arrivée, et
- ultérieurement, pour s'assurer que le client comprend tous les détails.

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

18.12 T5007 (Supplémentaire - État des prestations)

Les Services financiers doivent produire les formulaires T5007 d'après les renseignements du Système, applications et produits (SAP).

Le formulaire T5007 (Supplémentaire - État des prestations)

- est fourni chaque année à chaque prestataire qui a reçu au moins 500 \$ en prestations au cours de l'année civile précédente;
- est exigé par l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC). Les clients du PAR en ont besoin pour remplir leur déclaration de revenus annuelle et calculer leurs crédits d'impôt, dont :
 - le crédit d'impôt provincial (en Ontario);
 - le crédit pour taxe sur les produits et services;
 - la prestation fiscale canadienne pour enfants;
- comprend les montants versés à titre de paiements pour :
 - le loyer;
 - les services publics;
 - la nourriture; et
 - les frais accessoires.

Les allocations de formation ne figurent pas sur le T5007.

18.13 Suivi des coûts du logement temporaire

Les coûts du logement temporaire doivent

- être imputés aux comptes du grand livre 59014 et/ou 59015.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter :

Appendice B, Annexe 5 – Lignes directrices - Codage financier – Contribution des fournisseurs de services et soutien du revenu

18.14 Changement de bénéficiaire

Habituellement, les chèques sont libellés au nom du chef de famille. Ce dernier est responsable des paiements pour les dépenses mensuelles dont :

- le loyer
- les services publics
- la nourriture.

Le gestionnaire du bureau local de CIC a le pouvoir d'approuver un changement de bénéficiaire, au besoin. Le tableau suivant expose les raisons pour lesquelles de telles interventions seront peut-être nécessaires.

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

Si le changement est nécessaire, car	le chèque mensuel de soutien du revenu peut alors être fait au nom
il y a irresponsabilité constante dans la gestion des ressources financières au point où l'unité familiale en souffre indûment	<ul style="list-style-type: none">• du partenaire ou• du chef de famille et du propriétaire, etc.
le chef du ménage est incarcéré ou hospitalisé pendant plus de 30 jours	<ul style="list-style-type: none">• du partenaire ou• de toute autre personne responsable de la famille
le chef de famille est invalide et incapable de continuer à assumer la responsabilité financière de la famille	<ul style="list-style-type: none">• du partenaire ou• de toute autre personne responsable de la famille
le chef de famille a abandonné la famille et on est sans nouvelles de lui depuis cinq jours ou plus	<ul style="list-style-type: none">• du partenaire ou• de toute autre personne responsable de la famille

19 Prestation pour enfants et Prestation fiscale pour enfants

19.1 Directives générales

Le Supplément de la prestation nationale pour enfants (SPNE) a été créé en juillet 1998 dans le cadre de la Prestation fiscale canadienne pour enfants (PFCE).

Afin de recevoir la PFCE, qui peut comprendre le SPNE, un client doit avoir des personnes à sa charge qui son âgées de moins de 18 ans et doit en présenter la demande à l'Agence des douanes et du revenu du Canada.

Le client doit faire une demande de PFCE, qui peut comprendre le SPNE, aussitôt que possible après son arrivée au Canada.

Le montant du SPNE qui doit être déduit de la prestation mensuelle du PAR est déterminé par les contreparties provinciales ou territoriales.

Note : L'Agence des douanes et du revenu du Canada n'effectuera pas de paiements rétroactifs au-delà de 11 mois après la date de la demande.

La plupart des provinces, des territoires et les Premières Nations

- bonifient les prestations d'assistance sociale jusqu'à concurrence du montant maximal du SPNE que leur verse le gouvernement fédéral et
- réinvestissent ces sommes dans des programmes et services destinés aux familles à faible revenu.

En vertu du PAR, CIC

- considère le SPNE comme revenu qui n'a pas été gagné et
- réagit à la bonification des prestations d'assistance sociale des provinces ou territoires en réduisant les paiements du PAR d'un montant équivalent.

Pour de plus amples renseignements, se reporter à :

<http://socialunion.gc.ca> (PNE)

Appendice B, Annexe 12 – Prestations versées par le gouvernement fédéral

www.cca-adrc.gc.ca/benefits/menu-f.html

19.2 Calcul des ajustements du SPNE pour le PAR

Le processus qui suit sert au calcul de l'ajustement du SPNE à l'égard des clients recevant une

- PFCE, et
- une prestation mensuelle en vertu du PAR.

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

Étape	Description
1	Le bureau local de CIC détermine le montant à déduire de l'indemnité mensuelle du PAR selon la province ou le territoire de résidence.
2	L'ADRC reçoit une demande de PFCE et dispose de deux mois pour : <ul style="list-style-type: none">• évaluer la demande;• communiquer avec le client afin d'obtenir tout renseignement manquant;• déterminer les versements mensuels de la PFCE et du SPNE; et• émettre un chèque de Prestation fiscale canadienne pour enfants comprenant tout paiement rétroactif au nom du chef de famille. L'ADRC doit avertir CIC en ce qui concerne tout retard de traitement d'une PFCE dans le délai de 2 mois ou tout rajustement devant être apporté au compte du client.
3	Suivant la règle de la province ou du territoire concerné en matière de SPNE, CIC : <ul style="list-style-type: none">• effectue un recouvrement rétroactif des sommes de SPNE versées pendant la période où le client a reçu la PFCE;• utilise tout paiement rétroactif afin de rembourser les fonds avancés au client dans le cadre du PAR; et• rajuste les paiements mensuels de soutien du revenu :<ul style="list-style-type: none">• après le 3^e paiement; et• après que le client a commencé à percevoir la PFCE qui comprend son SPNE.
4	Les déductions périodiques sont maintenues pendant tout le temps où le client perçoit des prestations de soutien du revenu en vertu du PAR.

Note : Il importe que CIC ne fasse aucune déduction au compte du PAR du client avant que trois mois se soient écoulés depuis l'arrivée de ce dernier au Canada, puisqu'il faut au moins deux mois avant qu'un nouveau client reçoive son premier chèque de PFCE de l'ADRC.

19.3 Calcul des prestations du client – Système financier SAP

Méthode suggérée pour le calcul des prestations auxquelles le client a droit :

Étape	Action
1	Établir un calendrier des versements périodiques au client.

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

2	Le troisième mois, établir une note de crédit pour déduire la somme forfaitaire des prestations mensuelles versées dans le cadre du PAR que le client recevra sous forme de chèque de SPNE.
3	Préparer un autre avis de crédit pour les neuf mois qui restent afin de déduire le montant du SPNE.

20 Établir le calendrier des paiements de soutien du revenu

Les autres paiements au titre du soutien du revenu sont versés tous les mois :

- après le premier chèque; et
- aussi longtemps que le client répond aux conditions d'admissibilité.

20.1 Calendrier et types de paiements

Le tableau qui suit décrit les types de paiements de soutien du revenu et le moment où ils doivent être versés.

Type de paiement	Calendrier	Notes
Paiements ordinaires	<p>Des paiements mensuels continus de soutien du revenu sont versés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • après le premier chèque; et • aussi longtemps que le client répond aux conditions d'admissibilité. 	<p>Les agents des bureaux locaux de CIC :</p> <ul style="list-style-type: none"> • rencontrent les clients admissibles une fois le counselling financier terminé; • s'assurent que les clients comprennent les responsabilités qui leur incombent conformément aux modalités du programme; • approuver les paiements selon le maximum établi par la province ou le territoire en matière de nourriture, de logement et de frais accessoires, ainsi que selon les normes nationales établies par CIC à l'égard des autres prestations.

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

Paiements extraordinaires		<ul style="list-style-type: none">• Toute demande de dépassement des limites établies doit être soigneusement documentée;• les dérogations doivent être approuvées par le gestionnaire du bureau de CIC;• il importe d'informer l'AC s'il est nécessaire de dépasser le maximum de façon générale et continue.
Chèques	Les chèques mensuels sont habituellement postés au client après : <ul style="list-style-type: none">• la remise du premier chèque; et• des conseils financiers.	

20.2 Marche à suivre si un chèque est perdu

Un chèque qui se perd dans le courrier :

- ne peut être remplacé avant que le client ait fourni une déclaration sous serment attestant que le chèque n'a pas été reçu ni encaissé;
- ne peut être remplacé avant 5 jours ouvrables; et
- sera retracé, si possible.

Le conseiller du PAR de CIC doit

étudier la situation;

- déterminer s'il convient de
 - faire opposition au chèque;
 - remplacer le chèque;
- déterminer s'il faut accorder à nouveau un soutien du revenu sous forme de
 - contribution;
 - prêt d'aide à l'installation.

Quand un client signale la perte d'un chèque, le conseiller du PAR communique avec le bureau régional des Services financiers pour amorcer la procédure de récupération des chèques perdus.

21 Rapport de changement de situation pour raisons familiales

Le client doit présenter un Formulaire de changement de situation en cas de changement dans l'unité familiale.

Le tableau qui suit indique les raisons familiales et les sections pertinentes concernant les rapports de changement de situation pour raisons familiales.

Pour la raison familiale	Se reporter à la
Grossesse et naissance	Section 21.1
Réunion de la famille	Section 21.2
Hospitalisation	Section 21.3
Décès du chef de famille ou d'une personne à sa charge	Section 21.4
Décès : plus proche parent connu	Section 21.5
Décès : sans proche parent connu	Section 21.6
Abandon	Section 21.7
Incarcération	Section 21.8

21.1 Grossesse et naissance

Les besoins d'une famille dont l'effectif augmente par suite d'une naissance ou de l'arrivée d'autres membres sont réévalués et les prestations rajustées.

En cas de grossesse :

- le client doit fournir à CIC une lettre du médecin indiquant la date de naissance prévue de l'enfant;
- une allocation mensuelle de maternité est approuvée et calculée à partir du premier mois de grossesse ou à partir de la date d'arrivée au Canada, selon ce qui est survenu en dernier;
- une allocation unique supplémentaire pour le vêtement peut également être versée à ce moment;
- le calcul de l'allocation pour nouveau-né peut être fait :
 - en même temps;
 - programmé dans le système financier pour être compris dans le chèque mensuel du mois précédant celui de la date de naissance prévue du bébé.

Les rajustements pour naissances doivent être versés un mois avant la date de naissance prévue.

Pour de plus amples renseignements, voir :

Section 16.14, Allocation de maternité

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

Section 16.15, Allocation de nouveau-né

Note : La présentation d'un certificat de naissance ou une déclaration de naissance vivante est nécessaire au rajustement des prestations mensuelles continues.

21.2 Réunion de la famille

Il faut réévaluer les besoins d'une famille et rajuster le montant des prestations :

- quand d'autres membres arrivent au Canada après le chef de famille; et
- 30 jours avant l'arrivée prévue d'autres membres de la famille.

Cette mesure a pour but de verser à la famille une allocation initiale convenable pour les nouveaux arrivants et de leur permettre de trouver un logement approprié.

Si les membres de la famille n'arrivent pas dans les 60 jours, le chef de famille sera considéré comme ayant reçu un versement excédentaire.

Les prestations pour tous les membres de la famille à la charge du chef cessent d'être versées en même temps que celles du chef de famille, peu importe la date d'arrivée du reste de la famille.

Si le réfugié n'arrive pas à la date prévue pour des raisons indépendantes de sa volonté, les mesures nécessaires doivent être prises afin que la réduction des fonds ne cause pas de préjudice (p. ex., si le chef de famille est incapable de payer le loyer d'un appartement loué pour un plus grand nombre de personnes).

21.3 Hospitalisation

Une hospitalisation prolongée n'exige pas une réévaluation des besoins de la famille.

21.4 Décès du chef de famille ou d'une personne à sa charge

Il faut réévaluer les besoins d'une famille et rajuster le montant des prestations dans les 90 jours suivant le décès du chef de famille ou d'une personne à sa charge. Il faut obtenir un certificat de décès.

21.5 Décès : plus proche parent connu

Si un proche parent est connu, le conseiller du PAR doit :

- envoyer une lettre d'avis au proche parent (Appendice B, annexe 11);
- envoyer une copie de cette lettre au plus proche représentant diplomatique du pays d'origine de la personne décédée;
- faire parvenir une copie du certificat de décès et fournir le numéro de bon du prêt aux immigrants :
 - au gestionnaire du BR de CIC;

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

- au chef de la Comptabilité des recettes, à l'AC;
- Si nécessaire, fournir un rapport détaillé qui aidera le processus administratif,.

Note : Ce sont les autorités provinciales qui sont responsables de disposer des effets personnels de la personne décédée.

21.6 Décès : sans proche parent connu

S'il n'y a pas de proche parent connu, le conseiller du PAR doit :

- prévenir le directeur du Rétablissement, à l'administration centrale, en lui faisant parvenir l'original ou une copie certifiée du certificat de décès;
- le directeur tente ensuite de trouver un proche parent et de le prévenir du décès;
- fournir au représentant diplomatique :
 - le nom et l'adresse complets de la personne décédée;
 - la date et le lieu de sa naissance;
 - sa citoyenneté;
 - les détails de son statut au Canada (résident permanent ou temporaire);
 - les passeports étrangers et tous autres documents qui doivent être retournés au bureau des visas étranger;
 - une copie du certificat de décès;
 - les détails de l'enquête, le cas échéant;
 - les détails des funérailles et de l'enterrement ainsi que le nom de l'endroit (communauté et cimetière) où le défunt est enterré;
 - les arrangements pris pour disposer des effets personnels du défunt;
 - les renseignements sur la nomination d'un exécuteur testamentaire ou d'un administrateur de la succession;
- faire parvenir une copie du certificat de décès et fournir le numéro de bon du prêt aux immigrants :
 - au gestionnaire du BR de CIC;
 - au chef de la Comptabilité des recettes, à l'AC;
- Si nécessaire, fournir un rapport détaillé qui aidera le processus administratif.

Note : Ce sont les autorités provinciales qui sont responsables de disposer des effets personnels de la personne décédée.

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

21.7 Abandon

Les besoins de la famille sont réévalués et les prestations rajustées si l'un de ses membres l'abandonne, ne revient pas ou n'a pas l'intention de revenir dans les 30 jours suivant son départ.

21.8 Incarcération

Il faut réévaluer les besoins de la famille et rajuster le montant des prestations si le chef de famille ou une personne à charge est incarcéré pendant plus de 30 jours.

Un rapport de police est exigé.

Un client incarcéré n'est plus admissible aux prestations de soutien du revenu. Les prestations versées pour les autres membres de la famille peuvent être maintenues s'il le faut.

22 Rapport sur un changement de situation pour des raisons autres que familiales

Le client doit présenter un Formulaire de changement de situation du programme d'aide au rétablissement en cas de changement non lié à l'unité familiale, ce qui comprend :

- un héritage;
- une allocation de formation;
- des besoins alimentaires particuliers (se reporter à la Section 22.1, Besoins alimentaires particuliers);
- l'acceptation d'une offre d'emploi (se reporter à la Section 22.3, Emploi);
- des modifications relatives aux renseignements personnels (se reporter à la Section 22.4, Modifications aux renseignements personnels).

22.1 Besoins alimentaires particuliers

Il se peut que l'allocation alimentaire mensuelle maximale d'une famille doive être réévaluée et rajustée sur présentation d'une lettre d'un médecin indiquant que l'un de ses membres doit suivre un régime particulier étant donné son état de santé.

Le rajustement entre en vigueur dès le mois de réception de la lettre du médecin.

(Voir la Section 16.16, Allocation pour une diète spéciale.)

22.2 Exemption - revenu et emploi

Une famille peut gagner un montant égal au montant alloué par l'aide sociale de la province de résidence, ou qui représente jusqu'à 25 % de la prestation mensuelle de soutien du revenu, selon le montant le plus élevé; chaque dollar du revenu gagné qui excède ce montant est déduit intégralement des prestations.

Exemple: Une famille de cinq personnes qui a droit à une prestation mensuelle de soutien du revenu de 1 250 \$ peut gagner 312,50 \$ (25 %) grâce à un emploi rémunéré avant que sa prestation soit réduite. Toute somme gagnée en sus de 312,50 \$ sera déduite intégralement.

Les rajustements ont lieu pour tous les mois où le revenu est gagné.

Exception : Le revenu gagné par un mineur qui fréquente une école à temps plein **n'est pas** inclus dans le total des gains de la famille. Si l'étudiant reprend des études à temps plein après une période de vacances, le revenu qu'il a gagné n'est pas pris en compte dans le total du revenu familial utilisé pour calculer la prestation incitative de 25 %. Si l'étudiant prétendait retourner à l'école à l'automne et ne le faisait pas, il y aurait paiement en trop.

(Voir la Section 24.5, Situation 3 : Revenu gagné supérieur à 25 % de la prestation de soutien du revenu)

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

22.3 Emploi

Les besoins de la famille sont réévalués et les prestations rajustées dans les circonstances suivantes :

Lorsqu'un membre de la famille...	Alors...
occupe un emploi à temps plein ou partiel	un revenu d'emploi est : <ul style="list-style-type: none">• considéré comme un revenu gagné; et• soumis à la règle des 25 % selon laquelle chaque dollar du revenu gagné qui excède ces 25 % est déduit intégralement des prestations.
reçoit une allocation de formation ou un prêt pour études	une allocation de formation est : <ul style="list-style-type: none">• considérée comme un revenu gagné; et• soumise à la règle des 25 % selon laquelle chaque dollar du revenu gagné qui excède ces 25 % est déduit intégralement des prestations. La portion du prêt étudiant applicable aux frais de subsistance (à l'exclusion de la somme prévue pour les livres et les frais de scolarité) est : <ul style="list-style-type: none">• considérée comme un revenu gagné;• répartie sur une base mensuelle pendant la durée du prêt pour études;• soumise à la règle des 25 % selon laquelle chaque dollar du revenu gagné qui excède ces 25 % est déduit intégralement des prestations ou il faut déterminer s'il y a ou non déficit entre les besoins du client et l'allocation de subsistance.
reçoit un héritage ou d'autres ressources financières ou avoirs financiers	ces ressources doivent être déclarées dans un délai de 30 jours suivant leur réception. Les rajustements sont calculés depuis la date à laquelle la famille est entrée en possession des actifs jusqu'à la fin de la période d'admissibilité au soutien du revenu.

22.4 Modifications aux renseignements personnels

Les autres changements à signaler au conseiller du PAR de CIC dans le rapport sur le changement de situation sont :

- un changement d'adresse;
- un changement de numéro de téléphone;
- un changement d'employeur.

22.5 Mineurs et soutien du revenu

On ne peut accorder de soutien du revenu directement aux personnes qui n'ont pas encore atteint l'âge de la majorité tel que celui-ci est défini dans la province ou le territoire de résidence.

Il arrive qu'un mineur ait besoin d'une aide quelconque :

- parce qu'il est venu seul au Canada;
- parce qu'il a quitté son foyer à cause de problèmes familiaux; ou
- parce qu'il a été abandonné par ses parents.

Le conseiller du PAR de CIC doit prendre conseil auprès des autorités provinciales ou territoriales de protection de l'enfance et agir dans l'intérêt supérieur de l'enfant.

Si les autorités provinciales ou territoriales ont la responsabilité de l'enfant, elles-mêmes doivent s'en occuper.

Les autorités chargées de la protection de l'enfance prennent les décisions touchant la nécessité d'un tuteur et règlent toute autre question qui relève de leur champ de compétence et d'expertise.

22.6 Programme de prêts aux immigrants

Dans le cadre du Programme de prêts aux immigrants, les demandeurs admissibles reçoivent une aide financière sous forme de prêt. Des prêts sont accordés pour :

- le transport;
- l'admissibilité;
- l'aide à l'établissement.

Dans le cadre du PAR, on peut accorder des prêts d'aide pour couvrir :

- les dépôts faits pour le loyer du dernier mois, le téléphone ou les services publics;
- certains coûts liés à l'accès au marché du travail, par exemple l'achat d'outils nécessaires et de vêtements de travail quand le client a obtenu un emploi;
- les frais d'examen menant à l'obtention d'une licence, si le client se voit offrir un emploi sous réserve qu'il réussisse l'examen.

On encourage les fournisseurs de services du PAR à rappeler aux clients, particulièrement aux réfugiés ayant des besoins spéciaux, qu'ils peuvent demander un report de remboursement de prêt pour quelques mois, le temps qu'ils se soient établis, c'est-à-dire qu'ils aient ouvert un compte de

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

banque, etc. On peut faire une demande de report de paiement de prêt en s'adressant aux Services de recouvrement, du service des Finances, à l'AC, au numéro sans frais 1-800-667-7301.

Les prêts pour le transport et l'admissibilité s'appliquent aux besoins des clients avant leur arrivée au Canada.

Pour de plus amples renseignements, se reporter au guide

OP 17 – Prêts pour immigration

23 Suivi des clients

23.1 Objet du suivi

Le suivi des clients bénéficiaires du PAR vise deux objectifs principaux :

- Vérifier le bien-fondé
 - de la portée;
 - du niveau;
 - de la qualité des services essentiels immédiats.
- Vérifier le degré d'établissement et vérifier si les réfugiés connaissent leurs responsabilités financières et autres et s'y conforment.

23.2 Ligne directrices concernant le suivi des clients

Les lignes directrices du programme touchant le suivi des cas recommandent ce qui suit :

- Effectuer le suivi d'environ 10 % du nombre de dossiers actifs au moyen d'entrevues personnelles ou de groupes de discussion.
- Établir le premier rapport de suivi dans les 8 ou 12 semaines suivant l'arrivée du réfugié au Canada.
- Le suivi subséquent peut être effectué au moyen d'une entrevue téléphonique ou en obtenant des renseignements écrits au moyen d'entrevues personnelles ou de groupes de discussion.

23.3 Exemples de rapports

On trouvera à l'Appendice B, Annexe 10, un « Rapport de suivi du client ». Des sections du rapport peuvent être modifiées de façon électronique selon ce qui sert le mieux le type de suivi à effectuer.

Les formulaires de changement de la situation et autres renseignements peuvent être utilisés afin d'obtenir de l'information concernant les personnes et le programme.

Pour de plus amples renseignements, se reporter à :

Appendice B, Annexe 2 – Formulaire de changement de situation du PAR

Appendice B, Annexe 10 – Rapport de suivi du client

23.4 Analyse des rapports de suivi

Les questions suivantes visent à faciliter l'analyse de l'information tirée des rapports.

Critère	Questions
Participation	À quel point les clients se prévalent-ils de la gamme de services offerts?

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

Tendances	Y a-t-il certaines tendances montrant la nécessité d'un suivi auprès des fournisseurs du PAR ou d'autres fournisseurs au sein de la collectivité? Y a-t-il des tendances montrant la nécessité de revoir la politique ou l'exécution du programme?
Services	Y a-t-il des services dont les clients ne profitent habituellement pas? Y a-t-il une raison récurrente parmi celles qu'on invoque pour expliquer cela? Quels services sont perçus comme étant les plus bénéfiques? Quels services sont perçus comme étant les moins bénéfiques? A-t-on signalé certaines lacunes dans le service? Y a-t-il d'autres méthodes de prestation des services proposées pour certains services en particulier?
Orientation vers d'autres services	Vers quels services généraux les réfugiés sont-ils la plupart du temps orientés? Les réfugiés s'adressent-ils à ces services? Dans la négative, peut-on trouver une raison récurrente pour expliquer cette situation? Que disent les réfugiés des services vers lesquels ils ont été orientés?
Considérations particulières	Y a-t-il des problèmes d'établissement qui touchent spécifiquement un sexe ou l'autre? Y a-t-il des problèmes de santé propres à un groupe provenant de certaines régions du monde? Y a-t-il des problèmes d'établissement qui sont propres à un groupe précis de réfugiés?

23.5 Signalement

Les situations graves impliquant des infractions doivent être signalées au gestionnaire du BR de CIC ou au spécialiste du PAR afin de connaître l'attitude à adopter. Pour de plus amples renseignements sur la fraude, se reporter à la Section 26 ci-dessous.

Le signalement d'infractions comme la violence faite aux enfants doit être effectué selon les lignes directrices ou les lois de la province ou du territoire.

24 Refus, interruption ou réduction du soutien du revenu

Les nouveaux arrivants doivent être informés que le PAR n'est pas une prestation accordée d'office mais qu'il est destiné aux personnes qui, de l'avis du conseiller du PAR, ont besoin d'une aide financière temporaire.

Ainsi, le soutien du revenu n'est pas une prestation obligatoirement accordée mais bien plutôt un privilège, assorti de l'obligation, pour le prestataire, de veiller à devenir autonome.

24.1 Nouvelle évaluation

Il faut effectuer une nouvelle évaluation des besoins et des moyens d'un client chaque fois que sa situation change. L'évaluation permet à CIC de déterminer si le soutien du revenu :

- est toujours nécessaire;
- doit être réduit; ou
- doit être interrompu.

Dans tous les cas, la modification des fonds accordés à titre du soutien du revenu à un nouvel arrivant sans moyens doit être :

- examinée soigneusement;
- revue;
- bien documentée; et
- bien expliquée au client.

24.2 Situations entraînant la modification du soutien du revenu

Il existe cinq situations qui peuvent entraîner un changement du soutien du revenu :

- 1) Refus des services de formation ou d'autres mesures (se reporter à la Section 24.3);
- 2) Refus de travailler (se reporter à la Section 24.4);
- 3) Revenu gagné supérieur à 25 % de la prestation de soutien (se reporter à la Section 24.5);
- 4) Possession de biens substantiels (se reporter à la Section 24.6);
- 5) Réduction des dépenses du nouvel arrivant (se reporter à la Section 24.7).

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

24.3 Situation 1 : Refus des services de formation ou d'autres mesures

Le client refuse sans raison valable de profiter de la formation ou des mesures d'établissement appropriées et recommandées par le fournisseur de services ou le conseiller du PAR de CIC.

Note : Le soutien du revenu ne doit pas être réduit si le client ne s'inscrit pas à un cours de langue pour les immigrants (CLIC) puisque l'inscription à un CLIC se fait sur une base volontaire, **ni lorsque d'autres options sont envisagées.**

Note : Les conseils aide parfois à établir si le cours ne répond pas aux besoins du client. Il y a lieu de choisir avec le client un cours ou une intervention plus appropriés.

24.4 Situation 2 : Refus de travailler

Sans raison valable, le client :

- a refusé une offre d'emploi raisonnable;
- a quitté son emploi; ou
- ne cherche pas activement du travail.

Une offre d'emploi raisonnable est définie en fonction :

- de l'instruction;
- des compétences;
- de l'expérience;
- des conditions du marché du travail local; et
- du temps écoulé depuis le début des prestations.

Les prestataires doivent pouvoir :

- se concentrer au départ sur la recherche d'un emploi dans le domaine dans lequel ils ont de l'expérience; et
- élargir ensuite leur champ de recherche d'emploi pour inclure tout genre de travail.

Cessation du soutien du revenu

La décision de cesser de verser le soutien du revenu ne doit pas être basée sur un seul refus d'emploi. Lorsqu'un conseiller du PAR apprend qu'un client refuse des offres d'emploi, il doit suivre la situation de près.

Le conseiller du PAR doit s'assurer que le client comprend :

- les conditions relatives à la réception du soutien du revenu; et
- qu'il ne peut pas continuer de refuser des offres d'emploi.

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

La personne identifiée comme chef du ménage sur le formulaire IMM 5292B ou le permis ministériel est tenue de travailler ou de chercher activement un emploi.

La règle accepte certaines exceptions, comme :

- l'absence de services de garde pour enfants; ou
- la famille dans son ensemble peut devenir indépendante, par exemple si le chef du ménage est âgé mais que ses enfants pourraient bientôt entrer sur le marché du travail.

Note : Le conjoint, le partenaire ou un autre membre de l'unité familiale qui a, de l'avis du conseiller du PAR, une profession, des compétences utiles ou suffisamment d'expérience de travail pour être considéré comme apte au travail doit travailler, rechercher activement un emploi ou être disponible pour travailler.

24.5 Situation 3 : Revenu gagné supérieur à 25 % de la prestation de soutien du revenu

Si un membre de la famille obtient un revenu d'emploi supérieur à 25 % de la prestation mensuelle de soutien du revenu, la partie du revenu net supérieure à 25 % doit être déduite intégralement des paiements de soutien du revenu.

La perception d'un revenu d'autres sources (allocations de formation, prestations d'assurance-emploi et indemnités pour les accidents de travail) doit être signalée par le client sur le Formulaire de changement de situation et être déduit intégralement des paiements de soutien du revenu. La règle de 25 % ne s'applique pas au revenu hors travail.

Exception : Le revenu gagné par un mineur qui fréquente une école à temps plein n'est pas inclus dans le total du revenu gagné par la famille.

24.6 Situation 4 : Possession de biens substantiels

La possession de biens autres que ceux que possèdent normalement les personnes qui ont besoin d'aide financière peut entraîner la modification de l'allocation de soutien du revenu.

Il faut expliquer aux nouveaux arrivants que, compte tenu de la valeur de leurs biens, les paiements de soutien du revenu :

- seront réduits en conséquence ou
- ne leur seront pas accordés.

On peut se fonder sur la valeur de revente des biens pour calculer le montant à déduire de l'allocation de soutien du revenu. Les conseillers du PAR doivent savoir qu'ils ne peuvent forcer une personne à liquider des actifs personnels, mais doivent en aviser le bénéficiaire.

24.7 Situation 5 : Réduction des dépenses du nouvel arrivant

Certains changements dans la situation du client réduisent le montant de ses dépenses, par exemple :

- un membre de sa famille quitte le Canada;

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

- le client partage son appartement et le coût du loyer s'en trouve réduit; ou
- le client reçoit une importante aide financière d'un groupe à but non lucratif.

Les allocations de soutien du revenu doivent être réduites en conséquence.

24.8 Notification et révision de la décision

Si le soutien du revenu est refusé à un client, le bureau du PAR doit :

- en donner avis et communiquer le nom du client à la Division régionale de l'établissement ou au coordonnateur régional du PAR; et
- expliquer brièvement la raison du refus.

24.9 Révision de la décision

Le conseiller du PAR doit informer tout nouvel arrivant insatisfait d'une décision relative au soutien du revenu qu'il peut demander à un gestionnaire de bureau local de CIC ou à son fondé de pouvoir de revoir cette décision.

24.10 Éclatement de la famille : déterminer s'il y a eu éclatement

Lorsque le conseiller du PAR est d'avis qu'il y a rupture du mariage, le soutien du revenu peut être accordé séparément aux deux parties, à condition que les parties confirment par écrit :

- qu'elles sont bel et bien séparées; et
- qu'elles vivent dans des logements distincts.

Cette mesure s'applique *seulement si* le chef de famille reçoit des prestations de soutien du revenu.

24.11 Éclatement de la famille : Accorder un aide financière

Le conseiller oriente les personnes à charge vers le service d'assistance sociale provinciale pour l'obtention d'une aide financière si :

- le chef de famille a obtenu un emploi à temps plein, qui a mis fin au versement du soutien du revenu; et
- la séparation a ensuite eu lieu.

24.12 Éclatement de la famille : Aide financière distincte aux parties

Il y a lieu d'accorder un soutien du revenu séparément aux deux parties :

- si le conseiller du PAR confirme qu'il y a rupture du mariage; et
- si le chef du ménage est toujours admissible.

L'achat d'articles ménagers pour le partenaire admissible *ne se fait pas* automatiquement. Il faut plutôt examiner les besoins et les moyens de chacune des parties.

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

Il faut *faire une nouvelle évaluation* chaque fois que la situation du client change. Dans tous les cas, le niveau de soutien du revenu autorisé pour les articles ménagers doit refléter les besoins des partenaires séparés.

Si possible, certains des articles ménagers et certains meubles déjà achetés doivent être répartis entre les partenaires séparés.

Pour de plus amples renseignements, se reporter à la :

Section 14, Détermination du soutien du revenu et du financement de départ

25 Paiements en trop et processus de correction

25.1 Mesures à prendre en cas de paiements en trop

Les mesures à prendre en cas de paiements en trop sont en fonction de la situation du client et de la somme payée en trop. En cas de paiement en trop, on espère que le client remboursera volontairement la somme en question.

Dans certains cas, il peut être nécessaire que le client continue à recevoir des prestations de soutien du revenu. Les besoins et les moyens de subsistance du client doivent être réévalués en tenant compte :

- des nouveaux renseignements;
- de la situation; et
- du montant qui doit être remboursé au gouvernement.

Voici la marche à suivre dans les cas où le client refuse de rembourser ou ne peut pas rembourser l'argent.

Étape	Description
1	Le conseiller du PAR de CIC rédige un avis de remboursement du montant payé en trop.
2	Le client est invité à communiquer avec le conseiller du PAR de CIC dans les 60 jours suivant la réception de l'avis.
3	Si le client ne communique pas avec le conseiller du PAR de CIC dans les 60 jours, le conseiller doit alors communiquer avec le client afin de discuter du remboursement.
4	Si le client refuse de rembourser de son propre gré, le conseiller du PAR de CIC peut recouvrer la somme au moyen de la procédure de jugement par défaut qui permet à CIC de percevoir le montant payé en trop par saisie du salaire du client. Le client doit en être informé, car la procédure est décrite au paragraphe 9 de l'Accord relatif au soutien du revenu pour les bénéficiaires qu'il a signé.

26 Fraude

26.1 Exemples de fraude

Voici des exemples de fraudes :

- Le client occupe un emploi continu à temps plein ou à temps partiel et dissimule délibérément ce fait tandis qu'il reçoit un soutien du revenu.
- Le client fait une fausse déclaration concernant des biens qu'il a apportés au Canada ou qu'il a reçus ultérieurement.
- Le client reçoit une aide financière dans d'autres villes sous d'autres noms et adresses.
- L'un des membres de la famille quitte le Canada, mais le soutien du revenu relatif à cette personne est toujours touché.
- Le client dissimule délibérément le fait qu'il touche des allocations de formation.

26.2 Réduction des risques de fraude

Afin de réduire le plus possible le risque de fraude ou d'abus à l'égard du système, les conseillers du PAR doivent s'assurer que le fournisseur de services :

- informe immédiatement les clients de leur obligation de rendre compte (à l'aide d'un Formulaire sur le changement de situation) :
 - de leurs gains;
 - de leurs biens; et
 - des cadeaux coûteux offerts par des membres de la famille ;
- vérifie les faits déclarés par les clients, par exemple, le montant de la rémunération versée par l'employeur.

26.3 Exemple : Suivi et vérification

Grâce au processus de suivi, le conseiller du PAR peut apprendre, que le réfugié a peut-être fourni de faux renseignements.

Voici un exemple de la façon dont ce genre de renseignement peut être révélé et confirmé.

Exemple: Un conseiller du PAR apprend, grâce au processus de suivi, qu'un client est en mesure de régler des factures de communications téléphoniques très élevées. Cela laisse supposer qu'il a plus de ressources qu'il ne prétend.

Le conseiller du PAR suit le cas de plus près et demande à rencontrer le bénéficiaire chez lui. À son arrivée, le conseiller découvre que le client possède des objets de luxe et des biens d'une valeur supérieure à ce qu'on s'attendrait de voir normalement chez quelqu'un qui a besoin d'un soutien du revenu.

Dans les cas de fraude très grave, le client doit être poursuivi devant les tribunaux.

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

Dans ces cas, il faut consulter les agents des bureaux régionaux avant de donner suite à ce type de mesure. Le directeur du Rétablissement à l'AC (SRE) doit être tenu au courant.

26.4 Informer le BR au sujet d'une enquête de la police

Si la situation justifie une enquête de la police, le conseiller du PAR doit fournir les renseignements suivants au bureau régional :

- une description de l'infraction;
- une brève description du cas, en précisant :
 - l'emploi non déclaré ; et
 - les gains;
- le nom du suspect;
- son NAS ou tout autre moyen de l'identifier;
- l'organisme policier en question (le PAR est un programme fédéral et ces cas doivent être confiés à la GRC);
- les documents pertinents; et
- une recommandation d'intervention de la police.

26.5 Renvoi du cas aux autorités

Avec l'accord du BR, le bureau local de CIC doit renvoyer le cas :

- au détachement local de la GRC; ou
- au bureau chargé des opérations criminelles pour la division de la GRC compétente.

En cas de renvoi, il convient de fournir à la GRC :

- les renseignements communiqués au BR; et
- une brève lettre d'accompagnement demandant l'aide de la police.

Dans certains cas, la Région préférera renvoyer les cas directement à la GRC, avec copie au bureau local de CIC.

26.6 Fournir des renseignements sur la fraude

Une fois que CIC a entamé une enquête policière, le bureau régional doit immédiatement envoyer un rapport au directeur du Rétablissement de l'AC.

Le rapport **doit** être classifié « confidentiel » et comporter tous les renseignements disponibles sur le cas.

Ces renseignements permettent à la Direction générale des réfugiés de remplir ses responsabilités de fournisseur de conseils fonctionnels et de directives concernant :

- l'enquête sur les pertes de fonds dans le cadre du PAR et la déclaration de ces pertes;
- la détermination de l'efficacité des politiques;

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

- la liaison avec la GRC à l'échelle des administrations centrales; et
- les rapports à fournir à la GRC.

26.7 Fonctions de la Division du rétablissement (SRE) face aux cas de fraude

La Division du rétablissement à l'AC remplit le formulaire de la GRC suivant :

- formulaire n^o 2668 concernant les infractions criminelles et autres actes illicites commis contre l'État.

Cette procédure s'applique aussi bien à l'étape préliminaire qu'à l'étape finale de l'enquête. Le formulaire est ensuite envoyé à la GRC, à Ottawa.

Lorsque l'affaire est réglée, le bureau régional doit envoyer un exemplaire du rapport de police final à la Direction générale des réfugiés de l'AC.

Les cas de fraude doivent être signalés au service régional des Finances, qui restera en contact avec l'AC afin de les déclarer au Secrétariat du Conseil du Trésor.

26.8 Mesures à prendre en cas de fraude

Les mesures à prendre en cas de fraude dépendent de la situation du client et de l'importance de la fraude en question.

Dans certains cas, il peut être nécessaire que le client continue à recevoir des prestations de soutien du revenu. Les besoins et les moyens de subsistance du client doivent être réévalués en tenant compte :

- des nouveaux renseignements ;
- de la situation ; et
- du montant qui doit être remboursé au gouvernement.

26.9 Récupération de l'argent

Si on découvre :

- que le client reçoit un soutien du revenu, et
- qu'il a reçu plus de soutien du revenu que ce à quoi il a droit.
- le conseiller du PAR doit suivre la procédure selon les sept étapes suivante :

Étape	Mesure
1	Ouvrir un compte de paiement en trop et porter au débit le montant correspondant au paiement en trop ou à la fraude.

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

2	Vérifier si le client doit encore de l'argent sur des prêts aux immigrants en : <ul style="list-style-type: none">• communiquant avec le client;• examinant les renseignements inscrits au dossier du client; ou• appelant les Comptes débiteurs de l'Immigration, au 1-800-667-7301, et en leur demandant d'effectuer une recherche.
3	Calculer le montant dû et en informer le client.
4	Expédier une note de service aux Services financiers régionaux en y indiquant tous les renseignements relatifs au paiement en trop, y compris ce qui suit : <ul style="list-style-type: none">• le nom du client;• son numéro d'assurance sociale;• sa date de naissance;• son adresse actuelle;• le montant remboursable;• les motifs du recouvrement; et• les renseignements sur le prêt pour immigration en cours.
5	Le client reçoit-il un soutien du revenu? Si oui : <ul style="list-style-type: none">• déduire le montant des chèques ultérieurs;• rendre compte de la situation aux Services financiers régionaux toutes les semaines pour que le dossier de paiement en trop soit à jour; et• passer à l'étape 6. Si non : passer à l'étape 7.
6	Informé le client à l'égard : <ul style="list-style-type: none">• de la procédure de recouvrement du paiement en trop; et• du mode de calcul du montant remboursable.
7	Présenter le compte aux Services financiers régionaux afin : <ul style="list-style-type: none">• qu'ils déterminent le mode de perception qui convient, de concert avec la Comptabilité des recettes de l'AC; et• qu'ils assument la responsabilité de la perception si le client ne reçoit plus de soutien du revenu.

26.10 Autres méthodes de paiement

Le tableau suivant indique ce qui se produit lorsqu'un nouvel arrivant désire rembourser une partie ou la totalité du montant remboursable en cas de paiement en trop ou de fraude.

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

Si le nouvel arrivant...	Le conseiller du PAR...
<ul style="list-style-type: none"> • ne reçoit pas de soutien du revenu, et • désire rembourser immédiatement le montant du paiement en trop 	peut recevoir directement le paiement du client.
<ul style="list-style-type: none"> • reçoit un soutien du revenu, et • que le montant peut être recouvré au cours du même exercice ou de l'exercice suivant 	doit réinscrire le montant au budget.
<ul style="list-style-type: none"> • ne reçoit plus de soutien du revenu, et • désire faire un paiement au bureau local de CIC 	<ul style="list-style-type: none"> • déclare le montant dans un journal des recettes (ancien formulaire 3160 d'E et I); • l'inscrit comme remboursement au budget <i>si</i> le montant est perçu au cours du même exercice; ou • le code comme recette-remboursement des dépenses de l'année précédente dans le journal des recettes <i>si</i> le montant n'est pas perçu au cours du même exercice.

Pour de plus amples renseignements, se reporter au :

Guide de codage financier, chapitre 3 – Codes des fonds, Codes des comptes de recettes

Guide d'administration financière, Comptabilité des recettes, Réception et dépôt des deniers publics

27 Argent perdu ou volé

27.1 Argent perdu

Lorsqu'un bénéficiaire de soutien du revenu affirme avoir perdu son chèque, le conseiller du PAR de CIC doit :

- examiner la situation dans son ensemble;
- déterminer si le client doit recevoir un autre chèque; et
- s'adresser au service régional des Finances afin d'entamer la procédure permettant de retracer le chèque perdu.

Le conseiller du PAR peut accorder de nouveau le soutien du revenu au client à titre de prêt ou à titre de contribution, selon le cas.

27.2 Prêt d'aide en cas de chèque perdu

Le soutien du revenu obtenu sous forme de prêt d'aide ou de contribution à la suite de la perte d'un chèque doit être remboursé par le client

- dès que le premier chèque est retrouvé, et
- non pas à la fin de la période de soutien du revenu du client ou à son rapatriement.

On ne peut approuver de prêt d'aide à la suite de la perte d'un chèque *qu'une seule fois, à moins*

- qu'il soit remboursé lorsque le chèque perdu est retrouvé; ou
- qu'il soit remboursé lorsqu'on décide d'accorder de nouveau une contribution pour le paiement perdu.

27.3 Argent volé

Lorsqu'un client affirme que son chèque de soutien du revenu a été volé, le conseiller du PAR de CIC doit :

- examiner la situation dans son ensemble;
- déterminer si le client doit recevoir un chèque de remplacement ou un prêt d'aide, à moins que le conseiller du PAR soupçonne l'existence d'une fraude; et
- s'adresser au service régional des Finances afin d'entamer la procédure permettant de retracer le chèque perdu.

Si la personne qui a volé le chèque est reconnue coupable, le conseiller PAR de CIC doit réexaminer la situation et corriger le dossier du client en conséquence.

28 Délai prescrit d'un an – Réfugiés pris en charge par le gouvernement

28.1 Procédures concernant le délai prescrit d'un an

Étape	Description
<p style="text-align: center;">1. Réception de l'avis au bureau local de CIC</p>	<p>Lorsque le demandeur principal (DP) reçoit des renseignements au sujet de membres de sa famille qui sont demeurés à l'étranger, il :</p> <ul style="list-style-type: none"> • communique, par écrit ou en personne, avec le bureau local de CIC chargé de payer ses prestations de soutien du revenu dans le cadre du Programme d'aide au rétablissement (PAR); et • présente un formulaire de demande (se reporter à l'Appendice J) pour le traitement du cas des membres de sa famille qui sont demeurés à l'étranger. <p>Note : On doit informer le DP que les membres de sa famille qui sont demeurés à l'étranger doivent présenter une demande de visa de résident permanent (IMM 0008Fann2) au cours de l'année qui suit l'arrivée du DP au Canada. Se reporter à l'alinéa R141(1)b).</p> <p>Le bureau local de CIC ou le parrain, s'il y a lieu, doit conseiller au DP d'envoyer la demande IMM 0008Fann2 aux membres de sa famille qui ne l'ont pas accompagné et de leur dire d'indiquer, dans leur demande, qu'ils déposent cette dernière dans le cadre du délai prescrit d'un an, afin d'en accélérer le traitement à l'étranger.</p>
<p style="text-align: center;">2. Le bureau local de CIC informe le bureau des visas</p>	<p>Le bureau local de CIC doit transmettre les renseignements qui suivent, par courriel ou télécopieur, au bureau des visas qui dessert la région où les membres de la famille qui sont demeurés à l'étranger habitent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un avis expliquant que le DP a envoyé un IMM 0008Fann2 à chacun des membres de sa famille qui ne l'ont pas accompagné, s'il y a lieu; et • le formulaire de demande (Appendice J) ou les renseignements qu'il contient ou, encore, l'entrée non informatisée (ENI) 12 – Renseignements généraux, saisie sous le numéro d'identification du DP dans le Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL). L'ENI doit comprendre la même information que le formulaire de demande.
<p style="text-align: center;">3. Traitement au bureau des visas</p>	<p>Se reporter au chapitre OP 5 , Sélection et traitement à l'étranger des cas de réfugiés au sens de la Convention outre-frontières et de personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières.</p>

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">Le bureau local de CIC calcule la prestation de soutien du revenu du PAR</p>	<p>Dans les cas de réfugiés pris en charge par le gouvernement (RPG) et du programme d'aide conjointe (PAC), le bureau local de CIC :</p> <ul style="list-style-type: none">• communique avec le DP, détermine la nouvelle structure de la famille et évalue ses besoins;• calcule la prestation mensuelle de soutien du revenu du Programme d'aide au rétablissement (PAR) pour les membres de la famille qui n'accompagnaient pas le demandeur qui font une demande; et• peut avancer des fonds, si nécessaire, afin que ces personnes puissent s'établir. <p>Se reporter à la Section 28.2 ci-dessous, Calculs du PAR.</p>
<p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">Traitement du prêt de transport par le bureau local de CIC et le bureau des visas</p>	<p>Si le DP demande un prêt de transport pour un membre de sa famille qui vient le rejoindre, le bureau local de CIC doit :</p> <ul style="list-style-type: none">• demander au DP de signer un formulaire de prêts pour immigrants et engagement à rembourser (IMM 0501B) et• demander au bureau des visas de faire signer un formulaire de prêt pour immigration (IMM 0500F) aux enfants à charge (autres que les mineurs) qui viennent rejoindre le DP et transmettre ce formulaire signé par télécopieur au bureau local de CIC. Se reporter à OP 17 , Prêts pour immigration. <p>Rappel :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les membres de la famille qui sont restés à l'étranger auraient été inclus dans l'évaluation précédente effectuée par un agent des visas sur la possibilité d'accorder un prêt. Se reporter à OP 17, Section 13.7, et OP 17, Section 13.17.• Bien que le DP puisse inclure ses enfants à charge sur son prêt de transport, ses enfants âgés de 18 à 22 ans peuvent également obtenir leur propre prêt de transport.

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

<p style="text-align: center;">6</p> <p style="text-align: center;">Mise en œuvre des arrangements de voyage par le bureau local de CIC et le bureau des visas</p>	<p>Lorsque tous les membres de la famille qui sont restés à l'étranger ont reçu leur visa de résident permanent, le bureau des visas :</p> <ul style="list-style-type: none">• communique avec l'Organisation internationale pour les migrations (OIM) ou avec une agence de voyage, selon l'organisme le mieux approprié au pays, afin de prendre les dispositions nécessaires au voyage; ou• communique avec le bureau local de CIC, qui conseillera au DP de communiquer avec le bureau de New York de l'OIM ou avec une agence de voyage afin de prendre les dispositions nécessaires au voyage. Se reporter au chapitre OP 17, Section 13.17. <p>Une fois que les arrangements de voyage ont été pris, une transmission-préavis d'arrivée (TPA) est envoyée.</p> <ul style="list-style-type: none">• Dans les cas où l'OIM agit en tant qu'agence de voyage, l'OIM ou le bureau des visas envoie un TPA au bureau local de CIC et une copie de cette TPA au Centre de jumelage. Cette TPA doit mentionner la date et l'heure de l'arrivée des membres de la famille qui étaient restés à l'étranger.• Dans les cas où une autre agence de voyage que l'OIM s'est occupée des arrangements de voyage, le bureau des visas envoie une TPA au bureau local de CIC et une copie au Centre de jumelage. Cette TPA doit mentionner la date et l'heure de l'arrivée des membres de la famille qui étaient restés à l'étranger.• La TPA indiquera clairement qu'il s'agit d'un cas de délai prescrit d'un an, et fournira les coordonnées à jour de la famille.
<p style="text-align: center;">7</p> <p style="text-align: center;">Orientation au Canada</p>	<p>Dans le cas des RPG, le bureau local de CIC, après consultation avec le DP, le fournisseur de service du PAR et, s'il y a lieu, le parrain du PAC, détermine les besoins des membres de la famille qui viennent rejoindre le DP auxquels le centre d'accueil devra répondre.</p>

28.2 Calculs du PAR

Pour de plus amples renseignements concernant le délai prescrit d'un an, se reporter à la Section 6.28 ci-dessus.

Le bureau local de CIC :

- communique avec le DP et détermine la nouvelle structure de la famille et évalue ses besoins;
- calcule la prestation mensuelle de soutien du revenu du Programme d'aide au rétablissement (PAR) pour les membres de la famille qui n'accompagnaient pas le demandeur qui font une demande; et
- peut avancer des fonds, si nécessaire, afin que ces personnes puissent s'établir.

Se reporter à l'Annexe 13 de l'Appendice B, 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 ».

29 Migration secondaire

29.1 Migration secondaire – Lignes directrices générales

Se reporter à la définition de « migration secondaire » dans la Section 6.36.

Chaque demande de migration secondaire doit être évaluée au mérite en tenant compte des faits particuliers à chacune. Les agents doivent :

- examiner attentivement tous les aspects de la question;
- faire preuve de jugement;
- soumettre les recommandations éclairées et appropriées à leur superviseur ou gestionnaire; et
- ne doivent pas hésiter à prendre en compte d'autres facteurs à la question de savoir s'il est approprié d'accorder ou de refuser :
 - une allocation initiale;
 - un soutien du revenu; ou
 - d'autres services du PAR au client.

Ces lignes directrices :

- se veulent un énoncé de politique général;
- ne sont pas exécutoires pour les agents; et
- n'abordent pas toutes les éventualités.

29.2 Politiques et responsabilités

Pour de plus amples renseignements concernant les politiques et responsabilités, se reporter au tableau qui suit :

Politique	Détails
-----------	---------

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

Droits du client	<p>Les réfugiés pris en charge par le gouvernement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ne sont aucunement obligés de demeurer dans un endroit en particulier; • ont la liberté de circulation et d'établissement en vertu de la <i>Charte des droits et libertés</i>; et • doivent être informés que toute décision unilatérale de déménager dans une autre ville ou province ou un autre territoire peut les exposer à ce que les prestations du PAR qui leur sont accordées soient réduites ou qu'ils n'y aient plus droit. <p>La migration secondaire engage sérieusement la responsabilité du client, car il :</p> <ul style="list-style-type: none"> • a accepté de venir au Canada; • a indiqué une destination qu'il préférerait ou a indiqué qu'une destination choisie par le Canada lui convenait; • a été avisé, avant son arrivée au Canada, que les services accordés dans le cadre du PAR ne lui seraient pas nécessairement offerts s'il entreprenait une migration secondaire; • a signé une entente attestant qu'il a été informé des conditions régissant l'octroi du soutien du revenu et des autres avantages du PAR, qu'il comprend ces conditions ainsi que les conséquences qui résultent de la migration secondaire.
Circonstances acceptables d'une migration secondaire	<p>Les circonstances acceptables pour lesquelles CIC devra soutenir la migration secondaire comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les cas de réunion de famille; • de meilleures perspectives d'emploi; • les cas où cela est dans l'intérêt du réfugié, par exemple, pour le protéger contre un partenaire violent.

29.3 Entreprendre une migration secondaire

Le tableau suivant résume les rôles et responsabilités de chacun dans la migration secondaire.

Rôle	Responsabilités
Client	indiquer son intention de déménager pendant qu'il occupe un logement temporaire.
CIC	donner au client de l'information sur le nouvel endroit où il se propose d'aller afin de l'aider à prendre une décision éclairée.
Agent désigné	demander au client une explication de la circonstances entourant son choix et appuyer la demande d'allocations ou de services du client.

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

Fournisseur de services	<ul style="list-style-type: none">conseiller au client de<ul style="list-style-type: none">se rendre à sa destination définitive oude demeurer à sa destination définitive jusqu'à ce qu'il atteigne l'autonomie financière; ets'assurer que le client comprenne que les frais de déménagement, de logement à la nouvelle destination sont à sa charge.
Séance d'orientation	<ul style="list-style-type: none">indiquer clairement au client qu'il a l'obligation d'aviser le bureau local de CIC de son intention de déménager en remettant un Formulaire de changement de situation; etlui rappeler que, s'il décide de déménager, il ne recevra pas de prestations ou d'autres services en double.

29.4 Formulaire de changement de situation

Sur réception d'un Formulaire de changement de situation, le conseiller du PAR de CIC prend les mesures suivantes :

Étape	Mesure
1	Fournir au client des renseignements sur l'adresse du bureau de CIC de la destination.
2	Conseiller au client d'aller directement au bureau de CIC de la province ou du territoire de destination.
3	Informé le bureau de CIC de destination, s'il est connu, que le client a l'intention de s'installer dans la région.
4	Aviser le chef régional des services administratifs de désengager les fonds PAR.

29.5 Rôle du bureau de la nouvelle destination

Le bureau de la nouvelle destination doit :

- déterminer les montants de soutien du revenu auxquels le client a droit à l'aide du SAP; et
- adresser toute question au bureau de CIC de la destination antérieure.

Besoins essentiels :

Le fournisseur de services doit faire clairement comprendre au client que la migration secondaire signifie, sauf situation exceptionnelle :

- qu'il n'aura pas droit à un hébergement temporaire ; et
- que l'on n'approuvera pas le versement en double des sommes déjà versées.

Allocation initiale et mobilier :

Concernant l'allocation initiale et le mobilier, le client doit comprendre :

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

- que cette aide n'est fournie qu'une seule fois aux bénéficiaires d'un soutien du revenu ; et
- que le bureau de la nouvelle destination n'ajoutera pas les mêmes éléments.

Exceptions :

Une aide sous forme d'allocation et de mobilier peut être offerte une seconde fois en cas d'incendie ou de vol. Dans ce cas, il doit y avoir un rapport de police.

29.6 Responsabilités du client

Le client est responsable :

- de chercher et de trouver son propre logement
- de ses propres frais de déménagement et des mesures à prendre à cet égard;
- de remplir ses obligations à l'égard :
 - des propriétaires
 - des compagnies téléphoniques et
 - des services publics;
- de veiller à signaler les changements utiles concernant :
 - l'assurance-maladie, et
 - les prestations fiscales pour enfants.

29.7 Migration secondaire en provenance du Québec

Le tableau qui suit résume les détails de la politique relative aux migrations secondaires en provenance du Québec.

Politique	Détails
Migration secondaire en provenance du Québec	<p>Les migrants secondaires en provenance du Québec doivent être traités de la même façon que les autres.</p> <p>À l'arrivée du client, CIC :</p> <ul style="list-style-type: none">• évalue ce qu'il y a lieu de faire pour déterminer les prestations auxquelles il a droit; et• inscrit l'information concernant le client dans le SAP.

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

Politiques opérationnelles du Québec	<p>La politique opérationnelle actuelle du Québec permet de fournir les directives suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les migrants secondaires se rendant au Québec qui changent de destination à l'aéroport peuvent avoir droit à tous les services offerts dans le cadre du PAR, y compris l'hébergement temporaire et l'allocation initiale; • les clients en provenance du Québec qui décident de s'installer dans une autre province ou un autre territoire tandis qu'ils sont en hébergement temporaire peuvent avoir droit à une allocation initiale.
Information sur les obligations financières	<p>Fournisseur de services : Fournit une séance d'information sur les obligations financières du client.</p> <p>Client : Après avoir été informé de ses obligations financières :</p> <ul style="list-style-type: none"> • communique avec le bureau local de CIC pour fournir une adresse; et • prend rendez-vous afin de signer un nouvel accord et recevoir son premier chèque.
Nouveau chèque d'allocation initiale	<p>Les clients en provenance du Québec qui se trouvaient déjà dans un logement permanent devraient avoir reçu, au Québec, un chèque d'allocation initiale pour acheter des meubles, des vêtements, des articles ménagers, etc. Cette allocation ne sera pas versée une seconde fois.</p> <p>Exceptions : L'allocation initiale ne peut être versée une seconde fois que dans des circonstances exceptionnelles, par exemple en cas d'incendie ou de vol.</p>
Exceptions concernant les migrants célibataires en provenance du Québec	<p>Les seules autres exceptions d'allocation initiale concernent les migrants célibataires en provenance du Québec qui sont parfois logés dans des studios meublés.</p> <p>Les membres de ce groupe peuvent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • avoir droit à des articles ménagers et des meubles après avoir fourni la preuve qu'on ne leur a pas déjà donné ce genre d'articles; • avoir droit à une séance d'information sur leurs obligations financières, fournie par un fournisseur de services; et • être tenus de prendre rendez-vous avec le nouveau bureau de CIC pour signer un nouvel accord et recevoir le premier chèque.

29.8 Suivi de la migration secondaire : rapports statistiques mensuels

Les régions rédigent des rapports statistiques mensuels sur les migrants secondaires reçus dans chaque province ou territoire. Il faut se servir du Tableau de la migration secondaire (Appendice B, annexe 8) afin de dresser les tableaux propres à chaque province ou territoire.

Le rapport doit :

- comporter une liste des numéros d'identification du SSOBL des chefs de famille; et

IP 3 Partie 2 (Programme d'aide au rétablissement)

- être présenté à la Division du rétablissement de l'AC (SRE) à la fin de chaque mois pour le mois précédent.

L'AC rédigera les rapports mensuels nationaux sur la migration secondaire et les distribuera aux régions.

29.9 Surveillance médicale

Le code S2 dans la case 28 du formulaire IMM 5292B indique qu'il faut assurer une surveillance médicale.

Ce code indique :

- qu'il est dans l'intérêt de la société et de l'intéressé de s'assurer qu'un traitement est entrepris et
- que le client
 - a signé un formulaire IMM 0535B (Surveillance médicale – engagement) attestant qu'il a accepté de se soumettre à un suivi médical et
 - a fourni aux autorités médicales de la province ou du territoire une première adresse postale.

Les bureaux du PAR sont tenus de faciliter la surveillance médicale des RPG qui doivent y être soumis. Ces résidents permanents ont pris l'engagement :

- de se présenter de temps à autre aux autorités médicales de la province ou du territoire; et
- d'avertir les bureaux locaux de CIC en cas de changement dans leurs renseignements personnels.