



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 3 (Programme de parrainage de réfugiés par
le secteur privé)

Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

30 Communications – Les bureaux de CIC, bureaux des visas, répondants	115
30.1 Calendrier de traitement au Canada	115
30.2 Divulgence de données sans permission	115
30.3 Autorisation de divulguer des renseignements personnels	115
30.4 Désignation d'une personne-ressource par parrainage	116
30.5 Demandes sur l'état d'avancement de la demande - STIDI	117
31 Habilité à parrainer	118
31.1 Interdiction de parrainage	118
31.2 Règlement concernant l'inhabilité (consulter le R156)	118
31.3 Qui peut être déclaré inhabile à être partie à un parrainage?	119
31.4 Formulaire d'évaluation du répondant	119
31.5 Vérification de l'habilité du répondant	119
31.6 Preuve d'habilité	120
31.7 Répondant inhabile	120
32 Approbation des signataires d'ententes de parrainage (SEP)	122
32.1 Processus de demande et d'approbation des SEP	122
33 Réception des demandes de parrainage	124
33.1 Création d'un dossier de parrainage	124
33.2 Examen préliminaire des demandes de parrainage	124
33.3 Documentation nécessaire	124
33.4 Renseignements manquants	127
33.5 Directives concernant la distribution	128
33.6 Données justificatives	129
33.7 Résolution des problèmes	130
33.8 Examen préalable de la recevabilité	130
34 Signataires d'entente de parrainage (SEP) : Appréciation des engagements	131
34.1 Traitement initial	131
34.2 Évaluation du plan d'aide à l'établissement des SEP	131
35 Groupes constitutifs (GC) : Évaluation des engagements	132
35.1 Processus de demande et d'approbation s'appliquant aux GC	132
35.2 Évaluation du plan d'aide à l'établissement des GC	132
35.3 Lettre d'approbation du SEP à ses GC	133
36 Groupes de cinq (G5) — Évaluation des engagements	135
36.1 Évaluation du plan d'aide à l'établissement d'un G5	135

36.2	Capacité financière	136
36.3	Ressources financières totales nécessaires aux G5	137
36.4	Tableau des coûts de parrainage	137
36.5	Dons en nature	137
36.6	Profil financier – chaque membre d'un G5 et chaque partenaire d'une personne morale répondante	138
36.7	Preuve de fonds et documentation exigées des G5	139
37	Personnes morales répondantes - Évaluation des engagements	142
37.1	Demandes et approbations visant les personnes morales répondantes	142
37.2	Évaluation des personnes morales répondantes	142
37.3	Évaluation du Plan d'aide à l'établissement d'une personne morale répondante	143
37.4	Capacité financière	144
37.5	Ressources financières totales nécessaires aux personnes morales répondantes	145
37.6	Profil financier – chaque co-répondant d'une personne morale répondante	145
37.7	Preuve de fonds et documentation exigées des personnes morale répondantes	145
38	Partenaires de parrainage	148
38.1	Principes au sujet des partenaires de parrainage	148
39	Approbation ou refus des demandes de parrainage	149
39.1	Demandes de parrainage non conformes	149
39.2	Demandes de parrainage refusées	149
39.3	Demandes de parrainage acceptées – réfugiés désignés par un répondant	149
39.4	Traitement des demandes de réfugiés désignés par le Canada	151
39.5	Cas recommandés par les bureaux des visas : Refus d'un profil de réfugié	153
40	Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL) - Traitement des parrainages privés	154
40.1	Recherche par nom des demandeurs	154
40.2	Recherche par nom sur chaque répondant	154
40.3	Recherche par nom sur les membres d'un groupe de répondants	154
40.4	Manquement ou retrait antérieur selon le SSOBL	155
40.5	NIC (ID-client) en double	155
40.6	Processus de création d'un dossier dans l'index	155
40.7	Remplir le menu du module de Soutien du traitement des cas (STC)	157
40.8	Créer un document de parrainage	159
40.9	Modification d'un document de parrainage	159
40.10	Traitement du document de parrainage	160
40.11	Renseignements du SSOBL concernant le répondant	160
40.12	Information sur le demandeur principal (DP)	161
40.13	Information sur une personne à charge (PC)	162
40.14	Observation	162
40.15	Entrée des données concernant les manquements, retraités et révocations des engagements dans le SSOBL	163

40.16	Entrée des statistiques de suivi	163
41	Programme d'accueil en priorité dans un délai d'un an	164
42	Prolongation du parrainage	168
42.1	Traitement de la prolongation du parrainage	168
43	Lignes directrices pour le suivi des engagements de parrainage	170
43.1	Objet du contrôle	170
43.2	Quand doit-on contrôler les répondants du secteur privé	170
43.3	Suivi des nouveaux groupes de répondants	171
43.4	Suivi des réfugiés parrainés par des répondants du secteur privé	171
43.5	Questionnaire de suivi des groupes de répondants	171
43.6	Suivi d'autres parrainages en vigueur	172
43.7	Résultats du suivi des réfugiés parrainés par des répondants du secteur privé	172
43.8	Résolution des problèmes	172
44	Retrait des engagements de parrainage	173
44.1	Motifs acceptables et motifs inacceptables de retrait de l'engagement de parrainage	173
44.2	Obligation de trouver de nouveaux répondants	174
44.3	Procédures de retrait	175
44.4	Aucune réponse du réfugié	176
44.5	Procédures générales de retrait	176
44.6	Retrait par le SEP sans raison valable lorsqu'il s'agit d'un groupe de répondants	178
44.7	Retrait lorsque le SEP a rompu tout lien avec le GC	178
44.8	Retrait d'un GC	180
44.9	Retrait d'un G5 et de répondants communautaires	182
44.10	Déclaration des retraits	183
45	Rupture d'un engagement de parrainage	184
45.1	Rupture d'un engagement ou acte de défaut à l'égard d'un parrainage	184
45.2	Possibilités de rupture d'une entente	184
45.3	Déménagement d'un réfugié	184
45.4	Refus du réfugié de retourner au lieu de destination initial	185
45.5	Rupture due à la séparation des époux ou du couple	185
45.6	Rôles des bureaux régionaux et de l'AC	186
45.7	Rôle du Gestionnaire régional du programme ou son remplaçant	186
45.8	Rôle du Directeur régional, BR	187
45.9	Directeur du rétablissement (SRE)	188
45.10	Directeur général, Direction générale des réfugiés, ou son remplaçant	189
46	Actes de défaut à l'égard d'un parrainage	190
46.1	Actes de défaut (ou manquement à un engagement) et rupture d'un engagement de parrainage	190
46.2	Possibilités d'actes de défaut ou de manquements	190
46.3	Enquête sur les problèmes potentiels	190

46.4	Préparation d'un plan d'urgence	192
46.5	Organisation d'une rencontre	193
46.6	Désignation d'un médiateur	193
46.7	Détermination du moment de la rencontre	193
46.8	Règlement des situations d'acte de défaut ou de manquements potentiels	194
46.9	Actes de défaut ou manquements par un signataire d'entente de parrainage (SEP)	194
46.10	Actes de défaut ou manquements par un Groupe constitutif (GC)	195
46.11	Manquements par un groupe de cinq (G5)	195
46.12	Actes de défaut ou manquements par un groupe de répondants communautaires (RC)	196
46.13	Actes de défaut ou manquements par des partenariats	196
46.14	Reconnaissance d'un acte de défaut ou manquement à l'entente de parrainage	196
46.15	Assurance de soutien aux réfugiés	197
46.16	Gestion des ententes existantes et des dossiers en cours	198
46.17	Mise à jour des fichiers électroniques	198
46.18	Rapports	199
46.19	Fin de la reconnaissance de l'acte de défaut ou de manquement	199

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.

30 Communications – Les bureaux de CIC, bureaux des visas, répondants

CIC a réaffirmé son engagement à communiquer avec les répondants privés. Une bonne communication entre les répondants, les bureaux locaux de CIC et les bureaux des visas est essentielle à un partenariat de parrainage par le secteur privé. En particulier cette communication assurera une résolution rapide et efficace des problèmes.

30.1 Calendrier de traitement au Canada

La première communication a pour objet l'autorisation ou le rejet de la demande de parrainage par le secteur privé. Lorsque le bureau local de CIC s'attend à ce que le traitement de la demande prenne plus de 30 jours, il doit :

- remettre aux répondants une lettre d'accusé de réception de la demande de parrainage; et
- préciser dans la lettre le délai nécessaire pour effectuer le traitement de la demande au Canada.

Les bureaux de CIC informeront également les répondants de la norme de service qui s'applique en moyenne au traitement par le bureau des visas d'une demande de parrainage de réfugiés par le secteur privé. La communication sera facilitée si on utilise une lettre type (voir Appendice D, Annexe 10).

Note : Voir OP 5 pour connaître les calendriers de traitement dans les bureaux des visas.

30.2 Divulgence de données sans permission

La Direction des droits du public (BMX) a établi que les données suivantes peuvent être communiquées au répondant sans obtenir au préalable la permission écrite du demandeur :

- date de réception de la demande de parrainage (bureau des visas - point de repère n^o 1);
- date approximative de l'entrevue (bureau des visas - point de repère n^o 1);
- date d'acceptation (bureau des visas - point de repère n^o 2);
- date de la décision médicale;
- date de rejet (bureau des visas - point de repère n^o 2);
- date approximative de délivrance du visa (bureau des visas - point de repère n^o 2);
- date de départ.

30.3 Autorisation de divulguer des renseignements personnels

Mis à part les dates susmentionnées, il faut obtenir le consentement de la personne concernée avant de divulguer des renseignements personnels. La trousse de demande IMM 6000 comprend, dans la section D de l'IMM 0008Fann2, une autorisation de communiquer des renseignements. Le

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

demandeur n'est pas obligé de préciser le nom du groupe de répondants et se contente d'indiquer dans la case appropriée que l'on peut divulguer l'information à ce dernier.

Les agents doivent indiquer au STIDI si le demandeur d'asile a signé l'autorisation de divulguer des renseignements personnels au groupe de répondants. Lorsque le réfugié est désigné par un bureau des visas ou est visé par un PAR, il doit d'indiquer dans la case appropriée que l'on peut divulguer l'information au groupe de répondants avant que le bureau des visas puisse référer le cas au Centre de jumelage.

Pour vérifier si les renseignements personnels peuvent être divulgués au répondant, l'agent du CIC suit les étapes suivantes :

- vérifier le dossier dans le STIDI pour savoir si le demandeur a signé l'autorisation d'accès à son dossier sur le formulaire IMM 0008Fann2;
- si la mention n'est pas dans le dossier du STIDI, il faudra communiquer avec le bureau des visas.

Les agents de CIC doivent faire preuve de discrétion lorsqu'ils divulguent des renseignements personnels à des répondants. On NE doit PAS remettre aux répondants un exemplaire complet des notes du STIDI. Si un répondant désire obtenir le dossier complet du STIDI, on doit lui indiquer de présenter une Demande d'accès aux renseignements (accompagnée d'un paiement de 5,00 \$ pour les frais de traitement) à la Direction des droits du public, à l'AC. Les Demandes d'accès à des renseignements doivent être postées à Diane Burrows, Directrice de l'Application des droits du public, CIC, 360, avenue Laurier ouest, Édifice Narono, 10^e étage, Ottawa, Ont., K1A 1L1. La Direction des droits du public exige que la demande d'accès comporte le nom, la date de naissance, le numéro de dossier à l'étranger et le nom du bureau des visas. Chaque demande d'accès doit être accompagnée d'une lettre de consentement signée par le réfugié qui désigne le répondant en tant que son représentant et qui permet à ce répondant d'avoir accès à ses renseignements personnels.

En l'absence d'une demande officielle d'accès aux renseignements, CIC peut donner un résumé des renseignements au dossier du STIDI, sauf pour les données secrètes suivantes :

- dossier médical;
- dossier judiciaire; et
- données de sécurité.

Si les agents ne sont pas certain de ce qui est considéré comme des données secrètes, ils doivent consulter leur agent à la Protection de la vie privée et d'accès à l'information ou le BMX (télécopieur du BMX : 613-957-6517).

30.4 Désignation d'une personne-ressource par parrainage

Les répondants devraient désigner une personne-ressource par parrainage. Le fait d'indiquer le nom d'une personne sur la demande permet de réduire la pression dans les bureaux de CIC et les bureaux des visas.

La personne-ressource principale devrait être indiquée sur la demande de parrainage présentée à CIC. Cette personne devrait être **la seule** qui demande des renseignements sur la demande. Cette personne doit être partie au parrainage. Lorsqu'elle a reçu le renseignement sur le dossier, elle doit être prête à en informer toutes les autres parties au parrainage.

Bien que CIC ne puisse refuser de renseigner une partie au parrainage, il peut tout de même encourager fortement le recours à une seule personne-ressource pour tout ce qui concerne la demande de parrainage.

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

30.5 Demandes sur l'état d'avancement de la demande - STIDI

Tous les bureaux de CIC devraient dorénavant avoir accès au STIDI. Pour savoir comment consulter le système, voir :

- CIC-Explorer;
- Outils de travail;
- Guides de l'utilisateur;
- À distance.

Si les répondants n'ont pas entendu parler de leur demande de parrainage depuis 12 mois, ils peuvent s'adresser à leur bureau local de CIC pour savoir où en est leur demande.

Dans cette demande sur l'état d'avancement du dossier, ils devraient préciser :

- le nom et la date de naissance du ou des réfugiés;
- le numéro du dossier;
- ce qu'ils veulent savoir.

Les bureaux locaux de CIC doivent se renseigner auprès du bureau des visas de l'état d'avancement de la demande de parrainage, lorsque le répondant en fait la demande et :

- que le délai de traitement moyen du bureau des visas s'est écoulé;
- que l'information n'est pas dans le STIDI;
- qu'il est raisonnable à leur avis de communiquer avec le bureau des visas.

Les bureaux locaux de CIC doivent :

- faire suivre immédiatement au répondant toute information fournie par le bureau des visas à l'étranger;
- signaler toute absence de réponse à la demande d'information à SER.

31 Habilité à parrainer

31.1 Interdiction de parrainage

Pour être habilité à participer au Programme de parrainage privé de réfugiés, le répondant ne doit pas être « inhabile » à être partie d'un parrainage aux termes du 56. De plus, le répondant doit :

- résider ou avoir des représentants dans la collectivité d'établissement prévue; et
- ne pas être considéré comme ayant manqué à un engagement de parrainage antérieur.

L'interdiction de parrainage a pour objet :

- d'éviter qu'un réfugié soit parrainé par un répondant qui pourrait être dangereux, risquer grandement de manquer à ses engagements ou exposer le réfugié à une exploitation nuisible;
- d'assurer que le privilège de parrainer un réfugié n'est pas accordé à la légère et sans discernement; et
- d'améliorer les mécanismes administratifs en place afin de s'assurer que les répondants peuvent offrir légitimement des services d'établissement.

31.2 Règlement concernant l'inhabilité (consulter le R156)

N'a pas droit à participer à un parrainage :

- une personne qui a été déclarée coupable au Canada de meurtre ou de l'une ou l'autre des infractions qui figurent à l'Annexe I ou II de la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* (consulter l'Appendice D, Annexe 13), qu'elle soit punissable par procédure sommaire ou par mise en accusation, à moins qu'une période de cinq ans suivant l'expiration de la peine d'emprisonnement infligée aux termes du *Code criminel* ne se soit écoulée;
- une personne qui a été déclarée coupable d'une infraction à l'étranger qui, si elle était commise au Canada, constituerait une infraction visée au paragraphe ci-dessus, à moins qu'une période de cinq ans suivant l'expiration de la peine d'emprisonnement infligée aux termes du droit étranger ne se soit écoulée;
- une personne qui manque à une obligation alimentaire imposée par un tribunal;
- une personne qui fait l'objet d'une mesure de renvoi;
- une personne qui fait l'objet d'une procédure d'annulation sous le régime de la *Loi sur la citoyenneté*;
- une personne qui est détenue dans un pénitencier, une prison ou une maison de correction.

Note : En cas de verdict d'acquittement rendu en dernier ressort ou de réhabilitation, la demande de parrainage ne peut être rejetée.

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

31.3 Qui peut être déclaré inhabile à être partie à un parrainage?

L'inhabilité à être partie à un parrainage s'applique à toute personne qui est PARTIE du parrainage. Les parties du parrainage sont les personnes qui SIGNENT l'engagement et qui sont considérées comme étant le ou les répondants. Ces personnes doivent remplir, dater et signer un formulaire d'Évaluation du répondant (se reporter à la Section 31.4 ci-dessous).

En fait, l'inhabilité s'applique à :

- tous les membres d'un Groupe de cinq;
- le ou les représentants des SEP qui signent l'engagement;
- le ou les représentants du Groupe constitutif qui signent l'engagement;
- le ou les représentants de la personne morale répondante qui signent l'engagement;
- tous les co-répondants qui signent l'engagement.

Les personnes qui participent au parrainage mais qui NE signent PAS l'engagement NE peuvent PAS être déclarées inhabiles à être partie à un parrainage et n'ont PAS besoin de remplir le formulaire d'Évaluation du répondant.

31.4 Formulaire d'évaluation du répondant

Un formulaire d'Évaluation du répondant (IMM 5492F) fait partie de toutes les trousse de parrainage. Il s'agit d'une série de questions auxquelles on demande de répondre par oui ou par non et qui visent à détecter les personnes qui pourraient ne pas être habilitées à parrainer des réfugiés.

31.5 Vérification de l'habilité du répondant

Le formulaire d'évaluation est le moyen principal d'évaluer l'habilité d'un répondant et, habituellement, on s'attend à ce que les agents acceptent l'autoévaluation telle quelle. Toutefois, il n'est pas interdit aux agents d'exercer leur bon jugement à l'égard de cas exceptionnels pour lesquels la crédibilité du répondant est mise en doute.

Les agents NE sont PAS responsables de vérifier la véracité des déclarations que chaque répondant fait sur son formulaire d'Évaluation du répondant.

Il est pertinent d'effectuer une vérification seulement dans des cas comme :

- lorsque l'agent soupçonne sérieusement le répondant d'avoir menti sur son formulaire d'évaluation; ou
- quelqu'un affirme que le répondant n'est pas habilité à parrainer.

CIC se réserve le droit d'exiger que les répondants éventuels fournissent des documents officiels qui prouvent qu'ils sont habilités à parrainer des réfugiés.

31.6 Preuve d'habilité

Passé criminel

Si un agent a besoin d'une preuve que le répondant n'est pas habilité en raison de son passé criminel, il peut demander au répondant de lui fournir une attestation de la GRC ou du service de police local. Le répondant peut avoir à payer des frais pour ce service.

Défaut de paiement d'une pension alimentaire

Lorsque CIC a de bonnes raisons de douter de l'affirmation d'un répondant quant à l'absence de dette, il peut demander à ce dernier de fournir une lettre à cet effet portant la signature des services sociaux appropriés.

Personnes visées par une mesure de renvoi ou d'annulation de citoyenneté

Le SSOBL permet de vérifier si un résident permanent ou un citoyen naturalisé (arrivé après 1975) est visé par une mesure de renvoi.

S'il faut vérifier si le répondant est visé par des mesures de révocation de citoyenneté, le bureau local de CIC peut demander à la Direction de la gestion des cas (BCM), Nat-Case-Review@cic.gc.ca, de s'en assurer, puisque le SSOBL ne contient pas nécessairement la donnée. Répétons que ces vérifications ne sont effectuées que dans les rares cas où il y a doute sérieux de fausse déclaration.

31.7 Répondant inhabile

Confidentialité

L'inhabilité est un renseignement PERSONNEL. L'agent doit avertir un répondant qu'il n'est pas habilité et lui expliquer la ou les raisons de son inhabilité d'une manière discrète et confidentielle. CIC ne doit pas révéler ces renseignements à une autre personne sans avoir obtenu le consentement écrit du répondant. Par exemple, sans consentement écrit :

- on ne doit pas informer le SEP que le représentant du GC est inhabile à parrainer un réfugié;
- on ne doit pas révéler l'inhabilité d'un membre d'un Groupe de cinq aux autres membres;
- on ne doit pas révéler l'inhabilité d'un co-répondant au représentant du SEP, du GC ou de la personne morale répondante;
- on ne doit même pas révéler l'inhabilité d'un répondant aux membres de sa famille.

Solution de rechange

Si le répondant inhabile n'était pas nécessaire à l'approbation d'un engagement (p. ex., le répondant inhabile n'était qu'un « co-répondant » et l'engagement est approuvé en fonction d'un autre répondant, comme le SEP ou le GC), l'agent doit informer le répondant inhabile de son inhabilité, mais informer l'autre répondant que l'engagement est approuvé.

Cependant, si l'engagement est compromis en raison de l'inhabilité du répondant, il peut être pertinent que l'agent conseille le répondant inhabile de trouver un autre répondant qui sera habilité et acceptera de prendre la responsabilité du parrainage. Par exemple, cette solution

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

pourrait être appropriée dans le cas d'un Groupe de cinq où le répondant inhabile doit être remplacé au sein du groupe.

Cela dit, on NE s'attend PAS à ce que l'agent règle un problème engendré par l'inhabilité d'un répondant en recommandant des solutions de rechange. Il dépend entièrement des répondants de s'assurer qu'ils répondent aux exigences du programme et du Règlement.

32 Approbation des signataires d'ententes de parrainage (SEP)

32.1 Processus de demande et d'approbation des SEP

Pour devenir un SEP, une organisation doit présenter une demande, que CIC doit approuver. Une fois que la demande est approuvée, le SEP et ses Groupes constitutifs doivent joindre un plan d'établissement à tous les engagements de parrainage qu'ils concluent pendant les deux premières années de leur obtention du statut de SEP.

Les SEP qui ont signé leur entente de parrainage avant le 28 juin 2002 peuvent présenter des engagements de parrainage *sans* les accompagner d'un plan d'établissement à l'intention de CIC, à moins d'avis contraire de ce dernier.

L'AC de CIC peut utiliser son pouvoir discrétionnaire pour approuver les demandes d'organismes qui désirent devenir des SEP en :

- approuvant un nombre limité de cas de parrainage;
- limitant la durée pendant laquelle on peut présenter une demande.

Le tableau suivant décrit le processus de demande et d'approbation d'un SEP. Une fois que le processus est terminé, le contrat conclu est exécutoire.

Étape	Description
1	Toutes les demandes de membres d'une organisation qui souhaitent devenir des SEP doivent être envoyées à SRE, à l'AC.
2	SRE envoie aux parties intéressées une trousse de demande d'entente de parrainage. Les SEP et les bureaux locaux de CIC trouvent également le formulaire de demande dans le site Web. http://www.cic.gc.ca/francais/demandes/refugie-parrainage.html Note : On doit informer les parties intéressées que le signataire d'une entente de parrainage doit être une personne morale.
3	Avec l'aide de BFD (Finances et Administration), SRE examine les trousse de demande pour vérifier l'intégralité de la demande et la solvabilité du groupe. Le demandeur devra également remplir un formulaire d'appréciation du répondant (afin de vérifier leur habilité à parrainer). Si la décision est favorable, on crée une entente de parrainage. Si le SEP n'est pas approuvé, le CIC en informe le demandeur, si des données manquent, ce qu'il doit faire avant de présenter une nouvelle demande et le motif du refus d'approbation.
4	Le directeur général, Direction générale des réfugiés, AC, pour le compte du ministre, signe l'entente de parrainage.

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

5	On retourne l'entente de parrainage à l'organisation pour signature.
6	On envoie une copie de l'entente de parrainage portant la signature de l'organisation à CIC.

33 Réception des demandes de parrainage

33.1 Création d'un dossier de parrainage

Dossier sur papier

Lorsqu'un bureau local de CIC reçoit une demande de parrainage, l'unité de soutien ouvre souvent un dossier.

L'unité de soutien appose la date de réception de l'engagement au CIC et ouvre un dossier papier.

Une copie de l'engagement est transmise au Centre de jumelage afin de fournir des renseignements au Système de suivi du cas des réfugiés.

Dossier électronique dans le SSOBL

Un dossier est également créé dans le Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL).

Consulter la Section 40 ci-dessous – Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL) - Traitement des demandes de parrainage privé.

33.2 Examen préliminaire des demandes de parrainage

Le processus d'examen commence lorsqu'un bureau local de CIC reçoit un engagement de parrainage.

Les engagements de parrainage doivent être traités dans l'ordre de la date d'arrivée au bureau local de CIC. Tout engagement doit être considéré aussi important que l'autre, qu'il vienne d'un SEP, d'un groupe constitutif, d'un groupe de 5 ou d'une personne morale répondante.

Lorsqu'on commence à examiner une demande de parrainage, on doit tout d'abord s'assurer :

- que le ou les répondants ont le droit de parrainer un réfugié (consulter la Section 31, Habilité à parrainer);
- que cette demande est complète; et
- que tous les documents requis ont été soumis.

33.3 Documentation nécessaire

Le tableau ci-dessous énumère les documents qui doivent être présentés pour qu'une demande de parrainage soit jugée intégrale.

Signataires d'ententes de parrainage
IMM 5439F Engagement/Demande de parrainage rempli et signé
IMM 5441F Liste de contrôle des documents

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

IMM 5492F Formulaire d'évaluation du répondant (de chaque partie du parrainage) Vérifier la liste des SEP fournie par le BR afin de confirmer que tous les représentants des SEP ont déposé le formulaire IMM 5492F à l'AC.
**Plan d'établissement IMM 5440F (pour les directives concernant les exigences, consulter la Section 34.2)

Groupes constitutifs
IMM 5439F Engagement/Demande de parrainage rempli et signé
IMM 5441F Liste de contrôle des documents
Lettre d'approbation des SEP
IMM 5492F Formulaire d'évaluation du répondant (de chaque partie du parrainage)
**Plan d'établissement IMM 5440F (pour les directives concernant les exigences, consulter la Section 34.2)

Groupes de 5
IMM 5373F Engagement/Demande de parrainage rempli et signé
IMM 5373AF Plan d'établissement et évaluation financière
IMM 5373BF Profil financier de chaque membre du groupe
IMM 5492F Formulaire d'évaluation du répondant (de chaque partie du parrainage)
IMM 5437F Liste de contrôle des documents
Documents financiers requis pour chaque membre du groupe: <ul style="list-style-type: none">• copie du plus récent T4 ou avis de cotisation de l'ADRC;• pour une période d'emploi non couverte par le T4 ou l'Avis de cotisation (ci-dessus), une lettre originale de l'employeur actuel mentionnant la date d'embauche, le salaire et le nombre d'heures régulières travaillées chaque semaine ou un talon de chèque détaillé de l'employeur qui confirme le profil financier;• dans le cas d'un travailleur autonome, une lettre d'un comptable confirmant le revenu annuel;• preuves d'autres sources déclarées de revenu (relevé de pension, investissements, revenu locatif, etc.);• talons de paiement d'assurance-emploi.
Photocopie d'une pièce d'identité : <ul style="list-style-type: none">• statut de résident permanent (IMM 1000/IMM 5292B); ou• citoyenneté canadienne (certificat de naissance, passeport ou carte de citoyenneté)

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

S'il y a lieu, documents justificatifs :
<ul style="list-style-type: none">• dons de l'entreprise;• argent en fiducie;• liste des membres, si leur nombre dépasse cinq;• bloc signature, lorsque le groupe compte plus de cinq membres;• l'information que le groupe veut ajouter pour expliciter les modalités d'établissement;• lettre d'un tiers concernant la promesse d'argent comptant ou d'articles.

Parrainage d'aide conjointe (PAC)
<hr/> Note : Seuls les SEP et leur GC peuvent remplir ce genre de demande <hr/>
IMM 5413F Engagement/Demande de parrainage rempli et signé
Lettre d'approbation (GC seulement)
IMM 5492F Formulaire d'évaluation du répondant (de chaque partie du parrainage)
**IMM 5440F Plan d'établissement (pour les directives concernant les exigences, consulter la Section 34.2, Plans d'établissement)
Exemplaire du profil du PAC
IMM 5495F Liste de contrôle des documents

Personne morale répondante
IMM 5413F Engagement/Demande de parrainage rempli et signé
IMM 5492F Formulaire d'évaluation du répondant (de chaque partie du parrainage)
IMM 5515F Plan d'établissement et évaluation financière
IMM 5517F Liste de contrôle des documents
Documents financiers, dont: <ul style="list-style-type: none">• T2;• états de caisse;• bilan;• états des résultats.

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

Identité du co-répondant

Lorsqu'il y a un co-répondant, il faut une photocopie de l'une de ces pièces d'identité :

- la carte de résident permanent (IMM 1000/IMM 5292B); ou
- la carte de citoyenneté canadienne (certificat de naissance, passeport ou carte de citoyenneté)

Documents financiers du co-répondant

Lorsqu'une personne agit à titre de co-répondant et qu'elle contribue financièrement au parrainage, elle doit fournir les mêmes documents qu'un membre d'un Groupe de 5, tels que mentionnés ci-dessus.

Tous les groupes de parrainage

S'il y a lieu, le parrain, qu'il fasse partie de l'un ou l'autre des groupes mentionnés ci-dessus, doit fournir :

- un document prouvant que la compagnie est constituée en personne morale;
- des renseignements si plus de six réfugiés sont mentionnés;
- dans les cas où l'espace alloué est insuffisant, des pages supplémentaires afin d'expliquer les relations des personnes mentionnées qui vivent au Canada;
- le formulaire de demande IMM 0008FGÉN rempli (dont les Annexes 1 et 2 - IMM 0008Fann1 et IMM 0008Fann2) et tous les documents et photos à l'appui;
- des renseignements supplémentaires concernant l'admissibilité des demandeurs du statut de réfugié.

33.4 Renseignements manquants

Le tableau suivant explique la procédure à suivre lorsqu'il manque des documents ou des renseignements dans la demande présentée.

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

Si...	Alors...
il manque des renseignements ou des documents exigés	communiquer avec le répondant dans les 30 jours suivant l'examen de la demande.
l'information manquante est mineure (p. ex., l'adresse ou le numéro de téléphone)	<p>Obtenir l'information par téléphone et l'ajouter sur une copie du formulaire original. Entrer les données suivantes sur la copie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'heure; • la date; • les initiales de l'agent; et • le nom de la personne qui a fourni l'information. <p>Joindre ensuite la copie à la demande originale.</p> <hr/> <p>Note : Il <i>ne faut pas</i> apporter de modification à une demande originale, à moins que cette modification soit paraphée par le répondant (par exemple, pour signaler l'ajout d'un autre membre de la famille qui arrivera dans un délai d'un an).</p> <hr/>

Note : On peut obtenir l'information manquante par télécopieur si les originaux ne sont pas exigés. La copie envoyée par télécopieur peut accélérer le traitement, mais la demande *ne peut* être approuvée tant que le document original n'a pas été reçu.

33.5 Directives concernant la distribution

Si le répondant...	Alors...
--------------------	----------

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

<p>a décidé d'accompagner le formulaire IMM 0008FGÉN de l'engagement</p>	<p>1. L'agent se contente de vérifier que le formulaire IMM 0008FGÉN est bien rempli. Le bureau des visas reste le seul responsable de l'évaluation des formulaires IMM 0008FGÉN.</p> <p>Pour que le formulaire IMM 0008FGÉN soit considéré comme bien rempli :</p> <ul style="list-style-type: none"> • toutes les cases nécessaires des formulaires IMM 0008Fann1 et IMM 0008Fann2, sont remplies; • il y a six photographies et un négatif; • la documentation justificative est jointe; et • le demandeur d'asile a signé la demande. <p>2. À la page 2 de l'engagement, s'assurer qu'on a bien coché le fait que le formulaire IMM 0008FGÉN est présenté par le répondant.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Note : Les formulaires incomplets doivent être retournés au répondant.</p> <hr/>
<p>fait parvenir le formulaire IMM 0008FGÉN au demandeur</p>	<p>S'assurer que la case appropriée sur la page 2 est cochée, soit un formulaire IMM 0008FGÉN expédié par le répondant.</p>
<p>n'achemine ni n'expédie le IMM 0008FGÉN</p>	<p>L'agent des visas fera parvenir le IMM 0008FGÉN au demandeur. Cocher la case appropriée sur la page 2.</p>

33.6 Données justificatives

Les groupes de répondants peuvent informer le bureau des visas des circonstances qui motivent le besoin de protection du demandeur. L'information ne doit pas être de caractère personnel, mais provenir plutôt d'organisations respectables qui sont au courant de la situation qui existe dans le pays que le demandeur fuit et/ou le pays où il réside pour le moment.

Voici le genre d'information qui peut être utile au bureau des visas qui doit déterminer si le demandeur a besoin de protection ou non :

- comptes rendus écrits de personnes qui ont fui des situations semblables;
- des articles récents dans les médias mentionnant la persécution du groupe ethnique dont fait partie le demandeur;
- une information voulant que la législation du pays joue sur la situation des réfugiés dans leur pays d'accueil;
- d'autres documents pertinents.

L'information doit démontrer le besoin de protection du demandeur. Les répondants ne devraient pas communiquer les documents suivants :

- des comptes rendus sur la situation générale dans le pays;

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

- de la documentation trop générale;
- de la documentation aisément disponible à la mission; ou
- de la documentation qui a peu de rapport avec la situation du demandeur.

L'information personnelle ne doit être communiquée que dans la mesure où le répondant est certain que l'information ne viendra pas contredire la déclaration du demandeur et nuire à sa crédibilité.

Les répondants devraient joindre un plan d'établissement (ou un résumé de ce plan) lorsque le réfugié pourrait être jugé difficile à s'établir avec succès. On veut ainsi informer les bureaux des visas que les répondants sont prêts à faire face aux situations particulières.

La production d'information n'est pas obligatoire mais permet de montrer que la personne parrainée a besoin de se réinstaller et que les dispositions nécessaires sont prises au Canada pour assurer l'installation du réfugié en tout confort.

33.7 Résolution des problèmes

Si l'agent doute que le groupe de répondants puisse remplir ses obligations :

- il doit communiquer avec le groupe pour obtenir des renseignements plus précis et/ou supplémentaires; et
- s'il a toujours des doutes, il doit communiquer avec le BR pour obtenir des directives.

Exemple: Un agent local de CIC doit communiquer avec le BR lorsque son examen révèle que des SEP soumettent beaucoup de demandes, et on soupçonne un mouvement de réfugiés illégal.

Note : Lorsque le groupe est un GC, l'agent doit également communiquer avec le SEP qui a fourni la lettre d'approbation de l'engagement.

33.8 Examen préalable de la recevabilité

Le bureau local de CIC peut aider les groupes de répondants dans leur propre processus de sélection en examinant les critères de recevabilité afin de détecter les demandes de toute évidence non recevables (p. ex., un cas où une personne vit toujours dans son pays de résidence permanente et que ce pays ne figure pas sur la liste des pays sources).

Ainsi,

- le bureau des visas augmente le niveau d'acceptation de ses demandes; et
- on peut prévenir les frustrations chez les répondants.

Note : Il incombe aux bureaux des visas de décider si des réfugiés désignés par un répondant (nommés) sont admissibles au rétablissement. Un bureau local de CIC *ne peut pas* refuser une demande de parrainage par le secteur privé si, comme seule préoccupation, il semble que la demande de la personne parrainée pourrait être recevable dans le cadre d'un autre programme.

34 Signataires d'entente de parrainage (SEP) : Appréciation des engagements

34.1 Traitement initial

Les Signataires d'entente de parrainage (SEP) sont, en fait, des répondants pré-approuvés. Le bureau local de CIC doit vérifier la liste des SEP (fournie trimestriellement au BR) afin de confirmer que le groupe a une entente valide avec le ministre et que le mandataire approprié a signé l'Engagement et doit confirmer que le groupe n'a pas dépassé sa limite de parrainage (s'il y a lieu).

34.2 Évaluation du plan d'aide à l'établissement des SEP

Un Plan d'aide à l'établissement doit accompagner tous les engagements de parrainage proposés par les SEP pendant les deux premières années de leur entente avec le ministre.

Cette politique est entrée en vigueur le 28 juin 2002.

Les bureaux de CIC peuvent également demander que les plans d'aide à l'établissement accompagnent les engagements proposés par les **SEP d'expérience** (SEP qui sont dispensés de l'obligation de déposer des plans d'aide à l'établissement) s'ils craignent que :

- le groupe n'a pas fourni des modalités d'établissement adéquates (préoccupations menées à la suite d'un suivi ou d'informations communiquées par les réfugiés ou le service social);
- la qualité de l'engagement est faible (noms et adresses incomplètes ce qui signale un parrainage mal organisé);
- le nombre d'engagements est élevé et exige que l'on se demande si le SEP aurait assez d'argent pour payer les frais de réétablissement si un grand nombre de réfugiés arrivaient dans un court laps de temps au Canada.

Lorsqu'un bureau local de CIC se pose des questions sur un ou deux points des engagements proposés par un SEP, il doit en avertir par écrit ce dernier. Dans la lettre, il devrait préciser la nature de ses préoccupations en faisant ressortir :

- les parrainages pour lesquels la qualité était faible;
- le nombre élevé de dossiers (en précisant pour chacun le coût, si tous les réfugiés devaient arriver en même temps au Canada);
- le dossier en particulier au sujet duquel le suivi ou une information recueillie auprès du réfugié ou de service social mettait en évidence des modalités inadéquates d'établissement.

Une fois les problèmes réglés, le bureau de CIC peut informer le SEP par écrit qu'il n'est plus obligé d'accompagner ses demandes des plans d'établissement.

Note : Le SEP qui a un partenaire de parrainage doit préciser dans le plan d'établissement le partage des responsabilités. C'est dans l'intérêt du SEP de préciser cette division de la tâche dans le plan d'établissement puisque ce dernier fait partie de l'ensemble de l'engagement et est considéré comme un élément qui lie le SEP et le partenaire de parrainage.

35 Groupes constitutifs (GC) : Évaluation des engagements

35.1 Processus de demande et d'approbation s'appliquant aux GC

C'est au SEP de décider s'il va permettre à un groupe de parrainer sous son autorité. CIC ne convient ni ne reconnaît quoi que ce soit des GC, si ce n'est qu'en étudiant et en approuvant les engagements qu'il propose.

Les GC doivent faire approuver leurs engagements au bureau local de CIC. L'agent étudie la demande afin de vérifier que le groupe :

- réside dans le collectivité ou l'établissement est prévu;
- n'ait pas manqué aux obligations prévues dans un engagement antérieur ou aux obligations de paiement de prêts pour immigration;
- ne soit pas inhabile à parrainer des réfugiés.

Note : Les Groupes constitutifs ne sont pas obligés de fournir au CIC des états financiers détaillés, car les SEP se sont engagés à fournir le soutien financier, s'il s'avérait nécessaire.

35.2 Évaluation du plan d'aide à l'établissement des GC

Directives concernant les exigences

Un Plan d'aide à l'établissement doit accompagner tous les engagements de parrainage proposés par les Groupes constitutifs des SEP pendant les deux premières années de leur entente avec le ministre.

Cette politique est entrée en vigueur le 28 juin 2002.

Les bureaux de CIC peut également demander que les plans d'aide à l'établissement accompagnent les engagements proposés par les GC de SEP d'expérience (SEP qui sont dispensés de l'obligation de déposer des plans d'établissement) s'ils craignent que :

- le groupe n'a pas fourni des modalités d'établissement adéquates (préoccupations menées à la suite d'un suivi ou d'informations communiquées par les réfugiés ou le service social);
- la qualité de l'engagement est faible (nom et adresse incomplète ce qui signale un parrainage mal organisé);
- le nombre d'engagements est élevé et exige que l'on se demande si le SEP aurait assez d'argent pour payer les frais de rétablissement si un grand nombre de réfugiés arrivaient dans un court laps de temps au Canada.

Lorsqu'un bureau local de CIC se pose des questions sur au moins un point des engagements proposés par le GC, il doit en avertir par écrit ce dernier. Dans la lettre, il devrait préciser la nature de ses préoccupations en faisant ressortir :

- les parrainages pour lesquels la qualité était faible; ou

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

- le nombre élevé de dossiers (en précisant pour chacun le coût, si tous les réfugiés devaient arriver en même temps au Canada); ou
- le dossier en particulier au sujet duquel le suivi ou une information recueillie auprès du réfugié ou de service social mettait en évidence des modalités inadéquates d'établissement.
- Une fois les problèmes réglés, le bureau de CIC peut informer le GC par écrit qu'il n'est plus obligé d'accompagner ses demandes des plans d'établissement.

Rôle du SEP

Le SEP du GC doit :

- examiner et approuver tous les Plans d'aide à l'établissement présentés par ses GC;
- approuver globalement le parrainage de ses GC; et
- rédiger des lettres d'approbation pour ses GC. L'original de la lettre d'approbation doit accompagner l'engagement de parrainage présenté au bureau de CIC (consulter la Section 35.3) .

Le Bureau local de CIC doit

considérer la lettre d'approbation comme une preuve que le SEP a évalué et approuvé le plan d'aide à l'établissement.

Note : Le Plan d'aide à l'établissement demeurera dans les dossiers du GC et du SEP et CIC pourra le consulter, sur demande, à des fins de contrôle.

35.3 Lettre d'approbation du SEP à ses GC

Les GC désirant conclure un engagement de parrainage doivent inclure dans chaque demande l'original de la lettre d'approbation de leur SEP. La lettre d'approbation indique que le SEP approuve le Plan d'aide à l'établissement et l'intention de parrainage du GC.

La lettre d'approbation doit :

- être unique à chaque demande de parrainage;
- indiquer que le SEP a approuvé le parrainage et qu'il est responsable en cas de rupture ou de retrait de l'entente de parrainage; et
- si cela est possible, présenter les grandes lignes de l'entente ou de l'accord liant le SEP et le GC.

Pour être acceptée, chaque lettre d'approbation doit :

- être un original;
- être imprimée sur le papier à en-tête officiel du signataire d'entente de parrainage;
- être datée;
- indiquer le nom du signataire d'entente de parrainage;
- indiquer le nom et l'adresse du groupe constitutif;

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

- indiquer les noms et dates de naissance du demandeur principal et des personnes à sa charge qui l'accompagnent; et
- être signée par l'une des personnes figurant dans le dossier de CIC autorisées à signer pour le SEP.

Note : Si l'agent a des doutes sur l'authenticité d'une lettre du SEP, il doit communiquer avec son BR ou avec le SRE, à l'AC, pour obtenir des directives.

Pour de plus amples renseignements, consultez :
Appendice E – Lettre type d'approbation du SEP au GC

36 Groupes de cinq (G5) — Évaluation des engagements

36.1 Évaluation du plan d'aide à l'établissement d'un G5

Tout G5 doit fournir un plan d'aide à l'établissement pour les réfugiés qu'il désire parrainer. Les G5 et les personnes morales répondantes remplissent le même formulaire (IMM 5373AF) en ce qui concerne leur plan d'aide et leur situation financières, confirmant :

qu'ils possèdent les ressources financières suffisantes à cette fin; et

- qu'ils possèdent les outils qui leur permettraient d'aider les réfugiés parrainés à devenir autonomes au cours de leur première année de résidence au Canada.

CIC doit examiner et approuver les plans d'aide à l'établissement. À cette fin, il utilise le tableau de questions suivant.

Sujet	Questions
Financement	Le groupe a-t-il les fonds nécessaires ou un plan précis pour les réunir? Le groupe a-t-il dressé un budget? Le groupe a-t-il un plan de secours, comme un plan de collecte de fonds, advenant un changement des circonstances?
Soutien	Le groupe a-t-il un plan précis sur la façon d'orienter et d'appuyer le demandeur pendant l'année d'établissement? Est-ce qu'on prévoit avoir recours aux services d'établissement offerts par les organismes (PEAI, CLIC, programmes provinciaux)? Le demandeur vit-il dans la même collectivité que le groupe de répondants? Le groupe est-il assez nombreux? Le temps alloué à l'établissement semble-t-il raisonnable? Les membres du groupe ont-ils suffisamment de temps à consacrer au demandeur?

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

Établissement	<p>Le plan d'aide à l'établissement indique-t-il que le groupe a pris les dispositions nécessaires à l'égard des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• logement;• interprètes;• services d'aide à l'établissement;• transport;• soins de santé;• éducation;• instruction;• réactions aux crises et aux traumatismes;• autres? <p>Le groupe a-t-il déterminé si le demandeur et des parents ont des ressources et peuvent aider au rétablissement?</p>
Dons en nature	<p>Le don en nature semble-t-il raisonnable?</p> <p>Est-ce que le groupe donne une explication pour les dons (par exemple, quel genre d'appartement occupera le réfugié)?</p>
Responsabilité	<p>Qui est :</p> <ul style="list-style-type: none">• le représentant ou le chef du groupe; et• la personne-ressource du groupe? <p>Qui est responsable du groupe?</p> <p>De quelle façon les responsabilités sont-elles partagées entre tous les membres du groupe?</p>

À l'issue de l'examen du plan d'aide à l'établissement et des profils financiers, le bureau local de CIC pourrait exiger qu'on y apporte des changements pour qu'il puisse donner son approbation.

Par exemple, si un G5 ou une personne morale répondante a sous-estimé l'ampleur des ressources financières dont il a besoin pour aider des réfugiés à s'établir, il doit :

- augmenter le nombre de membres du groupe qui assurent le soutien; et/ou
- préparer un nouveau plan d'aide à l'établissement ou modifier les plans existants.

Note : Toute modification doit être paraphée par les signataires de l'engagement.

36.2 Capacité financière

Contrairement aux SEP (et leurs GC), dans le cas des G5, aucune entente n'a été conclue avec le ministre. Le bureau local de CIC doit donc évaluer la capacité de fournir l'aide financière adéquate aux réfugiés parrainés.

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

36.3 Ressources financières totales nécessaires aux G5

Si le groupe a tout l'argent nécessaire pour le parrainage, que ce soit grâce à :

- de l'argent en fiducie; et/ou
- l'équivalent de dons en nature;

alors il n'est pas nécessaire de remplir la partie monétaire s'appliquant aux individus.

36.4 Tableau des coûts de parrainage

Les ressources financières nécessaires inscrites au Tableau des coûts de parrainage correspondent en gros aux chiffres de l'aide sociale. Le tableau qui suit devrait servir à évaluer la capacité financière des Groupes de cinq et des personnes morales répondantes.

Tableau des coûts de parrainage

Taille de la famille	Frais initiaux (\$)	Coût total d'établissement par année (\$)	Coût total (\$)
1	2 300	7 200	9 500
2	3 250	11 950	15 200
3	4 550	14 750	19 300
4	5 300	17 100	22 400
5	6 000	19 100	25 100
6	6 800	19 600	26 400
Pour chaque membre additionnel de la famille	700	500	1 200

36.5 Dons en nature

Le Groupe de cinq ou la personne morale répondante peut indiquer, dans son formulaire de Plan d'aide à l'établissement et d'évaluation financière, s'il offre des dons en nature. Les dons en nature réduisent la somme que doit offrir le répondant afin d'assurer le soutien du revenu du réfugié parrainé.

Le tableau qui suit donne une idée de la valeur des dons en nature. Lorsqu'un groupe mentionne qu'un soutien en nature sera assuré aux réfugiés, la valeur de ces dons en nature doit être soustraite du coût total du parrainage (consulter la Section 36.4, Tableau des coûts de parrainage).

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

Si l'agent a des doutes quant à la qualité ou à la quantité des dons en nature, il peut demander des éclaircissements. Par exemple, le logement doit être de qualité équivalente à ce que recevrait une personne ou une famille prestataire d'aide sociale.

Pour calculer le coût de logement, l'agent peut utiliser les coûts réels fournis par le service social de la collectivité où résidera le réfugié.

Tableau de déduction des dons en nature

Taille de la famille		Valeur approximative (\$)				
	Logement	Vêtement	Meubles	Articles ménagers	Nourriture	Literie
1	4 000	375	700	325	100	75
2	6 100	650	1 025	350	175	125
3	6 650	950	1 350	375	350	175
4	7 200	1 150	1 675	400	400	250
5	7 800	1 350	2 000	425	400	325
6	8 100	1 550	2 325	450	400	400
Pour chaque membre additionnel de la famille, ajouter	150	200	300	25	Demeure le même	75

36.6 Profil financier – chaque membre d'un G5 et chaque partenaire d'une personne morale répondante

Lorsqu'une personne donne son propre revenu en garantie, les éléments suivants doivent être évalués :

- le revenu que traduisent les états financiers;
- le nombre de réfugiés à qui cette personne assure actuellement le gros du soutien financier et la somme qu'aurait besoin ce répondant pour faire vivre ces réfugiés, si on appliquait le Tableau des coûts de parrainage.

Note : Les agents doivent se servir de cette évaluation comme d'un **indice général**, parce qu'il pourrait y avoir d'autres facteurs qui influent sur la somme que cette personne est en

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

mesure de consacrer aux réfugiés, par exemple son époux et son conjoint de fait contribuent également au soutien financier des réfugiés.

- les autres parrainages pour lesquels le répondant doit actuellement contribuer financièrement;
- le montant que le répondant est prêt à consacrer au parrainage et si cette part est raisonnable, étant donné son revenu, le nombre de personnes dont il assume la charge actuellement et les autres engagements de parrainage qu'il a.

Il faut suivre la procédure suivante avec discernement pour évaluer la capacité financière d'un G5.

Étape	Mesure
1	Comparer le revenu imposable figurant sur l'avis de cotisation et le revenu gagné indiqué sur le T-4 avec le revenu indiqué à la case 7(a) pour s'assurer que ces montants sont raisonnablement semblables.
2	Faire une entrevue s'il y a une grande différence entre les montants, pour découvrir <ul style="list-style-type: none">• pourquoi, et• quelle sera l'incidence sur la capacité de contribuer financièrement au parrainage.
3	Pour les G5 : <ul style="list-style-type: none">• vérifier si chaque membre est en mesure de contribuer financièrement au parrainage;• faire preuve de discernement lorsque :<ul style="list-style-type: none">• les membres ne contribuent pas tous de façon égale, mais ont au total des fonds suffisants pour soutenir les réfugiés; et• les membres ne contribuant pas au financement ont d'autres ressources disponibles. <hr/> <p>Note : Chaque membre d'un couple marié ou de fait doit présenter un profil financier et compte individuellement comme un membre du groupe de cinq.</p> <hr/>

36.7 Preuve de fonds et documentation exigées des G5

Le tableau ci-dessous énumère les documents requis pour des situations données.

Si...	Alors...
-------	----------

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

<p>le groupe a mis des fonds de côté spécialement aux fins du parrainage</p>	<ul style="list-style-type: none"> • l'argent doit être déposé dans un compte bancaire exigeant la signature d'au moins deux membres du groupe de répondants; • la demande de parrainage doit être accompagnée d'une preuve du compte bancaire.
<p>on tient compte du revenu des membres du groupe pour appuyer une demande</p>	<p>on doit fournir l'un des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une copie du T-4/T-1 de chaque membre; • un relevé d'ordinateur détaillé de l'avis de cotisation de l'Agence des douanes et du revenu du Canada; • une lettre originale ou une preuve d'un talon de chèque annoté de l'employeur confirmant les détails du profil financier (IMM 5373BF); • un état des revenus locatifs (revenus gagnés et déclarés par rapport aux immeubles locatifs); • un état des prestations de maternité, d'accident du travail, parentales et de maladie; • un état des revenus de retraite : Sécurité de la vieillesse, RPC/RRQ, autres rentes de source canadienne [ne comprend pas le Supplément de revenu garantie (SRG)]; • un état des revenus de placements (dividendes déclarés, intérêts, actions, obligations, autres investissements et intérêts de comptes d'épargne).
<p>un membre du G5 est un travailleur autonome</p>	<p>on doit fournir les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • lettre d'un comptable qui a vérifié le revenu; ou • T1; et • preuve d'autres sources de revenu, comme : <ul style="list-style-type: none"> • pension; • revenu de placement.

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

<p>le groupe a le soutien financier d'une personne morale</p>	<p>Si une personne morale fournit des fonds pour appuyer la demande de parrainage, le groupe doit fournir une preuve du financement.</p> <p>Voici des preuves acceptables :</p> <ul style="list-style-type: none">• un billet à ordre signé par le représentant autorisé de la personne morale ou de la banque de la personne morale;• une copie d'un état financier vérifié et récent de la personne morale;• des lettres d'une institution financière canadienne autorisée, confirmant qu'il y a suffisamment de fonds dans le compte;• états financiers :<ul style="list-style-type: none">• T2;• états des résultats;• bilan;• états de l'actif et du passif
---	--

37 Personnes morales répondantes - Évaluation des engagements

37.1 Demandes et approbations visant les personnes morales répondantes

Une personne morale répondante désigne :

- une entreprise ou une association non constituée; ou
- une société constituée en vertu d'une loi fédérale ou provinciale.

Les personnes morales répondantes doivent s'adresser au bureau local de CIC pour devenir un groupe de répondants. L'agent désigné étudie l'information fournie par l'organisation et, s'il y a lieu, le partenaire de parrainage de cette dernière.

Une personne morale répondante doit satisfaire aux exigences suivantes :

- résider dans la collectivité d'établissement prévue;
- ne pas avoir manqué à un engagement antérieur de parrainage et ne pas être inhabilité au parrainage;
- ne pas avoir présenté plus de deux engagements par année, à moins que le parrainage eût entraîné l'éclatement de la cellule familiale;
- prendre les dispositions nécessaires en vue de l'arrivée des réfugiés parrainés; et
- avoir les ressources nécessaires qui permettront d'exécuter le plan d'établissement pour la durée de l'engagement de parrainage.

37.2 Évaluation des personnes morales répondantes

Les personnes morales répondantes ne peuvent parrainer qu'un certain nombre de réfugiés par année. Ainsi, la plupart des organisations seront en mesure de répondre aux critères financiers sans trop de problèmes. Pour évaluer l'organisation, l'agent étudie les réponses données aux questions suivantes :

Depuis combien de temps l'organisation existe-t-elle?	Plus une organisation est vieille, plus elle est viable.
L'organisation compte combien de membres?	Les grandes organisations sont souvent en mesure de subvenir à leurs propres besoins, en raison des cotisations, des dons de charité et des contributions reçues de nombreuses sources. On devrait accorder de l'importance au fait que la succursale d'une grande organisation reçoit l'appui du siège social. Ainsi, si la succursale éprouve des difficultés financières, elle peut obtenir de l'aide de l'organisation qui la chapeaute.

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

Les documents financiers sont-ils disponibles?	L'organisation devrait faire la preuve de son actif et du montant qu'ils sont prêts à engager dans le parrainage (Section E du plan d'établissement et de l'évaluation financière). Si, combiné aux engagements du partenaire de parrainage, aux fonds en fiducie, aux dons en nature, le montant que l'organisation semble prête à engager semble raisonnable, la partie financière devrait être approuvée.
L'organisation est-elle solvable	Si l'agent désigné se demande quelle est la solvabilité de l'organisation, il devrait s'enquérir de la chose auprès du BR.

37.3 Évaluation du Plan d'aide à l'établissement d'une personne morale répondante

Toute personne morale répondante doit fournir un plan d'aide à l'établissement pour les réfugiés qu'elle désire parrainer. Les personnes morales répondantes remplissent le même formulaire en ce qui concerne leur plan d'aide et leur situation financières, afin

- qu'ils possèdent les ressources financières suffisantes à cette fin; et
- qu'ils possèdent les outils qui leur permettraient d'aider les réfugiés parrainés à devenir autonomes au cours de leur première année de résidence au Canada.

CIC doit examiner et approuver les plans d'aide à l'établissement. À cette fin, il utilise le tableau de questions suivant.

Sujet	Questions
Financement	Le groupe a-t-il les fonds nécessaires ou un plan précis pour les réunir? Le groupe a-t-il dressé un budget? Le groupe a-t-il un plan de secours, comme un plan de collecte de fonds, advenant un changement des circonstances?
Soutien	Le groupe a-t-il un plan précis sur la façon d'orienter et d'appuyer le demandeur pendant l'année d'établissement? Est-ce qu'on prévoit avoir recours aux services d'établissement offerts par les organismes (PEAI, CLIC, programmes provinciaux)? Le demandeur vit-il dans la même collectivité que le groupe de répondants? Le groupe est-il assez nombreux? Le temps alloué à l'établissement semble-t-il raisonnable? Les membres ont-ils suffisamment de temps à consacrer au demandeur?

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

Établissement	<p>Le plan d'aide à l'établissement indique-t-il que le groupe a pris les dispositions nécessaires à l'égard des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• logement;• interprètes;• services d'aide à l'établissement;• transport;• soins de santé;• éducation;• instruction;• réactions aux crises et aux traumatismes;• autres? <p>Le groupe a-t-il déterminé si le demandeur et des parents ont des ressources et peuvent aider au rétablissement?</p>
Dons en nature	<p>Le don en nature semble-t-il raisonnable?</p> <p>Est-ce que le groupe donne une explication pour les dons (par exemple, quel genre d'appartement occupera le réfugié)?</p>
Responsabilité	<p>Qui est :</p> <ul style="list-style-type: none">• le représentant ou le chef du groupe; et• la personne-ressource du groupe? <p>Qui est responsable du groupe?</p> <p>De quelle façon les responsabilités sont-elles partagées entre tous les membres du groupe?</p>

À l'issue de l'examen du plan d'aide à l'établissement et des profils financiers, le bureau local de CIC pourrait exiger qu'on y apporte des changements pour qu'il puisse donner son approbation.

Par exemple, si une personne morale répondante a sous-estimé l'ampleur des ressources financières dont elle a besoin pour aider des réfugiés à s'établir, elle doit :

- augmenter le nombre de membres du groupe qui assurent le soutien; et/ou
- préparer un nouveau plan d'aide à l'établissement ou modifier les plans existants.

Note : Toute modification doit être paraphée par les signataires de l'engagement.

37.4 Capacité financière

Personne morale répondante : Il faut obtenir l'autorisation de CIC pour s'assurer que le parrainage communautaire offre la capacité financière et l'aide à l'établissement nécessaires pour offrir de parrainer. Les états financiers doivent être remis à CIC.

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

37.5 Ressources financières totales nécessaires aux personnes morales répondantes

Il n'est pas nécessaire de remplir la partie monétaire s'appliquant aux individus si le groupe a tout l'argent nécessaire pour le parrainage, que ce soit grâce à :

- de l'argent en fiducie; et/ou
- l'équivalent de dons en nature.

37.6 Profil financier – chaque co-répondant d'une personne morale répondante

Lorsqu'une personne donne son propre revenu en garantie, les éléments suivants doivent être évalués :

- le revenu que traduisent les états financiers;
- le nombre de réfugiés à qui cette personne assure actuellement le gros du soutien financier et la somme qu'aurait besoin ce répondant pour faire vivre ces réfugiés, si on appliquait le tableau des coûts;

Note : Les agents doivent se servir de cette évaluation comme d'un **indice général**, parce qu'il pourrait y avoir d'autres facteurs qui influent sur la somme que cette personne est en mesure de consacrer aux réfugiés, par exemple son époux et son conjoint de fait contribuent également au soutien financier des réfugiés.

- les autres parrainages pour lesquels le répondant doit actuellement contribuer financièrement;
- le montant que le répondant est prêt à consacrer au parrainage et si cette part est raisonnable, étant donné son revenu, le nombre de personnes dont il assume la charge actuellement et les autres engagements de parrainage qu'il a.

37.7 Preuve de fonds et documentation exigées des personnes morale répondantes

Le tableau ci-dessous énumère les documents requis pour des situations données.

Si...	Alors...
le groupe a mis des fonds de côté spécialement aux fins du parrainage	<ul style="list-style-type: none">• l'argent doit être déposé dans un compte bancaire exigeant la signature d'au moins deux membres du groupe de répondants; et• la demande de parrainage doit être accompagnée d'une preuve du compte bancaire.

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

<p>on tient compte du revenu des membres du groupe pour appuyer une demande</p>	<p>on doit fournir l'un des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• une copie du T-4/T-1 de chaque membre;• un relevé d'ordinateur détaillé de l'avis de cotisation de l'Agence des douanes et du revenu du Canada;• une lettre originale ou une preuve d'un talon de chèque annoté de l'employeur confirmant les détails du profil financier (IMM 5373BF);• un état des revenus locatifs (revenus gagnés et déclarés par rapport aux immeubles locatifs);• un état des prestations de maternité, d'accident du travail, parentales et de maladie;• un état des revenus de retraite : Sécurité de la vieillesse, RPC/RRQ, autres rentes de source canadienne [ne comprend pas le Supplément de revenu garantie (SRG)];• un état des revenus de placements (dividendes déclarés, intérêts, actions, obligations, autres investissements et intérêts de comptes d'épargne).
<p>un membre du groupe est un travailleur autonome</p>	<p>on doit fournir les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• lettre d'un comptable qui a vérifié le revenu; ou• T1; et• preuve d'autres sources de revenu, comme :<ul style="list-style-type: none">• pension; ou• revenu de placement.

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

<p>le groupe a le soutien financier d'une personne morale</p>	<p>Si une personne morale fournit des fonds pour appuyer la demande de parrainage, le groupe doit fournir une preuve du financement.</p> <p>Voici des preuves acceptables :</p> <ul style="list-style-type: none">• un billet à ordre signé par le représentant autorisé de la personne morale ou de la banque de la personne morale;• une copie d'un état financier vérifié et récent de la personne morale;• des lettres d'une institution financière canadienne autorisée, confirmant qu'il y a suffisamment de fonds dans le compte;• états financiers :<ul style="list-style-type: none">• T2;• états des résultats;• bilan;• états de l'actif et du passif.
---	---

38 Partenaires de parrainage

Le Règlement permet que plus d'une entité agisse à titre de répondant pour un engagement de parrainage. Un répondant supplémentaire, ou partenaire, d'un parrainage se nomme un « partenaire de parrainage ». Le partenaire de parrainage est sujet aux définitions de « répondant » et de « groupe » du Règlement et il peut être une personne, une personne morale, une organisation ou une association.

38.1 Principes au sujet des partenaires de parrainage

Les partenaires de parrainage sont parties légalles des engagements et, par conséquent, sont « conjointement solidaires » de l'entière responsabilité de fournir une aide et un soutien à l'établissement aux réfugiés parrainés. En tenant compte de ce principe, on devrait conseiller aux partenaires de parrainage d'être prudents lorsqu'ils prennent un engagement de parrainage avec une autre personne ou un groupe.

39 Approbation ou refus des demandes de parrainage

39.1 Demandes de parrainage non conformes

Si la demande est incomplète, inexacte, ou si l'engagement pose un problème, on doit aviser le répondant par lettre que sa demande n'est pas conforme.

La lettre doit indiquer :

- les motifs d'une décision défavorable possible; et
- les mesure que le groupe peut prendre pour obtenir une réponse favorable.

Si la modification que l'on doit apporter à la demande est relativement mineure, on peut envisager d'organiser une entrevue avant l'envoi de la lettre.

39.2 Demandes de parrainage refusées

Si les changements nécessaires ne sont pas faits et que la décision est donc négative, l'agent du bureau local de CIC doit :

- remplir les écrans relatifs au parrainage par le secteur privé dans le SSOBL, y compris la mention « NE SATISFAIT PAS »; et
- envoyer une copie de l'engagement au :
 - Centre de jumelage; et
 - BR (à sa demande).

Cette décision devrait être communiquée au groupe de répondants par lettre dans les 30 jours ouvrables suivant la réception des formulaires de demande remplis. L'agent doit s'assurer que le répondant sait qu'il faut prévenir le demandeur à l'étranger du refus de parrainage.

39.3 Demandes de parrainage acceptées – réfugiés désignés par un répondant

Lorsque des demandes de parrainage de réfugiés désignés par un répondant ont été approuvées, on doit suivre les étapes suivantes :

Étape	Description
-------	-------------

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

<p>1 Gestion du dossier</p>	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer qu'un dossier a été créé dans le SSOBL (voir Section 40 – Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL) – Traitement des parrainages privés); • inscrire les données du parrainage dans le SSOBL et, s'il y a lieu, préciser à l'écran des remarques : « demande IMM 0008FGÉN déposée par le répondant » ou « demande IMM 0008FGÉN envoyée par le répondant »; • inscrire le numéro de dossier du SSOBL sur l'engagement de parrainage; • s'il y a lieu, verser au dossier de parrainage le formulaire IMM 0008FGÉN.
<p>2 Information fournie au bureau des visas</p>	<p>Le bureau local de CIC envoie les documents suivants au bureau des visas, par télécopieur ou par la poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une copie de l'engagement de parrainage; et • tout document fourni par le répondant et énuméré dans la liste de contrôle des documents. <p>Si la demande de résidence permanente (IMM 0008FGÉN) a été déposée par le répondant avec l'engagement de parrainage, le bureau local de CIC achemine au bureau des visas, par valise diplomatique ou courrier recommandé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'engagement; • l'original du IMM 0008FGÉN rempli, y compris: <ul style="list-style-type: none"> • IMM 0008Fann1; • IMM 0008Fann2; • un formulaire d'Autorisation de communiquer des renseignements (IMM 5476B), s'il y a lieu; • six photos et un négatif; • documents pertinents; • toute formulaire propre à la mission.
<p>3 Information fournie au répondant et au CJ</p>	<p>Le bureau local de CIC fait suivre une copie de l'engagement et une lettre indiquant que l'engagement de parrainage a été approuvé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • au répondant; • au SEP (si la demande a été déposée par un GC); • au Centre de jumelage; et • au BR (à sa demande).
<p>4 Communications régulières</p>	<p>Fournir des mises à jour régulières, selon les normes de service établies, au groupe de répondants lorsque le bureau des visas informe le bureau local de CIC du statut de la demande.</p>

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

<p>5 Arrivée du réfugié</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le bureau des visas fait parvenir au CJ une transmission-préavis d'arrivée (TPA) dix (10) jours avant l'arrivée des réfugiés et le CJ l'achemine au bureau local de CIC. • Le bureau local de CIC envoie une copie du TPA au groupe de répondants pour leur dire quand les réfugiés arriveront au Canada. • Le bureau local de CIC fournit les coordonnées des fournisseurs de services qui peuvent offrir du soutien et de la formation.
<p>6 Première rencontre du réfugié</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier l'admissibilité des réfugiés au Programme fédéral de santé intérimaire (PFSI); • Envoyer le document d'information sur le PFSI; • Entrer dans le SSOBL les renseignements du PFSI; • Fournir de l'information concernant le PFSI au réfugié et aux répondants.

39.4 Traitement des demandes de réfugiés désignés par le Canada

Tous les groupes de répondants peuvent déposer une Demande de profil de réfugié (IMM 5496F). On peut obtenir la trousse IMM 5496F aux télécentres et par l'entremise du site Web, au

<http://www.cic.gc.ca/ref-protection/francais/ps-pp/forms/index.htm>

Dans le cas de demandes de réfugiés désignés par le Canada qui ont été approuvées, on doit suivre les sept étapes suivantes :

Étape	Mesure
<p>1 Bureau local de CIC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • À la réception d'une Demande de profil de réfugié, pour voir s'il y a des dossiers RA/RS/CR-3 pour lesquels on cherche un répondant, vérifier les demandes de protection dans la partie protégée du site Web, http://www.cic.gc.ca/ref-protection/francais/ps-pp/help-aide/index.htm • S'assurer que la collectivité ou l'organisation intéressée à parrainer un réfugié conviendra au réfugié en question, selon le profil de ce dernier.

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

<p>2 Bureau local de CIC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • À défaut de profils dans le Web, télécopier ou envoyer par la poste la demande de profil au CJ. • Envoyer par télécopieur ou par courriel une copie du formulaire IMM5439F (demande d'un SEP ou d'un GC) ou IMM 5373F (demande d'un G5) accompagnée d'une copie du formulaire IMM 5438F (formulaire de demande de parrainage) au : <ul style="list-style-type: none"> • CJ; et • BR (à sa demande). • Demander que le CJ trouve un profil d'un réfugié que le groupe pourra étudier et demander un numéro de dossier CJ. • Prévoir un rappel dans un mois.
<p>3 Centre de jumelage</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer l'information fournie dans le IMM 5496F pour aider à jumeler un répondant et un réfugié. • Choisir des candidats qui pourraient convenir au groupe de répondants parmi les recommandations du bureau des visas. • Sinon envoyer une demande au bureau des visas. • Le CJ attribue un numéro de dossier aux recommandations qu'il fait au bureau local de CIC, pour en faciliter le repérage ultérieurement. • Communiquer avec le bureau local de CIC pour lui fournir les renseignements sur le réfugié. (L'Appendice B donne des exemples de données d'information que fournit le profil d'un réfugié.)
<p>5 Bureau local de CIC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer avec le répondant pour déterminer s'il accepte le profil du réfugié. <p>Si la décision est favorable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer immédiatement avec le CJ, pour que le profil soit retiré du panier offert sur le site Web. • Faire remplir le bon formulaire, selon qu'il s'agit d'un SEP, d'un GC, d'un PC ou d'un partenaire de parrainage ou un G5. • Acheminer la demande : <ul style="list-style-type: none"> • au CJ; • au BR (à sa demande); et • au bureau des visas (le Centre de jumelage peut aviser le bureau des visas). <p>Si la décision est défavorable, passer à la Section 39.5.</p>
<p>6 Centre de jumelage</p>	<p>Demander la date prévue d'arrivée et transmettre cette information au bureau local de CIC, si ce n'est pas indiqué dans le profil.</p>

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

7 Bureau local de CIC	Indiquer au répondant la date prévue d'arrivée et autres renseignements pertinents.
8 Bureau local de CIC	<ul style="list-style-type: none"> • Dix jours avant l'arrivée du réfugié, le bureau des visas envoie une TPA (transmission-préavis d'arrivée) au CJ, qui l'achemine au bureau local de CIC. • Le bureau local de CIC fournit une copie du TPA aux répondants, afin de les informer de la date d'arrivée du réfugié au Canada. • Le bureau de CIC fournit les coordonnées des fournisseurs de services de formation et de soutien. <hr/> <p>Note : Cette information doit être transmise au groupe de répondants dès que le CJ envoie la TPA.</p> <hr/>
9 Bureau local de CIC	<ul style="list-style-type: none"> • Voir si le réfugié a droit au Programme fédéral de santé intérimaire (PFSI). • Faire part du résultat en inscrivant les détails dans le SSOBL. • Renseigner le réfugié et le répondant sur le PFSI.

39.5 Cas recommandés par les bureaux des visas : Refus d'un profil de réfugié

Si les répondants n'acceptent pas le profil de réfugié, on doit suivre les quatre étapes suivantes :

Étape	Mesure
1 Bureau local de CIC	Si le répondant ne veut ou ne peut pas parrainer le réfugié, en aviser immédiatement le CJ.
2 Centre de jumelage	Après 60 jours, communiquer avec le bureau local de CIC pour confirmer le statut de la demande du groupe de répondants.
3 Bureau local de CIC	Communiquer avec le répondant pour déterminer s'il est toujours intéressé à parrainer un réfugié. Dans l'affirmative , demander un autre profil au Centre de jumelage (CJ). Dans la négative , fermer le dossier et en aviser le CJ.
4 Centre de jumelage	<ul style="list-style-type: none"> • Trouver un autre répondant qui acceptera de parrainer le réfugié, et • obtenir un autre profil de réfugié et le transmettre à CIC.

40 Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL) - Traitement des parrainages privés

40.1 Recherche par nom des demandeurs

Avant d'approuver un engagement de parrainage, on doit effectuer des recherches dans le Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL).

Demandeurs du statut de réfugié

Si les personnes sont nommées sur la demande, on doit effectuer dans le SSOBL une recherche par nom

- Du demandeur principal (DP) et
- de chaque personne à charge (PC)

pour déterminer si un numéro d'identification du client (ID-client) leur a déjà été attribué.

Si un autre ID-client existe déjà, il faut vérifier si le dossier existant a une incidence sur l'admissibilité de la personne au parrainage.

Répondants

Pour chaque groupe de répondants et membre du groupe, il faut effectuer une recherche par nom dans le SSOBL pour s'assurer que son dossier à CIC est en règle.

Recherche des ID - client des signataires d'entente de parrainage (SEP)

Les numéros d'identification et les listes de SEP sont générés et distribués à l'AC.

40.2 Recherche par nom sur chaque répondant

Dans le cas d'un groupe de cinq ou d'un partenaire de parrainage qui est une personne, on doit effectuer dans le SSOBL une recherche par nom pour vérifier :

- si l'un des membres a manqué à des obligations antérieures de parrainage, y compris dans la catégorie de la famille (CF); et
- si l'un des membres participe au parrainage d'autres cas de réfugiés :
 - en cours de traitement; ou
 - qui sont arrivés au Canada.

Si un membre du G5 a déjà parrainé un réfugié, il doit :

- l'indiquer sur sa demande; et
- posséder suffisamment de ressources à lui seul pour soutenir chaque réfugié.

40.3 Recherche par nom sur les membres d'un groupe de répondants

On doit effectuer dans le SSOBL une recherche par nom de chaque membre du groupe pour :

- déterminer s'il existe des documents de parrainage antérieurs et le statut de ces cas;

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

- déterminer s'il y a déjà eu rupture de l'engagement de parrainage et le motif alors invoqué;
- déterminer s'il y a déjà eu retrait de parrainage et le motif alors invoqué.

Utiliser le même ID-client, lorsque le groupe de répondants est composé des mêmes personnes que précédemment.

40.4 Manquement ou retrait antérieur selon le SSOBL

Si dans le passé un engagement de parrainage par le groupe ou un membre du groupe n'a pas été respecté, l'engagement de parrainage présent sera refusé.

40.5 NIC (ID-client) en double

Si on remarque qu'un même répondant a plusieurs ID-clients :

- on doit en avvertir par courriel le Centre de jumelage, Direction générale des réfugiés, à l'adresse suivante Matching-Centre@8502SRE@CINA et demander que ces ID-clients soient fusionnés; et
- indiquer l'ID-client qui doit demeurer.

Le CJ informera le bureau local de CIC par courriel de cette fusion.

40.6 Processus de création d'un dossier dans l'index

IMPORTANT: Voici la procédure à suivre pour ajouter un dossier à l'index du SSOBL. TOUS les dossiers doivent être ouverts en passant par l'index. Tous les nouveaux parrainages entraînent un nouvel enregistrement à l'index du SSOBL. Ne JAMAIS créer un nouveau ID-client en passant par le menu principal (CPS).

Étape	Action
1 Clients existants	<p>Il s'agit des cas où le numéro d'identification du dossier est créé au moment de la recherche dans le SSOBL, et le demandeur principal possède déjà un numéro ID de client. Voir Section 40.1.</p> <p>Si le demandeur a déjà un numéro ID dans le SSOBL, il faut vérifier l'information. Par exemple : même date de naissance, même orthographe du nom, etc.</p> <p>Inscrire le numéro ID sur le dossier.</p> <hr/> <p>Note : Passer à l'étape 2.</p> <hr/>

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

<p>2</p> <p>Nouveaux clients</p>	<p>Il faut créer un dossier au soutien de l'index à l'aide du numéro d'identification de client (ID) du demandeur principal.</p> <p>Si le client ne possède pas de numéro d'identification (ID), on doit effectuer une entrée non informatisée (ENI)</p> <p>Pour créer un nouveau numéro d'identification du client, entrer les codes suivants dans le SSOBL : ES, NC,, ENI. (Inscrire deux virgules après NC.)</p> <p>Dans la section réservée aux observations, indiquer que cette ENI a été créée uniquement aux fins de l'identification du client. Il s'agit du « code 12-Information Générale».</p>
<p>3</p> <p>Saisie à l'écran</p> <p>Création de dossier</p>	<p>Créer le dossier au soutien de l'index en prenant le numéro d'identification du DP comme numéro de dossier.</p> <p>Remplir les trois champs à l'écran « Création de dossier » .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numéro de dossier – numéro d'identification du DP (huit caractères) • Qualificatif – exemple : PAC mixte G5. • Genre de dossier – entrer toute information utile (p. ex., admission, PSR-SETTLE – qui correspond à Parrainage privé de réfugiés – établissement).
<p>4</p> <p>Liens vers d'autres dossiers</p>	<p>Des liens peuvent être créés dans le dossier pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le DP et les personnes à la charge du DP et les groupes de répondants associés à ce parrainage <p>en précisant si les personnes à charge et les répondants ont déjà un lien entre eux, ou non [« <i>Existing Secondary</i> » (ES –ont un NIC) ou « <i>New Secondary</i> » (NS – n'ont pas de NIC)]</p> <p>Ces liens permettront un renvoi croisé entre les demandeurs et les répondants, de sorte que CIC aura une meilleure idée de la composition des groupes de répondants.</p> <p>Des liens devraient être créés entre le DP et les personnes à sa charge et, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • entre les membres des G5 et le nom du groupe; ou • entre le SEP et ses GC et partenaires de parrainage; ou • entre les personnes morales répondantes et leur partenaire de parrainage. <p>En créant ces liens, les agents attribuent un NIC (ID-client) à tous les demandeurs et répondants qui n'en ont pas actuellement.</p>

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

5 Attribution de NIC aux nouveaux clients portés à l'index	Entrer les renseignements relatifs au DP et à ses personnes à charge dans les écrans de création de dossier du premier client et du client secondaire. S'assurer que le ou les groupes de répondants soient inscrits au même dossier. On doit inscrire le ou les groupes de répondants comme suit : Nom de famille (NDF) – inscrire le nom du groupe (ne pas inscrire « le » devant le nom); Prénom (PRENOM) – inscrire la collectivité du groupe de répondants; Date de naissance (DDN) – entrer des astérisques (*****) dans ce champ; Sexe – I pour inconnu. S'assurer d'écrire le NIC de tous les clients, car il est nécessaire de l'inscrire sur l'engagement et sur le menu STC du SSOBL.
---	---

40.7 Remplir le menu du module de Soutien du traitement des cas (STC)

Le menu du module Soutien de traitement des cas (STC) du SSOBL (Système de soutien des opérations des bureaux locaux) permet à l'utilisateur de créer un dossier sur l'engagement

- en faisant apparaître et en complétant un cas de client à qui on a assigné un ID-client.

Exemple : menu STC

Les écrans qui suivent sont des exemples du menu STC :

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

REQUERANT PRINCIPAL ID > < - > < **NDF** > _____ < _____
PRENOM > _____ < **DDN** > _____ < **SEXE** > < **RELATION** > < _____
PDN > _____ < **CITN** > _____ < **DPRP** > _____ < **ETAT CIVIL** > < _____
NO DE PASSE > _____ < **PAYS DE DEL** > _____ < **DATE D'EXPIR**
 > _____ < _____
GENRE D'ENGAGEMENT > < **DATE EXP. DE L'ENGAG.** > < **CODE DU PRIX** > < _____

OPTION > _____ < _____ -
PC-PERS À CHARGE O-OBSERVATIONS E-ENTREE SUIV S-SUPPRIMER VC-VOIR
 CLIENT EN-ENLEVER
 AR-AUTRE(S) REP(S) R-RESTAURER M-MENU T-TERMINER ID-INFO DE DEMANDE

40.8 Créer un document de parrainage

Tous les NIC devraient être créés à l'aide de l'index SSOBL afin de s'assurer que les bons liens soient créés entre les dossiers. Les NIC provenant de l'index SSOBL sont utilisés afin de remplir les formulaires des écrans du STC.

Étape	Action
1	Entrer CE dans le champ OPTION .
2	Entrer l'ID-client existant du groupe de répondants. Le NIC saisi doit être donné au répondant qui sera la personne-ressource principale du dossier. Le groupe de répondants doit identifier sa personne-ressource principale. Dans la plupart des cas, il s'agit du GC du SEP ou d'un partenaire de parrainage partie d'une personne morale répondante. Dans le cas d'un G5, inscrire le NIC du groupe.
3	Mettre un X dans le champ INFORMATION DU RÉPONDANT .
4	Appuyer sur la touche Retour . Résultat : Le document de parrainage est créé et transmis.

40.9 Modification d'un document de parrainage

Étape	Action
1	Entrer : <ul style="list-style-type: none"> • CE dans le champ OPTION; ou • un X dans le champ INFORMATION DU RÉPONDANT.
2	Entrer le numéro du document au bas de l'écran.

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

3	Appuyer sur la touche Retour . Résultat : Le document est transmis.
---	--

40.10 Traitement du document de parrainage

Le document de parrainage est divisé en trois parties :

- 1) Information sur le répondant
- 2) Information sur le demandeur principal (DP)
- 3) Information sur les personnes à charge (PC)
- 4) Observations

40.11 Renseignements du SSOBL concernant le répondant

Afin d'inscrire les renseignements concernant le répondant, suivre les quatre étapes que voici :

Étape	Action
1	<ul style="list-style-type: none">• Entrer le code CR du bureau de CIC de 4 chiffres et le NIC du DP de 8 chiffres• dans le champ NUMÉRO DE DOSSIER; et• dans la case de demande d'engagement (coin supérieur droit).
2	<p>Le NIC a déjà été créé par l'index du SSOBL; par conséquent, les renseignements concernant le groupe de répondants sont automatiquement téléchargés dans l'écran de renseignements sur le répondant, sur le menu STC.</p> <p>S'assurer que les renseignements sont correctement téléchargés</p> <ul style="list-style-type: none">• le nom officiel du groupe de répondants apparaît dans le champ du nom de famille (ne pas écrire « le » devant le nom) et devrait être la référence principale du dossier.• la collectivité où se trouve le répondant apparaît dans le champ du prénom et• des astérisques (*****) apparaissent dans le champ de la date de naissance.

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

3	<p>Les renseignements suivants doivent être entrés sur l'écran d'information du répondant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • DATE RECUE - date à laquelle la demande de parrainage a été reçue s'agit de la date à laquelle le CIC a reçu la demande et non la date à laquelle le répondant a signé son engagement; • SI O/M, DATE ENV - date d'envoi à l'étranger s'agit de la date à laquelle les renseignements concernant la demande ont été transmis au bureau des visas; • BUR - code du bureau des visas - les codes des bureaux des visas se trouvent dans l'écran d'aide, sous BUR1, BUR2, etc. (pour atteindre l'écran d'aide, appuyer sur ECH et la touche ►); • GENRE - ce champ offre actuellement trois options : <ul style="list-style-type: none"> SP – Signataire de l'entente de parrainage et Groupe constitutif; GC – Groupe de cinq; GR – Personne morale répondante; • ENGAGEMENT – ne pas remplir ce champ, il sert à la Catégorie familiale; • DUREE DE L'ENGAGE - la durée de l'engagement devrait être <ul style="list-style-type: none"> • 01 pour un parrainage de 12 mois; et • 02 pour les PAC; • RECOUV DES FRAIS – R01 (signifie que le répondant privé est dispensé de payer des frais pour l'engagement); s'assurer d'inscrire la date du recouvrement des frais (date à laquelle cette demande a été traitée et que le répondant a été dispensé des frais); • STATUT - devrait être SATISFAIT; • CODE DES FRAIS - le code des frais d'établissement devrait être DFE - dispensé des frais d'établissement.
---	--

40.12 Information sur le demandeur principal (DP)

Tous les NIC des clients devraient être créés par l'entremise de l'index SSOBL.

Pour remplir la section de l'information sur le demandeur principal (DP) dans le menu STC pour un demandeur principal existant, il faut effectuer les cinq étapes suivantes.

Étape	Action
1	Entrer l' ID-client du DP .
2	Entrer le code VC (voir le client) dans le champ OPTION et transmettre.
3	S'assurer que les renseignements sur le DP qui ont été créés automatiquement par le SSOBL sont ceux qui figurent sur l'engagement de parrainage.

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

4	Vérifier toute différence avec le répondant. Il ne faut pas modifier l'information arbitrairement. Il peut s'agir d'un autre client figurant sur l'engagement.
5	Entrer l' ID-client du DP dans la case RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION de l'engagement de parrainage.

40.13 Information sur une personne à charge (PC)

Pour remplir la section de l'information sur les PC, il faut effectuer les six étapes suivantes.

Étape	Action
1	Si l'engagement comprend des personnes à charge supplémentaires, <ul style="list-style-type: none">• entrer PC dans le champ OPTION; et• transmettre pour inscrire les personnes à charge supplémentaires dans le document.
2	Entrer les données de la même façon que pour le demandeur principal.
3	Entrer le code VC dans le champ OPTION et transmettre.
4	Entrer les ID-clients DES PC créés par le SSOBL dans la case RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION en regard de chaque personne à charge.

40.14 Observation

5	Entrer OBSERVATIONS (O) . Les observations peuvent comprendre : <ul style="list-style-type: none">• Si la demande IMM 0008FGÉN a été déposée par le répondant ou la demande IMM 0008FGÉN a été envoyée par le répondant;• les noms de tous les répondants qui sont partie du parrainage; p. exemple, les SEP ou les partenaires de parrainage et les renseignements permettant de communiquer avec eux;• si le parrainage est un cas désigné par un bureau des visas, un PAC, un cas de famille reconstituée ou de PPPU;• les renseignements concernant un manquement ou un retrait. <p style="text-align: center;">Note : L'énumération des SEP relatifs au GC ou des membres d'un G5 serait utile au Télécentre.</p>
6	Entrer MENU dans le champ OPTION . Résultat : Le traitement normal est maintenant terminé.

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

40.15 Entrée des données concernant les manquements, retraits et révocations des engagements dans le SSOBL

Si l'on a déclaré qu'il y a eu manquement à un engagement :

inscrire la date à laquelle le manquement est survenu dans le champ **Date manquement**, et noter les détails concernant le manquement dans l'écran des observations.

Si le répondant s'est retiré du cas :

dans l'écran de parrainage du STC, dans le champ « statut », remplacer « EN INSTANCE » par « RETRAIT »; et

noter les détails concernant le retrait dans l'écran des observations.

Il est actuellement impossible d'inscrire la révocation d'un engagement de parrainage dans le SSOBL. Cette fonction devrait être offerte dans la prochaine mise à jour du SSOBL. En attendant, remplir l'écran du SSOBL de la même manière que dans le cas d'un retrait et noter les observations concernant les raisons pour lesquelles CIC a révoqué l'engagement de parrainage.

Pour de plus amples renseignements, consulter :

Section 44 - Retrait des engagements de parrainage

Section 46 - Actes de défaut à l'égard d'un parrainage

40.16 Entrée des statistiques de suivi

Les statistiques de suivi des cas doivent être mises à jour dans le SSOBL à la fin de chaque mois. Pour entrer les statistiques de suivi des parrainages dans le SSOBL, il faut accomplir les trois étapes suivantes.

Étape	Action
1	Aller à l'écran des données du SSOBL/SIEI .
2	Entrer FE .
3	Sous la rubrique Mise à jour concernant le suivi des groupes de répondants, entrer le nombre total de suivis effectués au cours du mois. Note : En anglais, cette rubrique est désignée comme suit « Mon spns grp agree ».

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

41 Programme d'accueil en priorité dans un délai d'un an

Pour connaître les critères de recevabilité, consulter la Section 6.28 - Délai d'un an.

Phase	Étapes
1 Le bureau local de CIC est avisé qu'il s'agit d'un cas visé par la disposition du délai prescrit d'un an.	<ul style="list-style-type: none">• Un réfugié parrainé par des répondants du secteur privé trouve un membre de sa famille ne l'accompagnant pas qui désire être réétabli au Canada.• Le réfugié ou le répondant présentera au bureau local de CIC un formulaire de demande pour le membre de la famille n'accompagnant pas le demandeur (voir Appendice J).
2 Les besoins du membre de la famille n'accompagnant pas le demandeur en matière d'aide financière et d'établissement seront-ils satisfaits au Canada?	<ul style="list-style-type: none">• Le bureau local de CIC déterminera si le chef de famille est autonome sur le plan financier et si le soutien du répondant est requis.• Si le soutien du répondant n'est pas requis, informer le répondant qu'il doit être prêt à aider le membre de la famille n'accompagnant pas le demandeur si le besoin se fait sentir au cours de la période de parrainage (durée établie pour l'engagement original).• Si le soutien du répondant est requis, informer le répondant qu'il doit subvenir aux besoins du membre de la famille n'accompagnant pas le demandeur et lui fournir de l'aide et du soutien en matière d'hébergement et d'établissement à son arrivée au Canada, pour la durée de la période de parrainage ou jusqu'à ce que ce dernier, ou le reste de la famille, soit autonome, selon la période la plus courte.• Si le nom du membre de la famille n'accompagnant pas le demandeur n'apparaissait pas sur l'engagement de parrainage original, modifier l'engagement afin d'y ajouter son nom (approbation du SEP requise).• Si le répondant ne peut ou ne veut pas subvenir aux besoins du membre de la famille n'accompagnant pas le demandeur à son arrivée au Canada, passer à la <i>phase 2 (A)</i>.• Sinon, passer à la <i>phase 3</i>.

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

<p>2 (A)</p> <p>Le répondant ne veut pas subvenir aux besoins du membre de la famille n'accompagnant pas le demandeur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informer le répondant qu'il a la responsabilité de fournir au membre de la famille n'accompagnant pas le demandeur de l'aide en matière d'établissement et du soutien financier pour la durée de la période de l'engagement original ou jusqu'à ce que la famille de ce dernier soit autonome financièrement, selon la période la plus courte. Mentionner également que le membre de la famille n'accompagnant pas le demandeur peut être refusé si le répondant n'offre pas de soutien. Si le répondant accepte de fournir du soutien, passer à la <i>phase 3</i>. • Donner au répondant la possibilité de trouver un autre répondant pour prendre la relève. Si un autre répondant est trouvé, remplir un engagement pour le nouveau groupe, entrer les détails dans le SSOBL et passer à la <i>phase 3</i>. • Si le répondant ne veut pas fournir de soutien et qu'aucun autre répondant n'est trouvé, il faut s'occuper du répondant séparément, conformément aux lignes directrices sur la rupture d'un engagement de parrainage et sur les actes de défaut à l'égard d'un parrainage (Section 45, Section 46), puis passer à la <i>phase 3</i>.
<p>3</p> <p>Le bureau des visas est avisé/la demande est envoyée</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le bureau local de CIC fait parvenir les renseignements par courriel ou par télécopieur au bureau des visas qui dessert la région où réside le membre de la famille qui veut venir. Ces renseignements doivent comprendre : <ul style="list-style-type: none"> • les détails du membre de la famille apparaissant sur le formulaire de demande (Appendice J) ou sur une ENI inscrite sous le numéro d'identification du DP dans le SSOBL; • un avis, le cas échéant, indiquant que le répondant ou la famille au Canada a décidé d'envoyer l'IMM 0008FGÉN directement au membre de la famille d'accompagnant pas le demandeur; • un avis indiquant si le soutien du répondant est nécessaire et s'il est disponible; • si l'IMM 0008FGÉN n'a pas été envoyé par le répondant/réfugié, le bureau des visas fera parvenir la demande au membre de la famille n'accompagnant pas le demandeur, par la poste.

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

<p>4</p> <p>Le membre de la famille n'accompagnant pas le demandeur est-il admissible en vertu de la disposition du délai prescrit d'un an?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le bureau des visas reçoit l'IMM 0008FGÉN. • Le bureau des visas confirmera si le nom du membre de la famille n'accompagnant pas le demandeur est inscrit sur l'IMM 0008FGÉN du demandeur principal (DP). Si le nom n'apparaît pas sur l'IMM 0008FGÉN, passer à la <i>phase 4(A)</i>. • Le bureau des visas vérifiera si la demande de résidence permanente présentée en vertu de la disposition du délai prescrit d'un an a été présentée dans un délai de 12 mois suivant l'arrivée du chef de famille au Canada. Si elle a été présentée après 12 mois, passer à la <i>phase 4(A)</i>. • Si le demandeur est admissible en vertu de la disposition du délai prescrit d'un an, mais que le soutien d'un répondant du secteur privé est requis mais n'est pas disponible, passer à la <i>phase 5</i>. • Si le demandeur est admissible en vertu de la disposition du délai prescrit d'un an, passer à la <i>phase 6</i>.
<p>4 (A)</p> <p>Le membre de la famille n'accompagnant pas le demandeur n'est pas admissible en vertu de la disposition du délai prescrit d'un an.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le bureau des visas évaluera s'il est réfugié. S'il satisfait à la définition de RC/RA/RS, le bureau des visas traitera sa demande comme s'il s'agissait d'un cas de parrainage privé distinct. • S'il n'est pas réfugié, le bureau des visas peut envisager la possibilité de recommander au demandeur de présenter une demande CH ou lui conseiller de présenter une demande de parrainage dans la catégorie du regroupement familial.
<p>5</p> <p>Le bureau des visas prend des dispositions de rechange.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le bureau des visas communiquera avec le bureau local de CIC pour que la famille se trouvant au Canada prenne des dispositions pour trouver un autre groupe de répondants. • Si la famille ne parvient pas à trouver un autre groupe de répondants, le bureau local de CIC peut demander au bureau des visas de soumettre le profil du cas au Centre de jumelage afin que ce dernier l'affiche sur le site Web sécurisé. • Une fois les dispositions prises, passer à la <i>phase 6</i>. • Si aucun groupe de répondants n'est trouvé, le cas sera refusé.

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

<p>6</p> <p>Traitement du cas visé par la disposition du délai prescrit d'un an.</p>	<p>Déterminer l'admissibilité</p> <p>L'agent des visas devra :</p> <ul style="list-style-type: none">• examiner chaque demande et tous les documents pertinents présentés à l'appui de la demande, afin de déterminer s'il existe des renseignements présentés ou omis qui entraîneraient une interdiction de territoire;• interroger chaque membre de la famille n'accompagnant pas le demandeur, mais seulement si cela est nécessaire pour vérifier la validité des liens de parenté ou s'il y a des questions liées à l'interdiction de territoire;• remettre les formulaires médicaux à remplir;• demander un contrôle sécuritaire et une vérification du casier judiciaire, au besoin. <p>Si les membres de la famille n'accompagnant pas le demandeur répondent aux critères d'admissibilité, mais ne satisfont pas aux exigences réglementaires, l'agent des visas peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• envisager la délivrance d'un permis de séjour temporaire;• envoyer une lettre de refus aux membres de la famille n'accompagnant pas le demandeur avec copie conforme au bureau local de CIC, au chef de famille et au répondant (le cas échéant).
<p>7</p> <p>Finaliser le cas visé par la disposition du délai prescrit d'un an.</p>	<p>Prendre la décision finale</p> <p>Si le chef de famille demande un prêt au titre du transport et de l'admissibilité pour couvrir les frais de voyage et les frais médicaux des membres de la famille qui ne l'accompagnent pas, le bureau local de CIC devra :</p> <ul style="list-style-type: none">• demander au chef de famille de signer le formulaire « Prêt pour immigrants et engagement à rembourser » (IMM 0501B);• demander à l'agent des visas de faire signer le formulaire « Prêt pour immigration/Contribution » (IMM 0500F) aux membres de la famille n'accompagnant pas le demandeur (à l'exception des mineurs) et d'envoyer une copie dûment signée du formulaire au bureau local de CIC, par télécopieur. Veuillez vous reporter au chapitre OP 17 . <p>Rappel : Les membres de la famille n'accompagnant pas le demandeur auraient dû avoir fait l'objet de l'évaluation originale effectuée par l'agent des visas en vue de l'approbation du prêt. Voir le chapitre OP 17, Section 13.7 et OP 17, Section 13.7.</p> <p>L'agent des visas informera le bureau local de CIC de la date prévue de l'arrivée des membres de la famille n'accompagnant pas le demandeur (TPA).</p>

42 Prolongation du parrainage

Exceptionnellement, avant l'arrivée du réfugié, on peut prolonger la période de parrainage jusqu'à un maximum de **36 mois** lorsque :

- la mission à l'étranger est d'avis que le réfugié a besoin d'une aide supplémentaire; et
- le groupe est prêt à aider le réfugié pendant cette période.

42.1 Traitement de la prolongation du parrainage

Pour prolonger un parrainage, il faut suivre les quatre étapes suivantes :

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

Étape	Description
1	Après avoir demandé et obtenu la permission de la SRE, le bureau des visas communique avec le bureau local de CIC pour demander un parrainage prolongé et précise la durée souhaitée et le motif de la demande.
2	<p>Le bureau local de CIC informe le groupe de répondants du fait que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le demandeur ne peut être accepté sur la base d'un parrainage de 12 mois seulement; et • le demandeur sera accepté si le groupe convient d'assurer le soutien nécessaire pour la durée recommandée de prolongation du parrainage.
3	<p>Si le groupe de répondants accepte de prolonger leur soutien, il doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • soit modifier son engagement, afin de préciser la nouvelle période du parrainage. La personne qui a signé le premier engagement doit apposer ses initiales sur le document de la nouvelle période de parrainage; <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> • soit signer un nouvel engagement qui précise la nouvelle durée du parrainage; <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> • soit déposer une déclaration signée qui indique que le groupe accepte la prolongation du parrainage décrit dans l'engagement original. <p>Signalons que les Groupes constitutifs auront également besoin d'une lettre d'acceptation du SEP à l'effet qu'il accepte la prolongation du parrainage.</p> <p>Si le groupe de répondants refuse de prolonger son soutien, l'agent du bureau local de CIC doit lui expliquer que</p> <ul style="list-style-type: none"> • la demande d'asile sera refusée.
4	<p>Le bureau local de CIC fait part de la décision finale du répondant au bureau des visas, avec copie conforme au Centre de jumelage. Ce dernier met à jour le SSCR.</p> <p>Le bureau local de CIC verse au dossier l'engagement signé et met à jour le SSOBL.</p>

Note : Pour les parrainages d'aide conjointe (PAC) de 36 mois, consulter la Section 6.25.

43 Lignes directrices pour le suivi des engagements de parrainage

43.1 Objet du contrôle

Après l'arrivée des réfugiés dans la collectivité de destination, les agents des bureaux locaux de CIC devraient vérifier auprès de certains répondants et réfugiés si le réfugié a reçu effectivement le soutien convenu par le groupe de répondants; le groupe de répondants assume ses responsabilités, notamment en ce qui concerne :

- le soutien financier;
- le soutien moral; et
- l'aide à l'établissement décrite dans le plan d'aide à l'établissement et l'engagement de parrainage.

Note : Si le dossier ne contient pas le plan d'aide à l'établissement d'un GC, le bureau local de CIC doit le demander au SEP afin de contrôler le GC.

Pour de plus amples renseignements, consultez :

Appendice D, Annexe 2 — Entente de parrainage

Appendice H, Annexe 1 — Suivi des réfugiés sous parrainage privé

Appendice H, Annexe 2 — Suivi des répondants privés

43.2 Quand doit-on contrôler les répondants du secteur privé

Les agents des bureaux locaux de CIC doivent :

- élaborer un plan de suivi des nouveaux répondants et des répondants expérimentés;
- rencontrer les répondants à mesure que les problèmes se présentent; et
- agir lorsqu'ils sont mis au courant de situations où une amélioration s'impose.

SI le bureau local de CIC a	ALORS il devrait effectuer un suivi
un petit nombre de répondants	de tous les répondants
un grand nombre de répondants	<ul style="list-style-type: none">• de tous les nouveaux répondants; et• d'environ 10 % des cas de réfugiés parrainés par des groupes de répondants expérimentés.

Note : Lorsque des questions ou des problèmes ont été signalés à l'égard d'un répondant, il faut effectuer un suivi de ce répondant.

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

43.3 Suivi des nouveaux groupes de répondants

Les bureaux locaux de CIC devraient mener une entrevue de suivi avec les nouveaux groupes de répondants pour qu'il puissent :

- faire part de leurs préoccupations;
- poser des questions;
- formuler des observations.

43.4 Suivi des réfugiés parrainés par des répondants du secteur privé

Le suivi des réfugiés parrainés par des répondants du secteur privé doit être effectué :

- par le bureau local de CIC, qui choisit les cas qui en feront l'objet; ou
- dans les quatre mois suivant l'arrivée du réfugié (ou sur demande) à l'aide du questionnaire proposé à l'Appendice F, Annexe 1 - Suivi des réfugiés sous parrainage privé.

Le suivi d'un réfugié parrainé par un répondant du secteur privé :

- est un processus qui exige beaucoup de ressources;
- fournit de meilleurs résultats si on interroge personnellement le réfugié, lorsque cela est possible; et
- devrait prévoir les services d'un interprète, au besoin, étant donné qu'un bon nombre de réfugiés ne parlent pas suffisamment l'une des langues officielles.

Note : Le questionnaire a été élaboré en fonction des exigences du suivi des RPG et peut être adapté pour répondre aux particularités locales, au besoin. On pourra obtenir de l'aide de SRE à cette fin.

Pour de plus amples renseignements, consultez :
Appendice F, Annexe 1 — Suivi des réfugiés sous parrainage privé

43.5 Questionnaire de suivi des groupes de répondants

Le questionnaire fourni à l'Appendice F, Annexe 2 (Suivi des répondants privés), a été élaboré afin de :

- faciliter l'entrevue;
- aborder le point de vue du répondant; et
- être envoyé à tous les nouveaux groupes de répondants dans les quatre mois suivant l'arrivée du réfugié pour :
 - aider les répondants à formuler des commentaires sur le programme;
 - aider à faire un suivi auprès des répondants; et
 - augmenter leur confiance envers le programme.

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

L'agent local de CIC prendra en note les suggestions faites par les répondants qui pourraient permettre d'améliorer le programme de parrainage et les enverra au BR et à SRE.

Pour de plus amples renseignements, consulter :

Appendice F, Annexe 2 — Suivi des répondants privés.

43.6 Suivi d'autres parrainages en vigueur

Le bureau local de CIC peut juger utile ou préférable d'assurer un suivi visant les réfugiés parrainés par le même groupe de répondants. On peut ainsi s'assurer qu'il n'y aura plus de problèmes de rétablissement.

Lorsqu'il est évident que ces parrainages posent problème, il faut faire enquête et régler la question. S'il y a des manquements ou des problèmes avec un certain nombre d'engagements d'un même répondant et que ce répondant est un SEP, l'accord de parrainage peut être remis en question, ce qui peut entraîner son interruption ou son annulation.

43.7 Résultats du suivi des réfugiés parrainés par des répondants du secteur privé

Le bureau local de CIC doit examiner les résultats de l'entrevue avec le réfugié ou les réponses au questionnaire pour :

- s'assurer que le réfugié reçoit l'aide au rétablissement appropriée;
- intervenir si le réfugié ne reçoit l'aide appropriée;
- signaler toute tendance émanant de groupes particuliers; et
- noter toute suggestion qu'aura formulée le réfugié sur la façon d'améliorer le programme.

Une fois que le bureau local de CIC a examiné les résultats, il doit préparer un résumé indiquant :

- si le réfugié reçoit une aide appropriée;
- les mesures proposées; et
- toute tendance ou observation.

Aussi :

- une copie du résumé doit être envoyée au BR et à SRE; et
- une copie du questionnaire doit être conservée dans le dossier.

43.8 Résolution des problèmes

Dans le cas où les problèmes sont liés à un GC, l'agent de CIC devrait inclure le SEP dans sa correspondance et le convoquer aux réunions.

Si la question ne peut être réglée de cette façon, on devrait en aviser le BR.

Pour de plus amples renseignements, consulter :

Section 44 — Retrait des engagements de parrainage

Section 46 — Actes de défaut à l'égard d'un parrainage

44 Retrait des engagements de parrainage

Le bureau local de CIC examine les raisons du retrait afin d'évaluer si les motifs sont acceptables ou non.

44.1 Motifs acceptables et motifs inacceptables de retrait de l'engagement de parrainage

Le tableau suivant illustre les situations dans lesquelles le retrait d'un engagement est justifié ou non. Le tableau ne fournit que des exemples et n'est pas exhaustif.

Motifs acceptables de retrait lorsqu'il est nécessaire de trouver de nouveaux répondants	Motifs inacceptables de retrait
Changements imprévus dans la situation financière d'un groupe de répondants qui le rendent incapable d'appuyer financièrement le ou les réfugiés, notamment lorsqu'un membre perd son emploi	Retrait d'une demande relative à un réfugié nommé afin de parrainer un autre réfugié
Perte d'un nombre de membres si important au sein du groupe que le groupe n'est plus en mesure d'assumer ses obligations de parrainage	Changement au sein de la direction du groupe de répondants
Changement dans les rapports entre les SEP et le GC rendant impossible la réalisation de l'engagement initial de parrainage	Perte d'un nombre de membres insuffisant pour affecter la capacité du groupe de parrainer le réfugié
Groupe de répondants ne peut respecter ses obligations après la divulgation de nouveaux renseignements concernant <ul style="list-style-type: none"> • le réfugié • la famille au Canada • les besoins familiaux 	Retard de traitement qui n'entraîne pas de changement de conditions pouvant empêcher un groupe de parrainer un réfugié
Retards de traitement d'où découle un changement important des conditions affectant la capacité d'un groupe de parrainer un réfugié, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> • perte d'un membre • démantèlement du groupe 	Surestimation de la capacité du groupe de respecter tous les engagements présentés, notamment : <ul style="list-style-type: none"> • aide financière • dons en nature

44.2 Obligation de trouver de nouveaux répondants

On s'attend à ce que les groupes de répondants qui se retirent trouvent de nouveaux répondants. Toutefois, il peut s'avérer impossible de le faire en certaines circonstances, notamment :

- lorsque le réfugié a trouvé une autre solution durable, par exemple :
 - l'intégration locale;
 - l'acceptation du rétablissement dans un autre pays;
 - le rapatriement;
- lorsque de nouveaux renseignements ont été divulgués concernant le réfugié rendant le parrainage impossible, par exemple :
 - l'identité réelle du réfugié;
 - sa participation à des crimes contre l'humanité;
 - l'ajout de nouveaux membres de la famille qui obligerait le répondant à fournir beaucoup plus de ressources; ou
- le réfugié n'a pas communiqué avec le bureau des visas pour fournir les renseignements exigés ou a ignoré les efforts ultérieurs du bureau des visas pour communiquer avec lui.

Les procédures de retrait dans les cas où les motifs sont inacceptables figurent ci-dessous.

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

Catégorie de répondants	Situation	Procédures
SEP	premier retrait	le bureau local de CIC peut rencontrer le SEP pour discuter de la question.
SEP	deuxième retrait sans raison valable au cours d'une année civile	le bureau local de CIC avise la SRE et peut recommander un examen de l'entente de parrainage.
GC	premier retrait	le bureau local de CIC informe le SEP que toute demande de parrainage ultérieure pourrait faire l'objet d'un examen.
GC	deuxième retrait sans raison valable au cours d'une année civile	le bureau local de CIC peut demander au SEP d'examiner sa relation avec le GC. Le SEP évalue s'il doit examiner sa relation avec le GC.
G5/répondants communautaires	premier retrait	le bureau local de CIC informe le G5 ou les répondants communautaires que tout engagement de parrainage ultérieur fera l'objet d'un examen.

Note : Les ententes de parrainage peuvent être annulées ou suspendues selon les circonstances et les motifs du retrait. Les retraits qui ne sont pas causés par le SEP n'entraîneront pas la suspension ou l'annulation des ententes de parrainage.

Note : CIC n'assume aucune responsabilité à l'égard de la relation entre le SEP et le GC car c'est avec le SEP qu'il a conclu l'entente de parrainage. Par conséquent, seuls les SEP peuvent demander un retrait. Lorsqu'un GC veut se désister, il doit en informer le SEP afin qu'il puisse trouver une solution de rechange.

44.3 Procédures de retrait

Le tableau suivant indique les renvois aux sections pertinentes des procédures de retrait.

Pour de plus amples renseignements concernant	Consulter la
Aucune réponse du réfugié	Section 44.4
Procédures générales	Section 44.5

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

Retrait par le SEP sans raison valable lorsqu'il s'agit d'un groupe de répondants	Section 44.6
Retrait lorsque le SEP a rompu tout lien avec le GC	Section 44.7
Retrait d'un GC	Section 44.8
Retrait d'un G5 et de répondants communautaires	Section 44.9

44.4 Aucune réponse du réfugié

Le bureau des visas devrait communiquer avec le bureau local de CIC et le groupe de répondants lorsque le réfugié:

- n'a pas envoyé le formulaire IMM 0008FGÉN rempli au bureau des visas dans un délai de trois mois;
- ne s'est pas présenté aux deux entrevues prévues à partir de la date à laquelle le bureau des visas a reçu le formulaire IMM 0008FGÉN rempli;
- n'a pas communiqué par la suite avec le bureau des visas ou le groupe de répondants.

Lorsqu'un répondant désire poursuivre le parrainage, il doit fournir au bureau des visas de l'information à jour sur la personne-ressource pour le réfugié dans un délai de 30 jours.

44.5 Procédures générales de retrait

Le tableau suivant décrit les procédures générales de retrait. Les procédures particulières aux SEP, aux GC, aux G5 et aux répondants communautaires figurent à la suite.

Stage	Description
1	Le groupe de répondants/SEP informe le bureau local de CIC par écrit de son intention de retirer son engagement (voir l'Appendice G, annexe 2 – Lettre type de notification du retrait de l'engagement de parrainage utilisée lorsqu'on n'a pas trouvé de nouveau groupe de répondants).
2	Le bureau local de CIC examine les motifs du retrait afin d'évaluer s'ils sont acceptables.
3	Le groupe de répondants essaie de trouver un autre groupe pour le remplacer, le cas échéant.

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

4	<p>Lorsqu'un nouveau groupe de répondants est identifié</p> <p>Le bureau local de CIC :</p> <ul style="list-style-type: none">• prépare un nouvel engagement de parrainage;• entre l'information relative au nouvel engagement de parrainage dans le SSOBL;• informe le Centre de jumelage, le bureau des visas et le BR (si le bureau régional l'exige). <p>Le Centre de jumelage (CJ) :</p> <ul style="list-style-type: none">• met à jour l'information sur l'engagement de parrainage dans le Système de suivi du cas des réfugiés (SSCR). <p>Le bureau des visas :</p> <ul style="list-style-type: none">• indique les modifications dans le STIDI et poursuit le traitement de la demande du réfugié. <p>Lorsque aucun nouveau groupe de répondants n'a été identifié ou qu'il n'est pas nécessaire d'en trouver</p> <p>Le bureau local de CIC :</p> <ul style="list-style-type: none">• confirme par écrit à tous les groupes concernés que l'entente de parrainage a été retirée;• en informe le bureau des visas, le Centre de jumelage et le BR (si le bureau régional l'exige);• ferme le dossier; et• informe le groupe de répondants de la fermeture du dossier. <p>Le Centre de jumelage :</p> <ul style="list-style-type: none">• met à jour le SSCR et ferme son dossier.
---	--

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

5	<p>Le bureau des visas examine les motifs du retrait.</p> <p>Lorsqu'il n'existe aucune question d'admissibilité ou de recevabilité de la demande, le bureau des visas peut alors :</p> <ul style="list-style-type: none">• traite le cas dans une autre catégorie de réfugiés (p. ex. RC1) le cas échéant;• informe le bureau local de CIC et le Centre de jumelage. <p>Si la demande du réfugié</p> <ul style="list-style-type: none">• n'est plus admissible ou recevable (p. ex. le réfugié a trouvé une autre solution durable); ou• ne répond pas aux critères d'une autre catégorie de réfugiés; et• qu'aucun autre groupe de répondants n'a été identifié; <p>le bureau des visas doit alors :</p> <ul style="list-style-type: none">• rejeter la demande;• fournir une copie de la lettre de rejet à tous les groupes concernés;• mettre à jour les notes du STIDI pour indiquer les motifs du rejet.
---	--

44.6 Retrait par le SEP sans raison valable lorsqu'il s'agit d'un groupe de répondants

Le SEP doit :

- essayer de trouver un autre SEP ;
- informer le bureau local de CIC par écrit qu'il a réussi ou non à trouver un nouveau groupe de répondants.

Le tableau suivant indique quels renseignements le SEP devrait fournir par écrit au bureau local de CIC.

Lorsqu'un nouveau groupe de répondants...	le SEP fournit alors...
a été identifié	les renseignements exigés dans l'Appendice G, annexe 1 (détails contenus dans la Lettre type de notification d'une modification au parrainage).
n'a pas été identifié	la justification et les renseignements exigés dans l'Appendice G, annexe 2 (détails fournis dans la Lettre type de notification du retrait de l'engagement de parrainage utilisée lorsqu'on n'a pas trouvé de nouveau groupe de répondants).

Note : Si les motifs du retrait sont inacceptables, le bureau local de CIC doit vérifier la situation du SEP.

44.7 Retrait lorsque le SEP a rompu tout lien avec le GC

Lorsqu'un SEP coupe les liens avec un GC, les deux parties doivent parvenir à une entente quant à la partie qui continuera d'assumer les responsabilités du parrainage et de toute autre entente de parrainage avec

- le SEP;
- le GC; et
- le bureau local de CIC.

Note : Le bureau local de CIC peut souhaiter consulter la SRE sur la façon de procéder.

Le tableau suivant décrit les étapes à suivre dans les cas où le SEP a rompu les liens avec le GC.

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

Lorsque...	alors...
<p>le SEP assume la responsabilité du parrainage</p>	<p>Le SEP doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • assumer <i>directement</i> la responsabilité du parrainage; ou • prendre des dispositions pour qu'un autre GC poursuive l'engagement de parrainage; et • informer le bureau local de CIC et le GC par écrit (consulter l'Appendice G, annexe 1 - Détails contenus dans la Lettre type de notification d'une modification au parrainage). <p>Le bureau local de CIC :</p> <ul style="list-style-type: none"> • prépare un nouvel engagement de parrainage; • inscrit le nouvel engagement et les modifications dans le SSOBL; et • informe le Centre de jumelage et le bureau des visas. • Le Centre de jumelage : • met à jour le SSCR.
<p>le GC désire poursuivre le parrainage</p>	<p>Le GC doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • présenter une demande pour devenir un G5; • présenter une demande pour devenir un SEP; ou • trouver un nouveau SEP. <p>Le bureau local de CIC :</p> <ul style="list-style-type: none"> • prépare un nouvel engagement de parrainage; • inscrit le nouvel engagement et les modifications dans le SSOBL; et • informe le Centre de jumelage, le bureau des visas et le BR (si le bureau régional l'exige). <p>Le Centre de jumelage :</p> <ul style="list-style-type: none"> • met à jour le SSCR.

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

<p>ni le SEP ni le GC ne peuvent ou ne veulent assumer la responsabilité du parrainage</p>	<p>Le SEP doit :</p> <ul style="list-style-type: none">• chercher un autre SEP pour assumer la responsabilité du parrainage;• informer le bureau local de CIC et le GC par écrit. <p>Le bureau local de CIC :</p> <ul style="list-style-type: none">• confirme par écrit le retrait de l'entente de parrainage à tous les groupes concernés;• entre l'information relative au retrait dans le SSOBL, y compris les motifs, dans la case réservée aux remarques;• communique les détails et les motifs au Centre de jumelage, au bureau des visas et au BR (si le bureau régional l'exige);• peut recommander que la SRE, par l'entremise du bureau régional, vérifie la situation du SEP lorsque les motifs du retrait sont inacceptables. <hr/> <p>Note : Le bureau local de CIC peut consulter la SRE pour trouver des solutions possibles.</p> <hr/> <p>Le Centre de jumelage :</p> <ul style="list-style-type: none">• met à jour le SSCR; et• ferme son dossier.
--	---

Note : Si le SEP initial assume la responsabilité du cas, le changement mentionné ci-dessus ne devrait pas avoir d'incidence négative sur d'autres engagements entrepris par le SEP et ses autres GC.

44.8 Retrait d'un GC

Le tableau suivant décrit les étapes à suivre lorsqu'un GC ou un partenaire de parrainage se retire de l'engagement de parrainage.

Étape	Description
-------	-------------

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

1	<p>Le GC informe le SEP qu'il ne peut plus assumer les modalités du parrainage.</p> <hr/> <p>Note : Lorsqu'un GC informe directement le CIC local de son retrait sans avoir informé le SEP, le CIC local renvoie le GC au SEP avant de suivre les procédures de retrait.</p> <hr/>
2	<ul style="list-style-type: none"> • le SEP assumera la responsabilité du parrainage; • le SEP et le GC essaieront de trouver un nouveau GC; ou • le SEP trouvera un nouveau SEP.

Le tableau suivant indique ce qu'il faut faire lorsqu'on a réussi ou non à trouver un nouveau GC.

Lorsque...	alors...
on a trouvé un nouveau GC	<p>Le bureau local de CIC :</p> <ul style="list-style-type: none"> • prépare un nouvel engagement; • entre l'information relative au nouvel engagement et les modifications dans le SSOBL; et • informe le Centre de jumelage, le bureau des visas et le BR (si le bureau régional l'exige). <p>Le Centre de jumelage :</p> <ul style="list-style-type: none"> • met à jour le SSCR.

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

<p>on n'a pas trouvé de nouveau GC et le SEP ne peut pas assumer la responsabilité du parrainage</p>	<p>Le SEP :</p> <ul style="list-style-type: none"> informe par écrit le bureau local de CIC de son intention de se retirer du parrainage (consulter l'Appendice G, annexe 2 - Détails contenus dans la Lettre type de notification du retrait de l'engagement de parrainage utilisée lorsqu'on n'a pas trouvé de nouveau groupe de répondants). <p>Le bureau local de CIC :</p> <ul style="list-style-type: none"> confirme par écrit le retrait de l'entente de parrainage à tous les groupes concernés; entre l'information relative au retrait dans le SSOBL, y compris les motifs, dans la case réservée aux remarques; communique les détails et les motifs au Centre de jumelage, au bureau des visas et au BR (selon le cas); et peut recommander que la SRE, par l'entremise du bureau régional, vérifie la situation du SEP si les motifs du retrait sont inacceptables. <p>Le Centre de jumelage :</p> <ul style="list-style-type: none"> met à jour le SSCR; et ferme son dossier.
--	--

44.9 Retrait d'un G5 et de répondants communautaires

Le tableau suivant décrit les étapes à suivre dans le cas du retrait d'un G5 ou de répondants communautaires.

Étape	Description
1	<p>Le G5 ou le groupe de répondants communautaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> informe par écrit le bureau local de CIC de son intention de se retirer du parrainage; et fournit les motifs de son retrait (consulter l'Appendice G, annexe 2 - Détails contenus dans la Lettre type de notification du retrait de l'engagement de parrainage utilisée lorsqu'on n'a pas trouvé de nouveau groupe de répondants).
2	<p>Le bureau local de CIC :</p> <ul style="list-style-type: none"> étudie les motifs et, s'ils sont inacceptables, prévient le G5 ou le groupe de répondants communautaires que leur retrait de l'engagement de parrainage pourrait avoir des incidences négatives sur toute demande de parrainage ultérieure de leur part.

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

3	Le bureau local de CIC : <ul style="list-style-type: none">• confirme par écrit le retrait de l'entente de parrainage à tous les groupes concernés;• entre l'information relative au retrait et les motifs dans le SSOBL; et• communique les détails et les motifs par courrier électronique au Centre de jumelage, au bureau des visas et au BR (si le bureau régional l'exige).
4	Le Centre de jumelage : <ul style="list-style-type: none">• met à jour le SSCR.

44.10 Déclaration des retraits

Le tableau suivant montre de quelle manière déclarer les retraits des engagements de parrainage.

Groupe	Procédures
SEP	Signale son retrait et le retrait de ses groupes constitutifs d'une entente de parrainage : <ul style="list-style-type: none">• aux bureaux locaux de CIC au moment de la prise d'effet du retrait ;• dans son rapport annuel à CIC.
Bureau local de CIC	<ul style="list-style-type: none">• Signale les retraits au Centre de jumelage et au bureau des visas.

45 Rupture d'un engagement de parrainage

45.1 Rupture d'un engagement ou acte de défaut à l'égard d'un parrainage

Il y a rupture d'un engagement lorsque le répondant ne respecte pas une modalité de l'entente de parrainage. La responsabilité de la rupture d'un engagement à un parrainage peut être attribuée au réfugié, au groupe de parrainage ou à aucune de ces parties. Si l'on attribue la responsabilité de la rupture au groupe de parrainage, on peut également, par la suite, déclarer qu'il a manqué à son engagement.

On déclare qu'il y a rupture d'un engagement, et non un acte de défaut ou un manquement à un engagement, si :

- Des circonstances indépendantes de sa volonté empêchent un groupe de répondants de respecter les modalités de l'engagement (par exemple, lorsque la situation personnelle d'un réfugié a changé; lorsqu'un réfugié déménage dans une autre localité; ou qu'il décide de recourir à l'aide sociale sans en informer le groupe de répondants).

Pour de plus amples détails, consulter la définition d'« acte de défaut à l'égard d'un parrainage » dans la Section 6.47.

45.2 Possibilités de rupture d'une entente

Les bureaux locaux de CIC peuvent être informés des problèmes et de la possibilité d'une rupture de l'entente :

- par le groupe de répondants;
- par le réfugié;
- par un fournisseur de services lorsqu'on a demandé une aide financière; ou
- par les responsables d'un programme municipal ou provincial d'aide sociale lorsqu'on a demandé de l'aide financière ou un logement subventionné.

CIC doit intervenir dans tous les cas où il pourrait y avoir rupture d'une entente de parrainage.

45.3 Déménagement d'un réfugié

Lorsqu'un réfugié déménage dans une autre localité, il faut s'efforcer de poursuivre le parrainage. S'il s'avère impossible de le faire, l'agent désigné devrait alors essayer de trouver un nouveau groupe de répondants ou d'obtenir d'autres moyens de soutien au réfugié.

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

Dans les cas où un réfugié a déménagé dans une autre ville, le bureau local de CIC au lieu d'arrivée devrait :	Le bureau local de CIC du lieu de départ devrait:
Informé le bureau local de CIC du lieu de départ et assure la liaison jusqu'à ce qu'une solution soit trouvée.	Rencontrer le groupe de répondants (lorsque le groupe de répondants est un GC, le SEP devrait en outre participer à la rencontre).
Organiser une rencontre avec le réfugié : <ul style="list-style-type: none">• pour le conseiller sur les options qui s'offrent à lui;• pour consigner les motifs de son déménagement.	Prévenir les répondants qu'ils doivent assumer la responsabilité financière du réfugié jusqu'à l'expiration de la période de parrainage.
S'efforcer de trouver un autre groupe de répondants lorsque le groupe de répondants initial ne fournit plus d'aide financière.	
Diriger le réfugié vers les services d'aide à l'établissement, le cas échéant.	
Mettre à jour les bases de données et signaler la situation au gestionnaire de programme régional et au Centre de jumelage.	

Note : Lorsque le groupe de répondants ne veut ou ne peut continuer à assumer ses responsabilités financières, il faut déterminer s'il faut déclarer un acte de défaut ou manquement aux engagements.

45.4 Refus du réfugié de retourner au lieu de destination initial

Il faudrait déclarer la rupture de l'entente de parrainage dans la situation suivante :

- le réfugié refuse de retourner au lieu de destination initial; et
- le groupe de répondants initial ne souhaite pas ou ne peut pas poursuivre son aide financière au nouveau lieu.

Le bureau de CIC au lieu d'arrivée déterminera si le réfugié a encore besoin d'aide en :

- interrogeant le réfugié; et
- faisant preuve de souplesse en évaluant la situation.

45.5 Rupture due à la séparation des époux ou du couple

Dans les cas de séparation des époux et de problèmes relationnels au sein de la famille du réfugié parrainé, le bureau local de CIC devrait :

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

- informer le groupe de répondants du fait qu'il est au courant de la situation;
- demander au groupe de répondants de continuer à soutenir le ménage composé du plus grand nombre de personnes; et
- déclarer un acte de défaut ou manquement partiel de sorte que les réfugiés parrainés dont le groupe de répondants n'est plus responsable puissent être dirigés ailleurs pour obtenir de l'aide au rétablissement.

Les réfugiés séparés qui ne sont plus parrainés seront traités de la même façon que ceux qui ont manqué aux engagements de parrainage :

- s'ils étaient parrainés par un SEP ou un GC, ils seront dirigés vers le coordonnateur du PAR; et
- s'ils étaient parrainés par un G5, ils seront dirigés vers les services locaux, municipaux ou provinciaux d'aide sociale.

45.6 Rôles des bureaux régionaux et de l'AC

Consulter le tableau suivant qui renvoie aux sections relatives aux rôles et aux responsabilités.

Responsabilités	Consulter cette
Gestionnaire régional du programme ou son remplaçant	Section 45.7
Directeur régional, BR	Section 45.8
Directeur du rétablissement (SRE)	Section 45.9
Directeur général, Direction générale des réfugiés, ou son remplaçant	Section 45.10

45.7 Rôle du Gestionnaire régional du programme ou son remplaçant

Le gestionnaire régional du programme ou son remplaçant doivent procéder en suivant les sept étapes suivantes lorsque le bureau local de CIC recommande dans son rapport sur les manquements aux engagements :

- la suspension des privilèges d'un groupe de répondants; ou
- l'annulation de l'entente de parrainage.

Étape	Procédure
1	Étudier le rapport du bureau local de CIC concernant les manquements aux engagements.
2	Préparer pour la signature du directeur régional, BR, une recommandation de suspension ou d'annulation qui doit comprendre : <ul style="list-style-type: none">• un rapport détaillé du cas (et des cas de manquements antérieurs, le cas échéant); et• une liste de tous les parrainages en cours par ce groupe de répondants.

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

3	Demander au bureau local de CIC concerné de ne plus accepter d'engagements de la part du groupe de répondants en cause.
4	<ul style="list-style-type: none"> Examiner les cas de parrainage en cours lorsqu'un réfugié ou une famille de réfugiés se trouve déjà au Canada; préparer une liste de tous les cas en traitement (c.-à-d. lorsque les réfugiés ne sont pas encore arrivés); envoyer cette liste en recommandant les étapes à suivre à la SRE pour examen.
5	Formuler au directeur régional du BR des recommandations quant à la viabilité de ces parrainages et les mesures que devrait prendre le Ministère.
6	<p>Si le groupe est un GC, expliquer au SEP :</p> <ul style="list-style-type: none"> les raisons pour lesquelles le bureau de CIC recommande la suspension du SEP; de quelle manière le GC n'a pas respecté ses obligations; et pourquoi la relation entre CIC et le SEP pourrait être compromise si rien n'était fait pour éviter que ces problèmes ne se reproduisent.
7	<p>SI un groupe de répondants :</p> <ul style="list-style-type: none"> fait l'objet d'une recommandation de suspension et qu'il a pris en charge des réfugiés admissibles qui n'ont pas encore reçu de visa <p>Il faut ALORS demander au bureau des visas de suspendre le traitement des cas jusqu'à ce que :</p> <ul style="list-style-type: none"> d'autres dispositions relatives au parrainage puissent être prises, ou le bureau des visas étudie la possibilité de traiter les cas dans le cadre d'une autre catégorie de réfugiés.

45.8 Rôle du Directeur régional, BR

Après avoir reçu une recommandation d'annulation ou de suspension, le directeur régional ou son remplaçant suivront la procédure suivante.

Étape	Procédure
1	Examiner la recommandation du gestionnaire régional du programme.

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

2	<p>Si la recommandation est acceptée, procéder comme suit :</p> <p>Lorsqu'un SEP est en cause :</p> <ul style="list-style-type: none"> • déférer le cas avec les pièces justificatives et la recommandation au directeur du Réétablissement de la Direction générale des réfugiés de l'AC. <p>Lorsqu'un GC est en cause :</p> <ul style="list-style-type: none"> • envoyer une lettre au SEP et transmettre des copies : <ul style="list-style-type: none"> • au GC; • au gestionnaire du bureau local de CIC; et • au Centre de jumelage de l'AC. <p>Lorsqu'un G5 ou des répondants communautaires sont en cause :</p> <ul style="list-style-type: none"> • envoyer des lettres aux membres du G5 ainsi que des copies : <ul style="list-style-type: none"> • au gestionnaire du bureau local de CIC; et • au Centre de jumelage de l'AC.
---	--

45.9 Directeur du rétablissement (SRE)

Le directeur du rétablissement, Direction générale des réfugiés de l'AC ou son remplaçant suivront les cinq étapes suivantes après avoir reçu une recommandation sur le statut d'un signataire d'entente de parrainage.

Étape	Procédure
1	Examiner la recommandation du directeur régional du BR.
2	Recommander au directeur général, Direction générale des réfugiés, ou à son remplaçant, que le SEP soit informé par écrit de la suspension ou de l'annulation de l'entente de parrainage jusqu'au moment où elle pourra être remise en vigueur selon les dispositions qu'elle contient.
3	<p>Consulter les services juridiques afin de déterminer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • si l'affaire devrait être résolue par une procédure judiciaire; et • s'il est clair que le groupe de répondants n'a pas respecté l'esprit de l'entente.
4	<p>Aviser le SEP par écrit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des problèmes qui pourraient mener à la suspension ou à l'annulation de l'entente; et • lui donner la possibilité de répondre à l'avis et de remédier à la situation tel que prévu dans l'entente de parrainage.

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

5	Si le SEP a demandé la reprise de l'entente : <ul style="list-style-type: none">• examiner la demande de reprise présentée par le SEP; et• adresser une recommandation au directeur général selon les dispositions de l'entente.
---	---

45.10 Directeur général, Direction générale des réfugiés, ou son remplaçant

Le directeur général, Direction générale des réfugiés, ou son remplaçant suivront les quatre étapes suivantes après avoir reçu une recommandation concernant le statut d'un signataire d'entente de parrainage (SEP).

Étape	Procédure
1	Examiner la recommandation du directeur du rétablissement.
2	Confirmer la décision par lettre adressée au représentant du SEP lorsqu'il accepte la recommandation : <ul style="list-style-type: none">• De suspension,• d'annulation ou• de reprise de l'entente de parrainage.
3	Envoyer une copie de la lettre au Centre de jumelage et lui demander de modifier les entrées au SSCR et au SSOBL afin de refléter sa décision.
4	Faire parvenir une copie de l'information fournie au Centre de jumelage aux bureaux local et régional de CIC.

46 Actes de défaut à l'égard d'un parrainage

46.1 Actes de défaut (ou manquement à un engagement) et rupture d'un engagement de parrainage

On peut déclarer un acte de défaut ou un manquement à un engagement de parrainage si le gouvernement fait un paiement que le répondant avait promis de faire dans son engagement ou si le répondant ne respecte pas ses obligations décrites dans l'engagement de parrainage et/ou dans le plan d'établissement. Le manquement peut survenir à l'égard d'un soutien financier et/ou émotif et social.

Le manquement à un engagement de parrainage diffère de la rupture en ce sens que, lorsqu'un groupe est déclaré avoir manqué à son engagement, il ne peut pas déposer d'autres propositions de parrainage tant qu'il n'a pas remédié à son manquement.

Une rupture de l'engagement de parrainage est réservée aux situations dans lesquelles des circonstances indépendantes de sa volonté empêchent un groupe de répondants de respecter les modalités de l'engagement (par exemple, lorsqu'un réfugié déménage dans une autre localité ou qu'il décide de recourir à l'aide sociale sans en informer le répondant).

46.2 Possibilités d'actes de défaut ou de manquements

Les bureaux locaux de CIC peuvent être informés des problèmes et de la possibilité d'un manquement :

- par le groupe de répondants;
- par le réfugié;
- par un fournisseur de services lorsqu'on a demandé une aide financière; ou
- par les responsables d'un programme municipal ou provincial d'aide sociale lorsqu'on a demandé de l'aide financière ou un logement subventionné.

CIC doit intervenir dans tous les cas où il pourrait y avoir manquement à une entente de parrainage. Lorsqu'on soupçonne qu'il pourrait y avoir eu manquement, le bureau local de CIC doit suivre les procédures suivantes.

Étape	Procédure
1	Mener une enquête sur les problèmes et les manquements potentiels (voir la Section 46.3).
2	Préparer un plan d'urgence (voir la Section 46.4).
3	Organiser une rencontre (voir la Section 46.5).

46.3 Enquête sur les problèmes potentiels

Il importe à cette étape :

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

- d'obtenir suffisamment d'information pour être en mesure de prendre une décision éclairée (évaluer la gravité de la situation, p. ex. déterminer s'il s'agit d'un simple malentendu).

Note : Lorsqu'un manquement potentiel résulte d'une situation conflictuelle, il est essentiel de demeurer neutre et impartial afin d'éviter que la situation ne dégénère. Il faut laisser chaque partie expliquer la situation.

Le tableau suivant illustre les étapes à suivre pour mener une enquête.

ÉTAPE	PROCÉDURE
1	<p>L'agent désigné doit consulter :</p> <ul style="list-style-type: none">• l'engagement;• les dossiers financiers; et• le plan d'établissement. <hr/> <p>Note : Lorsque le SEP conserve le plan d'établissement dans ses dossiers, CIC doit en demander une copie.</p> <hr/>

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

2	<p>L'agent désigné doit communiquer avec toutes les parties concernées par la situation qui pourrait mener à un manquement à l'entente (groupe de répondants, partenaire de parrainage, réfugié parrainé). Lorsqu'un GC est concerné, il faut en outre communiquer avec le SEP.</p> <p>L'agent désigné doit :</p> <ul style="list-style-type: none">• déterminer les situations pouvant mener à un manquement à l'entente;• rappeler les responsabilités inhérentes à l'entente au groupe de répondants;• proposer des solutions pour remédier à la situation; et• expliquer les procédures lorsqu'on établit le constat d'un manquement à l'entente. <p>Dans le cas d'une communication téléphonique, il faut rédiger un rapport sur l'appel, déterminer et consigner les problèmes susceptibles de mener à un manquement à l'entente.</p> <p>Lorsqu'on communique par écrit avec les parties, les lettres doivent être signées par le gestionnaire de CIC ou son remplaçant. Les parties peuvent fournir leurs explications soit par écrit, soit par téléphone.</p> <p>Si on trouve une solution, il faut effectuer un suivi auprès des deux parties à une date ultérieure afin de s'assurer que le problème ne se présentera pas à nouveau ;</p> <p>Lorsqu'il est impossible de trouver immédiatement une solution, il faut prévoir une rencontre d'urgence. On peut inviter le réfugié à participer à cette rencontre ou le rencontrer individuellement.</p>
3	<p>Le cas échéant, CIC doit examiner les cas des autres réfugiés parrainés par le groupe de répondants pour déterminer si des problèmes similaires se posent aussi dans leurs cas.</p>

46.4 Préparation d'un plan d'urgence

Au moment où le bureau local de CIC se prépare à rencontrer les parties, l'agent doit évaluer si le réfugié continue d'avoir besoin d'une aide financière.

Si l'on constate que le réfugié a besoin d'une aide financière, il faut élaborer un plan d'urgence qui :

- assure que le réfugié continue de recevoir l'aide nécessaire;
- constitue une mesure temporaire jusqu'à ce qu'on trouve une solution au problème; et
- ne doit habituellement pas durer plus de deux semaines.

Note : Il n'y a pas encore lieu, au moment où CIC mène son enquête, de déclarer qu'il y a eu un manquement à l'entente.

46.5 Organisation d'une rencontre

Les réunions sont souhaitables mais il est préférable d'organiser des rencontres en personne. Lorsqu'il est impossible de le faire, on peut recourir à la téléconférence.

Pour se préparer à la réunion, l'agent désigné doit :

- identifier les participants;
- essayer d'assurer, autant que possible, une représentation équitable (p. ex. un représentant du groupe de répondants et le réfugié parrainé);
- inviter les SEP lorsque des GC sont en cause;
- trouver un interprète, le cas échéant; et
- s'assurer à l'avance que le réfugié comprend bien l'interprète et qu'il se sent à l'aise.

Pour de plus amples renseignements, consulter :

- Désignation d'un médiateur, Section 46.6
- Détermination du moment de la rencontre, Section 46.7

46.6 Désignation d'un médiateur

Il peut s'agir d'un conseiller de CIC, qui peut être assisté du gestionnaire de CIC, ou d'un médiateur professionnel. Préciser le rôle du médiateur. Les médiateurs :

- sont impartiaux;
- n'imposent pas de solutions;
- font preuve d'écoute active ;
- aident les parties au conflit à comprendre les points de vue;
- contribuent à maintenir une atmosphère de respect;
- favorisent la communication; et
- aident à décider des modalités du règlement.

46.7 Détermination du moment de la rencontre

Idéalement, la rencontre devrait avoir lieu deux semaines après que le conflit a été porté à l'attention du bureau local de CIC.

Si le conflit s'est produit récemment et que les sensibilités sont exacerbées, il peut être préférable d'attendre jusqu'à ce que le calme soit revenu avant d'organiser la rencontre.

Expliquer aux parties le but de la rencontre les parties au conflit :

- à trouver elles-mêmes la façon dont le groupe de répondants doit remplir ses engagements et rétablir sa relation avec le réfugié.

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

46.8 Règlement des situations d'acte de défaut ou de manquements potentiels

Les répondants ne seront pas déclarés responsables d'un acte de défaut ou d'un manquement dans les conditions suivantes :

- après avoir rencontré le groupe de répondants, le répondant continue à assumer les responsabilités établies dans l'engagement de parrainage et le plan d'établissement;
- des circonstances imprévues nuisent à la capacité du groupe de répondants de respecter les obligations établies dans l'engagement de parrainage et le plan d'établissement et le groupe de répondants a réussi à trouver un autre groupe pour le remplacer;
- les engagements ne sont pas été respectés en raison de circonstances indépendantes de la volonté du répondant, par exemple, lorsque le réfugié déménage et quitte le lieu de rétablissement initial (consulter la Section 45, Rupture d'un engagement de parrainage);
- il existe des différences inconciliables entre le répondant et le réfugié qui nuisent à la capacité du répondant d'aider le réfugié à s'établir et à répondre à ses besoins sociaux et moraux; ou
- on réussit à trouver un autre groupe de répondants dans la communauté dans un délai de deux semaines ; lorsqu'un SEP est concerné, on s'attend à ce qu'il prenne lui-même en charge la responsabilité de l'établissement ou qu'il trouve un autre Groupe constitutif. Lorsqu'un nouveau groupe de répondants a été trouvé, il doit signer une nouvelle entente de parrainage et préparer un plan d'établissement.

Les répondants seront déclarés responsables d'un acte de défaut ou d'un manquement dans les conditions suivantes :

- ils ne veulent ou ne peuvent respecter les engagements de l'entente de parrainage. Pour de plus amples renseignements sur les procédures, consulter la Section 46.9, Actes de défaut ou manquements par un signataire d'entente de parrainage (SEP).

46.9 Actes de défaut ou manquements par un signataire d'entente de parrainage (SEP)

On considère qu'il y a acte de défaut ou manquement à une entente de parrainage par un SEP lorsque le manquement s'inscrit dans le cadre de la définition de ce terme ou que l'on estime que l'un de ses groupes constitutifs a manqué à ses engagements. Aux termes de l'entente de parrainage, le SEP est tenu :

- d'aider ses GC à maintenir leur parrainage; et
- prendre en charge les réfugiés parrainés par ses GC lorsqu'ils ne peuvent respecter leurs obligations.

L'entente de parrainage d'un SEP qui a été déclarée responsable d'un manquement sera annulée.

Lorsqu'un SEP respecte l'une des conditions visant à mettre fin à la situation de manquement et qu'il désire présenter une nouvelle demande de parrainage, il devra signer une nouvelle entente de

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

parrainage avec CIC, après une évaluation financière et un examen du plan d'établissement par l'AC. Consulter la Section 46.19, Fin de la reconnaissance de l'acte de défaut ou de manquement.

Note : La situation de manquement est annoncée au SEP par le directeur au rétablissement, sur recommandation du gestionnaire de CIC.

46.10 Actes de défaut ou manquements par un Groupe constitutif (GC)

Lorsque le groupe de répondants est un GC, le SEP doit :

- être informé que CIC est au courant d'un problème susceptible de mener à un manquement; et
- participer aux rencontres entre CIC et le GC.

Lorsqu'il est impossible de trouver une solution et que le GC ne peut ou ne veut continuer à assumer ses responsabilités de parrainage, le SEP :

- doit être consulté afin de déterminer s'il faut déclarer que le GC est responsable du manquement;
- doit se charger de trouver une solution de rechange afin de permettre au réfugié de continuer à recevoir une aide à l'établissement, p. ex. le SEP peut trouver un autre GC pour continuer à fournir l'aide; ou
- peut assumer lui-même les responsabilités relatives à l'établissement.

Lorsque le SEP ne peut ou ne veut trouver une solution de rechange, il peut également être déclaré responsable du manquement.

Note : La responsabilité du manquement est attribuée à un GC par le gestionnaire de CIC, sur la recommandation de l'agent de CIC et du SEP.

46.11 Manquements par un groupe de cinq (G5)

Lorsqu'il y a un manquement à une entente par un G5, tous les membres du groupe sont déclarés responsables.

Même s'il est possible de le faire d'un point de vue juridique, on ne s'attend pas à ce que les bureaux de CIC n'attribue la responsabilité du manquement qu'à un seul membre du G5. Les situations où le cas pourrait se produire comprennent :

- après réception d'une plainte par les membres du groupe et enquête par CIC, on constate que la personne a clairement manqué aux obligations relatives à l'établissement établies dans le plan d'établissement;
- lorsqu'une personne est incapable de respecter ses engagements, il faut s'efforcer de trouver une autre personne pour se joindre au groupe. S'il s'avère impossible de le faire, les autres personnes

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

doivent trouver une solution de rechange afin d'assurer que le réfugié continue à recevoir l'aide à l'établissement que le groupe s'est engagé à fournir dans l'entente et le plan d'établissement.

Note : La responsabilité du manquement à l'entente est attribuée au G5 par le gestionnaire de CIC sur la recommandation de l'agent de CIC.

46.12 Actes de défaut ou manquements par un groupe de répondants communautaires (RC)

La responsabilité du manquement est attribuée à l'organisme ou à l'association. Dans certaines circonstances, CIC peut également attribuer la responsabilité au signataire autorisé de l'organisme, lorsque l'on soupçonne que la personne pourrait présenter ultérieurement des demandes de parrainage au nom d'une autre association.

Note : La responsabilité du manquement à l'entente est attribuée aux RC par le gestionnaire de CIC sur la recommandation de l'agent de CIC.

46.13 Actes de défaut ou manquements par des partenariats

Lorsque des partenaires se partagent les responsabilités relatives à l'établissement, chacun des répondants peut être considéré comme individuellement responsable du manquement.

Lorsqu'on déclare un des partenaires de parrainage responsable :

- les autres parties à l'engagement sont légalement tenues de prendre en charge les responsabilités de la première partie, y compris les besoins financiers et/ou moraux et sociaux du réfugié.

Lorsque les autres parties ne veulent ou ne peuvent assumer ces responsabilités, il faut les informer qu'elles peuvent également être déclarées responsables du manquement.

Note : La responsabilité du manquement à l'entente est attribuée à un partenaire du parrainage par le gestionnaire de CIC sur la recommandation de l'agent de CIC.

46.14 Reconnaissance d'un acte de défaut ou manquement à l'entente de parrainage

Tous les efforts doivent d'abord être entrepris pour trouver une solution à la situation pouvant mener à un manquement. Consulter la Section 46.2, Possibilités d'acte de défaut ou de manquement.

Veillez suivre les étapes indiquées dans le tableau suivant pour reconnaître un manquement à une entente de parrainage.

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

ÉTAPE	PROCÉDURE
1	Les agents désignés doivent rencontrer les parties concernées pour essayer de résoudre les problèmes et expliquer au groupe de répondants que si l'on ne parvient pas à une solution, il peut être déclaré responsable du manquement.
2	Lorsque aucune solution n'a été trouvée, il faut préparer un rapport décrivant : <ul style="list-style-type: none"> • les circonstances ayant mené au manquement; • les efforts entrepris pour trouver une solution; • la recommandation (reconnaissance ou non-reconnaissance d'un manquement); • motifs de la recommandation.
3	Une lettre doit être envoyée au groupe de répondants concerné (et au SEP lorsqu'un GC est en cause) : <ul style="list-style-type: none"> • résumant l'information contenue dans le rapport; • indiquant quelle sera la recommandation; et • précisant que le groupe dispose de deux semaines pour présenter sa réponse.
4	Les agents désignés doivent envoyer les documents suivants à l'autorité responsable d'attribuer la responsabilité d'un manquement : <ul style="list-style-type: none"> • le rapport; • la réponse écrite du groupe de répondants, le cas échéant; et • une liste des ententes existantes avec le groupe et des dossiers en cours (consulter la Section 46.16, Gestion des ententes existantes et des dossiers en cours). <hr/> <p>Note : Dans le cas des GC, des G5, des RC et des partenariats, la responsabilité est attribué par le gestionnaire de CIC; en ce qui concerne les SEP, la responsabilité appartient au Directeur du rétablissement, SRE-AC.</p> <hr/>
5	Le responsable prendra une décision et enverra une lettre au groupe de répondants à cet effet. On doit envoyer des copies aux bureaux local et régional de CIC.

46.15 Assurance de soutien aux réfugiés

Lorsqu'on n'a pas trouvé de nouveau groupe de répondants deux semaines après la reconnaissance du manquement, il est essentiel de s'assurer que le réfugié continue à recevoir de l'aide.

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

Les réfugiés parrainés par un SEP ou un GC doivent être dirigés vers :

- le PAR, jusqu'à ce qu'ils deviennent autosuffisants ou jusqu'à la fin de la période de parrainage.

Les réfugiés parrainés par un G5 ou des RC ne sont pas admissibles au PAR. Il faut par contre :

- leur remettre une lettre de CIC indiquant qu'on a officiellement reconnu un manquement à l'entente de parrainage (sans égard à la responsabilité); et
- les diriger vers les services locaux, municipaux ou provinciaux d'aide sociale.

46.16 Gestion des ententes existantes et des dossiers en cours

Lorsqu'on a reconnu un manquement d'un groupe de répondants à une entente particulière le bureau local de CIC doit dresser une liste des cas :

- dont le groupe est actuellement responsable;
- où un visa a déjà été délivré mais que le réfugié n'est pas encore arrivé au Canada (puisque le traitement est terminé); et
- où un visa n'a pas encore été délivré.

Dans les cas où le groupe assume déjà des responsabilités et dans les cas où un visa a été délivré le bureau local de CIC doit :

- déterminer si le groupe de répondants est en mesure de respecter ses engagements;
- lorsqu'il ne l'est pas, suivre les étapes ci-dessus pour trouver des solutions de rechange afin d'assurer que les réfugiés continuent de recevoir de l'aide.

Lorsqu'un visa n'a pas encore été délivré, le bureau local de CIC doit informer le bureau des visas du manquement, avec copies au Centre de jumelage, et lui demander de suspendre le traitement jusqu'à ce que :

- des solutions de rechange soient mises en place; ou
- les cas soient traités dans le cadre d'une autre catégorie de réfugiés.

46.17 Mise à jour des fichiers électroniques

Il est essentiel de mettre les bases de données à jour et d'envoyer tous les rapports nécessaires aux dossiers.

Mettre le SSOBL à jour en entrant les détails dans l'écran contenant l'information relative à l'entente de parrainage, y compris :

- la date de la reconnaissance du manquement;
- les raisons du manquement;
- la manière dont la situation a été réglée (p. ex. un nouveau groupe a été trouvé).

Lorsqu'on a trouvé un nouveau groupe de répondants :

- créer un écran pour la nouvelle entente; et
- entrer les détails sur le nouveau groupe de répondants et le réfugié.

S'assurer que le SSCR est mis à jour en envoyant l'information suivante au Centre de jumelage :

IP 3 Partie 3 (Programme de parrainage de réfugiés par le secteur privé)

- information sur le manquement à l'entente de parrainage;
- information sur le groupe de répondants initial;
- le cas échéant, information sur le nouveau groupe de répondants; et
- le cas échéant, une copie de la nouvelle entente de parrainage.

46.18 Rapports

Le rapport final doit :

être envoyé au spécialiste du programme régional;

- envoyé au Centre de jumelage; et
- conservé au dossier au bureau local de CIC.

Le rapport final doit contenir :

- les rapports utilisés par le responsable de CIC pour reconnaître le manquement;
- la recommandation du fondé de pouvoir; et
- la façon dont les ententes existantes et les dossiers en cours ont été gérés.

46.19 Fin de la reconnaissance de l'acte de défaut ou de manquement

On cesse de déclarer un groupe de répondants responsable de manquement lorsqu'il répond à l'un des critères suivants :

- cinq ans se sont écoulés depuis que le groupe de répondants a été déclaré responsable d'un manquement à une entente de parrainage (ne s'applique qu'aux organismes de parrainage seulement et non aux personnes agissant à titre de partenaire de parrainage ou en tant que membre d'un G5);
- le groupe de répondants a cessé de manquer aux obligations établies dans l'entente;
- le manquement aux obligations relatives à l'établissement a duré moins d'un mois et le groupe de répondants a fait des efforts raisonnables pour empêcher la situation de se produire;
- le groupe de répondants rembourse entièrement le gouvernement concerné ou selon les modalités d'une entente avec ce gouvernement;
- le groupe de répondants a remboursé entièrement le partenaire de parrainage concerné ou, selon les modalités d'une entente, il a remboursé les sommes payées par lui.