



Immigration, Réfugiés
et Citoyenneté Canada

Immigration, Refugees
and Citizenship 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

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

28	Qu'est-ce que le Programme de parrainage privé de réfugiés (PPPR)?.....	10
29	Objectifs du PPPR.....	10
29.1	Qui peut présenter une demande de parrainage privé?.....	10
30	Rôles et responsabilités	11
30.1	Responsabilités des bureaux locaux d'IRCC.....	11
30.2	Responsabilités du BTC-W	12
30.3	Responsabilités du Centre de jumelage de l'AC	12
30.4	Responsabilités de la Direction générale de la gestion du programme d'intégration (DGGPI)	13
30.5	Rôles et responsabilités de la collectivité des répondants.....	13
30.6	Responsabilités des groupes de parrainage.....	14
30.7	Responsabilités des réfugiés	15
31	Communications – BTC-W, bureaux des visas et répondants	16
31.1	Étapes clés pour la communication au Canada	16
31.2	Étapes clés en matière de communication pour les bureaux des visas	17
31.3	Règlement des cas	17
31.4	Demande concernant l'état de la demande – engagement de parrainage.....	17
31.5	Demande concernant l'état de la demande – demande de résidence permanente	17
31.6	Utilisation de l'adresse électronique principale dans le SMGC pour transmettre les renseignements sur les étapes clés et les TPA	18
31.7	Communication des renseignements sur les réfugiés aux groupes de parrainage .	19
32	Réception et évaluation des demandes de PPR.....	20
32.1	Ordre du traitement.....	20
33	Vérification de l'habilité et de l'intégralité : principes généraux et procédures	21
33.1	Habilité d'un répondant.....	21
33.2	Inhabilité d'un répondant	22
33.3	À qui les règles s'appliquent-elles?	22
33.4	Représentants de répondants.....	23
33.5	Exigences relatives au lieu de résidence des répondants.....	24
33.6	Processus de demande et d'approbation s'appliquant aux SEP.....	25
33.7	Vérification de l'habilité d'un répondant.....	26
33.8	Preuve supplémentaire d'habilité	27
33.9	Vérification de l'habilité du SEP	27
33.10	Répondant jugé inhabile	27
34	Vérification de la demande de résidence permanente	28
34.1	Documents obligatoires.....	29
34.2	Renseignements manquants	33
34.3	Raisons du retour de la trousse de demande de parrainage	34
35	Évaluation des engagements de parrainage : les SEP et leurs GC.....	35
35.1	Traitement initial.....	35
35.2	Évaluation du plan d'aide à l'établissement des SEP et de leurs GC.....	35
35.3	Signature du représentant du SEP sur les formulaires d'engagement présentés par ses GC	37
36	Processus de demande et d'approbation s'appliquant aux G5.....	37
36.1	Vérifications judiciaires des membres des G5	37
36.2	Exigences en matière de résidence dans les parrainages assurés par des G5	38
37	Processus de demande et d'approbation s'appliquant aux RC.....	38
38	Plan d'aide à l'établissement et évaluation financière pour les G5 et les RC	38
38.1	Considérations liées à l'établissement pour les G5 et les RC.....	39
38.2	Lignes directrices pour l'évaluation des plans d'aide à l'établissement des G5 et des RC	40
38.3	Ressources financières totales nécessaires aux G5 et aux RC	41
38.4	Considérations financières propres aux G5	41

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

38.5 Lignes directrices pour les évaluations financières des G5 et des RC	42
38.6 Profil financier – membre d’un G5 ou partenaire individuel d’un parrainage communautaire	46
38.7 Preuve de revenu et documents exigés pour l’évaluation financière des G5 et des RC	47
39 Partenaires de parrainage	49
39.1 Principes concernant les partenaires de parrainage	51
40 Refus d’engagement de parrainage	52
40.1 Refus d’engagement de parrainage présenté par des SEP et leurs GC	53
40.2 Mesures à prendre en cas de refus d’engagement de parrainage	53
40.3 Révocation d’approbation	54
40.4 Documents trompeurs ou falsifiés.....	54
40.5 Nouvelle présentation de la demande.....	54
40.6 Marche à suivre en cas d’approbation ou de refus d’engagement de parrainage ..	55
41 Programme mixte des RDBV.....	55
41.1 Jumelage des RDBV du Programme mixte avec des SEP	56
42 Autres cas de RDBV	57
42.1 Jumelage de RDBV avec des répondants privés	57
42.2 Traitement des demandes relatives aux RDBV du Programme mixte et aux RDBV ordinaires	57
42.3 Mesures de soutien après l’arrivée des RDBV du Programme mixte.....	59
42.4 Procédure en cas de rupture d’engagement de parrainage de RDBV du Programme mixte	60
43 PAC.....	61
44 Ajout d’une ou plusieurs personnes à charge à un engagement de parrainage	61
44.1 Traitement lié à de nouvelles personnes à charge.....	61
44.2 Documentation nécessaire pour pouvoir ajouter une personne à charge à un engagement de parrainage	62
45 Délai prescrit d’un an	65
45.1 Traitement des membres de la famille n’accompagnant pas le demandeur en vertu des dispositions relatives au délai prescrit d’un an	65
46 Prolongation du parrainage	68
46.1 Traitement des cas de prolongation de parrainage	69
47 Mesures de soutien après l’arrivée et surveillance	69
47.1 Résolution des problèmes.....	70
48 Surveillance et mesure permanentes de rendement du programme.....	70
48.1 Suite donnée aux données recueillies.....	71
49 Protocole de tutelle : procédure de traitement des mineurs seuls	72
49.1 Contexte	72
49.2 Politique actuelle sur les mineurs seuls.....	72
49.3 Procédure de traitement des personnes à charge de fait.....	73
50 Retrait de parrainage	74
50.1 Motifs acceptables et inacceptables de retrait de parrainage	74
50.2 Procédure de traitement des demandes de retrait.....	75
50.3 Retrait par changement de composition du groupe de parrainage	79
51 Différend et rupture de parrainage	79
51.1 Qu’est-ce qu’un différend de parrainage?	79
51.2 Rôle d’IRCC dans un différend de parrainage	80
51.3 Qu’est-ce qu’une rupture de parrainage?.....	80
51.4 Rôle d’IRCC en cas de rupture de parrainage	80
51.5 Aide à l’établissement et soutien financier d’urgence.....	81
51.6 Règlement par intervention d’IRCC	82
51.7 Conduite d’une réunion de recherche de solution	82

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

51.8 Suite à donner à la réunion de recherche de solution	83
51.9 Règlement des cas de rupture possible	83
51.10 Migration secondaire	84
51.11 Déclaration de rupture	84
51.12 Critères d'évaluation de la responsabilité de la rupture	85
51.13 Recherche d'un nouveau groupe de parrainage	86
51.14 Lorsqu'on a trouvé un nouveau groupe de parrainage	86
51.15 Lorsqu'on ne trouve pas de nouveau groupe de parrainage.....	87
51.16 Conséquences de la rupture de parrainage	87
52 Manquement à l'engagement de parrainage (défaut)	89
52.1 Manquement à l'engagement ou rupture de parrainage	89
52.2 Défauts possibles	90
52.3 Défaut des SEP	90
52.4 Défaut des GC	90
52.5 Défaut des G5.....	91
52.6 Défaut des RC.....	91
52.7 Défaut des partenaires du parrainage	92
52.8 Déclaration du manquement à l'engagement de parrainage	92
52.9 Maintien du soutien du réfugié	92
52.10 Gestion des cas existants ou en instance	93
52.11 Mise à jour du dossier électronique	93
52.12 Production d'un rapport	93
52.13 Fin du défaut	94

Mises à jour du chapitre

Liste par date

2016-02-25

La partie 3 du chapitre IP 3 a été entièrement revue et enrichie. Les versions précédentes de ce chapitre doivent être supprimées.

2015-01-13

Les parties 1, 2, 3 et 4 ont été modifiées pour supprimer toute référence aux CRP de l'AC et conseiller de consulter les superviseurs/gestionnaires locaux ou l'AC (DGGPI).

- Section 14.2 Modification des catégories pour ajouter les RDBV (partage de coûts), politique d'intérêt public, etc.
- Section 14.5 Indication que l'AC est responsable des taux du PAR
- Section 14.10 Ajout des responsabilités de la Division des opérations nationales du PAR
- Section 15 Changement de libellé de « RPG » à « bénéficiaires du PAR »
- Section 15.1 Changement du lien vers la Charte de comptes pour les S et C et mise à jour des codes; mise à jour des codes du G/L pour toutes les allocations
- Section 15.3 Changement du libellé de « client RPG » à « client du PAR »
- Section 15.8 Mise à jour des directives sur le versement d'une allocation supplémentaire pour les vêtements d'hiver
- Section 15.10 Mise à jour des directives sur le versement de l'allocation pour diète
- Section 15.12 Mise à jour des directives sur l'admissibilité au PFSI aux termes de la nouvelle politique
- Section 15.13 Éclaircissement des directives sur le moment où il faut verser les première et deuxième allocations scolaires initiales
- Section 16.2 Changement du libellé de « client RPG » à « client du PAR »; remplacement du formulaire IMM 5292 par le formulaire IMM 5688; suppression des documents d'aller simple de la documentation devant figurer au dossier
- Section 17.1 Suppression du formulaire dans le manuel; remplacement du formulaire IMM 5292 par le formulaire IMM 5688; éclaircissement selon lequel le FS, et non l'agent de CIC, procède à l'entrevue initiale dans certaines villes
- Section 18.1 Suppression des allocations d'aide à l'établissement; mise à jour des formulaires de l'Appendice B; suppression de la référence au CMB et remplacement du texte par des renseignements sur les paiements prioritaires
- Section 18.2 Fin du calcul de la prestation pour enfants et de la prestation fiscale pour enfants dans le cadre du soutien du revenu du PAR
- Section 19.1 Ajout d'un nouveau pouvoir délégué; mise à jour de la date de l'instrument de délégation des pouvoirs; directives demandant d'envoyer les formulaires 3102 aux SNCP et non au bureau régional des Finances; suppression de la référence à la séparation des pouvoirs conférés par les articles 32 et 34 en ce qui a trait au PAR

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

- Section 19.3 Éclaircissement au sujet de l'allocation de fonds à un tiers
- Section 19.4 Inclusion des FS du PAR pour l'entrevue initiale uniquement dans les villes où il n'y a pas de bureau local de CIC
- Section 19.5 Changement de sujet et de directives, de « CMB » à « Options de paiement »
- Section 20 Ajout d'une section sur la curatelle
- Section 21.2 Clarification du fait que le client doit aviser les Services des créances de CIC de tout changement à ses coordonnées
- Section 22 Mise à jour afin de tenir compte du CMR et les changements à la fréquence du suivi, et ajout du sondage auprès des anciens clients et du formulaire de consentement aux appendices
- Section 23 Clarification des directives concernant l'obtention d'un héritage
- Section 25 Ajout du SMGC (et conservation des références au STIDI)
- Section 25.3.3 Retrait des enfants de moins de six ans des allocations régulières
- Section 26 Ajout du SMGC en plus du Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL)
- Section 26.2 Mise à jour des directives concernant l'annulation d'un chèque initial et le désengagement des fonds lorsqu'un nouveau chèque sera délivré par le bureau à la destination
- Section 27 Ajout du lien vers le protocole de tutelle de CIC, et envoi superflu d'une copie à la DGGPI de toute la correspondance sur les mineurs seuls

Appendice B

- Annexe 2 Mise à jour afin d'inclure les répondants privés pour les réfugiés désignés par un bureau des visas recevant du soutien du revenu; mise à jour de la délégation de pouvoirs
- Annexe 5 Mise à jour des G/L
- Annexe 8 Ajout de la déclaration pour les cas de curatelle
- Annexe 9 Ajout de l'entente pour les cas de curatelle
- Annexe 10 Ajout de renseignements sur le Cadre de mesure du rendement du PAR
- Annexe 11 Ajout de l'entente pour la tutelle de mineurs
- Annexe 12 Ajout du sondage auprès des anciens clients

2012-02-08

- Paragraphe 7.28 : Mise à jour du fournisseur du PFSI pour Medavie BlueCross
- Paragraphe 7.31 : Changement de « Direction générale de la gestion opérationnelle et de la coordination (GOC) » à « Direction générale de la gestion du programme d'intégration (DGGPI) »
- Paragraphe 7.32 : Correction mineure du texte de manière à supprimer « au début de chaque année civile » des directives sur la transmission-préavis d'arrivée
- Paragraphe 7.41 : Révision de la définition des réfugiés autonomes
- Paragraphe 8.4 : Changement de « Direction générale de la gestion opérationnelle et de la coordination (GOC) » à « Direction générale de la gestion du programme d'intégration (DGGPI) »
- Paragraphe 9.2 : Ajout d'une référence au BO 290 sur les documents de voyage

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

- Paragraphe 10.8 : Ajout d'une dispense de frais si CIC est responsable de la nécessité de remplacer les certificats perdus
- Paragraphe 10.9 : Mise à jour du fournisseur du PFSI pour Medavie BlueCross
- Paragraphe 12.2 : Clarification du rôle du bureau du HCR dans les coûts du voyage en cas de rapatriement volontaire.
- Paragraphe 14.3 : Ajout des catégories temporaires admissibles au soutien du revenu.
- Paragraphe 15.2 : Ajout de téléphone en tant qu'exemple d'allocation pour les services publics
- Paragraphe 15.4 : Déplacement du contenu sur le partage de logement, passant du chapitre sur le calcul du chèque initial et du soutien du revenu mensuel au chapitre sur les allocations de CIC
- Paragraphe 15.8 : Ajout d'une estimation des coûts pour les vêtements d'hiver
- Paragraphe 15.10 : Ajout d'une lettre d'infirmière praticienne à l'allocation pour la diète
- Paragraphe 15.12 : Ajout d'une copie du certificat de naissance au dossier pour l'allocation de nouveau-né
- Paragraphe 15.13 : Ajout des cas exceptionnels de jeunes adultes de plus de 21 ans pour l'allocation scolaire; retrait des enfants de moins de six ans de l'admissibilité aux allocations et à l'allocation scolaire mensuelle
- Paragraphe 16.2 : Ajout des documents d'aller simple pour les dossiers
- Paragraphe 18 : Suppression des instructions pour la retenue au titre du SPNE des fonds du PAR
- Paragraphe 18.1 : Modification des dates à l'exemple du mois 2 du scénario pour le chèque calculé au prorata.
- Paragraphe 19.2 : Ajout de l'approbation du bureau régional ou de l'AC pour l'émission d'un nouveau chèque initial
- Paragraphe 19.3 : Ajout de l'émission de chèques à des tierces parties
- Paragraphe 20.2 : Ajout d'un avis aux Services des créances de CIC pour tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.
- Paragraphe 20.2.7 : Ajout d'une définition de la période d'hospitalisation prolongée sous l'hospitalisation
- Paragraphe 22 : Suppression des instructions pour la retenue au titre du Supplément de la prestation nationale pour enfants (SPNE) des fonds du PAR
- Paragraphe 24 : Ajout de précisions à la directive sur le délai prescrit d'un an
- Paragraphe 48 : Modification de l'admissibilité pour un Parrainage d'aide conjointe (PAC)
- Paragraphe 51.1 : Précision selon laquelle les groupes de cinq (G5) et les répondants communautaires ne peuvent parrainer un cas dans le cadre du PAC
- Paragraphe 51.2 : Modification de l'étape 2, à propos du rôle du centre de jumelage dans le traitement d'un cas du PAC
- Paragraphe 51.2 : Modification de l'étape 4, à propos du rôle du répondant et du bureau local de CIC dans le traitement d'un cas du PAC
- Paragraphe 52.4 : Ajout d'« approximativement » sept mois après l'arrivée pour l'entrevue de contrôle
- Paragraphe 54.1 : Ajout de la consultation avec l'« AC ou le bureau régional » pour les demandes de modification de l'aide
- Appendice B, Annexe 2 : Élimination du dédoublement des « cours de langue » dans l'Accord du PAR pour les bénéficiaires du soutien du revenu
- Appendice D : Ajout d'une version révisée de la Liste de contrôle des dispositions d'accueil pour l'arrivée et la réinstallation du nouvel arrivant bénéficiant du PAC

2011-10-07

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

Les parties 1, 2, 3 et 4 du chapitre IP 3 ont été révisées pour enlever toute référence à la catégorie des personnes de pays source.

2010-04-30

Les parties 1, 2, 3 et 4 du chapitre IP 3 ont été entièrement revues et enrichies. Les versions antérieures doivent être supprimées.

2003-11-14

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

Partie 1 – Générale

- Ajout de la définition de « relations de conjoints de fait » (section 7.4), de « répondant communautaire » (section 7.5), de « personnes à charge » (section 7.14), de « solution durable » (section 7.17), de « recevabilité » (section 7.18), de l'« Organisation internationale pour les migrations » (section 7.29), du « Programme d'aide au rétablissement » (section 7.39).
- Élimination des définitions pour « fardeau excessif pour les services de santé » et « plan préapprouvé ».
- Simplification de la définition de « membre de la famille » (section 7.19).
- Modification des définitions de « réfugiés ayant des besoins particuliers » (section 7.44), « rupture de l'engagement de parrainage » (section 7.49) et « acte de défaut à l'égard d'un parrainage » (section 7.50).
- Reformulation de l'information sur les « personnes à charge de fait » dans la section 7.14.
- Amélioration de la section 8 sur la « destination des réfugiés ».
- Élimination de l'information redondante concernant l'administration du PFSI dans la section 10.

Partie 2 – Programme d'aide à la réinstallation (PAR)

- Modifications mineures à la section 15.4 (*Achat de biens de luxe*), à la section 15.8 (*Allocation pour les vêtements*), à la section 15.13 (*Allocation scolaire initiale*), à la section 15.6 (*Allocation pour les besoins essentiels du ménage*), à la section 15.15 (*Frais funéraires et d'enterrement*), à la section 18 (*Calcul du chèque initial et du soutien du revenu mensuel*), à la section 15.4 (*Partage de logement*) et à la section 18.8 (*Dépenses de transit*).
- Modification de la première phrase des sections 16.14, 16.15 et 16.16 : « on peut approuver » se lit maintenant « on doit approuver ».
- Élimination de la section intitulée Prêt d'aide à l'installation en remplacement d'un chèque perdu.
- Modification de la section 22.2 (anciennement *Règle des 25 %*) pour *Exemption – revenu et emploi* et mise à jour de l'information.

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

- Élimination des sections intitulées Normes de service et calendrier de traitement, Annulation d'une entente de parrainage, Responsabilités des répondants pour le suivi

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

de personnes à charge sous le Programme d'accueil en priorité dans un délai d'un an et Révocation d'une entente de parrainage.

- Modification de la section 30.2 (*Divulgarion de données sans permission*), de la section 30.3 (*Autorisation de divulguer des renseignements personnels*), de la section 36.5 (*Dons en nature*), de la section 45.1 (*Rupture d'un engagement ou acte de défaut à l'égard d'un parrainage*) et de la section 47.1 (*Actes de défaut (ou manquement à un engagement) et rupture d'un engagement de parrainage*).
- Remaniement de la section 31 (*Habilité et inhabilité d'un répondant*).
- Mise à jour de la section 33.3 (*Documents obligatoires*), de la section 40.7 (*Remplir le menu du module de Soutien du traitement des cas (STC)*), de la section 40.11 (*Renseignements du SSOBL concernant le répondant*), de la section 41 (*Disposition d'un délai prescrit d'un an*), de la section 34 (*Signataires d'entente de parrainage (SEP) : Évaluation des engagements*), de la section 39.2 (*Mesures concernant les engagements de parrainage approuvées – cas désignés par un répondant*) et de la section 42.1 (*Traitement de la prolongation du parrainage*).

Partie 4 – Programme d'aide conjointe (PAC)

- Modification de la section 52.1 (*Mineurs non accompagnés*).
- Élimination de la section intitulée Processus pour les réfugiés mineurs n'ayant aucun parent au Canada ou à l'étranger.

Partie 5 – Appendices

- Élimination de l'ancien Appendice A, Objectif général de rétablissement de réfugiés.
- Mise à jour de l'Appendice A (anciennement l'Appendice B), *Codage des catégories de rétablissement de réfugiés à CIC*.
- Ajout de l'Appendice B (anciennement l'Appendice C) – Annexe 6, *Formulaire de changement de situation du PAR*.
- Changements mineurs à l'Appendice B (anciennement l'Appendice C) – Annexe 12, *Prestations versées par le gouvernement fédéral*.
- Mise à jour de l'Appendice C (anciennement l'Appendice E) – Annexe 1, *Liste des signataires d'entente de parrainage (SEP)* et Annexe 2, *Entente de parrainage*.
- Ajout de l'Appendice D (anciennement l'Appendice E) – Annexe 13, *Annexes I et II de la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition*.
- Ajout de l'Appendice O, *Projets Spéciaux*.

28 Qu'est-ce que le Programme de parrainage privé de réfugiés (PPPR)?

Le Programme de parrainage privé de réfugiés (PPPR) permet à des citoyens canadiens et à des résidents permanents du Canada de parrainer des réfugiés. Le *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés* (RIPR) décrit deux catégories de personnes que l'on peut considérer comme des réfugiés aux fins du Programme de réinstallation des réfugiés et des personnes protégées à titre humanitaire (PRRPPH) : i) la catégorie des réfugiés au sens de la Convention outre-frontières et ii) la catégorie de personnes de pays d'accueil.

29 Objectifs du PPPR

Le principal objectif du PPPR est d'affirmer la volonté du Canada d'offrir des solutions durables à plus de réfugiés que ceux qu'il pourrait autrement admettre aux termes du Programme des réfugiés pris en charge par le gouvernement (PRPG). Des organisations ou des groupes de particuliers peuvent parrainer des réfugiés de l'étranger jugés admissibles au Canada. Ces répondants privés fournissent un soutien social, financier et affectif aux réfugiés à leur arrivée au Canada.

Les répondants sont chargés de fournir une aide financière à l'établissement aux réfugiés à leur arrivée au Canada (sauf dans les cas de parrainage d'aide conjointe). Les répondants doivent aussi offrir un soutien affectif et une aide importante à l'établissement pendant toute la période de parrainage.

La plupart des parrainages durent un an ou jusqu'à ce que les réfugiés deviennent autonomes (voir la section 29.6), mais certains réfugiés peuvent avoir droit à une aide de leurs répondants pendant une plus longue période.

29.1 Qui peut présenter une demande de parrainage privé?

Les groupes suivants peuvent présenter une demande de parrainage privé :

Les **signataires d'entente de parrainage (SEP)** sont des organismes constitués en société qui ont signé une entente de parrainage officielle avec Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC). Actuellement, il s'agit principalement d'organismes religieux, de groupes ethnoculturels ou d'autres organismes humanitaires.

Les SEP, qui peuvent être des groupes locaux, régionaux ou nationaux, assument la responsabilité globale de la gestion des parrainages en vertu de leur entente. Généralement, les organismes qui concluent une entente de parrainage avec IRCC présentent plusieurs demandes de parrainage de réfugiés chaque année.

Les **groupes constitutifs (GC)** sont des groupes ou des particuliers alliés à une société, à une personne morale ou à une association (voir l'article 138 du *Règlement sur la*

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

citoyenneté). Un SEP peut autoriser des GC à parrainer des réfugiés en vertu de son entente et à leur fournir un soutien. Chaque SEP établit ses propres critères de reconnaissance des GC. Les GC se trouvent dans la collectivité où le réfugié devrait normalement s'établir et ils doivent faire approuver par le SEP leurs demandes de parrainage et leurs plans d'aide à l'établissement avant que la trousse de demande de parrainage soit soumise au Bureau de traitement centralisé de Winnipeg (BTC-W).

Les **groupes de cinq (G5)** sont des groupes de cinq citoyens canadiens ou résidents permanents ou plus, âgés d'au moins 18 ans, qui demeurent dans la collectivité où le réfugié est censé s'établir et qui s'organisent ensemble pour parrainer un réfugié vivant à l'étranger. Ces cinq personnes garantissent que le soutien nécessaire sera fourni pendant toute la durée du parrainage. Le BTC-W évalue la contribution de chaque membre individuel du groupe de parrainage, qu'elles soient financières ou non financières, avant que le parrainage soit approuvé. L'engagement financier combiné du groupe doit être conforme aux niveaux établis dans le tableau des coûts de parrainage figurant à la section E du formulaire *Plan d'aide à l'établissement et évaluation financière* (IMM 5373A).

Les **répondants communautaires (RC)** sont toute organisation (à but lucratif ou sans but lucratif, constituée en société ou non) établie dans la collectivité où le réfugié est censé s'établir qui prend l'engagement en tant qu'organisme de parrainer ce dernier. Comme les G5, les répondants communautaires doivent faire évaluer leur plan d'aide à l'établissement et leur plan financier par le BTC-W chaque fois qu'ils souhaitent parrainer un réfugié. Les répondants communautaires doivent démontrer que leur organisation est prête et apte à engager des fonds pour le parrainage conformément aux niveaux établis dans le tableau des coûts de parrainage à la section E du formulaire *Plan d'aide à l'établissement et évaluation financière – Répondants communautaires* (IMM 5515).

Un SEP, un GC ou un RC a la possibilité d'officialiser un partenariat avec un tiers afin de partager les coûts du soutien et de l'aide à l'établissement. Le partenariat peut se faire avec un particulier (p. ex. un membre de la famille du réfugié parrainé vivant au Canada) ou une autre organisation. L'associé – appelé « partenaire de parrainage » – doit signer l'engagement de parrainage et assumer toutes les responsabilités convenues dans le plan d'aide à l'établissement.

30 Rôles et responsabilités

30.1 Responsabilités des bureaux locaux d'IRCC

Les bureaux locaux d'IRCC ont les responsabilités suivantes :

- Dispenser une aide afin de trouver un répondant pour les réfugiés parrainés dans le cadre du Programme d'aide conjointe (PAC);
- Assurer la médiation entre le répondant et le client en cas de rupture de l'engagement de parrainage ou d'un manquement à cet égard et délivrer une déclaration officielle de rupture de l'engagement de parrainage à toutes les parties;
- Approuver les demandes d'admissibilité au Programme fédéral de santé

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

intérimaire (PFSI) conformément aux procédures du bureau local et en conformité avec les procédures énoncées au chapitre 10 du Guide IR (Référence);

- Accorder des prêts aux immigrants au Canada;
- Gérer les problèmes qui surviennent après l'arrivée des réfugiés et qui relèvent de leur secteur géographique de responsabilité;
- Fournir de l'information sur les transmissions du préavis d'arrivée (TPA) aux SEP, aux G5 et aux RC dans le cas des demandes reçues au Canada avant le 2 avril 2012 (remarque : les agents doivent consulter le Système mondial de gestion des cas [SMGC] pour trouver les coordonnées à jour);
- Accorder un soutien du revenu dans le cadre du PAR aux personnes parrainées en vertu d'initiatives mixtes de partage des coûts (consultez le BO 512).

30.2 Responsabilités du BTC-W

Le BTC-W a les responsabilités suivantes :

- Recevoir, suivre, vérifier et évaluer toutes les nouvelles demandes de parrainage privé de réfugié provenant de SEP, de G5 et de RC, sauf les demandes de répondants situés au Québec;
- Collaborer avec le Secrétariat des SEP pour surveiller les limites par rapport au plafond mondial;
- Créer le dossier de résidence permanente dans le SMGC pour toutes les demandes de parrainage dont la vérification initiale a permis de conclure qu'elles étaient complètes;
- Créer le dossier de résidence permanente dans le SMGC pour toutes les demandes de parrainage qui ont été approuvées par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI) du Québec;
- Délivrer la lettre d'accusé de réception (AR);
- Communiquer la décision concernant la demande de parrainage (lettre d'approbation ou de confirmation);
- Répondre aux demandes d'information et relatives à l'état de la demande qu'envoient les répondants concernant les dossiers en cours de traitement au Canada, dans les cas où les délais de traitement estimatifs ont été dépassés;
- Traiter les demandes visant des réfugiés désignés par un bureau des visas (RDBV), les demandes du Programme mixte des RDBV et les demandes du PAC;
- Traiter et évaluer les demandes de retrait de l'engagement de parrainage et signaler les retraits jugés inacceptables à l'AC d'IRCC;
- Vérifier si l'aide d'un répondant est disponible pour les demandes dans le cadre du délai prescrit d'un an pour les membres de la famille n'accompagnant pas le réfugié et les demandes d'ajout de personne à charge;
- Recevoir l'information sur les cas de rupture de l'engagement de parrainage ou d'un manquement à l'engagement et la transmettre au bureau local d'IRCC;
- Transférer les demandes au bureau des visas approprié.

30.3 Responsabilités du Centre de jumelage de l'AC

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

Le Centre de jumelage de l'AC a les responsabilités suivantes :

- Délivrer la TPA directement aux SEP, G5 et RC pour les demandes reçues avant le 2 avril 2012 (remarque : les agents doivent consulter le SMGC pour trouver les coordonnées à jour);
- Délivrer la TPA au bureau local d'IRCC pour les demandes de SEP, de G5 et de RC reçues avant le 2 avril 2012;
- Maintenir les sites Web du PAC et des RDBV, et coordonner les jumelages avec les répondants, les bureaux locaux d'IRCC, le BTC-W et le Programme de formation relative au parrainage des réfugiés (PFPR).

30.4 Responsabilités de la Direction générale de la gestion du programme d'intégration (DGGPI)

La DGGPI a les responsabilités suivantes :

- Recevoir, évaluer et, conjointement avec la Direction générale des affaires des réfugiés (DGAR), prendre des décisions sur les demandes en vue de devenir un SEP;
- Gérer les ententes de parrainage avec les SEP;
- Consulter le Conseil des SEP par l'entremise du Comité mixte (organisations non gouvernementales [ONG]/gouvernement) sur le parrainage de réfugiés par le secteur privé et communiquer avec lui;
- Attribuer des places aux SEP individuels en respectant le plafond mondial de SEP et les sous-plafonds des missions;
- Publier, recevoir et évaluer les rapports annuels et les manifestations d'intérêt;
- Donner des conseils au BTC-W et aux bureaux locaux d'IRCC au sujet de l'application du PPPR et de l'interprétation des politiques afférentes et de toutes les autres politiques fédérales ou provinciales pertinentes que les agents doivent connaître;
- Régler les problèmes opérationnels qui surviennent en consultation avec le BTC-W, les bureaux locaux et d'autres directions générales de l'AC;
- Mettre à jour et maintenir l'information organisationnelle et les coordonnées des SEP;
- Gérer les ententes de contribution avec le PFPR et le Secrétariat des SEP.

30.5 Rôles et responsabilités de la collectivité des répondants

Le **Comité mixte (ONG/gouvernement) sur le parrainage de réfugiés par le secteur privé** constitue un forum consultatif permanent pour IRCC et les SEP. Son but est de faciliter les consultations sur les questions stratégiques et opérationnelles liées au PPPR. Le Comité est constitué de représentants de diverses directions générales à l'AC d'IRCC ainsi que des membres du Conseil des SEP.

Le **Conseil des SEP** est le principal organe par lequel IRCC consulte les SEP, puisque les membres de ce Conseil représentent la collectivité des répondants au Comité mixte (ONG/gouvernement) sur le parrainage de réfugiés par le secteur privé. Ses huit membres sont élus par les membres de l'Association des SEP.

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

L'**Association des SEP** est composée de signataires d'entente de parrainage et sert de porte-parole crédible et cohérent pour l'ensemble des SEP. Les membres de l'Association des SEP élisent les membres du Conseil des SEP qui est le conseil d'administration de l'Association.

Le **PFPR** assure une formation et un soutien aux SEP, à leurs GC, aux G5 et aux RC à l'échelle nationale (sauf au Québec). Le PFPR, un organisme financé par IRCC, offre une formation directe à tous les types de répondants privés par divers moyens, y compris des ateliers, des modules de formation électronique et des webinaires. Il est chargé de transmettre aux répondants de l'information sur les questions stratégiques et relatives aux programmes par l'entremise de son site Web et de publipostages directs, ainsi que d'élaborer les outils et ressources de formation requis. Le PFPR participe aussi à la promotion et au soutien des répondants dans le processus du Programme mixte des RDBV.

30.6 Responsabilités des groupes de parrainage

Les groupes de parrainage acceptent de procurer aux réfugiés des soins, de l'hébergement, une aide à l'établissement et du soutien pendant toute la durée du parrainage. Habituellement, la période de parrainage dure 12 mois à partir de l'arrivée du réfugié au Canada ou jusqu'à ce que le réfugié devienne autonome, selon la première occurrence. Le montant de référence pour l'aide financière dans le cadre du parrainage privé est plus ou moins égal aux taux de l'assistance sociale. Ainsi, un réfugié est considéré comme étant financièrement autonome si son niveau de revenu est supérieur ou égal aux taux d'aide sociale dans la collectivité où il s'établit.

Dans des circonstances exceptionnelles, l'agent des visas peut déterminer que le réfugié aura besoin de plus de temps pour s'établir au Canada et demandera au BTC-W de communiquer avec le groupe de parrainage pour déterminer si ce dernier accepte et a la capacité de prolonger la période de parrainage jusqu'à un maximum de 36 mois. Le groupe de parrainage peut refuser la demande de prolongation de la période de parrainage, mais un refus de sa part risque d'entraîner le rejet de la demande.

Voici les formes que prend habituellement l'aide fournie par les répondants privés :

- Payer les frais pour la nourriture, le loyer, les services publics et autres frais liés à la vie quotidienne;
- Fournir des vêtements, des meubles et d'autres articles ménagers;
- Trouver des interprètes, au besoin;
- Aider à choisir un médecin de famille et un dentiste;
- Aider à présenter une demande d'inscription au régime provincial de soins de santé et au PFSI;
- Inscrire les enfants à l'école et veiller à ce que les adultes reçoivent des services aux termes du Programme d'établissement, y compris une formation linguistique;
- Relier les nouveaux arrivants à la collectivité dans son ensemble et faciliter l'établissement de liens avec la collectivité;
- Donner une orientation sur la vie au Canada et sur les services bancaires, les

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

transports, etc.;

- Fournir une aide pour la recherche d'emploi.

Quelle est l'ampleur de l'aide financière requise?

La trousse de demande de parrainage donne des précisions sur l'aide financière qui sera probablement nécessaire pour répondre aux obligations de parrainage, ainsi que des conseils sur la façon de déterminer si un groupe dispose de suffisamment d'argent. Même si le coût de la vie varie d'une ville à l'autre au pays, le tableau de coûts de parrainage et le tableau de déduction de la valeur des dons en nature qui se trouvent dans les trousse de parrainage peuvent permettre d'établir une estimation des coûts annuels d'établissement pour le parrainage d'un réfugié ou d'une famille de réfugiés. On s'attend à ce que les répondants fournissent un niveau de soutien comparable à celui de l'aide sociale (comme celui fourni aux termes du Programme d'aide à la réinstallation [PAR]) dans la collectivité où le réfugié est censé s'établir. Le groupe de parrainage peut créer un fonds en fiducie pour le parrainage, mais il ne peut pas accepter ni exiger de paiement de la part d'un réfugié pour la présentation d'une demande de parrainage.

Le soutien financier des répondants est accordé selon les besoins. On s'attend des réfugiés qu'ils paient une partie des coûts de leur établissement en puisant dans les fonds qu'ils apportent au Canada ou dans les sommes qu'ils gagneront pendant la période de parrainage.

30.7 Responsabilités des réfugiés

Demande et conditions d'admissibilité : Le réfugié doit remplir les formulaires de demande que contient le guide IMM 6000 et réunir tous les documents à l'appui avant d'envoyer le tout au groupe de parrainage¹. Il doit fournir, au moment de l'entrevue à l'étranger avec un agent des visas, des renseignements exacts et complets concernant sa demande d'asile et la situation qui a cours dans son pays d'origine ou de résidence habituelle ou le pays d'asile. Si le réfugié répond aux exigences applicables au parrainage, le BTC-W transférera la demande du réfugié au bureau des visas responsable. Le bureau des visas fournira des instructions au réfugié et aux membres de sa famille qui l'accompagnent pour qu'ils prennent rendez-vous avec un médecin désigné afin de subir un examen médical. Normalement, cela se produit après que le bureau des visas a déterminé que le réfugié est admissible à la réinstallation au Canada, habituellement après une entrevue. Le demandeur d'asile doit également subir une vérification du casier judiciaire et un contrôle de sécurité, et pourrait devoir fournir des documents supplémentaires pour compléter ces vérifications. Si un renseignement quelconque change après que la demande a été présentée (p. ex. un changement de la composition de la famille, de la situation du réfugié ou de ses coordonnées), le réfugié a la responsabilité d'en aviser immédiatement son bureau des visas responsable.

¹ Pour des raisons de confidentialité, le réfugié peut aussi présenter l'ensemble de la trousse de demande (l'engagement de parrainage ainsi que la demande de résidence permanente au Canada) directement au BTC-W, bien que cette pratique ne soit pas courante.

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

Frais médicaux et frais du voyage au Canada : Le demandeur d'asile doit payer les frais médicaux et les frais du voyage pour lui-même et pour tous les membres de la famille à sa charge.

Les deux types de prêts suivants peuvent être consentis au réfugié qui ne peut pas payer ces frais lui-même :

1. Prêt de transport, pour couvrir les frais de transport jusqu'à l'arrivée à la destination finale au Canada;
2. Prêt au titre de l'admissibilité, pour couvrir les frais de services médicaux obtenus à l'étranger.

Consultez l'OP 17 pour de plus amples renseignements sur les prêts.

Responsabilités liées à l'établissement : On attend du nouvel arrivant qu'il déploie tous les efforts envisageables pour devenir autonome le plus rapidement possible après son arrivée, entre autres, en suivant des cours de langue, en se prévalant d'autres services d'établissement et possiblement, selon les circonstances et les habiletés du réfugié, en cherchant des occasions d'emploi. Les réfugiés parrainés **ne sont pas obligés** de travailler et de subvenir financièrement à leurs besoins pendant leur première année au Canada, mais on les encourage à planifier les moyens de répondre eux-mêmes à leurs besoins et à ceux de leurs familles à la fin de la période de parrainage.

31 Communications – BTC-W, bureaux des visas et répondants

Une bonne communication entre le BTC-W, les bureaux des visas et les répondants est essentielle au maintien des partenariats de parrainage privé. En particulier, la communication régulière aux répondants d'information sur le traitement des demandes aide à résoudre les problèmes de traitement rapidement et efficacement. L'AC d'IRCC a établi des étapes clés et des pratiques exemplaires en matière de communication visant les processus de traitement au Canada et à l'étranger.

31.1 Étapes clés pour la communication au Canada

1) AR

Le BTC-W doit envoyer un AR de la demande dans les 30 jours qui suivent la réception d'une trousse de demande complète. Cette lettre est générée par le SMGC et est envoyée au compte de courrier électronique du groupe de parrainage lorsque la demande de résidence permanente est entrée dans le système.

2) Lettre concernant la décision sur la demande de parrainage

Le BTC-W doit aussi aviser par courriel le groupe de parrainage de l'approbation ou du refus d'une demande de parrainage privé.

31.2 Étapes clés en matière de communication pour les bureaux des visas

Les bureaux des visas doivent communiquer avec les répondants pour leur fournir des renseignements à deux étapes importantes du traitement de la demande à l'étranger :

1. Lorsque la date de l'entrevue de sélection a été établie (le groupe de parrainage recevra une copie de la lettre de convocation à l'entrevue envoyée au demandeur principal);
2. Après que la décision concernant la sélection est prise (si la décision est défavorable, les motifs du refus sont inclus; si elle est favorable, la mise à jour comprend le délai moyen de départ et confirme la destination finale).

31.3 Règlement des cas

Après avoir reçu du bureau des visas la TPA du groupe de parrainage, le Centre de jumelage à l'AC :

1. fait parvenir la TPA directement au SEP, G5 ou RC pour les demandes reçues le 2 avril 2012 ou après cette date;
2. fait parvenir la TPA au bureau local d'IRCC pour les demandes de SEP, de G5 et de RC reçues avant le 2 avril 2012. Le bureau local d'IRCC fait à son tour parvenir la TPA au groupe de parrainage.

31.4 Demande concernant l'état de la demande – engagement de parrainage

Les répondants peuvent présenter une demande concernant l'état d'avancement du traitement des engagements de parrainage lorsque :

- l'évaluation de l'engagement de parrainage n'est pas encore terminée au Canada;
- les délais de traitement estimatifs au Canada ont été dépassés et une lettre d'AR n'a pas été reçue;
- l'information n'est pas disponible dans l'état de la demande du cyberclient (EDC).

31.5 Demande concernant l'état de la demande – demande de résidence permanente

Le bureau des visas est le premier responsable des communications avec le demandeur principal concernant son dossier.

Si le demandeur principal a de la difficulté à communiquer directement avec le bureau des visas, le groupe de parrainage peut communiquer avec le bureau pour obtenir de l'information sur l'état d'avancement du traitement de la demande de résidence permanente du réfugié, pourvu que les conditions suivantes aient été respectées :

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

La demande a été envoyée au bureau des visas responsable à l'étranger (tel qu'indiqué dans l'EDC ou la lettre de confirmation de l'approbation provenant du BTC-W);

Les délais de traitement estimatifs ont été dépassés et le bureau des visas n'a eu aucun autre contact avec le demandeur principal;

- L'information n'est pas disponible dans l'EDC.

Le demandeur principal doit communiquer directement avec le bureau des visas responsable à toute étape du traitement pour fournir ses coordonnées à jour ou signaler des changements importants de sa situation. Si le demandeur principal a de la difficulté à communiquer directement avec le bureau des visas, le groupe de parrainage peut le faire à sa place pour fournir les renseignements à jour. Avant de communiquer avec le bureau des visas, les répondants doivent d'abord confirmer que le demandeur principal n'a pas déjà communiqué avec le bureau, afin d'éviter la répétition inutile des efforts. Pour toute correspondance par courriel, il faut mettre en copie conforme l'adresse de courrier électronique du demandeur principal (s'il en a une). Les répondants doivent avoir dans leurs dossiers un formulaire signé *Recours aux services d'un représentant* pour pouvoir fournir de l'information au nom d'un réfugié. Voir la section 31.7 du présent chapitre pour les lignes directrices sur les communications des bureaux des visas avec les groupes de parrainage.

31.6 Utilisation de l'adresse électronique principale dans le SMGC pour transmettre les renseignements sur les étapes clés et les TPA

Tous les groupes de parrainage doivent fournir à IRCC une adresse électronique principale. Cette adresse est associée à l'ID de l'organisation du groupe de parrainage dans le SMGC et est utilisée par IRCC pour informer de façon proactive le groupe des étapes du traitement au Canada et à l'étranger. Le demandeur doit accepter de divulguer cette information au groupe de parrainage dans la partie D de l'annexe 2 afin que l'information sur le traitement du dossier du demandeur puisse être partagée avec le groupe de parrainage.

Dans le cas des demandes de SEP et de RC, IRCC transmet les renseignements générés par le SMGC sur l'état d'avancement du traitement des demandes de parrainage et des dossiers seulement à l'adresse électronique principale. Le SEP ou le RC a la responsabilité de prendre les dispositions nécessaires pour surveiller ce compte de courrier électronique et distribuer l'information aux GC et aux partenaires de parrainage, au besoin.

Dans le cas des demandes de G5, la lettre de décision sur le parrainage générée par le BTC-W doit être envoyée aux cinq membres du groupe. Toutes les autres communications générées par le SMGC peuvent être acheminées seulement à l'adresse électronique principale reconnue du groupe.

Les agents d'IRCC doivent chercher les coordonnées à jour des groupes de parrainage en effectuant une recherche à l'onglet *Organisations et entités*, puis en choisissant le type *organisation* et le type de groupe de parrainage dans la catégorie sous-type (*SEP – parrainage privé*, *G5 – parrainage privé* ou *Communautaire – parrainage privé*). Les

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

dossiers de certains groupes de parrainage se retrouvent en double dans le SMGC, mais en veillant à bien identifier l'organisation au moyen du bon sous-type, on s'assure de trouver le bon dossier.

L'AC garde à jour les coordonnées de tous les groupes de parrainage dans le SMGC. La DGGPI s'occupe de la mise à jour de l'information sur les SEP, et le Centre de soutien des opérations (CSO) tient à jour les coordonnées des G5 et des RC au moyen du formulaire électronique de demande d'information sur des dossiers particuliers, disponible sur le site <https://dmp-portal.cic.gc.ca/enquiries-renseignements/canada-case-cas-fra.aspx>.

En ce qui concerne les groupes de parrainage du Québec, l'adresse électronique du MIDI est définie comme adresse principale par défaut étant donné que le MIDI est responsable de toutes les communications avec les groupes de parrainage situés au Québec.

31.7 Communication des renseignements sur les réfugiés aux groupes de parrainage

Un demandeur d'asile peut autoriser un représentant à traiter avec IRCC et l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) en son nom et à recevoir des renseignements sur son dossier et celui de ses enfants en utilisant le formulaire *Recours aux services d'un représentant* [IMM 5476]. Un formulaire de recours aux services d'un représentant, signé par le demandeur d'asile et son représentant, doit figurer au dossier pour que ce représentant puisse fournir de l'information à IRCC concernant le demandeur (comme des mises à jour des coordonnées) et recevoir des mises à jour sur l'état d'avancement du traitement de la demande de résidence permanente du demandeur d'asile.

Les enfants à charge de 19 ans ou plus doivent remplir leur propre exemplaire de ce formulaire si un représentant agit également en leur nom.

Communication de renseignements à d'autres particuliers

Un client peut désigner seulement **un** représentant pour chaque demande. Un client qui veut communiquer des renseignements concernant son dossier à une personne autre que le représentant désigné doit remplir le formulaire *Autorisation de communiquer des renseignements personnels à une personne désignée* [IMM 5475] (PDF, 1.76 MB). Ce formulaire autorise la personne désignée à obtenir de l'information sur le dossier de cas du réfugié (comme l'état d'avancement du traitement de sa demande), mais n'autorise pas cette personne à agir en son nom auprès d'IRCC (p. ex. pour fournir des mises à jour des coordonnées).

Tierces parties nommées à titre de représentants

Étant donné que la trousse de demande de parrainage comprend des renseignements personnels sur toutes les parties concernées par le parrainage, dans les cas où une tierce partie (comme un consultant en immigration, par exemple) est désignée comme représentant, il faut alors que le formulaire *Recours aux services d'un représentant* soit

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

signé par **toutes** les parties au parrainage afin d'autoriser la communication de leurs renseignements à la tierce partie désignée à titre de représentant.

Communication de renseignements personnels ou de nature délicate

Les agents d'IRCC doivent faire preuve de jugement lorsqu'ils divulguent des renseignements personnels à des répondants. **Il ne faut pas** remettre aux répondants un imprimé des notes dans le STIDI ou le SMGC. Si un répondant veut obtenir le dossier complet du STIDI, du SSOBL ou du SMGC, on doit le rediriger vers le site Web suivant, où il pourra envoyer sa demande en ligne :

<http://www.cic.gc.ca/english/department/atip/requests-atip>. Des frais de traitement de 5 \$ s'appliquent et la demande doit contenir le nom complet, la date de naissance, le numéro de dossier à l'étranger et le nom du bureau des visas. Chaque demande d'accès doit aussi inclure une lettre de consentement signée par le réfugié qui désigne le répondant en tant que son représentant et qui l'autorise à avoir accès à ses renseignements personnels.

En l'absence d'une demande officielle d'accès aux renseignements, les agents d'IRCC peuvent donner un résumé des renseignements contenus dans les notes du STIDI ou du SMGC, à l'exception des renseignements de nature délicate suivants :

- Renseignements médicaux;
- Renseignements judiciaires;
- Renseignements de sécurité.

Dans l'incertitude quant à ce qui constitue des renseignements personnels ou de nature délicate, il faut communiquer avec l'agent de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

32 Réception et évaluation des demandes de PPR

Dans cette section, nous décrivons les étapes générales intervenant dans le traitement des demandes de PPR soumises par les SEP, leurs GC, les G5 et les RC. Les étapes du traitement des demandes dans le cadre du PAC et du Programme mixte des RDBV sont différentes parce qu'il s'agit de dossiers qui ont déjà été approuvés à l'étranger et introduits dans le SMGC. Veuillez consulter la section 41 du présent chapitre pour de l'information sur le traitement des demandes visant des RDBV, et la section 43 et la partie 4 de l'IP 3 pour de l'information sur le traitement des demandes dans le cadre du PAC.

32.1 Ordre du traitement

Les demandes de parrainage sont normalement traitées selon la date à laquelle elles ont été reçues au BTC-W. Toutefois, il se peut que l'on accorde temporairement la priorité à certains types de demandes ou à certaines populations et qu'on les gère en conformité avec les priorités du Ministère.

Habituellement, les demandes individuelles de parrainage ne sont pas traitées de façon

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

accélérée à la demande d'un groupe de parrainage. La décision d'accélérer le traitement de certains dossiers ou les demandes pour certaines populations est prise par l'AC d'IRCC en consultation avec la Région de l'Ouest. Généralement, on conseille aux groupes de parrainage demandant le traitement accéléré de demandes en raison de besoins urgents de réinstallation de présenter cette information directement au bureau des visas responsable. Dans l'incertitude quant à la nécessité de traiter une demande de parrainage comme étant prioritaire, le BTC-W doit consulter l'AC.

33 Vérification de l'habilité et de l'intégralité : principes généraux et procédures

33.1 Habilité d'un répondant

Il revient au BTC-W de déterminer si les groupes de parrainage sont habilités à présenter des engagements de parrainage. L'imposition de règles quant à l'habilité ou l'inhabilité d'un répondant a pour objet :

- d'améliorer les mécanismes administratifs en place afin de garantir que les répondants puissent offrir légitimement des services d'établissement;
- d'éviter qu'un réfugié ne soit parrainé par un répondant qui pourrait être dangereux, risquer grandement de manquer à ses engagements ou exposer le réfugié à l'exploitation.

Pour être habilités à participer au PPPR, les répondants doivent correspondre à la définition de « répondant » énoncée à l'article 138 du RIPR. Un répondant est défini comme tout groupe, toute personne morale ou association ou tout regroupement de ceux-ci qui agit afin de parrainer un réfugié au sens de la Convention ou une personne se trouvant dans des circonstances semblables.

À son tour, un « groupe » est défini à l'article 138 du RIPR comme étant :

- a) Cinq citoyens canadiens ou résidents permanents ou plus, âgés d'au moins dix-huit ans, qui agissent ensemble afin de parrainer un réfugié au sens de la Convention ou une personne dans une situation semblable;
- b) un ou plusieurs citoyens canadiens ou résidents permanents, âgés d'au moins dix-huit ans, et toute personne morale ou association [...] qui agissent ensemble afin de parrainer un réfugié au sens de la Convention ou une personne dans une situation semblable.

Afin de participer au PPPR, un répondant doit satisfaire aux exigences de parrainage énoncées au paragraphe 153(1) du RIPR. Les répondants doivent :

- résider ou avoir des représentants dans la collectivité d'établissement prévue;
- faire une demande comprenant un engagement de parrainage, un plan d'aide à

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

l'établissement (le cas échéant) et, dans le cas des G5 et des RC, des documents délivrés par le Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (HCR) ou un État étranger certifiant que l'étranger est reconnu comme ayant le statut de réfugié;

- ne pas être ou inclure un particulier, une société ou une organisation non constituée en société ou une association qui a participé à un parrainage dans lequel il a manqué à ses obligations aux termes d'un engagement de parrainage et qui demeure en défaut.

33.2 Inhabilité d'un répondant

Conformément au paragraphe 156(1) du RIPR, sont **inhabiles** à participer à un parrainage les personnes :

- déclarées coupables au Canada de meurtre ou d'une infraction figurant dans l'annexe I ou II de la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition*, 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 ne se soit écoulée;
- déclarées coupables d'une infraction à l'extérieur du Canada qui, si elle avait été commise au Canada, constituerait une infraction mentionnée à l'alinéa a), à moins qu'une période de cinq ans suivant l'expiration de la peine infligée à la personne aux termes du droit étranger ne se soit écoulée;
- responsables d'un engagement de parrainage qui demeure en défaut;
- en défaut de paiement d'une obligation alimentaire imposée par un tribunal;
- faisant l'objet d'une mesure de renvoi;
- faisant l'objet d'une procédure d'annulation sous le régime de la *Loi sur la citoyenneté*;
- détenues dans un pénitencier, une prison ou une maison de correction.

Pour les répondants qui ont été déclarés coupables au Canada de meurtre ou d'une autre infraction grave, une demande de parrainage ne peut pas être rejetée si un pardon a été accordé ou si un verdict d'acquiescement a été rendu en dernier ressort ou si cinq ans se sont écoulés depuis la fin de la peine imposée.

33.3 À qui les règles s'appliquent-elles?

Les règles régissant l'inhabilité des répondants à parrainer s'appliquent à **toute personne qui est partie** au parrainage. Il s'agit des personnes qui **signent** l'engagement de parrainage et qui sont considérées comme étant des répondants. Ces personnes doivent remplir le formulaire *Évaluation du répondant* (voir la section 33.7 du présent chapitre).

Plus précisément, ces règles s'appliquent aux personnes suivantes :

- tous les membres d'un G5;
- les représentants de SEP qui signent l'engagement de parrainage;
- les représentants de GC qui signent l'engagement de parrainage;

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

- les représentants de RC qui signent l'engagement de parrainage;
- tous les partenaires de parrainage qui signent l'engagement de parrainage.

En signant l'engagement de parrainage, un GC ou un partenaire de parrainage est autorisé à agir au nom d'un SEP ou d'un RC pour s'acquitter des responsabilités du SEP énoncées dans l'engagement. Consultez la section 33.4 du présent chapitre pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives aux engagements de parrainage soumis par les GC.

Les personnes qui participent au parrainage, mais qui n'ont pas signé l'engagement ne sont pas assujetties aux règles régissant l'inhabilité à parrainer et n'ont pas besoin de remplir le formulaire *Évaluation du répondant*.

33.4 Représentants de répondants

Le répondant a la possibilité de désigner des représentants dans la collectivité où le réfugié est censé s'établir [déduit à partir du paragraphe 153(1) du RIPR].

- Il doit toujours y avoir un groupe d'un type quelconque qui agit au nom du répondant dans la collectivité d'établissement (déduit de la définition de répondant). Les représentants doivent être autorisés à agir au nom du répondant.
- Le répondant doit assujettir son représentant à une certaine forme de surveillance ou d'obligation de produire des rapports.

Représentant d'un SEP

- Le représentant d'un SEP est un GC du SEP (selon l'entente avec le SEP, un groupe qui agit au nom du SEP).
- En signant l'engagement de parrainage, le GC est autorisé à agir au nom du SEP pour assumer les responsabilités du SEP dans le cadre de l'engagement.
- Le SEP doit fournir au GC l'aide, les conseils, les renseignements et le soutien de l'organisation qui sont nécessaires pour remplir les obligations de l'engagement.
- Le SEP doit assurer le suivi du GC relativement aux engagements et responsabilités dans le cadre de l'engagement.

Représentant d'un G5

- Le représentant d'un G5 est un particulier qui détient l'autorisation écrite d'agir au nom du groupe de parrainage pour assumer les responsabilités du groupe dans le cadre de l'engagement de parrainage.
- Le particulier fait rapport au groupe de parrainage sur l'état du parrainage et du plan d'aide à l'établissement.
- Le groupe doit être composé d'au moins cinq personnes (qui sont des parties au partenariat ou leurs représentants dans la collectivité d'établissement).

Représentant d'un RC

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

- Le représentant d'un RC est l'équivalent d'un GC pour un SEP (correspond à la définition de « groupe » aux termes du RIPR et agit au nom du répondant).
- Le représentant doit avoir l'autorisation écrite d'agir au nom du répondant communautaire pour assumer les responsabilités de ce dernier dans le cadre de l'engagement. Le répondant communautaire doit exercer une surveillance auprès du représentant relativement à ses engagements et responsabilités dans le cadre de l'engagement.

33.5 Exigences relatives au lieu de résidence des répondants

Le groupe de parrainage (SEP, GC ou RC) ou ses représentants doivent habiter dans la collectivité où le réfugié est censé s'établir (même s'il y a aussi un partenaire de parrainage. Pour de plus amples renseignements sur les partenaires de parrainage, consultez la section 39 du présent manuel). Dans le cas des G5, au moins cinq parties au parrainage ou leurs représentants doivent habiter dans la collectivité d'établissement prévue. Consultez la section 36.2 du présent chapitre pour de plus amples renseignements sur les exigences en matière de résidence propres aux G5.

La **collectivité d'établissement** signifie le village, la ville et les régions avoisinantes où le réfugié est censé s'établir. Les agents doivent faire preuve de discernement lorsqu'ils définissent la collectivité d'établissement prévue. Le terme collectivité est utilisé parce qu'il se peut que le répondant ne demeure pas dans le même village ou la même ville, mais qu'il puisse être considéré comme habitant dans la même collectivité. Pour déterminer la collectivité d'établissement, le facteur le plus important à considérer est la capacité du répondant de fournir une aide adéquate en personne au réfugié, en tenant compte de la distance qui sépare le répondant du réfugié.

Une façon de déterminer une distance acceptable est d'examiner l'accès au transport en commun ou le temps nécessaire pour effectuer le trajet entre la résidence du répondant et celle du réfugié. Par exemple, un plan d'aide à l'établissement pourrait indiquer qu'on offrira au réfugié un logement à Etobicoke, alors que le répondant habite dans le centre-ville de Toronto. Étant donné l'accès au transport en commun à Toronto, on *pourrait* définir le répondant et le réfugié comme résidant dans la collectivité d'établissement, en tenant compte du temps de déplacement nécessaire et des besoins du réfugié.

Prenons un autre exemple, celui d'un réfugié qui réside à Biggar, en Saskatchewan, alors que le répondant vit à Rosetown. Dans ce contexte rural, Biggar peut être considéré comme « la ville voisine ». La distance entre les deux villes, qui est de 60 kilomètres, *peut* être considérée comme une courte distance. Toutefois, dans le cadre de l'évaluation finale, il faut déterminer si le temps nécessaire pour franchir les 60 kilomètres pose un problème au répondant pour assurer une aide adéquate en personne.

En résumé, l'agent doit être convaincu que le lieu de résidence n'empêchera pas le répondant de fournir un soutien adéquat en personne au réfugié.

Lorsque les exigences en matière de résidence ne sont pas respectées, l'agent peut :

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

- encourager le répondant à envisager d'ajouter des parties au parrainage (p. ex. des partenaires de parrainage, d'autres membres du groupe ou un GC) qui résident dans la collectivité d'établissement prévue, afin qu'il y ait un groupe (tel que défini à l'article 138 du RIPR) dans cette collectivité qui peut assurer un soutien en personne aux réfugiés, ou
- refuser l'engagement de parrainage en raison du fait que le répondant n'habite pas ou n'a pas de représentants dans la collectivité d'établissement prévue [alinéa 153(1)a) du RIPR] ou parce que des dispositions adéquates pour l'établissement n'ont pas été prises dans la collectivité d'établissement prévue puisque le répondant n'y habite pas ou n'a pas de représentants dans cette collectivité [alinéa 154(1)b) du RIPR].

33.6 Processus de demande et d'approbation s'appliquant aux SEP

Pour devenir officiellement un SEP, un organisme doit présenter une demande à la DGGPI. Celle-ci l'examinera en collaboration avec la DGAR de l'AC. Une fois la demande approuvée, les SEP et leurs GC doivent joindre un plan d'aide à l'établissement à tous les engagements de parrainage pendant les deux premières années à compter de la date à laquelle leur première entente de parrainage a été approuvée et signée.

Toutes les personnes devant avoir l'autorisation de signer des documents financiers aux termes de l'entente d'un SEP doivent remplir le formulaire *Évaluation du répondant* afin qu'IRCC puisse vérifier s'ils sont habiles à devenir répondants. Les formulaires d'évaluation des SEP sont conservés dans les dossiers de l'AC, et les autorisations de signer les documents financiers sont tenues à jour dans le SMGC et dans la liste principale des SEP par la DGGPI.

Le tableau ci-dessous décrit le processus de demande et d'approbation pour devenir un SEP. Une fois que le processus est terminé, il en résulte un contrat ayant force obligatoire.

Étape	Description
1	Toutes les demandes pour devenir des SEP sont envoyées par la partie intéressée à la Division de la gestion stratégique et de la coordination, DGGPI.
2	La DGGPI envoie à la partie intéressée les demandes et les instructions pour l'établissement d'une entente de parrainage.
3	La DGGPI examine la trousse de demande en entier. Le demandeur doit remplir le formulaire <i>Évaluation du répondant</i> (IMM 5492) (afin d'établir et de garantir l'habilité à parrainer). Si la demande est approuvée, une entente de parrainage est alors préparée. Si la demande n'est pas approuvée, IRCC en informe le demandeur et peut lui révéler les raisons pour lesquelles la demande n'a pas été approuvée.

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

	Remarque : Aux termes de l'article 143 du RIPR, le ministre <i>peut</i> conclure un protocole d'entente avec une organisation sans devoir expliquer les motifs pour lesquels une entente de parrainage n'a pas été conclue.
4	Le directeur de la Division de la gestion stratégique et de la coordination de la DGGPI à l'AC signe l'entente de parrainage pour le compte du ministre.
5	Deux exemplaires signés de l'entente de parrainage sont envoyés à l'organisme pour que le représentant principal les signe.
6	Un exemplaire de l'entente de parrainage, portant la signature du représentant principal de l'organisme, est ensuite retourné à l'AC d'IRCC.

L'entente de SEP entre en vigueur à la date où IRCC reçoit l'entente signée de l'organisme. Au moment d'approuver les demandes d'organismes qui désirent devenir des SEP, la DGGPI détermine les limites du parrainage (le nombre de personnes pour lesquelles des demandes peuvent être présentées) pour le reste de la première année, ainsi que la période de validité de l'entente de parrainage.

Une fois que l'entente est en vigueur, la DGGPI crée l'organisme SEP dans le SMGC et la liste principale des SEP et en informe le BTC-W, le Secrétariat des SEP et le PFPR.

33.7 Vérification de l'habilité d'un répondant

Le formulaire *Évaluation du répondant* (IMM 5492) contient une série de questions auxquelles il faut répondre par « oui » ou « non » et il vise à détecter les personnes susceptibles d'être inhabiles à parrainer des réfugiés. Le formulaire fait partie de toutes les trousse de parrainage de réfugiés et il est disponible à l'adresse suivante : <http://www.cic.gc.ca/francais/pdf/trousses/form/IMM5492F.pdf>.

Les G5, les RC, les GC et les partenaires de parrainage doivent joindre des formulaires *Évaluation du répondant* à chaque engagement de parrainage qu'ils ont signé et auquel ils sont donc des parties. Dans le cas des SEP, ces formulaires sont conservés dans les dossiers de l'AC et les autorisations de signer les documents financiers sont indiquées dans le SMGC et la liste principale des SEP. La DGGPI tient ces renseignements à jour.

Le formulaire d'évaluation est le principal moyen dont disposent les agents d'IRCC pour évaluer l'habilité du répondant.

Les agents ne sont pas tenus de vérifier l'exactitude des renseignements dans le formulaire *Évaluation du répondant*. Toutefois, ils peuvent choisir de vérifier l'information dans certaines circonstances, dont les suivantes :

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

IRCC se réserve le droit d'exiger que les répondants éventuels fournissent des documents officiels qui prouvent qu'ils ont le droit de parrainer des réfugiés.

33.8 Preuve supplémentaire d'habilité

Défaut de paiement d'une obligation alimentaire

Lorsqu'IRCC a de bonnes raisons de douter de l'affirmation d'un répondant selon laquelle il n'a actuellement aucun défaut de paiement, il peut demander à ce dernier de fournir une lettre à cet effet produite par le ministère provincial approprié des services sociaux.

Personnes visées par une mesure de renvoi ou de révocation de citoyenneté

Une vérification peut être effectuée dans le SMGC pour déterminer 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 BTC-W peut demander à la Direction générale du règlement des cas (DGRC), de s'en assurer puisque le SMGC peut ne pas contenir de données au sujet de chaque cas de révocation. Ces vérifications ne sont effectuées que dans les situations exceptionnelles, en cas de réserve au sujet d'une fausse déclaration.

Criminalité

Si l'agent a besoin d'une preuve que le répondant n'est pas inhabile à parrainer 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 devoir payer des frais pour ce service.

33.9 Vérification de l'habilité du SEP

La DGGPI évalue l'admissibilité et la capacité financière des SEP dans le cadre du processus initial de demande et d'approbation des SEP.

Dans le cas des demandes de parrainage présentées par les SEP, le BTC-W doit vérifier la liste principale des SEP ou le SMGC afin de s'assurer que le groupe a une entente valide avec IRCC, s'assurer qu'un représentant ayant un pouvoir de signature valide a signé l'engagement de parrainage et confirmer auprès du Secrétariat des SEP que le groupe n'a pas dépassé sa limite de parrainage (s'il y a lieu). Si l'une des modalités ci-dessus n'a pas été respectée, le BTC-W a le droit de rejeter la demande.

33.10 Répondant jugé inhabile

Confidentialité

Puisque des renseignements confidentiels et de nature délicate peuvent servir à déterminer l'inhabilité d'un répondant, IRCC ne doit pas révéler ces renseignements à une autre personne sans avoir obtenu le consentement écrit du répondant.

Cette autorisation est indiquée à la section G du formulaire *Engagement/Demande de*

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

parrainage [IMM 5373]. Si une partie au parrainage a coché cette case, alors IRCC est autorisé à communiquer les renseignements sur l'inhabilité de cette partie aux parties habiles restantes au parrainage, afin qu'elles aient l'occasion de chercher un autre répondant pour la remplacer. IRCC est autorisé à révéler le nom de la partie inhabile, mais ne doit pas divulguer la raison.

Si la partie inhabile au parrainage n'a pas donné son autorisation de communiquer cette information aux autres parties au parrainage, alors IRCC peut informer toutes les parties que la demande a été rejetée en raison de l'inhabilité d'au moins une partie, mais IRCC ne peut pas indiquer quelle partie a été jugée inhabile ni divulguer la raison.

Si l'une des parties incluses dans un engagement de parrainage est jugée inhabile, la demande de parrainage doit être rejetée.

34 Vérification de la demande de résidence permanente

Le BTC-W examine la demande de résidence permanente **seulement** pour s'assurer qu'elle est complète et il veille à ce que les renseignements consignés dans le formulaire IMM 0008 concordent avec ceux fournis dans l'engagement de parrainage. Le bureau des visas demeure entièrement responsable de l'évaluation de toutes les demandes soumises au moyen du formulaire IMM 0008.

Pour qu'un formulaire IMM 0008 soit jugé dûment rempli :

- toutes les cases nécessaires des annexes A et 2 du formulaire IMM 0008 doivent avoir été remplies;
- au moins une photographie doit avoir été fournie;
- les documents justificatifs doivent être inclus;
- la demande doit être signée par le demandeur d'asile.

Concordance entre la demande de résidence permanente (IMM 0008) et l'engagement de parrainage

- Dans le cadre du processus de vérification initiale, le BTC-W doit s'assurer que les membres de la famille (qui accompagnent ou n'accompagnent pas le demandeur), identifiés dans le formulaire IMM 0008 du demandeur principal ou dans d'autres documents, ont aussi été indiqués dans l'engagement de parrainage du groupe de parrainage. Si ces membres de la famille ne sont pas inclus dans l'engagement de parrainage, la trousse de demande au complet doit être retournée.
- Les personnes à charge de 19 ans ou plus et les personnes à charge de fait doivent remplir des demandes de résidence permanente distinctes.
- Les groupes de parrainage doivent prendre les dispositions qui conviennent afin de faciliter l'arrivée de **toute la famille**, et non du demandeur principal seulement. Cela inclut les membres de la famille accompagnant le demandeur principal ainsi que les membres qui ne l'accompagnent pas, mais qui pourraient le rejoindre en vertu du délai prescrit d'un an (voir la section 45 du présent chapitre sur le délai prescrit d'un

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

an). Les agents doivent évaluer la capacité du répondant de soutenir toute la famille de réfugiés, que ses membres accompagnent ou non le demandeur principal au moment de son arrivée au Canada.

- En raison de l'objectif établi par IRCC, qui est de favoriser la réunification des familles, le traitement simultané des demandes est l'option privilégiée dans les cas où l'on connaît les endroits où se trouvent les membres de la famille. Toutefois, il peut arriver que le traitement simultané des demandes ne soit pas possible pour des raisons de sécurité ou d'autres préoccupations valides qui pourraient empêcher le membre de la famille de se déplacer. Dans de tels cas, on peut enregistrer le membre de la famille comme n'accompagnant pas le demandeur, même si on connaît l'endroit où il se trouve.
- En fin de compte, ce sont les bureaux des visas qui décident si des réfugiés sont admissibles à la réinstallation. Le BTC-W ne peut pas rejeter une demande de parrainage privée lorsque la seule préoccupation concerne la possibilité que la personne parrainée ne soit pas admissible en tant que réfugié ou qu'elle pourrait être admissible à un autre programme.
- Le PFPR peut, sur demande, aider les groupes de parrainage à effectuer leur propre présélection en examinant les critères d'admissibilité afin de repérer les demandes qui, de toute évidence, ne sont pas admissibles (p. ex. s'il s'agit d'un cas où une personne vit dans son pays d'origine).

34.1 Documents obligatoires

En faisant la vérification initiale de la demande de parrainage, le BTC-W s'assurera qu'elle est complète. S'il manque des documents obligatoires, la demande sera retournée au groupe de parrainage. Consultez la section 33.2 pour de plus amples renseignements sur le traitement des demandes incomplètes.

Les documents suivants doivent être présentés pour qu'une trousse de demande de parrainage soit considérée comme étant complète. La liste à jour des formulaires de demande requis pour chaque type de groupe de parrainage se trouve à l'adresse <http://www.cic.gc.ca/francais/information/demandes/refugie-parrainage.asp>.

Les SEP et leurs GC
Le formulaire <i>Engagement/Demande de parrainage</i> [IMM 5373], rempli et signé
Le formulaire <i>Liste de contrôle des documents</i> [IMM 5437]
Le formulaire <i>Évaluation du répondant</i> [IMM 5492] (de chaque partie au parrainage)
Vérifiez les notes dans le SMGC pour déterminer si le représentant désigné du SEP a présenté un formulaire IMM 5492 à la DGGPI et s'il est ainsi inscrit sur la liste des signataires autorisés. Vérifiez la liste principale des SEP dans GCDocs pour vérifier si l'entente du SEP est valide. L'entente pourrait avoir pris fin, avoir fait l'objet d'une suspension ou avoir été révoquée.
Tous les formulaires, remplis et signés, exigés dans le guide Réfugiés au sens de la Convention et personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières [IMM 6000]

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

Le formulaire <i>Plan d'aide à l'établissement</i> [IMM 5440], rempli et signé dans le cas des SEP et de leurs GC respectifs qui ont signé une entente avec le ministre dans les deux dernières années
Facultatif
Le formulaire <i>Recours aux services d'un représentant</i> [IMM 5476], rempli et signé
Identification du partenaire de parrainage
Lorsqu'une personne agit à titre de partenaire de parrainage, elle doit présenter les documents suivants :
<ul style="list-style-type: none">• Le formulaire <i>Évaluation du répondant</i> [IMM 5492];• La photocopie d'une preuve du statut de résidence permanente ou de citoyenneté canadienne.
Consultez le <i>Guide de demande de parrainage privé de réfugiés</i> pour voir la liste de preuves acceptables du statut de résident permanent ou de citoyenneté canadienne.

GC
Le formulaire <i>Engagement/Demande de parrainage</i> [IMM 5373], rempli et signé
Le formulaire <i>Liste de contrôle des documents</i> [IMM 5437]
Le formulaire <i>Évaluation du répondant</i> [IMM 5492] (de chaque partie au parrainage)
Tous les formulaires, remplis et signés, exigés dans le guide <i>Réfugiés au sens de la Convention et personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières</i> [IMM 6000]
Le formulaire <i>Plan d'aide à l'établissement</i> [IMM 5440], rempli et signé dans le cas des GC dont les SEP respectifs ont signé une entente avec le ministre dans les deux dernières années
Facultatif
Le formulaire <i>Recours aux services d'un représentant</i> [IMM 5476], rempli et signé
Identification du partenaire de parrainage
Lorsqu'une personne agit à titre de partenaire de parrainage, elle doit présenter les documents suivants :
<ul style="list-style-type: none">• Le formulaire <i>Évaluation du répondant</i> [IMM 5492];• La photocopie d'une preuve du statut de résidence permanente ou de citoyenneté canadienne.
Consultez le <i>Guide de demande de parrainage privé de réfugiés</i> pour voir la liste de preuves acceptables du statut de résident permanent ou de citoyenneté canadienne.

G5
Le formulaire <i>Engagement/Demande de parrainage</i> [IMM 5373], rempli et signé

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

Le formulaire <i>Liste de contrôle des documents</i> [IMM 5437]
Le formulaire <i>Évaluation du répondant</i> [IMM 5492] (de chaque partie au parrainage)
Tous les formulaires, remplis et signés, exigés dans le guide <i>Réfugiés au sens de la Convention et personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières</i> [IMM 6000]
Le formulaire <i>Plan d'aide à l'établissement et évaluation financière – Groupe de cinq</i> [IMM 5373A]
Le formulaire <i>Profil financier – Membre d'un groupe de cinq</i> [IMM 5373B], pour chaque membre du groupe qui fournit une aide financière
Documents financiers exigés de tous les membres du groupe fournissant une aide financière (voir la section 38.7 du présent chapitre) : <ul style="list-style-type: none">• Une copie du T4 le plus récent;• Une copie de l'avis de cotisation le plus récent produit par l'Agence du revenu du Canada (ARC);• Une lettre originale ou preuve de talons de chèques de paye annotés d'un employeur confirmant les détails financiers pour les 12 derniers mois;• S'il s'agit d'un travailleur autonome, une lettre d'un comptable confirmant le revenu annuel au cours des 12 derniers mois;• Une preuve d'autres sources de revenus (relevés de pension, investissements, etc.);• Des talons de chèques des prestations d'assurance-emploi. Argent en fiducie : <ul style="list-style-type: none">• Une lettre originale d'une institution financière canadienne confirmant les détails du compte, l'identité du bénéficiaire (c.-à-d. le réfugié), la date et la façon dont les fonds seront versés et ce qu'il adviendra du fonds si le bénéficiaire ne venait pas au Canada, de même que les détails sur les deux membres du groupe de parrainage détenant le pouvoir de signature (c.-à-d. nom complet, date de naissance et adresses).
Preuve de reconnaissance du statut de réfugié du demandeur principal
Photocopie d'une preuve d'identité pour chaque membre du groupe, soit : <ul style="list-style-type: none">• Une preuve du statut de résidence permanente ou• Une preuve de citoyenneté canadienne. Consultez le <i>Guide de demande de parrainage privé de réfugiés</i> pour voir la liste de preuves acceptables du statut de résident permanent ou de citoyenneté canadienne.
Facultatif
Le formulaire <i>Recours aux services d'un représentant</i> [IMM 5476], rempli et signé
RC
Le formulaire <i>Engagement/Demande de parrainage</i> [IMM 5373], rempli et signé

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

Le formulaire <i>Évaluation du répondant</i> [IMM 5492] (de chaque partie au parrainage)
Tous les formulaires, remplis et signés, exigés dans le guide <i>Réfugiés au sens de la Convention et personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières</i> [IMM 6000]
Le formulaire <i>Plan d'aide à l'établissement et évaluation financière – Répondants communautaires</i> [IMM 5515]
Le formulaire <i>Liste de contrôle des documents</i> [IMM 5437]
Preuve de reconnaissance du statut de réfugié du demandeur principal
Documents financiers exigés (voir la section 38.7 du présent chapitre) : <ul style="list-style-type: none"> • Les états financiers vérifiés de l'organisme de parrainage pour l'année précédente; • Une lettre originale d'une institution financière canadienne confirmant les détails du compte bancaire; • Une lettre originale de l'organisme garantissant le don d'argent; • Des preuves d'autres sources de fonds.
Facultatif
Le formulaire <i>Recours aux services d'un représentant</i> (IMM 5476), rempli et signé
Identification du partenaire de parrainage
Lorsqu'une personne agit à titre de partenaire de parrainage, elle doit présenter les documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Le formulaire <i>Évaluation du répondant</i> (IMM 5492); • La photocopie d'une preuve du statut de résidence permanente ou de citoyenneté canadienne.
Consultez le <i>Guide de demande de parrainage privé de réfugiés</i> pour voir la liste de preuves acceptables du statut de résident permanent ou de citoyenneté canadienne.
Documents financiers d'un partenaire de parrainage
Lorsqu'un particulier agit à titre de partenaire de parrainage et qu'il fournit des sommes d'argent dans le cadre du parrainage, il doit présenter les mêmes documents que les membres de G5 (voir ci-dessus).

PAC
Remarque : Seuls les SEP et leurs GC peuvent présenter ce type de formulaire <i>Engagement/Demande de parrainage</i> .
Le formulaire <i>Engagement/Demande de parrainage</i> [IMM 5373], rempli et signé
Une lettre d'approbation du SEP (seulement pour les GC)
Le formulaire <i>Évaluation du répondant</i> [IMM 5492] (de chaque partie au parrainage)
Vérifiez les notes dans le SMGC pour déterminer si le représentant désigné du SEP a présenté un formulaire IMM 5492 à la DGGPI et s'il est ainsi inscrit sur la liste des signataires autorisés. Vérifiez la liste principale des SEP dans GCDocs pour vérifier si l'entente du SEP est valide. L'entente pourrait avoir pris fin, avoir fait l'objet d'une

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

suspension ou avoir été révoquée.
Le formulaire <i>Plan d'aide à l'établissement</i> [IMM 5494]
Une copie du profil du PAC
Le formulaire <i>Liste de contrôle des documents</i> [IMM 5495]
Facultatif
Le formulaire <i>Recours aux services d'un représentant</i> [IMM 5476], rempli et signé

RDBV et du Programme mixte des RDBV
Remarque : Seuls les SEP et leurs GC peuvent parrainer des réfugiés du Programme mixte des RDBV. Tous les groupes de parrainage peuvent parrainer des RDBV.
Le formulaire <i>Engagement/Demande de parrainage</i> [IMM 5373], rempli et signé
Le formulaire <i>Liste de contrôle des documents</i> [IMM 5441]
Le formulaire <i>Évaluation du répondant</i> [IMM 5492] (de chaque partie au parrainage)
Vérifiez les notes dans le SMGC pour déterminer si le représentant désigné du SEP a présenté un formulaire IMM 5492 à la DGGPI et s'il est ainsi inscrit sur la liste des signataires autorisés. Vérifiez la liste principale des SEP dans GCDOCS pour vérifier si l'entente du SEP est valide. L'entente pourrait avoir pris fin, avoir fait l'objet d'une suspension ou avoir été révoquée.
Une lettre d'approbation provenant du SEP (seulement pour les GC)
Le formulaire <i>Plan d'aide à l'établissement</i> [IMM 5440], rempli et signé dans le cas des SEP et de leurs GC respectifs qui ont signé une entente avec le ministre dans les deux dernières années
Facultatif
Le formulaire <i>Recours aux services d'un représentant</i> [IMM 5476], rempli et signé

34.2 Renseignements manquants

Le tableau ci-dessous précise la procédure à suivre lorsqu'il manque des documents ou des renseignements dans la trousse de demande de parrainage présentée.

	Type de renseignements manquants	Mesure à prendre
--	----------------------------------	------------------

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

ERREUR MINEURE	<ul style="list-style-type: none"> • Divergence entre les renseignements de base inscrits dans l'engagement de parrainage et ceux enregistrés dans le SMGC ou dans la liste principale des SEP (dans tous les cas, utilisez les renseignements de base enregistrés dans le SMGC). • Divergence entre les données de différents formulaires (date de naissance, orthographe du nom, membres de la famille accompagnant le demandeur principal ou non). 	<ul style="list-style-type: none"> • Réglez le problème en communiquant avec le représentant du groupe par courrier électronique ou téléphone; accorder 60 jours pour recevoir les renseignements. • Si les renseignements requis ne sont pas reçus ou si une prolongation est demandée pendant la période de 60 jours, une dernière lettre prévoyant un délai de 30 jours est envoyée. Si aucune réponse n'est reçue après l'envoi de cette lettre de 30 jours, la demande est retournée. <p>Dans le cas des demandes de G5 et de RC, retournez les demandes comportant de multiples erreurs.</p>
ERREUR MAJEURE	<ul style="list-style-type: none"> • Renseignements incomplets. • Utilisation des mauvais formulaires et expiration du délai de grâce. • Divergence entre les personnes inscrites dans l'engagement de parrainage et les personnes inscrites dans le formulaire IMM 0008. • Signatures manquantes. • Personnes à charge de fait ou adultes non énumérés dans un engagement de parrainage distinct. 	<ul style="list-style-type: none"> • Retournez la demande et indiquez les raisons du retour.

34.3 Raisons du retour de la trousse de demande de parrainage

Le BTC-W retournera les trousse de demande de parrainage aux parties qui les ont présentées dans les circonstances ci-après.

Pour tous les groupes de parrainage

- Il y a une erreur majeure dans la trousse de demande de parrainage (voir la section 34.2). Par exemple, le répondant a soumis une demande incomplète [alinéa 153(1)b) du RIPR].
- Les renseignements demandés ne sont pas fournis dans le délai de 90 jours.

Dans le cas des SEP et de leurs GC

- Il n'y a pas d'entente du SEP valide (ce qui a été vérifié en consultant la liste principale des SEP dans GCDocs).

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

- Un représentant qui n'a pas de pouvoir de signature valide a signé l'engagement de parrainage (on peut vérifier l'identité du signataire autorisé du SEP dans le SMGC ou la liste principale des SEP).
- Le SEP a dépassé sa limite de parrainage annuelle.

35 Évaluation des engagements de parrainage : les SEP et leurs GC

35.1 Traitement initial

Chaque SEP établit ses propres critères de reconnaissance des GC pouvant parrainer des réfugiés en vertu de l'entente. IRCC n'a pas conclu d'entente avec un GC particulier ou reconnu un GC particulier, autrement que par l'examen et l'approbation de l'engagement de parrainage soumis.

Les GC doivent demander au BTC-W d'approuver leurs engagements de parrainage. L'agent reçoit la demande de parrainage pour déterminer si le groupe :

- réside dans la collectivité d'établissement prévue;
- n'a pas eu de manquement (défaut) dans le cadre d'un engagement antérieur;
- collabore avec un SEP qui a suffisamment de places au sein du plafond pour couvrir les engagements de parrainage;
- n'est pas inhabile à parrainer des réfugiés.

35.2 Évaluation du plan d'aide à l'établissement des SEP et de leurs GC

Un plan d'aide à l'établissement doit accompagner tous les engagements de parrainage présentés par les nouveaux SEP et leurs GC pendant les deux premières années suivant la conclusion de leur entente avec IRCC. Les agents doivent évaluer la capacité du répondant de soutenir l'ensemble de la famille du réfugié, que tous les membres l'accompagnent ou non au moment de son arrivée au Canada.

Le BTC-W peut aussi exiger que des plans d'aide à l'établissement accompagnent les engagements de parrainage signés par des SEP d'expérience (ceux qui sont dispensés de l'obligation de présenter des plans d'aide à l'établissement) ou leurs GC lorsque :

- le groupe n'a pas pris des dispositions adéquates pour l'établissement de réfugiés (cette information peut provenir d'un bureau local d'IRCC, de l'AC d'IRCC ou d'organismes de services aux réfugiés ou de services sociaux);
- la qualité de la demande de parrainage laisse à désirer (les noms et adresses sont incomplets, laissant ainsi transparaître un parrainage mal organisé);
- le nombre d'engagements de parrainage est très élevé, ce qui porte à se demander si le SEP ou ses GC disposeraient d'assez d'argent pour couvrir les coûts d'établissement s'il arrivait un grand nombre de réfugiés au Canada dans un court laps de temps.

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

Lorsqu'un ou plusieurs des points énumérés ci-dessus suscitent les préoccupations d'un agent concernant un SEP ou son GC, l'agent doit en avertir le SEP ou le GC par écrit et faire parvenir une copie de la lettre à la DGGPI à l'AC. Dans la lettre, l'agent doit préciser les motifs de ses préoccupations concernant :

- les cas particuliers de parrainage pour lesquels la qualité des demandes laisse à désirer;
- le nombre élevé de cas (en précisant le nombre de cas et les coûts de réinstallation qui devraient être couverts si tous les réfugiés arrivaient au Canada);
- le cas particulier pour lequel le suivi ou l'information recueillie auprès du réfugié ou de l'aide sociale indiquait des modalités d'établissement inadéquates.

Une fois que les préoccupations ont été éliminées, l'agent doit en aviser par écrit le SEP ou son GC (avec envoi d'une copie au SEP) et, s'il y a lieu, leur indiquer qu'ils ne sont plus tenus par IRCC de présenter des plans d'aide à l'établissement.

Rôle du SEP à l'égard de ses groupes constitutifs

Le SEP a les responsabilités suivantes :

- Examiner et approuver tous les plans d'aide à l'établissement présentés par ses GC;
- S'assurer de la capacité d'aide à l'établissement et de la capacité financière de ses GC. En général, les GC ne sont pas obligés de fournir à IRCC des états financiers détaillés (à moins que le BTC-W n'en fasse la demande) parce que le SEP s'est engagé (conformément à son entente avec IRCC) à fournir l'aide financière requise si le GC n'est pas en mesure de le faire;
- Approuver globalement le parrainage de réfugiés par ses GC;
- Signer chaque formulaire d'engagement de parrainage présenté par ses GC dans la case de signature du représentant du SEP à la section K, *Déclaration du(des) répondant(s)*, du formulaire d'engagement (IMM 5439).

Le BTC-W doit :

- Considérer la signature du SEP sur le formulaire d'engagement comme une preuve suffisante que le SEP a évalué de manière adéquate et approuvé le plan d'aide à l'établissement.

Remarque : Le plan d'aide à l'établissement demeurera dans les dossiers du GC et du SEP et pourra être consulté par IRCC, sur demande, à des fins de contrôle.

Les SEP qui ont des partenaires de parrainage

Lorsqu'un SEP a un partenaire de parrainage, un plan d'aide à l'établissement doit être préparé même si le SEP est dispensé de le faire, car ce plan indique le partage des responsabilités entre le SEP et le partenaire de parrainage. Il est dans l'intérêt du SEP de préciser le partage des responsabilités dans le plan d'aide à l'établissement puisque ce

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

dernier peut avoir été approuvé comme partie intégrante de la demande de parrainage et est perçu comme une entente liant le SEP et le partenaire de parrainage.

35.3 Signature du représentant du SEP sur les formulaires d'engagement présentés par ses GC

Sur le formulaire d'engagement de parrainage, on demande qu'un représentant autorisé du SEP signe directement sur ce formulaire, dans la section où se trouvent déjà toutes les autres signatures nécessaires, pour s'assurer que toutes les parties au parrainage engagent leur responsabilité et que chaque signataire connaît ses obligations dans le cadre du parrainage. Puisqu'il s'agit du formulaire légal qui lie l'ensemble des parties au parrainage, ce formulaire doit servir d'engagement légal de l'ensemble des parties.

Chaque GC désirant présenter des engagements de parrainage doit inclure, dans **chaque engagement de parrainage**, la signature d'un représentant autorisé du SEP à la case de signature appropriée du formulaire d'engagement de parrainage (IMM 5439). Cette signature indique que le SEP approuve le plan d'aide à l'établissement et l'intention de parrainage du GC.

La signature du représentant du SEP sur le formulaire d'engagement indique également que le SEP a approuvé le parrainage et qu'il est prêt à assumer les responsabilités en cas de rupture, de manquement ou de retrait.

Remarque : Le représentant autorisé du SEP est l'une des personnes inscrites au dossier d'IRCC qui est autorisée à signer pour le SEP et qui a présenté le formulaire *Évaluation du répondant* (IMM 5492) prouvant son habilité à parrainer.

Remarque : S'il y a des doutes quant à l'authenticité de la signature d'un représentant d'un SEP, le BTC-W doit communiquer avec la DGGPI à l'AC pour obtenir des directives.

36 Processus de demande et d'approbation s'appliquant aux G5

Dans les parrainages assurés par des G5, les membres du groupe garantissent que l'aide nécessaire sera fournie pendant toute la durée du parrainage. La plupart des G5 sont des groupes **ponctuels** formés une seule fois pour s'engager dans un parrainage en vertu du PPR.

Pour être admissibles au parrainage, les membres du groupe ne doivent pas avoir manqué à leurs obligations dans le cadre de parrainages antérieurs de réfugiés. Aussi, les membres du groupe doivent collectivement démontrer qu'ils disposent des ressources financières et de l'expertise nécessaires pour assurer un soutien à l'ensemble de la famille du réfugié, que les membres l'accompagnent ou non au moment de son arrivée au Canada.

36.1 Vérifications judiciaires des membres des G5

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

Étant donné la nature particulière des parrainages présentés dans le cadre du volet du programme applicable aux G5, ainsi que la vulnérabilité accrue connexe liée à la fraude et à l'abus possibles, la GRC effectue, par l'entremise du SMGC, une vérification de sécurité de tous les membres d'un G5 pour s'assurer qu'ils n'ont pas été déclarés coupables d'infractions qui les rendraient inhabiles à être une partie à un parrainage aux termes de l'article 156 du RIPR.

36.2 Exigences en matière de résidence dans les parrainages assurés par des G5

Les exigences en matière de résidence dans le cadre du parrainage de réfugiés sont énoncées dans le RIPR, aux termes duquel le répondant doit « **résider ou avoir des représentants dans la collectivité d'établissement prévue** » [alinéa 153(1)a) du RIPR].

Dans un parrainage par un G5, il doit y avoir au moins cinq personnes résidant **dans la collectivité d'établissement du réfugié** qui sont chargées de fournir une aide au réfugié. Bien qu'il soit préférable que les cinq membres du groupe résident tous dans la collectivité d'établissement du réfugié, ce ne sera pas toujours le cas. Par exemple, dans certains cas, les demandes des G5 indiquent que trois ou quatre membres du groupe résident dans la collectivité et qu'un ou deux membres résident ailleurs. En pareilles circonstances, des représentants doivent être nommés pour les membres du groupe qui ne résident pas dans la collectivité d'établissement afin que le nombre minimal total de personnes habitant dans la collectivité soit atteint. Un représentant est une personne autorisée par les membres du G5 à agir en leur nom et qui fait rapport aux membres du groupe qui ont signé l'engagement de parrainage.

37 Processus de demande et d'approbation s'appliquant aux RC

Les répondants communautaires doivent s'adresser au BTC-W pour devenir un groupe de parrainage. Le BTC-W examine l'information suivante fournie par l'organisme et, s'il y a lieu, par son partenaire de parrainage.

Un répondant communautaire doit :

- résider dans la collectivité d'établissement prévue;
- ne pas avoir manqué à un engagement de parrainage antérieur et ne pas être inhabile à parrainer;
- avoir pris les dispositions nécessaires en prévision de l'arrivée du ou des réfugiés parrainés;
- disposer des ressources financières nécessaires pour exécuter le plan d'aide à l'établissement pour la durée de l'engagement de parrainage.

38 Plan d'aide à l'établissement et évaluation financière pour les G5 et les RC

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

Contrairement à ce qui se passe dans le cas des SEP, le ministre ne conclut aucune entente continue avec les G5 ou les RC. Chaque engagement de parrainage constitue un contrat unique entre le groupe de parrainage et IRCC qui doit être évalué selon son bien-fondé.

Les G5 et les RC doivent remplir un formulaire combiné appelé *Plan d'aide à l'établissement et évaluation financière* (IMM 5373A pour les G5 et IMM 5515 pour les RC). Le plan d'aide à l'établissement doit démontrer que le G5 ou le RC a pris des mesures adéquates pour disposer de ressources financières suffisantes et d'outils d'aide à l'établissement en prévision de l'arrivée du réfugié et de sa famille.

Dans le cas des G5, il est préférable qu'au moins trois membres contribuent financièrement aux coûts du parrainage, mais cela n'est pas une exigence pourvu que les fonds soient versés.

Comme les RPG, les réfugiés parrainés par le secteur privé peuvent travailler, mais **on n'exige pas** qu'ils travaillent et répondent à leurs propres besoins pendant leur première année au Canada. Les plans d'aide à l'établissement doivent tenir compte du fait que les réfugiés réinstallés devront aussi recevoir de l'aide pour l'orientation, apprendre une langue officielle et commencer à s'adapter au mode de vie du Canada durant la première année. Un plan d'aide à l'établissement prévoyant qu'un réfugié deviendra rapidement autonome pourrait limiter le temps disponible pour les autres activités liées à l'établissement et est insuffisant, vu que rien ne garantit que le réfugié acceptera ou obtiendra l'emploi offert et le gardera une fois au Canada.

38.1 Considérations liées à l'établissement pour les G5 et les RC

- (1) Les membres du groupe sont collectivement responsables de démontrer qu'ils peuvent respecter les engagements requis au chapitre du temps. Il n'est pas nécessaire que chaque membre s'engage à consacrer le même temps, pourvu que le temps total nécessaire soit consacré au parrainage.
- (2) Le plan d'aide à l'établissement doit démontrer que le groupe de parrainage :
 - a. a pris des dispositions adéquates pour aiguiller le réfugié vers le Programme d'établissement dans la collectivité d'établissement, notamment des services à l'emploi et des cours de langue (le groupe peut fournir un soutien au réfugié dans l'apprentissage de la langue et la recherche d'emploi, **en plus** de l'aiguiller vers le Programme d'établissement);
 - b. a trouvé une école à laquelle inscrire les enfants du réfugié, s'il y a lieu;
 - c. connaît les services ou les centres d'aide aux personnes victimes de crise et de traumatisme dans la région d'établissement et dirigera le réfugié parrainé vers ces services, au besoin;
 - d. a prévu que tous les membres de la famille du réfugié voient un travailleur de la santé peu après leur arrivée (c.-à-d. qu'il connaît une clinique médicale dans la région) et que des services d'interprète respectant la vie privée de ces personnes seront organisés;
 - e. a un plan raisonnable afin de trouver (au minimum) un logement temporaire pour les membres de la famille du réfugié à leur arrivée et sera capable de

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

- loger la famille du réfugié jusqu'à ce qu'un logement permanent soit trouvé;
- f. a tenu compte des besoins de transport de la famille du réfugié à partir de l'aéroport, ainsi que pour se prévaloir des services de santé, d'aide à l'établissement, de formation linguistique et d'emploi.

38.2 Lignes directrices pour l'évaluation des plans d'aide à l'établissement des G5 et des RC

Bien que les agents doivent faire les évaluations en utilisant le formulaire applicable de plan d'aide à l'établissement, les questions suivantes peuvent servir de lignes directrices à prendre en compte dans l'évaluation **globale** de la capacité du groupe de parrainage d'assurer un soutien adéquat à l'établissement.

Sujet	Questions
Financement	<ul style="list-style-type: none">• Le groupe a-t-il les fonds nécessaires ou un plan précis pour réunir ces fonds?• Les fonds sont-ils suffisants pour la durée du parrainage et conformes au tableau des coûts de parrainage?• Le groupe a-t-il dressé un budget raisonnable?• Le budget offre-t-il au réfugié parrainé une certaine autonomie (p. ex. a-t-on prévu de l'argent aux fins du transport en ville)?• Est-ce que les dons en nature semblent raisonnables?• Le groupe dispose-t-il d'un plan de secours, comme un plan de collecte de fonds, advenant un changement de circonstances (il importe de vérifier si les fonds seront toujours disponibles si les réfugiés n'arrivent que plusieurs années après que la demande de parrainage a été présentée)?

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

Soutien	<ul style="list-style-type: none">• Le groupe a-t-il un plan précis concernant la façon d’orienter et d’appuyer le demandeur pendant l’année d’établissement?• Prévoit-il avoir recours aux services d’établissement offerts par les organismes d’aide à l’établissement (p. ex. la formation linguistique)?• Le groupe de parrainage est-il au courant de ces programmes et sait-il comment y accéder et obtenir plus d’information?• Le réfugié vivra-t-il dans la même collectivité que les membres du groupe de parrainage?• Compte tenu des besoins du réfugié, y a-t-il un nombre suffisant de personnes disposées à fournir un soutien?• Est-ce que tous les membres contribueront au parrainage sous une forme ou une autre (contribution financière, dons en nature, soutien émotif, etc.)?• Le temps que le groupe de parrainage prévoit allouer à l’établissement du réfugié semble-t-il raisonnable?• Compte tenu de ses autres engagements, le groupe de parrainage a-t-il suffisamment de temps à consacrer au demandeur?
Établissement	<ul style="list-style-type: none">• Le plan d’aide à l’établissement indique-t-il que des dispositions ont été prises pour :<ul style="list-style-type: none">○ le logement, notamment pour trouver un logement permanent;○ les interprètes;○ les services d’aide à l’établissement;○ le transport;○ les soins de santé;○ l’éducation;○ l’instruction;○ les situations de crise ou les traumatismes?

38.3 Ressources financières totales nécessaires aux G5 et aux RC

Si le groupe dispose de la somme totale nécessaire pour le parrainage, que ce soit grâce à de l’argent détenu en fiducie ou de la valeur monétaire des dons en nature, alors il n’est pas nécessaire de faire une évaluation financière du revenu de chaque membre du groupe.

38.4 Considérations financières propres aux G5

Aux termes de l’alinéa 154(1)a) du RIPR, un G5 doit disposer de ressources financières suffisantes pour exécuter le plan d’aide à l’établissement pendant au moins un an.

- Des ressources financières suffisantes peuvent être obtenues de diverses façons. Toute combinaison de ressources financières (revenu personnel, fonds en fiducie, dons en nature et autres) peut être utilisée pour satisfaire aux exigences sur le plan

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

financier.

- Le tableau des coûts de parrainage, qui se fonde sur les taux régionaux d'aide sociale, peut servir à évaluer la capacité de chaque membre du G5 à assurer son propre soutien et celui de sa famille lorsque ce membre a engagé son revenu personnel dans le cadre de l'engagement de parrainage. Chaque membre du G5 aurait alors besoin d'un revenu annuel comparable au montant indiqué dans le tableau de coûts pour une famille de la taille de la sienne, en plus du montant qu'il s'est engagé à fournir dans le cadre du parrainage.
- Tous les membres du G5 doivent satisfaire globalement, et non pas individuellement, aux exigences financières. Les membres du G5 peuvent s'engager à fournir différents montants (certains peuvent n'en fournir aucun); les exigences financières sont satisfaites si le groupe détient collectivement des ressources financières suffisantes. Le revenu d'un membre doit seulement être évalué si celui-ci s'est engagé à donner son propre revenu en garantie dans le cadre de l'engagement de parrainage.
- Les autres engagements financiers (famille, SEP, G5) doivent être pris en considération pour évaluer si un membre individuel du G5 a ou non les ressources financières qu'il s'engage à fournir dans le cadre du nouvel engagement de parrainage. Il faut tenir compte uniquement du montant des ressources qu'il s'est précédemment engagé à fournir (non pas le montant total de l'engagement de parrainage).

38.5 Lignes directrices pour les évaluations financières des G5 et des RC

- Les groupes de parrainage ne peuvent pas accepter de paiement de la part de réfugiés pour présenter une demande de parrainage, ni avant, ni après l'arrivée de ceux-ci au Canada. Toutefois, si un réfugié a de la parenté vivant au Canada, ces personnes peuvent participer financièrement à la réinstallation.
- Les réfugiés n'ont pas l'obligation légale de payer d'avance ou de rembourser le groupe de parrainage pour l'hébergement, les soins, ainsi que l'aide et le soutien à l'établissement, et on ne peut pas les forcer à contracter une telle obligation légale ou non officielle.
- Les groupes de parrainage ne sont pas responsables, sauf s'ils sont cosignataires de prêts, des dettes contractées par un réfugié au Canada. Les répondants doivent toutefois rembourser au gouvernement du Canada l'aide sociale fournie, le cas échéant, au réfugié pendant la période de parrainage. Consultez la section 52.13 du présent chapitre pour obtenir des renseignements sur la fin d'un manquement (défaut) à un engagement de parrainage.
- On s'attend à ce que les groupes de parrainage fournissent aux réfugiés un soutien financier et une aide à l'établissement pour une période allant jusqu'à 12 mois, entre autres en leur donnant la possibilité de suivre des cours de langue et d'acquérir les compétences nécessaires pour obtenir de l'emploi au Canada. Si le réfugié devient financièrement autonome dans les 12 mois que dure le parrainage, le groupe de parrainage n'est pas tenu de lui offrir un soutien du revenu en vertu de l'engagement pour le reste de la période de parrainage. Le groupe de parrainage doit cependant conserver la possibilité d'accéder immédiatement à des fonds pour le reste de la

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

période de parrainage, au cas où le réfugié cesserait d'être financièrement autonome.

- Les réfugiés parrainés qui arrivent au Canada avec des ressources financières personnelles doivent gérer leurs propres finances, et on s'attend à ce qu'ils contribuent financièrement au paiement de leurs coûts d'établissement. Les groupes de parrainage peuvent s'attendre à ce que les réfugiés parrainés assument une partie de leurs coûts d'établissement selon la même norme que celle établie à l'égard des réfugiés pris en charge par le gouvernement qui arrivent au Canada avec leurs propres ressources financières. Par exemple, un réfugié parrainé célibataire peut conserver jusqu'à 1 000 \$ pour son usage personnel et un couple, jusqu'à 2 000 \$, plus 500 \$ par membre supplémentaire de la famille, le reste des fonds étant affecté aux coûts d'établissement. Vous pouvez consulter le *Guide du Programme de parrainage privé de réfugiés* pour obtenir plus de précisions.
- Une offre d'emploi pour le réfugié parrainé ne doit pas être prise en compte dans l'évaluation financière du répondant. Le groupe de parrainage doit démontrer qu'il sera en mesure d'assurer un soutien au réfugié et à sa famille pendant toute la première année.

Coûts du parrainage

Le groupe de parrainage peut indiquer, dans son formulaire *Plan d'aide à l'établissement et évaluation financière*, s'il offre des dons en nature. Les dons en nature permettent de réduire le montant requis par le répondant pour assurer le soutien du revenu du réfugié parrainé.

Le tableau ci-dessous fournit la valeur estimative de certains dons en nature. Lorsqu'un groupe indique qu'un soutien en nature sera fourni au réfugié, la valeur totale de ces dons doit être soustraite du coût total du parrainage. Si l'agent a des doutes quant à la qualité ou à la quantité des dons en nature, il peut demander des précisions. Par exemple, le logement fourni doit être de qualité comparable à celui qui serait fourni à une personne ou une famille prestataire d'aide sociale.

Le tableau ci-dessous peut aider le groupe de parrainage à estimer les coûts liés au parrainage d'une famille de réfugiés pendant 12 mois. Les ressources financières requises indiquées dans le tableau des coûts de parrainage sont à peu près équivalentes aux taux locaux de l'aide sociale. Ce tableau est utilisé pour évaluer la capacité financière des G5 et des RC :

Tableau des coûts de parrainage

Taille de la famille	12 mois de soutien du revenu	Coûts initiaux	Coût estimatif total de l'établissement
1	9 800 \$	2 800 \$	12 600 \$
2	16 800 \$	4 400 \$	21 200 \$
3	17 700 \$	5 300 \$	23 000 \$
4	20 000 \$	7 000 \$	27 000 \$

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

5	22 500 \$	7 200 \$	29 700 \$
6	24 500 \$	8 000 \$	32 500 \$
Membre supplémentaire	1 550 \$	1 000 \$	2 500 \$

Le soutien du revenu peut varier en fonction de l'âge des divers membres de la famille. Les coûts initiaux comprennent un paiement non récurrent pour les articles de maison, les meubles, la literie, les denrées alimentaires de base, les vêtements et vêtements d'hiver, le dépôt pour les services publics, l'installation du téléphone et le premier mois de loyer. Il s'agit de taux approximatifs uniquement, à utiliser à titre indicatif. Plusieurs facteurs peuvent réduire le montant de l'aide financière que doit fournir le groupe de parrainage (p. ex. les dons en nature et les ressources financières que le réfugié parrainé apporte au Canada). Le tableau ci-dessous fournit la valeur **estimative** de certains dons en nature.

Tableau de déduction des dons en nature

Taille de la famille	Logement	Vêtements	Meubles	Coûts initiaux (besoins du ménage)	Frais scolaires initiaux	Denrées alimentaires de base
1	6 000 \$	500 \$	1 500 \$	325 \$		175 \$
2	7 100 \$	1 000 \$	2 000 \$	350 \$		250 \$
3	7 800 \$	1 375 \$	2 500 \$	375 \$		325 \$
4	8 400 \$	1 750 \$	3 000 \$	400 \$		400 \$
5	9 600 \$	2 125 \$	3 500 \$	425 \$		475 \$
6	9 600 \$	2 500 \$	4 000 \$	450 \$		550 \$
Membre supplémentaire	900 \$	375 \$	500 \$	25 \$	150 \$ par enfant de 4 à 21 ans	75 \$

Le tableau de déduction des dons en nature se fonde sur les coûts annuels. Les coûts initiaux comprennent la literie, le linge de maison et les articles de maison. Il s'agit de taux approximatifs qui doivent donc être utilisés à titre indicatif seulement. Communiquez avec le bureau local d'IRCC pour obtenir de l'information sur les taux locaux de soutien du revenu du PAR, qui se fondent sur les taux locaux de l'aide sociale.

Coûts initiaux

Les groupes de parrainage pourraient, à leurs propres fins de planification, juger utile de connaître l'aide financière qu'IRCC offre aux RPG pour couvrir les coûts initiaux habituels du ménage. L'information suivante décrit une partie des divers besoins pris en compte lorsque IRCC établit le montant du chèque pour les coûts initiaux. Les coûts initiaux individuels et les montants maximums établis sont présentés ci-après.

Vêtements

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

Une allocation de base non récurrente est fournie.

- 325 \$ par adulte
- 250 \$ pour chaque membre additionnel de la famille

Vêtements d'hiver

Parmi les articles suggérés, comptons les manteaux, les bottes d'hiver, les mitaines, les foulards, les pantalons de neige pour les enfants, etc.

- 175 \$ par adulte
- 125 \$ par membre de la famille

Allocation pour les articles de base du ménage

Les articles suggérés comprennent les lits, la table et les chaises, la literie, les couvre-fenêtres de base et les articles courants du ménage, p. ex. les ustensiles de cuisine, les casseroles, les poêlons, les balais, les vadrouilles, les détergents et les produits de nettoyage.

Voici les allocations maximales qui s'appliquent :

- 1 330 \$ par personne seule sans personne à charge l'accompagnant
- 2 340 \$ par personne seule avec une personne à charge
- 2 665 \$ par personne seule avec deux personnes à charge
- 1 960 \$ par couple sans personne à charge l'accompagnant
- 2 455 \$ par couple avec une personne à charge qui l'accompagne
- 2 945 \$ par couple avec deux personnes à charge qui l'accompagnent
- 3 515 \$ par couple avec trois personnes à charge qui l'accompagnent
- 350 \$ pour chaque personne à charge supplémentaire

Denrées alimentaires de base

Les articles suggérés comprennent de la farine, du sucre, du riz, des épices, des condiments, etc.

- 175 \$ pour la première personne dans chaque ménage
- 75 \$ pour chaque personne à charge supplémentaire (sans maximum)

Allocation scolaire initiale

Allocation de 150 \$ pour les enfants d'âge scolaire et les jeunes adultes, âgés de 4 à 21 ans, de la maternelle jusqu'à la 12^e année, pour absorber les coûts des fournitures scolaires, des vêtements d'éducation physique, les frais d'activités, etc.

Remarque : Il faut se servir de cette évaluation à titre de **guide seulement**, parce qu'il

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

pourrait y avoir d'autres facteurs qui influent sur la somme que chaque membre d'un groupe de parrainage consacre au soutien des réfugiés. Le réfugié parrainé a-t-il, par exemple, un époux ou un conjoint de fait qui contribue aussi à son soutien financier?

38.6 Profil financier – membre d'un G5 ou partenaire individuel d'un parrainage communautaire

Lorsqu'une personne donne son propre revenu en garantie dans le cadre du parrainage, il faut évaluer les éléments suivants :

- le revenu total indiqué sur les documents financiers;
- le nombre de personnes pour lesquelles celle-ci assure présentement le gros du soutien financier et la somme additionnelle dont elle aurait besoin, selon le tableau des coûts de parrainage, pour assurer un soutien au(x) réfugié(s) parrainé(s);
- les autres parrainages pour lesquels elle fournit actuellement une aide financière;
- les autres parrainages pour lesquels elle s'est déjà engagée à assurer un soutien financier, même si la ou les personnes parrainées ne sont pas encore arrivées;
- le montant qu'elle est prête à engager aux fins du parrainage et si cet engagement est raisonnable, compte tenu de son revenu, du nombre de personnes dont elle assume actuellement la charge et de ses autres engagements de parrainage.

Remarque : Chaque membre faisant l'objet d'une évaluation financière doit démontrer qu'il est financièrement capable d'assurer un soutien à l'ensemble des personnes actuellement à sa charge. Au moment d'évaluer la taille de la famille du membre, il faut inclure tous les enfants dont il a la garde exclusive ou partagée, ou pour lesquels il verse une pension alimentaire; toutes les personnes pour lesquelles un engagement de parrainage dans la catégorie des membres de la famille est toujours valide, si cette information est disponible; et le conjoint ou la conjointe du membre s'il assure son soutien financier. Si un membre du G5 ou un RC déclare que son conjoint ou sa conjointe ne dépend pas de lui financièrement, l'agent peut alors demander de l'information ou les documents nécessaires pour s'assurer qu'il en est bien ainsi.

De plus, le revenu du membre du G5 ou du RC doit être suffisant pour parer aux besoins établis dans le cadre de tout engagement de parrainage antérieur de réfugiés qui est toujours valide. Ses engagements antérieurs de parrainage de réfugiés doivent être évalués en tenant compte de l'engagement qu'il a pris à l'égard d'autres groupes de parrainage.

Si, par exemple, le membre du G5 ou le RC s'est engagé à fournir 2 000 \$ de son revenu dans le cadre d'un autre parrainage par un G5 ou un RC, son revenu dans le cadre de la présente évaluation doit être suffisant pour satisfaire à son engagement dans le cadre de ce nouveau parrainage, ainsi que pour répondre aux besoins de toutes les personnes qui sont actuellement à sa charge et respecter son engagement antérieur de 2 000 \$.

Voici la procédure à suivre avec discernement pour aider à évaluer la capacité financière :

- Comparer le revenu imposable apparaissant sur l'avis de cotisation et le revenu

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

gagné indiqué sur le T4 avec le revenu indiqué à la case 7(A) pour s’assurer que ces montants sont à peu près semblables.

- Vérifier quels membres contribuent financièrement au parrainage. Vérifier si ces personnes ont des revenus suffisants pour respecter leur engagement.
- Il n’est pas nécessaire que les membres s’engagent à verser le même montant, pourvu que le total des fonds disponibles soit suffisant pour soutenir le ou les réfugiés.
- Si le conjoint ou le conjoint de fait est membre du G5 ou d’un partenariat communautaire et que l’un ou l’autre conjoint ou conjoint de fait engage son revenu personnel, le revenu familial combiné doit être évalué en tenant compte de tous les engagements de parrainage valides dans le cadre de la catégorie du regroupement familial que l’un ou l’autre des conjoints ou conjoints de fait a pris ou a cosignés, des engagements pris par l’un ou l’autre dans d’autres parrainages de G5 ou de RC valides, et de l’engagement financier pris par l’un ou l’autre dans le cadre du parrainage de G5 ou de RC actuel. Si le conjoint ou le conjoint de fait n’a pas signé l’engagement, son revenu ne doit pas servir à évaluer la capacité financière du répondant.

38.7 Preuve de revenu et documents exigés pour l’évaluation financière des G5 et des RC

Le tableau ci-dessous précise les documents qui sont requis dans des situations particulières.

Situation	Mesure
Fonds mis de côté par le groupe aux fins du parrainage	<ul style="list-style-type: none"> • L’argent doit être déposé dans un compte bancaire ou un fonds en fiducie au nom des membres du groupe; la signature d’au moins deux membres du groupe de parrainage est requise. • L’engagement de parrainage doit être accompagné d’une preuve du compte bancaire ou du fonds en fiducie. <p>Remarque : Un groupe de parrainage peut créer un fonds en fiducie. Un donateur pouvant contribuer à ce fonds peut être un particulier, un groupe ou un organisme, mais pas un réfugié, et on ne peut pas verser dans ce fonds des sommes obtenues d’un réfugié. Les droits et les obligations individuels du répondant, du fiduciaire et du donateur sont établis par trois sources : la législation provinciale, les principes de la common law relatifs au droit des fiducies, et l’acte de fiducie rédigé par le donateur établissant les conditions de la fiducie.</p> <p>Il incombe au répondant de s’assurer que les conditions du fonds en fiducie, y compris les droits et obligations de chacun, sont conformes aux lois de la province dans laquelle l’acte de fiducie est enregistré.</p> <p>L’acte de fiducie doit exposer clairement les conditions du fonds en</p>

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

	<p>fiducie, notamment l'identité du bénéficiaire, la date et la façon dont les fonds seront versés et ce qu'il adviendra du fonds si le bénéficiaire ne venait pas au Canada. L'acte de fiducie doit également stipuler si le fonds en fiducie est destiné à un RPSP en particulier ou s'il s'agit d'un fonds en fiducie de bienfaisance générale créé pour le parrainage privé d'un RPSP quel qu'il soit.</p> <p>Si le réfugié n'est pas accepté aux fins de réinstallation au Canada, les fonds conservés en fiducie aux fins du parrainage de ce réfugié, y compris les intérêts courus, doivent être rendus au donateur.</p>
<p>Prise en considération du revenu des membres du groupe ou des partenaires individuels d'un parrainage</p>	<p>Documents à fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une copie du T4 ou de l'avis de cotisation le plus récent (de l'Agence du revenu du Canada); • Pour une période d'emploi non couverte par le T4 ou l'avis de cotisation (voir ci-dessus), une lettre originale de l'employeur actuel précisant la période d'emploi, le salaire et le nombre d'heures régulières par semaine, ou une preuve de l'employeur sous forme d'un talon de chèque annoté confirmant les détails du profil financier (ces documents sont remis par les membres du groupe ou les partenaires individuels de parrainage); • Une lettre d'un comptable confirmant le revenu annuel, s'il s'agit d'un travailleur autonome; • Des talons de chèques des prestations d'assurance-emploi; • Un état des revenus locatifs (revenus gagnés et déclarés à l'Agence du revenu du Canada pour des immeubles locatifs); • Un état des prestations de maternité, d'accident du travail, parentales ou de maladie et la date probable de retour au travail; • Un état des revenus de retraite (Sécurité de la vieillesse, Régime de pensions du Canada ou Régime de rentes du Québec, et autres rentes de source canadienne). Il ne faut pas inclure les paiements du Supplément de revenu garanti (SRG); • Un état des revenus de placement (revenus déclarés à l'Agence du revenu du Canada pour des dividendes, intérêts, actions, obligations, autres investissements et intérêts de comptes d'épargne).
<p>Parrainages communautaires</p>	<p>Lorsqu'une personne morale fournit des fonds pour appuyer l'engagement de parrainage, le groupe doit fournir une preuve du financement.</p> <p>Voici des preuves acceptables :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les états financiers vérifiés de l'année précédente de l'organisme de parrainage;

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

	<ul style="list-style-type: none">• Une lettre originale d’une institution financière canadienne confirmant les détails du compte bancaire;• Une lettre originale de l’organisme garantissant un don en espèces;• Une preuve d’autres sources de financement. <p>Les états financiers vérifiés d’un comptable agréé qui n’est pas un membre du groupe, comprenant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Un état des résultats;• Un bilan;• Un état des actifs et passifs.
--	---

39 Partenaires de parrainage

Le RIPR permet la création d’un partenariat entre un SEP, ses GC ou un RC et un autre organisme ou un ou plusieurs particuliers aux fins de l’établissement d’un engagement de parrainage. Un associé supplémentaire dans le cadre de l’engagement de parrainage est désigné sous le nom de « partenaire de parrainage ». Les G5 ne peuvent pas avoir de partenaires de parrainage; si un GC compte plus de cinq personnes, chacune d’elles est quand même considérée comme un membre.

Responsabilités du partenaire de parrainage

Les partenaires de parrainage **partagent** avec le SEP, le GC ou le RC **la responsabilité** de fournir au réfugié un soutien à l’établissement (financier ou non financier) pendant la durée du parrainage.

Responsabilités du SEP ou du GC

La plupart des partenaires de parrainage collaborent avec un SEP ou un GC pour aider à parrainer le réfugié. On s’attend à ce que le SEP ou son GC joue un rôle actif avec le partenaire de parrainage dans la prestation de l’aide à l’établissement. Il incombe au SEP de s’assurer de la capacité d’aide à l’établissement et de la capacité financière de ses partenaires de parrainage (selon leur rôle établi dans le plan d’aide à l’établissement). Les partenaires de parrainage qui travaillent en collaboration avec un SEP ou un GC ne sont **pas** obligés de fournir à IRCC des états financiers détaillés parce que le SEP s’est engagé à évaluer le partenaire de parrainage (conformément à l’entente conclue avec le SEP). Toutefois, IRCC se réserve le droit de demander une preuve des ressources financières du partenaire de parrainage afin de s’assurer que des ressources suffisantes sont disponibles.

Responsabilités du RC

Comme c’est le cas pour les SEP et les GC, on s’attend à ce que les RC jouent un rôle actif avec le partenaire de parrainage dans la prestation de l’aide à l’établissement. Si le

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

partenaire de parrainage participe financièrement au parrainage, l'agent doit évaluer les ressources financières du partenaire de parrainage en plus des ressources du RC.

Différence entre les partenaires de parrainage et les GC

L'entente principale du SEP permet aux GC **et** aux partenaires de parrainage de signer un engagement de parrainage au nom d'un SEP, **si** ce dernier l'a autorisé à le faire au moyen d'une lettre d'approbation qu'il a remise aux parties au parrainage.

Lorsqu'un GC existe, on s'attend à ce qu'il joue le **rôle principal** dans l'exécution du plan d'aide à l'établissement; le SEP a pour rôle d'agir à titre d'auxiliaire si des difficultés se présentent. Par contre, on ne s'attend pas à ce qu'un partenaire de parrainage fournisse tout le soutien financier ou non financier. On s'attend à ce qu'il **s'associe** à un SEP ou à son GC pour partager les obligations liées à la prestation d'aide à l'établissement.

	Partenaire de parrainage	GC
Définition	Un particulier ou un organisme qui s'associe à un SEP (ou un GC) pour parrainer un réfugié.	Un groupe ou un organisme qui agit au nom du SEP pour parrainer un réfugié.
Autorité	Autorisé à contracter un engagement de parrainage au nom d'un SEP s'il existe une autorisation écrite.	Autorisé à contracter un engagement de parrainage au nom d'un SEP s'il existe une autorisation écrite.
Contribution attendue au plan d'aide à l'établissement	Le partenaire de parrainage et le SEP (ou le GC) contribueront tous deux à l'exécution du plan d'aide à l'établissement	Le GC s'occupe de tous ou de presque tous les aspects du plan d'aide à l'établissement.
Exigences liées à la collectivité d'établissement	Le partenaire de parrainage et le SEP ou son GC doivent résider dans la collectivité d'établissement.	Le GC doit résider dans la collectivité d'établissement.
Évaluation financière	Le BTC-W doit s'assurer que des ressources financières adéquates sont disponibles pour mener le parrainage à bonne fin. Pour ce faire, il se peut qu'il ait besoin de connaître la somme que le SEP et le partenaire de parrainage prévoient consacrer respectivement au parrainage. Dans certaines circonstances, les agents devront peut-être examiner les ressources financières du partenaire de parrainage	Le BTC-W doit s'assurer que des ressources financières adéquates sont disponibles pour mener le parrainage à bonne fin. Les SEP doivent s'assurer que leurs GC disposent des ressources financières suffisantes. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, il se peut qu'IRCC doive examiner les ressources financières du GC afin de s'assurer que des ressources suffisantes sont disponibles.

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

Défaut (manquement)	Un engagement de parrainage ne peut pas être autorisé si le partenaire de parrainage a manqué à ses obligations dans le cadre d'un engagement de parrainage antérieur [alinéa 153(1)c) du RIPR].	Un engagement de parrainage ne peut pas être autorisé si le GC a manqué à ses obligations dans le cadre d'un engagement de parrainage antérieur [alinéa 153(1)c) du RIPR].
---------------------	--	--

39.1 Principes concernant les partenaires de parrainage

Bien qu'on ne s'attende pas à ce que les partenaires de parrainage fournissent tout le soutien à l'établissement, ils représentent des parties légales à l'engagement de parrainage et peuvent être tenus responsables de cet engagement en entier en cas de manquement aux obligations.

Le cadre de réglementation ne permet pas qu'un seul particulier soit l'unique responsable du parrainage privé d'un réfugié. Le PPPR repose sur un principe voulant que ce soient des **organismes**, des **GC** ou des **G5** (et **non pas** des particuliers) qui parrainent un réfugié et lui fournissent un soutien à l'établissement (financier et non financier) pendant une période d'un an. **Un partenaire de parrainage agissant seul dans la collectivité d'établissement va donc à l'encontre de l'esprit de l'entente du SEP ou du PPPR en général.** En vertu de l'alinéa 153(1)a) du RIPR, le répondant (qui est la combinaison du SEP ou du GC ou du RC et du partenaire de parrainage) doit résider ou avoir des représentants dans la collectivité d'établissement du réfugié. Par conséquent, un engagement de parrainage doit être approuvé seulement si **toutes** les parties au parrainage résident ou sont représentées dans la collectivité d'établissement. Se reporter à la section 33.5 du présent chapitre, intitulée *Exigences relatives au lieu de résidence des répondants*.

L'alinéa 153(1)c) et l'article 156 du RIPR s'appliquent à **toutes** les parties à un parrainage, y compris aux partenaires de parrainage. Si un partenaire de parrainage a manqué à ses obligations dans le cadre d'un autre engagement de parrainage privé d'un réfugié, ou s'il est inhabile à parrainer en vertu de l'article 156 du RIPR, on donne aux membres restants du groupe la possibilité de trouver un nouveau répondant pour remplacer le membre inhabile. Se reporter à la section 33 du présent chapitre pour de l'information sur l'habilité du répondant.

Lorsqu'un SEP ou son GC a un partenaire de parrainage, il y a lieu de préparer un plan d'aide à l'établissement, même si le SEP n'est pas obligé de présenter ce plan à IRCC avec l'engagement de parrainage. Il y va de l'intérêt de toutes les parties au parrainage qu'un plan d'aide à l'établissement soit préparé afin de définir clairement les responsabilités de tous ceux qui participent au parrainage. En vertu de l'alinéa 5h) de l'entente de parrainage, l'agent a le droit de demander à un SEP de lui fournir un plan d'aide à l'établissement et il peut choisir de le faire pour s'assurer que le partenaire de parrainage dispose de ressources financières suffisantes et d'une capacité d'aide à l'établissement lui permettant de respecter ses engagements, que le SEP ou GC et le partenaire de parrainage prévoient se partager la

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

responsabilité du parrainage, et que des dispositions adéquates ont été prises aux fins de l'établissement du réfugié. Se reporter à la section 35.2 du présent chapitre, qui traite des considérations liées à l'établissement.

Avant d'approuver ou de rejeter l'engagement de parrainage, l'agent doit vérifier si le plan d'aide à l'établissement permet de fournir au réfugié un soutien à l'établissement adéquat. Se reporter à la section 38.2 du présent chapitre afin de connaître les lignes directrices pour l'évaluation des plans d'aide à l'établissement. L'agent doit aussi déterminer si le partenaire de parrainage, le SEP, le GC ou le RC jouent un rôle actif pour assurer ensemble l'exécution du plan d'aide à l'établissement.

Le plan d'aide à l'établissement doit indiquer le partage des responsabilités entre le SEP, le GC ou le RC et le partenaire de parrainage. À la lumière de ces renseignements, l'agent doit déterminer si le partenaire de parrainage détient les ressources financières suffisantes (le cas échéant) pour exécuter sa partie du plan. En cas de doute, l'agent peut examiner le revenu ou les autres ressources financières du partenaire de parrainage en utilisant les mêmes lignes directrices que celles établies pour les G5. Se reporter à la section 38.5 du présent chapitre, qui traite des lignes directrices pour les évaluations financières des G5 et des RC.

Pour l'aider à établir si c'est bien le cas, l'agent peut, en plus d'exiger un plan d'aide à l'établissement, demander des détails sur la façon dont le SEP, le GC ou le RC va s'y prendre pour surveiller le partenaire de parrainage afin de s'assurer qu'il fournit l'aide à l'établissement convenue dans le plan. Il pourrait, par exemple, demander de l'information sur la fréquence prévue des communications entre les parties, les exigences en matière de rapports incombant au partenaire de parrainage, et la façon dont le SEP, le GC ou le RC déterminera à quel moment le partenaire de parrainage a besoin d'un soutien et comment ce soutien lui sera fourni. Il est à noter que le SEP peut fournir ce soutien par l'entremise du GC lorsqu'un GC est une partie au parrainage. Cependant, le SEP doit exercer une surveillance auprès de son GC et l'appuyer.

L'agent doit être satisfait de la demande dans son ensemble. Par conséquent, s'il craint que le partenaire de parrainage soit incapable de s'acquitter de ses obligations (c.-à-d. qu'il n'a pas la capacité de participer à des engagements multiples) ou si le SEP, le GC ou le RC ne prévoit pas jouer un rôle actif dans le cadre du parrainage, la demande pourrait être rejetée.

40 Refus d'engagement de parrainage

Pouvoir de refus d'une demande de parrainage

Selon le RIPR, un agent doit approuver un engagement de parrainage si le groupe de parrainage :

- a) dispose de ressources financières suffisantes pour exécuter le plan d'établissement pendant la durée de l'engagement, c'est-à-dire un an [alinéa 154(1)a) du RIPR];

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

- b) a pris des dispositions convenables en prévision de l'arrivée de l'étranger et des membres de sa famille [alinéa 154(1)b) du RIPR].

Le BTC-W peut refuser une demande de parrainage si :

- a) le groupe de parrainage n'a pas démontré disposer de ressources financières suffisantes pour exécuter le plan d'établissement [alinéa 154(1)a) du RIPR];
- b) le groupe de parrainage n'a pas démontré avoir pris des dispositions convenables en prévision de l'arrivée du réfugié [alinéa 154(1)b) du RIPR];
- c) le groupe de parrainage ne demeure pas ou n'a pas de représentant dans la collectivité d'établissement prévue [alinéa 153(1)a) du RIPR];
- d) le groupe de parrainage ou un de ses membres demeure en défaut d'exécution d'un engagement antérieur de parrainage [alinéa 153(1)c) du RIPR];
- e) toute partie à un parrainage est jugée inhabile pour les motifs énumérés à l'article 156 du RIPR (criminalité, manquement à une obligation alimentaire, mesure de renvoi, procédure d'annulation sous le régime de la *Loi sur la citoyenneté*, détention dans un établissement correctionnel).

Remarque : Le bureau des visas juge si les réfugiés désignés par un répondant sont admissibles à la réinstallation. Un agent ne peut refuser une demande de parrainage privé pour le seul motif que la personne à parrainer semble ne pas être admissible en tant que réfugié ou être admissible à un autre programme.

40.1 Refus d'engagement de parrainage présenté par des SEP et leurs GC

Avant de signer une entente de parrainage, tous les SEP font l'objet d'une vérification par les soins de la DGGPI, le but étant d'évaluer leur capacité financière et leur aptitude à apporter une aide suffisante à l'établissement. Sauf pour les SEP qui ont signé leur entente dans les deux dernières années et sont tenus de ce fait de présenter un plan d'établissement avec chaque engagement de parrainage dans ce laps de temps, cette vérification initiale a souvent de quoi convaincre un agent que des moyens de soutien suffisants sont en place (article 154 du RIPR). Toutefois, si l'agent a lieu de croire que les dispositions en matière de soutien financier et d'aide à l'établissement ne suffisent plus, l'entente principale du SEP lui permet de solliciter un plan d'établissement de celui-ci. S'il n'a pas la conviction que ce plan est suffisant, il peut refuser l'engagement de parrainage.

40.2 Mesures à prendre en cas de refus d'engagement de parrainage

Le répondant devrait recevoir une lettre lui disant que la demande de parrainage est refusée et citant l'article du RIPR qui motive ce refus. Si le motif de refus va de soi, aucune autre explication n'est à donner, mais il pourrait être nécessaire dans certains cas d'expliquer davantage. Les agents doivent fournir plus de détails au besoin.

La lettre de refus doit indiquer clairement qu'il revient au répondant d'aviser le ou les demandeurs à l'étranger.

40.3 Révocation d’approbation

Un agent peut révoquer une approbation s’il juge à un moment quelconque que le groupe de parrainage ne répond plus aux critères liés au plan de soutien financier et d’aide à l’établissement ou aux critères d’admissibilité (articles 154 et 156 du RIPR).

Dans le cas des demandes venant de G5 et de RC, la participation d’un membre à plusieurs parrainages ne saurait constituer un motif de refus. Il reste que cette participation peut influencer sur la capacité du membre d’un groupe à démontrer qu’il dispose de ressources financières et peut apporter une aide à l’établissement dans une mesure suffisante. Le jugement à porter en l’espèce appartient à l’agent (voir la section 38.2 du présent chapitre pour de l’information sur l’évaluation des plans d’établissement).

Remarque : Dans le cas des demandes émanant de G5, les lettres d’acceptation ou de refus doivent parvenir à chacun des cinq membres du groupe.

40.4 Documents trompeurs ou falsifiés

Les répondants qui sciemment font de fausses présentations, déforment les faits ou communiquent de faux renseignements relativement à leur demande peuvent être accusés en vertu des articles 127 et 128 de la *Loi sur l’immigration et la protection des réfugiés* (LIPR).

Voici des exemples d’actes frauduleux dans une demande de parrainage : falsification de la signature de membres du groupe, fausse déclaration du revenu et défaut de dévoiler sa participation à d’autres parrainages. Précisons que ces cas peuvent ne pas être en soi révélateurs d’une fraude.

Les procédures de vérification et de détection de fraude en matière d’immigration sont énoncées dans les guides IP11 et OP23 (à l’usage exclusif d’IRCC).

Si le BTC-W a connaissance et possède une preuve étayée qu’un membre d’un groupe de parrainage participe à un nombre déraisonnable de parrainages en cours pour lesquels il est incapable d’assurer une aide à l’établissement et un soutien financier dans une mesure suffisante, il doit refuser l’engagement de parrainage pour insuffisance de ressources financières ou absence de dispositions convenables à l’établissement [alinéas 154(1)a) et b) du RIPR] et en informer l’AC, qui peut déférer le dossier à l’ASFC pour enquête au besoin. L’agent a toute latitude de juger des cas où un membre d’un groupe participant à des parrainages multiples en cours doit faire l’objet d’une enquête pour fraude.

40.5 Nouvelle présentation de la demande

Le *Règlement* ne prescrit aucun laps de temps minimal entre le refus d’une demande et sa nouvelle présentation. Ainsi, les répondants peuvent présenter de nouveau leur demande dès qu’ils le désirent à la suite d’un refus.

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

Les agents doivent énoncer les motifs de refus d'une demande. Si le répondant visé choisit de présenter de nouveau sa demande, le BTC-W doit considérer celle-ci comme une nouvelle demande.

40.6 Marche à suivre en cas d'approbation ou de refus d'engagement de parrainage

Les étapes suivantes doivent être franchies :

Mesure	Description
Entrer la décision dans le SMGC.	<ul style="list-style-type: none">• Procéder à l'entrée des données dans le SMGC (criminalité, admissibilité, plan d'établissement, etc.).• Rédiger des notes dans le SMGC à l'appui de la décision.
Préparer la lettre d'approbation ou de refus.	<ul style="list-style-type: none">• Préparer la lettre et télécharger la correspondance dans le SMGC.• Envoyer la lettre par courriel au groupe de parrainage si le répondant a communiqué une adresse de courriel; faute d'adresse électronique, communiquer la décision par la poste.• Dans le cas des G5, une lettre doit parvenir à chaque membre ayant communiqué une adresse valide de courriel.• Dans le cas des GC, la lettre doit parvenir au SEP qui est chargé de la transmettre aux GC et aux partenaires du parrainage, s'il y a lieu.
En cas d'approbation, transférer le dossier au bureau des visas.	<ul style="list-style-type: none">• Numériser toute la demande avec tous les documents à l'appui et les télécharger dans le SMGC au sous-onglet de la correspondance d'arrivée.• Sauvegarder la demande numérisée dans le lecteur T.• Transférer la demande par le SMGC au bureau des visas responsable.• Dans le cas des demandes approuvées, envoyer une copie papier de la trousse IMM 6000 au bureau des visas (sauf s'il s'agit de demandes relatives à des RDBV, au Programme mixte des RDBV ou au PAC).
Informé le Centre de jumelage.	<ul style="list-style-type: none">• Le BTC-W doit remettre copie au Centre de jumelage de tous les engagements de parrainage approuvés pour le PAC, les cas de RDBV (y compris dans le cadre du Programme mixte des RDBV) et les dossiers en partage des coûts.

41 Programme mixte des RDBV

Le Programme mixte des RDBV jumelle les réfugiés désignés pour réinstallation par le HCR avec les SEP au Canada. Il est mis à la disposition des seuls SEP, parce que les modalités du

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

PAR ne permettent pas aux gens parrainés par des G5 ou des RC de recevoir un soutien du revenu dans le cadre de ce programme.

Dans le Programme mixte des RDBV, les réfugiés parrainés reçoivent du soutien de revenu du PAR pendant une période maximale de six mois. S'ajoutent six mois de soutien financier et jusqu'à un an de soutien social et émotif des SEP. En dehors de l'aide au point d'entrée (PDE), il n'y a **ni** services **ni** paiements initiaux du PAR qui soient prévus.

Chaque année, IRCC indique quels bureaux des visas peuvent présenter des profils et quelles populations sont désignées à des fins de parrainage dans le cadre du Programme mixte. Les renseignements sur ces populations sont communiqués aux SEP par le PFPR.

Dans le Programme mixte, on met à jour les critères de sélection au besoin et selon les consultations et les commentaires reçus en permanence des missions, du Conseil des SEP et de l'AC. Pour être sélectionnés aux fins de ce programme, les réfugiés doivent à tout le moins :

- être désignés par le HCR;
- ne **pas** présenter en général de besoins importants de réinstallation en traitements médicaux (p. ex. les réfugiés aux besoins supérieurs qui pourraient recevoir d'un groupe de parrainage une aide qui s'ajouterait à celle du PAR [volet de l'établissement] pourraient être aiguillés vers le PAC);
- indiquer clairement s'il y a des membres de la famille qui résident au Canada et où ils se trouvent (si les missions ont connaissance de ces liens, on doit faire en sorte que le profil en fasse nettement état de sorte que les répondants éventuels soient au courant et qu'une migration secondaire puisse être évitée);
- confirmer habituellement leur volonté de se réinstaller dans le cadre de ce programme (au lieu de l'être en tant que RPG).

Remarque : On a conçu un ensemble de bulletins d'information à l'intention des réfugiés sélectionnés pour réinstallation à titre de RPG, dans le Programme mixte des RDBV ou dans le PPPR. Le bulletin d'information utile doit être remis au réfugié à l'occasion de l'entrevue à l'étranger. Dans le cas du Programme mixte des RDBV, il est hautement recommandé que le SEP présente aussi au réfugié le bulletin d'information utile de sorte que celui-ci sache entièrement ce qui l'attend à sa réinstallation au Canada.

41.1 Jumelage des RDBV du Programme mixte avec des SEP

À l'aiguillage d'un cas éventuel de RDBV du Programme mixte par un bureau des visas à l'étranger, le Centre de jumelage d'IRCC établira un profil et le diffusera à un site accessible à tous les SEP.

Si un SEP est intéressé par un profil, il peut adresser un courriel au Centre de jumelage pour obtenir un complément d'information. Quand il prend la décision à la suite de cette manifestation d'intérêt de parrainer un réfugié dans le cadre du Programme mixte, il le confirme au Centre de jumelage et au PFPR. Le Centre de jumelage communique alors

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

l'information nécessaire au SEP de parrainage pour qu'il puisse remplir le formulaire *Engagement/Demande de parrainage* [IMM 5373].

En cas d'absence de parrainage après affichage au site Web en question (la période normale d'affichage est de 30 à 90 jours), les cas seront renvoyés au bureau des visas et les RDBV pourraient devenir des RPG.

42 Autres cas de RDBV

Tous les groupes de parrainage (SEP, G5 et RC) peuvent parrainer des RDBV appartenant à des populations **autres que celles qui sont désignées par le Programme mixte**, mais IRCC ne prêtera pas de soutien de revenu aux réfugiés ainsi parrainés.

Un jumelage de RDBV s'offre à tout groupe de parrainage, mais IRCC axe actuellement ses efforts sur le Programme mixte. Il pourrait donc être difficile à un groupe de parrainage de trouver un cas approprié de RDBV surtout si sa demande de profil est très pointue. On ne donnera pas suite aux demandes qui visent des cas de RDBV n'appartenant pas aux populations dont le Canada assure la réinstallation.

42.1 Jumelage de RDBV avec des répondants privés

Pour demander un profil de RDBV ordinaire, le groupe de parrainage peut présenter le formulaire *Demande d'un profil de réfugié* [IMM 5438] par courriel au Centre de jumelage d'IRCC.

S'il n'y a aucun cas qui corresponde à la demande du répondant, le Centre de jumelage avise le groupe de parrainage en question qu'il pourra devoir attendre jusqu'à ce qu'un cas se présente ou il pourra proposer de parrainer un cas dans le cadre du Programme mixte si possible.

Quand le bureau des visas trouve un cas approprié, il le présente au Centre de jumelage qui établit un profil de RDBV et le communique au répondant éventuel.

Si un groupe décide de parrainer un RDBV ordinaire, il doit en informer le Centre de jumelage et le PFPR. Le Centre de jumelage communique au SEP les renseignements dont il a besoin pour remplir le formulaire *Engagement/Demande de parrainage* [IMM 5373].

Si le groupe décide de ne pas parrainer le réfugié, le cas est renvoyé au bureau des visas pour suite à donner.

42.2 Traitement des demandes relatives aux RDBV du Programme mixte et aux RDBV ordinaires

Voici la marche à suivre pour une demande de profil de réfugié :

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

Responsabilité	RDBV du Programme mixte	RDBV ordinaires
Centre de jumelage	Une fois qu'un SEP manifeste son intérêt pour un profil particulier affiché sur le site Web sécurisé d'IRCC, le Centre de jumelage fournit un complément d'information pour qu'on puisse remplir le formulaire <i>Engagement/Demande de parrainage.</i>	À la réception de la demande de profil, le Centre de jumelage prend contact avec la Région internationale (RI) ou les bureaux des visas responsables pour relever tout cas répondant aux critères du groupe de parrainage. Après avoir trouvé un profil approprié, la RI ou le bureau des visas présente le profil au Centre de jumelage qui, à son tour, prend contact avec le répondant pour voir s'il accepte le profil en question.
Groupe de parrainage	Si un groupe choisit de parrainer un réfugié, il doit présenter un engagement de parrainage au BTC-W.	
Centre de jumelage	Si le groupe de parrainage refuse le profil, celui-ci demeure affiché sur le site Web de 30 à 90 jours et, au terme de cette période, le RDBV en question peut devenir un RPG, de sorte que le voyage de l'intéressé ne soit pas retardé outre mesure.	Si le groupe de parrainage refuse le profil, le cas est traité en tant que demande de RPG. Le Centre de jumelage garde la demande de profil dans ses dossiers jusqu'à ce qu'un autre cas devienne disponible, après quoi il prend contact avec le répondant pour s'enquérir de son intérêt.
Centre de jumelage	Le Centre de jumelage informe le bureau des visas, le BTC-W et le bureau local de destination en cas de jumelage d'un réfugié avec un groupe de parrainage.	
BTC-W	Le BTC-W veille à ce que les formulaires de demande appropriés soient remplis (voir la liste de ces formulaires à la section 34.1 du présent chapitre) et ajoute le groupe de parrainage à la demande dans le SMGC (cette demande aura déjà été produite par le bureau des visas dans le SMGC).	
BTC-W	Le BTC-W envoie une lettre d'acceptation ou de refus par courriel au répondant, ainsi qu'un avis et le numéro commençant par G, au Centre de jumelage et au bureau des visas responsable avec copie au bureau local d'IRCC, s'il y a lieu.	
Centre de jumelage	Le Centre de jumelage peut communiquer les coordonnées du réfugié au groupe de parrainage une fois l'engagement de parrainage signé. Il demande au bureau des visas de lui indiquer une date d'arrivée estimative et relaie ce renseignement au répondant s'il ne figure pas déjà dans le profil.	
Centre de jumelage	Le bureau des visas envoie la TPA au Centre de jumelage au moins	

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

	dix jours ouvrables avant l'arrivée du réfugié. Le Centre de jumelage communique ensuite la TPA directement au groupe de parrainage en le renseignant en détail sur le voyage de l'intéressé et ses besoins (s'il y a lieu). Une copie de l'avis doit parvenir au bureau local d'IRCC.	
Bureau local d'IRCC	À la réception de la TPA, le bureau local d'IRCC communique par courriel avec le répondant pour les dispositions à prendre dans le cas du PAR et du PFSI.	À la réception de la TPA, le bureau local d'IRCC communique par courriel avec le répondant pour les dispositions à prendre dans le cas du PFSI.

42.3 Mesures de soutien après l'arrivée des RDBV du Programme mixte

À l'arrivée du réfugié, le bureau local d'IRCC prend contact avec le groupe de parrainage pour les dispositions à prendre dans le cas du PAR. Selon le lieu où se trouve le répondant, une entrevue d'accueil de l'intéressé peut avoir lieu par les soins du bureau local d'IRCC ou les documents utiles peuvent être postés au répondant pour qu'il les remplisse et les renvoie à ce même bureau.

Les réfugiés du Programme mixte reçoivent du gouvernement des mensualités de soutien du revenu du PAR pour une période de six mois ou jusqu'à ce qu'ils deviennent autonomes. On doit suivre en la matière les procédures du bureau local d'IRCC pour l'organisation d'entrevues d'accueil et la signature d'une entente de soutien du revenu du PAR.

On s'attend à ce que le groupe de parrainage offre le soutien financier nécessaire pendant les six autres mois de la période de parrainage ou jusqu'à ce que le réfugié devienne autonome. Le groupe doit aussi apporter son aide à l'établissement sous d'autres formes (réception, hébergement, nourriture, vêtements, transport local, autres moyens de soutien à l'établissement, etc.) tant que dure la période de parrainage.

Les RDBV du Programme mixte ne sont **pas** admissibles à des versements initiaux ni à certains paiements spéciaux comme l'allocation alimentaire ou le supplément national pour le logement. On prévoit que le répondant se chargera de ces prestations.

Les prestations de soutien du revenu du PAR se limitent à ce qui suit :

- Nourriture et frais accessoires;
- Logement de base;
- Transport et allocation alimentaire pour la maternité, si nécessaire.

Le PAR ne fournit ses services que si des besoins particuliers existent (services choisis au PDE, par exemple), s'il se produit une rupture d'engagement de parrainage ou si une situation d'exception se présente et que la DGGPI à l'AC a donné son approbation au préalable.

Les RDBV du Programme mixte sont admissibles au PFSI, y compris à la couverture supplémentaire, entre le moment où ils arrivent au Canada et celui où ils ne sont plus en

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

parrainage privé, le maximum étant fixé à 12 mois. On leur remet la documentation et autre information nécessaire sur ce programme à l'occasion de la séance d'orientation du PAR.

42.4 Procédure en cas de rupture d'engagement de parrainage de RDBV du Programme mixte

Dans le Programme mixte des RDBV, la rupture du lien entre le réfugié et son groupe de parrainage influe sur l'admissibilité au soutien du revenu dans le cadre du PAR.

En cas de rupture, les bureaux locaux doivent suivre la procédure établie par le PPPR (voir la section 51 du présent chapitre) pour en établir la cause et juger du responsable. Après évaluation, les renseignements nécessaires sont communiqués à l'agent du PAR (s'il y a lieu) pour qu'il y ait réévaluation de l'admissibilité au soutien du revenu. Dans ce cas, l'agent met fin aux paiements aussi longtemps qu'un jugement n'est pas porté sur l'admissibilité du client à de futurs paiements. On évite ainsi au client un trop-payé en accumulation si on devait conclure que celui-ci n'est pas admissible à de nouvelles prestations.

On ne maintient **pas** normalement l'aide au revenu du PAR en cas de rupture tenant à une migration secondaire volontaire du réfugié (pour plus de détails sur la migration secondaire, voir la section 51.10 du présent chapitre). Le soutien du revenu de ce programme a pour prémisses la présomption que l'intéressé se prévaudra de l'aide apportée par son répondant privé **dans sa collectivité d'établissement**. Les réfugiés ont certes le droit d'aller ailleurs au Canada, mais le gouvernement du Canada et le groupe de parrainage posent habituellement comme condition à leur aide financière et autre qu'ils demeurent dans la collectivité d'établissement prévue pour eux.

À la suite d'une rupture, le réfugié peut être aiguillé vers le PAR dans des circonstances exceptionnelles si, par exemple, il existait une relation d'exploitation ou d'abus entre lui et le répondant ou s'il n'a absolument aucun autre moyen de subsistance de base. Le PAR fournit rarement une aide dans les situations de rupture de parrainage et peut exiger du bureau local d'IRCC qu'il renvoie le réfugié à un fournisseur de services pour des conseils d'orientation en matière de soutien du revenu et de responsabilités financières. Le bureau local d'IRCC doit d'abord consulter la DGGPI à l'AC dans toute situation de rupture pouvant mener à un soutien du PAR. Une migration secondaire à titre volontaire ne compterait pas d'ordinaire parmi les « circonstances exceptionnelles » justifiant le maintien du soutien de ce programme.

Au moment d'évaluer l'admissibilité du client à de nouvelles mesures de soutien, l'agent du PAR s'attache aux causes de la rupture et à la partie qui en est responsable et se demande si le client dispose de moyens suffisants pour assurer sa subsistance pendant le reste des six mois du PAR. Il revient au réfugié de démontrer ses besoins financiers pour que le PAR reprenne ses paiements. Les possibilités sont normalement examinées au cas par cas en consultation avec l'AC. Le PAR ne doit **pas** prolonger son soutien au-delà des six mois initiaux de l'engagement du Ministère et une telle aide doit rarement être envisagée en cas

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

de migration secondaire volontaire du réfugié.

43 PAC

On trouvera à la section 33.1 la liste des formulaires requis dans une demande complète à adresser au PAC.

La partie 4 du présent chapitre livre d'autres renseignements sur les parrainages d'aide conjointe en ce qui concerne les rôles et les responsabilités, le traitement des cas et les moyens de soutien après l'arrivée.

44 Ajout d'une ou plusieurs personnes à charge à un engagement de parrainage

Les groupes de parrainage doivent connaître tous les membres de la famille, qu'ils accompagnent ou non le réfugié principal, au moment de la demande initiale de parrainage et doivent en intégrer la liste à l'engagement de parrainage. Il peut toutefois se présenter des cas où on devra ajouter un membre de la famille à l'engagement après que celui-ci a été approuvé par le BTC-W et avant qu'un visa ne soit délivré au demandeur principal.

Si le groupe de parrainage est incapable de démontrer qu'il veut ou peut prêter le soutien nécessaire à ce membre supplémentaire de la famille, la demande du réfugié principal sera sans doute refusée à l'étranger par crainte de diviser la famille.

Dans la mesure du possible, on doit traiter simultanément les personnes à charge comme si elles accompagnaient le demandeur principal. Si on ignore les allées et venues d'une personne à charge ou que les conditions qui règnent dans le pays d'origine empêchent de traiter le cas des personnes à charge avec celui du demandeur principal, les intéressés doivent être inscrits comme personnes à charge n'accompagnant pas le demandeur principal et leur cas doit être traité plus tard en vertu des dispositions relatives au délai prescrit d'un an.

44.1 Traitement lié à de nouvelles personnes à charge

Voici la marche à suivre en général au Canada et à l'étranger pour ajouter une personne à charge à un engagement de parrainage :

BTC-W
Le BTC-W est avisé par le groupe de parrainage qu'un membre de la famille doit être ajouté.
Remarque : Si l'avis est reçu à un bureau des visas, l'agent des visas doit mettre le traitement du dossier en veilleuse, voir à ce que le BTC-W soit inscrit comme bureau secondaire dans le SMGC et faire parvenir la demande à ce bureau pour traitement initial.
Si la demande est reçue au BTC-W, celui-ci informe le bureau des visas responsable de

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

cette personne à charge qui s'ajoute et demande que le traitement final du dossier soit mis en veilleuse jusqu'à ce que la décision de parrainage se prenne.	
Si tous les formulaires requis n'ont pas été fournis, le BTC-W doit demander au groupe de parrainage de les présenter dans les 60 jours.	
Si	Alors
Si l'information n'est pas reçue, le répondant n'accepte pas la personne à charge ou le parrainage est refusé en fonction de l'information fournie	<p>Le BTC-W doit communiquer la décision au répondant et informer le bureau des visas qu'il n'y a pas de parrainage viable en place. Le BTC-W doit aussi mettre à jour les données de parrainage dans le SMGC.</p> <p>Si la décision s'explique par le refus du répondant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le BTC-W envoie la lettre de refus au répondant; • dans le cas des SEP et de leurs GC, le BTC-W doit aviser la DGGPI en présentant les données sur le cas et le SEP, ainsi qu'un petit résumé de la question.
En cas d'approbation en fonction de l'information fournie	Le BTC-W doit communiquer la décision au répondant (en envoyant la lettre d'approbation de parrainage), mettre à jour les données sur le parrainage dans le SMGC et demander au bureau des visas de procéder au traitement.
BUREAU DES VISAS	
Si	Alors
En cas d'ajout de la personne à charge à l'engagement de parrainage	Le bureau des visas doit reprendre le traitement de la demande du demandeur principal.
En cas d'absence de parrainage en place	L'agent de visas doit envoyer une lettre d'équité procédurale où il indique que le demandeur dispose de 90 jours pour obtenir un autre parrainage ou que son cas sera refusé en vertu de l'alinéa 139(1)f) du RIPR (complément d'information sur l'équité procédurale). À la fin des 90 jours, si aucun nouveau parrainage n'est présenté au BTC-W, l'agent des visas envoie une lettre de refus au demandeur et inscrit la décision dans le SMGC.
BTC-W	
Si	Alors
En cas de réception de nouveaux documents de parrainage	Le BTC-W doit informer le bureau des visas pour veiller à ce que le dossier demeure ouvert.

44.2 Documentation nécessaire pour pouvoir ajouter une personne à charge à un engagement de parrainage

Le groupe de parrainage doit présenter les documents suivants au BTC-W pour pouvoir ajouter une personne à charge à un engagement de parrainage existant :

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

	SEP et leurs GC	G5	RC
1	Le formulaire <i>Engagement/Demande de parrainage</i> (IMM 5373)		
2	<p>Le guide <i>Demande de résidence permanente au Canada : Réfugiés au sens de la Convention et personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières</i> (IMM 6000)</p> <p>Pour les personnes à charge de fait et les personnes à charge dépassant l'âge limite, on doit prévoir une demande distincte. Ceux-ci figureront donc comme demandeurs principaux dans le formulaire IMM 6000. Tous les autres types de personnes à charge doivent être inscrits à ce titre dans une version à jour de la trousse de demande IMM 6000 que doit remplir le demandeur principal.</p>		
3	Le formulaire <i>Plan d'établissement</i> (IMM 5440) (expérience de moins de deux ans)	Le formulaire <i>Plan d'aide à l'établissement et évaluation financière</i> (IMM 5373A) pour chaque engagement de parrainage http://www.cic.gc.ca/francais/pdf/trousses/form/IMM5373AF.pdf	Le formulaire <i>Plan d'aide à l'établissement et évaluation financière</i> (IMM 5515) pour chaque engagement de parrainage
4		Détermination du statut de réfugié (DSR) pour quiconque doit recevoir une trousse distincte de demande de parrainage (enfants à charge dépassant l'âge d'admissibilité ou personnes à charge de fait)	
5		<p>Documentation financière exigée de tous les membres d'un groupe prêtant un soutien financier (voir la section 38.7 du présent chapitre) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copie de leur dernier feuillet T4; • Copie de leur dernier avis de cotisation en provenance de l'ARC; • Lettre originale ou preuve sous forme de talons de chèque annotés en provenance de leur employeur en confirmation des données financières des 12 derniers mois; • Lettre originale émanant d'un comptable et confirmant le revenu annuel des 12 derniers mois, s'il s'agit d'un travailleur autonome; • Preuve des autres sources de revenu (relevés de prestations de retraite, de 	<p>Documentation financière exigée (voir la section 38.7 du présent chapitre) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • États financiers vérifiés de la dernière année de l'organisme de parrainage; • Lettre originale d'une institution financière canadienne attestant en détail l'état des comptes bancaires; • Lettre originale de l'organisme garantissant un don en espèces; • Preuve d'autres sources de revenu.

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

		<p>placements, etc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Talons de chèques d'assurance-emploi. <p>Fonds en fiducie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lettre originale d'une institution financière canadienne attestant en détail l'état des comptes fiduciaires avec des précisions sur le bénéficiaire (le réfugié en l'occurrence), le moment et le moyen de décaissement des fonds, le sort de ceux-ci si le réfugié n'arrive pas au Canada et le nom au long, la date de naissance et l'adresse des deux membres du groupe de parrainage qui en sont les fondés de pouvoir de signature. 	
6		<p>Le formulaire <i>Évaluation du répondant</i> (IMM 5492) pour chaque membre du groupe http://www.cic.gc.ca/francais/pdf/trousses/form/IMM5492F.pdf</p>	<p>Le formulaire <i>Évaluation du répondant</i> (IMM 5492) pour le représentant du RC http://www.cic.gc.ca/francais/pdf/trousses/form/IMM5492F.pdf</p>
7		<p>Le formulaire <i>Profil financier</i> (IMM 5373B) pour chaque membre du groupe fournissant le soutien financier http://www.cic.gc.ca/francais/pdf/trousses/form/IMM5373BF.pdf</p>	<p>Pour les partenaires du parrainage dans la demande d'un RC (s'il y a lieu)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire <i>Évaluation du répondant</i> (IMM 5492) http://www.cic.gc.ca/francais/pdf/trousses/form/IMM5492F.pdf • Attestation de revenu (en cas de soutien financier) • Formulaire <i>Profil financier</i> (IMM 5373B) (en cas de soutien financier) http://www.cic.gc.ca/francais/pdf/trousses/form/IMM5373BF.pdf

			.pdf
--	--	--	------

45 Délai prescrit d'un an

En vertu des dispositions relatives au délai prescrit d'un an, les membres de la famille qui n'accompagnent pas le demandeur principal peuvent être admis à un traitement dans la même catégorie que le demandeur principal pendant l'année qui suit la confirmation de résidence permanente de ce dernier au Canada. Pour être admissibles au traitement de délai prescrit d'un an, tous les membres de la famille doivent être mentionnés sur le formulaire de demande du demandeur principal ou avoir été déclarés au bureau des visas responsable avant la délivrance d'un visa au demandeur principal.

Le BTC-W est là pour s'assurer qu'un parrainage viable est en place pour le membre de la famille qui n'accompagne pas le demandeur principal.

Le bureau des visas responsable vérifie si celui-ci est admissible au traitement de délai prescrit d'un an. Sur demande, le BTC-W peut aider les groupes de parrainage à exécuter leur propre processus de vérification en se reportant aux critères d'admissibilité du demandeur de manière à pouvoir relever les cas évidents d'inadmissibilité (au cas où, par exemple, une personne à charge n'aurait pas déjà été déclarée ou où une demande en vertu du délai prescrit d'un an serait présentée plus d'un an après l'arrivée du demandeur principal au Canada). Le bureau des visas demeure cependant l'ultime responsable dans le jugement à porter sur l'admissibilité des réfugiés à la réinstallation. Le BTC-W **ne peut** refuser une demande de parrainage privé pour le seul motif que la personne à parrainer semble ne pas être admissible du point de vue du délai prescrit d'un an.

On trouvera d'autres renseignements sur ce délai à la partie I de l'IP3 :

- Définition du délai prescrit d'un an;
- Contexte de la politique;
- Critères d'admissibilité;
- Exigences relatives au délai prescrit d'un an;
- Formulaires et guides utiles.

Cette section décrit la procédure de traitement lié aux réfugiés parrainés par le secteur privé en ce qui concerne le délai prescrit d'un an.

- Dans le cas des RPG, on se reportera à l'IP 3, partie 2, **section 25**.
- Dans le cas des parrainages effectués dans le cadre du PAC, on se reportera à l'IP 3, partie 4, **section 52**.

45.1 Traitement des membres de la famille n'accompagnant pas le demandeur en vertu des dispositions relatives au délai prescrit d'un an

Le demandeur principal ou son groupe de parrainage doit présenter la trousse de demande

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

en vertu du délai prescrit d'un an au BTC-W **dans l'année qui suit l'arrivée du demandeur principal au Canada**. IRCC et le bureau des visas sont réputés avoir reçu la demande à la date de réception au BTC-W. Une demande complète en vertu du délai prescrit d'un an doit comprendre ce qui suit :

- Le formulaire Demande de traitement visant les membres de la famille dans le cadre du délai prescrit d'un an [IMM 5571].
- Une demande de résidence permanente au Canada (formulaire de demande générique IMM 0008). Tous les membres de la famille n'accompagnant pas le demandeur doivent remplir les parties B, C et D du formulaire *Annexe 2 Réfugiés hors Canada* [IMM 0008]. La partie A n'a pas à être remplie, puisque les membres de la famille ont un statut qui découle de celui du demandeur principal. À noter que cette exigence vaut pour les personnes à charge relevant des dispositions relatives au délai prescrit d'un an indépendamment de leur âge.
- Le formulaire *Recours aux services d'un représentant* [IMM 5476], s'il y a lieu.

Le BTC-W doit aviser le groupe de parrainage du demandeur principal de cette demande en vertu du délai prescrit d'un an pour permettre à ce dernier de se préparer à l'arrivée des réfugiés. Les répondants sont tenus d'aider tous les membres de la famille mentionnés dans l'engagement de parrainage pour la durée de celui-ci, quelle que soit la date de leur arrivée.

Un répondant n'a toutefois pas l'obligation de soutenir un membre de la famille non mentionné dans l'engagement de parrainage initial.

Le BTC-W doit vérifier si la personne à charge qui s'ajoute figurait sur les formulaires *Engagement/Demande de parrainage* [IMM 5373] et *Demande de résidence permanente* [IMM 0008], preuve que cette personne à charge est admissible et que le répondant est capable et désireux de la soutenir.

Dans les rares cas où la personne à charge supplémentaire a été déclarée au bureau des visas responsable avant la délivrance d'un visa au demandeur principal sans figurer pour autant dans l'engagement de parrainage, le groupe de parrainage se verra donner la possibilité de démontrer son désir et sa capacité de parrainer cette personne à charge qui s'ajoute.

Si le groupe de parrainage ne peut démontrer être désireux ou capable de prêter le soutien nécessaire, la demande de personne à charge supplémentaire en vertu du délai prescrit d'un an sera probablement refusée par le bureau des visas.

Voici une description de la procédure applicable au Canada et à l'étranger pour le traitement des membres de la famille qui n'accompagnent pas le demandeur en vertu du délai prescrit d'un an. À noter que la procédure n'est pas la même au Québec. Voir les instructions relatives à l'exécution du programme de traitement des demandes à l'étranger pour plus de détails sur les réfugiés parrainés par le secteur privé dont la destination est le Québec.

Responsabilité	Étape de traitement
Demandeur	Le BTC-W reçoit le formulaire <i>Demande de traitement visant les membres</i>

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

principal ou représentant du répondant	<p><i>de la famille dans le cadre du délai prescrit d'un an [IMM 5571] avec le formulaire IMM 6000 rempli par le membre de la famille à l'étranger dans l'année suivant l'arrivée du demandeur principal au Canada.</i></p> <p>En cas de réception à l'étranger, le bureau des visas envoie par courriel la demande en vertu du délai prescrit d'un an au BTC-W avec la copie numérisée du formulaire IMM 6000. Le BTC-W établit une nouvelle demande de statut de réfugié outre-frontières (RÉF-ÉTR) dans le SMGC et ajoute le bureau des visas comme bureau secondaire.</p> <p>En cas de réception au Canada, le BTC-W envoie un courriel au bureau des visas et établit une nouvelle demande RÉF-ÉTR dans le SMGC. Le bureau des visas sera réputé avoir reçu la demande à la date de sa réception au BTC-W.</p>	
BTC-W	<p>Le BTC-W voit si la personne à charge supplémentaire figurait dans l'engagement de parrainage, puis confirme que le groupe de parrainage est désireux de soutenir le nouveau membre de la famille.</p> <p>Le BTC-W confirme aussi que la trousse de demande a été reçue dans l'année suivant l'arrivée du demandeur principal au Canada.</p>	
BTC-W	Si	Alors
	En cas de mention de la personne à charge dans l'engagement de parrainage	<p>i. Le BTC-W informe le demandeur principal et le groupe de parrainage que la demande est transmise au bureau des visas responsable aux fins de traitement.</p> <p>ii. Le BTC-W transfère la demande au bureau des visas responsable aux fins d'évaluation de l'admissibilité et de traitement du cas.</p>
	En cas d' absence de mention de la personne à charge dans l'engagement de parrainage	Le BTC-W suit la procédure d'ajout de personne à charge (voir la section 44.2 du présent chapitre) en commençant par demander au répondant de lui présenter dans les 60 jours le formulaire <i>Engagement/Demande de parrainage</i> [IMM 5373] dûment rempli avec tout document nécessaire à l'appui.
	En cas de mention de la personne à charge dans l'engagement de parrainage, mais de refus du répondant de soutenir cette personne à charge supplémentaire	Le BTC-W suit la procédure de retrait de parrainage (voir la section 50 du présent chapitre).
	En cas de réception de la	Le BTC-W établit une nouvelle demande

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

	demande en vertu du délai prescrit d'un an une fois écoulée l'année suivant l'arrivée du demandeur principal	RÉF-ÉTR dans le SMGC et transfère le dossier au bureau des visas en vue de la prise de décision finale concernant le cas en question.
BTC-W	Le BTC-W transfère la trousse de demande en vertu du délai prescrit d'un an au bureau des visas responsable et indique s'il y a ou non un parrainage viable en place pour le demandeur.	
Bureau des visas	Le bureau des visas vérifie le respect des critères suivants d'admissibilité du demandeur : a) La demande doit être reçue au bureau des visas dans l'année suivant l'arrivée du demandeur principal (mention dans le SMGC de la date de réception au BTC-W dans l'année suivant l'arrivée du demandeur principal au Canada); b) La ou les personnes indiquées doivent répondre à la définition de membre de la famille énoncé au paragraphe 1(3) du RIPR; c) La ou les personnes indiquées doivent avoir été mentionnées dans la demande de résidence permanente du demandeur principal [IMM 0008] ou avoir été déclarées au bureau des visas avant le départ du DP pour le Canada.	
Bureau des visas	Si	Alors
	En cas de parrainage déjà en place pour le demandeur	Le bureau des visas traite le cas.
	En cas d'absence de parrainage en place	<ul style="list-style-type: none"> • L'agent des visas envoie une lettre d'équité procédurale indiquant que le demandeur dispose de 90 jours pour obtenir un autre parrainage et que, s'il ne l'obtient pas, sa demande sera refusée en vertu de l'alinéa 139(1)f) du RIPR (complément d'information sur l'équité procédurale); • À la fin des 90 jours, si aucun nouveau parrainage n'est présenté, l'agent des visas envoie une lettre de refus au demandeur et confirme ce refus dans le SMGC.

46 Prolongation du parrainage

Par mesure d'exception et avant l'arrivée du ou des réfugiés, le parrainage peut être prolongé à hauteur de **36 mois** dans les cas suivants :

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

- Le bureau des visas juge qu'une aide supplémentaire en parrainage est nécessaire;
- Le groupe de parrainage désire apporter cette aide pendant la période de prolongation.

46.1 Traitement des cas de prolongation de parrainage

Pour une prolongation de parrainage, la marche à suivre est en quatre étapes :

Responsabilité	Description
Bureau des visas	Le bureau des visas prend contact avec le BTC-W pour demander la prolongation et précise la durée à prévoir et les motifs de cette demande.
BTC-W	Le BTC-W avise le groupe de parrainage : <ul style="list-style-type: none">• que le demandeur ne peut être approuvé pour un parrainage de 12 mois;• qu'il sera accepté si le groupe consent à le soutenir pendant la période prolongée de parrainage qui est recommandée.
Groupe de parrainage	Si le groupe de parrainage consent à soutenir le demandeur pendant la période prolongée de parrainage, il doit : <ul style="list-style-type: none">• présenter un nouvel engagement de parrainage signé qui fait clairement état de la nouvelle durée; ou <ul style="list-style-type: none">• présenter une déclaration signée selon laquelle le groupe accepte une prolongation de la période de parrainage mentionnée dans l'engagement initial de parrainage. <p>Veillez noter que, dans le cas des GC, il faudra aussi une approbation de leur SEP pour la prolongation du parrainage. Ainsi, toutes les parties à un parrainage (ce qui comprend le représentant du SEP et le partenaire du parrainage, s'il y a lieu) doivent signer le nouvel engagement.</p> <p>Dans le cas des G5 et des RC, le BTC-W demande au groupe de présenter de nouveau un plan d'établissement et une évaluation financière.</p>
BTC-W	Le BTC-W met à jour le SMGC en conséquence et communique la décision finale du répondant au bureau des visas.

Remarque : Dans le cas des parrainages sur 36 mois du PAC, voir la partie 4 de l'IP3.

47 Mesures de soutien après l'arrivée et surveillance

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

Malgré la centralisation en 2012 de la réception et du traitement des demandes par le BTC-W dans le cadre du PPPR, les bureaux locaux d'IRCC demeurent responsables de la gestion des questions postérieures à l'arrivée dans leur région de responsabilité. Il s'agit des questions suivantes :

- Médiation entre le répondant et le client en cas de rupture ou de défaut de parrainage et production d'une déclaration officielle de rupture à l'intention de toutes les parties;
- Accord d'une couverture en vertu du PFSI selon la procédure applicable dans les bureaux locaux et la procédure décrite au chapitre sur le PFSI du guide IR;
- Octroi de prêts à l'immigration au Canada;
- Information par voie de TPA aux SEP, aux G5 et aux RC en ce qui concerne les demandes reçues au Canada avant le 2 avril 2012 (nota : les agents doivent consulter le SMGC pour obtenir des coordonnées à jour);
- Inscription au PAR pour le soutien du revenu des gens parrainés dans le cadre des initiatives de partage des coûts en programme mixte (se reporter au BO 512).

47.1 Résolution des problèmes

Si les agents des bureaux locaux d'IRCC ont connaissance de problèmes ou de préoccupations après l'arrivée, ils doivent prendre contact avec le groupe de parrainage pour obtenir des éclaircissements ou des renseignements complémentaires, ce qui facilitera l'enquête et le règlement de la situation.

Pour tous les problèmes concernant un GC, son SEP doit être associé à toute rencontre et à tout échange de lettres.

Si les problèmes ne peuvent être résolus ou qu'un SEP connaît un certain nombre de problèmes ou de défauts de parrainage, la DGGPI à l'AC doit être avisée pour qu'on puisse voir s'il y a lieu de réviser l'entente de parrainage.

Pour plus de renseignements, voir les sections suivantes :

- Section 50 – Retrait de parrainage;
- Section 51 – Différend et rupture de parrainage;
- Section 52 – Manquement à l'engagement de parrainage (défaut).

48 Surveillance et mesure permanentes de rendement du programme

On surveille le rendement du programme en permanence en puisant régulièrement des données aux principales sources suivantes :

- Rapports annuels des SEP;
- Sondages de mesure de rendement des SEP et du personnel d'IRCC (au Canada et à l'étranger);

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

- Données administratives (SMGC, Immigration – Environnement de déclarations d'ententes de contribution [iEDEC], données des bureaux locaux d'IRCC sur les ruptures de parrainage);
- Ensembles de données sur le plan national (Base de données longitudinales sur les immigrants [BDIM], Enquête sociale générale [ESG], etc.).

Rapports et sondages annuels des SEP

Comme condition de leur entente de parrainage, tous les SEP doivent présenter un rapport annuel. IRCC consulte les données de ces rapports annuels pour mettre à jour des données et des statistiques bien précises sur le PPPR et le Programme des RDBV, ainsi que pour constater les tendances, les préoccupations et les besoins en information.

Le rapport annuel des SEP est transmis à ces derniers dans le cadre des sondages en ligne. L'information à fournir est en trois parties :

- 1) Renseignements sur les activités de parrainage de l'année précédente (frais, retraits et ruptures de parrainage, entre autres);
- 2) Manifestation d'intérêt pour des parrainages dans l'année qui vient;
- 3) Sondage de mesure de rendement permettant de juger du degré de satisfaction des groupes de parrainage à l'égard du PPPR et du Programme des RDBV. Le sondage n'est pas obligatoire selon les ententes de parrainage, mais on encourage les SEP à répondre aux questions afin d'aider IRCC à évaluer les principaux aspects des activités de programme et d'éclairer les efforts d'amélioration de l'efficacité et des communications. Les réponses au sondage sont agrégées sans attribution possible des résultats à des organismes en particulier.

Données administratives

En dehors des données recueillies dans les rapports annuels des SEP et les sondages de mesure de rendement, on réunit principalement des données administratives par le SMGC, ce qui permet le suivi par IRCC d'un certain nombre d'aspects :

- Nombre d'engagements de parrainage acceptés ou refusés;
- Nombre d'AR envoyés à la suite d'approbations de parrainage;
- Nombre de décisions à l'étranger en matière d'admissibilité (acceptation ou refus);
- Nombre de décisions finales à l'étranger (acceptation ou refus);
- Nombre de visas de résidence permanente délivrés;
- Données de fréquence des données comparatives sur les communications à l'étranger;
- Nombre de TPA envoyées;
- Nombre d'aiguillages et de jumelages dans le cadre du Programme mixte des RDBV.

48.1 Suite donnée aux données recueillies

On assemble les données des sondages, des rapports annuels et des dossiers administratifs et les communique annuellement aux SEP pour faciliter la collaboration et la consultation entre les milieux de parrainage et IRCC, le but étant l'amélioration de la conception et de

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

l'exécution des activités.

Soucieux de faciliter la réalisation d'objectifs plus larges d'évaluation de programme, IRCC examine d'année en année les résultats des rapports et des sondages afin :

- de vérifier si une aide appropriée à l'établissement est apportée et de prendre les mesures qui s'imposent dans le cas contraire;
- de dégager toute tendance propre à des groupes (sur le plan des défauts et des retraits de parrainage, par exemple) et de faire le nécessaire pour résoudre les problèmes;
- de prendre note de toute suggestion d'amélioration de programme des groupes de parrainage.

49 Protocole de tutelle : procédure de traitement des mineurs seuls

Le protocole de tutelle prévoit une procédure que doivent suivre les agents des visas à l'étranger et les services à l'établissement des bureaux locaux d'IRCC lorsqu'ils ont à s'occuper de mineurs dans le cadre de la réinstallation des réfugiés.

On peut trouver un résumé de ce protocole et un hyperlien vers le texte intégral à l'adresse suivante : <http://www.cic.gc.ca/francais/refugies/exterieur/tutuelle.asp>.

49.1 Contexte

Le protocole vise à empêcher les enfants de réfugiés en réinstallation de devenir victimes de violence et d'exploitation une fois arrivés au Canada, ainsi qu'à atténuer les circonstances menant à l'éclatement et à l'exploitation de la famille. Il fait valoir l'importance d'intégrer un enfant réfugié dans une relation familiale authentique qui protégera le mineur jusqu'à ce qu'il atteigne la majorité dans sa province de résidence.

49.2 Politique actuelle sur les mineurs seuls

Il existe pour l'instant un moratoire sur la réinstallation des mineurs seuls, sauf pour les mineurs qui sont des personnes à charge de fait, des consanguins ou des mineurs seuls pour qui la réinstallation au Canada est dans l'intérêt supérieur de l'enfant.

S'il s'agit de mineurs consanguins, la solution à privilégier est de les réunir avec tout proche parent qu'ils peuvent avoir au Canada. L'agent des visas doit collaborer de près avec le HCR et l'AC pour établir si la réinstallation est la solution qui s'impose pour un réfugié mineur seul et, si tel est le cas, veiller à ce que des dispositions à long terme soient adoptées pour la prise en charge des intéressés au Canada.

Remarque : On traite au cas par cas les dossiers où des mineurs seuls sont de fait sans famille ni parents par lien du sang au Canada.

49.3 Procédure de traitement des personnes à charge de fait

Réfugiés parrainés par le secteur privé

Réception d'un engagement de parrainage – BTC-W

- 1) Quand la famille visée par un engagement de parrainage comprend des personnes à charge de fait de moins de 18 ans, l'agent confirme auprès du répondant qu'il est appelé à aider le demandeur principal à assumer la responsabilité de prise en tutelle de ces personnes à charge à leur arrivée au Canada. Le BTC-W avise également le bureau local d'IRCC concerné de cette intervention.
- 2) Le bureau local d'IRCC se reporte à l'information de l'intranet d'IRCC sur le processus de tutelle et les coordonnées à employer dans la province où résideront le demandeur principal et le mineur en question.
- 3) Le bureau local d'IRCC communique au répondant les données d'intérêt en matière de tutelle pour cette province de résidence.

Arrivée du mineur – bureau local d'IRCC

- 1) Le bureau local d'IRCC se reporte à l'information de l'intranet d'IRCC sur le processus de prise en tutelle et aux coordonnées à employer pour la province de résidence du demandeur principal et du mineur en question et veille à communiquer cette information au répondant.
- 2) Le bureau local d'IRCC informe le directeur provincial des services de bien-être de l'enfance qu'un mineur de fait arrive dans sa province. Il a soin de mentionner toute préoccupation que signale la TPA au sujet de la sécurité de l'enfant.

Procédure du bureau des visas pour le traitement des mineurs seuls

Si un réfugié mineur confié aux soins d'un demandeur principal ne répond pas à la définition de membre de la famille, mais est considéré comme faisant partie intégrante de l'unité familiale du demandeur principal, l'agent des visas vérifie si la relation entre le mineur et le demandeur principal est une authentique relation de fait. Il relève toute préoccupation au sujet de la sécurité de l'enfant de sorte que les autorités provinciales au Canada puissent faciliter l'adoption de mesures appropriées de protection.

L'agent des visas consulte le mineur au sujet de la solution envisagée pour sa réinstallation. Celui-ci a la possibilité de dire ce qu'il pense des dispositions en question.

Le demandeur principal est informé que, en tant que tuteur de l'enfant, il devra lui procurer soins et protection jusqu'à ce qu'il atteigne sa majorité. L'agent l'incite à légaliser ce lien de tutelle une fois au Canada.

Il fait signer au demandeur principal le formulaire *Accusé de réception – Adulte responsable* [IMM 5590] où celui-ci indique comprendre ses responsabilités à titre de tuteur de ce mineur.

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

L'agent des visas signale dans l'objet du dossier du demandeur principal qu'il y a là une personne à charge de fait. Le cas est alors renvoyé au Centre de jumelage qui, à son tour, le transmet au bureau local d'IRCC. Ce dernier veille au respect des exigences provinciales en matière de tutelle et, s'il y a lieu, organise une visite à domicile avec les autorités provinciales de protection de la jeunesse.

50 Retrait de parrainage

Le retrait de parrainage est l'annulation d'un engagement de parrainage qui intervient **avant** la délivrance du visa de résidence permanente. C'est le dernier recours quand toutes les autres tentatives de respecter les conditions du parrainage sont demeurées infructueuses ou quand la situation a évolué.

Le retrait de parrainage :

- est l'annulation par le répondant de l'engagement de parrainage avant la délivrance du visa de résidence permanente;
- est un élément à ne pas confondre avec la rupture de parrainage (voir la section 51 du présent chapitre).

Là où le parrainage repose sur une collaboration entre le SEP et un GC, seul le premier peut procéder à un retrait. En cas de démarche de retrait par un GC, IRCC doit aviser le SEP pour qu'il puisse prendre de nouvelles dispositions. L'entente de parrainage lie IRCC et le SEP, ce dernier ayant la responsabilité ultime du respect des obligations énoncées dans l'engagement de parrainage.

Toutes les demandes de retrait doivent être traitées par le BTC-W, mais si c'est le réfugié demandeur qui désire se retirer, il doit informer à cette fin le bureau des visas responsable. Si le BTC-W reçoit une demande de retrait du demandeur, il doit la transmettre au bureau des visas responsable pour qui celui-ci y donne suite.

50.1 Motifs acceptables et inacceptables de retrait de parrainage

Le tableau qui suit indique les motifs acceptables et inacceptables de retrait d'engagement de parrainage. Il donne uniquement des exemples et n'exclut en rien les autres motifs possibles de retrait. Le répondant est tenu de produire des documents à l'appui de sa demande.

Selon les circonstances et les motifs invoqués, les ententes de parrainage des SEP peuvent être annulées ou suspendues. Les retraits dont on ne juge pas le SEP responsable n'auront pas pour effet de suspendre ou d'annuler l'entente de parrainage.

Motifs acceptables de retrait	Répondant requis en remplacement?
La situation financière du groupe de parrainage a évolué de manière imprévue, ce qui rend le groupe incapable de	Oui

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

soutenir financièrement le ou les réfugiés.	
Les conditions ont changé de manière importante, par exemple plusieurs membres ont quitté le groupe de parrainage, au point où ce dernier ne peut plus s'acquitter de ses obligations.	Oui
De nouveaux renseignements obtenus au sujet de la famille du réfugié font voir des exigences excessives que le répondant ne peut satisfaire et qui pourraient opérer une ponction trop grande sur ses ressources. Il peut s'agir de plusieurs membres de la famille qui s'ajoutent ou de nouvelles indications sur un état de santé nécessitant des soins médicaux spécialisés au-dessus des moyens du répondant ou en dehors de la collectivité d'établissement.	Oui, selon les circonstances. S'il s'agit de l'état de santé et que des soins médicaux sont disponibles dans une ville où un soutien de répondants est possible, le cas peut être transféré à un autre répondant désireux de prêter ce soutien.
Un agent des visas établit que la famille d'un réfugié aura besoin d'une aide à l'établissement pendant plus de 12 mois pour pouvoir s'établir convenablement et que le répondant n'a ni les ressources financières voulues ni un engagement suffisant de ses membres pour apporter une telle aide.	Oui
De nouveaux renseignements obtenus sur le réfugié montrent que le parrainage n'est plus viable, notamment pour les raisons suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Autre solution durable en place; • Participation à des actes frauduleux, notamment à un vol d'identité; • Participation à des crimes contre l'humanité; • Absence de contact du réfugié avec le groupe de parrainage et le bureau des visas pour la communication des renseignements demandés ou en réponse aux rappels de ce groupe et de ce bureau. 	Non

Motifs inacceptables de retrait	Répondant requis en remplacement?
La demande de parrainage d'un réfugié est retirée en vue du parrainage d'un autre réfugié.	Oui
La direction du groupe de parrainage fait l'objet d'un changement.	
Un groupe a dépassé sa capacité à exécuter tous les engagements de parrainage présentés (aide en espèces ou en nature, par exemple).	

50.2 Procédure de traitement des demandes de retrait

Étape	Responsabilité	Description
--------------	-----------------------	--------------------

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

1.	Groupe de parrainage	Le groupe de parrainage informe le BTC-W qu'il désire retirer son parrainage.	
2. Demande de retrait en évaluation initiale			
2.a)	BTC-W	Si	Alors
		Le répondant indique clairement dans sa demande de retrait un motif parmi les suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Solution durable; • Allées et venues inconnues du demandeur principal et perte de contact; • Problèmes d'admissibilité (criminalité, fraude, etc.). 	Le BTC-W : <ol style="list-style-type: none"> I. accuse réception de la demande de retrait du groupe de parrainage et l'accepte; II. met à jour le SMGC et informe le bureau des visas responsable que le parrainage a été retiré en citant le motif; III. passe à l'étape 4.
2.b)		Le répondant clairement indique dans sa demande de retrait qu'il a cherché en vain un nouveau répondant.	
2.c)		Le répondant ne cite aucun motif de retrait ni ne précise s'il a cherché un nouveau répondant.	Le BTC-W : <ol style="list-style-type: none"> I. met à jour le SMGC et demande au bureau des visas responsable de mettre le traitement du dossier en veilleuse; II. envoie une lettre type où on accuse réception de la demande et s'enquiert de l'identité du nouveau répondant, s'il y a lieu; III. passe à l'étape 3.
3. Réponse du répondant à la demande de renseignements d'IRCC			
3.a)	BTC-W	Si	Alors

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

		<p>Le répondant cite un motif parmi les suivants :</p> <p>Solution durable;</p> <p>Allées et venues inconnues du demandeur principal et perte de contact;</p> <p>Problèmes d’admissibilité (criminalité, fraude, etc.).</p>	<p>Le BTC-W :</p> <p>I. accuse réception de la demande de retrait du groupe de parrainage et l’accepte;</p> <p>II. met à jour le SMGC et informe le bureau des visas responsable que le parrainage a été retiré en citant le motif.</p>		
3.b)		On fait connaître l’identité du nouveau répondant.	<p>Le BTC-W évalue l’engagement de parrainage et met le SMGC à jour en conséquence.</p> <table border="1"> <tr> <td>En cas d’approbation, le BTC-W avise le bureau des visas qu’il doit reprendre le traitement.</td> <td>En cas de refus, le BTC-W avise le bureau des visas que le parrainage a été retiré.</td> </tr> </table>	En cas d’approbation, le BTC-W avise le bureau des visas qu’il doit reprendre le traitement.	En cas de refus, le BTC-W avise le bureau des visas que le parrainage a été retiré.
En cas d’approbation, le BTC-W avise le bureau des visas qu’il doit reprendre le traitement.	En cas de refus, le BTC-W avise le bureau des visas que le parrainage a été retiré.				
3.c)		Le répondant ne répond pas ou un nouveau répondant ne peut être trouvé.	<p>Le BTC-W :</p> <p>I. accuse réception de la demande de retrait du groupe de parrainage;</p> <p>II. met à jour le SMGC et informe le bureau des visas responsable que le parrainage a été retiré;</p> <p>III. dans le cas des SEP, établit si le motif de retrait est acceptable ou non. Si le motif est inacceptable, le BTC-W envoie un courriel décrivant en détail les circonstances du retrait. La DGGPI juge ensuite si une révision de l’entente du SEP s’impose.</p>		
4. Traitement du cas à l’étranger					
4.a)	Bureau des visas	Si	Alors		
		Le parrainage est en place pour le demandeur.	Le bureau des visas doit reprendre le traitement du cas.		

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

4.b)		Aucun parrainage n'est en place.	<ul style="list-style-type: none"> • L'agent des visas envoie une lettre d'équité procédurale précisant que le demandeur dispose de 90 jours pour obtenir un autre parrainage, sans quoi son cas sera refusé en vertu de l'alinéa 139(1)f) du RIPR (voir le complément d'information sur l'équité procédurale); • À la fin des 90 jours, si un nouveau parrainage n'est pas présenté, l'agent des visas envoie une lettre de refus au demandeur et note le refus dans le SMGC.
Désignation d'un nouveau répondant par le demandeur principal			
5	Bureau des visas	<ul style="list-style-type: none"> • On met le SMGC à jour et y inscrit la date de la réponse du demandeur principal et le nom du nouveau répondant (si on le connaît); • On informe le BTC-W par courriel. 	
6.a)	BTC-W	Si	Alors
		Le nouveau répondant ne présente pas au bureau des visas un engagement de parrainage dans les 60 jours suivant la réponse du demandeur principal.	Le BTC-W met le SMGC à jour et informe le bureau des visas qu'il n'y a pas de parrainage en place.
6.b)		Le nouveau répondant présente au bureau des visas un engagement de parrainage dans les 60 jours suivant la réponse du demandeur principal.	<p>Le BTC-W :</p> <ul style="list-style-type: none"> • avise par courriel le bureau des visas de mettre en veilleuse le traitement du dossier à l'étranger; • prend une décision au sujet de l'engagement de parrainage et avise le bureau des visas qu'il doit reprendre le traitement ou y mettre fin, selon le cas.

50.3 Retrait par changement de composition du groupe de parrainage

Si le motif est lié à un changement de composition du groupe, le BTC-W doit vérifier s'il y a d'autres parrainages en cours dans le même groupe et évaluer si ces parrainages sont toujours viables. Lorsqu'il rompt ses liens avec un GC, le SEP doit choisir de trouver un nouveau GC ou d'assumer la responsabilité entière du ou des parrainages en question. Le retrait de parrainage est toujours une mesure que prend le SEP, et non le GC. Si un GC demande lui-même un retrait, on doit l'aviser de prendre d'abord contact avec son SEP, car toute demande en ce sens doit être produite par un SEP.

Si le BTC-W relève des parrainages en cours pour lesquels le groupe est désormais incapable de prêter le soutien nécessaire, il doit :

- I. demander au bureau des visas de mettre le traitement en veilleuse jusqu'à ce que le soutien que doit offrir le répondant soit confirmé;
- II. aviser le groupe de parrainage et demander à ce qu'il trouve un répondant, un GC ou un membre du groupe en remplacement dans les 60 jours.
 - a. Si on trouve un nouveau répondant, le BTC-W :
 - i. évalue l'engagement de parrainage et met le SMGC à jour en conséquence;
 - ii. à la suite de l'évaluation, informe le bureau des visas s'il doit reprendre le traitement ou amorcer le processus d'équité procédurale à l'étranger.
 - b. Si on ne trouve pas de nouveau répondant, le BTC-W :
 - i. met le SMGC à jour et avise le bureau des visas qu'il doit entreprendre le processus d'équité procédurale à l'étranger.
 - c. Dans le cas des SEP, le BTC-W :
 - i. informe le groupe de parrainage des conséquences possibles;
 - ii. informe la DGGPI.

51 Différend et rupture de parrainage

Les différends, les ruptures et les défauts de parrainage se produisent tous au Canada (après l'arrivée des réfugiés).

51.1 Qu'est-ce qu'un différend de parrainage?

Les différends vont d'un désaccord quant à la durée du parrainage aux divergences sur diverses questions. Les bureaux locaux d'IRCC ou le BTC-W peuvent avoir connaissance de différends entre un répondant et un réfugié par l'un ou par l'autre ou encore par un organisme de prestation de services (OPS). Les agents ne devraient pas intervenir dans les échanges quotidiens entre répondant et réfugié, puisque le règlement des mésententes légères peut avoir pour effet de resserrer les liens entre les deux et que ces différends peuvent le mieux se résoudre à l'interne. Si un bureau local d'IRCC ou le BTC-W a vent d'un différend par un tiers, un agent du bureau local devrait prendre contact avec le répondant et le réfugié pour voir avec eux s'il y a bel et bien mésentente. Dans le cas des GC, il importe d'aviser les SEP (s'ils ne sont pas déjà mêlés au différend) pour leur donner

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

l'occasion de régler la situation à l'interne. À noter que ce ne sont pas tous les différends en matière de parrainage qui se soldent par une rupture.

51.2 Rôle d'IRCC dans un différend de parrainage

Le bureau local d'IRCC devrait intervenir dans un différend de parrainage dans les circonstances suivantes :

- L'une des parties ou les deux ont sollicité son intervention;
- La communication avec le répondant, le SEP et le réfugié a confirmé que la situation n'a pu se régler à l'interne;
- Le réfugié a demandé l'aide d'un organisme de services sociaux et celui-ci s'est enquis à son tour du cas auprès du bureau local d'IRCC.

51.3 Qu'est-ce qu'une rupture de parrainage?

Une rupture de parrainage prend la forme d'une déclaration officielle selon laquelle un manquement irréparable à l'entente de parrainage (sur le plan des services de prise en charge, de l'hébergement et de l'aide à l'établissement) s'est produit dans le cas de réfugiés demandeurs mentionnés dans l'engagement de parrainage après l'arrivée du demandeur principal au Canada. La responsabilité de la rupture peut être imputée au(x) réfugié(s), au répondant ou à IRCC; elle peut être attribuable à plusieurs parties ou à aucune. Les résultats d'une rupture sont graves, car celle-ci les oblige à prendre de nouvelles dispositions pour l'établissement d'un réfugié et, en cas d'attribution de la responsabilité au répondant, celui-ci peut faire l'objet d'une déclaration de défaut.

Il y aura rupture plutôt que manquement à l'engagement de parrainage si le répondant manque à ses obligations à cause de circonstances indépendantes de sa volonté (notamment en raison de l'évolution de sa situation personnelle ou de la migration secondaire du réfugié). Le rôle d'IRCC est d'aider les parties à aplanir les différends pouvant mener à une rupture ou à un manquement. Le but est que toutes les parties se concertent de sorte :

- que les réfugiés continuent à recevoir les services, l'hébergement, l'aide à l'établissement et le soutien financiers nécessaires de la part du répondant;
- que le répondant puisse sans contrainte ni obstacle s'efforcer de respecter les modalités de son engagement de parrainage selon les dispositions énoncées dans le plan d'établissement.

51.4 Rôle d'IRCC en cas de rupture de parrainage

Comme IRCC est à la fois responsable et comptable de l'administration du PPPR, il se doit d'intervenir dans les différends qui ne peuvent se régler et de veiller à ce qu'on trouve une solution par médiation. Là où on doit prévoir une intervention extérieure, un représentant du bureau local d'IRCC est affecté à la médiation entre les parties et prend la décision définitive. Il doit produire un rapport écrit sur l'issue de sa médiation. Il s'agirait d'une sorte d'enquête préliminaire où l'intéressé est appelé à prendre contact avec le représentant du

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

groupe de parrainage et le chef de la famille réfugiée pour recueillir les données de fait, juger de la gravité des circonstances et voir si un règlement nécessite une intervention extérieure. Dans le cadre de cette première enquête, l'agent du bureau local d'IRCC doit établir si une aide à l'établissement ou un soutien financier s'impose d'urgence.

Tout au long de la médiation, on devrait verser au dossier écrit toutes les communications auxquelles est associé le bureau local d'IRCC. On doit créer un document distinct avec les principales décisions, les faits, les mesures d'intervention, etc., et en envoyer copie au SEP, au GC, au gestionnaire du bureau local d'IRCC ou à son représentant et à la DGGPI à l'AC (une fois le dossier clos).

Le bureau local d'IRCC doit informer la DGGPI de tout différend assez sérieux pour causer une rupture du parrainage et il doit se faire conseiller par elle au besoin.

51.5 Aide à l'établissement et soutien financier d'urgence

Dans le cadre de sa première enquête sur une rupture possible, le bureau local d'IRCC prend contact avec le réfugié pour évaluer si le répondant apporte toujours son aide financière et si les besoins de l'intéressé en matière d'établissement seront satisfaits pendant qu'on recherche une solution à la situation. L'agent du bureau local d'IRCC doit s'attacher à des besoins comme les suivants : paiement du loyer, coûts en services publics, dépenses en aliments, en produits ménagers et en médicaments, besoins des enfants, besoins de transport en commun et de traitement médical ou psychologique, etc. Comme le règlement de la situation peut durer des semaines, il est essentiel que des dispositions soient prises pour répondre aux besoins permanents d'un réfugié avant que ne s'engage le processus de recherche de solution. Si le répondant ne prête plus son soutien financier, le bureau local d'IRCC doit en établir les raisons.

Si un soutien du revenu est nécessaire et :

- a) que le réfugié est parrainé par un G5 ou un RC, le bureau local d'IRCC aiguille le client vers l'aide sociale municipale ou provinciale et joint une lettre indiquant qu'un soutien du revenu est nécessaire pendant un certain temps;
- b) que le réfugié est parrainé par un SEP ou un GC, le bureau local d'IRCC aiguille le client vers un conseiller ou un fournisseur de services du PAR et joint des instructions disant qu'un soutien du revenu est nécessaire pendant un certain temps.

S'il y a lieu, l'agent du bureau local d'IRCC peut aussi songer à aiguiller un réfugié à titre temporaire vers les services sociaux locaux pour l'obtention d'un logement provisoire, par exemple.

On trouvera plus de renseignements à la section 42.4 du présent chapitre sur les ruptures de parrainage dans le cas des RDBV du Programme mixte.

Remarque : Les réfugiés parrainés par un G5 ou un RC ne sont pas admissibles à l'aide au revenu du PAR selon les modalités appliquées par celui-ci.

51.6 Règlement par intervention d'IRCC

Les agents des bureaux locaux d'IRCC doivent suivre les étapes suivantes :

- I. Déterminer quel type de réunion il faut organiser (c.-à-d. rencontre, conférence téléphonique ou communication par courrier électronique avec chaque partie séparément ou avec les deux à la fois).
- II. Régler les détails suivants concernant la réunion :
 - a. Qui est invité, en veillant à la représentation équilibrée entre les deux parties (en prévoyant aussi un représentant du SEP si un GC est en cause);
 - b. Quand la réunion aura lieu (elle doit se tenir dans les deux semaines suivant la notification du différend);
 - c. Où la réunion se tiendra, s'il y a lieu (il doit s'agir d'un endroit privé et neutre).
- III. Se préparer :
 - a. Le bureau local d'IRCC trouve un traducteur au besoin;
 - b. Il examine les déclarations du répondant et du réfugié où chacun donne sa version des faits;
 - c. Il examine le plan d'établissement initial.
- IV. Demander au répondant ceci :
 - a. Fournir à IRCC une documentation détaillant les services, l'hébergement, l'aide à l'établissement et le soutien financier que reçoit le réfugié;
 - b. Proposer quelques sorties de conflit acceptables en précisant jusqu'où on est disposé à aller pour régler la situation.
- V. Demande au réfugié ceci :
 - a. Fournir à IRCC une déclaration de ses besoins actuels, financiers et autres;
 - b. Fournir à IRCC une déclaration décrivant ses progrès vers l'autonomie et ses plans pour le reste de la période de parrainage.

51.7 Conduite d'une réunion de recherche de solution

Médiateur

Le plus souvent, le représentant du bureau local d'IRCC agit à titre de médiateur. Il cherche à faciliter la recherche d'une solution par médiation, qu'on en soit au stade du différend ou à celui de la rupture, en ce qui concerne les rôles et responsabilités de toutes les parties, c'est-à-dire du répondant, du réfugié et d'IRCC. Le représentant du bureau local d'IRCC qui agit comme médiateur doit être perçu comme impartial par toutes les parties, et le processus de règlement doit aussi être vu comme équitable, impartial et transparent. Le représentant du bureau local d'IRCC est également là pour veiller à ce que des notes soient prises et conservées dans le dossier de parrainage.

Que le médiateur soit un représentant du bureau local d'IRCC ou une personne désignée par celui-ci, il doit réunir le répondant et le réfugié pour qu'une solution soit recherchée de

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

concert. Il donne le ton et crée le climat nécessaire pour que les participants soient enclins à écouter et à communiquer librement. Le processus consiste à trouver une solution propre à rétablir le lien mis à mal entre le répondant et le réfugié.

Remarque : Que le représentant du bureau local d'IRCC soit le médiateur ou non, il doit toujours être présent à l'ensemble des réunions qui auront lieu.

51.8 Suite à donner à la réunion de recherche de solution

Prochaines étapes si on trouve une solution

On obtient l'approbation écrite du règlement par le gestionnaire du bureau local d'IRCC et on en envoie une copie à toutes les parties et à la DGGPI à l'AC en joignant le calendrier des mesures à prendre, l'énoncé des responsabilités de chacun et le programme de suivi.

Prochaines étapes si on ne trouve pas de solution (G5 et RC)

Si la médiation n'aboutit pas à un règlement convenu, le gestionnaire du bureau local d'IRCC juge de la manière de traiter le dossier en consultation avec le répondant et le réfugié. Les décisions prises par le personnel du bureau local d'IRCC dans l'évaluation d'une situation de rupture doivent être réalistes dans leurs attentes à l'égard du répondant et aussi tenir compte du rôle joué par le réfugié dans la fermeté des liens qu'il est appelé à entretenir avec le répondant. On peut solliciter les conseils de la DGGPI à l'AC.

Prochaines étapes si on ne trouve pas de solution (SEP et GC)

Si le répondant et le réfugié ne s'entendent sur aucune solution, IRCC rencontre le SEP et détermine ce qu'il doit advenir du parrainage. Le SEP doit notamment transférer la responsabilité du parrainage à un autre GC, l'assumer lui-même ou se dégager de toute responsabilité à l'égard du parrainage en question.

En cas de dégagement de la responsabilité du SEP, IRCC déclare qu'il y a rupture et évalue le SEP en vue d'une déclaration de défaut de parrainage (voir la section 52 du présent chapitre).

51.9 Règlement des cas de rupture possible

Le **groupe de parrainage** ne sera pas déclaré responsable d'une rupture :

s'il continue à s'acquitter de ses obligations en matière d'établissement selon l'engagement de parrainage et le plan d'établissement;

si des circonstances imprévues influent sur la capacité de ses membres à s'acquitter des obligations énoncées dans l'engagement de parrainage et le plan d'établissement et qu'il a réussi à trouver un autre groupe pour le remplacer;

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

si les obligations de parrainage ne sont pas respectées pour des raisons indépendantes de la volonté du répondant (p. ex. le réfugié peut quitter la collectivité initiale d'établissement hors de tout différend) et que des efforts raisonnables ont été faits par le groupe de parrainage pour trouver un nouveau répondant.

51.10 Migration secondaire

Il peut arriver que, à un certain stade de la période de parrainage, le réfugié décide de quitter sa collectivité d'accueil. C'est ce que l'on appelle la « migration secondaire ». Si un tel cas se présente à un groupe de parrainage qui dépend d'un SEP, le groupe a intérêt à discuter de la situation avec ce dernier. Quel que soit le cas, on incite les répondants à rester en communication tant avec le réfugié qu'avec le bureau local d'IRCC, plus particulièrement quand des problèmes se posent.

Scénarios

Si le réfugié est en mesure d'assurer sa subsistance dans sa nouvelle collectivité pour le reste de la période de parrainage, le groupe de parrainage n'a plus d'obligations envers lui.

Si le groupe de parrainage désire céder sa responsabilité à un autre groupe dans la nouvelle collectivité ou qu'il n'est ni capable ni désireux de maintenir son aide au nouvel endroit, le bureau local d'IRCC doit en être immédiatement avisé. En temps normal, c'est le SEP qui établit le contact nécessaire.

Dans un transfert du parrainage, le nouveau groupe signe un engagement pour le reste de la période de parrainage. Celui-ci remplace l'engagement initial et le premier groupe n'est plus considéré comme le répondant. Là où le répondant a décidé de cesser d'aider le réfugié dans sa nouvelle collectivité ou a jugé ne pouvoir continuer à le faire, le parrainage est en danger de rupture, auquel cas le bureau local d'IRCC, le groupe de parrainage (avec le SEP, s'il y a lieu) et le réfugié doivent se concerter pour régler ce cas de rupture et, s'il y a lieu, en attribuer la responsabilité. Si le répondant est jugé responsable, le groupe doit tenter de trouver un nouveau répondant dans la nouvelle collectivité. S'il n'est pas tenu pour responsable, il est dégagé de toute autre obligation. Quand le SEP est ainsi libéré de ses obligations, le réfugié peut être aiguillé vers le PAR dans des circonstances exceptionnelles. Dans le cas des parrainages de G5 ou de RC, le réfugié est aiguillé vers l'aide sociale de la province.

51.11 Déclaration de rupture

Si les efforts de règlement du cas de rupture ont été infructueux, il y a déclaration officielle de rupture de parrainage et le bureau local d'IRCC peut alors essayer de trouver un nouveau répondant.

Il importe de se rappeler que, tant que le bureau local d'IRCC n'a pas produit d'avis officiel de rupture de parrainage (déclaration de responsabilité) ayant pour effet d'annuler l'engagement de parrainage, le réfugié parrainé n'a pas droit au soutien du revenu par les programmes provinciaux ou municipaux d'aide sociale ni par le PAR pendant la période de

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

parrainage (habituellement 12 mois). De plus, les groupes de parrainage peuvent être tenus dans certaines circonstances pour responsables du remboursement aux autorités compétentes des sommes versées aux réfugiés en soutien du revenu pendant leur parrainage.

Remarque : À noter que, lorsqu'elle se fait par la volonté même du réfugié parrainé, une migration secondaire ne saurait normalement relever des « circonstances exceptionnelles » dans le cadre de cette procédure. Les circonstances exceptionnelles comprennent notamment des situations où il y a eu de l'exploitation ou de l'abus dans les rapports entre le réfugié et le répondant ou encore où le réfugié n'a absolument aucun autre moyen d'assurer sa subsistance de base et celle des membres de sa famille. Le PAR accorde rarement son aide en cas de rupture de parrainage et peut exiger du bureau local d'IRCC qu'il renvoie le réfugié à un fournisseur de services qui l'orientera quant au soutien du revenu et aux responsabilités financières, s'il y a lieu. Les bureaux locaux d'IRCC sont priés de consulter d'abord leur direction au sujet de tout cas de rupture assez sérieux pour qu'elle justifie que le PAR apporte son aide au réfugié. De son côté, le gestionnaire ainsi consulté doit se laisser guider par la DGGPI à l'AC.

Dissolution du mariage ou de l'union : Là où la famille est en dissolution de mariage ou d'union, le groupe de parrainage n'est pas tenu pour responsable du soutien de deux ménages. On s'attend à ce qu'il continue à soutenir le ménage comptant le plus grand nombre de membres. Quant au second ménage, il est considéré comme étant en rupture d'engagement et il est aiguillé vers un nouveau groupe de parrainage, le PAR ou l'aide sociale.

51.12 Critères d'évaluation de la responsabilité de la rupture

Le représentant du bureau local d'IRCC est chargé d'établir qui est responsable de la rupture de l'engagement de parrainage. C'est une responsabilité qui doit être attribuée de sorte qu'IRCC puisse statuer sur les conséquences.

Vu les répercussions possibles des cas de rupture sur les répondants (manquement, annulation de cas en cours, suspension ou annulation d'entente de parrainage, etc.), il est primordial que la méthode d'attribution soit la plus transparente, équitable et uniforme possible.

Le tableau qui suit cite des exemples de critères à appliquer au moment d'évaluer quelle partie est responsable (ou la plus responsable) d'une rupture. L'agent du bureau local d'IRCC doit réfléchir à ce qu'ont été les actions et les communications des parties qui démontrent le rôle qu'elles ont respectivement joué dans le différend et la recherche d'une solution satisfaisante. Pour établir la responsabilité de chacun, il doit s'appuyer sur les obligations et les gestes des parties en s'appuyant sur les données recueillies dans tout le processus. On peut espérer que les critères énumérés ci-après permettront à l'agent de passer plus clairement en revue tous les facteurs qui doivent entrer en jeu dans une évaluation plus objective lorsque la responsabilité d'une rupture doit être attribuée en définitive.

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

Facteurs positifs
On a démontré du respect pour les autres parties.
On a recherché l'autonomie (et aidé à y parvenir).
On s'est acquitté de ses obligations.
On a exercé ses responsabilités.
On a maintenu ouverts les canaux de communication.
On s'est montré coopératif dans ses attitudes et ses gestes.
On a accepté les responsabilités.
On a participé à la recherche de solutions.
On a été franc et honnête dans la présentation des faits.
Facteurs négatifs
On a négligé une attente ou une obligation essentielle en matière de parrainage sans le consentement d'IRCC.
On a clairement causé une situation de rupture que l'autre partie ne pouvait corriger (en toute raison).
On a démontré une attitude d'abus ou un comportement d'hostilité à l'égard de l'autre partie.
On a commis une erreur ou une faute de jugement qui a directement provoqué la rupture.
On a négligé de communiquer convenablement ou suffisamment avec l'autre partie.
On a négligé de collaborer avec l'autre partie aux fins du parrainage.
On a négligé de donner suite en toute responsabilité aux indications sur la situation de rupture.
On n'a pas fait le nécessaire pour maintenir le parrainage ou régler le cas de rupture.
On a eu des exigences déraisonnables envers l'autre partie.

Après évaluation, le bureau local d'IRC rédige une déclaration de responsabilité confirmant quelle partie est jugée la plus responsable de la rupture et précisant les conséquences ou la suite à donner. Cette déclaration doit parvenir au SEP, au répondant, au réfugié et à la DGGPI à l'AC.

51.13 Recherche d'un nouveau groupe de parrainage

Le bureau local d'IRCC peut aider le groupe de parrainage initial, en l'occurrence le SEP, le GC, le G5 ou le RC, à trouver un nouveau groupe, c'est-à-dire une partie qui assumera le rôle de répondant pour le reste de la période initiale de parrainage. Si le réfugié est passé à une nouvelle collectivité, il peut coordonner les efforts de recherche d'un nouveau répondant avec le bureau local d'IRCC de la nouvelle collectivité d'établissement. Toutefois, c'est au groupe initial que revient autant que possible la responsabilité première de trouver un nouveau groupe.

Si le répondant est un G5 ou un RC, un SEP pourrait être prié d'assumer la responsabilité du soutien du réfugié pour le reste de la période de parrainage.

51.14 Lorsqu'on a trouvé un nouveau groupe de parrainage

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

Si on a déclaré une rupture et trouvé un nouveau répondant, le bureau local d'IRCC :

- I. informe le BTC-W du changement de groupe;
- II. demande au nouveau groupe de parrainage de présenter un engagement à jour au BTC-W avec la déclaration de responsabilité et tout autre document utile au sujet de cette cession de responsabilité entre groupes de parrainage.

51.15 Lorsqu'on ne trouve pas de nouveau groupe de parrainage

Si une rupture a été déclarée sans qu'on trouve de nouveau répondant, le bureau local d'IRCC aiguille le réfugié vers l'aide permanente à l'établissement de la manière suivante :

- I. Sur approbation de l'AC, les réfugiés parrainés par un **SEP** ou un **GC** doivent être aiguillés vers l'aide d'un fournisseur de services du PAR et recevoir cette aide jusqu'à ce qu'ils deviennent autonomes ou que la période de parrainage prenne fin. **On trouve à la section 42.4 du présent chapitre les renseignements nécessaires sur les ruptures dans le cas des RDBV du Programme mixte.**
- II. Les réfugiés parrainés par un **G5** ou un **RC** doivent recevoir d'IRCC une lettre disant qu'ils se trouvent officiellement en situation de rupture de parrainage et qu'ils sont renvoyés aux responsables locaux des services municipaux ou provinciaux d'aide sociale.

Les réfugiés parrainés par des G5 ou des RC sont ne sont pas admissibles au PAR.

51.16 Conséquences de la rupture de parrainage

Comme il y a trois parties à un parrainage (le groupe de parrainage, IRCC et le réfugié), chacun porte la responsabilité de la réussite de ce parrainage et toute rupture aura inévitablement des conséquences sur toutes les parties, comme il est décrit ci-après.

La déclaration de responsabilité indique si le groupe de parrainage est ou non le premier responsable de la rupture et elle précise les conséquences. Celles-ci peuvent appartenir à quatre catégories :

1. Déclaration d'absence de responsabilité;
2. Examen des autres engagements du groupe de parrainage;
3. Suspension, annulation ou révision d'entente de parrainage pour les SEP;
4. Déclaration de manquement à l'engagement.

Conséquences sur le groupe de parrainage

1. Déclaration d'absence de responsabilité

Si le décideur (gestionnaire du bureau local d'IRCC) juge que le groupe de parrainage n'est pas responsable de la rupture, il n'y a pas de conséquences pour celui-ci. Dans la décision à prendre, on tient compte non seulement du degré de responsabilité en la matière (là où, par

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

exemple, le réfugié a pris unilatéralement la décision de passer à une autre collectivité d'établissement), mais aussi de toute la feuille de route du groupe et des répercussions de la suite à donner (conséquences) sur les autres réfugiés parrainés. La déclaration de responsabilité indique que le groupe de parrainage n'est pas responsable de la rupture.

2. Examen des engagements en cours du groupe de parrainage

Dans le cas des SEP ou des G5, le bureau local d'IRCC passe en revue avec le BTC-W les engagements en cours du groupe de parrainage tant pour les réfugiés déjà arrivés au Canada que pour ceux qui se trouvent encore à l'étranger.

Réfugiés au Canada

Le bureau local d'IRCC peut décider de surveiller les cas pris en charge par le groupe et de vérifier si l'aide à l'établissement et le soutien financier apportés sont suffisants.

Réfugiés à l'étranger

Le bureau local d'IRCC peut conclure que la capacité du groupe à s'acquitter de ses obligations envers les réfugiés encore à l'étranger ou dans les cas en instance de décision au BTC-W n'est pas assurée et recommander à l'AC d'annuler en tout ou en partie les cas en instance à l'étranger.

3. Suspension, annulation ou modification d'entente de parrainage

Il s'agit seulement des conséquences pour les parrainages présentés ou approuvés par un SEP. Si on juge qu'un SEP s'est mal occupé d'un cas de rupture (sans nécessairement qu'il y ait eu défaut), le bureau local d'IRCC peut recommander la suspension, la modification, voire l'annulation du parrainage. On doit accorder un délai de 90 jours civils au SEP pour qu'il réagisse à la situation. La décision de suspendre, modifier ou annuler est prise par le directeur de la Division de la gestion stratégique et de la coordination de la DGGPI à l'AC.

4. Déclaration de manquement à l'engagement

En temps normal, si le décideur attribue au groupe de parrainage la responsabilité de la rupture, la conséquence est la déclaration de manquement à l'engagement.

On trouve à la section 52 du présent chapitre des consignes détaillées sur la gestion des cas de manquement à l'engagement de parrainage.

Conséquences pour le réfugié

La conséquence pour le réfugié qui cause une rupture est sans doute qu'il ne recevra plus l'aide d'un groupe de parrainage au Canada ni celle d'IRCC.

Conséquences pour IRCC

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

Si le processus d'examen indique qu'IRCC a joué un rôle dans la rupture, la question est soumise à l'examen interne de l'organisme destiné à prévenir des ruptures semblables à l'avenir. Les résultats de l'examen, accompagnés de recommandations et de mesures de suivi, doivent être communiqués au groupe de parrainage et une copie doit être versée au dossier.

52 Manquement à l'engagement de parrainage (défaut)

52.1 Manquement à l'engagement ou rupture de parrainage

Le manquement à l'engagement de parrainage est la conséquence de la rupture si le groupe de parrainage est déclaré responsable. Il peut y avoir constat de défaut seulement à l'encontre d'un groupe de parrainage, et non d'un réfugié. Il y a défaut par manquement aux obligations contractuelles de l'engagement ou, plus précisément, par défaut de s'acquitter d'une obligation, financière ou non, relevant de l'engagement.

Le manquement diffère de la rupture en ce sens que, une fois qu'un groupe de parrainage a été jugé en défaut, il n'est plus autorisé à présenter de nouvelles demandes de parrainage tant que le cas de défaut n'est pas réglé (voir la section 52.13 du présent chapitre, *Fin du défaut*).

La rupture a lieu dans une situation où le réfugié rompt l'engagement ou où les conditions du parrainage ne sont pas remplies à cause de facteurs indépendants de la volonté du groupe de parrainage (si, par exemple, le réfugié choisit de recevoir de l'aide sociale sans en informer le répondant).

Manquement à l'engagement de parrainage

Questions

- Quand y a-t-il manquement à l'engagement de parrainage?
- Quand le manquement prend-il fin?

Le RIPR est muet au sujet de la constatation ou de la déclaration de groupe en défaut. À l'heure actuelle, les cas de manquement sont le plus souvent portés à l'attention des bureaux locaux d'IRCC par des voies officieuses.

Le RIPR ne définit pas ce qu'être en défaut veut dire, mais implique qu'un parrainage tombe en défaut si une obligation relevant de l'engagement de parrainage n'est pas respectée. Il peut s'agir d'obligations en matière de soutien financier ou d'aide à l'établissement [voir des exemples pour la catégorie du regroupement familial à l'alinéa 135a) du RIPR].

Les dispositions du RIPR régissant la fin des défauts figurent au paragraphe 153(4).

Il peut y avoir défaut financier pour le répondant dans l'ensemble ou à titre individuel de partie dans le cadre d'un parrainage.

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

Le RIPR traite de la fin des défauts pour les parties à un parrainage sur le double plan individuel et collectif. Les alinéas 153(4)a), b) et c) traitent des défauts de tous les répondants et l'alinéa 153(4)d) vise uniquement les SEP ou les RC.

52.2 Défauts possibles

Après déclaration de rupture et attribution de la responsabilité au groupe de parrainage, le bureau local d'IRCC doit juger si le groupe doit être déclaré en défaut.

52.3 Défaut des SEP

Les SEP peuvent être déclarés en défaut par leurs propres gestes ou par ceux de leurs GC. Les SEP sont tenus par leurs ententes :

- d'aider leurs GC à maintenir leur parrainage;
- de subvenir aux besoins des réfugiés parrainés par leurs GC si ceux-ci ne peuvent s'acquitter de leurs responsabilités.

En cas de déclaration de manquement, une entente de parrainage peut être annulée, suspendue ou modifiée. Le bureau local d'IRCC doit aviser la DGGPI à l'AC de tout cas de défaut éventuel. Celle-ci enverra alors par écrit au SEP un avis décrivant le problème qui se pose. Le SEP doit se voir accorder 90 jours civils pour réagir. La décision de déclaration de manquement d'un SEP à son engagement et, par là, de suspension, modification ou annulation d'une entente est prise par le directeur de la Division de la gestion stratégique de la coordination de la DGGPI à l'AC.

Si un SEP tombe en défaut, le bureau local d'IRCC examine ses engagements de parrainage en consultation avec le BTC-W tant pour les réfugiés déjà arrivés au Canada que pour ceux qui se trouvent encore à l'étranger.

Réfugiés au Canada

Le bureau local d'IRCC peut décider de surveiller les cas du groupe et de vérifier si son aide à l'établissement et son soutien financier sont suffisants.

Réfugiés à l'étranger

Le bureau local d'IRCC peut conclure que la capacité du groupe à remplir ses obligations envers les réfugiés encore à l'étranger ou dans les cas en attente de décision du BTC-W n'est pas assurée et recommander à la DGGPI à l'AC l'annulation des approbations pour une partie ou la totalité des cas en instance.

52.4 Défaut des GC

Dans le cas des GC, le SEP est appelé à effectuer un examen en consultation avec le bureau local d'IRCC. Il faut que la DGGPI communique avec les autres régions pour s'assurer que

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

l'examen prend en compte tous les GC du SEP, s'il y a lieu.

Si le groupe de parrainage est un GC, le SEP doit :

- être mis au courant si IRCC a connaissance d'un problème pouvant mener à un défaut;
- participer aux rencontres qui ont lieu entre IRCC et le GC.

Si la situation ne se règle pas et que le GC ne peut ou ne veut maintenir le parrainage, le SEP :

- doit être consulté au moment de déterminer si IRCC devrait déclarer le GC en défaut;
- a pour responsabilité de trouver une solution permettant au réfugié de continuer à recevoir l'aide à l'établissement (il doit trouver un autre GC pour que le soutien continue);
- doit se charger lui-même de l'aide à l'établissement.

Si le SEP ne peut ou ne veut trouver une solution, il risque d'être lui aussi déclaré en défaut.

C'est le gestionnaire du bureau local d'IRCC qui déclare un GC en défaut sur recommandation de son agent et du SEP. La DGGPI à l'AC doit également être avisée.

52.5 Défaut des G5

Dans le cas des G5, la déclaration de défaut vise tous les membres du groupe.

La chose est juridiquement possible, mais on ne peut s'attendre à ce qu'IRCC produise sa déclaration de manquement contre un seul membre du G5. Cela pourrait se produire notamment dans les situations suivantes :

- Après des plaintes de membres du groupe et à la suite d'une enquête d'IRCC, un membre est jugé avoir nettement manqué aux obligations relevant de l'engagement de parrainage.
- Si un membre est incapable de remplir ses obligations, les autres membres doivent s'efforcer de trouver un nouveau membre; si cela est impossible, les autres membres doivent trouver une solution permettant au réfugié de continuer à recevoir l'aide à l'établissement prévue par l'engagement de parrainage et le plan d'établissement.

C'est le gestionnaire du bureau local d'IRCC qui déclare un G5 en défaut sur recommandation de son agent. La DGGPI à l'AC doit également être avisée.

52.6 Défaut des RC

En cas de défaut par un RC, c'est l'organisation ou l'association en question qui est considérée comme en défaut.

C'est le gestionnaire du bureau local d'IRCC qui déclare un RC en défaut sur recommandation de son agent. La DGGPI à l'AC doit également être avisée.

52.7 Défaut des partenaires du parrainage

Quand les responsabilités en matière d'établissement sont partagées par des partenaires du parrainage, tout partenaire peut être déclaré en défaut indépendamment des autres.

Dans ce cas, les autres partenaires du parrainage sont juridiquement tenus d'assumer les responsabilités de l'intéressé, ce qui doit comprendre le soutien financier, émotif et social.

Si les autres parties ne veulent ou ne peuvent assumer les responsabilités, le bureau local d'IRCC doit les informer qu'elles pourraient elles aussi être déclarées en défaut si les efforts visant à remédier à la rupture se révèlent infructueux.

C'est le gestionnaire du bureau local d'IRCC qui déclare un partenaire du parrainage en défaut sur recommandation de son agent. La DGGPI à l'AC doit également être avisée.

52.8 Déclaration du manquement à l'engagement de parrainage

En cas de déclaration de rupture et de déclaration de manquement envisagée contre un groupe de parrainage, la marche à suivre au tableau ci-après s'applique.

Étape	Mesure
1	L'agent du bureau local d'IRCC doit produire un rapport décrivant en détail les événements ayant mené au défaut.
3	L'agent doit remettre à son gestionnaire : <ul style="list-style-type: none">• le rapport;• une liste des cas existants et en instance du répondant (voir la section 52.10 du présent chapitre sur la gestion des cas existants ou en instance).
4	Le gestionnaire du bureau local d'IRCC décide de produire une déclaration de défaut et envoie une lettre au répondant en conséquence. Une copie des documents doit parvenir à la DGGPI à l'AC.

52.9 Maintien du soutien du réfugié

Si on ne peut trouver de nouveau groupe de parrainage, il importe de veiller à ce que le réfugié continue à recevoir le soutien nécessaire.

Les réfugiés parrainés par des SEP ou des GC doivent être pris en charge par le PAR jusqu'à

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

ce qu'ils deviennent autonomes ou que se termine la période de parrainage. L'approbation de la DGGPI à l'AC est nécessaire.

Comme les réfugiés parrainés par des G5 ou des RC ne sont pas admissibles au PAR, ils doivent :

- recevoir d'IRCC une lettre disant qu'un défaut a officiellement été déclaré (indépendamment de la question d'attribution de la responsabilité);
- être renvoyés aux services municipaux ou provinciaux d'aide sociale.

52.10 Gestion des cas existants ou en instance

En cas de déclaration de défaut d'un répondant, le bureau local d'IRCC doit dresser une liste des cas suivants :

- Les réfugiés actuellement pris en charge par le répondant;
- Les réfugiés à qui un visa a été délivré, mais qui n'ont pas encore gagné le Canada;
- Les réfugiés à qui un visa n'a pas encore été délivré.

Dans le cas des réfugiés actuellement pris en charge par le répondant ou à qui des visas ont été délivrés, le bureau local d'IRCC doit :

- évaluer si le répondant est capable de s'acquitter de ses obligations envers eux;
- si tel n'est pas le cas, trouver une solution permettant aux réfugiés de continuer à recevoir le soutien nécessaire.

Dans le cas des réfugiés à qui des visas n'ont pas encore été délivrés, le bureau local d'IRCC doit aviser le bureau des visas du défaut avec copie au Centre de jumelage et lui demander de suspendre le traitement jusqu'à ce que d'autres dispositions soient prises ou, à défaut, de retirer le cas. Le BTC-W est l'instance qui doit révoquer l'approbation d'une entente de parrainage et le bureau des visas doit refuser le demandeur en vertu de l'alinéa 139(1)f) du RIPR.

52.11 Mise à jour du dossier électronique

Il importe de mettre le SMGC à jour et d'envoyer tous les rapports nécessaires sur le cas.

Pour enregistrer un défaut dans le SMGC, on se reporte aux instructions données ici.

Pour enregistrer un remboursement en cas de défaut, on se reporte aussi aux consignes données ici.

Les renseignements en question doivent en outre être inscrits comme notes dans le SMGC.

52.12 Production d'un rapport

Le rapport final devrait être :

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

- envoyé au BTC-W;
- envoyé à la DGGPI à l'AC;
- versé au dossier du bureau local d'IRCC.

On devrait y trouver :

- les rapports consultés par l'autorité compétente à IRCC pour décider de déclarer le manquement;
- la recommandation de l'autorité délégataire;
- la façon dont ont été gérés les cas existants et en instance.

52.13 Fin du défaut

Il peut y avoir fin du défaut en matière financière pour tout le groupe ou un membre.

Le défaut financier d'un groupe prend fin quand celui-ci rembourse à l'autorité le montant versé par celle-ci, qu'il s'agisse de la somme entière ou d'une somme convenue [alinéa 153(4)a) du RIPR].

Le défaut financier d'une partie membre d'un groupe prend fin quand celle-ci a remboursé le montant versé pour elle par un autre membre du groupe, qu'il s'agisse de la somme entière ou d'une somme convenue [alinéa 153(4)b) du RIPR].

Dans de tels cas, les conséquences du défaut sont claires. Le groupe ou la partie doit rembourser les sommes dues. Le défaut prend fin avec le remboursement.

Dans le cas d'un défaut non financier d'un groupe, celui-ci prend fin quand le répondant convainc un agent du bureau local d'IRCC qu'il remplit l'obligation prévue par l'engagement [alinéa 153(4)c) du RIPR]. Si le groupe manque à ses obligations non financières et que la condition en question est néanmoins remplie par le réfugié lui-même ou un autre organisme (le réfugié peut avoir trouvé lui-même un logement quand le groupe de parrainage ne l'a pas fait), l'application et le règlement d'un cas de défaut sont laissés à la discrétion de l'agent du bureau local d'IRCC. L'intention du groupe qui ne remplit pas les conditions d'établissement importe dans le jugement à porter sur un cas.

Dans le cas d'une organisation ou d'une association partie à un parrainage qui a manqué à une obligation pour une raison quelconque, le défaut prend fin cinq ans après la date de défaut [alinéa 153(4)d) du RIPR]. Il n'est pas question à cet article des G5 ni d'autres parties à titre individuel comme les partenaires du parrainage.