



Citoyenneté et
Immigration Canada

Citizenship and
Immigration Canada

IP 3

Traitement au Canada des réfugiés au sens de la Convention outre-frontières et les personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières – Partie 2 [Programme d'aide à la réinstallation (PAR)]

Canada^{ca}

Mises à jour du chapitre	5
14 Renseignements généraux concernant le Programme d'aide à la réinstallation.....	12
14.1 En quoi consiste le Programme d'aide à la réinstallation?	12
14.2 Catégories de résidents permanents admissibles au soutien du revenu	12
14.3 Catégories temporaires admissibles au soutien du revenu	13
14.4 Exception : admissibilité au soutien du revenu	13
14.5 Établissement du montant de soutien du revenu.....	14
14.6 Admissibilité au soutien du revenu	15
14.7 Période d'admissibilité	15
14.8 Responsabilités du conseiller de programme national	15
14.9 Responsabilités de l'agent du Programme d'aide à la réinstallation.....	16
14.10 Responsabilités de la division des opérations nationales du Programme d'aide à la réinstallation	16
14.11 Responsabilités du client	16
15 Allocations de Citoyenneté et Immigration Canada (de base et conditionnelles).....	17
15.1 Calcul au prorata.....	17
15.2 Allocations de nourriture et de logement (G/L 59003)	17
15.3 Supplément au logement	18
15.4 Partage de logement.....	19
15.5 Allocation pour les coûts initiaux d'établissement (G/L 59001)	19
15.6 Allocation pour les besoins essentiels du ménage (G/L 59001).....	20
15.7 Allocations pour l'installation des services publics (G/L 59001)	20
15.8 Allocation pour les vêtements (début, hiver, G/L 59001) (remplacement après allocation initiale, G/L 59007)	21
15.9 Allocation de transport (G/L 59003)	22
15.10 Allocation pour diète (G/L 59007)	22
15.11 Allocations liées à la maternité	23
15.12 Allocation de nouveau-né (né au Canada) (G/L 59007)	23
15.13 Allocation scolaire initiale (G/L 59007).....	23
15.14 Allocation spéciale (G/L 59007)	24
15.15 Frais funéraires et d'enterrement (G/L 59007).....	24
16 Gestion du soutien du revenu	24
16.1 Engagements financiers et prévisions	24
16.2 Préparation de dossiers	24
17 Soutien du revenu et biens personnels.....	25
17.1 Soutien du revenu et biens personnels.....	25

17.2 Montant maximal attribué au chapitre des biens personnels.....	26
17.3 Exemple	26
17.4 Liquidation des biens personnels.....	26
18 Calcul du chèque initial et du soutien du revenu mensuel.....	27
18.1 Calendrier d'émission des chèques	27
18.2 Prestation pour enfants et Prestation fiscale pour enfants	30
19 Versement du soutien du revenu	30
19.1 Émission d'un chèque du Programme d'aide à la réinstallation	30
19.2 Émission d'un nouveau chèque initial.....	31
19.3 Allocation de fonds du Programme d'aide à la réinstallation à un tiers	31
19.4 Remise du chèque initial.....	31
19.5 Modes de paiement.....	32
19.6 Chèques volés, perdus ou jamais reçus	33
19.7 Dépôt direct jamais reçu	34
20. Curatelle	34
20.1 Tutelle des biens/curatelle informelle/de fait.....	34
20.2 Tutelle des biens/curatelle officielle des biens	35
21 Changement de situation	35
21.1 Motifs de réévaluation	35
21.2 Directives supplémentaires concernant certains changements à la situation	36
22 Suivi des clients	38
22.1 Objet et prestation du suivi des clients dans le cadre du Programme d'aide à la réinstallation .	38
22.2 Signalement	39
22.3 Cadre de mesure du rendement du Programme d'aide à la réinstallation	39
23 Seuil de 50 % de la mesure d'incitation à l'emploi.....	40
23.1 En quoi consiste un revenu gagné.....	40
23.2 Allocations comprises dans la prestation mensuelle de soutien du revenu	41
23.3 Calcul du revenu d'emploi net.....	42
23.4 Frais de garde d'enfants	42
23.5 Exemple de calcul	42
24 Trop-payé et recours abusif au Programme d'aide à la réinstallation	43
24.1 Trop-payé.....	43
24.2 Fraude	43
24.3 Mesures à prendre	44
24.4 Renvoi du cas aux autorités.....	44

IP 3 – Traitement au Canada des réfugiés au sens de la Convention outre-frontières et les personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières – Partie 2 [Programme d'aide à la réinstallation (PAR)]

25 Disposition relative au délai prescrit d'un an pour les réfugiés parrainés par le gouvernement	45
25.1 Procédures relatives à la présélection initiale et au traitement au Canada.....	46
25.2 Procédures suivant la présélection par le bureau des visas.....	47
25.3 Délai prescrit d'un an et soutien du revenu du Programme d'aide à la réinstallation.....	48
26 Migration secondaire et choix d'une destination par le réfugié.....	53
26.1 Migration secondaire.....	53
26.2 Choix d'une destination par le réfugié.....	54
27 Mineurs seuls	55

Mises à jour du chapitre

Liste par date:

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

- 14.2 Modification des catégories pour ajouter les RRBV (partage de coûts), politique d'intérêt public, etc.
- 14.5 Indique que l'AC est responsable des taux du PAR
- 14.10 Ajout des responsabilités de la division des opérations nationales du PAR

Section 15

- Changement de libellé de « RPG » à « bénéficiaires du PAR »
- 15.1 Changement du lien vers la Charte de comptes pour les S&C, avec les codes mis à jour; codes du G/L mis à jour pour toutes les allocations
- 15.3 Changement du libellé, de « RPG » à « clients du PAR »
- 15.8 Mise à jour des directives sur la nouvelle distribution pour les vêtements d'hiver
- 15.10 Mise à jour des directives sur la délivrance de l'allocation pour diète
- 15.12 Mise à jour des directives sur l'admissibilité au PFSI aux termes de la nouvelle politique
- 15.13 Éclaircissement des directives sur le moment où il faut délivrer la première et la deuxième allocation pour le début des classes

Section 16

- 16.2 Changement du libellé, de « RPG » à « client du PAR »; remplacement du formulaire IMM 5292 par le formulaire IMM 5688; suppression des documents d'aller simple des documents devant figurer au dossier

Section 17

- 17.1 Le formulaire ne se trouve plus dans le manuel; la référence au formulaire IMM 5292 a été changée pour une référence au formulaire IMM 5688; éclaircissement selon lequel le FS, et non l'agent de CIC, procède à l'entrevue initiale dans certaines villes

Section 18

- 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
- 18.2 La prestation pour enfants et la prestation fiscale pour enfants ne sont plus calculées dans le cadre du soutien du revenu du PAR

Section 19

IP 3 – Traitement au Canada des réfugiés au sens de la Convention outre-frontières et les personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières – Partie 2 [Programme d'aide à la réinstallation (PAR)]

- 19.1 Ajout d'un nouveau pouvoir délégué : mise à jour de la date de l'instrument de délégation de pouvoirs; directives demandant d'envoyer les formulaires 3102 à SNCP et non aux finances régionales; suppression de la référence à la séparation de l'exercice des pouvoirs conférés par les articles 32 et 34 en ce qui a trait au PAR

19.3 Éclaircissement au sujet de l'allocation de fonds à un tiers

- 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
- 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

- 21.2 Clarification du fait que le client doit aviser le service 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
- 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)
- 25.3.3 Suppression des enfants de moins de 6 ans des allocations régulières

Section 26

- Ajout du SMGC en plus du SSOBL
- 26.2 Mise à jour des directives concernant l'annulation d'un chèque initiale 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 sur la tutelle de CIC
- Il n'est plus nécessaire d'envoyer 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 recommandés par un bureau des visas recevant du soutien du revenu; mise à jour de la délégation de pouvoirs
- Annexe 5 G/L à jour

IP 3 – Traitement au Canada des réfugiés au sens de la Convention outre-frontières et les personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières – Partie 2 [Programme d'aide à la réinstallation (PAR)]

- 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 des mineurs
- Annexe 12 Ajout du sondage auprès des anciens clients

2012-02-08

Paragraphe 7.28

- mise à jour du fournisseur du Programme fédéral de santé intérimaire (PFSI) à 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 de texte de manière à supprimer « au début de chaque année civile » les 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

Paragraphe 10.8

- ajout d'une dispense de frais si CIC est responsable du besoin de remplacer les certificats perdus

Paragraphe 10.9

- mise à jour du fournisseur du Programme fédéral de santé intérimaire (PFSI) à Medavie BlueCross

Paragraphe 12.2

- clarification du rôle du bureau du HCR dans les frais de voyage en cas de rapatriement volontaire).

Paragraphe 14.3

IP 3 – Traitement au Canada des réfugiés au sens de la Convention outre-frontières et les personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières – Partie 2 [Programme d'aide à la réinstallation (PAR)]

- 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 15.8

- 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 pour les dossiers pour l'allocation de nouveau-né

Paragraphe 15.13

- ajout des cas exceptionnels de jeunes adultes de plus de 21 ans à l'allocation scolaire
- suppression des enfants sous six allocations et l'allocation scolaire mensuelle

Paragraphe 16.2

- ajout une copie des documents d'aller simple pour les dossiers

Paragraphe 18

- suppression des instructions pour la retenue au titre du Supplément de la prestation nationale pour enfants (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/administration centrale 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 de recouvrement de CIC pour tout changement d'adresse et/ou de numéro de téléphone

Paragraphe 20.2.7

- ajout d'une définition d'une période de temps 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 des 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 en ce qui concerne les groupes de cinq personnes (G5) et les parrains communautaires ne peuvent parrainer un cas de PAC

Paragraphe 51.2

- modification de l'étape 2, le rôle du Centre de jumelage dans le traitement d'un cas du PAC

Paragraphe 51.2

- modification de l'étape 4, mesure du parrain/bureau local de CIC dans le traitement d'un 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 le « bureau régional/administration centrale » 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

Annexe D

- ajout d'une version révisée de la Liste de contrôle des dispositions d'accueil pour l'arrivée et le rétablissement du nouvel arrivant 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 2 [Programme d'aide à la réinstallation (PAR)]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IP 3 – Traitement au Canada des réfugiés au sens de la Convention outre-frontières et les personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières – Partie 2 [Programme d'aide à la réinstallation (PAR)]

Éliminé les sections intitulées « Normes de service et calendrier de traitement », « Annulation d'une entente de parrainage », « Responsabilités des répondants pour le suivi de personnes à charge sous le Programme d'accueil en priorité dans un délai d'un an » et « Révocation d'une entente de parrainage ».

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

Remanié la Section 31 « Habilité à parrainer ».

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

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

Modifié la Section 52.1 « Mineurs non accompagnés ».

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

Partie 5 – Appendices

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

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

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

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

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

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

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

14 Renseignements généraux concernant le Programme d'aide à la réinstallation

14.1 En quoi consiste le Programme d'aide à la réinstallation?

Le Programme d'aide à la réinstallation (PAR) offre un soutien du revenu en fonction des conditions du programme et d'un budget de programme approuvé par le Conseil du Trésor. Le PAR compte deux grands éléments, soit le soutien du revenu et des services essentiels immédiats.

Le soutien du revenu, administré par Citoyenneté et Immigration Canada (CIC), peut être offert jusqu'à concurrence de 12 mois dans le cas des réfugiés parrainés par le gouvernement (RPG). Dans les cas exceptionnels et pour les clients du Programme d'aide conjointe (PAC), le soutien du revenu peut être offert jusqu'à concurrence de 24 mois. Dans de rares cas concernant des mineurs seuls, la durée du soutien peut aller jusqu'à 36 mois.

Les fournisseurs de services (FS) sont chargés d'offrir aux réfugiés des services essentiels immédiats dans les quatre à six semaines suivant leur arrivée au Canada. Leur rôle consiste à effectuer les tâches suivantes:

- accueillir les nouveaux arrivants à l'aéroport ou à la destination finale au Canada;
- fournir un logement temporaire;
- offrir des séances d'orientation de base sur le Canada, d'initiation à la vie quotidienne et d'orientation financière;
- aider les réfugiés à trouver un logement permanent;
- les aiguiller vers d'autres programmes d'établissement.

Remarque : Les RPG sont admissibles au Programme fédéral de santé intérimaire. Veuillez consulter le chapitre IP 3, partie 1, section 10.

Le Manuel de prestation du PAR, que l'on peut se procurer en consultant l'intranet, contient de plus amples renseignements sur les services essentiels immédiats offerts dans le cadre du PAR. Les directives fournies dans le chapitre IP 3, partie 2 concernent principalement le soutien du revenu du PAR.

14.2 Catégories de résidents permanents admissibles au soutien du revenu

La catégorie d'immigrant est indiquée

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

Les réfugiés peuvent avoir droit au soutien du revenu et obtenir les services essentiels immédiats s'ils font partie des catégories indiquées au tableau suivant. Pour de plus amples renseignements sur l'admissibilité, veuillez vous reporter au règlement sur l'admissibilité de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR : R139f)(ii) et R144 à 148).

Catégorie	Description	Cas de besoins spéciaux
CR1	Réfugié parrainé par le gouvernement	

CR5	Réfugié parrainé par le gouvernement	dans le cadre du PAC
RA5	Membre des catégories désignées pour considérations humanitaires pris en charge par le gouvernement – pays d'asile	dans le cadre du PAC
CRS	Les réfugiés parrainés par le secteur privé admis au Canada au titre d'initiatives de partage des coûts/de parrainage mixte sont également admissibles à recevoir du soutien du revenu du PAR prescrit selon les initiatives précises énoncées par le Ministère. Voir la section 14.4, Initiatives de partage des coûts/de parrainage mixte.	Ne doit pas être un cas de besoins spéciaux

Sont également admissibles au soutien du revenu et aux services du PAR les résidents permanents admis au Canada qui obtiennent le statut de résident permanent en vertu de l'article 25 de la LIPR. Seuls les directeurs généraux ont le pouvoir d'autoriser l'engagement de fonds du PAR pour ces personnes.

14.3 Catégories temporaires admissibles au soutien du revenu

Les réfugiés parrainés par le gouvernement (RPG) qui arrivent au pays munis d'un permis de séjour temporaire (p. ex. cas de protection d'urgence) sont considérés comme faisant partie de la catégorie des résidents permanents protégés et sont admissibles au soutien du revenu et aux services du PAR à leur arrivée au Canada. Pour plus d'information sur le rôle du bureau des visas dans l'exécution des évaluations d'admissibilité et sur celui du Centre de traitement des demandes de Vegreville (CTD-V) dans les demandes de statut de résident permanent, veuillez consulter les Procédures de traitement des cas de protection d'urgence : permis de séjour temporaire et statut de résident permanent dans le guide en ligne OP5.

14.4 Exception : admissibilité au soutien du revenu

Rupture d'un engagement de parrainage

Les réfugiés admis au Canada grâce au parrainage d'un signataire d'ententes de parrainage (SEP) ou d'un groupe constitutif (GC) peuvent obtenir du soutien du revenu et les services du PAR lorsqu'un manquement à un parrainage a été déclaré. Pour de plus amples renseignements sur le manquement à l'entente de parrainage, veuillez vous reporter à la section 46, partie 3 de l'IP 3. Ces cas sont rares, et le bureau local de CIC devra aiguiller le réfugié vers un fournisseur de services (FS) en vue d'obtenir de l'orientation en ce qui a trait au soutien du revenu et aux responsabilités financières.

Remarque : L'exception ne s'applique pas aux réfugiés admis dans le cadre d'un parrainage d'un groupe de cinq personnes (G5) ou d'une personne morale répondante.

La durée du soutien du revenu est calculée en fonction de

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

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la section 7.52 de la partie 1 de l'IP 3, Retrait de l'engagement de parrainage.

Initiatives de partage des coûts/parrainage mixte

Le ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration Canada (CIC) peut participer à des initiatives de partage des coûts/parrainage mixte lorsque le soutien du revenu est destiné à des réfugiés visés par l'initiative mixte des réfugiés désignés par un bureau des visas (RRBV) faisant l'objet d'un parrainage individuel ou de groupe dans le cadre du Programme de parrainage privé de réfugiés (PPPR). Dans des cas exceptionnels, le partage des coûts peut également être envisagé pour des réfugiés recommandés par un répondant. En général, le soutien du revenu est versé directement au client (en fonction des besoins) plutôt qu'au groupe de parrainage : les détails varieront selon la nature de l'initiative. Lesdits réfugiés diffèrent de ceux admissibles au PAC puisqu'ils ne répondent pas aux critères de besoins spéciaux. Compte tenu de l'incidence possible sur le budget du PAR, toutes les initiatives de partage des coûts doivent être négociées avec l'Administration centrale (AC).

Les initiatives de partage des coûts, aussi appelées initiatives de parrainage mixte, consistent à partager la responsabilité à l'égard des besoins financiers du réfugié, selon les besoins justifiés du répondant. Les modalités du partage des coûts sont établies par voie de négociation entre CIC et le groupe de parrainage.

Le gouvernement fédéral pourrait, par exemple, offrir une aide financière couvrant les coûts initiaux d'établissement et le soutien mensuel du revenu pendant trois (3) mois, tandis que le groupe de parrainage fournirait une aide financière pendant les neuf (9) autres mois ainsi qu'un soutien affectif et un encadrement pendant la période complète de 12 mois (p. ex., le partage des coûts à l'égard du traitement groupé des réfugiés karens en Thaïlande, en 2006-2008). Les services du PAR peuvent également être offerts.

Selon les modalités du PAR, seuls les SEP et leurs GC peuvent actuellement participer aux initiatives de parrainage mixte; le parrainage par un répondant communautaire ou un G5 n'est pas admissible au partage des coûts.

Lorsqu'une initiative de partage des coûts est mise en place, des instructions distinctes pour la mise en œuvre doivent être préparées et approuvées par le Ministère à l'échelle nationale.

14.5 Établissement du montant de soutien du revenu

Le montant de soutien du revenu est établi en fonction des normes nationales et provinciales ou territoriales en vigueur.

Les prestations mensuelles de soutien du revenu pour le logement, la nourriture et les frais accessoires sont établies en fonction des taux maximums d'aide sociale en vigueur dans la province ou le territoire. Une liste des taux d'aide sociale ou du PAR de la province doit être compilée par le bureau local et remise à l'AC à titre de mise à jour périodique lorsque les taux provinciaux changent. Ces taux sont disponibles sous forme de barème des paiements de soutien du revenu aux bureaux locaux de CIC qui sont responsables du PAR et sont intégrés dans l'outil de calcul national 3102 tenu à jour par l'AC. Les changements doivent être examinés et approuvés par la Direction générale de la gestion du programme d'intégration (DGGPI) de l'AC s'ils ont une incidence sur le budget du programme.

D'autres prestations, comme l'allocation pour produits de première nécessité ou l'allocation de maternité, sont établies selon les taux maximums nationaux applicables au PAR. Les taux des prestations sont précisés dans le présent chapitre.

Pour plus d'information, veuillez vous reporter aux Modalités d'application du PAR, IP 3, Appendice B, annexe 1.

Remarque : Les taux de soutien du revenu correspondent aux montants maximums et ne doivent pas être dépassés. Dans les cas exceptionnels, l'approbation de l'AC doit être obtenue, sur recommandation du superviseur ou gestionnaire local.

14.6 Admissibilité au soutien du revenu

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

Parmi les besoins essentiels, on retrouve

- la nourriture et accessoires;
- le logement;
- les vêtements;
- les meubles de base (lits, table, chaises, etc.);
- d'autres articles ménagers essentiels (linge de maison, batterie de cuisine, etc.).

14.7 Période d'admissibilité

Le montant de soutien du revenu est établi en fonction de critères qui tiennent compte de la capacité du client de subvenir à ses besoins essentiels continus pendant toute la période d'admissibilité.

- Normalement, les prestations pour le demandeur principal (DP) ou le chef de famille et les personnes à charge qui l'accompagnent sont versées
 - pendant 12 mois à compter de la date de leur arrivée au Canada; ou
 - jusqu'à ce que les revenus et les ressources disponibles leur permettent de subvenir à leurs propres besoins, selon la première de ces éventualités.
- La période d'admissibilité pour les personnes à charge n'accompagnant pas le demandeur débute à la date de leur arrivée (et non à la date d'arrivée du DP ou du chef de famille) et se termine 12 mois plus tard tout au plus.

Prolongation de la période d'admissibilité

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

- des cas de besoins spéciaux, dans le cadre d'un parrainage conjoint par CIC et un signataire d'entente de parrainage (SEP);
- des cas exceptionnels, évalués individuellement en consultation avec le superviseur ou gestionnaire et l'AC. Dans ces situations, le soutien d'un répondant privé n'est pas toujours requis, mais peut être recommandé. Une prolongation de ce genre est rare.

14.8 Responsabilités du conseiller de programme national

Le conseiller de programme national (CPN) doit

- fournir un soutien et une orientation fonctionnelle à tous les superviseurs et gestionnaires des bureaux locaux concernant la prestation du PAR, au besoin;
- coordonner les communications et la participation des intervenants, notamment gérer, coordonner et administrer le Groupe de travail national sur le PAR;

- négocier et gérer les ententes de contribution avec les FS pour les initiatives nationales du PAR-B (projets, ateliers ou conférences visant à améliorer la prestation des services de réinstallation).

14.9 Responsabilités de l'agent du Programme d'aide à la réinstallation

Les bureaux locaux de CIC doivent

- s'assurer que les prestations de soutien du revenu pour la nourriture, le logement, les articles de base et les frais accessoires sont conformes aux taux d'aide sociale en vigueur dans la province ou le territoire;
- s'assurer que les allocations sont conformes aux taux établis. Les taux maximums du PAR peuvent seulement être dépassés
 - dans des cas exceptionnels évalués individuellement;
 - sous réserve de l'autorisation préalable de l'AC;
- calculer les trop-payés au titre du PAR et demander l'établissement de comptes clients;
- appliquer la disposition relative au délai prescrit d'un an. Pour plus d'information à ce sujet, voir la section 24;
- tenir les dossiers des clients à jour et rajuster le montant de soutien du revenu du PAR lorsque la situation du client change;
- surveiller l'exécution du programme afin de juger de la pertinence de la portée, du niveau et de la qualité des services essentiels immédiats;
- faire un suivi des clients en vue d'obtenir de l'information sur le degré d'établissement et le soutien dont ils bénéficient;
- négocier et gérer les ententes de contribution avec les FS pour la prestation des services du PAR.

14.10 Responsabilités de la division des opérations nationales du Programme d'aide à la réinstallation

- S'assurer que les prestations de soutien du revenu pour l'accommodation initiale, la nourriture, le logement, les articles de base et les frais accessoires sont conformes aux taux établis
- Ouvrir un dossier électronique pour chaque Transmission-préavis d'arrivée (TPA) reçue et le transférer (dossier) au bureau local approprié après la demande du premier chèque

14.11 Responsabilités du client

Les responsabilités du client incluent les suivantes:

- s'efforcer d'atteindre l'autonomie financière le plus rapidement possible;
- rembourser tous les prêts;
- s'assurer que le soutien du revenu sert à payer les dépenses mensuelles, notamment le loyer et les services publics;
- informer l'agent du PAR de CIC de tout changement à sa situation. Pour plus d'information, voir la section 20;
- les adultes sont encouragés à participer à des activités qui contribuent à leur autonomie financière, par exemple
 - s'inscrire à des cours qui ne font *normalement* pas partie du système d'écoles publiques, notamment des cours de langue ou de formation professionnelle, ou faire des études postsecondaires;
 - chercher un emploi;
 - travailler;
- on s'attend à ce que les enfants

- soient inscrits dans une école et y suivent des cours.

Si un agent de CIC apprend qu'un client ne cherche pas activement à devenir autonome, il doit diriger ce dernier vers le FS approprié pour qu'il obtienne des services de consultations personnalisés et l'aide nécessaire. Il est particulièrement important de s'assurer que les femmes ayant de jeunes enfants, les personnes âgées et les clients ayant des besoins particuliers reçoivent des services de soutien essentiels qui contribuent à leur bien-être physique, psychosocial et affectif et réduisent l'isolement pendant les premiers mois de la réinstallation.

15 Allocations de Citoyenneté et Immigration Canada (de base et conditionnelles)

Le soutien du revenu du PAR n'est pas une prestation automatique ni un droit. Il peut être refusé, réduit ou interrompu.

Les allocations de soutien du revenu sont de deux types : de base (versées à tous les bénéficiaires du PAR) ou conditionnelles (versées dans certains cas seulement, par exemple l'allocation de maternité). Certaines allocations sont versées une seule fois, tandis que d'autres sont payées sur une base mensuelle.

15.1 Calcul au prorata

Les allocations mensuelles continues du PAR doivent être calculées au prorata dans la mesure du possible, afin que le soutien du revenu du PAR soit versé pendant un maximum de 12 mois (24 mois pour les clients du PAC ou les cas exceptionnels) à compter de la date d'arrivée au Canada. Sauf indication contraire, le calcul au prorata englobe le premier et le dernier mois d'admissibilité au PAR (par exemple, l'allocation pour régime alimentaire particulier débute à la date de la lettre du médecin). La formule standard nationale utilisée pour calculer les allocations du PAR au prorata est la suivante : $\text{montant du PAR} \times 12 / 365 \text{ jours}$. Consulter l'exemple à la section 18.1.

Les sections suivantes décrivent les allocations de soutien du revenu versées dans le cadre du PAR.

Une liste complète des codes du grand livre général (G/L) est fournie dans la Charte de comptes pour les Subventions et les Contributions S&C sur le site intranet de CIC.

15.2 Allocations de nourriture et de logement (G/L 59003)

L'allocation de base consiste en un paiement mensuel pour la nourriture et les frais accessoires (besoins alimentaires, produits de soins personnels, etc.).

L'allocation de logement consiste en un paiement mensuel pour le loyer et les services publics qui est établi selon les politiques et les allocations de logement des services sociaux en vigueur dans la province. Certaines provinces offrent également une allocation pour les services publics (eau, téléphone, chauffage, électricité). L'agent doit consulter son gestionnaire ou superviseur et le conseiller de programme régional pour s'assurer que les montants alloués pour le logement et les services publics (le cas échéant) sont conformes aux montants provinciaux correspondants.

Le pouvoir de dépasser les taux maximums d'aide sociale en vigueur dans la province ou le territoire peut être accordé au cas par cas en raison de circonstances exceptionnelles; compte tenu de l'incidence sur les budgets, il faut obtenir l'avis et l'autorisation préalable de l'AC.

Dans les provinces où les services sociaux accordent une allocation pour les services publics, il faudra confirmer le coût réel des services publics. On recommandera alors au client de souscrire un plan à versements égaux, si possible, afin de déterminer les coûts mensuels exacts.

Dans certaines provinces, les clients ayant un handicap ou d'autres besoins particuliers et les personnes âgées peuvent avoir droit à une allocation de logement (ou de base) additionnelle ou un supplément. L'agent doit consulter son gestionnaire ou superviseur et le conseiller de programme régional pour s'assurer que les allocations pour besoins spéciaux ou groupes particuliers (clients handicapés, âgés, etc.) sont conformes aux montants correspondants des services sociaux dans leur province ou leur territoire respectif. Compte tenu de l'incidence sur les budgets, il faut obtenir l'avis et l'autorisation préalable du BR et de l'AC.

L'allocation de logement (incluant le supplément au logement, section 15.3 ci-dessous) ne doit pas dépasser le coût réel du logement et des services publics.

Les lois et politiques provinciales en matière de services sociaux peuvent généralement être consultées en ligne. Les agents et les superviseurs qui désirent obtenir des liens particuliers doivent consulter l'organisme provincial de leur région.

15.3 Supplément au logement

Un supplément au logement peut être versé aux clients du PAR qui ont besoin d'aide pour payer le loyer et les services publics, en plus de l'allocation de logement versée par la province ou le territoire. Le supplément au logement versé dans le cadre du PAR est une prestation nationale qui remplace les programmes plus généraux de subvention locative et de logement subventionné offerts par les services sociaux des provinces et municipalités.

Si la province offre un supplément au logement (pour les grandes familles par exemple) et que le montant provincial applicable dépasse le supplément au logement du PAR, le supplément provincial peut être utilisé à la place du PAR. Les clients ne peuvent pas recevoir les deux suppléments.

Détermination du besoin d'un supplément au logement

Avant d'accorder le supplément au logement, l'agent doit être convaincu que ce montant est nécessaire. Il déterminera si le client a besoin du supplément et tiendra compte du coût réel du loyer et des services publics ainsi que des sources de revenu existantes du ménage (PAR, emploi, aide sociale provinciale dans le cadre du délai prescrit d'un an).

Un exemple type de personne ou de famille n'ayant pas besoin du supplément est un ménage dont plusieurs membres reçoivent un chèque du PAR (plusieurs dossiers individuels) et où le total des allocations de logement du PAR dépasse le coût réel du loyer et des services publics.

Remarque : Les clients du PAR visés par le délai prescrit d'un an habitant avec un membre de la famille bénéficiaire de l'aide sociale ont droit au supplément au logement s'il existe un besoin justifié (par exemple, le coût du logement dépasse l'allocation de logement).

Paiement du supplément au logement

Les montants applicables du supplément au logement sont les suivants :

- supplément pour personne célibataire (adulte célibataire inscrit au dossier du PAR) : jusqu'à concurrence de **75 \$** par mois;

IP 3 – Traitement au Canada des réfugiés au sens de la Convention outre-frontières et les personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières – Partie 2 [Programme d'aide à la réinstallation (PAR)]

- supplément pour famille (plusieurs personnes inscrites au dossier du PAR) : jusqu'à concurrence de **100 \$** par mois.

Remarque : Le supplément au logement doit être calculé au prorata pour les mois partiels, comme pour les autres prestations de logement mensuelles.

15.4 Partage de logement

Lorsque plusieurs clients partagent un logement, l'agent de CIC doit effectuer l'évaluation des besoins de chaque client pour certaines allocations. Ces allocations peuvent viser l'achat de meubles ou servir de prêt aux fins de dépôt pour les services publics ou pour un supplément pour le logement.

Dans certains cas, si l'on sait qu'un client prévoit emménager dans un foyer déjà établi, un montant d'établissement partiel peut être prévu.

Par clients multiples, on entend les célibataires partageant une résidence ou des familles multiples ou élargies partageant une résidence. Les susdits doivent

- être considérés comme des personnes à part entière;
- voir leurs besoins et leurs actifs évalués au regard de leurs besoins personnels en matière de soutien du revenu.

Si un membre de l'unité décroche un emploi, les revenus de cette personne seront uniquement déduits de leurs besoins en matière de soutien du revenu continu.

Pour plus d'information sur la détermination des besoins en matière de supplément pour le logement, veuillez consulter la section 15.3.

15.5 Allocation pour les coûts initiaux d'établissement (G/L 59001)

On peut accorder une allocation **unique** pour les coûts initiaux d'établissement de la famille. Les montants maximums sont les suivants

- **175 \$** pour une personne célibataire; et
- **75 \$** pour **chaque membre de la famille supplémentaire.**

Le tableau ci-dessous indique les montants maximums de l'allocation.

Catégorie	Montant
Personne célibataire	175 \$
Famille de deux personnes	250 \$
Famille de trois personnes	325 \$
Famille de quatre personnes	400 \$
Famille de cinq personnes	475 \$
Famille de six personnes	550 \$
Famille de sept personnes	625 \$
Famille de huit personnes	700 \$
Famille de neuf personnes	775 \$
Famille de dix personnes	850 \$
Famille de onze personnes	925 \$

Famille de douze personnes	1000 \$
----------------------------	---------

Remarque : Il n'y a pas de taille de famille maximale.

15.6 Allocation pour les besoins essentiels du ménage (G/L 59001)

Une allocation **unique** pour besoins essentiels du ménage est prévue.

Parmi les articles suggérés, on retrouve les suivants :

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

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

- directement au client admissible pour l'achat du mobilier;
- dans le cadre d'une entente, comme une offre à commandes;
- dans le cadre d'une entente de contribution avec un FS pour l'achat des biens;
- au moyen d'une combinaison des options précédentes.

Lorsque l'allocation pour les besoins essentiels est versée directement au réfugié et dans le cadre d'une entente avec un fournisseur, le client doit recevoir des fonds seulement pour la partie des biens qui n'ont pas été obtenus du fournisseur. Par exemple, le montant maximum pour une personne célibataire sans personne à charge est de 1 330 \$. Un fournisseur a fourni un mobilier d'une valeur de 800 \$. Un montant maximal de 530 \$ est payé directement au client pour l'achat des objets ménagers manquants.

Peu importe le mode de paiement de l'allocation, il est important que le client reçoive la totalité ou la plus grande part possible des objets et meubles suggérés et que ces articles soient de bonne qualité, dans les limites des montants applicables.

Le tableau ci-dessous indique les montants maximums de l'allocation ponctuelle pour les besoins essentiels, soit les meubles et les articles ménagers (ustensiles et batterie de cuisine, linge de maison, etc.). Le coût total de ces articles **ne doit pas** dépasser les montants maximums indiqués. L'AC doit approuver les exceptions faites, et ce, au cas par cas.

Catégorie	Montant maximum
Par personne célibataire sans personne à charge	1330 \$
Par personne célibataire avec une personne à charge	2340 \$
Par personne célibataire avec deux personnes à charge	2665 \$
Par couple sans personne à charge	1960 \$
Par couple avec une personne à charge	2455 \$
Par couple avec deux personnes à charge	2945 \$
Par couple avec trois personnes à charge	3515 \$
Pour chaque personne à charge supplémentaire	350 \$

15.7 Allocations pour l'installation des services publics (G/L 59001)

On peut autoriser une allocation **unique**, établie conformément aux taux en vigueur, pour l'installation du téléphone pour chaque unité familiale. La responsabilité des autres frais et services courants revient au client, qui doit les payer au moyen de l'allocation de base pour la nourriture et les frais accessoires. Les appels interurbains et les plans de services téléphoniques autres que le service de base ne sont pas couverts.

Une allocation **unique** peut être approuvée, au besoin, pour l'installation ou le branchement des services publics (eau, gaz, électricité). Ne s'applique pas à l'installation ou au branchement des services de câblodistribution.

Un prêt d'aide à l'établissement doit être consenti pour les dépôts remboursables. Des informations supplémentaires sont disponibles dans le chapitre OP 17.

15.8 Allocation pour les vêtements (début, hiver, G/L 59001) (remplacement après allocation initiale, G/L 59007)

On peut accorder une allocation pour les besoins en vêtements de base, d'hiver et de remplacement. Les clients du PAC et leurs personnes à charge sont admissibles à l'allocation pour les vêtements une fois pour chaque 12 mois de couverture PAR. Le versement d'une deuxième allocation pour les vêtements d'hiver peut être autorisé pour les enfants relevant du PAC (par exemple, si les vêtements ou les chaussures remis au point d'entrée (PDE) ne font plus ou sont usés).

Allocation	Moment du versement	Montant
Allocation initiale ou régulière pour les vêtements de base	Incluse dans le chèque initial.	325 \$ par adulte (18 ans et plus)
	Versée au 13 ^e mois pour les clients du PAC.	250 \$ par enfant à charge de moins de 18 ans
Allocation pour les vêtements d'hiver	Pour les clients arrivés entre le 15 avril et le 15 octobre : émission du chèque en août ou en septembre.	175 \$ par adulte (18 ans et plus)
	Pour les clients arrivés entre le 16 octobre et le 14 avril : des vêtements d'hiver sont habituellement remis par le FS au PDE pendant la saison froide. Par conséquent, aucune allocation pour vêtements d'hiver n'est versée aux clients qui arrivent dans cette période. Cependant, si l'agent croit que le PDE pourrait ne pas avoir remis de vêtements d'hiver ou que les vêtements fournis ne sont pas adéquats, l'allocation pour vêtements d'hiver peut être délivrée, à la discrétion de l'agent. Il faut informer l'AC de la délivrance de l'allocation pour vêtements d'hiver pendant la saison froide. Versée au 13 ^e mois pour les clients du PAC s'ils démontrent qu'ils en ont besoin.	125 \$ par enfant à charge de moins de 18 ans
Allocation pour vêtements de remplacement	Cette allocation est versée dans des cas exceptionnels seulement; par exemple, en cas d'incendie, d'inondation, de maladie (perte ou gain de poids sévère causé par un problème de santé). L'AC doit être avisé du paiement.	

Dans un cas de distribution partielle de vêtements d'hiver (p. ex. tous les articles n'ont pas été fournis au point d'entrée) ou de remplacement partiel (consulter le tableau ci-dessous pour les situations de

remplacement), les estimations de coûts suivantes peuvent être utilisées comme guide au moment d'allouer le soutien du revenu pour l'achat des articles requis.

	ADULTES	ENFANTS
Parka/Manteau	90 \$	65 \$
Bottes	50 \$	30 \$
Écharpe	15 \$	10 \$
Chapeau	10 \$	10 \$
Gants/Mitaines	10 \$	10 \$
Total	175 \$	125 \$

15.9 Allocation de transport (G/L 59003)

On peut accorder une allocation de transport basée sur le coût mensuel du transport en commun. Le montant de cette allocation est établi au cas par cas en fonction des besoins du client. Par exemple, selon son lieu de résidence, le client peut avoir besoin d'un laissez-passer d'accès limité ou étendu.

Seuls les clients majeurs dans la province ou le territoire de résidence peuvent recevoir une allocation de transport.

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

15.10 Allocation pour diète (G/L 59007)

On doit accorder une allocation aux clients qui fournissent une lettre du médecin ou d'une infirmière-praticienne dans laquelle il est indiqué que le client a besoin d'une diète spéciale en raison de sa santé. L'allocation devrait être basée sur ce qui est approprié et requis pour le type de diète requise par le client, comme indiqué dans la lettre. L'allocation maximale est de 100 \$ par mois selon le type de diète nécessaire et les allocations provinciales correspondantes. Pour un client présentant de multiples maladies qui nécessitent un régime alimentaire spécial, on peut recommander l'option diététique affichant la plus grande valeur.

Les prestations offertes par les services sociaux des provinces sont disponibles en ligne. Il peut être nécessaire de consulter l'AC afin de déterminer l'allocation applicable.

Sont admissibles les régimes alimentaires : pour personne diabétique, hyposodique, à teneur réduite en cholestérol, à teneur élevée en fibres alimentaires, en calcium, en protéines ou en calories, pour personne atteinte du VIH/SIDA ou de l'hépatite C, personne à régime sans lactose, sans produits laitiers, sans gluten, pour personne atteinte d'insuffisance rénale, etc. L'allocation pour diète peut couvrir les suppléments nutritifs. Pour les allocations liées à la maternité, consulter la section 15.11.

L'allocation alimentaire ne devrait pas être appliquée de manière rétroactive. L'allocation pour ce genre de dépense généralement débute avec le chèque mensuel suivant la date de réception de la lettre du médecin ou de l'infirmière-praticienne et se termine jusqu'à la fin de l'admissibilité au PAR, qui peut-être un prorata au cours du dernier mois.

Remarque : Une lettre d'une infirmière autorisée n'est pas suffisante pour cette allocation. Le client est tenu de fournir à CIC tous les documents à l'appui que lui réclame l'agent de CIC.

15.11 Allocations liées à la maternité

Allocation pour la nourriture de maternité (G/L 59007) : Dès réception de la lettre du médecin confirmant la grossesse, l'agent de CIC doit approuver une allocation mensuelle de 75 \$ en vue de répondre aux besoins alimentaires spéciaux de la cliente. Ladite allocation doit être émise à partir de la date ou de la réception d'une lettre du médecin attestant la date de l'accouchement. L'allocation ne peut être calculée rétroactivement au début de la grossesse.

Allocation pour vêtements de maternité (G/L 59007) : Dès réception d'une lettre du médecin confirmant la grossesse, l'agent de CIC doit approuver une allocation **unique de 200 \$** permettant l'achat de vêtements de maternité.

15.12 Allocation de nouveau-né (né au Canada) (G/L 59007)

Dès réception d'une lettre du médecin confirmant la grossesse et la date prévue de la naissance du bébé, l'agent de CIC doit approuver une allocation **unique de 750 \$** permettant l'achat d'articles pour bébé, tels les vêtements et le mobilier.

Cette allocation doit être mise en œuvre deux mois avant la date prévue de la naissance.

Sont également admissibles à l'allocation de nouveau-né les naissances survenant dans les trois semaines suivant la fin du PAR. Ce montant doit être ajouté au chèque final du PAR.

Si des meubles sont fournis pour le nouveau-né, le coût doit être déduit de l'allocation de 750 \$.

Remarque : Une copie de l'original de l'enregistrement ou de l'acte de naissance provincial constitue l'attestation de naissance requise afin d'ajuster l'allocation mensuelle aux termes du PAR. Ladite copie, un document juridique officiel, confirme le nom et la date exacte de la naissance de l'enfant et doit être conservé dans le dossier du PAR.

15.13 Allocation scolaire initiale (G/L 59007)

On accorde normalement une allocation de **150 \$** par enfant d'âge scolaire et jeune adulte fréquentant un établissement d'enseignement provincial (J-12), âgé de 4 à 21 ans, inclusivement, afin d'aider à payer les fournitures scolaires, les vêtements de sport, etc. Ladite allocation ne s'applique pas aux personnes inscrites à des Cours de langues pour les immigrants au Canada (CLIC) ou à des cours d'anglais langue seconde (ALS).

Il s'agit habituellement d'une allocation unique devant être incluse dans :

- le chèque initial de soutien du revenu;
- le chèque de soutien du revenu pour le mois d'août, le cas échéant.

Certaines familles peuvent demander cette allocation deux fois si la période d'admissibilité s'étale sur deux années scolaires. Les familles qui arrivent au pays entre le 1er septembre et le 31 mai peuvent recevoir l'allocation deux fois.

Les jeunes adultes âgés entre 18 et 21 ans recevront une allocation scolaire initiale après que l'agent local du PAR ait eu l'opportunité de vérifier que ces derniers fréquenteront un établissement d'enseignement provincial; cette allocation pourra être remise après que la famille ait reçu le chèque initial.

Les jeunes adultes de plus de 21 ans peuvent se voir offrir un montant pour le début des classes si on détermine qu'il est dans leur plus grand intérêt de demeurer dans une école secondaire. Les décisions à cet égard se font au cas par cas, en consultation avec l'AC, et nécessitent une preuve d'inscription à l'école.

15.14 Allocation spéciale (G/L 59007)

L'allocation spéciale est payable au cas par cas lorsque le client engage des coûts non couverts par les autres programmes de soutien du revenu. Le superviseur ou gestionnaire local doit être consulté au besoin, et une recommandation d'autorisation doit être envoyée à l'AC.

15.15 Frais funéraires et d'enterrement (G/L 59007)

Si un nouvel arrivant ou la personne à charge d'un nouvel arrivant meurt en route vers le Canada ou une fois arrivé pendant qu'il ou elle reçoit un soutien du revenu dans le cadre du PAR, le conseiller du PAR de CIC examinera d'abord les sources de revenu potentielles, telles la succession du particulier, son assurance-vie et les membres de sa famille, qui permettraient d'acquitter les frais funéraires.

S'il est impossible de couvrir les frais funéraires par l'entremise d'autres sources, ils pourraient être acquittés dans le cadre du PAR. L'intégralité des détails doit être versée au dossier et fournie à l'AC.

Les frais funéraires (y compris l'incinération) ne doivent pas dépasser les taux des programmes d'aide sociale provinciaux et territoriaux offerts aux prestataires de l'aide sociale et ne couvrent pas, en temps normal, les frais de transport d'une dépouille à l'extérieur du secteur de résidence. Néanmoins, les conseillers du PAR de CIC doivent aviser l'AC et doivent prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer que les arrangements pour l'inhumation soient effectués rapidement, en toute dignité et de manière à respecter les sensibilités culturelles.

16 Gestion du soutien du revenu

16.1 Engagements financiers et prévisions

Il est très important de tenir à jour les renseignements sur les engagements, les dépenses et les prévisions dans le cadre du PAR afin de permettre à l'AC de CIC de déterminer, dans les meilleurs délais, si les fonds affectés au programme sont suffisants ou si l'on doit trouver des fonds supplémentaires.

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

Les conseillers du PAR doivent éviter

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

Les régions se doivent de maintenir leurs prévisions budgétaires et de les fournir à l'AC au besoin.

16.2 Préparation de dossiers

IP 3 – Traitement au Canada des réfugiés au sens de la Convention outre-frontières et les personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières – Partie 2 [Programme d'aide à la réinstallation (PAR)]

Les agents locaux de CIC doivent s'assurer que toute demande de soutien du revenu présentée par un client soit traitée et documentée de façon appropriée.

Un dossier doit être créé pour chaque prestataire du PAR aux fins de vérification. Les éléments suivants doivent y figurer :

des copies des documents suivants :

- l'Accord du bénéficiaire du soutien du revenu du PAR signé (Appendice B, Annexe 2);
- le formulaire IMM 5688, Confirmation de résidence permanente;
- le Certificat d'admissibilité au PFSI. Voir le chapitre IP 3, partie 1, section 10;
- le Permis de résident temporaire, s'il y a lieu;
- le Formulaire de demande de chèque du PAR, rempli, accompagné de copies des documents suivants :
 - les calculs du budget;
 - le prêt de transport, si disponible;
 - l'entente sur le prêt d'aide à l'établissement, s'il y a lieu;
- verser au dossier tout renseignement pertinent concernant :
 - la formation;
 - l'emploi;
 - les services médicaux;
 - les changements au soutien du revenu – réduction ou majoration du PAR;
 - l'interruption du PAR;
 - le changement d'adresse;
 - la déclaration des fonds et des biens à l'arrivée;
 - les notes du Système de traitement informatisé des dossiers d'immigration (STIDI);
 - la Transmission-préavis d'arrivée (TPA) du Centre de jumelage (CJ).

Il importe de s'assurer que les bureaux de CIC responsables du PAR qui reçoivent un RPG migrant secondaire sont prévenus du contenu de ce dossier. De plus amples renseignements sur la migration secondaire et le Formulaire de changement du lieu de résidence – PAR (Appendice B, annexe 3) sont fournis à la section 26.

17 Soutien du revenu et biens personnels

Le niveau de financement de départ et de soutien du revenu est déterminé en évaluant les biens personnels (valeur financière et monétaire) et les besoins financiers de chaque client.

17.1 Soutien du revenu et biens personnels

Les personnes ayant besoin d'une aide financière sont susceptibles d'avoir des biens personnels, c'est-à-dire des biens qu'elles possédaient avant de venir au Canada, dépendamment de leurs antécédents et de leur statut socio-économique.

À l'arrivée au Canada, l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) demande aux réfugiés de déclarer les fonds en leur possession. Cette information est inscrite à la main sur la Confirmation de résidence permanente (IMM 5688) et entrée ultérieurement dans le Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL), dans l'écran de confirmation de la résidence permanente, à côté du titre « **Money in Possess** ».

Pendant la séance d'orientation sur le PAR présentée par le FS, les clients doivent déclarer les fonds et les biens qu'ils ont en leur possession ou qu'ils prévoient recevoir à une date ultérieure. Cette information est inscrite sur le formulaire *Déclaration de fonds et d'éléments d'actif*. Les agents du PAR doivent

confirmer que tous les biens personnels ont été déclarés pendant l'entrevue initiale du client avec CIC ou avec le FS du PAR.

17.2 Montant maximal attribué au chapitre des biens personnels

Les biens personnels sont pris en compte au moment de déterminer le niveau de soutien du revenu dont a besoin le client.

Le tableau suivant indique le maximum de biens personnels qu'un réfugié peut conserver sans avoir d'incidence sur le niveau de soutien du revenu accordé. Les autres biens seront pris en compte en vue de déterminer le niveau de soutien du revenu accordé.

Composition de la famille	Montant maximal attribué au chapitre des biens personnels (dollars canadiens)
célibataire	5000 \$
couple	7500 \$
célibataire avec une personne à charge	7500 \$
chaque personne à charge supplémentaire	2500 \$

17.3 Exemple

Le tableau suivant illustre comment le soutien du revenu serait calculé pour une mère célibataire ayant une personne à sa charge arrivant au Canada avec des biens personnels d'une valeur de 8 000 \$.

Allocation des ressources	Montant (dollars canadiens)
Ressources personnelles disponibles à l'arrivée au Canada	8 000 \$
Soustraire : l'exemption personnelle maximale permise	7 500 \$
Montant dépassant le maximum permis	500 \$

Dans cet exemple, les 500 \$ pourraient être attribués aux coûts initiaux, notamment aux frais non remboursables d'installation des services publics, le mobilier de maison ou la literie, entre autres.

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

17.4 Liquidation des biens personnels

Si l'agent a été avisé qu'un client du PAR a des biens personnels ou d'autres sources de revenu, il doit consulter son superviseur ou gestionnaire au sujet des options possibles, énumérées ci-dessous, pour déterminer les biens personnels que le client a en sa possession.

L'agent du PAR de CIC peut déterminer quels sont les biens personnels :

- en demandant au client;
- en demandant au FS de fournir une copie du formulaire *Déclaration de fonds et d'éléments d'actif* à l'arrivée;
- en vérifiant l'écran de confirmation de la résidence permanente dans le SSOBL;

IP 3 – Traitement au Canada des réfugiés au sens de la Convention outre-frontières et les personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières – Partie 2 [Programme d'aide à la réinstallation (PAR)]

- en demandant au client une copie des formulaires de l'ASFC (Immigrer ou s'établir au Canada) qu'il a remplis à son arrivée au Canada, le cas échéant.

Les clients ne sont pas obligés de liquider leurs biens personnels et dons.

Cependant, lorsqu'un agent du PAR décide que les biens détenus par le client dépassent ce que possèdent normalement les personnes ayant besoin d'une aide financière, le soutien du revenu doit être réduit ou refusé.

Toute décision à cet égard doit être consignée au dossier du client.

18 Calcul du chèque initial et du soutien du revenu mensuel

18.1 Calendrier d'émission des chèques

La présente section détaille le versement mensuel des prestations de soutien du revenu, ainsi que les éléments à prendre en considération dans le calcul des chèques mensuels de soutien du revenu.

Rappel : le soutien du revenu du PAR est versé pendant un maximum de 12 mois (24 mois pour les clients du PAC ou les cas exceptionnels) à compter de la date d'arrivée au Canada, conformément aux modalités du programme.

Mois 1 (chèque initial – prestation mensuelle complète de soutien du revenu plus les allocations d'aide à l'établissement)

Le montant du premier chèque sera établi en fonction de l'information reçue dans la Transmission du préavis d'arrivée (TPA). Le chèque doit être préparé dès réception de la TPA, avant l'arrivée du client, de façon à pouvoir le lui remettre à l'entrevue initiale avec l'agent de CIC ou le FS du PAR (consulter la section 19.1).

Chèque initial

Le premier chèque qu'un client reçoit de CIC inclut la prestation mensuelle complète de soutien du revenu et les allocations initiales.

Les allocations d'aide à l'établissement couvrent ce qui suit :

- vêtements (y compris les vêtements d'hiver, le cas échéant);
- articles ménagers essentiels;
- frais d'installation ou de branchement des services publics;
- rentrée scolaire (le cas échéant);
- linge de maison, articles ménagers et de première nécessité (le cas échéant).

Pour plus de détails sur les allocations d'aide à l'établissement, consulter la section 15.

Pour obtenir de l'information sur l'émission d'un nouveau chèque initial, consulter la section 19.2.

Calcul du chèque initial d'aide à l'établissement

Le Formulaire du chèque initial d'aide à l'établissement - PAR, Appendice B, annexe 4, (ou un formulaire semblable contenu dans l'outil de calcul du PAR, ou un formulaire modifié localement) doit être utilisé pour calculer le montant du chèque initial.

- nom et date de naissance de chaque membre de la famille;
- taille et composition de la famille;
- date d'arrivée;
- numéro de la TPA;
- détail des allocations initiales;
- détail des allocations mensuelles;
- détail des rajustements applicables après déménagement;
- montant total du chèque initial.

Lorsqu'un chèque urgent est requis, un versement prioritaire peut être demandé. Pour plus d'information au sujet des paiements prioritaires, veuillez consulter la section 19.5.

Pour plus d'information sur la façon de calculer les allocations applicables, veuillez vous reporter à la section 15.

Remarque : Les allocations sont établies en fonction de l'âge à la date d'arrivée. Cependant, pour les personnes à charge qui atteignent l'âge légal pendant la période d'admissibilité, le soutien du revenu peut être rajusté en fonction de leur situation. Consulter la section 21.2.3.

Prêt d'aide à l'établissement

L'objectif du prêt d'aide à l'établissement est de fournir une aide financière aux étrangers, résidents permanents, réfugiés au sens de la Convention et personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières pour couvrir les frais liés à l'établissement initial des personnes admises au Canada. Pour de plus amples renseignements, veuillez vous reporter aux sections 11 et 18 du chapitre OP 17.

Aux termes du PAR, le prêt d'aide à l'établissement peut couvrir les dépôts en cas de dommages, par exemple les dépôts remboursables exigés pour les services publics (électricité, téléphone, chauffage) et le loyer. Il peut aussi inclure le loyer du dernier mois dans les régions où ce montant est exigé à la place du dépôt en cas de dommages, en même temps que le loyer du premier mois. Le montant du prêt peut être établi en fonction du coût réel de location et ne pas être limité par le montant prescrit de l'allocation de logement du RAP.

Le prêt d'aide à l'établissement peut également couvrir certains coûts liés à l'accès au marché du travail, comme l'achat des outils et des vêtements de travail requis à l'embauche. Les frais des examens menant à l'obtention d'un permis peuvent également être remboursés, à condition que le client ait trouvé un emploi et qu'il réussisse l'examen.

La section des commentaires du formulaire IMM 5355 - Prêt pour immigrants (Prêt d'aide à l'établissement) doit indiquer le détail du montant du prêt et préciser la part allouée à chacun des éléments suivants :

- dépôt pour loyer (dépôt de garantie, loyer des premier et dernier mois);
- dépôts pour services publics;
- dépôt pour services téléphoniques;
- accès au marché du travail.

Si le client contracte un prêt d'aide à l'établissement, il doit signer le formulaire IMM 5355 – Prêt pour immigrants (Prêt d'aide à l'établissement) au moment de toucher le chèque initial. Le montant du prêt doit

être inclus dans le chèque initial avec le deuxième chèque mensuel ou en tant que versement indépendant.

Mois 2 (chèque de rajustement après déménagement, calculé au prorata)

Les allocations de nourriture et de logement du deuxième mois seront établies au prorata en fonction du nombre de jours d'occupation d'un logement permanent et totaliseront habituellement un montant inférieur au montant alloué pour un mois complet.

Exemple de calcul au prorata :

Scénario : Le client du PAR arrive le 8 juin. Il occupe un logement temporaire jusqu'à ce qu'il emménage dans un logement permanent le 18 juin. Ainsi, le client n'était admissible à aucun montant pour la nourriture ou l'hébergement avant le 8 juin ni pendant la période du 8 au 17 juin (dernière journée entière d'hébergement temporaire).

Calculs

1. Allocation quotidienne pour le logement
Allocation d'un mois complet : 625 \$ x 12
Divisez par 365
Donne : 20,55 \$ par jour
2. Allocation quotidienne pour la nourriture et les frais accessoires
Allocation d'un mois complet : 594 \$ x 12
Divisez par 365
Donne : 19,53 \$ par jour
3. Pour chaque allocation, multipliez le montant quotidien calculé ci-dessus par le nombre de jours d'admissibilité ou requis.
Logement – Le propriétaire exige le paiement du loyer du 18 au 30 juin, ce qui équivaut à 13 jours d'allocation de logement. Donc, 13 jours x 20,55 \$ = 267,15 \$.
Nourriture et frais accessoires – Cette allocation est versée pour le nombre de jours d'occupation d'un logement permanent. Dans l'exemple, la période du 18 au 30 juin compte 13 jours.
Donc, 13 jours x 19,53 \$ = 253,89 \$.

Additionnez les montants d'allocation obtenus pour déterminer le montant total alloué, au prorata, au titre de la nourriture et du logement. Dans cet exemple, 267,15 \$ + 253,89 \$ = 521,04 \$.

Le chèque du deuxième mois peut également comprendre des allocations conditionnelles qui n'avaient pas été incluses dans le chèque initial d'aide à l'établissement en raison de renseignements insuffisants, par exemple un nouveau-né qui n'avait pas été inscrit sur la TPA.

Pour plus d'information sur la façon d'appliquer les allocations, veuillez vous reporter à la section 15 : Allocations de CIC (de base et conditionnelles).

Mois 3 à 11

Les chèques mensuels comprendront :

- les allocations de nourriture et de logement;
- les allocations nationales de CIC;
- les allocations conditionnelles.

IP 3 – Traitement au Canada des réfugiés au sens de la Convention outre-frontières et les personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières – Partie 2 [Programme d'aide à la réinstallation (PAR)]

Remarque : Il est possible que le soutien du revenu doive être rajusté si le client présente un Formulaire de changement de situation. Il est important de mettre les engagements financiers à jour si la situation de la famille change.

Mois 12

Le chèque couvrant la nourriture, le logement et les frais accessoires doit être calculé au prorata en fonction de la date à laquelle le réfugié n'est plus admissible au PAR (si la date d'arrivée était le 8 juin, alors l'admissibilité au PAR se terminerait le 7 juin de l'année suivante).

Année 2 pour les clients admissibles au soutien du revenu pendant 24 mois

Pour les clients du PAC ayant des enfants de moins de 18 ans seulement, le chèque du 13^e mois peut inclure une allocation supplémentaire pour les vêtements d'hiver.

18.2 Prestation pour enfants et Prestation fiscale pour enfants

Directives générales

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

Afin de recevoir la PFCE, qui peut comprendre le SPNE, un client doit avoir des personnes à sa charge qui son âgées de moins de 18 ans et doit en présenter la demande à l'Agence du revenu du Canada (ARC). Celle-ci n'effectuera pas de paiements rétroactifs au-delà de 11 mois après la date de la demande.

Le client doit faire une demande de PFCE dès que possible après son arrivée au Canada et après avoir obtenu un NAS. Parmi les services initiaux qu'il offre, le FS aidera le client à faire une demande de numéro d'assurance sociale (NAS) puis une demande de PFCE.

De plus, le site ci-dessous permet aux bénéficiaires de faire une demande en ligne pour s'inscrire à la PFCE et aux prestations provinciales et territoriales connexes, en plus d'inscrire leurs enfants au crédit pour la TPS/TVH (Taxe sur les produits et services/Taxe de vente harmonisée).

Remarque : La prestation fiscale canadienne pour enfants n'est plus calculée dans le cadre du soutien du revenu du PAR et il faut en faire la demande distincte auprès de l'ARC.

19 Versement du soutien du revenu

19.1 Émission d'un chèque du Programme d'aide à la réinstallation

Le même *Formulaire de demande de chèque du PAR* (3102), (Appendice B, annexe 5) doit être utilisé pour les paiements subséquents durant la période d'admissibilité du client. Le *Formulaire de demande de chèque du PAR* est modifié lorsqu'une aide financière *supplémentaire ou réduite est approuvée* ou si le client passe d'un centre de financement à un autre, ce qui exige chaque fois une signature d'une personne exerçant le pouvoir délégué.

Traitement du Formulaire de demande de chèque du PAR

Une fois que le *Formulaire de demande de chèque du PAR* (3102) a été rempli, le processus suivant est exécuté :

Étape	Description				
1	<p>Le <i>Formulaire de demande de chèque du PAR</i> (3102) est rempli par un agent du PAR ou un commis à l'AC ou dans un bureau local, selon le cas.</p> <p>Avant d'approuver la dépense, il doit s'assurer que les fonds sont engagés et suffisants pour le client (article 32 – <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>).</p> <p>Le superviseur (gestionnaire responsable d'un budget) reçoit le <i>Formulaire de demande de chèque du PAR</i> pour approbation (article 34 – <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>).</p>				
2	<p>Le superviseur ou gestionnaire délégué ayant une autorisation budgétaire (voir l'instrument de délégation des pouvoirs de dépenser et financiers, 30 novembre 2012)</p> <ul style="list-style-type: none"> • examine et approuve le formulaire; • le retourne à l'agent du PAR ou au commis. 				
3	L'agent du PAR ou le commis envoie le <i>Formulaire de demande de chèque du PAR</i> original :				
	<table border="1"> <tr> <td>S'il est traité dans les régions :</td> <td>S'il est traité par la division des opérations nationales du PAR de l'AC :</td> </tr> <tr> <td>à l'agent financier responsable de la saisie de données dans le SAP</td> <td>Aux SNPC pour la saisie de données dans le SAP</td> </tr> </table>	S'il est traité dans les régions :	S'il est traité par la division des opérations nationales du PAR de l'AC :	à l'agent financier responsable de la saisie de données dans le SAP	Aux SNPC pour la saisie de données dans le SAP
	S'il est traité dans les régions :	S'il est traité par la division des opérations nationales du PAR de l'AC :			
à l'agent financier responsable de la saisie de données dans le SAP	Aux SNPC pour la saisie de données dans le SAP				
Le formulaire est ensuite envoyé à l'équipe des SNPC de l'AC qui émettra le chèque.					

Remarque : Si les fonds ne sont pas disponibles ou suffisants, l'agent du PAR ou le commis doit communiquer avec son superviseur afin d'obtenir des fonds supplémentaires.

19.2 Émission d'un nouveau chèque initial

L'allocation initiale n'est habituellement versée qu'une seule fois. Dans certains cas cependant, un nouveau chèque peut être émis. Par exemple :

- **Perte ou vol d'articles.** Un rapport de police est exigé à l'appui. Les situations de ce genre sont évaluées au cas par cas.
- **Incendie.** Un constat officiel est exigé pour confirmer qu'un incendie a bien eu lieu.
- **Autres** circonstances évaluées au cas par cas (une séparation du couple, par exemple).

L'approbation du bureau régional ou de l'AC est requise dans tous les cas.

19.3 Allocation de fonds du Programme d'aide à la réinstallation à un tiers

Avec l'approbation de la direction, les fonds au titre du PAR peuvent être alloués à des prestataires « à la charge » d'un tiers, tel qu'un administrateur des finances, un foyer collectif ou un organisme communautaire de soins ou un propriétaire locateur dans des circonstances exceptionnelles.

19.4 Remise du chèque initial

Le chèque initial est normalement remis au client à l'entrevue initiale qui a lieu dans les trois à sept jours suivant l'arrivée au Canada et après que le client ait assisté à une séance d'orientation sur le PAR offerte par le FS.

Lorsque l'agent du PAR de CIC ou le FS du PAR au nom de CIC émet le chèque initial d'aide à l'établissement, il doit apporter les documents suivants à l'entrevue initiale avec le client :

- le chèque initial d'aide à l'établissement;
- le formulaire du chèque initial du PAR dûment rempli;
- le formulaire du budget du client (le cas échéant);
- l'*Accord relatif au soutien du revenu pour les bénéficiaires*;
- le formulaire IMM 5355 – *Prêt aux immigrants (Prêt d'aide à l'établissement)* dûment rempli;
- des formulaires de changement de situation à remettre au client;
- les documents relatifs au PFSI.

Il est important que les agents du PAR de CIC ou les employés du FS du PAR expliquent aux clients que le chèque remis à l'entrevue initiale couvre, outre leurs besoins essentiels immédiats, le premier mois de loyer, les dépôts de garantie, les meubles (le cas échéant) et les articles ménagers. Dans certains cas, comme une partie du mobilier et des articles ménagers seront fournis par 1 FS, un montant complet pourrait ne pas être inclus dans le chèque initial.

L'entrevue initiale se déroule souvent en présence d'un interprète et peut regrouper plusieurs clients à la fois, selon la situation (par exemple, les grandes familles comptant plus d'un dossier, plusieurs clients célibataires, etc.).

19.5 Modes de paiement

Le système compte trois modalités de paiement :

- Chèques du receveur général;
- Dépôt direct;
- Chèques prioritaires (dans des situations d'urgence).

S'il y a suffisamment de temps (de sept à dix jours) et des renseignements disponibles sur le client du PAR avant son arrivée, un chèque du receveur général (RG)/Travaux publics Services gouvernementaux Canada (TPSGC) doit être délivré. Il sera envoyé par la poste au bureau local de CIC et conservé dans un coffre-fort jusqu'à ce que le réfugié arrive au Canada.

Dans les cas où l'utilisation d'un chèque du receveur général ou un dépôt direct est impossible, les paiements prioritaires peuvent être émis par l'AC; cependant, il faut fournir une justification expliquant l'urgence du paiement, puisque ce processus exige des ressources et du temps supplémentaires. Ainsi, il faut prendre toutes les mesures nécessaires pour délivrer des chèques du receveur général ou pour procéder à un dépôt direct avant d'avoir recours à cette autre méthode.

Demander un paiement prioritaire

Services nationaux de paiements et de comptabilité (SNPC) ont la capacité d'imprimer sur place les chèques émanant du receveur général du Canada en vue d'effectuer des paiements urgents. Les régions qui aimeraient se prévaloir de ce service de façon exceptionnelle (en tenant compte de l'urgence et de l'importance du paiement) doivent respecter les étapes ci-dessous :

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

1	L'unité des finances du bureau responsable doit entrer le paiement dans le SAP à l'aide du type de paiement « O ». Seuls les SNPC peuvent remplir le formulaire d'autorisation du cycle de paiement pour ce mode de paiement.
2	<p>Le bureau concerné doit fournir un exemplaire des documents qui suivent aux SNPC :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le formulaire 3102 (le cas échéant) indiquant les renseignements sur le paiement et la signature du gestionnaire en vertu de l'article 34. • Un exemplaire de la lettre d'acceptation des pouvoirs financiers du gestionnaire, afin que SNPC puisse valider visuellement la signature en vertu de l'article 34 qui apparaît sur le formulaire 3102. <p>Un formulaire de demande de paiement prioritaire (FIN 0024) original indiquant le numéro du document SAP (p. ex. 190XXXXXXX)</p>
3	Tous les documents susmentionnés sont ensuite envoyés par télécopieur aux SNPC, et un courriel est envoyé pour aviser les SNPC que les documents ont été envoyés. La nature de l'urgence doit être précisée à SNPC.
4	Les SNPC traiteront l'approbation du cycle de paiement pour générer le numéro KZ correspondant et produire le chèque papier.
5	Une fois que le chèque papier est généré, il sera envoyé par messagerie spéciale au bureau approprié et les frais de messagerie seront facturés au centre de coûts pertinent.

19.6 Chèques volés, perdus ou jamais reçus

Un chèque qui a été perdu ou qui n'a jamais été reçu n'est pas considéré comme un chèque volé.

Lorsqu'un bénéficiaire du soutien du revenu affirme avoir perdu son chèque, se l'être fait voler ou ne jamais l'avoir reçu, l'agent du PAR de CIC :

- examine la situation dans son ensemble;
- demande un numéro de rapport de police s'il est présumé que le chèque a été volé;
- demande au client de signer un formulaire « Engagement et garantie », PWGSC-TPSGC 535 et en envoie une copie au bureau régional des Finances;
- communique avec le bureau régional des Finances afin d'entamer la procédure permettant de retracer le chèque.
 - Si le chèque est toujours en circulation,
 - les Finances de l'AC aviseront SNCP d'émettre une opposition au paiement et d'autoriser l'émission d'un nouveau chèque. Si le chèque n'a pas été encaissé, les SNCP peuvent demander un double du chèque dans le Système normalisé des paiements (SNP) et imprimer le document juridique prérempli (Engagement et garantie, PWGSC-TPSGC 535). Les SNCP attestent dans le SNP que le formulaire Engagement et garantie a été reçu. Ensuite, SNCP demande un double du chèque dans le SNP en indiquant la bonne adresse d'envoi du paiement. Si on retrouve le chèque original, il faut le renvoyer à TPSGC à Matane (Québec) aux fins d'annulation physique.
 - Si le chèque a été encaissé,
 - il faut consulter le bureau régional des Finances;
 - il faut demander un exemplaire du chèque encaissé à TPSGC;
 - entre-temps, un chèque de remplacement (RG/TPSGC ou paiement prioritaire) peut être émis aussi longtemps que nécessaire.
 - si on constate que la signature est celle du client, tous les fonds payés au client par suite de l'incident pourront ultérieurement faire l'objet d'un recouvrement par CIC. Voir la section 24 - Trop-payés.

Si l'agent du PAR de CIC croit qu'il pourrait s'agir d'une fraude, il doit se reporter au chapitre IP 3, partie 2, section 2.4.

19.7 Dépôt direct jamais reçu

Lorsqu'un dépôt direct n'est pas reçu, l'agent du PAR peut aviser les fournisseurs d'amorcer une enquête, ou le Système normalisé des paiements (SNP) signalera aux Finances de l'AC les paiements qui n'ont pas été effectués. Cette situation peut être attribuable typiquement à l'une des raisons suivantes :

1. Tout **premier** paiement versé à un fournisseur/employé/bénéficiaire du PAR et autres de plus de 5000 \$ doit faire l'objet d'un paiement d'essai pour valider les renseignements du compte bancaire. Aucun autre paiement d'essai n'est nécessaire par la suite, puisque les renseignements bancaires sont validés (à moins qu'il n'y ait un changement dans les renseignements liés au compte bancaire). Si cette étape est négligée et qu'un paiement de plus de 5000 \$ est acheminé, le SNP bloque le versement du paiement. Un chèque sera alors émis au bénéficiaire par les Finances de l'AC.
2. Des renseignements erronés pour le compte bancaire ont été fournis. Le bénéficiaire devrait vérifier les renseignements bancaires et confirmer une fois de plus l'information fournie. Les Finances de l'AC apporteront ensuite les modifications nécessaires au compte du bénéficiaire et émettront à nouveau le paiement dans le compte bancaire adéquat à l'aide du dépôt direct.
3. Compte bancaire fermé : Suivre les mêmes étapes qu'au numéro 2.

20. Curatelle

Certains RPG qui arrivent au Canada sont des adultes mentalement incapables qui ne sont pas en mesure de gérer leur soutien du revenu du PAR. Le Ministère veut s'assurer que les droits personnels sont respectés et que les RPG qui sont des adultes mentalement incapables sont légalement protégés sur les plans personnel, financier et médical. Lorsqu'on repère un cas dans lequel un membre de la famille ou un ami d'un RPG mentalement incapable sera désigné comme tuteur des biens ou curateur, la politique du Ministère concernant la façon d'offrir directement un soutien du revenu à un RPG adulte qui est mentalement incapable doit être consultée en communiquant avec l'AC.

20.1 Tutelle des biens/curatelle informelle/de fait

Un époux, un ami, un organisme religieux ou une agence communautaire peuvent être nommés (aux fins de l'administration du soutien au revenu du PAR) comme curateur informel/*de fait*. Il faut envisager en priorité les membres de la famille immédiate du bénéficiaire. Si une tutelle des biens/curatelle informelle *ou de fait* a été établie, la personne nommée doit signer un formulaire de déclaration à titre d'administrateur financier au nom du RPG mentalement incapable. Le formulaire de déclaration se retrouve à l'Appendice B, annexe 8. Une entente de soutien du revenu du PAR modifiée (l'entente) doit aussi être signée par l'administrateur financier afin qu'il puisse recevoir les fonds au nom du RPG. Le principe directeur est que l'administrateur financier appliquera ces fonds au soutien du bénéficiaire en temps opportun. Voir l'Appendice B, annexe 9.

Il faut déployer tous les efforts possibles pour obtenir la collaboration et l'accord du bénéficiaire incapable avant qu'un curateur informel/*de fait* soit nommé. Le bénéficiaire doit être mis au courant des raisons de la nomination, du processus de nomination et des répercussions qu'elle aura sur le soutien du revenu du PAR.

En outre, le bénéficiaire doit être informé du fait que la décision de nommer un curateur peut être annulée. Si le bénéficiaire n'est pas satisfait de la nomination, il peut demander qu'une autre personne agisse en son nom ou présenter des observations indiquant pourquoi la nomination ne doit pas avoir lieu.

ou, si elle a déjà été faite, pourquoi elle doit être annulée. Toute forme d'appel doit être acceptée, y compris un simple appel téléphonique de la part du bénéficiaire, une observation écrite de sa part ou une rencontre en personne avec l'agent du PAR.

20.2 Tutelle des biens/curatelle officielle des biens

Une tutelle des biens/curatelle informelle/*de fait* aux fins de l'administration du soutien du revenu du PAR est préférable. Cependant, dans les rares cas où le bénéficiaire adulte mentalement incapable n'a personne pouvant ou voulant agir comme curateur *de fait*/informel, une tutelle des biens/curatelle officielle des biens doit être établie devant les tribunaux et le PAR peut couvrir les coûts associés à ce processus. Ces coûts peuvent comprendre notamment :

1. Une évaluation médicale pour déterminer l'incapacité mentale d'un adulte;
2. Les frais de traitement, par un tribunal provincial, d'une demande d'agir à titre de tuteur des biens/curateur pour un adulte mentalement incapable;
3. Les honoraires d'avocat pour présenter la demande judiciaire;
4. Les frais d'administration mensuels du curateur : le Bureau du curateur public ou un curateur privé peuvent être nommés pour administrer le revenu au nom du bénéficiaire.

Il faut déployer tous les efforts possibles pour minimiser les coûts de la demande judiciaire. Par exemple, si un médecin peut procéder à l'évaluation médicale gratuitement, cette option doit être privilégiée. Pour la demande judiciaire, la disponibilité de l'aide juridique ou la possibilité que la Couronne lève les frais liés à la demande doivent être examinées par l'agent du PAR. Enfin, pour la nomination d'un curateur, l'option la moins chère (par exemple le Bureau du curateur public ou un organisme d'aide sociale) doit être envisagée.

21 Changement de situation

Le soutien dont un client a besoin doit être réévalué chaque fois que sa situation change. Le client doit signaler tout changement à l'aide du Formulaire de changement de situation (Appendice B, annexe 6), qu'il enverra au bureau local de CIC soit directement, soit par l'entremise du FS.

21.1 Motifs de réévaluation

Les motifs possibles de réévaluation incluent les suivants :

- changement d'adresse
- changement de numéro de téléphone
- changement de nom
- emploi ou changement d'emploi
- bénéficiaire de fonds pour une formation ou des études
- grossesse ou naissance
- une personne à charge atteint la majorité
- arrivée de personnes à charge (p. ex., délai prescrit d'un an)
- mariage
- séparation ou divorce
- décès
- incarcération
- hospitalisation
- cadeaux de parents
- voyage à l'extérieur de la province de résidence ou du Canada
- rapatriement

La réévaluation permet à l'agent du PAR de déterminer si le soutien du revenu

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

Dans tous les cas, l'interruption, la réduction ou le refus du soutien du revenu doit être examiné avec soin, bien documenté et expliqué au client.

21.2 Directives supplémentaires concernant certains changements à la situation

21.2.1 Changements d'adresse et de numéro de téléphone

Le bureau local de CIC doit modifier l'adresse du client dans le SSOBL et le SAP, sur le *Formulaire de demande de chèque* et dans le dossier physique. Il incombe au bénéficiaire du prêt d'informer les Services des créances, par téléphone ou par écrit, de tout changement d'adresse, et ce, dans les 10 jours. Le bureau local de CIC doit aussi aviser les Services des créances de CIC par courriel ou par téléphone lorsqu'il est mis au courant du changement de coordonnées du client.

21.2.2 Changement à la situation d'emploi

Un client qui trouve un emploi, change d'emploi ou perd son emploi doit remplir un *Formulaire de changement de situation* et l'envoyer au bureau local de CIC.

Si le nouveau niveau de revenu du client est réduit ou augmenté au-delà du seuil de 50 % établi pour inciter les clients du PAR à travailler, la prestation de soutien du revenu doit être rajustée.

Pour plus d'information sur la façon d'appliquer le seuil de 50 % de la mesure d'incitation à l'emploi, veuillez vous reporter à la section 23.

21.2.3 Une personne à charge atteint la majorité

Si une personne à charge atteint l'âge de la majorité, selon les normes en vigueur dans la province ou le territoire de résidence, pendant la période d'admissibilité au PAR, le bureau local de CIC peut choisir de créer un dossier distinct ou de garder la personne à charge dans le dossier du chef de famille.

Pour décider s'il doit créer ou non un nouveau dossier, l'agent doit tenir compte :

- du fait que le chef de famille ne recevra plus la prestation pour enfant pour cette personne;
- des préférences de la famille;
- des facteurs culturels.

21.2.4 Séparation ou divorce

Lorsqu'un agent du PAR est informé de la rupture d'un mariage, il doit rencontrer les clients séparément. Une déclaration et un *Formulaire de changement de situation* doivent être signés par les clients. Si la police est intervenue, le numéro du rapport de police doit également être fourni.

IP 3 – Traitement au Canada des réfugiés au sens de la Convention outre-frontières et les personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières – Partie 2 [Programme d'aide à la réinstallation (PAR)]

Le soutien du revenu peut être payé séparément aux deux personnes si celles-ci confirment par écrit qu'il y a eu séparation et qu'elles vivent dans des logements distincts. Chaque client doit signer un formulaire « *Accord relatif au soutien du revenu pour les bénéficiaires* » et un formulaire *Accord concernant l'emploi*.

Les articles ménagers et les meubles du foyer original doivent être répartis entre les deux personnes, dans la mesure du possible.

Un chèque initial supplémentaire **peut** être émis lorsqu'un client ne dispose pas des meubles et des articles ménagers nécessaires après la séparation des biens.

21.2.5 Décès d'un client

Les besoins de la famille doivent être réévalués et ajustés au cas par cas, dans les 90 jours suivant le décès du chef de famille ou d'une personne à charge.

Si le client a un prêt en cours, des copies du certificat de décès et le numéro de garantie du prêt d'immigration doivent être envoyés au chef, Comptabilisation des recettes, à l'AC. L'adresse se trouve au dos du formulaire de prêt (IMM 0500).

Voir la section 15.15 pour les directives sur les frais de funérailles et d'enterrement.

21.2.6 Incarcération

Si le chef de famille ou une personne à charge est incarcéré(e), il peut être nécessaire de réévaluer le soutien du revenu requis pour le reste de la famille.

Si un client célibataire doit être incarcéré, les prestations du PAR seront interrompues à partir de la date de mise en détention.

Si un client est remis en liberté avant la fin de sa période d'admissibilité au PAR, son dossier doit être réévalué.

21.2.7 Hospitalisation

Les clients admis à l'hôpital ne perdent pas automatiquement leur admissibilité au soutien du revenu. Cependant, pour les clients qui doivent demeurer à l'hôpital pendant une période prolongée, il peut être nécessaire de réévaluer leurs besoins aux titres du logement et du soutien du revenu. Une période prolongée correspond à deux semaines ou plus.

L'agent du PAR déterminera si le montant de soutien doit être modifié à la lumière de facteurs tels que la durée d'hospitalisation prévue, le nombre de membres dans le ménage, le montant de soutien, etc.

21.2.8 Voyage à l'extérieur de la province de résidence ou du Canada

Le PAR a pour objet de fournir un soutien aux clients pendant qu'ils s'établissent dans leur nouveau pays ou nouvelle province de résidence. Si un client informe l'agent de son intention de voyager, ce dernier doit chercher à connaître le lieu de destination, la durée du séjour et les moyens financiers dont dispose le client pour ce voyage. Cette directive s'applique, en particulier, aux déplacements de longue durée ou lorsque le client sort du Canada.

L'Accord relatif au soutien du revenu pour les bénéficiaires du PAR explique que le client doit signaler toute absence prévue à CIC. S'il est découvert qu'un client a bénéficié d'un soutien alors qu'il n'y était pas admissible du fait de son absence, ce soutien pourra être considéré comme une dette payable à CIC.

21.2.9 Rapatriement volontaire

Le chapitre IP 3, partie 1, contient la définition du rapatriement volontaire ainsi que des renseignements sur les titres de voyage, les frais de déplacement et la politique.

Dans le contexte du PAR, les clients qui choisissent le rapatriement volontaire ne sont plus admissibles aux services et au soutien du revenu du PAR.

22 Suivi des clients

22.1 Objet et prestation du suivi des clients dans le cadre du Programme d'aide à la réinstallation

La collecte d'information à l'aide d'une stratégie de suivi des clients dans le cadre du PAR est facilitée principalement de trois façons :

- le système immigration - Environnement de déclarations d'ententes de contribution (iEDEC), qui cible les renseignements sur la gamme, le niveau et la qualité des services immédiats essentiels qui sont recueillis de façon régulière par le FS;
- le Cadre de mesure du rendement (CMR) du PAR, stratégie visant à aider CIC à surveiller et à évaluer les résultats du programme sur une base permanente;
- les rapports de suivi des clients, dans lesquels le niveau de connaissance et de respect, par le client, des responsabilités financières et autres sont saisis.

Remarque : Vous trouverez d'autres renseignements sur le cadre de mesure du rendement du PAR ci-dessous, dans la section 22, *Cadre de mesure du rendement du PAR*.

Si un agent du PAR estime qu'il est nécessaire de faire le suivi d'un client après un incident signalé, une allégation ou lorsqu'il y a des besoins en matière d'établissement au-delà de la série typique de services du PAR, il peut souhaiter remplir un rapport de suivi du client afin de cerner des recours possibles qui pourraient aider à la situation.

Par exemple, le rapport de suivi du client peut servir d'outil pour déterminer si une deuxième année de soutien, pour les cas relevant du PAC, est recommandée.

Un exemple de rapport de suivi du client se trouve à l'Appendice B, annexe 7.

Le tableau ci-dessous indique les sections du rapport de suivi du client qui peuvent être supprimées ou ajoutées afin d'obtenir les renseignements requis pour faciliter les mesures recommandées relativement au cas.

Élément	Questions
Participation	<ul style="list-style-type: none">• À quel point les clients se prévalent-ils de la gamme de services offerts?
Tendances	<ul style="list-style-type: none">• Y a-t-il certaines tendances montrant la nécessité d'un suivi auprès des fournisseurs du PAR ou d'autres fournisseurs au sein de la collectivité?

	<ul style="list-style-type: none"> • Y a-t-il des tendances montrant la nécessité de revoir la politique ou l'exécution du programme?
Services	<ul style="list-style-type: none"> • Y a-t-il des services dont les clients ne profitent habituellement pas? • Y a-t-il une raison récurrente parmi celles qu'on invoque pour expliquer cela? • Quels services sont perçus comme étant les plus bénéfiques? • Quels services sont perçus comme étant les moins bénéfiques? • A-t-on signalé certaines lacunes dans le service? • Y a-t-il d'autres méthodes de prestation des services proposées pour certains services en particulier?
Orientation vers d'autres services	<ul style="list-style-type: none"> • Vers quels services généraux les réfugiés sont-ils la plupart du temps orientés? • Les réfugiés s'adressent-ils à ces services? • Dans la négative, peut-on trouver une raison récurrente pour expliquer cette situation? • Que disent les réfugiés des services vers lesquels ils ont été orientés?
Enjeux	<ul style="list-style-type: none"> • Y a-t-il des problèmes d'établissement qui touchent spécifiquement un sexe ou l'autre? • Y a-t-il des problèmes de santé propres à un groupe provenant de certaines régions du monde? • Y a-t-il des problèmes d'établissement qui sont propres à un groupe précis de réfugiés?

22.2 Signalement

Les situations graves impliquant des infractions doivent être signalées au gestionnaire de CIC et à l'AC afin de connaître l'attitude à adopter. Pour de plus amples renseignements sur la fraude, se reporter à la Section 24.

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

22.3 Cadre de mesure du rendement du Programme d'aide à la réinstallation

Le cadre de mesure du rendement (CMR) du PAR est composé de trois outils de sondage :

- Un sondage auprès des anciens clients sera envoyé de l'AC de CIC directement à 20 % des ménages clients trois mois après leur arrivée au Canada, et les formulaires de consentement seront administrés par les agents du PAR à la rencontre initiale au sujet du soutien du revenu du PAR. Ce sondage fournira à CIC des évaluations personnelles des clients sur le degré auquel les services du PAR ont répondu à leurs besoins.
- Un sondage auprès du personnel exécutif et de première ligne des FS sera fait tous les ans afin d'obtenir le point de vue des FS sur le bon fonctionnement du PAR.
- Un sondage auprès de tous les employés de CIC mêlés au PAR sera fait tous les ans afin d'obtenir le point de vue des employés relativement aux progrès du PAR par rapport à ses objectifs.

Le sondage auprès des employés des FS et celui auprès des employés de CIC se feront tous deux en ligne et doivent être réalisés avant la fin du mois de mars de chaque année.

Remarque : Dans le but d'harmoniser davantage ses programmes d'établissement et d'aide à la réinstallation ainsi que pour simplifier les exigences en matière de production de rapports pour les FS visés, CIC examine des changements possibles aux outils et processus de mesure du rendement associés à ces deux programmes. Ces changements pourraient éventuellement comprendre : 1) adaptation du sondage auprès des anciens clients du PAR pour recueillir de l'information de clients ayant reçu des services des deux programmes; 2) remplacement du sondage actuel auprès des FS par un module pour les FS dans l'iEDEC (à élaborer).

Remarque : Vous trouverez plus de renseignements sur le cadre de mesure du rendement du PAR à l'Appendice B, annexe 10.

23 Seuil de 50 % de la mesure d'incitation à l'emploi

Le PAR permet aux clients de gagner jusqu'à 50 % du montant mensuel total de soutien du revenu avant que des déductions n'y soient appliquées. Lorsque les sources de revenu additionnel pour la personne ou la famille représentent plus de 50 % de la prestation mensuelle du PAR, toutes les allocations sont réduites d'un dollar pour chaque dollar supplémentaire gagné au-delà de ce seuil.

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

Un rajustement est appliqué chaque mois où le revenu additionnel est gagné ou reçu, et le montant est déduit de la prestation du mois suivant. Si le remboursement occasionne des difficultés au client, les déductions peuvent être réparties sur plusieurs mois.

Si le client ne reçoit plus de prestations du PAR, un compte de recouvrement du trop-payé doit être créé par l'AC. La section 23.3 donne plus de détails à ce sujet.

Les changements à la situation d'emploi doivent être signalés au moyen du *Formulaire de changement de situation*, conformément au chapitre IP 3, partie 2, section 21.

23.1 En quoi consiste un revenu gagné

Lorsqu'un membre de la famille...	Alors...
occupe un emploi à temps plein ou partiel	un revenu d'emploi est : <ul style="list-style-type: none">• considéré comme un revenu gagné;• soumis au seuil de 50 % au-delà duquel chaque dollar du revenu gagné est déduit intégralement des prestations.
reçoit des prestations d'assurance-emploi ou une indemnité d'accident du travail	ces indemnités sont : <ul style="list-style-type: none">• considérées comme un revenu gagné;• soumises au seuil de 50 %.
reçoit une allocation de formation	une allocation de formation est :

	<ul style="list-style-type: none"> • considérée comme un revenu gagné; • soumise au seuil de 50 % au-delà duquel chaque dollar du revenu gagné est déduit intégralement des prestations. <p>Remarque : Toute allocation spéciale pour les frais de scolarité, les livres, les fournitures ou les outils n'est pas considérée comme un revenu gagné et n'est pas soumise au seuil de 50 %.</p>
participe à un programme travail-études rémunéré	le salaire est considéré comme un revenu gagné et le seuil de 50 % s'applique. L'allocation pour les fournitures et les outils n'est pas soumise au seuil de 50 %.
suit des Cours de langue de niveau avancé (CLNA)	les RPG peuvent suivre des CLNA et demeurer admissibles au PAR. Les allocations de formation associées sont considérées comme un revenu gagné et soumises au seuil de 50 %.
reçoit un prêt étudiant	les prêts étudiants remboursables (incluant la portion applicable aux frais de subsistance) ne doivent pas être considérés comme un revenu gagné. Le seuil de 50 % ne s'applique pas.
reçoit une subvention ou une bourse d'études	peut être considéré comme un revenu imposable – veuillez vous reporter aux détails du programme. Seule la portion applicable aux frais de subsistance est considérée comme un revenu gagné et soumise au seuil de 50 %. Si la documentation du programme ne précise pas la part des frais de subsistance, l'agent doit supposer que la bourse s'applique aux frais de scolarité et le seuil de 50 % ne s'applique pas.
reçoit une bourse ou un prix	ne doit pas être considéré comme un revenu gagné lorsque les fonds sont imputés à un prêt d'études canadien ou provincial existant ou versés directement à l'établissement d'enseignement choisi. Le seuil de 50 % ne s'applique pas. Si les fonds sont versés directement à l'étudiant, le montant est considéré comme une bourse d'études (le seuil de 50 % s'applique seulement à la portion allouée aux frais de subsistance).
reçoit un héritage ou d'autres ressources financières ou actifs	<p>ces ressources doivent être déclarées dans un délai de 30 jours suivant leur réception.</p> <p>Les rajustements sont calculés à partir de la date de réception des actifs jusqu'à la fin de la période d'admissibilité au soutien du revenu.</p> <p>L'agent du PAR calculera d'abord maximum de biens personnels qu'un réfugié peut conserver sans avoir d'incidence sur le niveau de soutien du revenu qu'il reçoit, à l'aide du tableau Montant maximal attribué au chapitre des biens personnels de la section 17.2. Tout bien restant sera pris en compte dans la détermination du montant des allocations du PAR restantes qui fera l'objet d'un rajustement. S'il reste des biens qui excèdent le maximum permis en ce qui a trait aux biens personnels, le réfugié a le choix d'appliquer les fonds qui restent au solde du prêt d'immigration avant de déterminer si les allocations du PAR doivent cesser ou à partir de quel moment les allocations mensuelles reprendront.</p>

23.2 Allocations comprises dans la prestation mensuelle de soutien du revenu

Les allocations mensuelles suivantes font partie du paiement mensuel de soutien du revenu aux fins de l'application du seuil de 50 % :

- les montants d'allocation pour le logement et les frais de subsistance de base;
- le supplément au logement;

- les allocations scolaires mensuelles;
- les allocations pour régime alimentaire particulier.

Les allocations versées une seule fois ne doivent pas être incluses dans le calcul.

23.3 Calcul du revenu d'emploi net

Aux fins de l'application du seuil de 50 %, l'agent doit déterminer le revenu d'emploi net, soit le revenu d'emploi brut moins les retenues d'impôt et salariales obligatoires.

23.4 Frais de garde d'enfants

Les clients peuvent demander une déduction pour frais de garde d'enfants du revenu d'emploi net, jusqu'à concurrence de 600 \$ par mois par enfant de moins de 12 ans (reçus exigés).

23.5 Exemple de calcul

Ahmed et Alima ont trois enfants de moins de 12 ans. Leur prestation mensuelle de soutien du revenu du PAR s'élève à 1 750 \$. Ahmed et Alima travaillent tous deux à temps partiel à l'extérieur du foyer. Leur revenu d'emploi mensuel brut combiné s'établit à 2 200 \$. Le montant total des déductions est de 450 \$. Un voisin garde leurs enfants trois jours par semaine lorsque les quarts de travail d'Ahmed et d'Alima se chevauchent, pour un coût mensuel total de 400 \$. Le calcul ci-dessous montre qu'Ahmed et Alima ont gagné 475 \$ au-delà du seuil de 50 %. Par conséquent, leur paiement mensuel de soutien du revenu du PAR a été rajusté à la baisse à 1 275 \$.

Les calculs sont détaillés dans le tableau ci-dessous.

Étape	Calcul
<p>1 : Déterminer le revenu gagné au-delà du seuil de 50 %</p> <p>Divisez en deux le montant mensuel de soutien du revenu du PAR pour obtenir le montant équivalant à 50 %. Le montant mensuel utilisé doit seulement inclure les allocations auxquelles le client touche mensuellement.</p> <p>Chaque dollar du revenu gagné au-delà de ce seuil, moins les frais de garde d'enfants, le cas échéant, sera déduit intégralement du montant mensuel de soutien du revenu.</p>	<p>Prestation mensuelle du PAR : 1 750 \$</p> <p>50 % de la prestation mensuelle : 875 \$</p>
<p>2 : Déterminer le revenu net additionnel</p> <p>Si le revenu additionnel provient d'un emploi rémunéré, déterminez le nouveau revenu d'emploi du client (c'est-à-dire le revenu d'emploi total après les retenues salariales obligatoires). Pour le revenu provenant de sources autres qu'un emploi rémunéré (comme une allocation de formation ou une bourse d'études, etc.), tenez seulement compte des montants nets considérés comme un revenu gagné et soumis au seuil de 50 %.</p>	<p>Revenu d'emploi brut : 2 200 \$</p> <p>Retenues salariales obligatoires : -450 \$</p> <p>Revenu net : 1 750 \$</p>

<p>3 : Déterminer le revenu additionnel imputable</p> <p>Si la source de revenu est un emploi rémunéré, déduisez le montant total du revenu net additionnel moins, le cas échéant, le montant maximum autorisé au titre de la déduction pour frais de garde d'enfants pour obtenir le revenu imputable total. Les reçus de frais de garde d'enfants sont exigés.</p>	<p>Revenu net : 1 750 \$</p> <p>Déduction pour frais de garde d'enfants : -400 \$</p> <p>Revenu imputable : 1 350 \$</p>
<p>4 : Déterminer le montant de retenue sur les gains</p> <p>Déterminez si le client a gagné un revenu supérieur au seuil en soustrayant le montant-seuil du revenu imputable. Si le montant est positif, une réduction sera calculée à l'étape 5. Si le montant est négatif, aucune réduction ne s'applique.</p>	<p>Revenu imputable : 1 350 \$</p> <p>Montant supérieur au seuil de 50 % : -875 \$</p> <p>Montant de retenue : 475 \$</p> <p>(Remarque : Le montant ne peut être inférieur à 0 \$)</p>
<p>5 : Déterminer le montant mensuel rajusté de soutien du revenu</p> <p>Pour obtenir le paiement rajusté, soustrayez la retenue de la prestation mensuelle totale de soutien du revenu.</p>	<p>Prestation mensuelle du PAR : 1 750 \$</p> <p>Montant de retenue : -475 \$</p> <p>Paiement rajusté du PAR : 1 275 \$</p>

24 Trop-payé et recours abusif au Programme d'aide à la réinstallation

24.1 Trop-payé

On considère qu'il y a trop-payé lorsque le client reçoit du soutien du revenu auquel il n'a pas droit. La cause peut être attribuable à une erreur de l'agent de CIC ou à une mauvaise compréhension de la part du client lorsqu'il fournit de l'information visant à déterminer son admissibilité au PAR.

Exemples de trop-payé

- Une erreur de calcul survient dans le traitement du chèque initial ou des chèques mensuels.
- L'un des membres de la famille quitte le Canada, mais le soutien du revenu relatif à cette personne est toujours touché.
- D'autres actifs sont apportés au pays après l'arrivée du client au Canada.
- Retard dans la déclaration du montant de revenu d'emploi (sans intention frauduleuse). Veuillez vous reporter à la section 23.

24.2 Fraude

On dit qu'il y a fraude lorsqu'un client a intentionnellement fourni des renseignements erronés ou trompeurs afin d'obtenir un soutien du revenu. Il y a fraude lorsque le client déforme les faits de façon flagrante et obtient ainsi un soutien du revenu auquel, normalement, il n'aurait pas été admissible. L'agent qui soupçonne une fraude doit donner au réfugié la possibilité d'expliquer la situation.

Afin de réduire le plus possible le risque de fraude ou d'abus à l'égard du programme, les conseillers du PAR doivent accomplir ce qui suit :

- S'assurer que le client comprend ses responsabilités en tant que bénéficiaire d'un soutien du revenu dans le cadre du PAR.
- Informer immédiatement le client de son obligation de déclarer ses gains et ses biens au moyen du Formulaire de changement de situation.
- Vérifier les renseignements fournis par les clients ou d'autres sources, par exemple le montant du revenu d'emploi auprès de l'employeur, ou l'information reçue d'autres sources au sujet d'allégations de trop-payé ou de fraude.

Exemples de fraude

- Le client occupe un emploi continu à temps plein ou à temps partiel et omet délibérément de déclarer ce fait pendant qu'il reçoit un soutien du revenu.
- Le client reçoit une aide financière dans d'autres villes sous d'autres noms et adresses.
- Le client fait une fausse déclaration ou omet de déclarer des biens qu'il a apportés au Canada.
- Le client affirme qu'un chèque a été perdu ou volé ou qu'il ne l'a jamais reçu alors qu'il l'a effectivement encaissé.
- Un client ne déclare pas qu'il s'est marié dans le but d'obtenir un soutien du revenu plus élevé que celui auquel il a droit.

24.3 Mesures à prendre

Les éléments énumérés ci-dessous doivent être pris en considération et consignés dans le dossier du client au moment de déterminer la mesure à prendre :

- les circonstances qui ont entraîné un trop-payé en premier lieu;
- le préjudice que le client pourrait subir en raison du remboursement;
- le montant du trop-payé par rapport au budget total du client.

Les mesures suivantes peuvent être prises pour corriger une situation de trop-payé :

- un montant négocié est déduit des prochains chèques mensuels de soutien du revenu (possible seulement si le client est toujours admissible au PAR);
- l'agent du PAR au bureau local remplit une Demande d'établissement des comptes clients (FIN 0009) et l'envoie au bureau régional des Finances, qui l'acheminera ensuite aux Finances à l'AC.

L'agent du PAR doit envoyer au client une lettre précisant le montant du trop-payé et les mesures qui seront prises. Une copie de la lettre doit être versée au dossier du client.

Remarque : Aucune date limite n'est appliquée au recouvrement des trop-payés. Même si un client n'est plus admissible au PAR, le trop-payé doit être récupéré. La décision de radier une dette peut seulement être prise par l'AC de CIC.

24.4 Renvoi du cas aux autorités

Étant donné que le PAR est un programme fédéral, toute allégation sérieuse doit être déferée à la GRC.

Si une situation grave nécessite une enquête de la part de la GRC, le conseiller du PAR doit fournir les renseignements suivants à l'AC :

- Une description de l'infraction;
- Le nom du ou des suspects;

- Le numéro du client.

Avec l'autorisation de l'AC, le gestionnaire du bureau local de CIC doit déferer le cas à la GRC en lui envoyant :

- les renseignements fournis à l'AC;
- les documents pertinents;
- une brève lettre explicative demandant l'aide de la GRC.

Exigences en matière de rapport

Lorsqu'une enquête est amorcée par un bureau local de CIC ou par le BR, ce dernier doit immédiatement transmettre un rapport à l'AC. Ce rapport **doit** contenir tous les renseignements disponibles sur le cas et être classifié « confidentiel ».

Une fois le cas réglé, le rapport final de la GRC et le dossier de la cour doivent être transmis à l'AC et partagés avec le bureau local pour que celui-ci puisse inscrire les résultats dans le dossier du client.

Fausse déclarations

À la réception de renseignements indiquant que des clients bénéficiaires d'un soutien du revenu auraient fait de fausses déclarations quant à leur identité avant l'arrivée au Canada, le cas doit être déferé au gestionnaire ou au superviseur du PAR pour qu'il y ait une enquête approfondie sur les allégations, à l'issue de laquelle la révocation du statut de réfugié pourrait être recommandée. L'AC doit être consultée.

Il peut être nécessaire de maintenir le soutien du revenu sous réserve d'un examen de la situation du client et de sa capacité à subvenir à ses besoins ou à ceux de sa famille.

25 Disposition relative au délai prescrit d'un an pour les réfugiés parrainés par le gouvernement

La présente section décrit les procédures concernant le délai prescrit d'un an pour les réfugiés parrainés par le gouvernement (RPG).

Pour de plus amples renseignements sur les sujets suivants en lien avec le délai prescrit d'un an, veuillez consulter le chapitre IP 3, partie 1 :

- Définition
- Contexte de la politique
- Critères d'admissibilité
- Exigences liées au délai prescrit d'un an
- Formulaire et guides applicables

Sont ici présentées les procédures concernant le traitement des demandes faites dans le cadre du délai prescrit d'un an par des RPG.

- Pour les réfugiés parrainés par le secteur privé (RPSP), veuillez vous reporter au chapitre IP 3, partie 3, section 41.
- Pour les clients du Programme d'aide conjointe (PAC), veuillez vous reporter au chapitre IP 3, partie 4, section 51.

Traitement des demandes de membres de la famille n'accompagnant pas le RPG

Les agents des visas à l'étranger rendent la décision définitive à savoir si les membres de la famille satisfont aux exigences énoncées au chapitre IP 3, partie 1, section 13, tandis que les bureaux locaux de CIC effectuent la présélection initiale.

Sont décrites ci-dessous les procédures en vigueur au Canada et à l'étranger pour traiter les demandes de membres de la famille qui n'accompagnent pas le demandeur. Précisons que les procédures sont différentes pour les RPG qui se rendent au Québec. (Voir le chapitre OP 5, section 26.4).

25.1 Procédures relatives à la présélection initiale et au traitement au Canada

1. Le bureau local de CIC reçoit une copie de la *Demande de traitement visant les membres de la famille dans le cadre du délai prescrit d'un an* [IMM 5571] ou demande au DP de remplir le formulaire lorsque celui-ci indique son intention de parrainer un membre de la famille qui ne l'accompagne pas.
2. Le bureau local vérifie l'admissibilité du membre de la famille. Le contrôle doit servir à :
 - a. Déterminer si la personne identifiée satisfait à la définition de membre de la famille énoncée au R1(3).
 - b. Confirmer que le membre de la famille figurait sur la *Demande de résidence permanente* initiale [IMM 0008] du DP.

Cette confirmation peut être faite en consultant les notes du SMGC/STIDI. Lorsque les notes du SMGC/STIDI ne sont pas claires, le bureau local de CIC doit communiquer avec le bureau des visas qui a délivré le visa de résident permanent au DP pour confirmer que le membre de la famille figurait sur le formulaire IMM 0008. Pour s'assurer que la nature du message est clairement indiquée, toutes les requêtes de ce genre doivent être intitulées « Délai prescrit d'un an : Requête concernant l'admissibilité ».

Les bureaux des visas doivent répondre aux demandes de confirmation dans les quatre semaines suivant leur réception. Si le bureau des visas ne répond pas dans ce délai ou si l'échéance du délai prescrit d'un an arrive à grands pas, le bureau local de CIC doit transmettre le formulaire de requête directement au bureau des visas sans confirmer l'admissibilité. Au besoin, le bureau des visas s'assurera ensuite qu'un *Formulaire de demande de résidence permanente* (IMM 0008) est envoyé au(x) membre(s) de la famille admissible(s).

Remarque : Le membre de la famille qui n'accompagne pas le DP peut remplir une demande de résidence permanente indépendante et la présenter au bureau des visas sans que le DP ou le bureau local de CIC au Canada ne soit au courant. Dans ce cas, le formulaire « Demande de traitement visant les membres de la famille dans le cadre du délai prescrit d'un an » (IMM 5571) n'est pas exigé. Pour vérifier si le membre de la famille a fait une demande indépendante au bureau des visas, il est recommandé aux agents des bureaux locaux de CIC de consulter le SSOBL.

- c. Consulter le SSOBL ou la carte de résident permanent du DP pour déterminer la date de confirmation de la résidence permanente du DP, afin d'établir la période d'un an que doit respecter le membre de la famille qui n'accompagne pas le demandeur.

Remarque : Il se peut que le bureau local de CIC ait de la difficulté à déterminer l'admissibilité ou que des circonstances justifient une exception. Dans ce cas, le bureau local de CIC doit noter ses préoccupations dans la section « Commentaires » au bas du formulaire de demande à l'intention de l'agent des visas.

25.1.1 Procédures s'appliquant aux demandes irrecevables

Si un membre de la famille ne satisfait pas aux critères d'admissibilité, le bureau local de CIC doit

- a. Envoyer une correspondance (lettre ou courriel) au DP pour lui expliquer pourquoi le membre de la famille dont le nom figure sur le formulaire de demande n'est pas admissible et que cette personne ne peut pas présenter une demande de résidence permanente au Canada dans le cadre du délai prescrit d'un an;
- b. Transmettre au bureau des visas responsable le formulaire de demande et une copie de la correspondance envoyée au DP. Le bureau des visas peut prendre d'autres mesures pour traiter la personne concernée au titre d'une catégorie différente. Le DP doit alors soumettre une nouvelle demande, par exemple une demande de parrainage au titre du regroupement familial.

25.1.2 Procédures concernant les demandes recevables

Si un membre de la famille satisfait aux critères d'admissibilité, le bureau local de CIC doit :

- a. Envoyer une correspondance (lettre ou courriel) au DP pour lui indiquer que le membre de sa famille est admissible et lui expliquer qu'il doit s'assurer que le membre de la famille admissible à l'étranger obtienne, remplisse et présente une demande de résidence permanente au bureau des visas de sa région. Si la demande n'est pas obtenue en ligne ou envoyée par le DP au membre de sa famille, le bureau des visas enverra une trousse de demande par la poste au membre de la famille à l'étranger, s'il en fait la demande.

Formulaire IMM 0008 [Demande de résidence permanente] : tous les membres de la famille qui n'accompagnent pas le DP doivent remplir les parties B, C et D du formulaire IMM 0008 Annexe 2, Réfugiés hors Canada. La partie A ne doit pas être remplie puisque les membres de la famille obtiennent leur statut grâce au demandeur principal. Précisons que cette exigence s'applique aux enfants à charge de tout âge qui font une demande dans le cadre du délai prescrit d'un an, y compris les mineurs.

- b. Transmettre au bureau des visas responsable le formulaire de demande dûment rempli et une copie de la correspondance envoyée au DP. Il faut également envoyer au bureau des visas responsable une confirmation électronique de la demande présentée dans le cadre du délai prescrit d'un an aussitôt que l'admissibilité est établie. Il revient au DP de s'assurer que les formulaires IMM 0008 remplis parviennent au bureau des visas approprié. D'autres documents pertinents peuvent aider le bureau des visas à traiter la demande (comme des photos, un certificat de mariage, des actes de naissance). Exceptionnellement, la valise diplomatique peut être utilisée pour envoyer le formulaire IMM 0008 au bureau des visas responsable.
- c. Prévenir le DP que les membres de sa famille ne sont pas automatiquement admissibles à une aide financière dans le cadre du PAR. Une évaluation de l'admissibilité fondée sur le revenu total de la famille sera plutôt effectuée par le bureau local de CIC à l'arrivée de la famille au Canada, conformément à la section 24.3.1.
- d. Une entrée non informatisée (ENI) doit être enregistrée dans le SSOBL.

25.2 Procédures suivant la présélection par le bureau des visas

- a. Le bureau des visas avise le bureau local de CIC si des membres de la famille n'accompagnant pas le DP sont jugées admissibles dans le cadre du délai prescrit d'un an. Le bureau local de CIC avise ensuite le DP au Canada de la décision.
- b. Le DP peut demander un prêt de transport pour les membres de sa famille qui ne l'accompagnent pas, ce qui se produit habituellement pour des mineurs. L'agent du bureau local de CIC suivra les procédures énoncées au chapitre IP 3, partie 1, section 11 « Prêts et contributions pour immigration ».

- c. Une Transmission du préavis d'arrivée (TPA) sera envoyée une fois que les dispositions nécessaires pour le voyage auront été prises.
 - Si l'OIM s'est occupée des préparatifs de voyage, l'OIM ou le bureau des visas envoie une TPA au bureau local avec une copie au CJ. La TPA doit préciser la date et l'heure d'arrivée des membres de la famille n'accompagnant pas le DP.
 - Si un agent de voyage autre que l'OIM s'est occupé des préparatifs de voyage, le bureau des visas enverra une TPA au bureau local de CIC avec une copie au CJ. La TPA doit préciser la date et l'heure d'arrivée des membres de la famille n'accompagnant pas le DP.
 - La TPA doit indiquer clairement que les clients viennent au Canada dans le cadre du délai prescrit d'un an et comprendre les coordonnées à jour de la famille.
- d. Sur confirmation des plans d'arrivée par la TPA, l'agent du bureau local de CIC doit
 - Communiquer au DP les détails concernant l'arrivée des membres de sa famille dans le cadre du délai prescrit d'un an et lui demander des renseignements au sujet de sa situation (par exemple s'il touche des prestations d'aide sociale, s'il travaille, le revenu familial, les conditions de vie actuelles).
 - Fixer un rendez-vous pour le DP et les membres de sa famille afin qu'ils obtiennent l'aide à l'établissement nécessaire et qu'on détermine le montant d'aide financière mensuelle auquel ils ont droit.
 - En consultation avec le FS et selon les besoins des membres de la famille, déterminer les services du PAR à fournir aux membres de la famille à leur arrivée.

Remarque : Les allocations d'aide à l'établissement déjà fournies au DP ne seront pas incluses à nouveau dans le chèque initial pour les membres de la famille.

25.3 Délai prescrit d'un an et soutien du revenu du Programme d'aide à la réinstallation

25.3.1 Lignes directrices concernant l'évaluation de l'admissibilité au soutien du revenu du PAR

Les réfugiés qui arrivent au Canada dans le cadre du délai prescrit d'un an ne sont pas automatiquement admissibles au soutien financier du PAR. À leur arrivée, l'agent du bureau local de CIC effectuera plutôt une évaluation de l'admissibilité en se fondant sur le revenu total et l'ensemble des biens de la famille.

La situation de la famille sur le plan du revenu doit être prise en compte pour déterminer l'admissibilité au soutien du revenu. Par exemple, le chef de famille peut :

1. **recevoir un soutien du revenu en vertu du PAR;**
2. **ne plus recevoir de soutien du revenu en vertu du PAR, mais recevoir des prestations d'aide sociale provinciales ou territoriales;**
3. **ne plus recevoir de soutien du revenu en vertu du PAR et occuper un emploi.**

Dans chacune de ces trois situations, il convient de calculer les allocations de la famille comme si les membres de la famille étaient arrivés avec le chef de famille, puisqu'on présume qu'ils résideront avec celui-ci à leur arrivée au Canada. Les prestations du PAR doivent donc être calculées selon le nouveau taux familial (c'est-à-dire, pour le chef de famille et les membres de la famille qui ne l'accompagnent pas).

En ce qui concerne certaines allocations du PAR (comme l'allocation initiale d'aide à l'établissement), ou si le chef de famille ne touche plus de prestations en vertu du PAR, les nouvelles allocations seront

calculées au nouveau taux familial, moins les montants qui ont déjà été reçus par le chef de famille (y compris les personnes à charge membres de la famille qui accompagnent initialement le chef de famille).

Remarque : Les enfants à charge ayant atteint la majorité à leur arrivée au Canada doivent être traités comme des clients individuels du PAR plutôt que comme membres de la famille, et leurs prestations peuvent être établies au taux applicable pour une personne célibataire. Les décisions à cet égard sont prises au cas par cas, en consultation avec un superviseur du PAR ou un agent régional de programme.

Remarque : L'âge de la majorité est défini par la loi dans chaque province ou territoire et correspond soit à 18 ou à 19 ans.

25.3.2 Durée de l'admissibilité au PAR

Les membres de la famille n'accompagnant pas le demandeur demeurent admissibles au soutien du revenu du PAR pendant un maximum de 12 mois à compter de la date de leur arrivée au Canada.

En plus du soutien du revenu, les membres de la famille n'accompagnant pas le demandeur sont admissibles à tous les services offerts par les FS.

25.3.3 Chef de famille recevant un soutien du revenu en vertu du PAR

L'agent du PAR de CIC rencontre au bureau du FS ou au bureau local de CIC le chef de famille et les membres de la famille qui ne l'accompagnaient pas à son arrivée. L'agent du PAR doit suivre les procédures habituelles relatives à l'entrevue initiale qui sont énoncées à la section 19.3, dont les suivantes :

- mettre le dossier du chef de famille à jour avec les renseignements sur les membres de la famille ne l'accompagnant pas;
- vérifier le montant de soutien du revenu du PAR que reçoit le chef de famille;
- déterminer les actifs personnels à l'aide du barème applicable à la famille, conformément à la section 17;
- recalculer le montant de soutien du revenu auquel la famille a droit selon les directives ci-dessous;
- émettre un chèque de soutien du revenu rajusté au chef de famille.

Allocations de logement, de nourriture et de frais accessoires	Calculées en fonction du taux familial du PAR pour le chef de famille et les membres de la famille ne l'accompagnant pas.
Allocations régulières (allocation de transport, pour enfants à charge de moins de six ans, etc.)	Chaque membre de la famille admissible y a droit.
Allocations initiales	
Allocation pour articles ménagers essentiels	L'allocation sera établie selon le taux familial, moins l'allocation initiale versée au chef de famille.
Allocation pour aliments de base	Chaque membre de la famille n'accompagnant pas le DP qui y est admissible a droit à 75 \$.
Allocations pour vêtements et rentrée scolaire	Chaque membre de la famille admissible y a droit.
Allocations spéciales	
Maternité, nouveau-né, régime alimentaire particulier, etc.	Chaque membre de la famille admissible y a droit.

25.3.4 Chef de famille ne recevant plus un soutien du revenu en vertu du PAR, mais recevant des prestations d'aide sociale provinciales ou territoriales

Le chef de famille doit accompagner les membres de sa famille pendant la rencontre avec l'agent du PAR visant à déterminer les prestations du PAR. L'agent du PAR doit suivre les procédures habituelles énoncées à la section 19.3, y compris :

- créer un dossier pour les membres de la famille n'accompagnant pas le DP ou rouvrir le dossier original du chef de famille et y inclure les membres de sa famille ne l'accompagnant pas;
- déterminer les actifs personnels du chef de famille et des membres de la famille selon le taux familial applicable, conformément à la section 17;
- calculer le montant de soutien du revenu pour les membres de la famille n'accompagnant pas le DP selon les directives ci-dessous;
- émettre le chèque de soutien du revenu en vertu du PAR aux membres de la famille n'accompagnant pas le DP, de la façon suivante :
 - à l'époux ou au conjoint de fait;
 - s'il s'agit seulement d'enfants à charge mineurs, au chef de famille (nota : le chef de famille doit signer une entente personnalisée dans laquelle il reconnaît recevoir une aide au nom d'une personne à charge (mineure) et s'engage à déclarer tout changement de situation qui pourrait avoir une incidence sur le soutien en vertu du PAR);
 - aux enfants à charge qui ont atteint l'âge de la majorité et qui sont donc traités comme des clients individuels du PAR plutôt que comme des membres de l'unité familiale (voir la Note de la section 25.3.1).

Allocation de logement, de nourriture et de frais accessoires	Les allocations de logement, de nourriture et de frais accessoires seront calculées en fonction du nouveau taux familial, moins les prestations mensuelles du PAR que recevait le chef de famille. L'agent du PAR doit remettre au chef de famille une lettre dans laquelle est inscrit le montant d'aide versé en vertu du PAR aux membres de la famille et lui conseiller de présenter cette lettre aux autorités de l'aide sociale de sa province ou son territoire de résidence.
Allocations régulières (allocation de transport, pour enfants à charge de moins de 6 ans, etc.)	Chaque membre de la famille admissible y a droit.
Allocations initiales	
Allocation pour articles ménagers essentiels	L'allocation sera établie selon le taux familial, moins l'allocation initiale versée au chef de famille.
Allocation pour aliments de base	Chaque membre de la famille n'accompagnant pas le DP qui y est a droit à 75 \$.
Allocations pour vêtements et rentrée scolaire	Chaque membre de la famille admissible y a droit.
Allocations spéciales	
Maternité, nouveau-né, régime alimentaire particulier, etc.	Chaque membre de la famille admissible y a droit.

25.3.5 Chef de famille ne recevant plus de soutien du revenu en vertu du PAR et occupant un emploi

Le chef de famille doit accompagner les membres de sa famille pendant la rencontre avec l'agent du PAR visant à déterminer les prestations du PAR. L'agent du PAR doit suivre les procédures habituelles énoncées à la section 19.3, notamment les suivantes :

- créer un dossier pour les membres de la famille n'accompagnant pas le DP ou rouvrir le dossier original du chef de famille pour y inclure les membres de sa famille ne l'accompagnant pas;
- vérifier le montant de revenu que touche le chef de famille;
- déterminer les actifs personnels du chef de famille et des membres de la famille selon le taux familial applicable;
- calculer le montant de soutien du revenu pour les membres de la famille selon les directives ci-dessous;
- émettre le chèque de soutien du revenu en vertu du PAR aux membres de la famille n'accompagnant pas le DP de la façon suivante :
 - à l'époux ou au conjoint de fait;
 - s'il ne s'agit que d'enfants à charge, au chef de famille pour des enfants à charge mineurs (nota : le chef de famille doit signer une entente personnalisée dans laquelle il reconnaît recevoir une aide au nom d'une personne à charge (mineure) et s'engage à déclarer tout changement de situation qui pourrait avoir une incidence sur le soutien en vertu du PAR);
 - aux enfants à charge qui ont atteint l'âge de la majorité et qui sont donc traités comme des clients individuels du PAR plutôt que comme des membres de l'unité familiale (voir la Note de la section 24.3.1).

Allocation pour logement, nourriture et frais accessoires

Époux ou enfants à charge mineurs : Les allocations de logement, de nourriture et de frais accessoires seront calculées en fonction du taux familial, moins le revenu courant du chef de famille.

Le seuil de 50 % d'incitatif au revenu additionnel continuera de s'appliquer (voir la section 23) au soutien du revenu au titre du PAR des membres de la famille n'accompagnant pas le DP, s'ils reçoivent des fonds additionnels (p. ex. décrocher un emploi) alors qu'ils participent au PAR. Le revenu d'emploi du chef de famille n'est pas inclus dans le calcul de ce seuil.

Le seuil de 50 % de la mesure d'incitation à l'emploi du ménage continuera de s'appliquer (voir la section 23) sur la base des prestations éventuelles de la famille complète si tous les membres sont arrivés en même temps. Toute déduction devant être faite après le calcul du seuil de 50 % de la mesure d'incitation à l'emploi du ménage serait faite sur le soutien du revenu du PAR des membres de la famille qui n'accompagnent pas le DP.

La formule appliquée serait la suivante :

(allocations en vertu du délai d'un an) - (tout revenu d'emploi excédant le seuil de 50 %)

Les « allocations en vertu du délai d'un an » sont calculées ainsi : (ce que la famille dans son ensemble aurait reçu) - (ce qui a déjà été délivré au

	<p>chef de famille).</p> <p>Par exemple, si un RPG est déjà arrivé (mais a un époux et un enfant qui ne l'accompagnent pas) et ne reçoit plus de soutien du revenu en vertu du PAR et occupe un emploi (revenu de 1000 \$/mois), et que les membres de sa famille qui ne l'accompagnaient pas arrivent maintenant, il faut calculer leurs allocations du soutien du revenu comme suit :</p> <p>Étape 1 : Calculer ce que la famille au complet aurait reçu. (dans cet exemple, la famille aurait pu recevoir 1291,50 \$ si elle était arrivée ensemble)</p> <p>Étape 2 : Déduire ce qui a déjà été versé au chef de famille (dans cet exemple, le chef de famille a déjà reçu 704,75 \$ par mois). Les versements de soutien du revenu du PAR des membres qui ne l'accompagnent pas seraient donc de 586,75 \$ avant le calcul des déductions.</p> <p>Les « allocations en vertu du délai d'un an » sont donc de 586,75 \$.</p> <p>Étape 3 : Utiliser le montant pour toute la famille (1291,50 \$) pour calculer les déductions du seuil de 50 % d'incitatif au revenu additionnel (consulter la section 23). Dans ce scénario, le seuil de 50 % du revenu additionnel est de 645,75 \$.</p> <p>Étape 4 : Appliquer la règle du 50 % au revenu familial gagné. Tout revenu d'emploi excédant 645,75 \$ sera réduit d'un dollar pour chaque dollar du montant des allocations en vertu du délai d'un an. Si les revenus d'emploi n'excèdent pas le seuil de 50 % (646,75 \$), il n'y aura aucune réduction du montant des allocations.</p> <p>Dans ce scénario, le revenu familial est de 1000 \$; les réductions seraient donc d'un dollar pour chaque dollar excédant le montant de 645,75 \$. Les réductions totales seraient donc de 354,25 \$.</p> <p>Le montant total versé à cette famille pour ce mois serait donc de 232,50 \$.</p> <p>Enfants à charge majeurs comme clients individuels du PAR : Les allocations pour la nourriture et les dépenses accessoires seront calculées en conséquence, selon les taux en vigueur pour les célibataires. L'allocation pour le logement sera fondée sur les coûts réels, jusqu'à la somme maximale prévue, et calculée au prorata du partage avec l'unité familiale, si l'enfant majeur habite avec le</p>
--	--

	<p>chef de famille occupant un emploi.</p> <p>Le seuil de 50 % d'incitatif au revenu additionnel s'appliquera au soutien du revenu au titre du PAR de l'adulte à charge, s'il reçoit des fonds additionnels (p. ex. décrocher un emploi) alors qu'il participe au PAR. Le revenu d'emploi du chef de famille n'est pas inclus dans le calcul de ce seuil.</p>
Allocations régulières (allocation de transport, pour enfants à charge de moins de 6 ans, etc.)	Chaque membre de la famille admissible y a droit, le cas échéant.
Allocations initiales	
Allocation pour articles ménagers essentiels	L'allocation sera calculée au taux familial moins l'allocation initiale versée au chef de famille.
Allocation pour aliments de base	Chaque membre de la famille admissible a droit à 75 \$.
Allocations pour vêtements et rentrée scolaire	Chaque membre de la famille admissible y a droit.
Allocations spéciales	
Maternité, nouveau-né, régime alimentaire particulier, etc.	Chaque membre de la famille admissible y a droit.

25.3.6 Allocation de deuxième déménagement pendant le délai prescrit d'un an

Lorsqu'un chef de famille doit déménager dans un logement plus grand pour accueillir les membres de sa famille qui ne l'accompagnaient pas à son arrivée au Canada, une allocation unique maximale de 500 \$ par unité familiale, déterminée au cas par cas, peut être versée sous réserve de l'approbation de l'AC. Les coûts peuvent comprendre

- les pénalités pour bris du bail du logement initial (nota : il faut conseiller au chef de famille de commencer à chercher un logement plus grand dès qu'il sait que des demandes ont été présentées par des membres de sa famille à l'étranger);
- les frais d'installation du téléphone;
- les dépôts de sécurité pour le loyer, le téléphone et les services publics;
- les frais de déménagement.

26 Migration secondaire et choix d'une destination par le réfugié

26.1 Migration secondaire

On parle de migration secondaire lorsqu'un réfugié change de destination (dans la ville ou la province) peu de temps après l'arrivée au pays alors qu'il occupe toujours un logement temporaire, ou au cours de la première année.

Dans un cas de migration secondaire, l'information sur les services et les allocations de soutien du revenu qui ont été fournis au client doit être vérifiée par le bureau actuel et le bureau de la nouvelle destination. Les services et les allocations du PAR ne doivent pas être accordés une deuxième fois. Le Formulaire de changement de situation (Appendice B, annexe 3) est utilisé pour vérifier l'information entre les deux bureaux.

26.1.1 Rôles et responsabilités avant le déménagement

Lorsqu'un client indique son intention de déménager, les rôles et les responsabilités du bureau local de CIC au point d'origine sont les suivants :

1. déterminer la raison du déménagement;
2. prévenir le client :
 - qu'un logement temporaire ne lui sera pas fourni à son arrivée à la nouvelle destination;
 - que les montants ne lui seront pas accordés une deuxième fois;
 - que le déménagement peut causer une interruption temporaire des paiements de soutien du revenu;
3. demander à l'administrateur régional des finances de désengager les fonds du PAR pour ce client;
4. utiliser le *Formulaire de déménagement du client du PAR* pour aviser le bureau de la nouvelle destination du déménagement futur du client, ainsi que pour préciser si le client fait l'objet d'une surveillance médicale et les sommes ou prestations qui lui ont déjà été payées;
5. modifier les renseignements du client dans le SSOBL/SMGG, s'il y a lieu. Les renseignements à modifier sont :
 - la date du déménagement
 - la nouvelle adresse
 - les coordonnées;
 - le numéro du dossier SAP

26.1.2 Rôles et responsabilités pendant et après le déménagement

Responsabilités du bureau de la nouvelle destination

Le bureau de CIC doit

- se renseigner sur le cas en examinant le *Formulaire de déménagement du client du PAR* du bureau local au point d'origine et les renseignements financiers dans le SAP;
- calculer le montant de soutien du revenu et les allocations applicables;
- tenir une entrevue initiale avec le client, examiner l'entente relative au PAR avec lui, obtenir de nouvelles signatures et diriger le client vers les FS d'établissement de la région;
- confirmer l'exactitude des renseignements du client dans le SSOBL, y compris la nouvelle adresse permanente.

Responsabilités du client

La liste des responsabilités générales du client se trouve à la section 14.10.

L'entente relative au PAR conclue entre CIC et le client reste en vigueur, toutefois, de nouvelles signatures sont requises.

Remarque : Si le client a été désigné pour faire l'objet d'une surveillance médicale, il a la responsabilité de se présenter aux autorités sanitaires provinciales ou territoriales, au besoin.

26.2 Choix d'une destination par le réfugié

Le choix d'une destination par le réfugié n'est pas la même chose que la migration secondaire. Le réfugié ou la famille choisit, avant ou à l'arrivée au Canada, de se rendre à une destination autre que celle qui avait été choisie pour eux (par le bureau à l'étranger avant leur arrivée au Canada ou au point d'entrée).

Lorsque le réfugié choisit lui-même la destination, le bureau à la destination doit :

- prévenir le FS de l'arrivée imprévue;
- vérifier la destination originale et aviser l'agent du PAR. L'agent du PAR de la destination originale prendra les mesures nécessaires (et coordonnera avec l'unité des opérations du PAR de la DGGPI) pour annuler le chèque initial (s'il a été préparé) et pour aviser l'administrateur régional des finances de désengager les fonds du PAR pour le client à la destination originale. Tous les fonds engagés à l'extérieur de l'AC qui ont été annulés doivent aussi être désengagés. Le bureau à la destination préparera un nouveau chèque initial qui sera remis à l'entrevue initiale dans la ville de destination;
- procéder à l'entrevue initiale et s'assurer que les services sont offerts par l'intermédiaire du FS du PAR;
- établir la raison du choix d'une destination par le réfugié.

27 Mineurs seuls

Si le demandeur principal est accompagné d'un mineur seul dont il a la charge de fait, l'agent des visas aura confirmé l'authenticité de la relation de fait existant entre le DP et le mineur seul.

Tant pour les personnes à charge de fait que pour les mineurs consanguins (voir la définition au chapitre IP 3, partie 1), l'agent inscrira au dossier toute préoccupation concernant la sécurité de l'enfant.

Dans le cas de personnes à charge de fait, le bureau des visas demandera au DP de signer le formulaire **Accusé de réception – adulte responsable [IMM 5590]**, par lequel il reconnaît comprendre ses responsabilités en tant que tuteur du mineur.

Un indicateur doit être ajouté à la ligne de mention objet du dossier du DP pour indiquer que le cas concerne une personne à charge de fait ou un mineur consanguin. Le bureau des visas enverra le cas au CJ, qui l'acheminera ensuite au bureau local approprié. Le superviseur/gestionnaire du bureau local s'assurera que les exigences provinciales en matière de tutelle sont satisfaites.

Les agents du PAR, en consultation avec leur superviseur/gestionnaire, doivent suivre les procédures ci-dessous lorsqu'ils reçoivent des mineurs seuls, y compris les personnes à charge *de fait* et les mineurs consanguins.

Si un mineur rejoint un parent consanguin se trouvant déjà au Canada, ce membre de la famille doit également signer une entente du PAR modifiée (voir Appendice B, annexe 11), en tant que tuteur désigné de l'enfant, pour recevoir du soutien en son nom.

Le bureau local de CIC doit

1. Vérifier sur le protocole de tutelle **en vigueur à CIC et la procédure de tutelle légale**, ainsi que les coordonnées des autorités responsables de la protection de la jeunesse dans la province où le DP et le mineur résideront.
2. Dans le cas d'un mineur consanguin, communiquer avec le membre de la famille pour confirmer qu'il comprend ses responsabilités à titre de tuteur une fois que l'enfant sera au Canada. Il faut s'assurer que le membre de la famille comprend que, en tant que tuteur, il devra assurer les soins et la protection du mineur jusqu'à ce que celui-ci atteigne l'âge de la majorité dans la province de résidence. Il faut l'encourager à obtenir la tutelle légale et le prévenir que l'agent du

PAR communiquera avec lui pour le renseigner sur la marche à suivre après l'arrivée de l'enfant au Canada.

3. S'il s'agit d'un mineur consanguin, demander au membre de la famille de signer le formulaire **Prêt pour immigration / Contribution [IMM 0500F]**, le cas échéant.
4. Aviser le FS responsable du PAR qu'un mineur consanguin ou une personne à charge de fait arrivera prochainement dans la province. Il faut remettre au FS l'information pertinente au sujet de la tutelle pour qu'il la transmette au client pendant la séance d'orientation.
5. Informer le directeur provincial de la protection de l'enfance de l'arrivée d'un mineur seul qui est une personne à charge de fait ou qui sera réinstallé avec un membre de la famille établi dans la province. Dans le cas d'un mineur consanguin, aucune évaluation n'aura été faite de l'aptitude de la personne à agir à titre de tuteur de l'enfant. Il faut s'assurer de mentionner toute préoccupation concernant la sécurité de l'enfant.
6. S'il s'agit d'un mineur consanguin, aviser le CJ et le bureau des visas (avec copie conforme au BR) de traiter le cas.

Arrivée du mineur – FS responsable du PAR

Après l'arrivée du DP et du mineur, le FS doit

7. Rappeler au DP ou au membre de la famille quelles sont ses responsabilités en tant que tuteur jusqu'à ce que le mineur atteigne la maturité dans cette province.
8. Fournir l'information nécessaire au sujet du PAR et de la tutelle, et encourager le client à entreprendre les démarches pour obtenir la tutelle légale dans cette province.
9. S'il a quelque doute au sujet de la sécurité de l'enfant, le FS du RAP doit communiquer immédiatement avec les services de protection de l'enfance et le bureau local de CIC.

Suivi et surveillance des mineurs seuls – bureaux locaux

10. Le bureau local doit tenir une entrevue de suivi avec tous les clients (dans le cadre des exigences régulières en matière de suivi) sept mois après l'arrivée. La rencontre servira également à rappeler au DP ou au membre de la famille l'importance d'effectuer les démarches pour obtenir la tutelle légale. Au besoin, le bureau local donnera à nouveau l'information sur la tutelle au DP ou au membre de la famille et encouragera ce dernier à entamer les démarches en vue d'obtenir la tutelle légale.
11. S'il a quelque doute quant à la sécurité de l'enfant, le bureau local doit vérifier dans l'intranet la procédure à suivre dans la province pour signaler un cas d'exploitation.
12. Le travailleur en établissement doit être informé de la situation de la famille, afin qu'il puisse réitérer l'importance d'obtenir la tutelle légale de l'enfant.

Remarque : Les mineurs seuls et les mineurs, âgés de moins de 10 ans, qui sont acceptés dans le cadre du délai prescrit d'un an, doivent être sous la responsabilité d'un adulte s'ils veulent se rendre au Canada. Dans les cas où un mineur âgé de moins de 10 ans voyage avec une sœur ou un frère plus âgé, la présence d'un adulte est tout de même exigée. Cette politique peut toutefois contenir des exceptions, établies au cas par cas, pour permettre à un mineur âgé de moins de 10 ans de voyager avec une sœur ou un frère plus âgé, qui aurait 17 ans par exemple.

Les membres de la famille ou les parents au Canada ont également la possibilité de payer un agent d'escorte de l'OIM qui accompagnera le mineur du point de départ jusqu'à la destination finale. Les coûts rattachés à cette option incluent un billet de retour, les repas et toute autre dépense, y compris l'hébergement, au besoin, du représentant de l'OIM. Les membres de la famille ou les parents au Canada doivent être avisés qu'il s'agit de la solution la plus coûteuse.