

# Trousse de ressources : pratiques exemplaires pour le suivi

Programme de formation sur le parrainage privé des réfugiés

Tél. : 416.290.1700, 1.877.290.1701

Téléc. : 416.290.1710

Courriel : [info@rstp.ca](mailto:info@rstp.ca) Site Web : [www.rstp.ca](http://www.rstp.ca)

Dernière mise à jour : mai 2019

Programme de  
Formation sur le  
Parrainage privé des  
Réfugiés

[www.rstp.ca](http://www.rstp.ca)



Programme de formation sur le parrainage privé des réfugiés, Catholic Crosscultural Services

## Table des matières

1. Pratiques exemplaires pour le suivi	1
2. Liste de vérification pour la réunion initiale	9
3. Liste de vérification avant l'arrivée	12
4. Liste de vérification pour la 2 <sup>e</sup> semaine	14
5. Liste de vérification pour le 3 <sup>e</sup> mois	19
6. Liste de vérification pour le 6 <sup>e</sup> mois	22
7. Liste de vérification pour le 9 <sup>e</sup> mois	25
8. Évaluations du 13 <sup>e</sup> mois	28

# Pratiques exemplaires pour le suivi

## 1. Introduction

L'une des motivations principales d'un Signataire d'entente de parrainage (SEP) est de faire venir des réfugiés dans un pays sécuritaire et sans guerre. Cependant, la qualité de l'aide à l'établissement procurée aux réfugiés est tout aussi importante. Les SEP doivent préparer un [Plan d'établissement](#) pour leur dossier de demande de parrainage; ce plan devrait expliquer comment l'aide à l'établissement sera mise en œuvre et surveillée. Lorsqu'un SEP ne met pas en place une procédure pour contrôler l'exécution d'un plan d'établissement, les besoins des nouveaux arrivants en matière financière et d'établissement risque de ne pas être comblés. Cela pourrait également conduire à une éventuelle rupture de l'engagement de parrainage, voire même à la déclaration d'un manquement au parrainage.

Le suivi périodique, aussi appelé « surveillance », des activités des Groupes constitutifs (GC) et des corépondants (appelés « Partenaires de parrainage » de l'Entente de parrainage) après l'arrivée des personnes parrainées est une des responsabilités fondamentales d'un SEP.

## 2. Qu'est-ce que la surveillance?

L'Entente de parrainage d'un SEP définit la surveillance en tant que : « Suivi périodique pour vérifier l'état et l'état d'avancement d'un parrainage et vérifier que les responsabilités sont respectées<sup>1</sup>. »

## 3. Qui est responsable du suivi?

Selon l'Entente de parrainage signée par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) et le SEP, IRCC et le SEP sont tous deux responsables du suivi du montant de soutien financier versé et de la qualité de l'aide à l'établissement procurée au nouvel arrivant. L'objectif de ce suivi est de s'assurer que le groupe de parrainage et le nouvel arrivant s'acquittent de leurs responsabilités et engagements respectifs<sup>2</sup>.

Le SEP effectue le suivi des activités de ses GC et corépondants afin de s'assurer qu'ils s'acquittent de leurs responsabilités et obligations en matière de parrainage, tandis qu'IRCC est responsable du suivi du SEP, de ses GC et corépondants.

Il incombe également au SEP d'informer et de travailler en coopération avec IRCC pour régler tout problème survenant après l'arrivée des nouveaux arrivants qui pourrait mener à une rupture de parrainage, que ce problème concerne les nouveaux arrivants ou le GC ou corépondant du SEP<sup>3</sup>.

Les SEP nationaux qui ont des bureaux partout au Canada doivent offrir une supervision adéquate à leurs bureaux régionaux. Le bureau principal du SEP doit s'assurer que ses bureaux régionaux, ainsi que tout GC, corépondant ou nouvel arrivant dans la communauté d'accueil, connaissent bien leurs responsabilités et ce que l'on attend d'eux. Le SEP national doit également s'assurer d'être tenu au

---

<sup>1</sup> Voir l'Annexe 4 de l'Entente de parrainage, à la page 30.

<sup>2</sup> Voir le paragraphe 5(r) et le paragraphe 6(k) de l'Entente de parrainage.

<sup>3</sup> Voir le paragraphe 5(s) de l'Entente de parrainage.

courant de tout problème potentiel ou émergent survenant avant l'arrivée ou pendant la période de parrainage, afin qu'il soit en mesure d'intervenir en cas de besoin.

#### 4. Pourquoi est-il important d'effectuer un suivi?

Il a plusieurs raisons pour lesquelles il est bon qu'un SEP effectue un suivi auprès de ses GC et corépondants pendant la période de parrainage. Parmi ces raisons se trouvent le nombre important de responsabilités financières ou reliées à l'établissement dont le groupe de parrainage doit s'acquitter; les responsabilités des SEP énoncées dans l'Entente de parrainage; et, finalement, la volonté de combler les besoins des nouveaux arrivants et de soutenir leur établissement.

Toutes les parties qui signent le formulaire d'[Engagement de parrainage – Signataires d'entente de parrainage \[IMM 5373\]](#), c'est-à-dire les SEP, GC et corépondants, sont conjointement responsables des obligations associées au parrainage des réfugiés, à savoir de fournir du soutien financier et de l'aide à l'établissement aux nouveaux arrivants pendant la période de parrainage<sup>4</sup>. Toutefois, la responsabilité juridique finale revient au SEP : dans les cas où un GC ou corépondant ne s'acquitte pas de ses obligations, le SEP sera tenu pour seul responsable<sup>5</sup>. Un SEP sera tenu responsable s'il ignore que son GC ou corépondant ne fournit pas aux nouveaux arrivants une aide à l'établissement ou un soutien financier adéquats. Ceci pourrait nuire à l'entente de parrainage du SEP et à sa capacité de soumettre de nouvelles demandes.

Il incombe à un SEP de s'assurer qu'il dispose de ressources et de savoir-faire suffisants pour s'acquitter de ses responsabilités de parrainage; il doit s'assurer que ses GC et corépondants disposent eux aussi de ressources adéquates et qu'ils ont pris les mesures nécessaires pour combler leurs responsabilités<sup>6</sup>. Le fait d'effectuer un suivi permet à un SEP de s'assurer que ses GC et corépondants s'acquittent bien de leurs responsabilités de parrainage, c'est-à-dire qu'ils fournissent une aide à l'établissement et un soutien financier adéquats aux nouveaux arrivants. Cela permet également au SEP de fournir de façon opportune de l'appui à ses GC ou corépondants et aux nouveaux arrivants et d'agir dans un délai convenable pour éviter les différends et ruptures de parrainage. Par exemple, s'il a été porté à l'attention du SEP que ses GC et corépondants ne s'acquittent pas de leurs responsabilités de parrainage, le SEP devra leur offrir de la formation, des conseils, des renseignements et du soutien afin qu'ils soient en mesure de le faire.

Par la suite, si les GC et corépondants ne s'acquittent toujours pas de leurs tâches, le SEP peut prendre d'autres mesures, comme trouver un groupe de parrainage remplaçant. Dans les cas où les nouveaux arrivants ont déménagé à l'extérieur de la collectivité d'établissement, le SEP peut prendre des mesures pour continuer à répondre aux [exigences en matière de résidence](#).

Effectuer un suivi permet également à un SEP de soutenir et de contribuer à la réussite de l'établissement au Canada des nouveaux arrivants parrainés et de s'assurer que leurs besoins financiers et ceux reliés à l'établissement sont comblés. Si le SEP ne se rend pas compte que ses GC ou corépondants ne procurent pas un soutien financier et de l'aide à l'établissement adéquats, ou bien s'il y a des conflits entre les parties, les besoins des nouveaux arrivants ne seront pas comblés. Ceci peut conduire à une rupture de l'engagement de parrainage.

---

<sup>4</sup> Voir le paragraphe 5(l) de l'Entente de parrainage.

<sup>5</sup> Voir le paragraphe 5(l) de l'Entente de parrainage.

<sup>6</sup> Voir le paragraphe 5(n) de l'Entente de parrainage.

## 5. Que devrait vérifier un SEP?

Un SEP devrait effectuer un suivi auprès de ses GC et corépondants afin de contrôler s'ils s'acquittent de leurs responsabilités de parrainage en fournissant aux nouveaux arrivants qu'ils ont parrainés une aide à l'établissement et un soutien financier, pratique et émotionnel convenables (comme détaillé dans l'Annexe 1 de l'Entente du SEP, la partie F du formulaire de l'[Engagement de parrainage – Signataires d'entente de parrainage \(SEP\) \[IMM 5373\]](#), l'[Annexe A du Guide à l'intention des Signataires d'entente de parrainage \[IMM 5413\]](#) et la [Foire aux questions concernant le soutien financier après l'arrivée](#)).

Le SEP devrait vérifier les choses suivantes, parmi d'autres :

- Est-ce que le GC ou le corépondant ont fait connaissance en personne avec les nouveaux arrivants et à quelle fréquence se réunissent-ils avec les nouveaux arrivants depuis leur arrivée au Canada?
- Est-ce que les nouveaux arrivants disposent d'un logement convenable?
- Est-ce que les nouveaux arrivants ont reçu leur carte de résident permanent (RP)? Si non, quelles mesures ont été prises auprès d'IRCC pour l'obtenir?
- Est-ce que le niveau linguistique des nouveaux arrivants a été évalué, ou bien suivent-ils des cours de français ou d'anglais?
- Est-ce que les enfants de moins de 16 ans ont été inscrits à l'école, le cas échéant?
- Est-ce que les nouveaux arrivants ont soumis une demande pour l'Allocation canadienne pour enfants (ACE), le cas échéant?
- Est-ce que les nouveaux arrivants connaissent et ont accès au transport collectif, le cas échéant, ou à d'autres moyens de transport?
- Est-ce que les nouveaux arrivants connaissent le Programme fédéral de santé intérimaire (PFSI), ou bien est-ce qu'ils possèdent une carte de santé provinciale?
- Est-ce que les nouveaux arrivants ont un médecin de famille et un dentiste? Est-ce qu'ils ont été mis en contact avec tout autre prestataire de services de santé dont ils pourraient avoir besoin? Est-ce qu'ils savent comment communiquer avec les services d'urgence (911)?
- Est-ce que les nouveaux arrivants ont des problèmes de santé physique ou mentale qui nécessitent un traitement?
- Est-ce que les nouveaux arrivants ont été mis en contact avec un organisme d'aide à l'établissement ou d'autres services communautaires?
- Est-ce que les nouveaux arrivants ont accès à un interprète, le cas échéant?
- Est-ce que les nouveaux arrivants possèdent leur propre compte bancaire? Est-ce qu'ils savent s'en servir et gérer leurs propres finances?
- Est-ce que les nouveaux arrivants reçoivent du soutien financier de la part du GC ou du corépondant? Quel montant reçoivent-ils et à quelle fréquence? Est-ce que ces paramètres correspondent aux modalités énoncées dans le plan d'établissement?
- Est-ce que les nouveaux arrivants ont apporté des biens financiers avec eux au Canada? Si oui, comment le GC ou le corépondant ont-ils géré la situation?
- Est-ce que le GC ou le corépondant ont imposé des frais ou exigé de l'argent ou des dons de la part des nouveaux arrivants avant ou après leur arrivée?
- Est-ce que les nouveaux arrivants ont un emploi ou travaillent à leur compte? Est-ce qu'ils le font de leur plein gré?

## 6. À quelle fréquence un SEP devrait-il effectuer un suivi?

Il n'y a pas d'échéancier fixe pour la fréquence du suivi des activités du GC ou corépondant par le SEP. Si sa capacité le permet, le SEP peut faire le point mensuellement avec ses GC ou corépondants et avec les nouveaux arrivants parrainés. D'autres SEP identifient certaines étapes clés de la période de parrainage pour faire une mise au point avec leurs GC et corépondants et avec les nouveaux arrivants parrainés.

Un suivi efficace repose sur un contact fréquent et une communication claire avec les GC, corépondants et nouveaux arrivants. Une bonne communication favorisera des relations solides entre toutes les parties concernées, dont les nouveaux arrivants, et des attentes claires concernant le rôle de chaque personne impliquée dans le parrainage.

Une bonne communication commence dès la prise de contact initiale du GC ou du corépondant potentiels avec le SEP pour demander s'ils peuvent soumettre une demande en vertu de l'entente du SEP. Avant de soumettre la demande à IRCC, le SEP doit expliquer clairement qu'il effectuera des suivis auprès du GC ou corépondant et des nouveaux arrivants tout au long de la période de parrainage pour s'assurer que toutes les parties concernées s'acquittent de leurs obligations et responsabilités.

Ce document contient des listes de vérification téléchargeables, basées sur des pratiques courantes parmi les SEP, qui peuvent être utilisées pour effectuer le suivi des activités des GC, corépondants et nouveaux arrivants avant l'arrivée, dans les premières semaines après l'arrivée, et aux troisième, sixième et neuvième mois. Une feuille d'évaluation est aussi disponible pour le téléchargement et peut être utilisée au douzième mois, à la fin de la période de parrainage, ou après la fin du parrainage.

## 7. Pratiques exemplaires utilisées par les SEP

L'Entente de parrainage ne stipule pas comment les SEP devraient effectuer le suivi auprès de leur Groupes constitutifs et corépondants. Un SEP peut élaborer et mettre en œuvre ses propres procédures et pratiques de suivi, à sa discrétion. Il est difficile de créer une procédure de suivi universelle étant donné la diversité de la taille, de la composition et de la capacité des SEP. Toutefois, certaines des activités impliquant les GC, corépondants et nouveaux arrivants qui devraient se produire avant l'arrivée et durant la période de parrainage, telle que l'orientation, la formation, le partage de ressources et une bonne communication, peuvent former la base de parrainages réussis.

Les renseignements de cette section peuvent aider les SEP à élaborer leurs propres procédures et pratiques de suivi.

### Pratiques ou procédures employées par les SEP

Une enquête sur les pratiques de suivi des SEP menée en 2016 a révélé que de nombreux SEP se servent des outils suivants :

- Une orientation initiale sur le parrainage des réfugiés à l'intention des GC nouveaux, actuels ou potentiels; la sélection judicieuse des GC et corépondants potentiels; l'attribution de rôles et de responsabilités, et la clarification de ceux-ci; l'emploi d'un protocole d'entendement (PE), d'une entente ou d'un autre type de contrat énonçant clairement les responsabilités et les obligations; et la préparation du [Plan d'établissement](#) en collaboration avec les GC et corépondants.

- Une communication régulière avec les GC et corépondants tout au long du processus de demande de parrainage; une formation à l'intention des GC et corépondants proposée par le SEP ou le Programme de formation sur le parrainage privé des réfugiés (PFPR) pendant le traitement de la demande; le partage de ressources du PFPR, telles que des [fiches d'information](#) et des [webinaires enregistrés](#) (en anglais seulement); et le partage et la diffusion de ressources élaborées à l'interne par le SEP.
- Un entretien ou une réunion avec le GC ou corépondant avant l'arrivée, normalement au moment de la réception de la Transmission de préavis d'arrivée (TPA) pour passer en revue les tâches, responsabilités et obligations.
- Un entretien avec le GC ou corépondant et les nouveaux arrivants après l'arrivée, normalement dans les deux premières semaines après l'arrivée, pour s'assurer que le soutien adéquat est en place.
- Des mises au point en présence du GC ou corépondant et les nouveaux arrivants durant la période de parrainage, au besoin ou à des intervalles réguliers.
- Des mises au point aux troisième, sixième et neuvième mois de la période de parrainage.
- Une évaluation avec le GC ou corépondant et les nouveaux arrivants vers la fin de la période de parrainage, ou la préparation d'un rapport final pour le SEP par le GC ou corépondant.

### Outils et pratiques utiles

Les SEP trouvent les pratiques et outils suivants utiles au moment d'effectuer un suivi ou de faire le point auprès du GC ou corépondant et des nouveaux arrivants :

- S'assurer que toutes les parties (GC ou corépondant et nouveaux arrivants) possèdent un exemplaire du [Plan d'établissement](#) que le SEP a préparé en collaboration avec le GC ou le corépondant et soumis à IRCC ou conservé dans ses dossiers;
- Énumérer toutes les personnes ou les parties impliquées dans [l'Engagement de parrainage – Signataires d'entente de parrainage \(SEP\) \[IMM 5373\]](#) en tant que GC ou corépondant afin qu'elles aient une responsabilité juridique formelle envers IRCC et puissent par conséquent être tenues responsables;
- Signer une entente, un PE ou un contrat interne avec le GC ou corépondant qui énonce clairement les responsabilités, obligations et attentes de toutes les parties;
- Créer une [base de données](#) permettant au SEP de suivre les demandes et de garder les coordonnées du GC ou corépondant et des nouveaux arrivants;
- Établir une entente selon laquelle toutes les parties aiseront le SEP en cas de changement des coordonnées (p. ex., l'adresse résidentielle) afin que le SEP puisse s'assurer de s'acquitter des exigences en matière de résidence; et
- Diffuser les coordonnées du SEP auprès du GC ou corépondant et des nouveaux arrivants pour les encourager à communiquer avec le SEP s'ils ont des questions ou des problèmes.

### Quelles méthodes sont efficaces pour les SEP?

Les SEP jouissent d'autant de latitude pour établir leurs pratiques de suivi que pour établir les critères de reconnaissance et d'autorisation des GC et corépondants. Les SEP peuvent choisir parmi les pratiques décrites dans ce document celles qui leur conviennent le mieux.

Un SEP devrait fixer une procédure ou une séquence d'étapes qui seront utilisées avec chaque groupe. Voici celles dont se servent déjà plusieurs SEP :

**1. Passer en revue le Plan d'établissement** : Peu avant ou peu après la date d'arrivée prévue des nouveaux arrivants, le SEP devrait passer en revue le [Plan d'établissement](#) qu'il a complété avec son CG ou corépondant et conservé à ses dossiers. Il serait préférable que les nouveaux arrivants participent à cette activité. Elle pourrait avoir lieu au moment de l'approbation de la demande par le bureau des visas à l'étranger, au moment où les renseignements préalables à la Transmission du préavis d'arrivée (TPA) ou la TPA officielle sont reçus, ou quelques jours avant l'arrivée des nouveaux arrivants au Canada.

Certains réfugiés arrivent au Canada plusieurs mois, voire plusieurs années, après que la demande de parrainage a été soumise à IRCC. Pour cette raison, le [Plan d'établissement](#) devrait être revu afin de rappeler au GC ou corépondant ses responsabilités, obligations et engagements. De plus, il pourrait y avoir eu des changements à la composition du SEP, du GC ou du corépondant : le SEP pourrait avoir un nouveau représentant; des membres du GC ou le corépondant pourraient avoir déménagé dans une autre collectivité; le GC ou corépondant pourrait ne plus être en mesure de participer au parrainage en cas de maladie ou d'incapacité. Le fait de revoir le [Plan d'établissement](#) permet au SEP de s'adapter et de répondre à ces changements, ainsi que de modifier le [Plan d'établissement](#) de façon à ce que les nouveaux arrivants reçoivent un soutien financier et de l'aide à l'établissement adéquats dès leur arrivée au Canada.

Il peut également être utile de revoir et de modifier de façon régulière le [Plan d'établissement](#) en collaboration avec le GC ou le corépondant et les nouveaux arrivants pendant le parrainage. Ceci est particulièrement utile lorsque surviennent des problèmes inattendus qui pourraient affecter la mise en œuvre du plan initial : lorsque le groupe identifie des besoins en matière d'établissement précédemment inconnus; lorsqu'un différend se produit entre les parties; lorsque le GC ou le corépondant ne procure pas un niveau convenable de soutien financier ou d'aide à l'établissement et le SEP se voit obligé de trouver un groupe remplaçant.

**IMPORTANT :** Tous les SEP sont tenus de compléter un [Plan d'établissement](#). Si un SEP a signé l'entente de parrainage il y a moins de deux ans, le [Plan d'établissement](#) doit être soumis au COR-O avec le dossier de demande. Si le SEP a signé l'entente il y a plus de deux ans, il n'est pas tenu de soumettre le [Plan d'établissement](#) au COR-O. Cependant, le Plan d'établissement doit tout de même être complété et conservé dans les dossiers du SEP parce qu'IRCC pourrait en demander un exemplaire à tout moment.

**2. Communiquer de manière efficace** : Une bonne communication et une politique de porte ouverte de la part du SEP envers ses GC ou corépondants et les nouveaux arrivants favorisera un établissement réussi et une exécution sans heurts du [Plan d'établissement](#). Le SEP devait encourager les GC ou corépondants et les nouveaux arrivants à communiquer avec lui en cas de toute question ou de tout problème. Une relation cordiale avec le GC ou corépondant et les nouveaux arrivants permettra au SEP d'agir rapidement pour assurer le meilleur établissement possible aux nouveaux arrivants réinstallés et de s'assurer que le GC ou le corépondant s'acquittent de leurs responsabilités en matière financière et d'aide à l'établissement. Il est particulièrement important pour les SEP nationaux d'avoir une bonne communication avec les bureaux régionaux, le GC ou corépondant et les nouveaux arrivants dans la collectivité d'établissement, parce qu'elle permettra de répondre à tout problème qui pourrait survenir et d'intervenir en cas de besoin.

**3. Effectuer des visites à domicile :** Certains SEP trouvent qu'il est utile de visiter les nouveaux arrivants afin d'observer leurs conditions de vie. Cette visite pourrait avoir lieu dans les premiers temps du parrainage ou encore une fois que les nouveaux arrivants seront installés dans leur logement permanent. Une visite permet au SEP de vérifier plusieurs aspects, dont : si le logement convient à la taille de la famille des nouveaux arrivants et aux besoins des enfants, jeunes femmes ou aînés de la famille; si les meubles et les ustensiles sont adéquats; et si le logement est sécuritaire et habitable par temps froid ou chaud. De multiples visites, si elles ne sont pas importunes, permettent de vérifier si le GC ou le corépondant s'acquittent de leurs responsabilités et de découvrir si les nouveaux arrivants ont des préoccupations. Les visites à domicile devraient être programmées avec respect et avec la permission des nouveaux arrivants.

**4. Réaliser des sondages :** Certains SEP réalisent des sondages pour recueillir des renseignements sur les expériences d'établissement des nouveaux arrivants et du GC ou corépondant. Un SEP distribue deux sondages : les nouveaux arrivants remplissent le premier dans les premiers jours du parrainage; toutes les parties concernées remplissent le deuxième à la fin du parrainage. Ceci donne une idée au SEP de comment le GC ou le corépondant ont répondu (ou tenté de répondre) aux besoins des nouveaux arrivants et de comment ils se sont acquittés de leurs responsabilités, obligations et engagements. Remarque : Les sondages devraient être employés en combinaison avec une ou plusieurs autres méthodes énumérées dans cette trousse pour que le SEP soit conscient de tout problème potentiel ou émergent qui pourrait survenir au cours du parrainage et pour qu'il soit en mesure d'intervenir en cas de besoin.

**5. Exiger des rapports mensuels :** Certains SEP exigent que le GC ou corépondant soumette un rapport mensuel en se servant d'un modèle créé par le SEP. Les questions du rapport concernent différents aspects du parrainage, p. ex. la relation entre le GC ou corépondant et les nouveaux arrivants, le soutien procuré et les processus internes employés pour s'assurer que les besoins des nouveaux arrivants sont comblés.

**6. Réaliser une intervention individuelle :** Un SEP a le droit et l'obligation d'intervenir et de prendre des mesures correctives dans le but d'éviter des situations, malentendus ou désaccords qui pourraient affecter les nouveaux arrivants, le parrainage ou l'Entente de parrainage du SEP. Ces malentendus ou désaccords pourraient survenir si le GC ou corépondant était incapable de s'acquitter de ses responsabilités et obligations, ou s'il n'était pas disposé de le faire, à cause d'un conflit ou de toute autre raison. En cas de conflit ou de différend, le SEP devrait trouver une solution pour aider à régler le conflit. Si, malgré tous les efforts du SEP, le GC ou corépondant est incapable de continuer à fournir du soutien financier et de l'aide à l'établissement aux nouveaux arrivants, le SEP pourrait se voir contraint de trouver un GC ou corépondant remplaçant pour assumer les responsabilités du parrainage. Le SEP pourrait également prendre en charge les responsabilités du parrainage sans l'assistance du GC ou du corépondant. Si le SEP ne peut pas régler le différend, il peut [communiquer avec IRCC pour demander conseil](#).

Tout comme chaque SEP et ses GC et corépondants sont différents et chaque parrainage est unique, il n'y a une seule façon d'effectuer un suivi de parrainage. Les pratiques décrites ci-dessus, ainsi que d'autres, peuvent aider les groupes de parrainage à vérifier que les engagements de parrainage sont remplis dans les délais prescrits et que le soutien en matière d'établissement correspond aux besoins des réfugiés.

Les SEP peuvent aussi effectuer le suivi auprès de leurs GC ou corépondants et des nouveaux arrivants à l'aide des listes de vérification de pratiques exemplaires téléchargeables disponibles sur cette page.

## 8. Suivi par IRCC

Tel qu'affirmé dans l'Entente de parrainage du SEP, IRCC et le SEP sont responsables du suivi de la qualité de l'aide à l'établissement et du soutien financier fournis aux nouveaux arrivants. Ce suivi permet de vérifier que le groupe de parrainage et les nouveaux arrivants s'acquittent de leurs responsabilités et engagements respectifs<sup>7</sup>.

[L'Équipe d'assurance des services de réinstallation \(ÉASR\)](#) d'IRCC réalise des activités d'assurance après l'arrivée pour s'assurer que les nouveaux arrivants reçoivent le soutien que le SEP et le GC ou corépondant se sont engagés à leur procurer.

Pour plus de détails sur les activités et les procédures employées par l'ÉASR, cliquez [ici](#).

Pour plus de renseignements sur les personnes-ressources d'IRCC à chaque étape du processus de parrainage, cliquez [ici](#).

---

<sup>7</sup> Voir les paragraphes 5(r) et 6(k) de l'Entente de parrainage.

## Liste de vérification pour la réunion initiale

Plusieurs SEP exigent une rencontre avec les Groupes constitutifs (GC) et les corépondants actuels ou potentiels. Une réunion initiale efficace permet aux GC et corépondants d'établir des attentes raisonnables concernant le parrainage et au SEP de s'assurer que le groupe de parrainage potentiel comprend bien ses responsabilités et obligations. Il y plusieurs formats possibles pour la rencontre initiale entre un SEP et un nouveau groupe :

- Une **entrevue d'évaluation** en personne pour établir la capacité des GC ou corépondants en matière financière et d'aide à l'établissement;
- Une rencontre entre le représentant du SEP et **un ou plusieurs membres clés du groupe** pour leur donner un aperçu des étapes du parrainage; ou
- Des **séances d'information et de formation** organisées par le SEP à l'intention de tous les GC et corépondants potentiels et actuels.

Voici une liste des sujets que les SEP trouvent utiles d'aborder avec les GC ou corépondants potentiels lors d'une rencontre initiale :

- Les exigences du Programme de parrainage privé des réfugiés (PPR) ou du Programme mixte des RDBV ainsi que la procédure de demande
- Les ressources et matériels de formation utiles, comme ceux du SEP et du PFPR
- Le coût du parrainage et les responsabilités des groupes de parrainage en matière de soutien financier et d'aide à l'établissement
- Une introduction aux [taux du PAR](#) et aux politiques du PAR (telles que décrites dans la [Foire aux questions concernant le soutien financier après l'arrivée](#)) et à leurs répercussions sur les coûts du parrainage
- L'exigence que les membres et bénévoles d'un groupe de parrainage se soumettent à des vérifications juridiques
- Le nom et le rôle des organismes d'aide à l'établissement dans la collectivité (proposant des services en français ou en anglais)
- L'importance de consulter un organisme d'aide à l'établissement et des travailleurs d'établissement dans la collectivité
- Les attentes du SEP en matière de participation à des séances de formation
- Une revue du contrat ou protocole d'entendement (PE) interne employé par le SEP qui sera signé par le groupe (le cas échéant)
- Les attentes et l'échéancier du suivi, des mises au point et de la soumission de rapports
- Les exigences du SEP en matière de communication
- Les responsabilités du SEP et du GC/corépondant avant l'arrivée des réfugiés
- Les responsabilités du SEP et du GC/corépondant après l'arrivée des réfugiés
- La primordialité du Plan d'établissement
- Le soutien que peut procurer le SEP avant et après l'arrivée

## **Formation**

La plupart des SEP recommandent que leurs GC/corépondants suivent une formation, qu'ils en soient à leur première expérience de parrainage ou qu'ils soient chevronnés. Certains SEP exigent que leurs GC/corépondants aient une certaine connaissance des sujets énumérés ci-dessous avant de les aider avec leur demande. Les GC et leurs bénévoles, tout comme les nouveaux groupes, ont à leur disposition un éventail de ressources sur le parrainage des réfugiés se trouvant à l'extérieur du Canada et les responsabilités et obligations qui y sont associées.

La formation peut consister en des séances en personne ou par webinaire animées par le SEP lui-même ou par le PFPR. Des exemples de webinaires enregistrés (en anglais seulement) se trouvent sur le site Web du PFPR au lien suivant : <http://www.rstp.ca/en/resources/video/past-webinars/>

Certains SEP, ainsi que l'Association des SEP, produisent leurs propres fiches d'information, foires aux questions et ressources documentaires. Le PFPR rédige aussi des [fiches d'information](#) en plusieurs langues, des vidéos, des webinaires enregistrés et un manuel pour les groupes de parrainage, qui se trouvent sur son site Web : [www.rstp.ca](http://www.rstp.ca)

Après la formation, le SEP peut évaluer si le GC ou corépondant possède des connaissances sur les sujets suivants :

- Les droits des réfugiés
- Les coûts du parrainage, les taux du PAR, les politiques du PAR et les exigences financières
- Les responsabilités du GC en matière d'aide à l'établissement à l'arrivée
- Les responsabilités, obligations et tâches du GC pendant la période de parrainage
- La procédure du parrainage et certains jalons de la démarche de demande de parrainage, p. ex., à quel moment sera reçue la Transmission de préavis d'arrivée (TPA)

## **Soutien et ressources**

Plusieurs SEP encouragent les nouveaux GC ou corépondants à consulter les GC ou corépondants plus chevronnés.

Votre SEP pourrait envisager d'organiser une réunion pour les GC et corépondants nouveaux et expérimentés afin qu'ils puissent partager leurs expériences sur le processus et des pratiques exemplaires et aider à gérer les attentes des nouveaux groupes de parrainage. Vous pourriez également envisager d'inviter d'autres SEP de votre collectivité à vos réunions et séances de

formation afin qu'ils participent au réseautage et au partage d'expériences et de pratiques exemplaires. Vous pourriez également jumeler un nouveau groupe avec un groupe plus chevronné dans une relation de mentorat.

Certains SEP offrent du soutien à leurs groupes en leur envoyant des mises à jour régulières sur le parrainage. Les groupes de parrainage seront ainsi bien préparés, ce qui rendra les activités de suivi moins encombrantes pour toutes les parties concernées.

Les réseaux de médias sociaux sont faciles à mettre en place et peuvent représenter un moyen efficace de diffuser des renseignements aux GC et corépondants. Plusieurs SEP se servent de ces réseaux pour annoncer à leur communauté l'arrivée récente de personnes parrainées, des collectes de fonds et l'approbation de nouveaux groupes de parrainage. Si votre SEP se sert des médias sociaux, veuillez vous assurer de protéger la vie privée des réfugiés et de ne pas les identifier par leur nom, ne pas partager leur histoire ou des photos d'eux sans leur permission, car cela pourrait avoir des répercussions pour leurs parents et amis qui ne sont pas au Canada (c.à.d., qui sont toujours dans le pays d'origine et qui pourraient devenir la cible de persécutions).

Le PFPR envoie une [infolettre](#) en anglais toutes les deux semaines; elle contient les dernières mises à jour sur les politiques et programmes. Le PFPR publie également les détails de ses prochains [webinaires](#) et [séances de formation](#) sur son [site Web](#), ses réseaux de médias sociaux et ses listes de diffusion.

## Liste de vérification avant l'arrivée

Plusieurs SEP s'enquièrent auprès de leur GC ou corépondant dans les semaines précédant l'arrivée des nouveaux arrivants. Il est recommandé que tous les SEP en fassent de même afin que le GC ou corépondant soit prêt pour l'arrivée des nouveaux arrivants. Cet entretien de mise au point est souvent déclenché par la réception de la transmission du préavis d'arrivée (TPA) – l'avis qui annonce que les nouveaux arrivants vont arriver – ou des renseignements préalables à la TPA.

Cette mise au point est une bonne occasion pour répondre à toute question restante ou pour aborder les problèmes ou les préoccupations des GC ou corépondants et les encourager à communiquer avec le SEP en cas de problème pendant la période de parrainage. C'est aussi le moment idéal pour vérifier s'ils ont lu le manuel pour les groupes de parrainage et les autres ressources produites par le SEP et le PFPR et pour leur distribuer les autres listes de vérification de cette trousse de ressources.

À cette étape, le SEP devrait passer en revue le [Plan d'établissement](#) avec le GC ou le corépondant pour rappeler à toutes les parties concernées leurs responsabilités, engagements et obligations et pour vérifier si les engagements de départ sont toujours réalisables. Cette revue donnera l'occasion aux membres du groupe de parrainage d'actualiser et de renouveler leur engagement juridique; de mettre à jour le Plan d'établissement, s'il y a lieu; et de revoir et se rappeler tout changement qui pourrait avoir eu lieu depuis la préparation du plan et sa soumission à IRCC, tel que l'ajout d'un nouveau conjoint ou enfant.

Plusieurs SEP trouvent qu'il est utile de vérifier les points suivants à cette étape :

- Le Plan d'établissement et tout changement concernant les GC ou corépondants
- Les détails sur l'arrivée énoncés dans les renseignements préalables à la TPA ou dans la TPA officielle
- Si un logement permanent ou temporaire a été trouvé et est disponible avant l'arrivée ou le jour de l'arrivée
- Qui ira rencontrer les nouveaux arrivants à l'aéroport
- S'il faut un interprète et si le GC ou corépondant a pris les mesures nécessaires pour que l'interprète soit présent à l'arrivée des nouveaux arrivants
- Les documents qui seront émis à l'aéroport, p. ex., la confirmation de résidence permanente (CRP), le certificat du Programme fédéral de santé intérimaire (PFSI), le numéro d'assurance sociale (NAS), etc.
- Si le GC ou corépondant connaît les services de réception et de renseignements à l'aéroport et leur emplacement à l'intérieur de l'aéroport, comment communiquer avec eux (en cas de problèmes ou de retards à l'arrivée, p. ex., lors de la réception de documents ou de la sortie des douanes, pour que le GC ou corépondant puisse les appeler pour confirmer) et comment le nouvel arrivant pourra y accéder.

- Comment les nouveaux arrivants pourraient se sentir à l'arrivée au Canada et s'ils ont un problème de santé qui devrait être traité le plus tôt possible après l'arrivée
- Où le GC ou corépondant projette d'amener les nouveaux arrivants immédiatement après leur arrivée au Canada et leur accueil à l'aéroport
- Un rappel pour le GC et le corépondant de fournir aux nouveaux arrivants des renseignements sur comment communiquer avec les services d'urgence et avec le SEP, GC ou corépondant en cas de problème lié au parrainage
- Les tâches pour les deux premières semaines après l'arrivée
- L'établissement de priorités parmi ces tâches et l'identification de la personne responsable de chaque tâche
- Si le groupe possède une liste d'organismes locaux d'aide à l'établissement (offrant des services en français ou en anglais selon la langue des nouveaux arrivants) vers lesquels il peut aiguiller les nouveaux arrivants

#### **Accueil à l'aéroport : qui devrait y assister?**

Certains SEP envoient un représentant pour aider le groupe à accueillir les nouveaux arrivants à l'aéroport, mais en général c'est le GC ou corépondant qui s'en occupe.

## Liste de vérification pour la 2<sup>e</sup> semaine

Plusieurs SEP s'enquièrent à propos de l'établissement des personnes parrainées deux semaines après leur arrivée au Canada. Le SEP peut s'y prendre de plusieurs façons :

- En offrant une séance obligatoire d'orientation en personne, en présence d'un interprète pour les nouveaux arrivants et du Groupe constitutif (GC) ou corépondant, suivi d'une orientation seulement pour les nouveaux arrivants, toujours en présence de l'interprète.
- En offrant une séance d'orientation à l'intention du GC ou corépondant et des nouveaux arrivants sur les droits et responsabilités de chacun.
- En proposant un cercle communautaire à chaque nouvel arrivant. Un cercle communautaire est un espace de discussion sécuritaire qui favorise l'ouverture et l'autonomisation en donnant l'occasion d'exprimer différentes opinions et croyances dans un contexte où aucun jugement n'est porté.
- En visitant les nouveaux arrivants chez eux pour voir comment ils se portent et s'ils ont des problèmes ou des préoccupations.
- En effectuant une mise au point par téléphone ou courriel auprès du GC ou corépondant et des nouveaux arrivants.

Si possible, il est préférable que le SEP se réunisse en personne avec le GC ou corépondant et les nouveaux arrivants au cours de ces premières semaines. Si cela n'est pas possible, le SEP devrait trouver d'autres moyens d'obtenir une rétroaction directe des nouveaux arrivants et du GC ou corépondant. Il est important pour le SEP de communiquer directement avec les nouveaux arrivants et de s'assurer qu'ils se sentent à l'aise de le contacter. Ceci permettra au SEP de recevoir des renseignements et de la rétroaction sur le parrainage directement de la bouche des nouveaux arrivants.

Certains SEP se servent d'un sondage ou d'un questionnaire type pour obtenir de la rétroaction directe des nouveaux arrivants. Si votre SEP choisit cette méthode, le questionnaire devra être accessible dans la langue des nouveaux arrivants. Les réponses au questionnaire devraient être documentées et classées avec le [Plan d'établissement](#) et les autres documents reliés à la demande. Il s'agit également d'un moment opportun pour discuter de tout problème ou de toute question ou préoccupation des nouveaux arrivants à l'égard du parrainage. C'est aussi le temps de vérifier que le GC ou corépondant a bien aiguillé les nouveaux arrivants vers un travailleur d'établissement afin qu'ils puissent lui poser des questions sur la vie au Canada.

Les questions que vous pourriez poser aux nouveaux arrivants vers la fin de leur première ou deuxième semaine au pays incluent celles de la liste de vérification ci-dessous; vous pouvez vous en servir pour créer votre sondage ou questionnaire.

## Questions pour les nouveaux arrivants

## **Arrivée et communications**

- Les nouveaux arrivants ont-ils été accueillis à l'aéroport?
- Les nouveaux arrivants ont-ils eu l'occasion de communiquer avec des membres de leur famille à l'étranger?
- Les nouveaux arrivants ont-ils de la famille ou des amis proches au Canada?
- Les nouveaux arrivants ont-ils un téléphone cellulaire et savent-ils comment se mettre en contact avec le SEP, le GC ou le corépondant?
- Les nouveaux arrivants ont-ils besoin de services d'interprétation?
- Les nouveaux arrivants ont-ils des problèmes urgents de santé physique ou mentale qui requièrent une intervention médicale immédiate?

## **Logement et habillement**

- Les nouveaux arrivants ont-ils un logement temporaire ou permanent convenable?
- Si les nouveaux arrivants habitent dans un logement temporaire, y a-t-il un plan clair et réaliste pour les aider à trouver un logement permanent?
- Les nouveaux arrivants ont-ils des vêtements (dont des vêtements d'hiver), de la nourriture, de la literie, du matériel de cuisine et des meubles convenables?

## **Documents et démarches administratives**

- Les nouveaux arrivants ont-ils reçu un numéro d'assurance sociale (NAS) à l'aéroport d'entrée au Canada? Si non, en ont-ils fait la demande?
- Les nouveaux arrivants connaissent-ils ou ont-ils fait la demande pour l'Allocation canadienne pour enfants (ACE)?
- Les nouveaux arrivants savent-ils comment ou ont-ils ouvert un compte bancaire?
- Les nouveaux arrivants voudront-ils soumettre une demande dans le cadre de la disposition relative au délai prescrit d'un an (« One-Year Window ») pour faire venir au Canada tout membre de la famille immédiate (énuméré dans les formulaires de demande d'immigration au Canada) qui n'a pas accompagné le demandeur principal? Les nouveaux arrivants savent-ils qu'ils doivent faire cette demande dans la première année après leur arrivée au Canada?
- Les nouveaux arrivants ont-ils besoin d'aide avec l'obtention de tout autre document ou avec toute autre demande?

## **Éducation**

- Tous les enfants d'âge scolaire ont-ils été inscrits à l'école?
- Les nouveaux arrivants sont-ils inscrits à des cours de français ou d'anglais langue seconde? Si non, le GC ou corépondant a-t-il l'intention de le faire, ou bien les nouveaux arrivants savent-ils comment le faire eux-mêmes?

- Les nouveaux arrivants savent-ils qu'ils ont le choix de faire des études (à temps plein ou temps partiel) ou de suivre une formation professionnelle plutôt que de travailler durant la période de parrainage?

### **Parrainage**

- Les nouveaux arrivants ont-ils des questions par rapport au rôle des membres du groupe de parrainage (SEP, GC ou corépondant) et de leur relation avec eux?
- Quelles sont ces questions?

---

---

---

---

- Les nouveaux arrivants savent-ils comment se mettre en contact avec le SEP, le GC ou le corépondant en cas de questions?
- Les nouveaux arrivants se sentent-ils à l'aide de contacter le SEP, le GC ou le corépondant pour leur poser des questions?
- Les nouveaux arrivants sont-ils conscients de la durée de la période de parrainage?
- Les nouveaux arrivants connaissent-ils leurs droits et responsabilités dans le cadre du Programme du PPR ou du Programme mixte des RDBV?

### **Transport**

- Les nouveaux arrivants ont-ils accès à un moyen de transport?
- Les nouveaux arrivants âgés de 18 ans et plus ont-ils tous reçu des laissez-passer mensuels pour le transport en commun, ou, dans les régions où il n'y a pas de réseau de transport en commun, ont-ils accès à une autre forme de transport?
- Les nouveaux arrivants savent-ils comment se servir du transport en commun, le cas échéant?
- Les nouveaux arrivants connaissent-ils les exigences pour obtenir un permis de conduire?

### **Budget et finances**

- Le GC ou corépondant a-t-il discuté du budget avec les nouveaux arrivants?
- Les nouveaux arrivants possèdent-ils leur propre compte bancaire?
- Les nouveaux arrivants savent-ils combien d'argent ils recevront chaque mois, qui leur versera cette somme, et à quelle date?
- Les nouveaux arrivants savent-ils où ils peuvent se procurer des aliments familiers à des prix abordables?
- Les nouveaux arrivants savent-ils où se procurer des vêtements et des articles ménagers à des prix abordables?

- Les nouveaux arrivants sont-ils conscients du fait qu'ils devront rembourser leur prêt de voyage?
- Les nouveaux arrivants savent-ils qu'ils peuvent appliquer les [fonds excédant le plafond d'exemption des actifs personnels](#) (lien en anglais seulement) au solde du prêt de voyage avant que le montant de soutien financier soit réduit?

### **Emploi/Travail autonome**

- Les nouveaux arrivants savent-ils qu'on ne s'attend pas à ce qu'ils travaillent ou commencent à chercher un emploi ou à travailler à leur compte pendant la période de parrainage? Cependant, ils ont le droit de chercher un emploi s'ils le désirent et si cela était convenable, c'est-à-dire, si cela ne nuisait pas à leur établissement, par exemple à leur formation linguistique, et s'ils le faisaient de leur plein gré et non par nécessité (p. ex., parce qu'ils ne reçoivent pas un soutien financier équivalant aux taux du PAR).
- Les nouveaux arrivants connaissent-ils les organismes d'aide à l'établissement et les ressources dans leur collectivité qui peuvent les aider à se préparer à l'emploi ou au travail autonome?

### **Santé**

- Les nouveaux arrivants comprennent-ils les services auxquels ils auront accès par l'entremise du Programme fédéral de santé intérimaire (PFSI)?
- Les nouveaux arrivants sont-ils conscients du fait que la couverture de base offerte par le PFSI se terminera après 3 mois, lorsque la couverture provinciale débutera, et que la couverture supplémentaire du PFSI (dont les médicaments sur ordonnance, les soins de la vue, et les soins dentaires d'urgence) se terminera à la fin de la période de parrainage?
- Les nouveaux arrivants se sont-ils inscrits au régime d'assurance-maladie provincial?
- Les nouveaux arrivants ont-ils trouvé dans leur collectivité un médecin de famille, dentiste et tout autre prestataire de soins de santé requis?
- Les nouveaux arrivants ont-ils reçu des renseignements sur les vaccins?
- Les nouveaux arrivants ont-ils besoin de soins dentaires?
- Les nouveaux arrivants savent-ils comment appeler les services d'urgence en cas de besoin?
- Les nouveaux arrivants savent-ils qu'ils peuvent obtenir des services de counseling et de soutien en santé mentale dans le cadre du PFSI pendant toute la période de parrainage?
- Les nouveaux arrivants ont-ils besoin d'aide pour se rendre à leurs rendez-vous et, le cas échéant, savent-ils qui les y conduira?

### **Général**

- Comment les nouveaux arrivants s'adaptent-ils globalement à leur nouvelle vie?

- Les nouveaux arrivants pourraient-il avoir des besoins autres que ceux énumérés dans cette liste de vérification?  
Les nouveaux arrivants ont-ils des questions quelconques?  
Les nouveaux arrivants ont-ils été mis en contact avec ou aiguillés vers un organisme d'aide à l'établissement?

## Questions pour le GC ou le corépondant

- Le GC ou le corépondant ont-ils des préoccupations quelconques concernant le parrainage?
  - Le GC ou le corépondant ont-ils des préoccupations quelconques concernant les nouveaux arrivants?
  - Certains membres du GC ou le corépondant ont-ils des préoccupations quelconques concernant un autre membre du groupe ou une autre partie impliquée dans le parrainage?
  - Toutes les parties impliquées dans le parrainage suivent-elles encore le Plan d'établissement?
  - Le Plan d'établissement doit-il être modifié? Si oui, comment?

---

---

---

---

---

- Le GC ou le corépondant ont-ils besoin d'aide du SEP?
  - Le GC ou le corépondant ont-ils besoin de soutien, de ressources ou d'une formation du SEP ou du PFPR?
  - Le GC ou le corépondant savent-ils comment accéder à du soutien et à des formations supplémentaires s'ils en ressentent le besoin?

## Problèmes à suivre

- #### Des problèmes ont-ils identifiés pour la prochaine mise au point?

---

---

---

---

---

## Liste de vérification pour le 3<sup>e</sup> mois

De nombreux SEP s'enquièrent auprès des nouveaux arrivants et du Groupe constitutif (GC) ou corépondant trois mois après l'arrivée des nouveaux arrivants au Canada. Cette mise au point peut se faire au téléphone, par courriel ou en personne.

Il est recommandé que les SEP prennent des nouvelles auprès du GC ou corépondant et des nouveaux arrivants chaque mois pendant la période de parrainage. Si un SEP n'a pas la capacité de le faire, il peut organiser des mises au point mensuelles jusqu'au troisième mois, puis tous les trois mois par la suite. Si votre SEP décide d'organiser un entretien de mise au point au troisième mois, les questions suivantes pourraient être utiles pour les nouveaux arrivants et le GC ou corépondant.

### Questions pour les nouveaux arrivants

#### Logement, nourriture et finances

- Les nouveaux arrivants ont-ils à présent un [logement permanent convenable](#)?
- Les nouveaux arrivants ont-ils des vêtements, de la nourriture, de la literie, des articles ménagers et des meubles convenables?
- Les nouveaux arrivants reçoivent-ils leur revenu mensuel de façon régulière?
- Les nouveaux arrivants reçoivent-ils maintenant l'Allocation canadienne pour enfants (ACE)?
- Les nouveaux arrivants savent-ils où ils peuvent se procurer des aliments familiers à des prix abordables?
- Les nouveaux arrivants se servent-ils de leur compte bancaire pour payer leur loyer, les épiceries et d'autres dépenses?
- Le budget des nouveaux arrivants leur convient-il? Ont-ils des questions sur ce budget?

#### Documents

- Les nouveaux arrivants ont-ils reçu leur numéro d'assurance sociale (NAS)?
- Les nouveaux arrivants ont-ils reçu leur carte de résident permanent (RP)?

#### Éducation

- Les nouveaux arrivants ont-ils inscrit tous les enfants d'âge scolaire à l'école? Les adultes se sont-ils inscrits à des cours de français ou d'anglais?
- Comment les nouveaux arrivants s'adaptent-ils à leur classe (à l'école et dans les cours de langue)?

## **Transport**

- Les nouveaux arrivants savent-ils comment se déplacer dans leur collectivité?
- Si la collectivité a un réseau de transport en commun, les nouveaux arrivants ont-ils des laissez-passer mensuels ou savent-ils comment s'en procurer?
- Si la collectivité n'a pas de réseau de transport en commun, un autre moyen de transport convenable a-t-il été organisé pour eux?
- Les nouveaux arrivants ont-ils les renseignements nécessaires pour obtenir un permis de conduire s'ils le désirent?

## **Santé**

- Les nouveaux arrivants ont-ils reçu leur carte d'assurance-santé provinciale?
- Les nouveaux arrivants ont-ils pris rendez-vous avec les prestataires de soins de santé pertinents, p. ex., médecin de famille, dentiste?
- Les nouveaux arrivants ont-ils besoin de services de counseling ou de tout autre soutien en santé mentale?
- Les nouveaux arrivants ont-ils été aiguillés vers les services adéquats ou ont-ils reçu les renseignements pertinents sur comment accéder au counseling ou à d'autres services de santé mentale?

## **Autres types de soutien**

- Les nouveaux arrivants ont-ils consulté des fournisseurs locaux de services d'établissement ou un organisme d'aide à l'établissement?
- Les nouveaux arrivants ont-ils exprimé un désir d'assister à des activités organisées par des organismes religieux, ethnoculturels ou communautaires?
- Les nouveaux arrivants savent-ils comment communiquer avec le SEP, le GC ou le corépondant s'ils ont des questions?
- Les nouveaux arrivants se sentent-ils à l'aise de communiquer avec le SEP, le GC ou le corépondant s'ils ont des questions?
- Les nouveaux arrivants ont-ils reçu de l'aide et du soutien du SEP, GC ou corépondant lorsqu'ils en avaient besoin?
- Les nouveaux arrivants se sentent-ils soutenus moralement et émotionnellement par le SEP, le GC ou le corépondant?
- Toutes les parties impliquées dans le parrainage, c.à.d., le SEP, le GC ou corépondant et les nouveaux arrivants, se sentent-elles à l'aise d'exprimer les préoccupations qu'elles ont à l'égards des autres parties?
- Y a-t-il d'autres questions dont le GC ou corépondant et les nouveaux arrivants aimeraient discuter avec le SEP?

## Questions pour le GC ou le corépondant

- Comment le GC ou le corépondant trouvent-ils le parrainage?
- Y a-t-il des questions dont le GC ou le corépondant aimeraient discuter avec le SEP?
- Le Plan d'établissement doit-il être modifié? Si oui, comment?

---

---

---

---

---

---

---

- Le GC ou le corépondant ont-ils besoin d'aide du SEP?
- Le GC ou le corépondant ont-ils besoin de soutien, de ressources ou d'une formation du SEP ou du PFPR?
- Le GC ou le corépondant savent-ils comment accéder à du soutien et à des formations supplémentaires s'ils en ressentent le besoin?
- Le GC ou le corépondant connaissent-ils des services de médiation communautaire pour aider à régler les conflits ou les différends (au cas où il en surviendrait)?

## Problèmes à suivre

- Les problèmes identifiés lors de la dernière mise au point ont-ils été réglés?
- Des problèmes ont-ils identifiés pour la prochaine mise au point?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Liste de vérification pour le 6<sup>e</sup> mois

Les SEP devraient s'enquérir auprès du Groupe constitutif (GC) ou corépondant et des nouveaux arrivants au sixième mois. Cet entretien de mise au point peut se faire par téléphone ou courriel, mais il serait préférable d'organiser un entretien en personne, surtout si vous n'avez pas eu de nouvelles du GC ou corépondant et des nouveaux arrivants au troisième mois, ou encore si le GC ou corépondant ou les nouveaux arrivants ont soulevé des préoccupations ou des problèmes.

### Questions pour les nouveaux arrivants

#### Logement et finances

- Quelles sont les conditions du logement et les conditions de vie des nouveaux arrivants?
- Les nouveaux arrivants connaissent-ils leurs droits et responsabilités en tant que locataires?
- Les nouveaux arrivants savent-ils quand et comment payer leur loyer et les autres factures de leur ménage (services publics, électricité, téléphone, internet, câble, etc.)?
- Les nouveaux arrivants ont-ils besoin d'aide avec leur budget?
- Les nouveaux arrivants connaissent-ils le plan de remboursement de leur prêt de voyage?

#### Transport, mobilité et liens communautaires

- Les nouveaux arrivants sont-ils en mesure de se rendre à leurs rendez-vous?
- Les nouveaux arrivants ont-ils tissé des liens avec des personnes à l'extérieur du groupe de parrainage?
- Les nouveaux arrivants ont-ils besoin de plus de soutien pour prendre contact avec des personnes à l'extérieur du groupe de parrainage ou pour trouver ou se rendre à des activités ou événements communautaires?
- Les nouveaux arrivants ont-ils besoin d'aide pour trouver des programmes ou groupes précis qui les intéressent?

#### Documents et démarches administratives

- Les nouveaux arrivants ont-ils tous les documents dont ils ont besoin, p. ex., numéro d'assurance sociale (NAS) et carte de résident permanent (RP)?
- Le cas échéant, les nouveaux arrivants ont-ils soumis une demande dans le cadre des dispositions du délai prescrit d'un an (« One-Year Window ») pour faire venir tout membre de la famille signalé comme n'accompagnant pas le demandeur principal sur les formulaires de demande d'immigration au Canada? Si oui, quel est l'état de la demande?

- Les nouveaux arrivants ont-ils besoin de l'aide du SEP, du GC ou du corépondant pour soumettre une demande pour des documents manquants?

### **Relations et soutien**

- Comment va la relation entre le SEP, le GC ou corépondant et les nouveaux arrivants?
- Les nouveaux arrivants ont-ils consulté un organisme d'aide à l'établissement ou rencontré un travailleur d'établissement?

### **Éducation et perfectionnement**

- Comment vont les cours d'anglais ou de français des nouveaux arrivants?
- Les enfants d'âge scolaire font-ils des progrès à l'école?
- Les familles de nouveaux arrivants ayant des enfants de moins de 12 ans ont-elles parfois accès à des services de garderie ou des activités extrascolaires?
- Les nouveaux arrivants désirent-ils poursuivre un jour des études, p. ex., programmes de formation relais, études secondaires, formations professionnelles, diplômes universitaires? Ont-ils accès à des ressources et des renseignements sur comment le faire?
- Les nouveaux arrivants connaissent-ils les formations, cours et diplômes professionnels qui s'offrent à eux?
- Les nouveaux arrivants voudraient-ils faire du bénévolat afin d'améliorer leurs compétences linguistiques en anglais ou en français et d'obtenir de l'expérience de travail au Canada? Ont-ils accès à des ressources et des renseignements sur comment le faire?

### **Autres besoins**

- Les nouveaux arrivants ont-ils d'autres besoins?
  - Si oui, lesquels? Comment le SEP et le GC ou corépondant prévoient-ils d'y subvenir?
- 
- 
- 
- 
- 

### **Questions pour le GC ou le corépondant**

- Comment va la relation entre le SEP et le GC ou corépondant et les nouveaux arrivants?
- Comment va la relation entre le SEP et le GC ou corépondant?
- Y a-t-il des problèmes concernant le parrainage dont le GC ou corépondant voudrait faire part au SEP?

- Le Plan d'établissement doit-il être modifié? Si oui, comment?

---

---

---

---

---

---

- Le GC ou le corépondant ont-ils besoin d'aide du SEP?
- Le GC ou le corépondant ont-ils besoin de soutien, de ressources ou d'une formation du SEP ou du PFPR?
- Le GC ou le corépondant savent-ils comment accéder à du soutien et à des formations supplémentaires s'ils en ressentent le besoin?

## Problèmes à suivre

- Les problèmes identifiés lors de la dernière mise au point ont-ils été réglés?
- Des problèmes ont-ils identifiés pour la prochaine mise au point?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Liste de vérification pour le 9<sup>e</sup> mois

Le neuvième mois est un moment décisif dans un parrainage : toutes les parties impliquées devront commencer à se préparer pour la fin de la période de parrainage et la transition vers le treizième mois.

Les SEP devraient tenter d'organiser des réunions en personne avec le Groupe constitutif (GC) ou le corépondant et les nouveaux arrivants pour débuter la planification pour la transition.

Le GC ou le corépondant sont tenus de vérifier si les nouveaux arrivants ont toujours des besoins qui devraient être comblés avant la fin de la période de parrainage. Ils devront également décider à quoi ressemblera leur relation avec les nouveaux arrivants après la fin du parrainage.

Les nouveaux arrivants, quant à eux, devront songer à trouver un emploi ou à travailler à leur compte, à s'inscrire à l'aide sociale, à continuer de prendre des cours de langue ou d'autres formations. Ils devront également réfléchir à quel genre de relation ils voudront maintenir avec le SEP et le GC ou corépondant une fois la période de parrainage terminée.

## Trousse de ressources pour la planification du 13<sup>e</sup> mois

- Assurez-vous que le GC ou le corépondant discutent de la fin de la période de parrainage et du 13<sup>e</sup> mois avec les nouveaux arrivants et établissent un plan pour la transition.
- Fournissez un exemplaire de la [Trousse de ressources pour la planification du 13<sup>e</sup> mois](#) (en anglais seulement) au GC ou au corépondant afin qu'ils l'utilisent avec les nouveaux arrivants pour voir s'il y a des tâches à accomplir avant la fin de la période de parrainage.
- Assurez-vous que le GC ou corépondant travaille de concert avec les nouveaux arrivants pour préparer le plan de transition.
- Servez-vous des listes de vérification de la Trousse de ressources pour la planification du 13<sup>e</sup> mois pour effectuer des mises au point avec le GC ou le corépondant et les nouveaux arrivants.

Si votre SEP s'est servi des listes de vérification pour les 3<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> mois de la présente trousse, vous verrez qu'elles recoupent certaines des listes de vérification de la Trousse de ressources pour la planification du 13<sup>e</sup> mois.

## Questions pour les nouveaux arrivants

### Documents et démarches administratives

- Les nouveaux arrivants ont-ils tous les documents dont ils ont besoin, p. ex., numéro d'assurance sociale (NAS) et carte de résident permanent (RP)?
- Le cas échéant, quel est l'état de la demande dans le cadre des dispositions du délai prescrit d'un an pour faire venir tout membre de la famille signalé comme n'accompagnant pas le demandeur principal sur les formulaires de demande d'immigration au Canada?
- Les nouveaux arrivants ont-ils besoin de l'aide du SEP, du GC ou du corépondant pour soumettre une demande pour des documents manquants?
- Les nouveaux arrivants ont-ils reçu des renseignements concernant le moment où ils deviendront admissibles à la citoyenneté canadienne et savent-ils comment soumettre leur demande?

### Autres besoins

- Les nouveaux arrivants ont-ils d'autres besoins?
  - Si oui, lesquels? Comment le SEP et le GC ou corépondant prévoient-ils d'y subvenir avant la fin de la période de parrainage?
- 
- 
- 
- 
- 

## Questions pour le GC ou le corépondant

- Comment va la relation entre le SEP et le GC ou corépondant et les nouveaux arrivants?
  - Comment va la relation entre le SEP et le GC ou corépondant?
  - Y a-t-il des problèmes concernant le parrainage dont le GC ou corépondant voudrait faire part au SEP?
  - Le Plan d'établissement doit-il être modifié? Si oui, comment?
- 
- 
- 
- 
- 

- Le GC ou le corépondant ont-ils besoin d'aide du SEP?

- Le GC ou le corépondant ont-ils besoin de soutien, de ressources ou d'une formation du SEP ou du PFPR?
  - Le GC ou le corépondant savent-ils comment accéder à du soutien et à des formations supplémentaires s'ils en ressentent le besoin?

## Problèmes à suivre

- Les problèmes identifiés lors de la dernière mise au point ont-ils été réglés?
  - Des problèmes ont-ils identifiés pour la prochaine mise au point?

## Évaluations du 13<sup>e</sup> mois

Il est important que le SEP recueille des commentaires de rétroaction sur le parrainage auprès du Groupe constitutif (GC) ou du corépondant et des nouveaux arrivants.

Certains SEP organisent une dernière réunion en personne avec les nouveaux arrivants. D'autres SEP réalisent un sondage avec les nouveaux arrivants au téléphone ou par courriel. Les SEP devraient distribuer une évaluation au GC ou au corépondant ou encore exiger qu'ils soumettent un rapport final après la fin de la période de parrainage.

Les SEP peuvent demander à leur GC ou corépondant de se servir de l'évaluation comprise dans la [Trousse de ressources pour la planification du 13<sup>e</sup> mois](#) (en anglais seulement) comme point de départ à la réflexion sur le parrainage. Les SEP peuvent également élaborer leurs propres outils (internes) d'évaluation pour faire le bilan.

Le SEP voudra discuter des sujets suivants lors d'un entretien avec les nouveaux arrivants :

### Aide à l'établissement

- Les nouveaux arrivants sont-ils en contact avec un fournisseur de services d'aide à l'établissement?
- Les nouveaux arrivants sont-ils satisfaits de ces services?

### Finances et emploi

- Les nouveaux arrivants ont-ils trouvé un emploi ou travaillent-ils à leur compte?
- Si les nouveaux arrivants ont un emploi, connaissent-ils leurs droits et les règlements en matière de sécurité en milieu de travail?
- Les nouveaux arrivants ont-ils soumis une demande pour l'aide sociale provinciale (s'ils en ont besoin)?
- Les nouveaux arrivants comprennent-ils les modalités de l'aide sociale provinciale, telles que :
  - Comment soumettre la demande;
  - Combien d'argent sera versé et quand;
  - Les conditions; et
  - Les exigences concernant la soumission de rapports.
- Les nouveaux arrivants gèrent-ils leurs finances avec aisance?
- Les nouveaux arrivants savent-ils comment faire des virements électroniques, payer leur loyer, les factures de leur ménage et d'autres dépenses?

## **Éducation et formation**

- Les nouveaux arrivants connaissent-ils les formations professionnelles ou cours universitaires qui s'offrent à eux?
- Si les nouveaux arrivants désirent poursuivre des études, ont-ils accès à des renseignements pertinents sur les cours et établissements?
- Les nouveaux arrivants savent-ils comment faire garder leurs enfants?

## **Logement**

- Les nouveaux arrivants ont-ils un logement convenable?
- Les nouveaux arrivants connaissent-ils les options de logements subventionnés?
- Les nouveaux arrivants connaissent-ils leurs droits et responsabilités en tant que locataires?

## **Processus et période de parrainage**

- Y a-t-il des choses que les nouveaux arrivants voudraient exprimer à propos du parrainage?

---

---

---

---

- Ont-ils des commentaires de rétroaction pour le SEP, le GC ou le corépondant?

---

---

---

---