

## Liste de vérification avant l'arrivée

Plusieurs SEP s'enquêtent 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.