

Personnes-ressources et activités clés au Canada pour le Programme de parrainage privé de réfugiés

Le présent document vise à confirmer les personnes-ressources clés au sein du Programme de parrainage privé de réfugiés (PPPR) d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) et à définir leurs principaux rôles et activités.

Processus de demande de RPSP et demandes de renseignements sur les dossiers avant l'arrivée

Qui s'occupe de ces activités?

- ✓ Le Centre des opérations de réinstallation à Ottawa (COR-O), Réseau international.

Comment puis-je communiquer avec cette équipe?

- ✓ Adresse courriel : IRCC.INROCO-CORORI.IRCC@ic.gc.ca

Quelles sont les responsabilités du COR-O?

1. Recevoir et évaluer toutes les demandes de parrainage dans le cadre du PPPR.
2. Répondre aux demandes de suivi propres à chaque cas concernant les demandes de parrainage approuvées.
3. Évaluer et traiter les retraits d'engagement de parrainage, ajouter des personnes à charge et s'occuper des cas du délai prescrit d'un an.
4. Envoyer les renseignements préalables à la Transmission du préavis d'arrivée (TPA) et la TPA officielle.
5. Traiter les demandes de changement de destination avant l'arrivée et au point d'entrée (PDE) pour les RPSP et les cas de réfugiés désignés par un bureau des visas au titre du Programme mixte (RDBV-M).
6. Préparer les profils et évaluer les demandes de parrainage pour les RDBV et les RPAC.

Pour les demandes de renseignements concernant la demande du demandeur principal lorsque le dossier se trouve à l'étranger, vous devez communiquer avec le Bureau de migration, et adresser une copie au COR-O.

Orientation et soutien du PPPR

Qui s'occupe de ces activités?

L'Unité de mobilisation des répondants (UMR), Division de la réinstallation des réfugiés, Direction générale des opérations stratégiques en matière de réinstallation et d'asile.

Comment puis-je communiquer avec cette équipe?

Adresse courriel : IRCC.RASOPSR-PPPROSRA.IRCC@ic.gc.ca

Que fait l'Unité de mobilisation des répondants?

1. Répond aux demandes de renseignements concernant les ententes conclues par les signataires d'ententes de parrainage (SEP) ainsi que des mesures à prendre, comme les changements d'état et les rapports annuels.
2. Gère les attributions de places pour les SEP.
3. Travaille avec les nouvelles organisations qui présentent une demande pour devenir SEP et évalue leur demande.
4. S'occupe des changements dans les coordonnées des SEP ou des changements organisationnels.
5. Gère le Cadre pour l'intégrité des programmes (CIP) et les plans de gestion des risques liés aux SEP.
6. Finance le Programme de formation sur le parrainage de réfugiés afin de fournir des mises à jour sur le programme, de la formation et un soutien aux groupes de répondants, y compris les groupes de cinq et les répondants communautaires, partout au Canada.

Activités d'assurance après l'arrivée

Qui s'occupe de ces activités?

- ✓ L'équipe d'assurance des services de réinstallation (EASR), Division de la réinstallation des réfugiés, Direction générale des opérations stratégiques en matière de réinstallation et d'asile.

Comment puis-je communiquer avec cette équipe?

- ✓ Adresse courriel : IRCC.PSRCaseReview-RevuedecasPSR.IRCC@cic.gc.ca.

Quelles sont les responsabilités de l'EASR?

1. **Évalue les dossiers signalés** : Effectue un suivi relatif à chaque dossier qui est porté à l'attention d'IRCC en raison de problèmes potentiels d'inadéquation du soutien financier et/ou non financier. Si des préoccupations potentielles sont décelées, un examen de cas est amorcé.
2. **Mène une surveillance réactive** : Examine les cas de parrainage actifs pour lesquels il existe des préoccupations liées à l'organisation et/ou à la personne engagée dans le parrainage, afin de s'assurer que les exigences du programme des RPSP sont respectées. Si des préoccupations potentielles sont décelées, un examen de cas sera amorcé.
3. **Mène une surveillance de routine** : Examine un échantillon aléatoire de RPSP et de cas de RDBV, de façon continue, afin de confirmer que les nouveaux arrivants reçoivent un soutien adéquat. Si des préoccupations potentielles sont décelées, un examen de cas est amorcé.
4. Fournit des conseils et un soutien aux groupes de parrainage en ce qui touche les exigences et les enjeux du programme après l'arrivée.
5. Déclare les cas de rupture de l'engagement de parrainage ou de manquement à l'engagement.
6. Traite les changements de destination après l'arrivée pour les RPSP et les RDBV.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les activités d'assurance menées par l'EASR après l'arrivée, consulter le document « *Activités d'assurance après l'arrivée de l'EASR* ».

Demandes de renseignements sur la carte de résident permanent (RP)

Qui s'occupe de ces activités?

- ✓ Le Centre des cartes de résident permanent du Centre de traitement des demandes (CTD-CRP) à Sydney, en Nouvelle-Écosse.

Comment puis-je communiquer avec cette équipe?

- ✓ Au moyen du formulaire Web d'IRCC : [formulaire Web d'IRCC : contactez-nous en ligne \(cic.gc.ca\)](#);
- ✓ Par la poste : [Centre de traitement des demandes : Sydney \(Nouvelle-Écosse\) - Canada.ca](#);
- ✓ Par téléphone : 888-242-2100.

Programme fédéral de santé intérimaire (PFSI)

Qui s'occupe de ces activités?

- ✓ L'Unité du Programme fédéral de santé intérimaire (PFSI), Direction générale de la migration et de la santé.

Comment puis-je communiquer avec cette équipe?

- ✓ Au moyen du formulaire Web d'IRCC : [formulaire Web d'IRCC : contactez-nous en ligne \(cic.gc.ca\)](#);
- ✓ En communiquant avec un bureau local d'IRCC : [bureaux d'IRCC au Canada : Sur rendez-vous seulement - Canada.ca](#);
- ✓ Par téléphone : 888-242-2100.