

Êtes-vous préparé? Guide de préparation d'une candidature solide pour devenir SEP

1. Compréhension des exigences officielles

(Ceci vous aidera à comprendre les obligations juridiques d'un SEP.)

- Lisez la version actuelle de l'[Entente de parrainage \(PDF, 714 Ko\)](#), les renseignements sur le site d'IRCC relatifs aux [responsabilités de parrainage des SEP](#) et les [Exigences après l'arrivée pour le parrainage privé](#).
- Assurez-vous que la direction de votre organisme comprend la pleine portée des obligations d'un SEP, y compris la supervision des Groupes constitutifs (GC) et des partenaires de parrainage. (Cela signifie que le SEP détient la responsabilité finale même lorsqu'un GC ou un partenaire de parrainage fait le gros du travail auprès des personnes parrainées.)
- Assurez-vous d'avoir créé des politiques et des pratiques internes qui font référence aux documents cités ci-dessus et qui expliquent comment le programme de parrainage de votre organisme fonctionnera. Ces politiques doivent décrire comment l'organisme gèrera les parrainages et fera un suivi de façon [éthique](#) et [conforme](#) et [en tenant compte des risques](#). Ces politiques devraient porter sur la gestion des finances, des ressources, des bénévoles, des partenariats avec les GC et les partenaires de parrainage et de l'aide à l'établissement.

2. Gouvernance et structure de l'organisation

(Ceci démontre que l'organisation a identifié des rôles clairs et que des mesures de reddition des comptes ont été mises en place.)

- Créez un organigramme clair de votre organisme mettant en évidence les rôles ayant un pouvoir de prise de décision et de leadership. (Ceci démontre qui est responsable de quoi au sein de l'organisme.)
- Définissez les rôles clairement (ceci évitera la confusion et le dédoublement de rôles), notamment en ce qui concerne :
 - les finances,
 - l'aide à l'établissement,
 - la conformité/tenue de registres,
 - la coordination des bénévoles.
- Documentez la méthodologie pour la prise de décisions et l'approbation des dossiers de parrainage. (Ceci démontre comment les dossiers sont examinés et approuvés de façon juste et équitable.)
- Joignez des politiques essentielles relatives à la gouvernance telles que :
 - Politiques relatives aux conflits d'intérêts (pour éviter des décisions influencées par la possibilité d'un gain personnel);
 - Processus de traitement des plaintes (c'est-à-dire, comment les préoccupations sont rapportées et résolues);
 - Processus de recours hiérarchique en cas de problèmes graves.

3. Politiques internes et gestion du risque

(Ceci démontre comment le programme de parrainage est mis en œuvre.)

Êtes-vous préparé? Guide de préparation d'une candidature solide pour devenir SEP

- Élaborez des politiques internes qui expliquent comment le programme de parrainage est mis en œuvre dans les faits. (En d'autres mots, il s'agit de règlements concrets pour effectuer tous les aspects du programme de parrainage.) Ces politiques devraient porter sur les sujets suivants :
 - finances,
 - ressources,
 - bénévoles,
 - collaboration avec des GC ou partenaires de parrainage,
 - aide à l'établissement.
- Pensez aux mesures de gestion du risque, telles que :
 - plan d'intervention d'urgence (que faire en situations d'urgence?);
 - plan en cas de rupture de parrainage (que faire si les répondants cessent de fournir du soutien?);
 - politiques de protection des personnes vulnérables (mesures supplémentaires de sécurité pour les enfants ou les personnes à risque).
- Assurez-vous que les politiques sont claires, consignées par écrit et appliquées de façon systématique dans les opérations réelles, et non seulement élaborées théoriquement, aux fins de documentation.

4. Capacité financière et mesures de protection

(Ceci démontre que votre organisme comprend la responsabilité financière réelle du parrainage.)

- Soumettez les états financiers du dernier exercice (ainsi que toute documentation financière, s'il y a lieu) comme exigé par IRCC. (Ceci est une preuve officielle de la situation financière de votre organisme.)
 - Vous pouvez également préparer des états financiers des années précédentes pour démontrer la stabilité financière de votre organisme sur une période de plusieurs années. (Ceci est facultatif, bien que ces documents fournissent un portrait plus complet de la situation financière de votre organisme.)
- Fournissez des preuves de sources de financement stables. (Ceci démontre la provenance des fonds pour le parrainage, tels que des dons ou des réserves.)
- Démontrez que votre organisme est conscient du coût réel de la prise en charge d'une famille de réfugiés au Canada, en fonction du coût des dépenses essentielles suivantes :
 - le loyer et les services publics,
 - la nourriture et les articles ménagers,
 - le transport,
 - les articles personnels essentiels.
- Démontrez que votre organisme prévoit un montant suffisant de fonds d'urgence pour les dépenses imprévues. (Ceci peut comprendre des besoins médicaux, des problèmes liés au logement ou des retards concernant l'aide à l'établissement.)
- Préparez un plan concernant les flux monétaires nets sur 12 à 24 mois. (Ceci explique comment l'organisme paiera ses dépenses pendant la période de parrainage.)

Êtes-vous préparé? Guide de préparation d'une candidature solide pour devenir SEP

- Documentez vos mesures de protection financière, à savoir :
 - qui approuve les dépenses? (ou qui a la permission de se servir des fonds?)
 - comment les dépenses sont surveillées (comment les fonds sont documentés et suivis)?
 - comment les fonds du parrainage sont distingués des autres fonds d'opération de l'organisme?
- Préparez une brève explication de la capacité financière future. (Ceci explique comment l'organisme pourra continuer à soutenir des familles à l'avenir.)

5. Expérience antérieure de parrainage

(Ceci démontre que l'organisme a une expérience « récente » et « significative ».)

Décrivez le rôle qu'a joué votre organisme dans le parrainage (pour les parrainages pour lesquels votre organisme a été nommé dans l'Engagement de parrainage) en tant que :

- Groupe constitutif (GC),
- Partenaire de parrainage, ou
- Répondant communautaire (RC).
- Précisez le nombre de familles parrainées – il faudra à votre organisme au moins 2 dossiers de parrainage (pour constituer une expérience « significative »), effectués dans les 3 dernières années seulement (pour se qualifier en tant que dossiers « récents ») :
 - Précisez la date d'arrivée au Canada des familles parrainées.
 - Précisez la taille de chaque famille parrainée.
 - Fournissez le numéro de dossier (numéro G) de chaque parrainage.
- Décrivez les activités de parrainage effectuées par votre organisme, telles que :
 - la préparation et la soumission auprès d'IRCC des demandes de parrainage,
 - l'organisation du soutien financier,
 - la coordination de l'aide à l'établissement et du soutien après l'arrivée.
- Expliquez le soutien après l'arrivée procuré aux personnes parrainées, p. ex. :
 - soutien au logement,
 - inscription à l'école,
 - aide linguistique et à l'établissement,
 - soutien au transport et avec les rendez-vous médicaux.
- Si votre organisme a collaboré avec un SEP, précisez :
 - le nom du SEP,
 - les coordonnées du SEP.
- Assurez-vous que les renseignements sont détaillés, exacts et vérifiables.
- Démontrez clairement le lien entre l'expérience de parrainage et l'organisme soumettant la candidature pour devenir un SEP.

Êtes-vous préparé? Guide de préparation d'une candidature solide pour devenir SEP

6. Gestion et formation des bénévoles

(Ceci démontre que les bénévoles sont choisis et formés avec soin et qu'ils comprennent leur rôle.)

- Décrivez comment les bénévoles sont recrutés et retenus, y compris le processus de sélection utilisé. (Ceci démontre que les bénévoles sont choisis de façon responsable.)
- Offrez une formation aux bénévoles qui aborde l'aide à l'établissement, la confidentialité, la déontologie et les limites saines. (Ceci permet aux bénévoles de comprendre comment appuyer adéquatement les nouveaux arrivants.)
- Définissez clairement les rôles des bénévoles, ainsi que les limites de ces rôles. (Ceci évite la confusion et permet la reddition de comptes.)

7. Documentation des activités et conformité

(Ceci démontre comment l'organisation gère les renseignements et est en mesure de rendre des comptes.)

- Décrivez comment les dossiers sont organisés et suivis tout au long du processus de parrainage. (Ceci permet de gérer correctement les dossiers.)
- Expliquez comment les dossiers financiers et relatifs à l'établissement sont tenus et entreposés. (Ceci permet de documenter le soutien et les dépenses.)
- Assurez-vous d'entreposer les renseignements personnels de façon sécuritaire afin de protéger la vie privée.
- Précisez pendant combien de temps la documentation est conservée conformément aux politiques internes.
- Élaborez un processus d'examen interne pour vérifier l'exactitude et corriger les erreurs au besoin.

8. Capacité d'aide à l'établissement et réseau de soutien

(Ceci démontre que votre organisme peut soutenir les familles après leur arrivée.)

- Décrivez votre stratégie de soutien au logement, y compris comment les logements seront trouvés et maintenus.
- Identifiez votre réseau de soutien dans la communauté, y compris les organismes et individus qui aident les nouveaux arrivants.
- Identifiez les voies d'aiguillage pour les soins de santé, la formation linguistique, le soutien à l'emploi et les services de santé mentale.
- Décrivez comment l'aide à l'établissement sera fournie à long terme, pour aider les familles à devenir autonomes au fil du temps.

9. Partenariats et soutien communautaire

(Ceci démontre les liens entre votre organisme et les systèmes de soutien externes.)

- Énumérez les organismes d'établissement avec lesquels vous collaborez actuellement.
- Joignez des lettres de soutien lorsque possible.
- Identifiez des partenaires communautaires, tels que des fournisseurs de logement, employeurs, écoles ou organismes communautaires qui soutiennent l'établissement des nouveaux arrivants.



Êtes-vous préparé? Guide de préparation d'une candidature solide pour devenir SEP



Êtes-vous préparé? Guide de préparation d'une candidature solide pour devenir SEP

10. État de préparation et capacité de l'organisme

(Ceci démontre que votre organisme est en mesure de gérer ses responsabilités en tant que SEP de façon réaliste.)

- Déterminez combien de familles par année votre organisme peut parrainer de façon réaliste. (Ceci sert à s'assurer que la capacité de l'organisme est réaliste et durable.)
- Confirmez la capacité de votre organisme à gérer plus d'un parrainage à la fois.
- Joignez un plan de succession pour assurer la continuité si les responsables changent ou quittent leur poste.
- Effectuez un examen interne d'état de préparation avant de présenter votre demande afin de confirmer la préparation globale de votre organisme.