

STRUCTURE

1) Mission

Le Comité de prestation des services d'établissement et d'intégration (CPSEI) est un comité directeur qui réunit Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) et des représentants du secteur de l'établissement, financés par le Ministère. Son mandat est de discuter et de résoudre les problèmes d'administration et de prestation de services concernant les programmes fédéraux d'établissement et de réinstallation et de s'y attaquer.

Le CPSEI contribue à la création et à la portée des groupes de travail du CPSEI.

2) Portée

Le CPSEI n'est pas un organe décisionnel pour l'administration générale des programmes fédéraux d'établissement et de réinstallation. Il prendra des décisions concernant les mandats, la création et la cessation de leurs propres groupes de travail, et fournira des conseils Comité des politiques et des programmes d'établissement et d'intégration (CPPEI) sur des décisions semblables concernant leurs groupes de travail. Le CPSEI établit l'ordre du jour général des discussions opérationnelles entre IRCC et le secteur de l'établissement et de la réinstallation.

La portée des travaux du CPSEI peut inclure, mais sans s'y limiter, les questions suivantes :

- la prestation de services;
- l'innovation dans la prestation de services;
- l'administration de subventions et de contributions.

3) Objectifs

Les objectifs précis du CPSEI sont les suivants :

- Soutenir l'identification des principaux enjeux, tendances et risques relatifs à la prestation de subventions et de contributions en vue de s'assurer que les fournisseurs de services sont bien placés pour exécuter efficacement des projets d'établissement et de réinstallation de haute qualité.
- Identifier les pratiques exemplaires ou prometteuses en matière de financement de l'établissement et de la réinstallation.
- Fournir un forum pour discuter des idées relatives à la prestation et à l'administration pour un investissement efficace dans les programmes et les processus d'établissement.

- Soutenir le CPPEI à définir des critères pour la création de groupes de travail et fournir des conseils sur la composition des groupes de travail, leur gouvernance, leurs activités d'évaluation et les résultats des groupes de travail.
- Coordonner la production de rapports des groupes de travail à l'intention du CPPEI.

RÔLES

4) Structure et justification de l'adhésion des membres

Présidence

Le CPSEI sera coprésidé par le directeur général de la du Réseau d'établissement (RE-IRCC) et par un représentant du secteur de l'établissement, tel que déterminé par les membres du secteur.

Le mandat du coprésident de secteur est rotatif et limité à trois (3) ans. Le nouveau coprésident sera sélectionné après la deuxième année pour suivre le coprésident actuel du secteur au cours de la troisième année afin d'assurer une période de succession adéquate.

Le secteur sera chargé d'établir une stratégie de nomination et de sélection pour des membres du CPSEI en utilisant une approche intersectionnelle pour assurer l'équité, la diversité et l'inclusion au niveau individuel et organisationnel. La durée d'adhésion au CPSEI est de trois (3) ans, avec la possibilité d'être renommé par un mandat successif de trois (3) ans supplémentaires.

Membres

Les membres comprendront des représentants d'organismes de prestation de services financés par IRCC, y compris des fournisseurs de services linguistiques et des fournisseurs de services avant l'arrivée, ainsi que des représentants d'IRCC. De plus, l'adhésion au CPSEI assurera une représentation francophone afin de s'assurer que les perspectives et les besoins des organismes francophones financées et des clients qu'ils desservent soient reflétés dans les délibérations. L'adhésion ne comprendra pas plus de 15 représentants nommés. Chaque membre désignera un suppléant pour couvrir les absences.

Pour soutenir la cohérence et la pollinisation croisée entre le CPSEI et CPPEI et pour s'assurer que les discussions et les délibérations d'un comité informent l'autre, l'adhésion à titre d'office sera étendue au Directeur exécutif du programme d'engagement national à l'AMSSA, plus un représentant du secteur supplémentaire du CPPEI, tel que déterminé par les membres du secteur du CPPEI, à titre de membre d'office.

Le coprésident sectoriel du Conseil national d'établissement et d'intégration (CNEI) siègera également au CPSEI, à titre d'office. Les directeurs généraux de la Direction des politiques d'établissement et d'intégration, de la Direction de l'établissement des arrivées massives et de l'immigration francophone et Langues officielles seront également membres d'office du CPSEI.

Les membres doivent représenter les points de vue d'un groupe d'organisations, par exemple, les prestataires de formation linguistique, les organisations rurales, plutôt que leurs intérêts individuels. On veillera à ce que la composition du comité reflète les besoins, les intérêts et les expériences spécifiques des divers membres et intervenants du secteur, y compris, par exemple, les femmes, les minorités visibles, les personnes handicapées, les peuples autochtones, les minorités linguistiques, l'orientation sexuelle et les groupes de genre divers, y compris LGBTQ2S+, communautés éloignées, rurales et du Nord, répartition régionale et géographique.

Fonction de secrétariat du Secteur de l'Établissement, de l'intégration et des affaires francophones (EIAF)

La fonction de secrétariat et de coordination du CPSEI sera remplie par la Division des politiques, de l'engagement et de la gouvernance des programmes de la Direction générale des politiques de l'établissement et de l'intégration d'IRCC. Les fonctions de secrétariat sont décrites dans l'annexe A.

5) Rôles et responsabilités des coprésidents et des membres

Responsabilités des coprésidents

En collaboration avec les membres du CPSEI et IRCC, les coprésidents sont responsables de : i) établir l'ordre du jour des réunions et des téléconférences du CPSEI, conformément au plan de travail du CPSEI; ii) diriger la mise en œuvre du plan de travail du CPSEI et suivre ses progrès.

Attentes des coprésidents

En collaboration avec les membres du CPSEI et IRCC, les coprésidents sont responsables de : i) établir des objectifs stratégiques triennaux pour le CPSEI qui s'harmonisent avec les objectifs des programmes d'établissement et de rétablissement, les priorités du gouvernement du Canada et du secteur de l'établissement (au début de mandat du coprésident du secteur); ii) diriger l'élaboration d'un plan de travail, assurer sa mise en œuvre et suivre son avancement ; iii) établir des ordres du jour pour toutes les réunions du CPSEI ; iv) veiller à ce que les mises à jour sur la mise en œuvre du plan de travail soient partagées lors des réunions du CNEI ; v) veiller à ce que les intérêts et les expériences de populations diverses et diverses soient pris en compte dans les délibérations, y compris, par exemple, les femmes, les minorités visibles, les personnes handicapées, les peuples autochtones, les minorités linguistiques, l'orientation sexuelle et les groupes de genre divers, y compris LGBTQ2S+, éloignés, ruraux et les collectivités du Nord.

Responsabilités des membres

Les membres du CPSEI représenteront équitablement les diverses voix des collègues gouvernementaux et non gouvernementaux de l'établissement et de l'intégration.

Tous les membres sont responsables de la communication des informations et des résultats des discussions concernant les activités du CPSEI avec les partenaires qu'ils représentent, de

manière équitable et en temps opportun. Cela inclut, mais sans s'y limiter, la documentation et les résultats des téléconférences et des réunions en personne, ainsi que les données et les résultats de la collecte de preuves. On s'attend à ce que les membres du comité partagent la documentation, comme les résumés des réunions, avec les partenaires qu'ils représentent en temps opportun.

Les membres du comité démontreront un engagement envers le succès du comité en assistant régulièrement aux réunions, en participant aux discussions et en travaillant de manière collégiale. Si un membre n'est pas en mesure d'assumer ses responsabilités, les coprésidents peuvent lui demander de se retirer du comité. Lorsqu'un poste devient vacant, un appel à participation sera annoncé au secteur.

PROCÉDURE

6) Réunions et téléconférences

Réunions en personne et virtuelles

La fréquence des réunions est trimestrielle, avec jusqu'à une réunion en personne tenue chaque année, tel que déterminé par les coprésidents. Les dates des réunions en personne du CPPEI, du CPSEI et/ou du CNEI peut être coordonnées, au besoin, pour tirer parti de la disponibilité et de la participation des membres.

Budget

Sous réserve des approbations ministérielles et conformément aux lignes directives du Conseil du Trésor, IRCC financera le soutien logistique (dont la réservation d'un lieu, les frais d'accueil et les coûts des services d'interprétation pour les réunions en personne) du CPSEI.

IRCC sélectionnera et offrira du financement à un organisme du secteur pour coordonner et aider le secteur à participer pleinement au CPSEI, notamment en sollicitant les membres pour connaître leurs points de vue et d'autres analyses sectorielles des enjeux, pour coordonner les coûts associés à la participation en personne du secteur (y compris les déplacements, hébergement et frais accessoires), et assurer la liaison et la coordination avec le Secrétariat de l'EIAF. De plus, IRCC offrira du financement aux coprésidents pour les aider à s'acquitter de leurs responsabilités liées au CPSEI.

Secrétariat

Le Secrétariat de l'EIAF organisera des réunions et des téléconférences du CPSEI et fournira un soutien organisationnel, analytique et technique aux coprésidents du CPSEI. En outre, il organisera et diffusera tous les ordres du jour, documents, procès-verbaux et autres documents pertinents de la réunion du CPSEI aux participants à la réunion en temps opportun. Le Secrétariat de l'EIAF prendra des dispositions pour les services d'interprétation, selon les besoins. Conformément aux lignes directrices du Conseil du Trésor, le secrétariat de l'EIAF coordonnera le lieu de réunion/l'accueil pour les réunions en personne

À l'appui des coprésidents, le Secrétariat suivra les plans de travail, les extraits et les résultats, identifiera les possibilités d'alignement entre les comités et signalera les défis et les risques.

Renouvellement des mandats

Une fois tous les 12 mois, les coprésidents et le comité, soutenus par le Secrétariat, examineront les termes de référence du CPSEI et adopteront tout changement à ce moment-là.

LANGUES OFFICIELLES

Les ordres du jour, les documents clés et autre matériel seront disponibles dans les deux langues officielles (LO). Les réunions en personne et les téléconférences, ainsi que d'autres événements connexes, se dérouleront dans les deux langues officielles.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

Les membres s'engagent à veiller à ce que les discussions sur les programmes et les priorités opérationnelles ne procurent aucun avantage en ce qui concerne le financement d'un membre du CPPEI, conformément au document « Lignes directrices sur les conflits d'intérêts » présenté dans l'Annexe B.

DATE D'ADOPTION

Le 18 octobre 2023

ANNEXE A

La politique stratégique et le travail administratif du Comité des politiques et des programmes d'établissement et d'intégration (CPPEI) et du Comité de prestation des services d'établissement et d'intégration (CPSEI), ainsi que la coordination des groupes de travail, seront effectués par la Direction des politiques d'établissement et d'intégration à IRCC.

Fonctions principales du Secrétariat:

1. **Point central des coprésidents** - soutenir les coprésidents du CPPEI et du CPSEI en fournissant un soutien analytique, organisationnel et technique.

Ceci comprend:

- soutenir les coprésidents dans leurs rôles, y compris les séances d'information avant les réunions, coordonner/préparer les documents pour les réunions, assurer la liaison avec les coprésidents des secteurs au nom des coprésidents d'IRCC (le cas échéant) et autres tâches connexes.
 - fournir des conseils sur les questions examinées par les tables du CPPEI et du CPSEI. Cela comprend la facilitation du partage d'informations et de la collaboration ainsi que la coordination des commentaires des membres sur les questions de programme, de politique et d'opérations pour examen par le coprésident.
 - Faire le suivi des plans de travail, des extraits et des résultats des travaux des comités, cibler les possibilités d'harmonisation les comités et signaler les difficultés et les risques.
2. **Planification des réunions et développement du contenu** – planification et coordination globales des réunions/téléconférences, y compris l'organisation des réunions, la logistique et le soutien technique. Le Secrétariat fournira également un soutien pour l'élaboration et la rédaction d'objectifs stratégiques, de plans de travail et de modèles de planification, d'ordres du jour, d'ordres du jour prévisionnels et de résumés de réunions.
 3. **Diffusion des documents** – diffuser tous les ordres du jour, les documents, les résumés ainsi que les autres documents et communications pertinents du CPPEI et du CPSEI aux participants du comité.
 4. **Carrefour d'information** - servir de centre de liaison offrant de l'information sur les questions d'intérêt pour le CPPEI et le CPSEI à l'intention des membres du Secteur et d'IRCC.

5. **Établissement de réseaux** - nouer et entretenir des relations dans l'ensemble du Secteur, et mettre en contact les membres et les intervenants pour qu'ils travaillent ensemble sur des objectifs communs et l'identification des enjeux.
6. **Collaboration relative au Conseil national de l'établissement et de l'intégration (CNEI)** - aider les coprésidents à établir les ordres du jour, à fixer les dates des réunions ainsi qu'à préparer des analyses et des résumés des réunions du CPPEI et du CPSEI pour d'aider à élaborer le contenu des réunions du CNEI; assurer la liaison avec l'organisme financé responsable des déplacements, de la logistique, de la traduction et de l'interprétation pour le CNEI.
7. **Examen principal** - à la fin du premier mandat du CPPEI et du CPSEI, le Secrétariat de l'EIAF dirigera un examen de la structure et de la fonction du modèle, en consultation avec les coprésidents, afin d'identifier les forces, les défis et les opportunités présentés par la structure et les processus décrits dans les termes de référence, et examinera les produits et les résultats tels qu'ils sont décrits dans le plan de travail.
8. **Assurer la liaison avec d'autres secrétariats** – sensibilisation à des forums multilatéraux semblables et/ou à d'autres ministères fédéraux afin d'échanger des mises à jour et de faciliter les liens stratégiques entre les tables et les groupes de travail pertinents.

ANNEXE B

Aperçu

Des lignes directrices sur les conflits d'intérêts sont nécessaires pour veiller à l'intégrité du travail réalisé par le Comité sur les politiques et les programmes d'établissement et d'intégration (CPPEI) et le Comité de prestation des services d'établissement et d'intégration (CPSEI), ainsi que leurs groupes de travail. Bien qu'il soit impossible de mettre de côté tous les intérêts privés, il est nécessaire d'assurer l'objectivité et l'impartialité. Aucun membre des comités ne peut participer à une évaluation ou à une décision qui le mettrait en situation de conflit d'intérêts.

Lignes directrices visant les coprésidents d'IRCC et d'autres représentants gouvernementaux

Les représentants gouvernementaux des ministères et organismes fédéraux sont liés par les dispositions du [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#). Ce code établit les lignes directrices pertinentes visant les fonctionnaires fédéraux, y compris les directives suivantes au sujet des conflits d'intérêts :

Les fonctionnaires servent l'intérêt public.

- Ils se conduisent toujours avec intégrité et d'une manière qui puisse résister à l'examen public le plus approfondi; cette obligation ne se limite pas à la simple observation de la loi.
- Ils n'utilisent jamais leur rôle officiel en vue d'obtenir de façon inappropriée un avantage pour eux-mêmes ou autrui ou en vue de nuire à quelqu'un.
- Ils prennent toutes les mesures possibles pour prévenir et résoudre, dans l'intérêt public, tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs responsabilités officielles et leurs affaires personnelles.
- Ils agissent de manière à préserver la confiance de leur employeur.

Lignes directrices visant les autres membres, y compris les représentants sectoriels

Les membres des comités qui ne sont pas des fonctionnaires sont aussi tenus de se conformer aux lignes directrices sur les conflits d'intérêts susmentionnés.

Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un intérêt privé est privilégié au détriment de l'intérêt public et du devoir d'objectivité et d'impartialité.

Un intérêt personnel peut se définir comme un intérêt propre à une personne ou à une relation de cette personne (p. ex. membre de la famille ou ami) ou tout autre intérêt sans lien avec les obligations confiées à cette personne (p. ex. promouvoir les intérêts d'un organisme pour lequel la personne travaille).

Un intérêt personnel peut être financier ou non. Il est de nature financière dans les cas où il y a un gain matériel ou pécuniaire ou qu'il y a évitement d'une perte matérielle ou pécuniaire. Il n'est pas de nature financière lorsqu'il résulte d'une préférence fondée sur des valeurs, des croyances, des opinions politiques et ainsi de suite.

Il existe trois types de conflits d'intérêts :

- Réel : une situation de conflit d'intérêts qui existe actuellement.
- Apparent : une situation de conflit d'intérêts qui pourrait être perçue comme existant par un observateur raisonnable, que ce soit ou non le cas.
- Potentiel : une situation de conflit d'intérêts qui pourrait raisonnablement se produire dans l'avenir.

Les membres des comités, y compris les coprésidents, doivent signaler tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel auprès du Secrétariat de l'EIAF, qui examinera la situation et décidera des mesures appropriées à prendre.