

Cadre de référence

du

Réseau en immigration francophone de la
Saskatchewan (RIF - SK)

Le cadre de référence est un document en évolution qui demandera à être modifié et approfondi. Il sera donc révisé au besoin par les membres décisionnels du RIF-SK¹.

¹ Mise à jour : janvier 2019

Table des matières

Table des matières.....	3
I. PRÉAMBULE.....	6
II. DÉFINITION	6
1. La concertation.....	6
2. Clients admissibles	7
III. MANDAT	7
IV. VALEURS	8
V. HISTORIQUE.....	10
VI. ACTEURS.....	12
1. Les organismes membres du RIF-SK.....	12
2. Le comité de gestion.....	13
3. Le porte-parole du RIF-SK.....	13
4. Les partenaires.....	14
5. Les observateurs réguliers	14
VII. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ACTEURS DU RIF-SK.....	14
1. Organismes membres	14
2. Membre <i>ex officio</i>	15
3. Représentants des membres décisionnels et leurs suppléants.....	15

4. Observateurs réguliers	16
5. Partenaires	16
6. Organisme fiduciaire du RIF-SK.....	16
7. Le comité de gestion.....	17
8. Porte-parole	18
9. Coordination.....	18
10. Chargé de projets.....	19
11. Adjointe administrative	20
VIII. ADHÉSION DES ORGANISMES MEMBRES	21
IX. FONCTIONNEMENT	21
1. L'organisme fiduciaire du RIF-SK.....	21
2. Les représentants des membres décisionnels du RIF-SK	22
3. Les représentants siégeant sur le comité de gestion.....	22
4. La coordination du RIF-SK	24
5. Les partenaires anglophones.....	24
X. PROCÉDURES.....	25
1. Rencontres du RIF-SK	25
2. Demande d'adhésion	26
3. Renouvellement d'adhésion	26
4. Communication et médias	27

5. Médias sociaux.....	27
XI. LISTE DES ANNEXES.....	31
Annexe A : Plan opérationnel du RIF-SK.....	32
Annexe B : Modèle logique.....	34
Annexe C : Plan stratégique — immigration d’expression française en SK (2010 – 2030).....	35
Annexe D : Plan de développement global de la communauté fransaskoise (PDG)	36
Annexe E : Politique de remboursement du RIF-SK.....	37

I. PRÉAMBULE

Le RIF-SK est l'un des 13 réseaux en immigration de la francophonie canadienne, appuyé par la *Fédération des communautés francophones et acadienne* (FCFA). Le RIF-SK adhère au modèle logique des Réseaux en immigration francophone (Annexe B), créé conjointement par IRCC et la FCFA.

Le *Réseau en immigration francophone de la Saskatchewan* (RIF-SK) est une table de concertation rassemblant des institutions et des organismes dits « membres », des observateurs et des partenaires. Les membres sont incorporés, francophones et établis en Saskatchewan. La table de concertation du RIF-SK fonctionne en français.

Le RIF-SK est administré par un organisme fiduciaire, responsable des demandes de financements pour le RIF-SK, auprès d'IRCC. Il est guidé par un comité de gestion issu des membres. Il est appuyé par une équipe formée de la coordination et d'un adjoint administratif.

La table de concertation est l'entité décisionnelle du RIF-SK. Le cadre de référence offre une information générale pertinente quant à la réalisation du processus de travail du RIF-SK.

II. DÉFINITION

1. La concertation

La concertation prépare à la prise de décision, mais n'a pas à aboutir à une décision. La concertation nécessite l'échange d'arguments et la présentation des points de vue de chacun pour préparer la prise de décision. Finalement, la concertation implique des échanges animés et régulés par les membres de la table de concertation. Elle ne nécessite pas un arbitre externe.

2. Clients admissibles

Les clients admissibles en vertu de l'entente signée entre l'organisme fiduciaire et IRCC sont : les résidents permanents du Canada ; les personnes protégées en vertu de l'article 95 de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés (LIPR) ; les personnes sélectionnées, depuis le Canada ou l'étranger, en vue de la résidence permanente et ayant été informées par une lettre du ministère ; les réfugiés au sens de la Convention et les personnes protégées qui sont à l'étranger et qui ont été sélectionnées par le ministère en vue d'être rétablies au Canada ; les aides familiaux résidents.

III. MANDAT

Le RIF-SK est une table de concertation de ses membres en matière d'immigration francophone. Il doit permettre une meilleure coordination de leurs activités afin d'accroître l'impact des actions de chacun.

Il a pour mandat de faciliter le développement de services et de ressources favorisant l'accueil, la rétention et l'intégration d'immigrants francophones au sein de la communauté francophone de la Saskatchewan. Le mandat du RIF-SK est donc provincial.

Les démarches du RIF-SK sont élaborées en fonction du plan opérationnel triennal du RIF-SK (Annexe A) s'inspirant directement des impacts visés par le Plan stratégique : Immigration d'expression française en Saskatchewan 2010-2030 (Annexe C) et le plan de développement global de la communauté fransaskoise (annexe D). Les membres du RIF-SK sont responsables de l'élaboration du plan opérationnel triennal.

Le plan de développement global de la communauté fransaskoise (PDG), révisé en juin 2016, propose 5 impacts visés, que la communauté francophone de la Saskatchewan, aussi appelée communauté fransaskoise, cherche à réaliser à l'horizon de 2020, par et pour elle-même.

Ces impacts visent à accroître l'engagement et le sens d'appartenance, accroître la population parlant français, accroître le mieux-être, accroître le statut et la légitimité du fait français, et développer les compétences professionnelles et les capacités d'organisations.

IV. VALEURS

Les membres du RIF-SK et la coordination adhèrent au code d'éthique de la communauté fransaskoise disponible dans son entièreté sur le site de l'organisme porte-parole de la francophonie en Saskatchewan, l'*Assemblée communautaire fransaskoise* (ACF) :

http://www.fransaskois.sk.ca/content/reseau-fsk/gsDisplayGeneral/index/menu_id/379

Les lignes directrices de ce code sont les suivantes :

1. Sens d'appartenance : Les Fransaskoises et les Fransaskois sont fier(e)s d'appartenir à leur communauté et souhaitent développer des institutions qui soient les leurs.
2. Concertation et partenariat : La communauté articule son développement autour d'actions concertées et par le regroupement des forces quand cela est possible, par exemple :
 - Favoriser les occasions de concertation et de partenariat dans le réseau associatif ;
 - Faciliter les efforts d'amélioration continue de nos organismes respectifs qui s'expriment à travers un processus de gestion axé sur les résultats et les mécanismes de concertation communautaire.
3. Respect et intégrité : Le personnel, les gestionnaires et les bénévoles des organismes communautaires se respectent mutuellement et agissent avec la plus grande intégrité, par exemple :
 - Se conduire de manière professionnelle ;
 - Agir de façon honnête, intègre et transparente ;
 - Protéger et utiliser avec intégrité les renseignements confidentiels et personnels ;
 - Éviter rancune et amertume ;
 - Éviter les remarques dénigrantes soit à l'intérieur ou à l'extérieur d'une réunion ;
 - Respecter les politiques de communication entre élus, employés et bénévoles telles que développées par chaque organisme.
4. Équité et justice : Chaque personne et chaque groupe est traité avec le plus grand souci de justice et d'équité, dans le respect de la diversité et des principes d'inclusion, par exemple :

- Respecter les différences et être à l'écoute des Fransaskoises et des Fransaskois ;
 - Ne tolérer aucune intimidation, violence, menace de violence, harcèlement ou autres comportements nuisibles au réseau associatif fransaskois ;
 - Ne tolérer aucune forme de discrimination.
5. Imputabilité : Les leaders de la communauté gèrent les affaires de la communauté de façon efficace et sont imputables pour leurs actions, par exemple :
- S'assurer que toutes les décisions prises et actions entreprises par un individu ou organisme visent le développement de la communauté fransaskoise ;
 - Reconnaître que les fonds provenant de toutes sources sont un legs public et les utiliser de façon efficace, économique et avantageuse pour la communauté.
6. Transparence : L'information et l'ouverture d'esprit sont de mise dans toutes les actions et décisions ; on gère « à livre ouvert » en tout temps, par exemple :
- Être proactif dans la dissémination d'information et réciprocité ;
 - Encourager la discussion ouverte et honnête entre tous les membres du réseau ;
 - Participer à l'évaluation des résultats atteints dans la communauté fransaskoise en fournissant toute information pertinente ;
 - Accomplir ses tâches de manière à ce que la communauté fransaskoise conserve et renforce sa confiance à l'égard de l'intégrité et de l'objectivité du réseau associatif.
6. Leadership : Le leadership fransaskois adhère à la vision, à la mission, au mandat, aux valeurs, aux impacts visés et aux résultats directs visés de la communauté fransaskoise, par exemple :
- Être promoteur du Code d'éthique
 - Accomplir ses tâches conformément aux dispositions du Code d'éthique ;
 - Viser l'amélioration continue de son organisme.
7. Synergie : Les organismes réduisent les frontières artificielles (administratives et/ou territoriales) et développent les complémentarités conduisant au renforcement de l'ensemble de la communauté. Les organismes visent un rendement supérieur collectif résultant de la mise en commun de plusieurs actions convergentes, par exemple :

- S'appropriier le Plan de développement global (PDG) de la communauté fransaskoise et contribuer à l'atteinte des impacts visés qu'elle s'est donnée.
8. Développement durable : Les organismes de la communauté implanteront des processus respectueux de l'environnement lors de leurs prises de décision.

Tout manquement à ce code éthique doit être rapporté au comité de gestion du RIF-SK.

V. HISTORIQUE

En 1999, la FCFA du Canada organise un processus de réflexion approfondie sur l'avenir des communautés francophones et acadiennes. Sous la rubrique Dialogue, ce processus s'échelonne jusqu'en 2001. Le projet Dialogue, dont l'immigration est le volet fondamental, révèle l'importance du potentiel de l'immigration pour l'épanouissement des communautés francophones en situation minoritaire. Dans son rapport Parlons-nous, plusieurs recommandations sont faites dont la mise sur pied d'un comité national pour l'élaboration d'un plan d'action dans le dossier de l'immigration.

En 2001 et 2002, deux études sont publiées sur la question : L'immigration et l'épanouissement des communautés de langue officielle au Canada : politiques, démographie et identité ; et L'immigration et les langues officielles : Obstacles et possibilités qui se présentent aux immigrants et aux communautés.

En mars 2002, le ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration, Denis Coderre, annonce la création du Comité directeur Citoyenneté et Immigration Canada — Communautés francophones en situation minoritaire (Comité directeur), qui réunit des représentants communautaires, des employés cadres de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) et des représentants d'autres ministères fédéraux et provinciaux. La commissaire aux langues officielles aussi contribue à l'avancement de l'immigration dans les communautés francophones.

En 2002, des dispositions linguistiques importantes sont introduites dans la nouvelle Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.

De 2002 à 2003, le comité directeur de citoyenneté et immigration Canada – Communautés francophones en situation minoritaire travaille à l'élaboration d'un cadre stratégique visant à

favoriser l'immigration dans les communautés francophones du Canada. Ce cadre stratégique rendu public en mars 2003, précise les mesures à court terme à atteindre, les résultats à moyen terme, les objectifs à long terme, ainsi que les mécanismes de suivi et d'évaluation à mettre en œuvre.

Le Plan d'action pour les langues officielles du gouvernement fédéral est lancé en mars 2003. Il consacre à l'immigration une somme de neuf millions de dollars sur cinq ans, permettant aux partenaires communautaires et gouvernementaux d'élaborer des projets pilotes pour promouvoir l'immigration dans les communautés francophones en situation minoritaire.

Suite à la publication du cadre stratégique, CIC établit les partenariats nécessaires en vue de sa mise en œuvre. Il entreprend avec les autres ministères fédéraux, les provinces et les territoires, les communautés francophones, des collaborations permettant l'élaboration de plans d'action favorisant l'immigration dans les communautés francophones en situation minoritaire.

En novembre 2003, le Comité directeur rend public le Cadre stratégique pour favoriser l'immigration au sein des communautés francophones. Ce rapport suggère le début d'une ouverture sur une francophonie plus vaste, de même qu'une reconnaissance de l'importance de la diversité au sein des communautés.

En décembre 2003 : un cadre de référence pour un projet est soumis à Immigration Canada et Développement Économique de l'Ouest.

Une table ronde est initiée en Saskatchewan par l'ACF avec CIC, Patrimoine canadien, Services Canada, Ressources humaines et Développement des compétences et Développement social Canada devenu Ressources Humaines et Développement social Canada (RHDS) en 2006 puis Emploi et Développement social Canada, la Paroisse ST Jean-Baptiste de Regina, l'institut français (devenu la Cité universitaire francophone) et bien d'autres participants.

Un financement est octroyé au dernier trimestre de l'année fiscale 2003-2004 pour la mise en place d'une infrastructure de réseau et un projet à cinq volets est soumis en mars 2004 avec la mise sur pied du *Regroupement Provincial en Immigration (RPI)*.

De 2004 à 2009, le RPI qui réunit en son sein les acteurs clés en matière d'immigration, se dote d'un cadre de collaboration avec ses membres et a pour mandat d'assurer des services et des ressources afin de favoriser l'immigration au sein des communautés francophones.

En octobre 2009, le regroupement partage avec la communauté son plan stratégique : Immigration d'expression française en Saskatchewan 2010-2030.

En 2009, le RPI est renommé *Réseau en immigration francophone de la Saskatchewan* (RIF-SK).

VI. ACTEURS

1. Les organismes membres du RIF-SK

Ce sont des organismes incorporés, institutions, regroupements ou experts pouvant fonctionner en français et participer pleinement au mandat du réseau en français. Il y a deux catégories de membres :

- **Membres décisionnels**

Ce sont des organismes, institutions, regroupements capables de fonctionner en français qui développent une action ou une programmation majoritairement en français et relative à l'immigration francophone en Saskatchewan. Leur représentant désigné participe aux délibérations et aux prises de décisions. Il a un droit de vote. En ce sens, il doit être un employé de l'organisme.

- **Membres *ex officio***

Ce sont des membres qui participent aux discussions, mais qui n'ont pas de pouvoir décisionnel. Il s'agit systématiquement de l'élu de l'ACF responsable du dossier de l'immigration. Il peut aussi s'agir d'experts indépendants dûment inscrits au RIF-SK selon les procédures en vigueur.

Les membres du RIF-SK siègent à la table de concertation par l'intermédiaire d'un représentant désigné ou de suppléant désigné. Cette pratique vise à assurer stabilité et continuité autour de la table.

Il est cependant reconnu que dans des circonstances exceptionnelles, certains organismes membres du Réseau peuvent ne plus avoir d'employés.

Un représentant et un suppléant temporaires, tous les deux membres du conseil d'administration de l'organisme, peuvent alors être nommés par l'organisme pour siéger à la table du RIF-SK. Ils sont assujettis aux mêmes règles de fonctionnement que les autres représentants des membres du RIF-SK.

À l'entrée en poste d'un employé, l'organisme s'engage à en informer la coordination du RIF-SK par écrit et soumettre le formulaire de modification d'informations rempli pour mettre à jour les personnes nommées à la table.

Aussi, dans le cas où le personnel d'un organisme est composé d'un seul employé, le suppléant peut être un membre du conseil d'administration de cet organisme.

2. Le comité de gestion

Le comité de gestion est composé de quatre représentants des membres décisionnels dont, de manière *ex officio*, le représentant de l'*Assemblée communautaire fransaskoise* (ACF) et celui de l'organisme fiduciaire du RIF-SK.

Les deux autres représentants des membres décisionnels siégeant sur le comité sont issus des membres décisionnels du RIF-SK. Ils sont élus par les membres, lors des rencontres du RIF-SK. Ils ont un mandat d'un an, jusqu'à concurrence de 2 mandats.

3. Le porte-parole du RIF-SK

Le porte-parole du RIF-SK est la personne responsable de toutes les communications auprès des médias locaux, provinciaux ou internationaux. Ce porte-parole est nommé pour deux ans.

Toutes les demandes des médias doivent être adressées à la coordination du RIF-SK qui contacte ensuite les personnes pertinentes, pour répondre à la demande.

4. Les partenaires

Le RIF-SK reconnaît l'importance d'être en contact avec divers partenaires locaux et provinciaux œuvrant dans le domaine de l'immigration, que ce soit francophone ou anglophone.

Le but de ces partenariats est de ramener à la table de concertation du RIF-SK des informations sur les pratiques et problématiques auxquelles font face d'autres acteurs du domaine de l'immigration, afin de nourrir le processus de prise de décision du RIF-SK.

Les partenaires ne participent pas systématiquement aux rencontres du RIF-SK. Leur représentant peut y assister, au besoin, au titre d'invité, à la demande de la coordination ou des membres décisionnels. Il n'a pas le droit de vote. Le RIF-SK ne couvre pas les frais de participation aux rencontres des partenaires.

5. Les observateurs réguliers

Les observateurs réguliers sont des représentants gouvernementaux. Un droit de parole peut leur être accordé par la table lors des discussions. Ils n'ont pas le droit de vote. Le RIF-SK ne couvre pas les frais de participation aux rencontres des observateurs réguliers.

VII. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ACTEURS DU RIF-SK

1. Organismes membres

Rôle

Les organisations membres du RIF-SK mènent des activités contribuant à l'atteinte des objectifs du plan opérationnel du RIF-SK.

Responsabilités

Les organisations membres du RIF-SK

- Nomment un représentant pour siéger à la table du RIF-SK ;

- Consacrent une partie de leurs activités, soit d'accueillir, retenir et/ou intégrer les immigrants francophones en Saskatchewan ;
- Délèguent la responsabilité au comité de gestion du RIF-SK de choisir un porte-parole auprès des médias ;
- Redirigent les médias vers le porte-parole du RIF-SK ;
- Assurent une représentation positive de la table de concertation du RIF-SK dans leur rapport individuel aux médias ;
- Adhèrent au cadre de référence du RIF-SK.

2. Membre *ex officio*

Rôle

Le membre *ex officio* rapporte à la table concertation du RIF-SK les orientations fédérales en matière d'immigration et fait remonter au niveau national les préoccupations provinciales sur le sujet, par le biais de la FCFA.

Responsabilités

L' élu de l'ACF qui est responsable du dossier de l'immigration

- Participe aux discussions du RIF-SK à titre d'observateur ;
- Adhère au cadre de référence du RIF-SK.

3. Représentants des membres décisionnels et leurs suppléants

Rôle

Les représentants des membres du RIF-SK et, lorsque indisponibles, leurs suppléants, prennent les décisions relatives au fonctionnement et activités du RIF-SK.

Responsabilités

Les représentants des membres du RIF-SK

- Participent aux délibérations et aux prises de décisions. Ils ont un droit de vote ;
- Nomment un suppléant, dont le pouvoir décisionnel est à la discrétion de l'organisme ou du représentant désigné ;

- Désignent, tous les trois ans, l'organisme qui sera le prochain organisme fiduciaire du RIF-SK ;
- Peuvent siéger, si élus, sur le comité de gestion du RIF-SK ;
- Doivent assister à au moins 2 des 3 réunions annuelles du RIF-SK ;
- Soumettent dans les 30 premiers jours de l'année fiscale un formulaire de renouvellement d'adhésion à la coordination pour confirmer ou décliner l'adhésion de leur organisation au RIF-SK ;
- Mettent leur expertise à la disposition du RIF-SK ;
- Communiquer les actions entreprises en matière d'immigration à la coordination ;
- Adhèrent au cadre de référence du RIF-SK.

4. Observateurs réguliers

Rôle

Les observateurs réguliers peuvent contribuer aux discussions lors des rencontres du RIF-SK.

Responsabilités

Les observateurs réguliers adhèrent au cadre de référence du RIF-SK.

5. Partenaires

Rôle

Les partenaires présentent ponctuellement des points d'information pendant les rencontres du RIF-SK, à titre d'invité.

Responsabilités

Les partenaires partagent leur expertise/connaissance/meilleures pratiques à l'ensemble des membres du RIF-SK.

6. Organisme fiduciaire du RIF-SK

Rôle

L'organisme fiduciaire administre le RIF-SK sur le plan financier et assure la gestion administrative des employés.

Responsabilités

L'organisme fiduciaire du RIF-SK

- Signe l'entente de contribution avec IRCC ;
- Fournit un rapport financier trimestriel aux membres du comité de gestion du RIF-SK, incluant un rapport à la fin de l'année fiscale ;
- Est responsable de l'embauche et du renvoi du personnel du RIF-SK, en tant qu'employeur ;
- Partage avec la coordination le budget du RIF-SK ainsi qu'une copie de l'entente de contribution signée ;
- Adhère au cadre de référence du RIF-SK.

7. Le comité de gestion

Rôle

Le comité de gestion guide et encadre le travail de la coordination du RIF-SK.

Responsabilités

Le comité de gestion

- Veille aux suivis nécessaires relativement aux décisions prises à la table ;
- Oriente le travail de la coordination en approuvant le plan de travail de la coordination ;
- Assure les suivis quant à la mise à jour du plan opérationnel, s'il y a lieu ;
- Valide les projets d'ordre du jour des réunions des membres du RIF-SK ;
- Fait des recommandations aux membres quant aux nouvelles demandes d'adhésion ;
- Valide la liste d'invités aux rencontres des membres, sur recommandation des membres ou de la coordination ;
- Nomme le président de la rencontre des membres du RIF-SK ;
- Nomme le porte-parole du RIF-SK auprès des médias ;

- Adhère au cadre de référence du RIF-SK.

8. Porte-parole

Rôle

Le porte-parole du RIF-SK assure une communication efficace et cohérente auprès des membres, des bailleurs de fonds, des partenaires et de la communauté francophone de la Saskatchewan.

Responsabilités

Le porte-parole du RIF-SK est responsable de toutes les communications liées aux orientations du RIF-SK et aux questions d'immigration auprès des médias locaux, provinciaux ou internationaux.

9. Coordination

Rôle

La coordination coordonne les activités du RIF-SK.

Responsabilités

La coordination

- Est responsable du maintien de la relation entre le RIF-SK et les différents partenaires ;
- Facilite la concertation des membres du RIF-SK et d'autres intervenants pouvant contribuer au succès du RIF-SK ;
- Sollicite de nouveaux partenariats ou adhésion, de sa propre initiative ou sur recommandation des membres ;
- Est aussi responsable de la communication du RIF-SK ;
- Participe au nom du RIF-SK, aux rencontres des regroupements anglophones où le besoin existe et lorsque le RIF-SK est demandé pour une participation ;
- Doit rencontrer le comité de gestion afin de préparer les rencontres du RIF-SK et assurer la coordination des rencontres des sous-comités ;
- Préside les rencontres du comité de gestion ;
- Convoque les réunions du RIF-SK ;

- Communique des comptes rendus sur les activités et résultats du RIF-SK et faire la collecte et diffusion d'information sur les activités des organismes membres ;
- Assure la promotion du RIF-SK auprès de la communauté à travers des présentations et lors d'évènements ;
- Veille au suivi du budget et du plan opérationnel du RIF-SK sur une base annuelle ;
- Établit un plan de travail annuel, aligné sur le plan opérationnel du RIF-SK et validé par le comité de gestion du RIF-SK, au début de chaque année fiscale.
- Assure une communication ouverte et transparente avec tous les membres du RIF-SK ;
- Élabore et met en œuvre des procédures administratives efficaces et transparentes pour la bonne gestion du RIF-SK ;
- Monte un cahier de charge pour encadrer le comité de gestion, les sous-comités et l'organisme fiduciaire du RIF-SK ;
- Assure la préparation des rapports requis pour la livraison du programme ;
- Adhère au cadre de référence du RIF-SK.

10. Chargé de projets

Rôle

Le chargé de projets du RIF-SK mène à bien des projets répondant aux objectifs du plan opérationnel du RIF-SK, en collaboration avec la coordination du RIF-SK.

Responsabilités

Le Chargé de projets

- Planifie et gère les rencontres du réseau ;
- Met en œuvre des procédures administratives pour la bonne gestion des rencontres ;
- Planifie des évènements et proposer des activités alignées sur le plan opérationnel du RIF-SK ;
- Diffuse de l'information et met en ligne du contenu ;
- Documente les activités et programmes du RIF-SK ;
- Participe à des évènements pour représenter et promouvoir le RIF-SK ;

- Gère les factures ;
- Prépare les tableaux nécessaires à la bonne gestion financière du RIF-SK ;
- Prépare les demandes de renouvellement d'adhésion (organismes, programmes informatiques, etc.) ;
- Fait le suivi au sujet des courriels reçus et envoyés, des tâches en cours, de l'avancement des projets et de la gestion du bureau avec la coordination provinciale du RIF-SK ;
- Rédige des présentations, des rapports, des ordres du jour et autres documents nécessaires au bon fonctionnement du RIF-SK sous la supervision de la coordination ;
- Met en œuvre les politiques du RIF-SK en matière de communication ;
- Tient à jour les systèmes d'archivages et de partage d'informations en vigueur au sein du RIF-SK ;
- Respecte les échéances fixées en interne et à l'externe ;
- Adhère au cadre de référence du RIF-SK.

11. Adjointe administrative

Rôle

L'adjointe administrative du RIF-SK appuie le travail de la coordination.

Responsabilités

L'adjointe administrative

- Participe aux rencontres du comité de gestion et aux rencontres des membres du RIF-SK ;
- Assure le secrétariat et la logistique entourant les rencontres du RIF-SK ;
- Assure la mise à jour continue du site Web du RIF-SK ;
- Gère la rentrée et la sortie du courrier ;
- Assure le classement de tous les documents du RIF-SK ;

- Appuie la coordination provinciale du RIF-SK dans l'exécution de ses fonctions et toutes autres tâches telles que définies par la direction générale de l'organisme fiduciaire du RIF-SK ;
- Travaille de concert avec la coordination du RIF-SK et le commis-comptable de l'organisme fiduciaire pour le traitement des affaires financières du RIF-SK ;
- Assure une communication efficace et transparente dans toutes ces fonctions ;
- Adhère au cadre de référence du RIF-SK.

VIII. ADHÉSION DES ORGANISMES MEMBRES

Les organismes membres du RIF-SK s'engagent à :

- S'assurer que le représentant de l'organisme membre ou son suppléant assiste à au moins 2 des 3 réunions annuelles du RIF-SK. Les absences doivent être justifiées auprès de la coordination du RIF-SK, pour ne pas compromettre l'adhésion des organismes membres. Toutes absences injustifiées seront comptées comme une absence. Trois absences consécutives, justifiées ou non justifiées, entraîneront l'exclusion automatique d'un organisme membre à la table du RIF-SK ;
- Mener des activités contribuant à l'atteinte des objectifs du plan opérationnel du RIF-SK ;
- Démontrer des réalisations antérieures correspondant au mandat du RIF-SK ;
- Respecter le code d'éthique de la communauté fransaskoise ;
- Être un organisme dûment constitué et physiquement établi en Saskatchewan.

IX. FONCTIONNEMENT

1. L'organisme fiduciaire du RIF-SK

Du 1er avril 2017 au 31 mars 2020, l'organisme fiduciaire du RIF-SK est le *Conseil économique et coopératif de la Saskatchewan* (CÉCS).

Au cours de l'année financière 2019-2020 de l'entente signée entre IRCC et l'organisme fiduciaire, les membres décisionnels désignent, lors d'une réunion formelle, l'organisme qui sera le prochain organisme fiduciaire du RIF-SK. Un vote pourra avoir lieu en cas de candidatures multiples.

L'organisme fiduciaire est responsable de fournir un bref rapport financier aux membres du RIF-SK, lors de la dernière rencontre avant la clôture de l'année fiscale.

2. Les représentants des membres décisionnels du RIF-SK

Chaque membre a la responsabilité de mettre son expertise à la disposition du RIF-SK et de communiquer les actions entreprises en matière d'immigration à la coordination par l'intermédiaire d'un représentant.

Les membres s'engagent à désigner un représentant qui aura pour tâche de siéger lors des rencontres du RIF-SK et de participer à ses rencontres et/ou comités.

Toute la correspondance du RIF-SK sera adressée au représentant. Il revient à l'organisme membre d'informer la coordination du RIF-SK de tout changement d'adresse postale et/ou électronique.

Chaque représentant nomme un suppléant, dont le pouvoir décisionnel est à la discrétion de l'organisme membre, en fonction de la nature des décisions à prendre et du contexte de la prise de décision.

La table de concertation du RIF-SK se réserve le droit d'exclure un membre pour non-respect des critères d'adhésion, sur recommandation de la coordination, du comité de gestion ou d'un membre.

3. Les représentants siégeant sur le comité de gestion

L'élection des représentants des membres siégeant sur le comité de gestion se déroule en deux temps. Les représentants des membres décisionnels sont invités à sélectionner de manière anonyme deux représentants de leur choix. Un recensement des propositions est réalisé par le président de la réunion. En cas de propositions multiples, un vote anonyme a lieu pour élire les deux représentants siégeant sur le comité. Le président de la réunion organise le vote et annonce le résultat du vote.

Le nombre de représentants siégeant sur le comité de gestion du RIF-SK pourra être révisé annuellement, lors de la première rencontre de l'année fiscale, en fonction du nombre d'organisations membres et des enjeux identifiés autour de la table.

Les représentants siégeant sur le comité de gestion ne sont pas interchangeables au nom de leur organisme membre. Si un représentant élu se retire du comité de gestion ou se voit demander de se retirer, alors le poste est vacant jusqu'à la prochaine rencontre des membres, qui procéderont alors à une nouvelle élection.

Dans le cas d'un congés maladie, le représentant siégeant sur le comité de gestion conserve son siège pour les congés de moins de 6 mois. Il devra se retirer si le congé maladie dure plus de 6 mois. Une élection sera alors déclenchée.

Le comité est tenu de se réunir avant chaque rencontre du RIF-SK. Les représentants siégeant sur le comité de gestion ne peuvent pas recourir à un suppléant. Ils sont assignés au même *quota* de participation aux réunions que les membres décisionnels du RIF-SK pour conserver leur statut de représentants siégeant sur le comité de gestion, soit d'assister à au moins 2 des 3 rencontres requises. Le *quorum* pour les rencontres est établi à 3 représentants.

Un ordre du jour de la rencontre du comité de gestion est établi par la coordination du RIF-SK et soumis aux représentants siégeant sur le comité au moins 7 jours avant la rencontre, en plus de toute la documentation nécessaire à la rencontre. Un compte rendu de la rencontre sera préparé par la coordination dans les 7 jours suivant la rencontre.

Le comité de gestion veille aux suivis nécessaires relativement aux décisions prises à la table ; il oriente le travail de la coordination en approuvant le plan de travail de la coordination ; il valide les projets d'ordre du jour des réunions des membres ; il assure les suivis quant à la mise à jour du plan opérationnel, s'il y a lieu. Il choisit le président de la rencontre des membres parmi les 4 représentants siégeant sur le comité de gestion.

Le comité de gestion fait des recommandations aux membres quant aux nouvelles demandes d'adhésion. Il valide la liste d'invités aux rencontres des membres, sur recommandation des membres ou de la coordination.

Il revient au comité de gestion de nommer un de ses membres comme porte-parole auprès des médias. Ce porte-parole est nommé pour deux ans.

4. La coordination du RIF-SK

La coordination du RIF — SK est chargée, entre autres, de veiller au suivi du budget, de rédiger les comptes rendus et les ordres du jour des rencontres du comité de gestion et des membres, de faire le suivi et la mise à jour du plan opérationnel du RIF-SK.

La coordination peut recevoir ou solliciter des demandes d'adhésion qu'elle propose ensuite au comité de gestion.

La coordination du RIF-SK est responsable d'établir un plan de travail annuel, aligné sur le plan opérationnel du RIF-SK et validé par le comité de gestion du RIF-SK, au début de chaque année fiscale.

5. Les partenaires anglophones

Selon le plan opérationnel du RIF-SK et de la description des tâches de la coordination du RIF-SK, il apparaît que le RIF-SK cherche activement à accroître sa collaboration avec les partenaires anglophones impliqués dans le domaine de l'immigration en Saskatchewan.

Le RIF-SK participe donc aux rencontres des LIPs de la Saskatchewan et aux activités organisées par *Saskatchewan Association of Immigrant Settlement and Integration Agencies* (SAISIA). Cette participation se fait en anglais et que les informations rapportées à la table seront transmises en français.

Les partenaires peuvent être appelés autour de la table à titre d'invités et présenter en anglais, sur des points ponctuels, pendant les rencontres du RIF-SK. La coordination du RIF-SK peut aussi représenter le RIF-SK, au besoin, lors des rencontres des partenaires.

X. PROCÉDURES

1. Rencontres du RIF-SK

Les représentants des membres du RIF-SK se réunissent au moins trois fois par année. Les rencontres ont lieu en alternance entre Regina et Saskatoon. Les participants y sont invités par la coordination du RIF-SK. Ces rencontres ne sont donc pas publiques. La présidence de la rencontre incombe aux représentants siégeant sur le comité de gestion.

Les réunions du RIF-SK sont convoquées par la coordination du RIF-SK. À la fin de chaque réunion, une date pour la rencontre suivante sera déterminée par les membres présents. L'avis de convocation et l'ordre du jour sont envoyés aux représentants des membres et aux observateurs au moins 7 jours avant la rencontre du RIF-SK.

La présence de 50 % des représentants des membres décisionnels est requise pour avoir le *quorum*. La participation téléphonique ou par vidéoconférence constitue une présence. Les suppléants des représentants des membres doivent indiquer à la coordination par courriel, au moins 7 jours avant la rencontre, s'ils sont investis d'un droit de vote par leur organisme pour la rencontre à venir.

Les décisions sont prises par *consensus*, sauf en cas de désaccord sur un point ou de candidatures multiples sur un comité. Un vote aura alors lieu. Les représentants des membres décisionnels peuvent, au besoin, demander à la présidence un moment de consultation ou de délibération à huis clos pendant les rencontres.

Le secrétariat et la logistique entourant les rencontres du RIF-SK sont assurés par la coordination du RIF-SK. Les comptes rendus sont acheminés par courriel aux représentants des membres, au plus tard deux semaines après la rencontre. Les comptes rendus sont adoptés lors de la rencontre suivante.

Toute la documentation, y compris l'ordre du jour, est disponible sur l'espace Membres du site Internet du RIF-SK. Le mot de passe est communiqué annuellement aux membres par courriel. Aucune copie papier ne sera distribuée lors des réunions, sauf circonstances extraordinaires.

Les membres décisionnels sont responsables des frais encourus pour la participation de leur représentant aux rencontres du RIF-SK. Toutefois, les dépenses pourront être remboursées en

fonction du financement disponible, selon la politique en vigueur et conformément aux politiques des bailleurs de fonds (Voir annexe D). Le formulaire de remboursement des dépenses est disponible dans l'espace Membres du site Web du RIF-SK. Les représentants des membres ont 30 jours pour le soumettre.

Les invités aux rencontres sont contactés par la coordination par courrier. Ils sont responsables de tous les coûts associés à leur participation aux rencontres du RIF-SK.

2. Demande d'adhésion

Les demandes d'adhésion doivent être soumises à la coordination, qui les présente ensuite au comité de gestion, lors des rencontres du comité. Selon les recommandations du comité, la coordination soumet ensuite un formulaire d'adhésion à l'organisme en question, en plus d'une invitation à participer à la prochaine rencontre des membres du RIF-SK.

Le formulaire d'adhésion sera partagé au minimum une semaine avant la rencontre avec les membres du RIF-SK. L'organisme demandeur pourra se présenter durant la rencontre, à titre d'invité. Les membres du RIF-SK procéderont à un vote à main levée pour accepter ou refuser la demande.

Si la demande est acceptée, la coordination procédera dans 15 jours suivant la rencontre à une mise à jour de la documentation du RIF-SK incluant le nouveau membre et partagera un dossier de bienvenue. Une rencontre individuelle sera aussi organisée pour discuter des projets du nouveau membre.

3. Renouvellement d'adhésion

Un formulaire de renouvellement d'adhésion est envoyé aux représentants des membres du RIF-SK le 1er avril de chaque année fiscale et les membres ont 30 jours pour le soumettre à la coordination pour confirmer ou décliner leur adhésion au RIF-SK.

Seuls les représentants des membres ayant confirmé leur renouvellement d'adhésion recevront une liste de contacts des membres du RIF-SK mise à jour ainsi que le nouveau mot de passe pour l'espace Membres du site Web.

4. Communication et médias

La table de concertation du RIF-SK parle d'une seule voix afin d'assurer une communication efficace et cohérente auprès des membres, des bailleurs de fonds, des partenaires et de la communauté francophone de la Saskatchewan.

La coordination est responsable de la communication des comptes rendus sur les activités et résultats du RIF-SK, la collecte et diffusion d'information sur les activités des membres, la promotion du RIF-SK auprès de la communauté à travers des présentations et lors d'événements. La coordination est aussi responsable de la communication sur les médias sociaux et le site Web du RIF-SK, sous la supervision du porte-parole du RIF-SK.

Les membres du RIF-SK sont responsables de rediriger les médias vers le porte-parole du RIF-SK et d'assurer une représentation positive de la table de concertation du RIF-SK dans leur rapport individuel aux médias. Une fois qu'une décision a été prise par la table, si un membre a une opinion divergente, il devrait référer la communauté à la position retenue par la table sur la question et rediriger les questions vers le porte-parole de la table de concertation.

Tous désaccords, différents, inquiétudes ou questions doivent être portés à l'attention des représentants des membres du RIF-SK lors des rencontres de la table pour être discutés selon le mode de fonctionnement d'une table de concertation. Le porte-parole de la table est responsable de communiquer le consensus établi autour de la table sur ces sujets.

5. Médias sociaux

Le but de cette section est de fournir des consignes sur l'utilisation des médias sociaux par tous les acteurs du RIF-SK, lorsqu'ils les utilisent pour communiquer au nom de leur groupe ou de leur organisme respectif à propos du RIF-SK.

Les médias sociaux sont devenus un moyen de communication pour de nombreux organismes membres du RIF-SK et organismes partenaires, communautaires ou gouvernementaux. Étant donné que le RIF-SK encourage l'utilisation des médias sociaux pour ses propres communications, l'organisme est le premier intéressé par la mise en place de protocoles acceptables pour créer et gérer ses sites de médias sociaux ainsi que le type de contenu fourni sur ces sites.

a) Langue utilisée

Le contenu préparé par la coordination du RIF-SK est affiché en français. Les organismes, les conseils et les commissions qui souhaitent publier leurs renseignements sur la page Facebook du RIF-SK doivent aussi se soumettre à cette exigence. Certains messages peuvent être proposés dans les deux langues officielles, à la discrétion de la coordination du RIF-SK.

b) Définitions

Un « site de médias sociaux » désigne tout site Web utilisé pour créer et partager des idées ou des renseignements publiquement ou sur un réseau social.

Le RIF-SK utilise un compte Twitter, une page d'organisme sur Facebook, gérée par un compte professionnel Coordination RIF-SK, et un site Web.

c) Politique

Le RIF-SK encourage l'utilisation des médias sociaux pour l'avancement de sa mission et de ses objectifs et pour la mise en œuvre de la stratégie d'immigration.

La présente politique définit les protocoles de création et d'utilisation des sites de médias sociaux du RIF-SK afin de garantir une approche professionnelle, efficace et cohérente de l'utilisation des médias sociaux.

Les organismes membres du RIF-SK, les personnes siégeant sur leur conseil d'administration et les partenaires qui publient des commentaires sur des sites de médias sociaux à titre professionnel ou sur des sujets liés au RIF-SK à titre personnel doivent veiller à ce que ces commentaires ne portent pas préjudice aux organismes membres du RIF-SK et à ses partenaires.

Il est important aussi qu'ils ne nuisent pas à l'image de ces derniers, ce point étant laissé à la seule appréciation du porte-parole du RIF-SK.

d) Utilisation personnelle des médias sociaux

L'utilisation des médias sociaux à des fins personnelles s'est également considérablement développée ces dernières années. En tant qu'organismes membres et partenaires du RIF-SK, il est

important de reconnaître que ce qui est dit à titre personnel sur les médias sociaux peut parfois avoir des répercussions sur les autres organismes membres du RIF-SK, y compris la coordination.

La politique du RIF-SK sur l'utilisation des médias sociaux à des fins personnelles vise à fournir à ses organismes membres et ses partenaires l'information nécessaire pour qu'ils fassent preuve de discernement lorsqu'ils les utilisent.

e) Utilisation professionnelle des médias sociaux

Les utilisations les plus appropriées, par la coordination du RIF-SK, des outils de médias sociaux se rangent généralement dans deux catégories :

1. À titre de soutien aux activités, programmes et services des organismes communautaires locaux, des associations ethnoculturelles et des organismes membres du RIF-SK.
2. À titre de canal promotionnel/publicitaire augmentant la capacité du RIF-SK à diffuser ses messages et ses activités au plus large public possible.

Les acteurs du RIF-SK et des organismes sont responsables du contenu en rapport avec le RIF-SK, toutefois, seul le RIF-SK est responsable de son propre contenu.

f) Procédures

- Les acteurs du RIF-SK peuvent partager du contenu à diffuser sur les sites de médias sociaux du RIF-SK directement à coordination@rif-sk.ca
- Les acteurs du RIF-SK sont responsables d'inclure les liens appropriés, images (fichiers JPG ou PNG), versions électroniques d'affiches ou de brochures, etc. Il leur incombe d'obtenir un formulaire de renonciation signé des personnes photographiées.
- La coordination du RIF-SK se réserve le droit de publier ce contenu en fonction de son plan d'utilisation des médias sociaux.
- Toutes demandes de renseignements de la part du public et des acteurs du RIF-SK doivent se faire par courriel à coordination@rif-sk.ca, ou par téléphone, au 306 566-6000, poste 116.

- Aucune conversation ou information ne sera échangée sur Messenger ou WhatsApp ou autres applications de messagerie.
- Seuls les organismes et comptes professionnels doivent être tagués.
- Il est recommandé d'utiliser le mot-clic #immfr, le pseudonyme @sk_rif sur Twitter et @RIFsask sur Facebook.
- Toute infraction à cette section doit être rapportée au comité de gestion du RIF-SK, par écrit, dans les plus brefs délais.

XI. LISTE DES ANNEXES

Annexe A : Plan opérationnel du RIF-SK (2017-2020)

Annexe B : Modèle logique (mai 2013)

Annexe C : Plan stratégique — immigration d'expression française en SK (2010-2030)

Annexe D : Plan de développement global de la communauté fransaskoise (2010-2020)

Annexe E : Politique des remboursements du RIF-SK

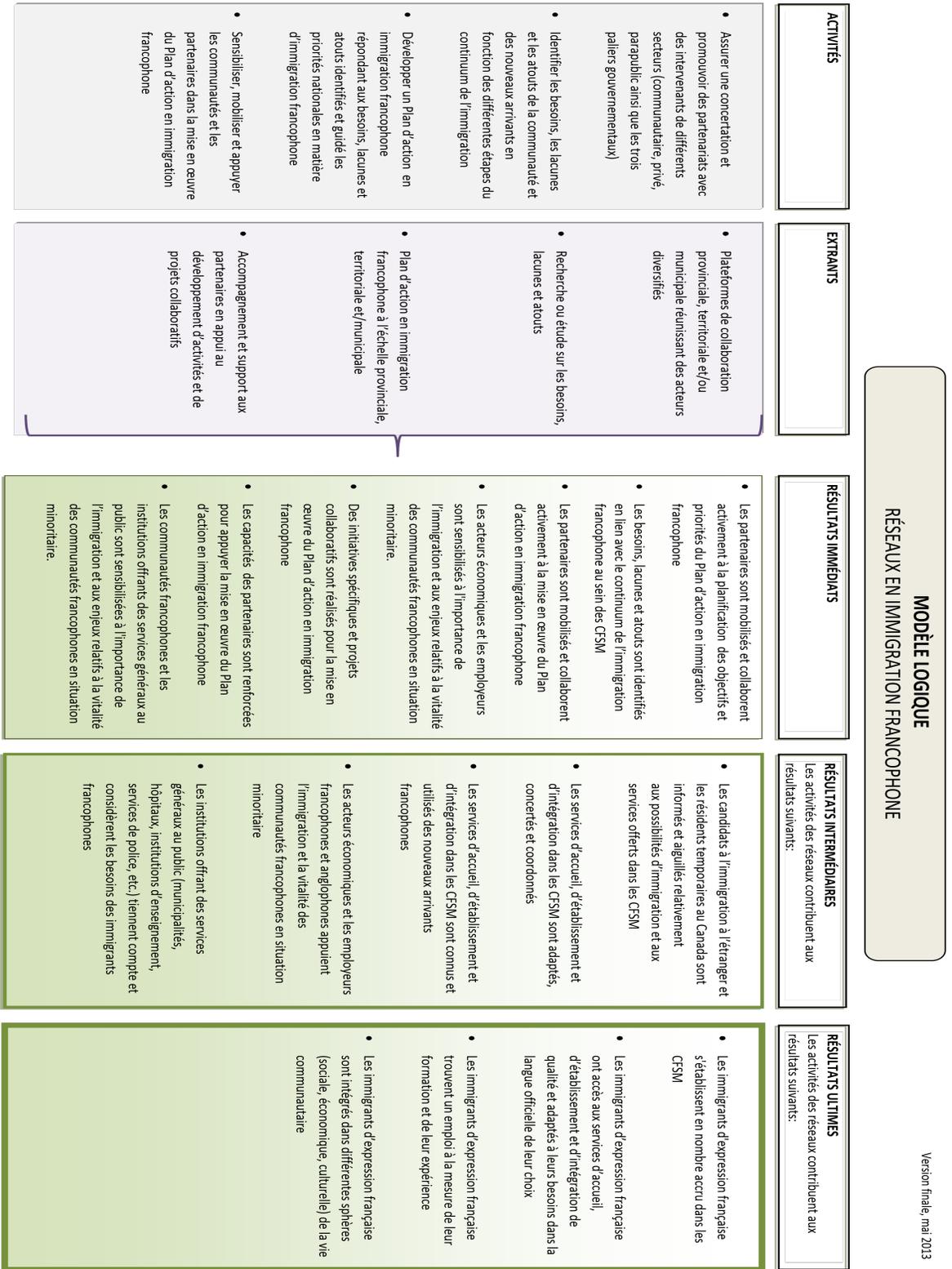
Annexe A : Plan opérationnel du RIF-SK

Axes stratégiques	Activités de la coordination	Résultats attendus	Indicateurs de rendement
1. Accroître les collaborations et le maillage entre les membres et partenaires du RIF-SK	Objectif 1. Appuyer les partenaires des RIF dans l'élaboration et la mise en œuvre de projets conjoints.	1.1 Davantage de projets collaboratifs impliquent plus de deux membres du RIF-SK.	Nombre de projets collaboratifs impliquant plus d'un membre du RIF-SK.
	Objectif 2. Faire rapport sur la mise en œuvre des plans d'action et mesurer les progrès à l'égard des résultats attendus des nouveaux arrivants et de la vision de la collectivité.	1.2 Meilleure connaissance des activités et projets des membres du RIF et de leurs partenaires.	Présence des membres aux rencontres du RIF-SK.
	Objectif 3. Augmenter les possibilités de partenariat avec les acteurs communautaires en immigration et les partenaires gouvernementaux, locaux et provinciaux.	1.3 Davantage de collaborations proactives ont lieu avec les organismes partenaires anglophones, tels que Open Doors Society.	Taux de satisfaction des membres.
	Objectif 4. Organiser des réunions du partenariat et les diriger, assurer la liaison avec les membres du partenariat, et exécuter les tâches connexes.	1.4 Satisfaction accrue des membres quant à leur participation au RIF-SK.	Nombre d'initiatives impliquant les partenaires anglophones.
2. Promouvoir les services offerts aux nouveaux arrivants francophones et en accroître la qualité	Objectif 1. Mener ou superviser des recherches portant sur les besoins globaux des nouveaux arrivants et sur les forces et les faiblesses de la collectivité.	2.1 Les intervenants principaux de la communauté sont informés au sujet des services disponibles pour les nouveaux arrivants francophones.	Nombre de personnes utilisant les services disponibles.
	Objectif 2. Participer à des réseaux, comités et conseils locaux ou régionaux, afin de sensibiliser les acteurs aux besoins des nouveaux arrivants d'expression française dans la collectivité et d'influencer les décisions et priorités.	2.2 Les nouveaux arrivants connaissent et utilisent les services d'établissement offerts par la communauté fransaskoise.	Nombre d'utilisateurs des services et activités offerts par les membres du RIF.
	Objectif 3. Générer et distribuer des renseignements à l'échelle de la collectivité sur les services offerts aux nouveaux arrivants.	2.3 Les nouveaux arrivants apprécient davantage les services disponibles en français.	Niveau d'appréciation des nouveaux arrivants des services utilisés au sein de la communauté lors de leur processus d'établissement.
	Objectif 4. Créer des outils de communication, ou en utiliser, afin de faire la promotion des objectifs, des activités et des progrès des RIF par rapport aux objectifs visés au moyen d'un plan de communication 2018-2020.	2.4 Une stratégie de communication et de visibilité de la communauté et de ses services est mise en œuvre.	Nombre d'actions de communication et d'information publique.

Axes stratégiques	Activités de la coordination	Résultats attendus	Indicateurs de rendement
3. Soutenir l'intégration socioéconomique des nouveaux arrivants	Objectif 1. Amener autour de la table de concertation de nouveaux organismes membres, des partenaires et des invités pertinents par rapport aux problématiques discutées à la table.	3.1 Un éventail de services d'intégration socioéconomique sont offerts aux nouveaux arrivants.	Parcours clair et cohérent menant à l'intégration socioéconomique des nouveaux arrivants.
	Objectif 2. Prendre contact avec des intervenants dans la collectivité, y compris des employeurs, afin de les sensibiliser aux besoins de la communauté et des nouveaux arrivants dans la collectivité.	3.2 Les employeurs sont mieux sensibilisés aux enjeux et à la réalité des nouveaux arrivants.	Produire et communiquer les ressources et les informations en matière de compétences culturelles.
	Objectif 3. Appuyer des initiatives locales d'accueil, de rétention et d'intégration des nouveaux arrivants.	3.3 Des parrainages ou des jumelages permettent aux nouveaux arrivants d'être mieux accompagnés dans leur intégration socioéconomique.	Nombre d'occasion de rencontres et de connexion entre différents acteurs de la communauté avec les nouveaux arrivants.
	Objectif 4. Participer à des événements communautaires afin de sensibiliser les acteurs locaux vis-à-vis des services offerts dans la collectivité.	3.4 Les nouveaux arrivants utilisent les services pour leur employabilité ou pour fonder des entreprises.	Nombre de nouveaux arrivants ayant décroché un emploi ou crée une entreprise dans la première année en province.

Axes stratégiques	Activités de la coordination	Résultats attendus	Indicateurs de rendement
4. Faciliter l'inclusion, le transfert de compétences interculturelles et le mieux-être des nouveaux arrivants	Objectif 1. Organiser des activités de sensibilisation notamment dans le cadre de la Semaine nationale d'immigration francophone afin de sensibiliser les membres actuels ou éventuels des RIF à l'égard des difficultés éprouvées par les nouveaux arrivants et de renforcer la capacité de répondre collectivement aux besoins.	4.1 Davantage de nouveaux arrivants décident de s'établir de manière permanente en Saskatchewan.	Nombre de nouveaux arrivants établi plus de 5 ans en Saskatchewan.
	Objectif 2. Tenir un forum public ou une assemblée générale annuelle afin de faire mieux connaître le travail des RIF, de mobiliser les acteurs locaux afin d'atteindre les objectifs visés, de rendre compte des réalisations de la collectivité et de décider de la marche à suivre.	4.2 Meilleure connaissance et compréhension de la qualité de l'inclusion des nouveaux arrivants dans la communauté fransaskoise.	Évaluation du niveau de compréhension des enjeux d'inclusion et des relations interculturelles.
	Objectifs 3. Développer la régionalisation de la concertation pour inclure la majorité des communautés francophones de la province dans le processus de concertation.	4.3 Les nouveaux arrivants développent un état de mieux-être favorisant une inclusion sociale et culturelle réussie.	Nombre de nouveaux arrivants qui participent au leadership communautaire et qui s'impliquent dans les activités en français.
	Objectif 4. Appuyer les initiatives des membres du RIF-SK visant à obtenir des données sur l'inclusion, le transfert de compétences culturelles et le mieux-être des nouveaux arrivants.	4.4 Les nouveaux arrivants et les membres de la communauté détiennent les compétences interculturelles pour soutenir l'inclusion de la diversité culturelle.	Évaluation des compétences interculturelles auprès des nouveaux arrivants et de membres de la communauté. Nombre de formations portant sur les compétences interculturelles.

Annexe B : Modèle logique



Annexe C : Plan stratégique — immigration d’expression française en SK (2010 – 2030)

<http://www.fransaskois.sk.ca/uploads/files/general/23/plan-strat-gique-immigration-sk.pdf>

Annexe D : Plan de développement global de la communauté fransaskoise (PDG)

[http://www.fransaskois.sk.ca/uploads/files/general/23//plan-de-dev-global-2010-2020-\(revision-2016\).pdf](http://www.fransaskois.sk.ca/uploads/files/general/23//plan-de-dev-global-2010-2020-(revision-2016).pdf)

Annexe E : Politique de remboursement du RIF-SK



Le RIF-SK doit veiller le plus possible à ce que ses fonds soient affectés à l'atteinte des buts de son programme. Dans ce contexte, le bailleur de fonds du RIF-SK, *Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada* (IRCC) reconnaît que les organismes membres du réseau peuvent encourir certaines dépenses à l'occasion des rencontres du RIF-SK. **Les représentants d'un organisme membre décisionnel du RIF-SK ou leur suppléant** pourront donc recevoir un remboursement de leurs dépenses d'affaires admissibles selon les stipulations de la présente politique.

Transport

Le RIF-SK pourra assumer le coût de déplacement des représentants des organismes membres du réseau ou leur suppléant. Ce déplacement sera remboursé en fonction de la grille de kilométrage de la province, entre la ville de départ du participant à rencontre et la ville d'arrivée où se tient la rencontre du RIF-SK. Aucune autre dépense kilométrique ne sera couverte. Les organismes membres du réseau sont encouragés à faire du covoiturage.

Indemnité de repas

Le RIF-SK n'offre pas de repas aux représentants des organismes membres du réseau ou leur suppléant. Cependant, ces derniers peuvent se faire rembourser leur repas, en fonction de la grille suivante :

- le déjeuner (si l'heure de départ est avant 7 h 30 et le retour après 8 h 30)
- le dîner (si l'heure de départ est avant 11 h 30 et le retour après 12 h 30)
- le souper (si l'heure de départ est avant 17 h 30 et après 18 h 30)

Aucune pièce justificative n'est requise pour réclamer cette indemnité de repas.

Hébergement

Le RIF-SK ne couvre aucune dépense d'hébergement en lien avec les rencontres du RIF-SK.

Présence aux rencontres du RIF-SK

Lorsque le RIF-SK assume des dépenses de déplacement et de repas pour un représentant d'un organisme membre décisionnel ou son suppléant, celui-ci s'attend à ce que cette personne s'engage à être présente tout au long de la rencontre en question. Autrement, le RIF-SK se réserve le droit d'effectuer un remboursement de des dépenses proportionnel à la présence de la personne à ladite rencontre.

Formulaire de remboursement

Le formulaire de remboursement des dépenses est disponible dans l'espace Membres du site Web du RIF-SK, dans la rubrique « Formulaire ». Le formulaire rempli doit être en cours de validité. Les formulaires de réclamation doivent être présentés à la coordination du RIF-SK, au plus tard, dans les **trente (30) jours** qui suivent la date de la rencontre du RIF-SK. Tout formulaire doit être daté et signé pour être admissible.