

PROVINCIAL ENGAGEMENT INITIATIVE

MANDAT DU COMITE

1.0 BUT ET OBJECTIFS

Par le biais du Provincial Engagement Initiative (PEI), l'Alberta Association of Immigrant Serving Agencies (AAISA) favorisera les occasions significatives pour les agences de se réunir au niveau régional afin de guider et de soutenir le travail d'AAISA au service d'une vision provinciale pour l'établissement et l'intégration des nouveaux arrivants.

L'initiative réunira des représentants d'organismes d'aide aux nouveaux arrivants au sein de trois comités régionaux, chacun servant de forum pour faire valoir les expériences et les perspectives locales sur des questions communes au niveau provincial. De cette façon, chaque comité veillera à ce que le contexte local soit représenté dans les projets entrepris par AAISA concernant les questions, les lacunes et les tendances plus larges en Alberta.

Au niveau provincial, chaque comité devra

- Élaborer une vision provinciale commune de l'établissement et de l'intégration réussis des nouveaux arrivants en Alberta.
- Engager des discussions sur les défis, les lacunes et les besoins au niveau des systèmes.
- Construire et mobiliser les connaissances du secteur.
- Informer et soutenir les activités d'AAISA liées à la recherche, aux politiques et au renforcement des capacités.
- Fournir des informations contextuelles et fondées sur des preuves pour soutenir les projets au niveau provincial.
- Renforcer la voix collective du secteur sur les questions liées aux nouveaux arrivants et à la prestation de services.

2.0 STRUCTURE

PEI est composé de trois comités, chacun comprenant des participants d'organismes provenant de régions géographiques spécifiques :

- **Comité de Calgary:** Ouvert à tous les membres d'AAISA et aux agences financées par l'IRCC qui servent des clients à Calgary.
- **Comité d'Edmonton:** Ouvert à tous les membres d'AAISA et aux agences financées par l'IRCC qui servent des clients à Edmonton.
- **Comité des petits centres:** Ouvert à tous les membres d'AAISA et aux agences financées par l'IRCC qui servent des clients dans les petites et moyennes municipalités de l'Alberta.

AAISA reconnaît le rôle essentiel des perspectives francophones dans le secteur de l'établissement et de l'intégration en Alberta. Les nouveaux arrivants et les fournisseurs de services francophones offrent des perspectives uniques qui renforcent notre compréhension collective des besoins des nouveaux arrivants dans toute la province.

À cette fin, l'engagement des francophones est intégré dans chacun des comités régionaux de PEI - Calgary, Edmonton et les petits centres. Cela permet de s'assurer que les voix francophones font partie des discussions clés sur les défis au niveau des systèmes, la prestation de services et le développement de politiques.

AAISA s'engage à

- Encourager la participation des agences de services francophones.
- Fournir des pratiques de réunion inclusives, y compris des documents bilingues et des soutiens linguistiques lorsque cela est possible.
- Incorporer les points de vue des francophones dans les discussions des comités et les initiatives provinciales.
- Collaborer avec des partenaires clés tels que le Réseau en Immigration Francophone de l'Alberta (RIFA).
- Les fournisseurs de services francophones sont encouragés à participer activement. Leurs voix sont essentielles à la mise en place d'un système inclusif et équitable pour les nouveaux arrivants en Alberta.

Le mandat de PEI va du 1er avril au 31 mars de chaque année.

3.0 PARTICIPATION

Les conditions de participation aux comités sont conçues pour faciliter la cohérence et la productivité des discussions lors des réunions tout au long de la période de participation, tout en assurant l'équité entre les agences. Pour chaque comité, la participation est soumise aux stipulations suivantes :

3.1 Admissibilité et participation aux comités

- La participation au PEI est ouverte aux organismes d'aide aux nouveaux arrivants de l'Alberta qui suivent la procédure d'expression d'intérêt décrite à la section 3.3.
- Chaque organisme doit désigner un représentant principal du personnel et un délégué suppléant (par comité, le cas échéant) pour participer à chaque mandat.
 - Si le représentant principal est dans l'impossibilité d'assister à une réunion, le délégué suppléant peut y assister en son absence, mais les deux représentants peuvent aussi assister aux réunions simultanément.

- S'il y a un remplacement de personnel au sein de l'agence, il est de la responsabilité du représentant de communiquer le changement de personnel à AAISA et de déposer les documents nécessaires pour un représentant suppléant.
- Les agences ne peuvent pas étendre ou partager les invitations aux réunions à d'autres personnes qui ne sont pas le délégué principal ou le suppléant.
- Il incombe au délégué principal d'informer adéquatement le délégué suppléant afin de lui permettre de participer pleinement aux travaux de la réunion.
- Le délégué principal et le délégué suppléant doivent tous deux appartenir à la haute direction de l'agence.

3.2 Composition des comités

- La taille de chaque comité est calculée en fonction du nombre de membres d'AAISA qui expriment leur intérêt à participer à un comité régional.
 - En fonction du nombre de membres d'AAISA qui ont exprimé leur intérêt, la proportion de places allouées aux non-membres sera plafonnée à 20% du nombre de participants membres.
- En plus des membres et des non-membres d'AAISA, la participation sera étendue aux prestataires de services indirects concernés, tels que RIFA (Réseau en Immigration Francophone de l'Alberta) et les Partenariat local d'immigration (PLI).
- AAISA ne peut garantir un siège qu'aux agences qui sont membres d'AAISA ; les agences non-membres sont invitées à se porter candidates, mais seront acceptées selon le principe du premier arrivé, premier servi. L'acceptation des organismes non-membres peut notamment être évaluée en fonction des critères suivants :
 - L'équité géographique ;
 - La spécialisation de l'organisme (p. ex. jeunesse, services francophones, réfugiés) ;
 - Les lacunes en matière de représentation des perspectives régionales ;
 - La pertinence de l'organisme au regard des objectifs systémiques de l'Initiative d'engagement provincial (PEI).
- Si la participation à certaines réunions de parties prenantes non participantes (telles que l'IRCC, les parties prenantes communautaires, etc.) est jugée bénéfique par le groupe, AAISA invitera des parties prenantes non participantes à se joindre à certaines réunions sur une base ad hoc.

3.3 Expression d'intérêt

- Avant le début d'un nouveau mandat, AAISA enverra un avis invitant toutes les agences éligibles à participer à un comité applicable. Conformément aux sections 3.1 et 3.2, chaque agence éligible qui souhaite participer doit exprimer son intérêt au plus tard à la date limite déterminée par AAISA.

- Les agences qui expriment leur intérêt seront considérées comme des participants et incluses dans toutes les réunions, la correspondance et les activités connexes du comité respectif pour la durée du mandat complet.
- Les agences qui ne manifestent pas leur intérêt avant la date limite ne seront pas incluses dans les réunions, la correspondance et les activités connexes des comités pour la durée du mandat de ces derniers.
- En exprimant leur intérêt, les agences doivent désigner leur délégué principal et leur délégué suppléant, inclure les coordonnées appropriées des deux délégués et reconnaître officiellement le formulaire du code de conduite (voir annexe I).
- Pour chaque mandat, tous les organismes admissibles doivent manifester leur intérêt à participer au comité, quel que soit le statut de participation antérieur de l'individu ou de l'organisme.

4.0 RESPONSABILITES DES PARTICIPANTS

Au sein de PEI, les participants au comité sont chargés d'apporter des informations et de participer activement aux discussions et aux projets, tandis que le personnel d'AAISA joue un rôle de soutien essentiel, chargé de convoquer, de faciliter et de diriger les projets au niveau provincial.

Pour garantir l'efficacité et l'impact du travail de PEI le personnel d'AAISA et les participants doivent assumer les responsabilités propres à leur rôle.

Le personnel d'AAISA s'engage à

- Créer un espace de réunion qui permette une participation équitable des participants et qui respecte le code de conduite (voir annexe I).
- Travailler avec les agences pour construire la voix collective de PEI.
- Gérer les questions de niveau provincial d'une manière qui met en évidence les différences et les besoins régionaux ou organisationnels.
- Coordonner les appels annuels à la participation et l'accueil des nouveaux participants.
- Exécuter et maintenir les projets provinciaux :
 - Sur la base des conseils des comités, AAISA choisira d'entreprendre des projets provinciaux spécifiques conformément à son cadre de processus de projet d'engagement, de recherche et de politique et en fonction des facteurs suivants :
 1. Les projets doivent s'inscrire dans le cadre du mandat, des capacités et des contraintes d'AAISA.
 2. Les projets doivent aborder les lacunes et les défis des systèmes clés au niveau provincial.

3. Le projet doit s'aligner sur le travail de PEI et le soutenir dans l'élaboration d'une vision commune de l'établissement et de l'intégration.
 - Fournir aux comités des rapports d'étape et des commentaires sur les projets, y compris sur les obstacles, les besoins en information et les résultats.
- Évaluer continuellement l'efficacité de PEI, de ses comités et de son groupe de travail ; adapter et mettre en œuvre des améliorations en fonction des résultats de l'évaluation.

Les participants aux comités devront :

- Participer à un minimum de trois réunions par trimestre, ce qui représente environ six à huit heures d'engagement.
- Engager un dialogue productif et fournir des conseils sur les projets de niveau provincial qui traitent des lacunes, des défis et des besoins des systèmes.
- Construire activement une voix collective et faire avancer les solutions aux problèmes communs.
- Être actif et réceptif aux communications, aux réunions, aux demandes d'information ou à la collecte de données.
- Soutenir les projets au niveau provincial par le biais d'activités telles que le partage d'informations et de données, la fourniture de conseils sur des actions spécifiques, l'examen et la fourniture de commentaires.
- Assurer la liaison et communiquer les activités du comité aux organismes et aux autres groupes de travail, comités ou intervenants.
- Se présenter aux réunions en temps voulu et avec une préparation adéquate.
- Respecter l'ordre du jour des réunions, les délais impartis et le code de conduite (annexe I).
- Participer à l'évaluation de fin de mandat.

5.0 REGLES ET PROCESSUS DE REUNION

Toutes les réunions des comités sont soumises au processus suivant :

- Chaque comité se réunira tous les trimestres, avec une ou plusieurs de ces réunions qui se tiendront en personne, comme le permettent les directives de santé publique, les politiques et le budget d'AAISA, et les budgets des participants.
 - Au début de chaque mandat, AAISA programmera des réunions régulières pour chaque comité pour l'ensemble du mandat.
 - Toutes les réunions numériques seront enregistrées pour la rédaction du procès-verbal.
 - Pour les réunions qui ont lieu en personne, les membres doivent y assister en personne et aucune option de téléconférence ne sera disponible.

- Si des comités doivent être convoqués pour discuter de l'avancement d'un projet, d'un défi émergent ou de toute autre question jugée urgente, AAISA aura le pouvoir de programmer des réunions de comité ad hoc en dehors de celles prévues au début de chaque mandat.
 - Les réunions ad hoc seront annoncées aussi longtemps à l'avance que possible.
- **Logistique des réunions :**
 - AAISA cherchera un espace de réunion approprié pour les réunions en personne.
 - Les réunions peuvent être organisées par les participants du comité si un lieu approprié est disponible dans leur agence.
 - Si les réunions en personne nécessitent un déplacement intraprovincial, AAISA peut couvrir les frais de déplacement des membres d'AAISA, si les fonds sont disponibles.
- **Élaboration de l'ordre du jour de la réunion.**
 - L'ordre du jour de la réunion sera composé de quatre sections principales, bien que l'ordre de ces points puisse changer en fonction du contexte de chaque réunion :
- **Mises à jour organisationnelles :** Brèves mises à jour organisationnelles de AAISA.
 1. **Questions permanentes :** Au cours du mandat de participation, les comités auront à l'ordre du jour des questions permanentes qui représentent des besoins, des lacunes ou des défis clés au niveau des systèmes dans le secteur de l'établissement et de l'intégration en Alberta. Chaque comité fournira un contexte, une orientation et des commentaires spécifiques sur les questions permanentes, ce qui contribuera à une position provinciale nuancée et à des mesures pertinentes. Si des mesures doivent faire l'objet d'un suivi ou de mises à jour, elles seront présentées dans cette section.
 2. **Points du comité :** Deux semaines avant la réunion, AAISA enverra aux membres du comité un appel pour des demandes de points supplémentaires à l'ordre du jour concernant des besoins, des lacunes ou des défis uniques au niveau des systèmes qui ne sont pas couverts par les points permanents. Cette section de l'ordre du jour comprendra également une brève table ronde permettant aux agences de partager les mises à jour, les tendances, les défis, les demandes de collaboration ou les priorités qu'elles jugent pertinentes.
 - L'ordre du jour définitif sera envoyé aux participants du comité une semaine avant la date de la réunion.
- **Animation de la réunion :**
 - En tant qu'animateur de la réunion, AAISA veillera à ce que la réunion se déroule à l'heure, suive l'ordre du jour et que les participants respectent le code de conduite (annexe I).
- **Procès-verbal de la réunion :**

- Le procès-verbal de la réunion constituera un compte rendu des discussions, des décisions et des considérations prises en compte lors de la prise de décisions par le comité PEI .
- Les procès-verbaux de réunion ne comprendront pas les noms des agences, à l'exception des tables rondes.
- Les comptes rendus de réunion seront envoyés aux participants deux semaines après la réunion du comité PEI.
- Le compte rendu de la réunion comprendra les ressources ou les documents partagés, ainsi qu'un suivi des mesures à prendre.
- Les comptes rendus de réunion seront disponibles en français et en anglais.
- Dossier annuel :
- Une fois que tous les comités provinciaux se seront réunis, le personnel de l'AAISA rédigera une note d'information qui résumera les principales tendances observées par les comités, ainsi que les recherches et la documentation qui soutiennent ces tendances. Ce document servira à mobiliser les connaissances clés auprès des agences et des parties prenantes. Il comprendra des recommandations et des actions pour soutenir les agences de l'IPE (PEI). Il sera disponible en français et en anglais. Les principaux documents de réunion ainsi que le rapport annuel seront publiés simultanément en français et en anglais.
- Entre les réunions, le personnel d'AAISA entreprendra des travaux sur la base des informations fournies par les comités et pourra demander des soumissions et des commentaires des participants.

6.0 ÉVALUATION ET MODIFICATIONS DU MANDAT

Pour s'assurer que PEI est un modèle d'engagement efficace qui contribue à l'impact des projets de recherche, de politique et de renforcement des capacités d'AAISA, le personnel d'AAISA maintiendra une pratique d'évaluation de sa structure, de son processus et de son impact.

Les commentaires des participants seront recueillis à la fin de chaque période, et seront analysés et évalués en vue de changements potentiels à mettre en œuvre lors de la prochaine période de l'initiative.

Les modifications du mandat se dérouleront comme suit :

- Les amendements suggérés peuvent être proposés par un comité spécifique ou par AAISA.
- Les amendements seront examinés pendant la période d'évaluation à la fin de chaque mandat.
- L'amendement suggéré sera évalué par AAISA, en tenant compte de son adéquation avec le mandat, la capacité et les obligations d'AAISA envers les bailleurs de fonds.



ANNEXE I - CODE DE CONDUITE

Toutes les réunions sont soumises au Code de Conduite. Tous les participants au comité, les invités et le personnel d'AAISA sont tenus de respecter le code de conduite lors de toutes les réunions, en personne ou sur une plateforme numérique, ainsi que dans toute la correspondance du comité. Le code de conduite contribuera à créer un espace sûr pour tous les participants et permettra d'optimiser l'impact du travail du comité.

Les grandes lignes suivantes constituent les valeurs clés du code de conduite :

- Par le biais d'une approche anti-oppressive, défendre l'équité et respecter chaque personne, quelle que soit son identification, y compris la race, l'ethnie, le sexe, la sexualité, l'âge, la religion, les croyances, etc.
- Faites de la place à toutes les perspectives, écoutez activement et évitez d'interrompre les autres.
- Soyez attentif au ton et à la quantité de temps et d'espace que vous prenez dans les discussions.
- Remplacez les critiques par des questions, des commentaires constructifs et des encouragements.
- Utilisez des énoncés " je " (" je ressens ", " je pense ", " je me demande ", etc.).
- S'engager activement dans la correspondance et participer aux activités de manière rapide et productive.

Les comportements suivants ne seront pas tolérés :

- Les comportements dégradants, discriminatoires, intimidants, violents et/ou le harcèlement.
- Harcèlement sexuel de toute sorte, y compris verbal, physique, numérique et/ou toute autre forme.
- Des violations répétées ou flagrantes du code de conduite ou des politiques d'AAISA.

Le harcèlement de toute sorte ne sera pas toléré et n'est pas acceptable dans les espaces, les communications numériques ou les réunions organisées par AAISA. Toute conduite inappropriée ou tout harcèlement doit être porté à l'attention du personnel ou de la direction d'AAISA si un participant ne se sent pas à l'aise pour faire part de ses préoccupations au comité élargi. Tout problème lié au harcèlement ou au comportement doit rester confidentiel au sein du comité.

Afin d'assurer l'efficacité et le respect du code de conduite, un avertissement sera émis suite à toute violation du code de conduite. Si le comportement se poursuit, il sera demandé à l'agence du participant de nommer un remplaçant pour représenter son agence. En fonction de la gravité de l'infraction, un participant peut être exclu de toute participation future. Tous les participants aux comités doivent aider le personnel d'AAISA à créer une culture de



soutien et de respect au sein des comités en s'exprimant en cas de comportement ou de conduite inappropriés.

Tous les invités, présentateurs externes ou autres parties prenantes invités à assister à une réunion de comité seront informés du code de conduite à l'avance. Tous les invités seront tenus au même niveau que les participants à la commission et bénéficieront du même respect et de la même opportunité de contribuer positivement. Lors de leur entrée dans une commission d'AAISA, tous les participants devront fournir une copie signée du Code de conduite, pour indiquer qu'ils ont lu et compris son contenu.