

Société de Saint-Vincent de Paul Conseil national du Canada



Manuel de jumelage

Approuvé par le Conseil d'administration national du Canada

Avril 2026

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE	DESCRIPTION	PAGE
-	GLOSSAIRE DES TERMES UTILISÉS	4
1	INTRODUCTION	
	1.1 Définition du jumelage	6
	1.2 But du jumelage	6
	1.3 Notes historiques	6
	1.4 Éléments du jumelage	7
	1.4.1 Prière	7
	1.4.2 Correspondance	7
	1.4.3 Aide financière	7
	1.5 Ressources de jumelage	7
	1.6 Le présent manuel	7
	1.7 Procédure d'amendement du manuel	7
2	PROCÉDURE DE JUMELAGE	
	2.1 Qui peut se jumeler ?	8
	2.2 Amorcer un jumelage avec une conférence ou un conseil	8
	2.3 Trouver un partenaire de jumelage	8
	2.4 Soumettre une demande de jumelage	9
	2.5 Approbation d'une demande de jumelage	9
	2.6 Suite à l'approbation	9
	2.7 Calendrier d'établissement d'une relation de jumelage	10
	2.7.1 Établissement d'une relation de prière et de correspondance	10
	2.7.2 Transfert de fonds	10
3	MAINTIEN DE VOTRE PARTENARIAT DE JUMELAGE	
	3.1 Prière	
	3.1.1 Importance de la prière	11
	3.1.2 La prière en action	11
	3.2 Correspondance	
	3.2.1 Importance de la correspondance	11
	3.2.2 Particularités de la correspondance	11
	3.3 Aide financière	
	3.3.1 Politique de contribution	12
	3.3.2 Transfert de fonds	12
	3.3.3 Calendrier de transfert de fonds	13
	3.3.4 Projets de jumelage	13
	3.4 Rapports	
	3.4.1 Particularités des rapports	15
	3.5 Responsabilité et résolution de problème	
	3.5.1 Chaîne d'imputabilité et de responsabilité	15
	3.5.2 Procédure de résolution de problème	15

4	REMISE EN QUESTION D'UN JUMELAGE	
	4.1 Partenaires de jumelage multiples	16
	4.2 Retrait d'un partenaire de jumelage	16
	4.3 Suspension du jumelage	16
5	RÉFÉRENCES	
Annexe A	Prière de jumelage (Hymne 127 Gloire et louange)	17
Annexe B	Cycle de jumelages (adapté du Manuel international des jumelages)	18
Annexe C	Cycle de projet (adapté du Manuel international des jumelages)	19
Annexe D	Rôle et responsabilités des représentants du jumelage	20

GLOSSAIRE DES TERMES UTILISÉS

(Les termes énumérés ci-dessous sont sujets et reliés aux définitions se trouvant dans la Règle de la Société; on peut aussi les retrouver dans le Manuel international des jumelages.

AGRÉGATION ET INSTITUTION

Reconnaissance formelle d'une conférence (agrégation) ou d'un conseil (institution) par le Conseil général international.

CONFÉRENCE

L'unité de base de la Société de Saint-Vincent de Paul.

CONSEIL

Toute entité de la Société appelée conseil de district, régional, diocésain, d'état ou autre. Cette définition exclut le Conseil national spécifiquement nommé dans ce manuel.

CONFÉRENCE OU CONSEIL DONATEUR

La conférence ou le conseil qui accorde de l'aide (financière et matérielle) et entretient des liens de prière et de correspondance avec une conférence ou un conseil dans le besoin.

JUMELAGE

Le jumelage est la prise de conscience de la pauvreté extrême dans un grand nombre de pays et le choix préférentiel de la Société pour les plus pauvres, incite les conférences et conseils à en aider d'autres qui ont moins de ressources. L'activité entre deux conférences ou deux conseils est l'expression de la fraternité et la solidarité vincentienne.

CONSEIL GÉNÉRAL INTERNATIONAL (CGI)

L'organe « suprême et démocratique » de la Société, actuellement situé à Paris, France. Pour plus d'information sur le CGI, visitez le www.ssvpglobal.org

CONSEIL NATIONAL/SUPÉRIEUR

Le conseil qui représente la nation.

RESPONSABLE DU JUMELAGE DU CONSEIL NATIONAL DU CANADA

La personne responsable des activités de jumelage au niveau national et qui préside le comité national du jumelage. On peut contacter le responsable du jumelage du Conseil National du Canada (CNC) en écrivant à responsable-jumelage@ssvp.ca Voir l'Annexe D pour la description du rôle.

COMITÉ NATIONAL DU JUMELAGE

Le comité qui guide la politique et les activités de jumelage au niveau national, offre aide et encouragement à l'établissement du jumelage en tant qu'œuvre dans chaque conférence et conseil, et participe à la mise en place des coordonnateurs de jumelage au niveau régional.

CONFÉRENCE OU CONSEIL RECEVEUR

La conférence ou le conseil dans le besoin qui reçoit de l'aide (financière et matérielle) et entretient correspondance et prière mutuelle avec un autre conseil ou conférence.

COORDONNATEUR RÉGIONAL DU JUMELAGE

La personne qui promeut, facilite et représente les activités de jumelage dans sa région, qui constitue la première ligne de résolution des problèmes qui y sont reliés au niveau de la région. Voir Annexe D pour la description du rôle.

SOCIÉTÉ

Le terme utilisé dans le présent manuel pour désigner la Société de Saint-Vincent de Paul.

PERSONNE-RESSOURCE POUR LE JUMELAGE

Une personne qui dirige ou guide les activités de jumelage et de communication pour la conférence ou le conseil. Voir Annexe D pour la description du rôle.

PROJET DE JUMELAGE

Une demande provenant du conseil national receveur au nom de l'une de ses conférences/conseils, ou d'un conseil/conférence donateur canadien au nom de leur partenaire de jumelage, en vue d'obtenir une aide financière relativement à un projet de nature matérielle (logement, puits d'eau potable, microcommerces, etc.), éducative (école, garderie, cafétéria, etc.), sociale (centre d'accueil pour les personnes âgées ou les femmes, orphelinat, etc.) ou médicale (dispensaire, unit. de santé mobile, etc.). Un tel projet peut être soumis pour aider un groupe de personnes démunies à se prendre en mains, en vue de résoudre un problème structurel/systémique prévalant dans la communauté. Les conférences/conseils du Canada peuvent souhaiter appuyer ces plans et fournir des fonds supérieurs à la limite fixée pour le jumelage, soit actuellement 4 000 \$ par année.

PARTIE 1 – INTRODUCTION

1.1 DÉFINITION DU JUMELAGE

Le jumelage est un partage des prières, contacts et ressources avec des conférences et conseils dans le besoin. Il s'agit d'une œuvre de la Société, une œuvre d'union fraternelle et de partage entre les Vincentiens de notre pays et du monde entier.

1.2 BUT DU JUMELAGE

Le jumelage nous permet de *servir la volonté de Dieu* et de satisfaire notre propre quête spirituelle à servir les démunis *comme faisant partie du corps du Christ*. Il nous permet de faire une différence pour nos frères et sœurs jumelés et de répondre à nos besoins mutuels, par le partage de prières, de contacts et de ressources mutuelles. Le jumelage établit également des connexions et de la solidarité avec une famille internationale de même qu'un forum propice à l'échange d'idées concernant les œuvres locales.

Tel que souligné dans le Manuel international des jumelages, le jumelage poursuit trois objectifs :

- Faciliter la communication entre les conseils et les conférences à travers le monde, en promouvant un esprit de compréhension, d'amitié et de solidarité parmi les Vincentiens.
- Aider les conseils et conférences spirituellement, moralement et matériellement, pour qu'ils arrivent à...
 - Continuer de soulager la misère et la faim
 - Promouvoir la justice sociale dans le monde
 - Animer la solidarité à travers la Société à l'échelle internationale
 - Être des témoins de la charité chrétienne
- Promouvoir l'établissement de nouveaux conseils et conférences en les aidant à se former et à prendre de l'expansion.

1.3 NOTES HISTORIQUES

Bien que le concept d'aide mutuelle fasse partie de la philosophie de la Société depuis sa création, en 1844, le jumelage en tant que programme formel a été lancé par le Conseil général international (CGI) en 1954. En 1979, le jumelage a été consolidé au niveau international lorsque la réunion plénière du CGI a déclaré que : « **tous les fonds recueillis partout au nom de la Société appartiennent, en principe, à tous les pauvres de ce monde** ».

Le Canada a commencé à mettre sur pied son processus de jumelage dans les années 1990, avec la mise en fonction de coordonnateurs régionaux et national du jumelage et la création d'un atelier sur le jumelage lors de l'Assemblée générale annuelle (AGA). Depuis, des procédures de jumelage ont été établies et clarifiées, et le jumelage en tant que pratique est encouragé avec vigueur. La mise en œuvre et la promotion de projets de jumelage constituent la prochaine étape dans le développement du jumelage selon la philosophie de changement systémique.

1.4 ÉLÉMENTS DU JUMELAGE

1.4.1 Prière – Le jumelage forme une communauté de prière avec nos consœurs et confrères Vincentiens, et nous soutient les uns les autres ainsi que les pauvres que nous servons.

1.4.2 Correspondance – Un échange de correspondance régulier entre partenaires de jumelage, au moins tous les 6 mois, consolide les liens de compréhension, d'amitié et de solidarité, et constitue un élément essentiel pour le maintien d'une relation de jumelage réussie.

1.4.3 Aide financière – L'aide financière à intervalles réguliers permet le partage de nos nombreuses ressources avec les conférences/conseils jumelées qui en ont besoin. L'aide matérielle peut être envoyée en respectant les réglementations gouvernementales concernant le mouvement sécuritaire et légal de ce type de don.

1.5 RESSOURCES DE JUMELAGE

Ce manuel et les autres ressources sur le jumelage, y compris des informations de contacts, sont disponibles à : www.ssvp.ca. Les publications et ressources nationales sur le jumelage, incluant les formulaires de jumelage, sont disponibles à : www.ssvp.ca/jumelage. Le Manuel international des jumelages et autres publications relatives au jumelage sont disponibles à : www.ssvpglobal.org.

Si vous souhaitez obtenir une copie papier de ces ressources, adressez-vous à votre coordonnateur régional du jumelage ou à l'adjointe administrative du Conseil national du Canada (CNC).

1.6 LE PRÉSENT MANUEL

Le présent manuel est conforme au Manuel international des jumelages établis par le Conseil général international (2017), et aux publications sur le jumelage publiées par le CNC. Ce manuel a préséance sur tous les autres documents de jumelage publiés par le CNC. Au moment de rédiger leurs propres procédures, les conférences/conseils canadiennes doivent s'assurer que leur contenu soit cohérent avec le présent manuel.

1.7 PROCÉDURE D'AMENDEMENT DU MANUEL

Le présent manuel est un « document vivant » qui sera mis à jour régulièrement, au gré des besoins et de l'expérience. Des amendements peuvent y être apportés moyennant l'approbation du Conseil d'administration national du Canada. La modification de ce manuel de toute autre façon violerait le titre et l'origine du document.

PARTIE 2 – PROCÉDURE DE JUMELAGE

2.1 QUI PEUT SE JUMELER ?

Les conférences agrégées et les conseils institués ont le droit de se jumeler avec d'autres conférences agrégées et conseils institués, nommés ci-après conférences et conseils. Ces conférences et conseils doivent également posséder un numéro d'entreprise, ce qui leur permet de remettre des reçus d'impôt d'organisme de bienfaisance. Le bureau du CNC peut vous aider à vous procurer un numéro d'entreprise.

Le jumelage peut être autorisé seulement entre les conférences et conseils de la Société.

Aucun Vincentien ne doit bénéficier personnellement d'un jumelage.

Toutes les conférences et conseils sont imputables à leur conseil national respectif pour la distribution et l'utilisation appropriée des fonds de jumelage.

Les Vincentiens violeraient leur devoir de responsabilité envers les donateurs de la Société s'ils établissaient des liens de jumelage avec une personne, un groupe ou une organisation non membre de la Société.

2.2 AMORCER UN JUMELAGE AVEC UNE CONFÉRENCE OU UN CONSEIL

La décision prise par une conférence ou un conseil de s'engager dans le jumelage commence par une discussion lors d'une réunion de conférence ou de conseil.

- La conférence ou le conseil décide d'être un partenaire de jumelage.
- Une proposition est avancée d'établir un jumelage avec une conférence ou un conseil à l'extérieur du Canada, dans des pays désignés tels que déterminés dans la politique nationale TW002.
- Si elle est acceptée, la conférence ou le conseil nomme parmi ses membres une personne-ressource de jumelage qui s'occupera des activités de jumelage. Il est préférable que la personne-ressource de jumelage ne soit pas le président de la conférence ou du conseil.

Consulter l'*Annexe D* pour le rôle et les responsabilités de la personne-ressource de jumelage.

2.3 TROUVER UN PARTENAIRE DE JUMELAGE

Le dernier point devant être considéré avant qu'une conférence ou un conseil dépose une demande de jumelage est le choix d'un partenaire de jumelage.

Le conseil/conférence décide de la langue de correspondance de préférence et du pays avec lequel il préfère se jumeler, parmi les pays énumérés dans la politique nationale. À des fins pratiques pour les bénévoles et le personnel, tout nouveau jumelage devra s'établir avec des entités vincentiennes se trouvant exclusivement dans les pays suivants : **Antigua (anglais), Colombie (espagnol), Dominique (anglais), Grenade (anglais), Guatemala (espagnol), Guyane (anglais), Haïti (français), Jamaïque (anglais), Pérou (espagnol), République dominicaine (espagnol), Sainte-Lucie (anglais), Suriname (anglais), Trinité & Tobago (anglais) ainsi que Ukraine (anglais).**

Note : Dans le cas où aucun partenaire de jumelage n'est disponible dans le pays de préférence, il est préférable d'indiquer au moins un choix alternatif dans le formulaire de demande.

Le Conseil général international peut désigner certains conseils nationaux comme jumelés dans certains

pays basés sur des critères de langue, proximité, liens culturels et historiques et autres facteurs congruents. Le Canada est jumelé avec les pays listés ci-haut pour toutes ces raisons.

Exceptions : le jumelage avec des pays n'apparaissant pas dans la liste ci-dessus peut se poursuivre, à condition que ce jumelage ait débuté avant 2000 ou, dans de rares cas, qu'il soit approuvé par le responsable du jumelage du CNC (cas par cas).

2.4 SOUMETTRE UNE DEMANDE DE JUMELAGE

Afin de soumettre une demande de jumelage, la personne-ressource du jumelage obtient et remplit un formulaire de demande, qui demande de spécifier la langue et le pays de préférence, la date d'agrégation (conférence) ou d'institution (conseil) ainsi que le numéro d'entreprise (NE) de Revenu Canada. Le formulaire de demande de jumelage peut être téléchargé depuis le site web national à www.ssvp.ca/forms ou auprès du coordonnateur régional du jumelage. Les formulaires de demande complétés peuvent être transmis électroniquement à jumelage@ssvp.ca ou postés à l'adresse indiquée au bas du formulaire.

2.5 APPROBATION D'UNE DEMANDE DE JUMELAGE

Dès la réception d'une demande, le responsable du jumelage du CNC choisit ou recherche un partenaire de jumelage, conformément aux demandes spécifiques indiquées dans le formulaire de demande du conseil/conférence et selon les demandes de jumelage disponibles de la part de conseil/conférences receveurs.

Une trousse incluant des détails au sujet du conseil/conférence jumelé, le formulaire de transfert de fonds et une copie des directives canadiennes du jumelage sont envoyés à la personne-ressource du jumelage.

Le responsable du jumelage du CNC informe également le coordonnateur régional du jumelage, l'adjointe administrative du CNC et la personne-ressource pour le conseil national de votre partenaire de jumelage.

2.6 SUITE À L'APPROBATION

Dès la réception de la trousse de jumelage (qui confirme l'approbation et inclut les informations de contact de votre partenaire de jumelage), la personne-ressource du jumelage écrit au partenaire et reçoit une réponse ou écrit à nouveau. **Il est recommandé que la personne-ressource du jumelage reçoive une réponse à sa correspondance avant que le jumelage puisse débuter.**

Une fois que la personne-ressource du jumelage a reçu une réponse du partenaire de jumelage, le conseil ou conférence donateur peut alors envoyer des fonds, accompagnés du formulaire de transfert (inclus dans la trousse de jumelage ou disponible pour téléchargement dans la section jumelage du site web national) **au bureau du Conseil national du Canada**, tel qu'indiqué au bas du formulaire de transfert.

Le trésorier/trésorière du CNC fait ensuite parvenir un transfert bancaire, après avoir déduit les frais administratifs, au conseil national du partenaire receveur, qui à son tour transfère les fonds au conseil/conférence receveur.

L'adjointe administrative du CNC envoie à la personne-ressource du jumelage la confirmation que les fonds (en spécifiant le montant exact) ont été envoyés au conseil national/supérieur du partenaire receveur.

Votre partenaire de jumelage devrait accuser réception des fonds, mais pas nécessairement chaque fois. (Pour les politiques et procédures spécifiques à la prière, la correspondance ou l'aide financière, consulter la PARTIE 3 : Maintien de votre partenaire de jumelage).

2.7 CALENDRIER D'ÉTABLISSEMENT D'UNE RELATION DE JUMELAGE

Le jumelage a été décrit comme une œuvre d'amour persistante. La correspondance électronique avec le conseil national et votre partenaire de jumelage (lorsque possible) et la disponibilité d'un traducteur (au besoin) peuvent accélérer le rythme d'établissement d'une relation de jumelage. Voici quelques indications du temps habituellement requis pour établir une relation de jumelage.

2.7.1 Établissement d'une relation de prière et de correspondance – L'établissement d'une relation de prière est vital pour nous, car nous ne pouvons rien sans Dieu. La prière nous rappelle notre unité dans le Christ. Les façons créatives d'établir des liens spirituels permettent de maintenir un contact vital avec les pauvres que nous servons à travers nos partenaires de jumelage.

L'établissement d'une relation de correspondance avec un partenaire peut demander de 1 à 3 mois. Il est recommandé d'écrire à votre partenaire dans la langue du pays receveur par respect pour eux qui œuvrent avec peu de ressources. Le responsable du jumelage du CNC peut aider pour la traduction au besoin. Le courrier électronique n'est pas toujours aussi facile d'accès dans les autres pays qu'il l'est au Canada, mais il représente un mode de correspondance des plus satisfaisants. Vous devriez correspondre au moins 2 fois par année.

2.7.2 Transfert de fonds – Le transfert de fonds doit être traité et envoyé au conseil national/supérieur receveur, puis une confirmation de réception des fonds doit être envoyée à la personne-ressource du jumelage dans les 6 semaines suivant la date du transfert de fonds trimestriel (soit le 31 du mois précédant les mois de **février, août et novembre**).

Le temps qu'il faut au conseil national/supérieur receveur pour transmettre les fonds à la conférence ou au conseil receveur peut varier selon sa capacité de traitement. Une fois qu'il a reçu les fonds, le partenaire de jumelage peut informer la conférence ou le conseil donateur par correspondance à quel moment les fonds ont été reçus.

PARTIE 3 – MAINTIEN DE VOTRE PARTENARIAT DE JUMELAGE

3.1 PRIÈRE

3.1.1 Importance de la prière – La prière est un élément essentiel d'un jumelage réussi. La prière établit une fondation solide, sur laquelle la relation de jumelage peut grandir quand tout va bien et demeurer résiliente dans les moments de turbulence ou d'incertitude. « Dans chacune des conférences à travers le monde et dans leur vie personnelle, les Vincentiens envoient leurs prières vers Dieu, unis dans la prière du Christ, en faveur les uns des autres et de leurs maîtres les pauvres, dont ils veulent partager la souffrance. » (Manuel international des jumelages -CGI)

3.1.2 La prière en action – Le fondement spirituel de la Société requiert que toute relation de jumelage implique une union de prière. Les conférences/conseils sont libres d'établir une telle union de diverses façons. Par exemple, cette union peut se faire **en priant pour les intentions de tous les membres de la Famille vincentienne (ou plus spécifiquement de notre partenaire)** lors de messes, de réunions de conférence ou conseil ou individuellement. De même, deux conférences peuvent offrir une messe à une date précise et, si possible, à la même heure ce jour-là, ou encore réciter le chapelet l'une pour l'autre, étant donné que **la Société a adopté la Vierge Marie comme sainte patronne.**

3.2 CORRESPONDANCE

3.2.1 L'importance de la correspondance – Tout comme la prière, la correspondance est un élément essentiel d'une relation de jumelage. Un échange régulier de correspondance fortifie les liens de compréhension, d'amitié et de solidarité entre les partenaires de jumelage, permettant à la relation de jumelage de survivre aux périodes d'incertitude et de demeurer solide quand tout va bien.

La correspondance sert l'objectif mutuel de permettre aux partenaires de jumelage de répondre à leurs besoins réciproques, d'apporter du réconfort dans les moments difficiles et de célébrer ensemble les événements joyeux. Un échange régulier de correspondance **permet également d'être rassuré en sachant que l'aide financière s'est bien rendue jusqu'au partenaire de jumelage et de détecter les irrégularités qui peuvent survenir dans le partenariat de jumelage.** Cet échange nous permet aussi de remplir notre devoir de rendre compte sur l'utilisation des fonds envoyés.

3.2.2 Particularités de la correspondance – La correspondance est échangée entre les conférences/conseils jumelées et elle s'effectue habituellement par courrier électronique.

Les coordonnées du partenaire de jumelage receveur sont disponibles dans la trousse de jumelage envoyée à la conférence ou au conseil dès l'approbation de la demande de jumelage. Si les coordonnées du partenaire de jumelage ne sont pas disponibles, vous devez contacter l'adjointe administrative du Conseil national du Canada à jumelage@ssvp.ca.

Un échange de correspondance régulier entre partenaires de jumelage est fortement encouragé. La correspondance peut être personnelle, amicale et remplie de détails au sujet des membres et des œuvres de la conférence ou du conseil et des activités de la Société. Elle peut se concentrer sur les aspects culturel, moral et spirituel de la vie ou sur tout autre élément que la conférence ou le conseil juge important. L'échange de photographies est également utile, car il permet de connaître nos confrères et consœurs dans le Christ et de se faire connaître d'eux. Ce type de correspondance suscite l'intérêt mutuel, la compréhension et les encouragements, et il aide la conférence ou le conseil à évaluer les conditions, les besoins et les préoccupations de son partenaire de jumelage.

Une conférence ou un conseil peut écrire aussi souvent qu'il le souhaite, de préférence au moins deux fois par année, et il devrait recevoir une réponse au moins une fois par année. Rappelez-vous qu'il peut falloir plusieurs mois avant de recevoir une réponse, surtout si une traduction est nécessaire. Si possible, écrivez dans la langue de votre partenaire de jumelage, car bien souvent, il n'a pas les ressources de traduction. Le responsable du jumelage du CNC peut vous aider, au besoin.

3.3 AIDE FINANCIÈRE

3.3.1 Politique de contribution – Il est suggéré aux conférences/conseils d'envoyer des contributions régulières (trimestrielles), afin d'aider le partenaire de jumelage à planifier ses activités et services de bienfaisance.

Les fonds sont envoyés par le CNC aux partenaires de jumelage en février, en août et en novembre. Ils doivent donc parvenir au CNC au plus tard le 31 du mois précédent.

Toutes les contributions financières des conférences/conseils devant être envoyées à l'extérieur du pays doivent passer par le Conseil national du Canada, à la demande du Conseil général international qui prescrit que les envois de fonds par les conférences/conseils donateurs aux conférences/conseils receveurs transitent par les conseils nationaux respectifs. Le CNC est également responsable de ces contributions auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC).

Les fonds sont habituellement envoyés par tranches de 100,00 \$ à 750,00 \$ trimestrielles, jusqu'à une limite de 4 000,00 \$ annuellement, en conformité avec la politique nationale TW002. Cette limite a été fixée en tenant compte que les sommes envoyées correspondent habituellement à des sommes proportionnellement supérieures dans les pays jumelés. Des sommes supérieures exigent également de votre partenaire de jumelage une organisation plus complexe et un plus grand nombre de personnes (membres) pour les distribuer. Des montants supérieurs à 750,00 \$ par trimestre ou 4 000,00 \$ par année ne devraient pas être envoyés, à moins qu'ils soient destinés au fonds de secours d'urgence international du Conseil national du Canada (établi pour aider les pays victimes de catastrophe) ou pour financer un projet de jumelage.

Si une conférence ou un conseil donateur dispose de montants supérieurs à la limite de 750,00 \$ par trimestre ou 4 000,00 \$ par année, il est possible de soumettre une demande pour un partenaire de jumelage additionnel ou faire une demande afin d'aider un partenaire de jumelage à financer un projet de jumelage.

Une aide matérielle sous forme de vêtements, outils et équipement varié peut être envoyée, en conformité avec la réglementation gouvernementale en vigueur concernant l'expédition sécuritaire et légale de ce type de don. Les visites personnelles, à la mesure des moyens de la conférence ou du conseil, peuvent aussi faire partie des activités de jumelage.

3.3.2 Transfert de fonds - La conférence ou le conseil donateur envoie des fonds, sous forme de chèque, accompagné du formulaire de transfert de fonds au bureau du CNC. Le chèque est fait à l'ordre de la Société de Saint-Vincent de Paul, Conseil national du Canada. Le chèque et le formulaire de transfert doivent être adressés à : Société de Saint-Vincent de Paul, Conseil national du Canada, Jumelage, 2463 Innes Road, Ottawa, ON, K1B 3K3.

L'adjointe administrative du CNC doit recevoir ces fonds au plus tard le 31 du mois précédant le mois de février, août ou novembre. Le CNC retient des frais d'administration et bancaires de annuellement, prélevés lors du transfert de fonds du mois de février.

Une fois qu'elle a reçu le chèque et le formulaire de transfert, le trésorier/trésorière du CNC envoie une transaction financière au conseil national du partenaire de jumelage receveur, qui à son tour transmet

les fonds à la conférence ou au conseil receveur.

L'adjointe administrative du CNC enverra à la personne-ressource du partenaire de jumelage donateur une confirmation que les fonds (en précisant le montant) ont été envoyés au conseil national du partenaire de jumelage receveur.

3.3.3 Calendrier de transfert de fonds – Le transfert de fonds doit être traité et envoyé au conseil national du partenaire de jumelage receveur et la confirmation du transfert doit être envoyée à la personne-ressource du jumelage dans les 6 semaines suivant la date de transfert de fonds trimestriel (soit le 31 du mois précédant le mois de février, août ou novembre).

Le temps qu'il faudra au conseil national receveur pour transmettre les fonds à la conférence ou au conseil receveur peut varier selon sa capacité de traitement.

Une fois qu'il a reçu les fonds, le partenaire de jumelage peut informer la conférence ou le conseil donateur par correspondance à quel moment les fonds ont été reçus. Les conférences/conseils peuvent par la suite évaluer le temps nécessaire à l'envoi de fonds.

3.3.4 Projets de jumelage

Qu'est-ce qu'un projet de jumelage ? – Un projet de jumelage est une demande, de la part d'un conseil national/supérieur receveur au nom d'une conférence ou d'un conseil, **ou** de la part d'une conférence ou d'un conseil canadien donateur au nom de son partenaire de jumelage, pour une aide financière à l'égard d'un plan qui améliorerait les conditions de vie des pauvres qu'il sert ou profiter à un plus grand nombre de pauvres.

Ce type d'aide financière pourrait servir à concrétiser des projets d'achat de **matériel** (puits d'eau potable, microcommerces, etc.), **éducatif** (école, garderie, cafétéria, etc.), **social** (centre d'accueil pour les personnes âgées ou les femmes, orphelinat, etc.) ou **médical** (dispensaire, unit. de santé mobile, etc.) proposés par la conférence receveuse. Ces projets ont pour but d'aider un groupe de personnes démunies à se prendre en mains, en vue de résoudre un **problème structurel/systemique prévalant dans la communauté**.

Directives pour soumettre une demande de projet de jumelage – Le montant d'aide financière qu'une conférence ou un conseil peut normalement accorder à un projet de jumelage est de 4 000,00 \$. Un projet à long terme (entre 4 000,00 \$ et 10 000,00 \$) peut être admissible, mais devrait être fortement découragé, car la gestion d'un tel projet exige une expérience et des compétences de gestion plus avancées. Si un projet à long terme est proposé, il faut en planifier le déroulement de façon à atteindre l'autosuffisance dans un délai limité. Un projet à long terme devra demeurer sous la supervision du conseil national/supérieur ou d'un conseil central du pays receveur.

Le projet doit nécessairement recevoir une contribution locale en proportion du coût du projet. Si l'aide financière demandée se chiffre à 4 000 \$ ou moins, la contribution locale devrait correspondre à 10 % du montant total. Si l'aide financière demandée se chiffre entre 4 000 \$ et 10 000 \$, la contribution locale devrait correspondre à au moins 20 % du montant total et s'il s'agit d'un projet de plus de 10 000 \$, l'aide locale devrait s'élever à au moins 50 %.

La demande d'aide d'un projet de jumelage doit contenir tous les détails qui permettront d'évaluer correctement la pertinence et le budget du projet, soit : la nécessité et le but du projet, l'endroit exact, la description du déroulement ou du projet, les détails relatifs aux coûts, l'échéancier de réalisation du projet, la liste des bénéficiaires, etc. Le formulaire n'offrant pas suffisamment d'espace pour inscrire tous les détails, on peut y joindre des pages de notes supplémentaires.

Si le projet implique l'utilisation d'un terrain ou d'un édifice n'appartenant pas à la Société, la demande

doit inclure un document légal valide indiquant que la Société possède des droits exclusifs sur ce terrain ou édifice.

Si le projet implique la construction d'un édifice ou d'édifices, il faut joindre à la demande un plan et une estimation des coûts relatifs à la construction proposée, le tout validé par une personne qualifiée, soit un architecte ou un ingénieur.

Les projets d'affaires ou commerciaux visant à générer des profits ne sont pas du domaine de la Société.

Une conférence ou un conseil receveur engagé dans un projet de jumelage sera admissible à d'autres financements de projet après un délai de 3 ans suivant l'achèvement du projet précédent.

Les formulaires de demande de projet de jumelage peuvent être obtenus auprès de l'adjointe administrative du CNC ou de votre coordonnateur régional du jumelage. La demande complétée peut être envoyée à responsable-jumelage@ssvp.ca ou à Société de Saint-Vincent de Paul, Conseil national du Canada, Jumelage, 2463 Innes Road, Ottawa, Ontario K1B 3K3.

Approbation d'un projet de jumelage :

1. Tous les projets doivent recevoir l'approbation écrite du conseil national/supérieur du pays receveur avant de pouvoir être acheminés et soumis pour étude à une conférence ou un conseil canadien.
2. Tous les projets de jumelage doivent recevoir l'approbation du président du Conseil national du Canada, sur recommandation du président du conseil régional concerné et du responsable du jumelage du CNC.
3. Aucune demande de fonds supplémentaires ne sera considérée pour le projet une fois que la demande est approuvée. Des provisions pour imprévus doivent être prévues dans la préparation du budget initial proposé.

Rapports sur les projets – Un rapport d'avancement annuel doit être soumis à la conférence ou au conseil donateur par la conférence ou le conseil receveur, par l'entremise des conseils nationaux respectifs. Les conférences ou conseils receveurs sont toutefois encouragés à soumettre des rapports plus fréquents, par exemple tous les 6 mois.

Un projet approuvé doit être complété dans le délai spécifié dans la demande et calculé selon la date de réception de l'aide financière consentie. Une fois le projet complété, la conférence ou le conseil receveur doit soumettre à la conférence ou le conseil donateur, par l'entremise des conseils nationaux respectifs, un rapport final détaillant les revenus et dépenses ainsi que la liste des bénéficiaires et de tous les avantages dont ils ont profité.

Consulter l'*Annexe C* qui illustre le cycle de progression d'un projet de jumelage.

3.4 RAPPORTS

3.4.1 Particularités des rapports – Le Manuel international des jumelages (2017) établi par le Conseil général international prescrit que chaque conseil national engagé dans le jumelage dépose un rapport sur ses activités de jumelage, comprenant des informations statistiques et financières, au plus tard le 28 février de chaque année. Ce rapport est préparé par le responsable du jumelage du CNC, aidé par l'Assistante administrative du jumelage.

Pour être en mesure de répondre aux exigences du CGI, le Conseil national du Canada demande aux conférences et conseils impliqués dans le jumelage de soumettre un rapport annuel de jumelage à leur coordonnateur régional du jumelage au plus tard le 31 janvier de chaque année.

Le coordonnateur régional du jumelage prépare un rapport annuel régional de jumelage à partir des données qui lui ont été envoyées par les conférences et conseils. Le rapport doit être acheminé au responsable du jumelage du CNC au plus tard le 15 février de chaque année. Le coordonnateur prépare aussi un rapport pour l'AGA régionale.

Les formulaires de rapports annuels sont disponibles sur le site web du Conseil national du Canada (www.ssvp.ca).

3.5 RESPONSABILITÉ ET RÉOLUTION DE PROBLÈME

3.5.1 Chaîne d'imputabilité et de responsabilité

La personne-ressource du jumelage est :

- imputable envers sa conférence ou conseil et
- responsable devant le coordonnateur régional du jumelage.

Le coordonnateur régional du jumelage est :

- imputable envers ses personnes-ressources du jumelage, au président du conseil régional et
- responsable devant le responsable du jumelage du CNC.

Le responsable du jumelage du CNC est :

- imputable envers les coordonnateurs régionaux du jumelage, le Conseil d'administration national du Canada et le comité national de jumelage du Canada, ainsi que le coordonnateur international du jumelage et
- responsable devant le Conseil d'administration national du Canada et le CNC.

3.5.2 Procédure de résolution de problème – Les questions relatives à l'approbation des demandes de jumelage ou le transfert de fonds peuvent être directement adressées au responsable du jumelage du CNC, qui a l'autorité et les compétences lui permettant de traiter ces questions. Toute autre demande ou requête doit être étudiée au niveau approprié et devrait suivre la chaîne d'imputabilité/responsabilité suivante :

La personne-ressource soumet une question à son coordonnateur régional du jumelage, qui résout la question ou la transmet au responsable du jumelage du CNC. Le responsable du jumelage du CNC transmet au coordonnateur régional du jumelage une réponse à la question ou l'informe de la résolution, s'il y a lieu. Si la résolution n'est pas immédiate, le responsable du jumelage du CNC doit garder le coordonnateur régional du jumelage au courant de tout développement. Le coordonnateur régional du jumelage transmet la réponse du responsable du jumelage du CNC à la personne-ressource du jumelage.

PARTIE 4 – REMISE EN QUESTION D’UN JUMELAGE

4.1 PARTENAIRES DE JUMELAGE MULTIPLES

En raison du grand nombre de conférences ou conseils dans le besoin, les conférences et conseils donateurs sont encouragés à adopter plus d’un partenaire de jumelage.

Les conférences et conseils receveurs n’ont pas le droit de recevoir des fonds de plus d’un partenaire de jumelage, tel que précisé dans le Manuel international des jumelages.

4.2 RETRAIT D’UN PARTENAIRE DE JUMELAGE

Autant que possible, une conférence ou un conseil receveur doit aspirer à devenir autosuffisant. Si le conseil national/supérieur du pays receveur est d’avis que la conférence ou le conseil receveur est devenu financièrement autosuffisant, il devrait retirer la partie aide financière du partenariat de jumelage. Les autres liens fraternels existants peuvent se poursuivre entre les partenaires. Ce type de retrait permettra à la conférence ou au conseil donateur d’adopter un autre partenaire de jumelage s’il le souhaite.

Si la conférence ou le conseil donateur décide d’interrompre les activités de jumelage, en raison de manque de fonds ou d’échec à trouver quelqu’un prêt à agir à titre de personne-ressource du jumelage, ou l’incapacité d’établir ou maintenir une relation véritable de prière et de correspondance avec le partenaire de jumelage, ou d’autres raisons sérieuses, les membres devront adopter une Résolution de cesser le jumelage lors d’une réunion de la conférence ou du conseil.

Une copie de la résolution et un sommaire des raisons supportant la décision seront envoyés au coordonnateur régional du jumelage, au responsable du jumelage du CNC et à l’adjointe administrative du CNC.

Le responsable du jumelage du CNC informera le conseil national/supérieur du pays receveur et demandera que la conférence ou conseil receveur soit avisé de la décision. Une nouvelle conférence ou conseil avec lequel un nouveau jumelage est demandé peut-être sollicité du conseil national/supérieur receveur.

4.3 SUSPENSION DU JUMELAGE

Lorsque le responsable du jumelage du CNC est d’avis qu’un conseil national, une conférence ou un conseil a failli à se conformer aux dispositions du Manuel international des jumelages et des publications du CNC sur le jumelage, ou pour tout autre motif sérieux, le jumelage peut être suspendu. Une telle suspension du jumelage n’aura lieu qu’en dernier recours et après que tout ait été mis en œuvre pour résoudre le problème auprès du conseil national/supérieur ou de la conférence ou du conseil du pays receveur.

Le responsable du jumelage du CNC doit informer le conseil régional et faire parvenir une copie au représentant régional du jumelage, les instruisant d’informer la conférence ou le conseil donateur que l’envoi de fonds de jumelage doit cesser immédiatement.

Les conférences ou conseils canadiens ne peuvent pas suspendre une relation de jumelage sans l’approbation préalable du responsable du jumelage du CNC.

ANNEXE A - PRIÈRES DE SOUTIEN AU JUMELAGE

(Hymne 127, Gloire et louange)

Ô mon Dieu,
Plaise à toi d'être le lien
qui unit le cœur des évangélistes
dans une attitude commune d'humilité,
d'unité et de respect les uns pour les autres...

Que l'effet bénéfique de leur affection réciproque,
dont tu permets l'essor en leur sein,
croisse et s'épanouisse
et fasse que le fruit de leur travail
pour le salut des âmes
grandisse de façon constante.

Fortifie les dans leurs... efforts
et sois toi-même leur récompense ultime.
(No. 28)

Ô mon Dieu,
enflamme mon cœur
du désir de te servir ! ...

Pendant tout ton séjour sur cette terre
Toutes tes pensées convergeaient vers le salut de tous...

Enseigne-moi par ton exemple,
donne-moi toutes les vertus propres aux véritables évangélistes,
et fais que, par la ferveur de mon zèle,
je puisse à mon tour enflammer le monde autour de moi.

Je veux me donner à toi,
corps et âme,
cœur et pensée et esprit,
afin d'accomplir toujours ce qui te fait plaisir.
(No. 29)

(Traduction libre de : Braakhuis, Frits (Frederick), trad. Praying in St. Vincent's Spirit. Hugh O'Donnell and Jay Gibson, Eds. Denver : St. Thomas Theological Seminary, 1990.)

ANNEXE B – CYCLE DE JUMELAGES

Indique les fonctions principales du jumelage, progressant dans le sens horaire

CONFÉRENCE/CONSEIL DONATEUR :

- Prie pour la conférence ou le conseil receveur
- Communique avec la conférence ou le conseil receveur
- Engage des fonds en faveur de la conférence ou du conseil receveur
 - Envoie des fonds à son conseil national



CONSEIL NATIONAL (DONATEUR) :

- Note les conférences ou conseils receveurs nouveaux, retirés et qui omettent de faire rapport et en informe le Conseil général international annuellement
- Distribue le rapport à la conférence ou au conseil donateur
- S'assure que les dons des conférences et conseils soient conformes aux prescriptions du Manuel international des jumelages



CONSEIL SUPÉRIEUR / NATIONAL (RECEVEUR) :

- Transmet les rapports des conférences/conseils receveurs
- Informe les conseils nationaux donateur et le Conseil général international des changements au jumelage



CONFÉRENCE/CONSEIL RECEVEUR

- Consacre les fonds reçus au service des pauvres
- Fait rapport chaque année sur l'utilisation des fonds
- Prie pour les membres de la conférence ou du conseil donateur
- Communique avec la conférence ou le conseil donateur



CONSEIL NATIONAL (DONATEUR) :

- Transfère les fonds au conseil national/supérieur (receveur)



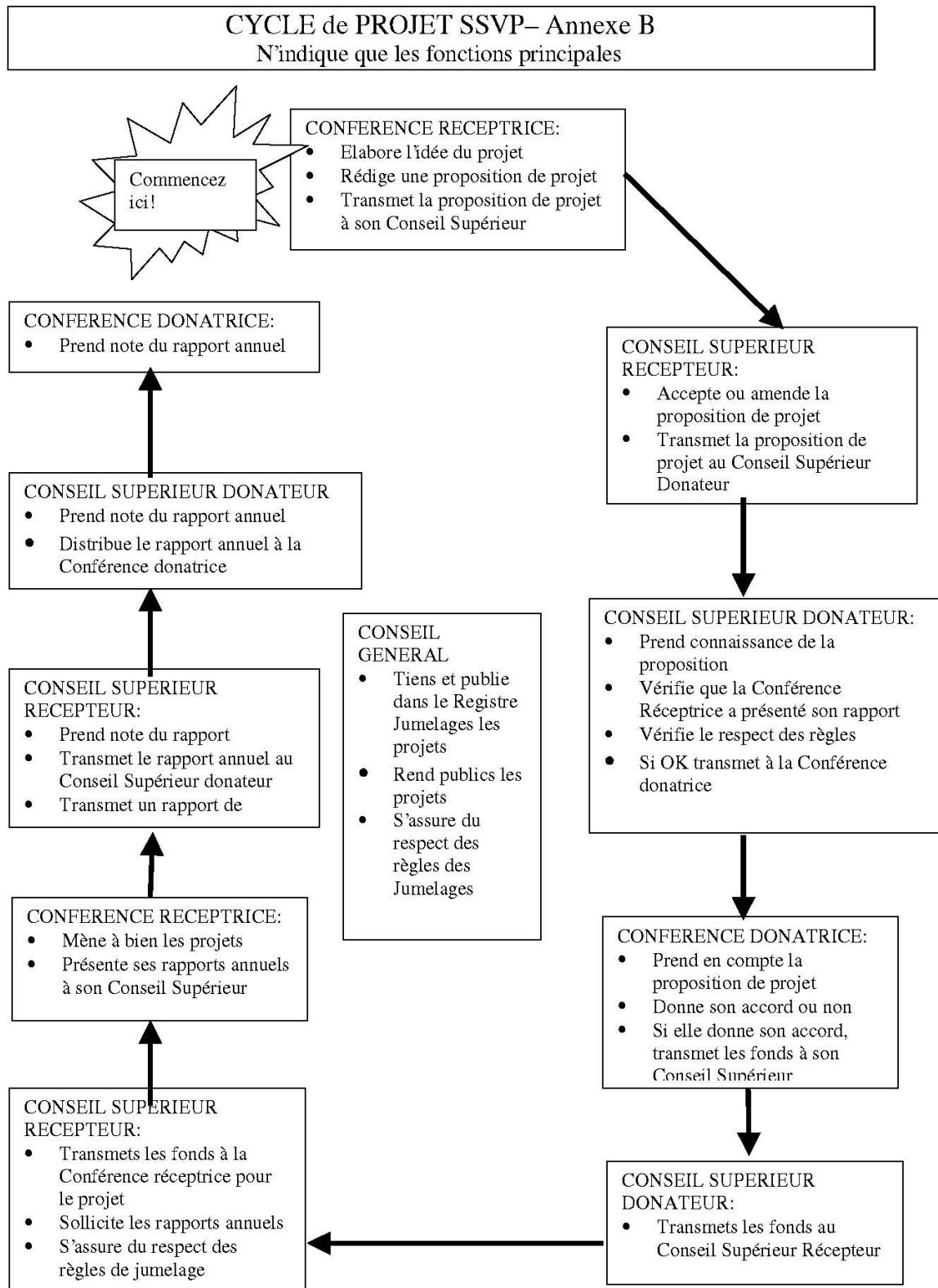
CONSEIL SUPÉRIEUR/NATIONAL (RECEVEUR) :

- Confirme la réception des fonds
- Distribue les fonds à la conférence ou au conseil receveur
- S'assure que les conférences/conseils se conforment au Manuel international des jumelages
- Demande le rapport annuel à la conférence ou au conseil receveur



ANNEXE C - PROJET DE JUMELAGE CYCLE

Provenant du Manuel international des jumelages (2017)



ANNEXE D - RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES REPRÉSENTANTS DU JUMELAGE

RÔLE DE LA PERSONNE-RESSOURCE DU JUMELAGE

1. Imputable auprès des membres de son conseil ou conférence.
2. Responsable devant le coordonnateur régional du jumelage.
3. Remplit le formulaire de demande de jumelage au nom du conseil ou de la conférence.
4. Mène ou guide les activités de jumelage de son conseil ou conférence.
5. Entretient une correspondance régulière avec le partenaire de jumelage.
6. Prend les arrangements pour un transfert trimestriel, semi-annuel ou annuel de fonds.
7. S'assure de la réception d'une confirmation des fonds au moins une fois par année, mais de préférence à la suite de chaque envoi.
8. Dépose un rapport sur le jumelage **au coordonnateur régional du jumelage au plus tard le 31 janvier de chaque année.**

RÔLE DU COORDONNATEUR RÉGIONAL DU JUMELAGE

1. Imputable auprès des personnes-ressources du jumelage et de la présidence du conseil régional.
2. Responsable devant le responsable du jumelage du CNC.
3. Facilite et promeut le jumelage dans sa région.
4. Fournit les formulaires, directives et renseignements pertinents au jumelage.
5. Se trouve en première ligne pour recevoir les commentaires des conseils et conférences concernant tant les problèmes que les célébrations se rapportant au jumelage.
6. **Reçoit les rapports annuels de jumelage des conseils et conférences jumelés au plus tard le 31 janvier de chaque année.**
7. Fait rapport au conseil régional à ses réunions, pour ses publications et dans ses rapports annuels.
8. **Fait rapport annuellement au responsable du jumelage du CNC, au plus tard le 15 février de chaque année.**
9. Participe à l'AGA du Conseil national du Canada si possible, pour assister à la réunion nationale du jumelage.

RÔLE DU RESPONSABLE DU JUMELAGE DU CONSEIL NATIONAL DU CANADA

1. Imputable auprès du comité national du jumelage du Canada et du coordinateur international du jumelage.
2. Responsable devant le conseil d'administration et le Conseil national du Canada.
3. Reçoit les demandes de jumelage de la part des conférences et conseils canadiens et associe les partenaires de jumelage avec les demandes de jumelage.
4. Reçoit les demandes de jumelage des partenaires de jumelage internationaux et répond en conformité avec la politique nationale du jumelage.
5. Élabore les politiques et procédures de jumelage et maintient les activités de jumelage en accord avec les politiques.
6. Aide les conférences et conseils jumelés à se conformer aux exigences législatives.
7. Élabore des directives, manuels, dépliants et éléments structurels en vue d'aider à promouvoir le jumelage au Canada.
8. Se réunit annuellement avec les coordonnateurs régionaux du jumelage lors de l'AGA du CNC.
9. **Rédige le rapport annuel national devant être transmis au Conseil général international au plus tard le 28 février de chaque année.**
10. Maintient la communication avec les représentants internationaux du jumelage et se conforme aux directives du Conseil général international en matière de jumelage.

RÔLE DE L'ADJOINTE ADMINISTRATIVE DU CONSEIL NATIONAL DU CANADA

1. Reçoit les chèques de fonds pour le jumelage et les formulaires de transfert de fonds de la part des conseils ou conférences donateurs.
2. Envoie les fonds de jumelage aux conseils nationaux/supérieurs des partenaires de jumelage receveurs, en conformité avec les arrangements bancaires prévus avec les divers conseils nationaux/supérieurs des pays receveurs.
3. Envoie les informations pertinentes aux conseils nationaux/supérieurs, leur indiquant 'à qui les fonds sont destinés.
4. Envoie à la personne-ressource du jumelage une confirmation que les fonds ont été envoyés.
5. Effectue la mise à jour de la base de données de jumelage, qui contient les informations sur les conférences et conseils et leurs activités de jumelage.
6. Participe au développement d'éléments structurels servant à promouvoir le jumelage et si possible, aux tables de présentation lors de l'AGA.

RÔLE DU TRÉSORIER DU CONSEIL NATIONAL DU CANADA

1. Envoie les fonds de jumelage aux conseils nationaux/supérieurs des partenaires de jumelage receveurs, en conformité avec les arrangements bancaires prévus avec les divers conseils nationaux/supérieurs des pays receveurs.
2. Est responsable de la tenue de livres et tous les états financiers requis.

Fin du manuel