

Réunion du conseil d'administration tenue en personne et sur Zoom 10 mars 2023, 13 h (HP)

Conseil d'administration :

Stan Belevici, CRIC (président)
John Burke, CRIC (vice-président)
Marty Baram, CRIC
Normand Beaudry
Tim D'Souza
Richard Dennis, CRIC
Jennifer Henry
Ben Rempel
Jyoti Singh

Direction :

John Murray, président et chef de la direction
Russ Harrington, chef des opérations
Michael Huynh, directeur, Conduite professionnelle
Cathy Pappas, directrice, Inscriptions
Beata Pawlowska, directrice, Normes professionnelles, recherche, éducation et politiques
Victoria Rumble, secrétaire générale

Jina Dhoother, adjointe au président et chef de la direction/adjointe au chef des opérations et secrétaire de séance

Peter Christensen, observateur ministériel, directeur adjoint, Direction générale de la migration sociale et temporaire
Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada

Invité :

Phil Buckley, directeur général, Change with Confidence

ORDRE DU JOUR PROPOSÉ

Point n°	Heure	Sujet	Présenté par	Objet	N° de page
1	13 h (5 mins)	Mot de bienvenue et mot d'ouverture a) Reconnaissance territoriale b) Présentations c) Déclaration(s) de conflit d'intérêts	S. Belevici	Discussion	
2	13 h 05 (5 mins)	Approbation de l'ordre du jour	S. Belevici	Approbation (avec motion)	1-2
3	13 h 10 (5 mins)	Approbation des résolutions en bloc a) Procès-verbal précédent — réunion du conseil d'administration du 1 ^{er} décembre 2022 b) Rapport du président du Comité des finances et de la vérification i. Rapport financier abrégé pour le deuxième trimestre de l'exercice financier 2023 ayant pris fin le 31 décembre 2022 ii. Perspectives pour le 2 ^e trimestre de l'exercice financier 2023	S. Belevici	Approbation (avec motion)	3-30

ORDRE DU JOUR PROPOSÉ					
Point n°	Heure	Sujet	Présenté par	Objet	N° de page
		iii. Politique relative aux signataires autorisés, modifiée c) Rapport du président du Comité de la gouvernance et des mises en candidature d) Rapport trimestriel de l'agent d'examen des plaintes indépendant au 20 janvier 2023			
4	13 h 15 (15 mins)	Approbation de la Politique sur la divulgation d'incidents d'actes répréhensibles	T. D'Souza, R. Harrington	Approbation (avec motion)	31-36
5	13 h 40 (20 mins)	Approbation des Normes de pratique	B. Rempel, B. Pawlowska	Approbation (avec motion)	37-41
6	14 h (20 mins)	Approbation de la Politique sur l'agrément	B. Rempel, B. Pawlowska	Approbation (avec motion)	42-50
7	14 h 20 (20 mins)	Approbation de la Politique sur la recherche	B. Rempel, B. Pawlowska	Approbation (avec motion)	51-61
8	14 h 40 (20 mins)	Approbation de la Politique sur la conduite des titulaires de permis	B. Rempel, B. Pawlowska	Approbation (avec motion)	62-72
9	15 h (20 mins)	Approbation du nouvel examen d'accès à la pratique des CRIEE basé sur les compétences	B. Rempel, B. Pawlowska	Approbation (avec motion)	73-75
10	15 h 20 (15 mins)	Discussion - Processus et calendrier de planification stratégique	S. Belevici, P. Buckley	Discussion	
11	15 h 35 (5 mins)	À titre informatif <ul style="list-style-type: none"> Prochaine réunion du conseil d'administration – 8 juin 2023, Winnipeg Participation à la CNCI de l'ACCPI	S. Belevici	Discussion	
(Séance fermée au public)					

Réunion du conseil d'administration
1^{er} décembre 2022, Procès-verbal
Toronto (Ontario)

Conseil d'administration :

Stan Belevici, CRIC (président)
 John Burke, CRIC (vice-président)
 Marty Baram, CRIC
 Normand Beaudry
 Tim D'Souza,
 Richard Dennis, CRIC
 Jennifer Henry
 Ben Rempel
 Jyoti Singh

Direction :

John Murray, président et chef de la direction
 Russ Harrington, chef des opérations
 Michael Huynh, directeur, Conduite professionnelle
 Chris May, directeur, Affaires publiques et communications
 Cathy Pappas, directrice, Inscriptions
 Beata Pawlowska, directrice, NREP
 Joyce Chow Ng, contrôleur, Finances

Jina Dhoother, adjointe au président et chef de la direction/adjointe au chef des opérations et secrétaire de séance

Alexis Graham, directrice, Politique et programmes sociaux et discrétionnaires, IRCC et observatrice ministérielle

Invités :

Phil Buckley, directeur général, Change with Confidence
 Victoria Rumble

Excusé :

SOMMAIRE DES RÉOLUTIONS ET MESURES DISCUTÉES

Liste des résolutions

N° du point	Point à l'ordre du jour	Sujet	Motion
1	Ordre du jour	IL EST RÉSOLU QUE l'ordre du jour de la réunion soit par la présente approuvé.	1
2	Résolutions en bloc	IL EST RÉSOLU QUE les résolutions en bloc de la réunion soient par la présente approuvées.	2
3	Nomination des auditeurs	IL EST RÉSOLU QUE le cabinet de comptables professionnels agréés, Goodman Mintz, LLP, soit	3

N° du point	Point à l'ordre du jour	Sujet	Motion
		par la présente renommé à titre d'auditeur du Collège pour l'exercice financier prenant fin le 30 juin 2023.	
4	Code de déontologie – Guide d'interprétation	IL EST RÉSOLU QUE : [1] le Guide d'interprétation du Code de déontologie des titulaires de permis du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté soit, conforme en substance à la forme présentée, par la présente approuvé; [2] le personnel du Collège soit par la présente autorisé à publier le Guide d'interprétation à l'intention des titulaires de permis et qu'il lui soit ordonné de le faire sans délai.	4
5	Processus de planification stratégique	IL EST RÉSOLU QUE : [1] le processus de planification stratégique, tel qu'il est présenté, soit par la présente approuvé; [2] le personnel du Collège soit par la présente autorisé à mettre en œuvre un tel processus et qu'il soit enjoint à le faire sans tarder.	5
6	Réunion du conseil d'administration (CA) tenue à huis clos	IL EST RÉSOLU QUE la réunion se poursuive à huis clos à 10 h 50, HE.	6
7	Examen en séance publique des motions du CA adoptées à huis clos et poursuite de la réunion du CA en séance publique	IL EST RÉSOLU QUE : [1] toutes les motions adoptées à huis clos passent par la présente à la séance publique de la réunion; [2] la réunion du CA se poursuive en séance publique.	7
8	Actif net affecté aux Service de la conduite professionnelle	II EST RÉSOLU QUE l'actif net affecté aux futures dépenses estimatives relatives au Service de la conduite professionnelle, associées aux dossiers en traitement du Comité de discipline au 30 juin 2022, d'une somme de 1,8 million de dollars qui sera rajustée au montant estimé à la clôture de chaque exercice financier subséquent, le 30 juin, soit par la présente approuvé.	8
9	Ajournement	IL EST RÉSOLU QUE la réunion soit par la présente ajournée à 11 h 38, heure de l'Est (HE).	9

La réunion du CA est tenue en séance publique à 10 h 31, HE.

Le président du CA reconnaît que la terre sur laquelle nous nous réunissons est le territoire traditionnel de nombreuses nations, notamment les Mississaugas de Credit, les Anishnabeg, les

Chippewa, les Haudenosaunee et les Wendat. Cette terre abrite maintenant de nombreux peuples des Premières Nations, des Inuits et des Métis. Il reconnaît également que Toronto est régie par le Traité 13 signé avec la bande des Mississaugas de Credit.

1. AFFAIRES

a) Ouverture de la séance

Le président du CA déclare qu'il y a quorum et que la réunion est dûment constituée pour la conduite des affaires à 10 h 31, HE.

Avec le consentement des participants à la réunion, J. Dhoother agit comme secrétaire de séance.

b) Déclaration de conflit d'intérêts

Le président du CA demande de déclarer tout conflit d'intérêts concernant les points à l'ordre du jour. Aucun n'est déclaré.

ORDRE DU JOUR

Motion présentée par M. Baram et appuyée par J. Burke :

IL EST RÉSOLU QUE l'ordre du jour de la réunion soit par la présente approuvé tel qu'il est présenté.

RÉSOLUTION ADOPTÉE

2. RÉOLUTIONS EN BLOC

Motion présentée par R. Dennis et appuyée par T. D'Souza :

IL EST RÉSOLU QUE les résolutions en bloc de la réunion soient par la présente approuvées.

RÉSOLUTION ADOPTÉE

3. NOMINATION DES AUDITEURS

T. D'Souza indique que le Règlement administratif exige la nomination d'auditeurs pour le Collège. Le Comité des finances et de la vérification (CFV) recommande que les auditeurs actuels, Goodman Mintz, LLP, soient renommés en tant qu'experts-comptables du Collège pour l'exercice financier 2023.

Motion présentée par J. Burke et appuyée par J. Henry :

IL EST RÉSOLU QUE :

le cabinet de comptables professionnels agréés, Goodman Mintz, LLP, soit par la présente renommé à titre d'auditeur du Collège pour l'exercice financier prenant fin le 30 juin 2023.

RÉSOLUTION ADOPTÉE**4. CODE DE DÉONTOLOGIE – GUIDE D'INTERPRÉTATION**

B. Rempel, président du Comité de la gouvernance et des mises en candidatures (CGMC) informe le CA que le Collège a rédigé une ébauche du Guide d'interprétation du Code de déontologie des titulaires de permis du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté (Code).

Motion présentée par N. Beaudry et appuyée par R. Dennis :

IL EST RÉSOLU QUE :

[1] Le Guide d'interprétation du Code de déontologie des titulaires de permis du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté soit, conforme en substance à la forme présentée, par la présente approuvé;

Motion présentée par T. D'Souza et appuyée par J. Burke :

IL EST RÉSOLU QUE :

[2] Le personnel du Collège soit par la présente autorisé à publier le Guide d'interprétation à l'intention des titulaires de permis et qu'il lui soit ordonné de le faire sans délai.

RÉSOLUTION ADOPTÉE**5. RAPPORT TRIMESTRIEL DE L'AEPI**

Conformément au Règlement administratif, l'agent d'examen des plaintes indépendant (l'AEPI) doit présenter des rapports trimestriels au CA. Ce rapport doit comprendre :

- le nombre de demandes d'examen, le nombre d'examens conclus et le nombre d'examens toujours en cours à la fin de chaque trimestre, ainsi que les résultats de chaque examen conclu;
- une évaluation du traitement par le Collège des plaintes examinées, ce qui comprend toutes les tendances ou préoccupations, ainsi que les recommandations concernant l'amélioration des processus du Collège.

M. Huynh, directeur, Conduite professionnelle, passe en revue les recommandations de l'AEPI concernant les améliorations à apporter au processus de plainte du Collège et les réponses du Collège à cet égard.

6. PROCESSUS DE PLANIFICATION STRATÉGIQUE

J. Murray mentionne que le CA a convenu, dans le cadre de la réunion tenue en juin 2022, d'entreprendre une planification stratégique dans le but d'avoir en place un plan stratégique actualisé, soutenu par un budget, en prévision du début du prochain exercice financier du Collège.

J. Murray fait la présentation de Phil Buckley, fondateur et directeur général de Change with Confidence, qui a accepté d'aider le Collège à mettre en place le processus de planification stratégique. P. Buckley examine les méthodes de planification stratégique et propose un processus en plusieurs étapes pour aider le CA à élaborer un nouveau plan stratégique pour le Collège, plan qui entrera en vigueur le 1^{er} juillet 2023.

Motion présentée par M. Baram et appuyée par J. Burke :

IL EST RÉSOLU QUE :

[1] le processus de planification stratégique, tel qu'il est présenté, soit par la présente approuvé;

[2] le personnel du Collège soit par la présente autorisé à mettre en œuvre un tel processus et qu'il soit enjoint à le faire sans tarder.

RÉSOLUTION ADOPTÉE

RÉUNION FERMÉE AU PUBLIC (SÉANCE À HUIS CLOS)

7. SÉANCE À HUIS CLOS

Motion présentée par J. Burke et appuyée par R. Dennis :

IL EST RÉSOLU QUE la réunion se poursuive à huis clos à 10 h 50, HE.

MOTIONS À HUIS CLOS

Motion présentée par T. D'Souza et appuyée par M. Baram :

IL EST RÉSOLU QUE :

[1] toutes les motions adoptées à huis clos passent par la présente à la séance publique de la réunion;

[2] la réunion du CA se poursuive en séance publique.

RÉSOLUTION ADOPTÉE

Le président du CA note que la résolution suivante a été adoptée lors de la séance à huis clos.

Motion présentée par J. Burke et appuyée par J. Singh :

IL EST RÉSOLU QUE l'actif net affecté aux futures dépenses estimatives relatives au Service de la conduite professionnelle, associées aux dossiers en traitement du Comité de discipline au 30 juin 2022, d'une somme de 1,8 million de dollars qui sera rajustée au montant estimé à la clôture de chaque exercice financier subséquent, le 30 juin, soit par la présente approuvé.

8. PROCHAINE RÉUNION ET AJOURNEMENT

La prochaine réunion sera tenue en personne et sur Zoom les 9 et 10 mars 2023, à Vancouver, en Colombie-Britannique.

Motion présentée par N. Beaudry et appuyée par B. Rempel :

IL EST RÉSOLU QUE la réunion soit par la présente ajournée à 11 h 38, HE.

RÉSOLUTION ADOPTÉE

S. Belevici, CRIC
Président du CA

J. Dhoother
Secrétaire de séance

NOTE

À l'attention du : **Conseil d'administration**
De : **Tim D'Souza, président, Comité des finances et de la vérification (CFV)**
Objet : **Ordre du jour, point 3b – Compte rendu de la réunion du CFV du 22 février 2023**
Date : 10 mars 2023

Sommaire

Le Comité des finances et de la vérification (CFV) s'est réuni le 22 février 2023 pour examiner les états financiers internes du deuxième trimestre ayant pris fin le 31 décembre 2022 et le rapport sur l'investissement en plus des points prévus dans le plan de travail du CFV.

Action demandée

La présente note n'est distribuée aux administrateurs qu'à titre informatif. Les propositions précises du CFV exigeant l'approbation du conseil d'administration (CA) sont incluses à l'ordre du jour de la réunion du CA, au point 4.

Discussion/Analyse

Les sujets suivants ont été abordés durant la réunion du CFV qui a eu lieu le 22 février 2023 :

Rapport sur l'investissement en date du 31 décembre 2022 – Le comité a accepté le rapport tel qu'il a été présenté.

États financiers internes du deuxième trimestre de l'exercice financier 2023 ayant pris fin le 31 décembre 2022 et prévisions pour ce trimestre – La direction les a présentés, et le comité en a discuté et les a acceptés tels qu'ils ont été présentés.

Stratégie d'audit pour l'exercice financier 2023 – Lynn Stivaletti, associée d'audit chez Goodman Mintz LLP, a présenté la stratégie d'audit en prévision du prochain audit pour l'exercice financier 2023. Le comité a discuté du plan et l'a accepté tel qu'il a été présenté.

Politique relative aux signataires autorisés – La direction a présenté une version modifiée de la politique comprenant des changements mineurs pour tenir compte des titres des membres du personnel, et le comité en a discuté et a recommandé que le CA l'approuve lors de la prochaine réunion qui aura lieu le 10 mars 2023.

Politique sur la divulgation d'incidents d'actes répréhensibles – La direction l'a présentée, et le comité en a discuté et a recommandé que le CA l'approuve lors de la prochaine réunion qui aura lieu le 10 mars 2023.

Registre des risques – La direction l'a présenté, et le comité en a discuté et l'a accepté tel qu'il a été présenté.

Pièces jointes :

- **Rapport financier abrégé pour le deuxième trimestre 2023 ayant pris fin le 31 décembre 2022**
- **Prévisions pour le deuxième trimestre de l'exercice financier 2023**
- **Version actualisée de la Politique relative aux signataires autorisés**

Rapport financier abrégé pour le deuxième trimestre de l'exercice financier 2023 ayant pris fin le 31 décembre 2022

Les états des résultats d'exploitation abrégés du deuxième trimestre ayant pris fin le 31 décembre 2022 comparés au budget sont présentés ci-dessous :

État des opérations abrégé Période se terminant le 31 décembre 2022	Réel cumulé	Budget cumulé	Variance par rapport au budget	BUDGET ANNUEL
Produits totaux	12 028 971	11 065 166	963 805	21 702 002
Charges totales	8 131 414	10 967 633	(2 836 219)	21 172 918
Excédent des produits sur les charges	3 897 557 \$	97 533 \$	3 800 024 \$	529 084 \$

Points saillants :

- Les produits ont dépassé le budget puisque :
 - Plus de candidats ont passé les examens EAP CRIC, EAP CRIIE et l'examen menant à la spécialisation que le nombre prévu au budget.
 - Le nombre d'inscriptions au Programme de spécialisation est plus élevé que ce qui avait été budgété.
 - Le lancement du Programme de mentorat a généré une nouvelle source de revenus qui n'a pas été budgétée.
 - Des frais de retard de paiement ont été facturés pour un volume plus élevé que prévu de cotisations restées impayées après 30 jours.
 - Les revenus plus élevés provenant des intérêts réalisés sur les certificats de placement garanti (CPG) et les comptes chèques portant intérêt, en raison de l'augmentation des taux d'escompte de la Banque du Canada.
- Les dépenses ont été inférieures à celles prévues au budget, principalement en raison du calendrier de réalisation. De nombreuses activités se sont intensifiées au cours des deux derniers trimestres de l'exercice financier.

Un bilan abrégé de la situation financière au 31 décembre 2022 par rapport au 30 juin 2022 est présenté ci-dessous :

Bilan abrégé	31 décembre 2022	30 juin 2022	Augmentation (Diminution)
Actif total	30 066 091	21 873 610	8 192 482
Passif total	5 384 457	1 089 532	4 294 925
Actif net total	24 681 634 \$	20 784 077 \$	3 897 557 \$

Points saillants :

- L'actif a augmenté en raison de la rentrée de fonds provenant du renouvellement annuel. Ces sommes ont été investies dans des placements à court terme.
- Le passif a augmenté en raison des rentrées de fonds provenant des cotisations pour le renouvellement annuel qui sont comptabilisées à titre de passif dans les produits reportés. Chaque mois, tout au long de l'exercice financier, les produits reportés sont reconnus en tant que produits.

Un résumé des investissements au 31 décembre 2022 est présenté ci-dessous :

	Capital	Taux	Date d'échéance
Desjardins – Certificats de dépôt à terme			
Certificat n° 401422	1 073 438	4,60 %	27 septembre 2023
Total chez Desjardins	1 073 438 \$		
CIBC – CPG			
CPG non remboursable 0051	1 000 000	4,60 %	14 juillet 2023
CPG non remboursable 0078	1 000 000	4,60 %	14 juillet 2023
CPG non remboursable 0086	1 000 000	4,60 %	14 juillet 2023
CPG non remboursable 0094	1 000 000	4,60 %	14 juillet 2023
Total chez CIBC	4 000 000 \$		
RBC – CPG			
CPG non remboursable 100189283-0008	501 603	1,06 %	17 janvier 2023
CPG non remboursable 180175017-019	501 750	2,39 %	7 avril 2023
CPG non remboursable 180175017-021	800 000	2,79 %	3 juin 2023
CPG non remboursable 180175017-022	1 004 142	2,79 %	6 juin 2023
CPG non remboursable 180175017-023	1 000 000	3,57 %	6 juillet 2023
CPG non remboursable 180175017-024	1 000 000	3,57 %	6 juillet 2023
CPG non remboursable 180175017-025	1 000 000	3,57 %	6 juillet 2023
CPG non remboursable 180175017-026	1 000 000	3,57 %	6 juillet 2023
CPG non remboursable 180175017-027	750 000	3,91 %	15 juillet 2023
CPG encaissable lié au taux préférentiel 180175017-0020	1 000 000	1,70 %	3 juin 2023

CPG encaissable lié au taux préférentiel 180175017-0028	600 000	2,45 %	26 juillet 2023
CPG encaissable lié au taux préférentiel 100189283-0009	704 060	2,45 %	31 août 2023
CPG encaissable lié au taux préférentiel 100189283-0010	100 000	3,50 %	5 décembre 2023
Total chez RBC	9 961 555 \$		
Total des placements à court terme	15 034 993 \$		

Faits saillants :

- Le total des investissements s'élève à 15 034 993 \$ en date du 31 décembre 2022.
- Très faible activité d'investissement au deuxième trimestre : un CPG est arrivé à échéance et a été renouvelé par la suite.
- Le cumul annuel des produits d'intérêts sur les placements s'élève à 250 228 \$.

Perspectives pour le 2e trimestre de l'exercice financier 2023

RÉSUMÉ

Les prévisions pour le deuxième trimestre de l'exercice financier 2023 ont donné lieu à un excédent des produits sur les charges de 3 721 422 \$ comparé au budget de 529 084 \$. Voici les états prévisionnels des résultats d'exploitation et l'explication concernant cet écart :

État prévisionnel des résultats d'exploitation pour le 2^e trimestre de l'exercice financier se terminant le 30 juin 2023

	Prévision pour le 2^e trimestre	Budget	Écart budgétaire - excédentaire ou (déficitaire)
Produits			
Cotisations annuelles	20 341 837	20 450 702	(108 865)
Frais d'examen	1 052 459	649 300	403 159
Programme de mentorat	328 893	-	328 893
Revenus d'intérêts	1 077 845	225 000	852 845
Autres revenus	1 098 892	377 000	721 892
Produits totaux	23 899 927 \$	21 702 002 \$	2 197 925 \$
Charges			
Bureau du président et chef de la direction	2 405 368	2 363 556	41 812
Ressources humaines	855 914	552 450	303 464
Conduite professionnelle	3 620 517	3 643 756	(23 239)
Services organisationnels	1 714 784	1 925 392	(210 608)
Technologie de l'information	2 779 543	2 366 243	413 300
NREP	3 106 113	3 540 762	(434 649)
Communications et relations avec les parties prenantes	1 615 798	2 107 902	(492 104)
Inscriptions	2 081 883	2 180 238	(98 355)
Gouvernance, CA et AGA	471 003	581 027	(110 024)
Finances	1 406 034	1 613 092	(207 058)

Amortissement des immobilisations	120 550	296 500	(175 951)
Perte subie à la cession d'immobilisations	1 000	2 000	(1 000)
Charges totales	20 178 504 \$	21 172 918 \$	(994 414) \$
Excédent des produits sur les charges	3 721 422 \$	529 084 \$	3 192 338 \$

Explication concernant l'écart pour les prévisions du deuxième trimestre de l'exercice financier 2023

Écart des produits : Le total des produits estimatifs excède le budget de 2,2 millions de dollars.

Cotisations annuelles – 108 865 \$ en deçà du budget

- L'augmentation du nombre de titulaires de permis a été inférieure par rapport à celle des deux (2) exercices financiers précédents. La croissance est estimée à 3 ou 4 %.
- Le rapprochement des comptes débiteurs et la mise à jour des statuts des titulaires des permis a entraîné l'annulation des factures des années précédentes, ce qui a réduit les produits provenant des cotisations annuelles de l'année en cours.

Frais d'examen – 403 159 \$ au-delà du budget

- Le nombre d'inscriptions aux examens a été plus élevé que ce qui avait été anticipé.
 - Examen d'accès à la pratique (EAP) des CRIC et des CRIEE – Le nombre d'inscriptions a augmenté à mesure que le programme d'études de consultant en immigration (PECI) a été éliminé.
 - Examen menant à la spécialisation – Le nombre de séances d'examen a augmenté en réponse à la forte demande occasionnée par la prolongation au 1^{er} juillet 2023 de l'échéance visant la restriction de la pratique pour les personnes n'ayant pas satisfait aux exigences du Programme de spécialisation.

Programme de mentorat - 328 893 \$

- La nouvelle source de revenus n'a pas été budgétée. Le programme pilote a été lancé en novembre 2022.

Revenus d'intérêts – 852 845 \$ au-delà du budget

- Des revenus d'intérêts plus élevés ont été perçus en raison de l'augmentation des taux d'intérêt sur le rendement des certificats de placement garanti (CGP) et du compte chèques portant intérêt.
- Les taux bancaires ont augmenté à cinq (5) reprises de 3 % depuis le début de l'exercice financier jusqu'à la fin de janvier 2023.

Autres revenus – 721 892 \$ au-delà du budget

- 157 749 \$ au-delà du budget – Des frais de retard de paiement ont été appliqués sur les factures en l'absence d'un paiement reçu après 30 jours suivant la facturation.

- 480 050 \$ au-delà du budget – Les titulaires de permis ont retardé leur inscription au Programme de spécialisation anticipée pour l'exercice financier 2022 et passée à celui de 2023.

Écart des charges : Total des charges estimées en deçà du budget de 1 million de dollars. Le comblement de 26 postes est en cours.

Bureau du président et chef de la direction – 41 812 \$ au-delà du budget

- 205 364 \$ au-delà du budget – La masse salariale a augmenté en raison du transfert des employés de l'équipe de gestion de projet en provenance du Service des normes professionnelles, de la recherche, de l'éducation et des politiques (NREP) ainsi que des nouveaux employés à temps plein.
- 24 681 \$ au-delà du budget – Les services de consultation relatifs à l'accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP) n'avaient pas été budgétés à l'appui des nouvelles exigences en matière de conformité.
- 104 114 \$ en deçà du budget – Le soutien juridique général en matière de politiques de l'organisme et du gouvernement a été moindre que ce qui avait été budgété.
- La somme de 55 000 \$ incluse au budget pour les élections n'a pas été requise.
- 25 000 \$ en deçà du budget – La planification de gestion de crises aura lieu au cours de l'exercice financier 2024 lorsque le nouveau directeur ou la nouvelle directrice, Communication et relations avec les parties prenantes, aura été embauché.

Ressources humaines – 303 464 \$ au-delà du budget

- 104 000 \$ au-delà du budget – Un événement rassemblant tout le personnel a été prévu à la fin de juin (les 28 et 29 juin).
- 61 364 \$ – Les dépenses liées au recrutement ont augmenté afin de répondre aux besoins en matière d'embauche.
- 127 889 \$ – Des honoraires ont été versés à des consultants dans le cadre de diverses initiatives (p. ex. équité salariale, sondage sur l'engagement des employés, santé et sécurité, accessibilité, etc.).
- 62 536 \$ – Il y a eu une augmentation du nombre de demandes en matière d'avis et de soutien juridiques sur des questions liées à l'emploi.

Conduite professionnelle – 23 239 \$ en deçà du budget

- 524 415 \$ en deçà du budget – Les coûts salariaux ont été moins élevés que ce qui avait été budgété en raison d'un retard dans le comblement des postes prévus au budget. L'embauche de quatre (4) employés à temps plein est en cours.
- 121 771 \$ en deçà du budget – Le recours aux services juridiques externes a été inférieur à ce qui avait été budgété. Moins de cas de discipline ont été renvoyés en raison du temps alloué pour effectuer les enquêtes.
- 88 836 \$ en deçà du budget – Les dépenses des enquêteurs et des médiateurs ont été inférieures à ce qui avait été budgété.

- 150 044 \$ en deçà du budget – Les dépenses liées aux tribunaux ont été inférieures à ce qui avait été budgété. Un pourcentage de plaintes supérieur à ce qui avait été anticipé ont été réglées au cours de six (6) premiers mois de l'exercice financier.
- Une réduction de 908 880 \$ a été incluse au budget en ce qui a trait à la charge estimative relative au Service de la conduite professionnelle qui est à présent comptabilisée comme un actif net affecté.

Services organisationnels – 210 608 \$ en deçà du budget

- 52 984 \$ en deçà du budget – Il n'a pas été nécessaire de recourir à des employés temporaires, comme il avait été budgété, pour soutenir les projets du service.
- 135 479 \$ en deçà du budget – Ni le loyer de bureau qui avait été budgété en prévision de l'établissement d'un bureau éventuel à Montréal ni les dépenses estimatives liées à la gestion du bureau de Burlington ne se sont réalisés.
- 20 769 \$ en deçà du budget – Il n'a pas été nécessaire d'effectuer de consultations en matière d'aménagement et de design pour le bureau de Montréal.
- 20 819 \$ en deçà du budget – La location de nouvelles machines à copier pour le bureau n'a pas eu lieu en raison d'un retard dans l'aménagement du bureau.
- 27 295 \$ au-delà du budget – Il y a eu une augmentation de la prime d'assurance et un rehaussement de la protection.

Technologie de l'information – 413 300 \$ au-delà du budget

- 52 041 \$ en deçà du budget – L'implantation du nouveau système téléphonique a été mise en attente.
- 142 903 \$ en deçà du budget – Les coûts et les ressources infonuagiques ainsi que les logiciels liés à l'infrastructure de TI ont été inférieurs à ce qui avait été budgété.
- 307 865 \$ en deçà du budget – Le recours aux logiciels et plateformes de TI par les différents services a été inférieur à ce qui avait été budgété en raison d'un retard ou d'un changement de plan dans leur mise en œuvre.
- 975 490 \$ au-delà du budget – Certains développements liés au système de gestion d'entreprise ont été devancés en prévision de son lancement en novembre 2023.

Normes professionnelles, recherche, éducation et politiques – 434 649 \$ en deçà du budget

- 429 301 \$ en deçà du budget – Les coûts salariaux ont été inférieurs à ce qui avait été budgété en raison d'un retard dans le comblement des postes prévus au budget. L'embauche de 12 employés à temps plein est en cours.

Communications et relations avec les parties prenantes – 492 104 \$ en deçà du budget

- 276 942 \$ en deçà du budget – Les coûts salariaux ont été inférieurs à ce qui avait été budgété en raison du retard dans le comblement des postes prévus au budget.
- 93 064 \$ en deçà du budget – Le budget n'a pas été utilisé dans divers domaines (impression, traduction, déplacements, etc.). Le budget sera utilisé selon les directives du nouveau directeur ou de la nouvelle directrice, une fois que le poste aura été comblé.

- 115 000 \$ en deçà du budget – Le budget consacré à la stratégie de marque n’a pas été utilisé. Le budget sera utilisé selon les directives du nouveau directeur ou de la nouvelle directrice une fois que le poste aura été comblé.

Inscriptions – 98 355 \$ en deçà du budget

- 27 845 \$ au-delà du budget – L’augmentation de la masse salariale est attribuable à l’embauche d’un plus grand nombre d’employés en réponse à l’activité croissante du service.
- 67 741 \$ au-delà du budget – Un plus grand nombre d’inscriptions aux examens a entraîné des charges plus élevées en matière de gestion des examens (p. ex. surveillance).
- La somme de 200 000 \$ incluse au budget pour le versement au fonds d’indemnisation n’est pas nécessaire alors qu’IRCC continue d’élaborer les règlements.

Gouvernance, conseil d’administration (CA) et assemblée générale annuelle (AGA)– 110 024 \$ en deçà du budget

- 176 717 \$ en deçà du budget – Les dépenses ont été inférieures à ce qui avait été budgété pour ce qui est des réunions du CA et des comités ainsi que des frais et déplacements des directeurs et administrateurs étant donné que les rencontres en personne ont commencé à une date ultérieure.
- 66 693 \$ au-delà du budget – Le processus de planification stratégique est actuellement mis en œuvre par la firme Change with Confidence.

Finances – 207 058 \$ en deçà du budget

- 268 518 \$ en deçà du budget – La réduction des soldes de comptes débiteurs a donné lieu à une reprise de la provision pour les créances irrécouvrables et douteuses.
- 60 604 \$ au-delà du budget – Il y a eu une augmentation des dépenses liées aux frais imposés par les commerçants compte tenu du volume plus élevé d’opérations sur carte de crédit pour le recouvrement des paiements des titulaires de permis et des candidats.

Amortissement des immobilisations – 175 951 \$ en deçà du budget

- L’achat d’immobilisations est inférieur à ce qui avait été budgété en raison d’un retard dans l’aménagement et la construction du bureau.

NOTE

À l'attention du : **Conseil d'administration**
De : **Russ Harrington, chef des opérations**
Objet : **Ordre du jour, point 3b iii – Modification proposée à la Politique relative aux signataires autorisés**
Date : 10 mars 2023

Sommaire

Le Comité des finances et de la vérification (CFV) a examiné la version actualisée de la Politique relative aux signataires autorisés présentée par la direction et recommande qu'elle soit approuvée par le conseil d'administration (CA).

Action demandée

QUE :

la version modifiée de la Politique relative aux signataires autorisés, conforme en substance à la forme présentée au CA, soit par la présente approuvée avec effet immédiat.

Discussion/Analyse

La Politique relative aux signataires autorisés ayant cours a été approuvée par le CA en juin 2021. Les modifications suivantes sont requises afin de tenir compte des titres actuels des membres du personnel du Collège. Les modifications ont été apportées comme suit :

- Remplacement de « Registraire adjoint » par « Directeur, Inscriptions »
- Remplacement de « Directeur, Affaires publiques et communications » par « Directeur, Communications et relations avec les parties prenantes »
- Attribution du numéro de document conformément au système de codification des politiques

Pièce jointe :

ANNEXE A – Version modifiée de la Politique relative aux signataires autorisés

ANNEXE A

POLITIQUE RELATIVE AUX SIGNATAIRES AUTORISÉS

Version : 2023-001

Sous réserve de l'approbation du conseil d'administration le 10 mars 2023

Collège des consultants en immigration et en citoyenneté
College of Immigration and Citizenship Consultants

Table des matières

RAISON D'ÊTRE.....	2
APPLICATION ET PORTÉE.....	2
DÉFINITIONS	2
1. EXIGENCES RELATIVES À LA POLITIQUE	3
2. SIGNATAIRES AUTORISÉS	3
3. SIGNATAIRES AUTORISÉS RESTREINTS.....	4
4. DÉPOT DES DOCUMENTS.....	4

ÉBAUCHE

DOCUMENT(S) D'ORIENTATION Règlement administratif 2021-2, par. 75.1, 76.1, 77.1, 80.1, 80.2, 80.3 Politique d'approvisionnement	TYPE DE DOCUMENT Gouvernance interne
ADMINISTRATEUR(S) Service des finances	NUMÉRO DE DOCUMENT FIN/CEO/POL/003/02
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 10 mars 2023	DATE DE RÉVISION 22 février 2023

RAISON D'ÊTRE

L'objectif de la présente politique est de désigner les signataires autorisés pour l'exécution des documents juridiques et financiers au nom du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté (le Collège).

APPLICATION ET PORTÉE

Cette politique s'applique au conseil d'administration (CA), au président et chef de la direction, ainsi qu'à tous les dirigeants et employés du Collège.

DÉFINITIONS

Comité des finances et de la vérification (CFV) – désigne le Comité des finances et de la vérification du conseil d'administration créé en vertu du paragraphe 60.1 du Règlement administratif. [*Finance and Audit Committee (FAC)*]

Contrats – désigne les ententes, contrats, baux, engagements, bons de commande, factures ou tout autre document qui crée une obligation ou un engagement juridique liant le Collège. [*Contracts*]

Ligne de crédit – désigne la marge de crédit de 150 000 \$ détenue par le Collège auprès d'une banque canadienne de l'annexe I. [*Line of credit*]

Paiements – désigne les chèques, traites, virements de fonds électroniques, virements télégraphiques, lettres de crédit ou tout autre versement de fonds. [*Payments*]

1. EXIGENCES RELATIVES À LA POLITIQUE

Généralités

- 1.1 Personne ne doit autoriser de paiement ou de contrat ni emprunter de l'argent au moyen de la ligne de crédit au nom du Collège à moins d'y être autorisé en vertu de la présente politique.
- 1.2 Toute personne habilitée à autoriser des paiements, des contrats ou à emprunter de l'argent au moyen de la ligne de crédit ne doit le faire que conformément à la présente politique.
- 1.3 Toute personne habilitée à autoriser des paiements ou des contrats en vertu de la présente politique doit s'assurer qu'il y a des documents à l'appui pour ces paiements ou contrats afin de vérifier leur conformité à la Politique d'approvisionnement du Collège et aux autres politiques et procédures applicables avant la signature.
- 1.4 Toute personne habilitée à autoriser des paiements ou des contrats en vertu de la présente politique peut le faire par contrepartie et sous forme électronique.

2. SIGNATAIRES AUTORISÉS

- 2.1 Sous réserve des paragraphes 2.2 et 2.3 ci-dessous, les personnes suivantes sont désignées comme signataires autorisés du Collège aux fins d'approuver tout paiement ou contrat ou d'emprunter de l'argent au moyen de la marge de crédit au nom du Collège :
 - Président du conseil d'administration
 - Président et chef de la direction
 - Chef des opérations
 - Contrôleur
- 2.2 Tous les paiements doivent être signés par deux (2) signataires autorisés du Collège.
- 2.3 Tous les emprunts de fonds au moyen de la marge de crédit doivent être autorisés par la signature de deux (2) signataires autorisés et signalés rapidement au Comité des finances et de la vérification.
- 2.4 Le pouvoir d'approuver des contrats engageant le Collège à des dépenses supérieures aux montants budgétisés approuvés est limité à un maximum de 100 000 \$. Pour plus de clarté, toute dépense non incluse dans un budget approuvé et supérieure à 100 000 \$ doit être spécifiquement approuvée par le CA. De même, tout contrat d'une durée supérieure à un (1) an et donnant lieu à des dépenses globales prévisibles de 200 000 \$ ou plus qui n'est pas inclus dans un budget approuvé exige une approbation spécifique du CA.

3. SIGNATAIRES AUTORISÉS RESTREINTS

- 3.1** Les personnes suivantes sont désignées comme signataires autorisés restreints du Collège :
- Gestionnaire, services organisationnels
 - Directeur, Inscriptions
 - Directeur, Normes professionnelles, recherche, éducation et politique
 - Directeur, Conduite professionnelle
 - Directeur, Communications et relations avec les parties prenantes
- 3.2** Les signataires autorisés restreints sont habilités à autoriser des contrats engageant le Collège à des dépenses dans les limites des montants budgétisés approuvés, jusqu'à un maximum de 10 000 \$. Tous ces contrats doivent être co-autorisés par un signataire autorisé.

4. DÉPÔT DES DOCUMENTS

- 4.1** Tous les contrats signés doivent être déposés dans le registre des contrats.

ANNEXES

Aucune

RESSOURCES

Aucune

NOTE

À l'attention du : **Conseil d'administration**

De : **Ben Rempel, président, Comité de la gouvernance et des mises en candidature (CGMC)**

Objet : **Ordre du jour, point 3c – Rapport du CGMC**

Date : 10 mars 2023

Sommaire

Le Comité de la gouvernance et des mises en candidature (CGMC) s'est réuni le 25 janvier 2023 pour la tenue d'une réunion portant précisément sur la planification stratégique, alors que la réunion régulière du CGMC allait avoir lieu le 30 janvier 2023.

Action demandée

La présente note n'est distribuée aux administrateurs qu'à titre informatif. Aucune action n'est requise. Les propositions précises du CGMC exigeant l'approbation du conseil d'administration (CA) sont incluses à l'ordre du jour de la réunion du CA, aux points 5, 6, 7, 8 et 9.

Discussion/Analyse

Les points suivants ont fait l'objet de discussions lors de la réunion du CGMC tenue le 30 janvier 2023 :

- Normes de pratique – voir l'ordre du jour, point 5
- Politique sur l'agrément – voir l'ordre du jour, point 6
- Politique sur la recherche – voir l'ordre du jour, point 7
- Politique sur la conduite des titulaires de permis – voir l'ordre du jour, point 8
- Nouvel examen d'accès à la pratique (EAP) pour les CRIEE basé sur les compétences – voir l'ordre du jour, point 9

RAPPORT TRIMESTRIEL de l'agent d'examen des plaintes indépendant

12 novembre 2022 au 20 janvier 2023

Version : 2023-001
Dernière modification : 19 janvier 2023

Introduction

Il s'agit du rapport trimestriel exigé au paragraphe 5.2 du Règlement sur l'agent d'examen des plaintes indépendant (l'« AEPI »).

5.2 L'AEPI doit soumettre au Conseil* un rapport tous les trimestres de l'année civile. Ce rapport inclura :

- a) des statistiques comportant le nombre de demandes d'examen reçues chaque trimestre, le nombre d'examens conclus chaque trimestre, le nombre d'examens toujours en cours à la fin de chaque trimestre, et les résultats d'ensemble des examens conclus;
- b) un sommaire des décisions relatives aux examens conclus par l'AEPI chaque trimestre, ce qui comprend un sommaire de tous les dossiers renvoyés au Conseil et les raisons appuyant ces renvois;
- c) une évaluation du traitement des plaintes par le Conseil, ce qui comprend toutes tendances ou préoccupations, ainsi que des recommandations concernant l'amélioration de ces processus.

Le présent rapport trimestriel (le « rapport ») devait être produit au plus tard le 20 janvier 2023 afin d'être prêt pour l'examen de ce trimestre.

Comme exigé, ce rapport comprend les sections suivantes : un tableau des statistiques générales faisant état des résultats d'ensemble des examens conclus, un sommaire des décisions relatives aux examens conclus par l'AEPI et une évaluation du traitement des plaintes par le Collège ainsi que des recommandations.

* Toutes les références au Conseil et à la terminologie connexe doivent être considérées comme des références au Collège, y compris au Comité des plaintes.

Mandat de l'AEPI

À la réception d'une demande d'examen, mon rôle à titre d'AEPI consiste à déterminer l'équité des procédures utilisées par le Comité des plaintes pour traiter la plainte et s'il y a eu des erreurs de fait ou de droit. Dans le cadre de mon examen, je peux également formuler des recommandations visant à améliorer l'équité de la procédure et du processus de plainte.

Le mandat de l'AEPI est énoncé à l'article 27 du Règlement administratif indiquant, entre autres, ce qui suit :

27.3

L'AEPI ne peut qu'examiner l'équité de la procédure appliquée par le Conseil ou par le Comité des plaintes pour traiter la plainte. L'examen effectué par l'AEPI sera fait conformément aux principes relatifs au processus des plaintes et de la discipline qui sont inclus dans les règles et les Règlements administratifs. L'AEPI ne peut pas examiner le bien-fondé réel d'une plainte en particulier.

27.4

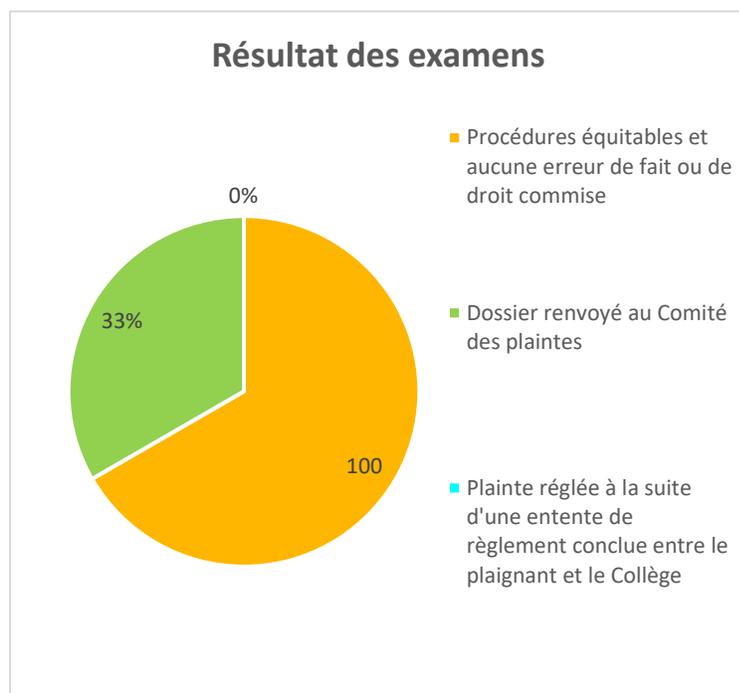
L'AEPI pourra décider que les procédures étaient équitables ou décider de renvoyer la plainte au Comité des plaintes, en recommandant que soit donnée une suite additionnelle. Au cours de l'examen, si l'AEPI obtient de nouveaux renseignements qu'il juge importants, il peut acheminer ces renseignements au Comité des plaintes pour examen plus approfondi. Lorsqu'une affaire est renvoyée au Comité des plaintes, l'AEPI décidera si l'affaire devra être examinée par un jury différent de celui qui avait examiné la plainte en premier lieu.

En tant qu'AEPI, mon mandat consiste également à formuler des recommandations au Collège qui visent à améliorer le traitement des plaintes.

Statistiques générales

Au cours de cette période, j'ai reçu une demande d'examen, conclu trois (3) examens et rendu trois (3) décisions.

Demandes d'examen reçues	Examens conclus	Examens en cours
1	3	0



Résultats d'ensemble des examens conclus

Dans le cadre d'un examen, l'AEPI peut décider que les procédures étaient équitables ou décider de renvoyer la plainte au Comité des plaintes, en recommandant d'y donner une suite additionnelle.

Trois (3) examens ont été effectués, comme suit : (i) deux (2) décisions ont confirmé que les procédures étaient équitables, sans erreur de fait ou de droit, bien que des recommandations aient également été formulées dans ces deux (2) cas pour améliorer le traitement des plaintes par le Collège; et (ii) une décision a entraîné le renvoi de la plainte au Comité des plaintes avec

une recommandation de préparer une lettre de clôture pour informer le plaignant du résultat comme il se doit. Aucun examen n'a donné lieu à un accord de règlement.

Sommaire des décisions relatives aux examens conclus par l'AEPI

Voici le sommaire des décisions relatives aux examens conclus :

Numéro de dossier du Collège : CCRC 2017.364

Date à laquelle l'examen a été reçu par l'AEPI : 11 octobre 2022

Date à laquelle la décision a été rendue par l'AEPI : 14 novembre 2022

Décision : Aucune erreur de fait ou de droit n'a été commise, mais il a été recommandé d'apporter des améliorations à la procédure de traitement des plaintes et aux communications avec le plaignant, y compris de l'informer clairement de la portée du mandat du Collège.

Numéro de dossier du Collège : CD.2018.088

Date à laquelle l'examen a été reçu par l'AEPI : 11 octobre 2022

Date à laquelle la décision a été rendue par l'AEPI : 14 novembre 2022

Décision : Aucune erreur de fait ou de droit n'a été commise dans la décision de recourir à la médiation et à une entente relative au Programme de règlement volontaire (« PRV »), mais elle a été renvoyée afin qu'une communication finale distincte puisse être envoyée au plaignant. Aucune communication finale n'a été trouvée dans le dossier de la plainte. Des améliorations ont été recommandées en ce qui concerne le traitement de plaintes multiples déposées par un même plaignant à l'encontre de différents titulaires de permis sur des faits connexes, ainsi que la clôture correcte de la plainte.

Numéro de dossier du Collège : CD. 2022.442.

Date à laquelle l'examen a été reçu par l'AEPI : 3 janvier 2023

Date à laquelle la décision a été rendue par l'AEPI : 12 janvier 2023

Décision : Aucune erreur de fait ou de droit; décision confirmée.**Sommaire des dossiers renvoyés au Collège et raisons appuyant ces renvois**

Comme mentionné ci-dessus, un (1) dossier a été renvoyé au Comité des plaintes afin de fournir au plaignant une lettre de clôture. Il n'y avait aucune preuve dans le dossier de la plainte qu'une communication finale avait été soumise au plaignant, qui n'a appris le résultat de cette plainte que par le biais du résultat d'une plainte connexe.

Évaluation du traitement des plaintes par le Collège et recommandations

Au cours de la période visée par le présent rapport, je n'ai trouvé aucune erreur de fait ou de droit dans la décision rendue sur les plaintes, mais le Collège n'a pas suivi la procédure appropriée pour classer l'une des plaintes.

J'ai fait des recommandations pour améliorer le traitement par le Collège de deux (2) des trois (3) plaintes. Voici la liste des recommandations formulées par l'AEPI au cours de ce trimestre, lesquelles ont toutes trait au traitement procédural des plaintes, advenant que le Collège n'ait pas déjà pris de telles mesures :

- a) J'ai recommandé que, lorsque les faits soulevés se rapportent à un seul contrat de services ou à un seul incident et que plus d'un titulaire de permis est impliqué, le Collège crée une procédure discrétionnaire, le cas échéant, en vertu de laquelle les plaintes respectives concernant ces titulaires de permis sont réunies pour être traitées, non pas comme une seule plainte, mais comme des plaintes distinctes traitées ensemble. Le Collège est libre de décider de la manière dont elles sont traitées ensemble, car il peut y avoir des problèmes de confidentialité entre les titulaires de permis.
- b) Afin de se conformer à la *Loi sur le Collège des consultants en immigration et en citoyenneté* et de conserver ou de renforcer la confiance du public envers le rôle réglementaire du Collège, les communications du Collège doivent tenir les plaignants informés de manière appropriée à chacune des étapes critiques du processus de traitement des plaintes et, en particulier, fournir au plaignant la communication finale requise qui en précise les motifs.
- c) Le Collège doit s'assurer que ses communications avec les plaignants :
 1. indiquent clairement que le Collège dispose d'une capacité limitée pour aider les plaignants à obtenir le remboursement de fonds versés à des titulaires de permis ou une réparation à la suite de préjudices subis, sauf dans un contexte où le titulaire

de permis signifie son accord au moyen du PRV et seulement dans les cas qui s'y prêtent;

2. indiquent clairement que le Collège encourage fortement les plaignants cherchant à obtenir le remboursement de fonds ou la réparation de préjudices subis à recourir aux tribunaux civils, ce qui peut être fait en même temps que le dépôt d'une plainte auprès du Collège;
3. fournissent un peu plus de renseignements dans les communications finales relatives aux règlements du PRV et informent le plaignant que malgré la confidentialité des conditions du règlement, le Comité des plaintes a pris en compte les diverses préoccupations soulevées par le plaignant et pris les mesures appropriées.

Le Collège a pour mission, d'une part, de régir les consultants en immigration et en citoyenneté dans l'intérêt public et, d'autre part, de protéger le public, notamment : a) en établissant et en appliquant des qualifications, des normes de pratique et des exigences en matière de formation continue pour les titulaires de permis; b) en veillant à ce que le code de déontologie soit respecté; et c) en menant des campagnes de sensibilisation auprès du public. Le processus de plainte fait partie des activités de réglementation du Collège visant à assurer la conformité de ses titulaires de permis.

Ces recommandations ont été formulées dans le but d'accroître la confiance du public envers le Collège et d'apaiser les inquiétudes ou les frustrations tant chez les plaignants que chez les titulaires de permis. La transparence et des communications claires sur le mandat du Collège, qui est d'agir dans l'intérêt public et de protéger le public, plutôt que de se faire le défenseur de plaignants individuels, sont importantes pour favoriser cette confiance.

En date du 20 janvier 2023.

Agente d'examen des plaintes indépendante



Lai-King Hum (she/her/elle), AEPI

NOTE

À l'attention du : **Conseil d'administration**
De : **Russ Harrington, chef des opérations**
Objet : **Ordre du jour, point 4 – Politique sur la divulgation d'incidents d'actes répréhensibles**
Date : 10 mars 2023

Sommaire

Le Comité des finances et de la vérification (CFV) recommande l'approbation de l'ébauche de la Politique sur la divulgation d'incidents d'actes répréhensibles.

Action demandée

QUE :

la Politique sur la divulgation d'incidents d'actes répréhensibles, conforme en substance à la forme présentée au CA, soit par la présente approuvée avec effet immédiat.

Discussion/Analyse

Le CFV a examiné l'ébauche de la Politique sur la divulgation d'incidents d'actes répréhensibles présentée par la direction. Cette nouvelle politique décrit le processus à suivre pour déterminer et divulguer les incidents d'actes répréhensibles. La politique, s'appliquant aux employés et aux employés d'une agence de recrutement de travailleurs temporaires, rehausse le Règlement administratif sans le contredire en offrant un soutien, une orientation et une protection accrues aux divulgateurs.

La politique décrit le processus pour signaler des incidents d'actes répréhensibles, faire enquête sur ces incidents et traiter les signalements faits de mauvaise foi. Celle-ci fait état de confidentialité, de tolérance zéro face aux représailles et des procédures que chaque partie doit suivre.

Pièce jointe :

ANNEXE A - Ébauche de la Politique sur la divulgation d'incidents d'actes répréhensibles

ANNEXE A

POLITIQUE SUR LA DIVULGATION D'INCIDENTS D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

DOCUMENT(S) D'ORIENTATION :
S. O.

TYPE DE DOCUMENT :
Politique interne des Ressources humaines

ADMINISTRATEUR(S) :
Ressources humaines

NUMÉRO DE DOCUMENT :
HR/POL/01

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :
À déterminer

DATE DE LA RÉVISION :
S. O.

OBJECTIF

Décrire le processus associé à la divulgation des incidents d'actes répréhensibles.

APPLICATION ET PORTÉE

La présente politique s'applique à tous les employés et employés d'une agence de recrutement de travailleurs temporaires.

DÉFINITIONS

Acte répréhensible : en vertu de la présente politique, ce terme est utilisé pour décrire un comportement, des gestes ou des agissements qui ne sont pas compatibles avec le rôle réglementaire du Collège et son objectif de protection de l'intérêt public. Les exemples d'actes répréhensibles comprennent, sans s'y limiter :

- la non-conformité à toute loi ou tout règlement applicable, y compris les règlements administratifs, règles, procédures ou politiques du Collège, ainsi que, sans s'y limiter, à la Code of Conduct Policy (politique sur le code de déontologie [en anglais seulement]);
- toute fraude en matière de comptabilité, d'audits ou de préparation de rapports financiers ou toute fausse déclaration substantielle de renseignements;
- la manipulation ou la divulgation délibérée et non autorisée de documents ou de dossiers du Collège;
- toute conduite professionnelle contraire à l'éthique;
- toute directive ou tout conseil à un autre employé du Collège l'incitant à commettre l'un des actes susmentionnés;
- la dissimulation de l'un des actes susmentionnés. [*Wrongdoing*]

Bonne foi : désigne une conviction ou un motif sincère, sans aucune malveillance ou intention de causer un préjudice. [*Good Faith*]

Divulgateur : désigne la personne ayant fait le signalement. [*Reporter*]

Employé : désigne un travailleur employé directement par le Collège en vertu d'un contrat de travail. [*Employee*]

Employé d'une agence de recrutement de travailleurs temporaires : désigne toute personne employée par une agence de recrutement de travailleurs en affectation temporaire. [*Temporary Agency Staff*]

Motifs raisonnables : désigne une conviction sur laquelle une personne raisonnable pourrait s'appuyer pour croire qu'il est plus probable qu'improbable qu'un fait soit véridique. [*Reasonable Grounds*]

Répondant(s) : désigne la ou les personnes qui sont responsables de l'incident d'acte répréhensible signalé en vertu de cette politique. [*Respondent(s)*]

1. EXIGENCES RELATIVES À LA POLITIQUE

Le Collège exige de ses employés et des employés d'une agence de recrutement de travailleurs temporaires qu'ils souscrivent à des normes élevées d'éthique des affaires et d'éthique personnelle dans l'exercice de leurs fonctions et responsabilités.

2. SIGNALEMENT

Les employés ont l'obligation de signaler sans délai les incidents présumés ou réels d'actes répréhensibles.

Si l'incident d'acte répréhensible se rapporte...	La divulgation est faite à...
À des employés ou à des employés d'une agence de recrutement de travailleurs temporaires	Russ Harrington, chef des opérations rharrington@college-ic.ca
Au chef des opérations	John Murray, président et chef de la direction jmurray@college-ic.ca
Au président et chef de la direction	Stanislav (Stan) Belevici, président du conseil d'administration sbelevici@college-ic.ca

2.1 Les signalements d'incidents présumés ou réels d'actes répréhensibles doivent être soumis par écrit et inclure autant de renseignements que possible pour permettre une enquête approfondie, notamment :

- le nom de la ou des personnes qui ont commis l'acte répréhensible;

- une description de l'incident d'acte répréhensible, y compris la ou les dates ainsi que le ou les lieux;
- le ou les noms de tout témoin;
- autant de renseignements supplémentaires pertinents que le divulgateur peut fournir;
- le nom et les coordonnées du divulgateur des renseignements.

2.2 Les employés ont l'obligation de collaborer à l'enquête portant sur tous les signalements faits en vertu de la présente politique, si le Collège l'exige.

3. ENQUÊTE

La personne recevant un signalement d'acte répréhensible doit procéder à une évaluation préliminaire afin de déterminer si le signalement divulgue une situation visée par la présente politique. Si tel n'est pas le cas, l'affaire sera renvoyée à la politique ou au processus approprié, le cas échéant.

Lorsque le signalement divulgue une situation visée par la présente politique, une enquête sera menée par un enquêteur interne ou externe. Les enquêtes seront effectuées en temps opportun et l'enquêteur mènera chaque enquête de façon impartiale. Le répondant sera informé des allégations (mais pas de l'identité du divulgateur, sauf si la loi l'exige) et aura le droit de répondre dans le contexte de l'enquête.

- 3.1** Si l'incident d'acte répréhensible est abordé dans le cadre d'une autre politique du Collège (p. ex. en matière de harcèlement et de violence en milieu de travail), l'enquête peut, à l'entière discrétion du Collège, être menée conformément aux conditions de cette politique.
- 3.2** Pour déterminer les mesures appropriées, le Collège tiendra compte de toutes les circonstances pertinentes, y compris, sans s'y limiter, la nature et la gravité de l'incident, tout antécédent ou dossier pertinent de la ou des personnes concernées et l'impact réel ou potentiel de l'incident.
- 3.3** Les divulgateurs et les répondants seront avisés par écrit du résultat de l'enquête. S'il est déterminé qu'un employé ou un employé d'une agence de recrutement de travailleurs temporaires a commis ou a exprimé l'intention de commettre un acte répréhensible, des mesures appropriées seront prises, qui peuvent comprendre, sans s'y limiter, les suivantes :
- des séances de sensibilisation et de formation;
 - des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation de l'emploi ou de l'affectation d'un employé d'une agence de recrutement de travailleurs temporaires;
 - d'autres mesures correctives adéquates quant au comportement de la ou des personnes concernées;
 - un avis aux autorités compétentes (au besoin).

4. SIGNALEMENTS FAITS DE MAUVAISE FOI

Les divulgateurs qui font des signalements concernant un incident d'acte répréhensible doivent agir de bonne foi et avoir des motifs raisonnables de croire que les renseignements divulgués relèvent du champ d'application de la présente politique. Les allégations qui se révèlent être sans fondement et qui sont faites par malveillance ou qui reposent sur des renseignements connus comme faux seront considérées comme une infraction grave. Les divulgateurs pourraient faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation de l'emploi ou de l'affectation d'un employé d'une agence de recrutement de travailleurs temporaires.

5. CONFIDENTIALITÉ

Les signalements faits en vertu de cette politique, y compris le nom du divulgateur, seront traités confidentiellement, dans la mesure du possible. L'identité des divulgateurs ne sera communiquée que si la loi l'exige, dans la mesure nécessaire pour mener l'enquête ou pour réagir à la situation divulguée dans le signalement ou l'enquête.

- 5.1** Tous les employés et les employés d'une agence de recrutement de travailleurs temporaires sont tenus de respecter strictement la confidentialité de toute information relative à des signalements d'actes répréhensibles, sauf disposition contraire de la loi. Toute violation de la confidentialité liée à des signalements d'actes répréhensibles sera considérée comme une grave infraction disciplinaire et pourra entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation de l'emploi ou de l'affectation d'un employé d'une agence de recrutement de travailleurs temporaires.

6. ABSENCE DE REPRÉSAILLES

Les divulgateurs, employés et employés d'une agence de recrutement de travailleurs temporaires qui participent à une enquête ou qui fournissent des renseignements pertinents sur un incident potentiel d'acte répréhensible en vertu de la présente politique ont le droit de le faire sans représailles ou menace de représailles. Les représailles constituent une violation de la présente politique et doivent être signalées conformément à la procédure ci-dessous. Toute personne qui commet des actes de représailles peut faire l'objet de mesures disciplinaires, notamment la cessation de l'emploi ou de l'affectation d'un employé d'une agence de recrutement de travailleurs temporaires.

7. PROCÉDURES

Il incombe aux employés et aux employés d'une agence de recrutement de travailleurs temporaires de :

- signaler les incidents d'actes répréhensibles réels ou présumés en remplissant un formulaire de divulgation d'incidents d'actes répréhensibles et en le faisant parvenir à la personne appropriée, comme indiqué dans la présente politique.

En plus des conditions susmentionnées, il incombe aux superviseurs, gestionnaires et directeurs de :

- fournir aux employés le soutien nécessaire pour s'acquitter de leurs obligations en vertu de la présente politique.

Il incombe à l'équipe des ressources humaines de :

- tenir à jour et d'appliquer la présente politique;
- fournir aux employés et aux employés d'une agence de recrutement de travailleurs temporaires des renseignements et des conseils concernant l'application de la Politique sur la divulgation d'incidents d'actes répréhensibles.

POLITIQUE CONNEXE

Code of Conduct Policy (politique sur le code de déontologie, en anglais seulement)

RESSOURCES EXTERNES

- S. O.

ÉBAUCHE

NOTE

À l'attention du : **Conseil d'administration**

De : **Beata Pawlowska, directrice, Normes professionnelles, recherche, éducation et politiques**

Objet : **Ordre du jour, point 5 – Normes de pratique**

Date : 10 mars 2023

Sommaire

Le Comité de la gouvernance et des mises en candidature (CGMC) recommande l'approbation de l'ébauche des normes de pratique pour les CRIC et les CRIIE élaborée par le Collège.

Action demandée

QUE : l'ébauche des normes de pratique, conforme en substance à la forme présentée au CA, soit par la présente approuvée avec effet immédiat.

Discussion/Analyse

Introduction : Les normes de pratique sont essentielles à toutes les professions autoréglementées. Établies par consensus, ces normes englobent les critères que la profession juge « essentiels » en vue d'assurer le maintien d'une pratique compétente et éthique. Les membres du public peuvent accéder aux documents sur les normes pour comprendre les attentes essentielles à l'égard des praticiens, ainsi que le fonctionnement de l'autoréglementation de la profession. Un document sur les normes est également important à des fins de gestion de la qualité.

Pouvoir du conseil d'administration : En vertu du paragraphe 3.1 du Règlement administratif 2021-2 (Pouvoir du conseil d'administration), « le conseil d'administration peut émettre des règlements et des politiques sur tout sujet qui n'entre pas en conflit avec la législation provinciale et fédérale, les Règlements administratifs du Conseil, et il pourra en particulier émettre des règlements et des politiques en vertu ou en vue de la mission du Conseil ».

En vertu du paragraphe 4(1) du *Code de déontologie des titulaires de permis du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté* (le Code), les titulaires de permis sont tenus de « respecter les normes de la profession ».

Contexte : Les ordres professionnels sont tenus par la loi de développer, d'établir et de maintenir les normes d'une profession. Fondées sur les résultats et non sur les règles, les normes clarifient les responsabilités tout en laissant à chacun des professionnels le soin de décider de la meilleure *façon* de faire respecter une norme en tenant compte des dispositions contenues dans l'ensemble des politiques, lignes directrices et règlements pertinents. Le *Code de déontologie des titulaires de permis du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté* (le Code), en vigueur depuis le 10 juin 2022, énonce en détail la conduite et les compétences professionnelles exigées des titulaires de permis dans le cadre de leur pratique.

Le Service des normes professionnelles, de la recherche, de l'éducation et des politiques (NREP) a fait appel à un consultant externe pour diriger le processus d'élaboration et d'analyse en vue de rédiger un ensemble de normes professionnelles. Le plan visant la création d'un document sur les normes de pratique comprenait 11 étapes, dont la plupart se sont déroulées en 2022. Parmi ces étapes, notons :

- la formation d'un comité directeur composé de cadres supérieurs représentant les services suivants : Inscriptions, Conduite professionnelle et NREP; la formation d'un groupe de travail; les réunions du groupe de travail, les groupes de discussion ainsi que la recension des écrits et des documents pertinents;
- l'envoi d'un sondage aux titulaires de permis par le Service NREP et d'une invitation à participer à un groupe de travail ou à l'un des divers groupes de discussion en vue de discuter, de rédiger ou de peaufiner le contenu des normes de pratique du Collège au cours de plusieurs réunions.

Une fois l'ébauche des normes terminée, le Service NREP a mené un autre sondage à l'échelle du Collège pour recueillir et évaluer les commentaires sur l'ébauche des normes de pratique. Le consultant a mené une analyse quantitative et qualitative des commentaires tirés du sondage afin de déterminer si le taux de réponse était raisonnable et si l'ébauche faisait consensus parmi les titulaires de permis. Les commentaires obtenus dans le cadre du sondage mené à l'échelle du Collège fourniront des directives pour l'élaboration d'un plan de communication visant à annoncer les normes de pratique en temps et lieu.

Résultats consolidés du sondage

Le sondage mené auprès des titulaires de permis visant à recueillir leurs commentaires sur l'ébauche du document sur les normes de pratique et les invitations à y répondre ont été envoyés à tous les titulaires de permis (nombre = 11 793) les 4, 20 et 28 octobre 2022. La date limite pour y répondre était le 31 octobre 2022, et le sondage a officiellement pris fin le 4 novembre 2022. L'analyse se composait de statistiques descriptives faisant état des données quantitatives ainsi que du codage et du tri des données qualitatives. Des 11 793 titulaires de permis inscrits, 18,1 % d'entre eux, soit 2139 titulaires de permis, ont répondu au sondage (mené en anglais et en français).

Environ 90 % des répondants étaient favorables à l'ébauche du document sur les normes de pratique, lui attribuant une note de 4 ou de 5 sur 5 pour ce qui est de refléter les attentes relatives à la pratique. Moins de 2 % des répondants ont indiqué que les normes ne reflétaient pas la pratique que sont tenus d'exercer les titulaires de permis.

Environ 9 à 10 % des répondants ont indiqué que des normes devraient être ajoutées, et un pourcentage similaire a indiqué que des normes devraient être enlevées. Sur les 215 répondants ayant indiqué que des normes devraient être ajoutées, 185 d'entre eux ont formulé des commentaires. Sur les 174 répondants ayant indiqué que des normes devraient être enlevées, 153 d'entre eux ont formulé des commentaires. Des commentaires supplémentaires ont été fournis par 526 répondants. Le fichier de données final contenait 888 commentaires, en français et en anglais, à des fins d'analyse. Ils ont été codés et triés par sujet (nombre = 731) et par norme (nombre = 157). Aucun changement n'a été recommandé à la suite des commentaires qui ont été triés par sujet. Nombre d'entre eux étaient liés à des sujets qui n'étaient pas pertinents au sondage.

En ce qui concerne les commentaires portant sur une norme particulière, c'est la norme 14 qui en a recueilli le plus grand nombre, suivie de près par la norme 17. À la lumière de ces commentaires, deux changements ont été recommandés : un changement mineur au libellé de la norme 4 et un changement modéré à la norme 18 afin de supprimer une référence à un règlement.

Ébauche des normes de pratique

Pratique professionnelle

1. Le titulaire de permis* doit, en toutes circonstances, respecter les normes de pratique de la profession et s'acquitter de ses obligations professionnelles avec honneur et intégrité.
2. Le titulaire de permis, qu'il se trouve au Canada ou à l'étranger, doit agir conformément aux lois fédérales et provinciales canadiennes applicables, y compris aux règlements et aux règlements administratifs qui touchent sa pratique.
3. Le titulaire de permis doit se comporter et exercer sa pratique professionnelle avec honnêteté et courtoisie. De plus, il doit se montrer juste et ne pas exercer de discrimination à l'égard de qui que ce soit, en préservant aussi bien la réputation de la profession que le principe de protection du public.
4. Le titulaire de permis doit fournir uniquement des renseignements exacts au sujet d'un autre titulaire de permis, du Collège ou d'autres personnes qui prennent part à la

* L'utilisation du genre masculin vise à faciliter la lecture; ce dernier est employé comme genre neutre.

prestation de services en immigration et en citoyenneté.

5. Le titulaire de permis doit répondre à une demande de renseignements soumise par écrit par le Collège de façon appropriée et dans un délai raisonnable.

Responsabilités envers le client ou l'entité

6. Le titulaire de permis doit favoriser et entretenir une relation de confiance avec le public, notamment en ne tirant pas profit des vulnérabilités, normes culturelles, valeurs et croyances de ses clients.
7. Lié par des attentes sur les plans juridique et réglementaire qui sont formulées dans les normes de pratique et d'autres documents du Collège, le titulaire de permis a l'obligation de représenter les intérêts supérieurs de ses clients, notamment en s'investissant dans leur cause et en évitant les conflits d'intérêts.
8. Le titulaire de permis doit respecter des limites professionnelles avec ses clients conformément au Code de déontologie.
9. Le titulaire de permis ne doit exercer sa pratique que dans les limites de ses compétences professionnelles et personnelles et dans le cadre de sa catégorie de permis.
10. Le titulaire de permis doit tenir à jour ses compétences tout au long de l'exercice de sa pratique.
11. Le titulaire de permis doit assurer la confidentialité de tous les renseignements concernant ses clients, actuels ou anciens, sous réserve des exigences réglementaires et juridiques de divulgation. Cette exigence en matière de confidentialité s'applique également aux personnes qui travaillent pour le compte du titulaire de permis ou avec ce dernier.
12. Le titulaire de permis doit fournir aux clients une communication exhaustive et en temps opportun conformément à ce qui est stipulé dans le Code de déontologie et d'autres documents du Collège.

Responsabilité envers la profession

13. Le titulaire de permis doit signaler au Collège s'il se trouve dans l'une des situations décrites à la section Obligation d'informer le Collège du Code de déontologie.
14. Le titulaire de permis doit signaler au Collège s'il est au fait qu'un autre titulaire de permis a adopté une conduite telle qu'elle est décrite à la section Conduite d'un collègue

ou Situations devant être communiquées du Code de déontologie.

15. Le titulaire de permis doit superviser tous les services qu'il a confiés à un fournisseur externe ou à une personne pour fournir des services en immigration et en citoyenneté, et il doit en assumer l'entière responsabilité. De plus, le titulaire de permis doit s'assurer que ces personnes respectent le Code de déontologie.

Éthiques des affaires et pratiques commerciales

16. Le titulaire de permis doit conserver les dossiers conformément aux normes de pratique de la profession et aux exigences du Collège.
17. Le titulaire de permis doit facturer uniquement des honoraires qui sont équitables et raisonnables, qui ont fait l'objet de discussions avec le client et auxquels ce dernier a consenti par écrit.
18. Le titulaire de permis doit respecter le Code de déontologie et les autres règlements applicables lorsqu'il se retire d'une affaire ou met fin aux services de son propre chef ou parce que le client l'a libéré de ses obligations.
19. Le titulaire de permis doit avoir recours à des services en publicité et en marketing de bonne foi qui présentent avec exactitude, fiabilité et équité des renseignements vérifiables qui aideront le client à déterminer s'il souhaite retenir les services du titulaire de permis.

Remarque : Bien que les normes de pratique s'appliquent à tous les titulaires de permis du Collège, ceux qui travaillent dans un établissement d'enseignement désigné (EED) seront exemptés des normes 15, 17 et 18 compte tenu du contexte et du modèle opérationnels particuliers dans lesquels ils évoluent.

NOTE

À l'attention du : **Conseil d'administration**

De : **Beata Pawlowska, directrice, Normes professionnelles, recherche, éducation et politiques**

Objet : **Ordre du jour, point 6 – Politique sur l'agrément**

Date : 10 mars 2023

Sommaire

Le Comité de la gouvernance et des mises en candidatures (CGMC) recommande que le conseil d'administration (CA) approuve l'ébauche de la Politique sur l'agrément proposée.

Action demandée

QUE :

L'ébauche de la Politique sur l'agrément du Collège, conforme en substance à la forme présentée au CA, soit par la présente approuvée avec effet immédiat.

Discussion/Analyse

Fondement : En vertu du paragraphe 3.1 du Règlement administratif 2021-2 (Pouvoir du conseil d'administration), « le conseil d'administration peut émettre des règlements et des politiques sur tout sujet qui n'entre pas en conflit avec la législation provinciale et fédérale, les Règlements administratifs du Conseil, et il pourra en particulier émettre des règlements et des politiques en vertu ou en vue de la mission du Conseil. ».

Contexte : La Politique sur l'agrément décrit le processus à suivre pour la présentation de demandes de candidat et applique le *cadre d'agrément* approuvé antérieurement par le conseil d'administration. Une politique sur l'agrément démontre de la transparence et de l'équité à l'endroit des parties prenantes relativement au processus et aux échéanciers. Plusieurs établissements ont manifesté leur intérêt pour que leurs programmes soient reconnus par le Collège.

Politique sur l'agrément proposée : Une ébauche de la Politique sur l'agrément est jointe aux présentes à titre d'Annexe A. Cette nouvelle politique prévoit un processus qui permet de s'assurer que les fournisseurs de programmes ou d'activités de formation visant à aider les titulaires de permis à se conformer à leurs obligations en matière de formation professionnelle continue (FPC) respectent les normes de rendement définies sur le plan de l'assurance qualité. L'agrément consiste en un processus par lequel le Collège donne son approbation officielle pour

qu'un fournisseur ou une organisation puisse offrir des programmes de formation. Le processus d'agrément se veut conforme, objectif, axé sur le soutien et fondé sur des données probantes.

Un fournisseur qui soumet une demande d'agrément pour des programmes de formation doit satisfaire aux critères suivants :

- être une entité juridique s'inscrivant dans un cadre administratif structuré et ayant mis en place des politiques et procédures appropriées;
- cibler une expertise particulière dans un ou plusieurs domaines correspondant aux compétences de base des CRIC ou des CRIEE;
- se conformer à toutes les normes et exigences d'agrément;
- avoir mis en place des processus d'assurance qualité;
- démontrer que les processus pour l'élaboration et la prestation des programmes sont fondés sur des preuves;
- s'assurer que le processus d'apprentissage comporte une évaluation des apprenants équitable, transparente, fondée sur les preuves et s'appuyant sur une politique et un processus efficaces;
- s'assurer que les personnes qui offrent l'apprentissage détiennent un niveau d'expérience adéquat et des titres de compétence en lien avec le contenu qu'elles présentent.

Après avoir reçu une trousse de candidature complète du fournisseur, le Collège effectuera un examen technique de la demande, suivi d'un examen complet pour les demandes qui auront respecté les exigences techniques. Initialement, un programme de formation sera agréé pendant un (1) an et des prolongations ou renouvellements seront accordés pendant un maximum de cinq (5) ans, pourvu que l'organisation agissant comme fournisseur respecte les normes d'agrément établies.

Motifs pour la ou les recommandations proposées : Une politique officielle sur l'agrément assurera un processus efficace et structuré pour l'évaluation et l'agrément des fournisseurs de FPC par le Collège. Un tel processus s'avérera d'autant plus nécessaire qu'un nombre croissant de fournisseurs soumettent des demandes pour devenir fournisseurs agréés en vertu du cadre d'agrément pour les fournisseurs de FPC. Cette politique soutiendra aussi le Collège si, ultérieurement, des frais liés aux demandes d'agrément étaient pris en considération et susceptibles d'inciter les nouveaux établissements et fournisseurs de programmes à présenter une demande d'agrément auprès du Collège.

Pièce jointe :
ANNEXE A – Ébauche de la Politique sur l'agrément

ANNEXE A POLITIQUE SUR L'AGREMENT

Version : 2023-001

Sous réserve de l'approbation du conseil d'administration le 10 mars 2023

Collège des consultants en immigration et en citoyenneté
College of Immigration and Citizenship Consultants

Table des matières

RAISON D'ÊTRE	2
JUSTIFICATION	2
APPLICATION ET PORTÉE.....	3
DÉFINITIONS	3
1. EXIGENCES RELATIVES À LA POLITIQUE.....	4
2. PROCÉDURES.....	4
3. AGRÉMENT	5
4. CYCLE D'AGRÉMENT	5
5. VÉRIFICATION	5
6. CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	6
7. SUSPENSION OU RÉVOCATION DE L'AGRÉMENT	6

<p>DOCUMENT(S) D'ORIENTATION</p> <p>Règlement administratif 2021-2, par. 3.1 – Pouvoir du conseil d'administration</p> <p>Cadre d'agrément pour les fournisseurs de FPC</p> <p>Cadre d'agrément pour les programmes de formation</p>	<p>TYPE DE DOCUMENT</p> <p>Externe</p> <p>À l'intention du public</p>
<p>ADMINISTRATEUR(S)</p> <p>Service des normes professionnelles, de la recherche, de l'éducation et des politiques (NREP)</p>	<p>NUMÉRO DE DOCUMENT</p> <p>PREP/EDU/POL/013/01</p>
<p>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</p> <p>Mars 2023</p>	<p>DATE DE RÉVISION</p> <p>Mars 2025</p>

RAISON D'ÊTRE

La présente politique décrit les processus visant à agréer des programmes de formation et des fournisseurs en fonction des normes et des exigences établies dans les cadres d'agrément.

Les cadres d'agrément prévoient un mécanisme permettant de s'assurer que les fournisseurs de programmes de formation et d'activités de formation professionnelle continue (FPC) respectent les normes de rendement définies par le Collège sur le plan de l'assurance qualité. Le cadre d'agrément du Collège pour les programmes de formation (pour les programmes de formation préalable à l'obtention d'un permis) s'aligne au cadre d'agrément du Collège pour les fournisseurs de FPC (pour les activités de formation professionnelle), les deux cadres s'appuyant sur une approche d'assurance qualité fondée sur des preuves.

JUSTIFICATION

Le processus d'agrément se veut cohérent, objectif, axé sur le soutien et fondé sur des données probantes. L'agrément est accordé aux fournisseurs qui en font la demande après que les documents ont été fournis et examinés et qu'il a été déterminé que ces documents sont conformes aux normes définies par le Collège. La conformité est établie au moyen de l'examen des documents écrits fournis par le fournisseur, d'une visite des lieux (en personne ou virtuelle) et d'une entrevue avec le Collège.

APPLICATION ET PORTÉE

La présente politique s'applique à toutes les demandes d'agrément, de renouvellement de statut d'agrément et de prolongation de statut d'agrément soumises par des fournisseurs de programmes de formation et d'activités de FPC.

DÉFINITIONS

Dans la présente politique, les termes et expressions non définis ont le même sens que dans le Règlement administratif ou les règlements.

Agrément – désigne l'acte ou le processus par lequel le Collège donne son approbation officielle pour qu'un fournisseur ou une organisation puisse offrir une programmation agréée en matière de formation conformément à la politique établie. [*Accreditation*]

Cycle d'agrément – désigne la durée de validité d'un statut d'agrément à condition que l'exigence 2.1 des normes d'agrément soit respectée tous les ans, à chacun des anniversaires du statut d'agrément. [*Accreditation Cycle*]

Demande – désigne les documents remplis qui ont été soumis par un fournisseur dans le cadre d'une demande pour obtenir l'agrément d'un programme de formation ou le statut de fournisseur agréé. [*Application*]

Formation professionnelle continue (FPC) – désigne les programmes et les activités permettant aux titulaires de permis de tenir à jour leurs compétences professionnelles. [*Continuing Professional Development (CPD)*]

Programme agréé – désigne un programme agréé par le Collège ou un programme offert par un fournisseur qui est agréé par le Collège. [*Accredited Program*]

Programmes de formation – désigne les programmes que doivent suivre les personnes qui ne sont pas titulaires de permis afin d'être autorisées à passer un examen d'accès à la pratique du Collège. [*Education Programs*]

Statut d'agrément – signifie qu'au terme du processus complet de demande, le Collège déterminera le statut d'un programme de formation ou d'un fournisseur comme étant :

- Agréé;
- Agréé avec conditions;
- Non agréé. [*Accreditation Status*]

1. EXIGENCES RELATIVES À LA POLITIQUE

Critères d'admissibilité

- 1.1 Les candidats doivent être des organisations agissant comme fournisseurs qui sont des entités juridiques s'inscrivant dans un cadre administratif structuré et ayant mis en place des politiques et procédures appropriées en vue d'appuyer leur réussite et d'assurer la qualité du programme. Les particuliers ne peuvent pas présenter de demande d'agrément.
- 1.2 Un fournisseur peut présenter une demande pour :
 - l'agrément d'un programme de formation,
 - l'obtention du statut de fournisseur de FPC agréé.

2. PROCÉDURES

Présentation d'une demande

Le processus d'examen des demandes d'agrément se veut conforme, objectif, axé sur le soutien et fondé sur les données probantes.

- 2.1 Chaque fournisseur doit soumettre une trousse de candidature complète au moins trois (3) mois avant le début de la prestation du programme ou trois (3) mois avant que la période d'agrément courante prenne fin.
- 2.2 Le Collège effectuera un examen technique de chaque demande pour confirmer que toutes les exigences relatives à la présentation d'une demande ont été remplies et qu'il ne manque aucun renseignement. Si des anomalies sont décelées, le candidat sera avisé du refus de sa demande ou aura la possibilité de corriger et de remplir la demande avant une date qui sera précisée par le Collège.
- 2.3 Toutes les demandes ayant satisfait aux exigences de l'examen technique seront dûment examinées par le Collège afin de déterminer dans quelle mesure la demande satisfait aux normes d'agrément énoncées dans le cadre d'agrément pour les programmes de formation ou le cadre d'agrément pour les fournisseurs de FPC applicable. Le Collège examinera la validité du contenu fourni dans la demande, ce qui comprend, sans s'y limiter, les objectifs du programme, les principes et les compétences de base des titulaires de permis, le nombre suffisant d'heures et l'expérience du personnel.
- 2.4 Dans les quarante-cinq jours (45) suivant l'examen complet des documents, le Collège organisera une entrevue et une visite des lieux (en personne ou virtuelle) avec l'organisation agissant comme fournisseur de programme. Au terme de

l'examen des documents et de l'entrevue ou de la visite des lieux, le Collège déterminera le statut d'agrément et en avisera le candidat par écrit.

3. AGRÉMENT

- 3.1 Après avoir effectué l'examen complet de la demande, le Collège déterminera le statut de la demande du candidat, soit l'un ou l'autre des statuts suivants :
- Agréé;
 - Agréé avec conditions;
 - Non agréé.
- 3.2 Toutes les décisions rendues par le Collège sont définitives.

4. CYCLE D'AGRÉMENT

- 4.1 Le statut « Agréé » est accordé pendant une période initiale d'un an (1) à partir de la date déterminée du début de l'agrément.
- 4.2 Les prolongations ou renouvellements de statut subséquents peuvent être accordés pendant un maximum de cinq (5) ans, pourvu que l'organisation agissant comme fournisseur ou le programme respecte les normes et les exigences du cadre d'agrément applicable pour le programme.
- 4.3 Le Collège doit recevoir les demandes de prolongation ou de renouvellement de statut d'agrément au sens du paragraphe 4.2 au plus tard trois (3) mois avant la date d'échéance d'une période d'agrément en cours.

5. VÉRIFICATION

- 5.1 Le Collège peut effectuer la vérification d'un fournisseur et de ses programmes durant la période de validité de son statut d'agrément, de renouvellement ou de prolongation de son agrément dans le but de vérifier que les normes énoncées dans le cadre d'agrément applicable sont respectées.
- 5.2 Les fournisseurs pourraient être tenus de fournir de nouveaux renseignements, de mettre à jour leurs renseignements, de les resoumettre ou de prendre part à une rencontre avec le Collège. Les résultats d'une vérification peuvent donner lieu à des mesures correctives visant à assurer la conformité ou à une pénalité entraînant la révocation du statut.

6. CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 6.1 Les fournisseurs auxquels le statut « Agréé » a été accordé maintiendront un contrôle indépendant sur tous les aspects entourant la conception, l'élaboration et la qualité d'un programme. Les fournisseurs auxquels le statut « Agréé » a été accordé doivent s'assurer que l'utilisation ou la diffusion de matériel promotionnel, de publicités et de commandites directes ou indirectes, en nature ou financières, pour le programme n'entrent pas en conflit avec les normes d'agrément et ne favorisent pas les intérêts personnels des fournisseurs ni ceux d'une autre personne. Les fournisseurs de programme s'assureront que les programmes ne sont pas utilisés dans le but de promouvoir les intérêts, les préférences, les opinions ou les points de vue particuliers du commanditaire ou de tout autre organisme d'appui.

7. SUSPENSION OU RÉVOCATION DE L'AGRÉMENT

- 7.1 Si l'organisation agissant comme fournisseur omet de se conformer ou n'est pas en mesure de continuer à se conformer à toutes les normes et exigences d'agrément, un examen sera effectué, et le Collège pourrait envisager de prendre l'une des mesures suivantes :
- a) faire passer le statut d'agrément d'un fournisseur ou d'un programme de « Agréé » à « Agréé avec conditions »;
 - b) suspendre le statut d'agrément jusqu'à ce que les normes et exigences soient entièrement respectées;
 - c) révoquer le statut d'agrément.

APPROBATION ET VÉRIFICATION

	Détails <i>S'il y a lieu, ajouter des notes pour aviser le lecteur des modifications apportées au document (p. ex. libellé mis à jour pour tenir compte de la transition du Conseil au Collège)</i>	Autorité d'approbation	Date
Approbation initiale	S.O.	Conseil d'administration	10/03/2023

NOTE

À l'attention du : **Conseil d'administration**
De : **Beata Pawlowska, directrice, Normes professionnelles, recherche, éducation et politiques**
Objet : **Ordre du jour, point 7 – Politique sur la recherche**
Date : 10 mars 2023

Sommaire

Le Comité de la gouvernance et des mises en candidatures (CGMC) recommande l'approbation de l'ébauche de la Politique sur la recherche.

Action demandée

QUE :

L'ébauche de la Politique sur la recherche du Collège, conforme en substance à la forme présentée au CA, soit par la présente approuvée avec effet immédiat.

Discussion/Analyse

Il s'agit d'une nouvelle politique qui s'applique à toutes les personnes menant des travaux de recherche et d'érudition au nom du Collège. La Politique sur la recherche fait la promotion de l'intégrité et de la rigueur intellectuelle auprès du personnel et dans le cadre de la recherche commandée par le Collège. Cette politique prévoit également un processus pour reconnaître et traiter les allégations d'inconduite en recherche.

Fondement : En vertu du paragraphe 3.1 du Règlement administratif 2021-2 (Pouvoir du conseil d'administration), « le conseil d'administration peut émettre des règlements et des politiques sur tout sujet qui n'entre pas en conflit avec la législation provinciale et fédérale, les Règlements administratifs du Conseil, et il pourra en particulier émettre des règlements et des politiques en vertu ou en vue de la mission du Conseil. »

Contexte : La recherche joue un rôle crucial dans la prise de décisions fondées sur des preuves, mais aussi dans les programmes, les évaluations, l'élaboration de politiques, la croissance de la notoriété et la capacité de l'organisme à remplir ses objectifs et son mandat.

Motifs pour la ou les recommandations proposées : L'intégrité de la recherche exige que le Collège applique les normes les plus élevées en matière de conduite éthique dans tous les aspects de la recherche, y compris les projets de recherche, la recherche elle-même, les rapports et la publication. La Politique sur la recherche assure l'uniformité des pratiques de recherche internes et à externes.



Pièce jointe :
ANNEXE A – Ébauche de la Politique sur la recherche

ANNEXE A POLITIQUE SUR LA RECHERCHE

Version 2023-001
Sous réserve de l'approbation du conseil d'administration; 10 mars 2023

Collège des consultants en immigration et en citoyenneté
College of Immigration and Citizenship Consultants

Table des matières

RAISON D'ÊTRE	2
JUSTIFICATION	2
APPLICATION ET PORTÉE.....	2
DÉFINITIONS	2
1. EXIGENCES RELATIVES À LA POLITIQUE.....	4
2. PROCÉDURES.....	4
3. VIOLATION DES POLITIQUES.....	5
4. PROCESSUS D'APPROBATION.....	7
5. RESSOURCES.....	7

<p>DOCUMENT(S) D'ORIENTATION</p> <p>Règlement administratif 2021-2, par. 3.1 – Pouvoir du conseil d'administration</p> <p>Politique sur l'intégrité académique</p>	<p>TYPE DE DOCUMENT</p> <p>Interne et externe</p> <p>Document d'exploitation</p>
<p>ADMINISTRATEUR(S)</p> <p>Service des normes professionnelles, de la recherche, de l'éducation et des politiques (NREP)</p>	<p>NUMÉRO DE DOCUMENT</p> <p>PREP/RES/POL/001/01</p>
<p>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</p> <p>Mars 2023</p>	<p>DATE DE RÉVISION</p> <p>Mars 2025</p>

RAISON D'ÊTRE

La présente politique fait la promotion de l'intégrité de la recherche menée ou commandée par le Collège et prévoit un processus pour traiter les allégations d'inconduite en recherche.

JUSTIFICATION

L'intégrité de la recherche exige que le Collège applique les normes les plus élevées en matière de conduite éthique dans tous les aspects de la recherche, y compris les projets de recherche, la recherche elle-même, les rapports et la publication.

APPLICATION ET PORTÉE

La présente politique s'applique à toutes les personnes menant des travaux de recherche ou d'érudition au nom du Collège et dont la conduite et les obligations sont assujetties à la Politique sur l'intégrité académique du Collège et au *Code de déontologie des titulaires de permis du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté*.

DÉFINITIONS

Dans la présente politique, les termes et expressions non définis ont le même sens que dans le Règlement administratif ou les règlements.

Auteur – désigne le rédacteur ou l'auteur collaborateur d'une publication ou d'un document de recherche. [*Author*]

Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche

– désigne le cadre décrivant les politiques et les exigences liées à la demande et à la gestion de fonds des organismes, à l'exécution de la recherche, à la diffusion des résultats et aux processus suivis par les institutions et les organismes en cas d'allégation de violation d'une politique des organismes. [*Tri-Agency Framework: Responsible Conduct of Research*]

Chercheur – désigne une personne engagée dans une démarche visant le développement des connaissances au moyen d'une étude structurée ou d'une investigation méthodique. [*Researcher*]

Conduite – manière de laquelle une personne se comporte, particulièrement dans un contexte spécifique comme un milieu de recherche. [*conduct*]

Conflit d'intérêts – peut survenir lorsque des activités ou des situations engendrent un conflit réel, potentiel ou apparent entre les obligations ou responsabilités d'une personne à l'égard des activités de recherche et ses intérêts personnels, institutionnels ou autres. [*Conflict of Interest*]

Consentement éclairé – signifie que les personnes participant à un projet de recherche doivent y prendre part librement (volontairement), être informées adéquatement de la nature de la recherche et de leur participation et donner leur consentement avant d'y participer. [*Informed Consent*]

Inconduite en recherche – désigne le défaut de se conformer à la présente politique tout au long du cycle de vie du projet de recherche. [*Research Misconduct*]

Intégrité académique – le CRCIC appuie la définition de l'intégrité académique (disponible en anglais seulement) de l'International Center for Academic Integrity, qui décrit un engagement à agir, dans toutes les questions liées aux études, avec honnêteté, confiance, équité, respect, responsabilité et courage. [*Academic Integrity*]

Organismes – désigne les trois organismes subventionnaires fédéraux du Canada : les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC), le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG) et le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH). [*Agencies*]

Politique des trois organismes sur l'intégrité dans la recherche – fait référence à la politique conjointe des Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC), du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG) et du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH). [*Tri-Agency Research Integrity Policy*]

Recherche – s'entend d'une démarche visant le développement des connaissances au moyen d'une étude structurée ou d'une investigation méthodique. [*Research*]

Violation – désigne le non-respect des conditions établies dans une politique. [*breach*]

1. EXIGENCES RELATIVES À LA POLITIQUE

- 1.1 Les chercheurs assument les responsabilités suivantes, sans toutefois s’y limiter :
- a) **Rigueur** : faire preuve de rigueur intellectuelle et scientifique lorsqu’ils proposent et réalisent des travaux de recherche, qu’ils enregistrent, analysent et interprètent des données et qu’ils rapportent et publient des données et des résultats;
 - b) **Tenue des dossiers** : conserver des dossiers complets et exacts sur les données, les méthodes et les résultats conformément aux normes professionnelles permettant la vérification ou la reproduction du travail par d’autres personnes;
 - c) **Références précises** : fournir des références et, s’il y a lieu, obtenir la permission d’utiliser tous les travaux publiés et non publiés, y compris, mais sans s’y limiter, des théories, des données, des concepts, des documents originaux, des méthodes, des graphiques et des images;
 - d) **Attribution du statut d’auteur** : présenter en tant qu’auteurs, avec leur consentement explicite, toutes les personnes qui ont apporté une contribution concrète ou conceptuelle au contenu de la publication ou du document et qui en acceptent la responsabilité, d’une manière conforme à leurs contributions respectives et aux politiques en matière d’attribution du statut d’auteur des publications pertinentes;
 - e) **Remerciements** : en plus des auteurs, mentionner comme il se doit toutes les personnes ayant contribué à la recherche;
 - f) **Gestion des conflits d’intérêts** : reconnaître et résoudre tout conflit d’intérêts réel, potentiel ou apparent.

2. PROCÉDURES

- 2.1 Le consentement éclairé joue un rôle crucial dans la conduite éthique de la recherche avec des êtres humains. Les renseignements fournis aux participants doivent être rédigés dans un langage facile à comprendre et leur être transmis suffisamment à l’avance pour qu’ils puissent en prendre connaissance.
- 2.2 Un document sur le consentement éclairé conforme à l’éthique doit être fourni aux participants éventuels à la recherche et indiquer les éléments clés de l’étude de recherche, notamment :

- a) Un énoncé indiquant que le projet s'articule autour de la recherche et que la participation est volontaire;
 - b) Un résumé de la recherche, ce qui comprend :
 - (i) la nature et l'objectif de la recherche,
 - (ii) la durée prévue de la participation,
 - (iii) les procédures,
 - c) les risques raisonnables et prévisibles,
 - d) les avantages raisonnables et prévus;
 - e) la confidentialité de la participation
- 2.3 Financement de la recherche externe : Les chercheurs détenant des fonds externes doivent fournir au Collège les renseignements complets et exacts indiqués dans leurs demandes de financement et documents connexes, se présenter eux-mêmes et présenter leurs recherches et travaux conformément aux normes de recherche. Les chercheurs doivent également attester ne pas avoir fait l'objet d'un constat de violation des politiques sur la recherche en matière de conduite responsable, notamment les politiques relatives à l'éthique, à l'intégrité ou à la gestion financière, violation qui les rendrait inadmissibles à demander ou à détenir des fonds provenant de sources de financement des trois organismes indiqués aux présentes ou de tout autre organisme de recherche ou de financement à l'échelle mondiale.
- 2.4 Tous les chercheurs internes et externes doivent se conformer à la Politique des trois organismes sur l'intégrité dans la recherche.

3. VIOLATION DES POLITIQUES

- 3.1 L'inconduite en recherche peut comprendre, sans s'y limiter :
- a) **la falsification de titres de compétences** : fausse déclaration des qualifications, des subventions ou des réalisations, fausse déclaration du statut d'une publication ou déclaration d'un travail inexistant;
 - b) **la fabrication** : invention de données, de documents originaux, de méthodes ou de résultats;
 - c) **la falsification** : manipulation, modification ou omission de données, de documents originaux, de méthodes, sans mention appropriée, ce qui pourrait donner lieu à des conclusions ou à des résultats inexacts;

- d) **la suppression** : défaut de prendre des mesures opportunes et proactives pour publier des corrections ou rétractations relativement aux résultats antérieurs d'un chercheur lorsqu'une erreur ou un déficit important est relevé à la suite d'une publication;
 - e) **la destruction des données ou des dossiers de recherche** : destruction des données ou dossiers du chercheur ou de ceux d'un autre chercheur pour éviter spécifiquement la découverte d'un acte répréhensible, ou en violation des politiques, des lois, des règlements ou des normes professionnelles.
 - f) **le plagiat** – utilisation du travail d'une autre personne et présentation de ce travail comme s'il s'agissait du propre travail du chercheur, sans en citer correctement la source. Tous les documents, y compris l'information provenant d'Internet, les documents anonymes, les documents protégés par droit d'auteur, les documents publiés et non publiés utilisés avec autorisation, doivent être reconnus comme il se doit (Politique sur l'intégrité académique du Collège).
 - g) **l'autoplagiat et la republication** : réédition par un chercheur de ses travaux ou d'une partie de ses travaux qui ont déjà été publiés, y compris ses données, sans mention de la publication originale ni justification;
 - h) **l'attribution non valide du statut d'auteur** : attribution inappropriée du statut d'auteur à des personnes n'ayant pas apporté une contribution suffisante au contenu intellectuel pour en assumer la responsabilité;
 - i) **la mention inadéquate** : défaut de reconnaître de manière appropriée les contributions d'autres personnes;
 - j) **la mauvaise gestion des conflits d'intérêts** : défaut de reconnaître et de gérer un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent;
 - k) **le non-respect de la confidentialité** : défaut de respecter la confidentialité des renseignements, des idées et des discussions;
 - l) **l'abus d'autorité** : intimidation ou exploitation des subalternes dans un contexte de recherche qui vise à inciter, à influencer ou à contraindre le subalterne à commettre un acte d'inconduite en recherche ou à en être complice.
- 3.2 Rectifier la situation en cas de violation de la politique - Les chercheurs susceptibles d'avoir enfreint la présente politique se doivent de réagir de façon proactive pour rectifier la situation dès que la violation est constatée.
- 3.3 Recours visant à remédier à la violation de la politique – Des conclusions antérieures d'inconduite en recherche seront prises en compte lorsque les recours

et les sanctions seront déterminés. Voici quelques-uns des recours possibles :

- a) envoyer au chercheur une lettre provenant du Collège faisant état des préoccupations soulevées;
- b) enjoindre au chercheur de corriger le dossier de recherche;
- c) enjoindre au chercheur de retirer toutes les publications applicables en attente;
- d) enjoindre au chercheur d'aviser les éditeurs des publications dans lesquelles la recherche applicable a été publiée;
- e) enjoindre au chercheur d'aviser les cochercheurs et les collaborateurs des conclusions;
- f) prendre toute autre mesure que le Collège juge appropriée.

3.4 Sanctions pour violation de la politique – Les sanctions peuvent comprendre, sans s'y limiter :

- a) retirer certains privilèges de recherche accordés au chercheur ou en faire le suivi pendant une période donnée;
- b) renvoyer le dossier au directeur, NREP, afin de déterminer la sanction appropriée;
- c) signaler la situation à l'organisme externe de financement.

4. PROCESSUS D'APPROBATION

4.1 Aucun document de recherche ni aucun résultat, donnée ou renseignement ne peut être publié, signalé ou diffusé de quelque façon que ce soit sans l'approbation écrite du directeur, NREP.

5. RESSOURCES

- Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche
- Politique des trois organismes sur l'intégrité dans la recherche

APPROBATION ET VÉRIFICATION

	Détails <i>S'il y a lieu, ajouter des notes pour aviser le lecteur des modifications apportées au document (p. ex. libellé mis à jour pour tenir compte de la transition du Conseil au Collège)</i>	Autorité d'approbation	Date
Approbation initiale	S.O.	Conseil d'administration	10/03/2023

NOTE

À l'attention du : **Conseil d'administration**
De : **Beata Pawlowska, directrice, Normes professionnelles, recherche, éducation et politiques**
Objet : **Ordre du jour, point 8 – Politique sur la conduite des titulaires de permis**
Date : 10 mars 2023

Sommaire

Le Comité de la gouvernance et des mises en candidature (CGMC) recommande l'approbation de la Politique sur la conduite des titulaires de permis.

Action demandée

QUE :

- (1) la Politique sur la conduite des titulaires de permis, conforme en substance à la forme présentée au CA, soit par la présente approuvée avec effet immédiat;
- (2) l'ancienne Politique sur la conduite des apprenants soit abrogée;
- (3) le personnel du Collège soit autorisé à réviser et à mettre à jour toutes les politiques actuelles, selon les besoins, pour que s'y reflètent l'adoption de la Politique sur la conduite des titulaires de permis et l'abrogation de la Politique sur la conduite des apprenants.

Discussion/Analyse

Introduction : La politique actuelle du Collège sur la conduite des apprenants est entrée en vigueur le 16 avril 2021. Depuis lors, de nombreuses situations ayant eu des effets défavorables sur le milieu d'apprentissage des titulaires de permis et qui n'étaient pas prévues dans la Politique sur la conduite des apprenants se sont produites. Il est proposé de remplacer la Politique sur la conduite des apprenants par la Politique sur la conduite des titulaires de permis, sous la forme reproduite à l'Annexe A ci-jointe, en partie en vue de remédier à ces situations.

Autorité : L'article 4 du Code de déontologie des titulaires de permis du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté (le Code) stipule qu'un titulaire de permis :

- a) doit respecter les normes de la profession;
- b) doit s'acquitter de ses obligations professionnelles de manière honorable et intègre;

- c) ne doit pas adopter une conduite susceptible de jeter le discrédit sur la profession ou de miner la confiance du public envers celle-ci.

L'article 38 de la Loi sur le Collège prévoit que le registraire peut imposer certaines sanctions à un titulaire de permis, y compris la suspension du permis, la révocation du permis ou d'autres mesures lorsqu'il conclut que le titulaire de permis a contrevenu à une disposition de cette même Loi, des règlements ou des règlements administratifs.

Contexte : La politique actuelle du Collège sur la conduite des apprenants s'applique à tous les titulaires de permis inscrits à des programmes et à des cours de formation auprès du Collège. Elle définit la conduite et les agissements qui ont des répercussions négatives sur les titulaires de permis, les formateurs, les mentors ou le personnel du Collège ainsi que des effets défavorables sur les milieux d'apprentissage, d'enseignement et de travail.

Des situations vécues récemment dans le cadre des examens d'accès à la pratique et des cours ou séances de tutorat offerts en lien avec le Programme de spécialisation, le Programme de mentorat ou la formation en pratique professionnelle indiquent que des dispositions supplémentaires sont nécessaires afin de renforcer la politique et de remédier aux agissements et aux comportements qui se sont produits et qui, s'ils restent non résolus, peuvent continuer de se produire dans les milieux d'apprentissage traditionnel et numérique.

Recommandation : Après avoir examiné la politique actuelle sur la conduite des apprenants, le personnel du Service des normes professionnelles, de la recherche, de l'éducation et des politiques a conclu qu'elle devrait être abrogée et remplacée par une nouvelle politique sur la conduite des titulaires de permis. (Une ébauche de la Politique sur la conduite des titulaires de permis proposée est jointe aux présentes à titre d'Annexe A.)

La Politique sur la conduite des titulaires de permis proposée adopte des définitions et une terminologie utilisées dans la Loi sur le Collège et d'autres règlements et politiques du Collège, plus particulièrement en remplaçant le terme « apprenant » par « titulaire de permis », en partie pour souligner que tous les apprenants dans le cadre des programmes du Collège sont des titulaires de permis et doivent adopter une conduite qui est en conformité avec le code, les normes professionnelles et toutes les politiques et tous les règlements du Collège qui s'appliquent aux titulaires de permis. Il est à noter que le code n'était pas en vigueur lorsque la Politique sur la conduite des apprenants a été adoptée par le conseil d'administration.

La section 2 de la politique proposée a également été révisée en vue de définir de manière précise certaines autres inconduites interdites, comme :

- l'usurpation d'identité (paragr. 2.5);
- la non-conformité aux directives des formateurs (paragr. 2.6);
- le comportement agressif, menaçant ou offensant (paragr. 2.7);
- le harcèlement (paragr. 2.8).

Ces exemples sont tirés d'expériences récentes.

D'autres renvois à des sanctions autorisées en vertu de l'article 38 de la Loi sur le Collège et des directives contenues dans le code sur les normes relatives à la conduite et à la compétence exigées des titulaires de permis et qui s'appliquent à un milieu d'apprentissage y ont aussi été inclus (paragr. 3.2).

Pièce jointe :

ANNEXE A – Ébauche de la Politique sur la conduite des titulaires de permis

ANNEXE A

POLITIQUE SUR LA

CONDUITE DES

TITULAIRES DE

PERMIS

Version 2023-001

Sous réserve de l'approbation du conseil d'administration; 10 mars 2023

Collège des consultants en immigration et en citoyenneté
College of Immigration and Citizenship Consultants

Table des matières

RAISON D'ÊTRE.....	2
OBJECTIF.....	2
APPLICATION ET PORTÉE.....	3
INTRODUCTION	3
DÉFINITIONS	3
1. EXIGENCES RELATIVES À LA POLITIQUE.....	3
2. INFRACTIONS EN VERTU DE LA PRÉSENTE POLITIQUE.....	4
3. MESURES CORRECTIVES ET PÉNALITÉS.....	4
4. DÉCISIONS.....	6
5. MESURES PROVISOIRES	6

<p>DOCUMENT(S) D'ORIENTATION</p> <p>Loi sur le Collège, art. 37 et 38</p> <p>Code de déontologie</p> <p>Règlement administratif du Collège, alinéas 28.10d) et 28.10e)</p> <p>Règlement sur la bonne moralité et la bonne conduite</p>	<p>TYPE DE DOCUMENT</p> <p>Externe</p> <p>Accessible au public</p>
<p>ADMINISTRATEUR(S)</p> <p>Service des normes professionnelles, de la recherche, de l'éducation et des politiques (NREP)</p>	<p>NUMÉRO DE DOCUMENT</p> <p>PREP/EDU/POL/003/02</p>
<p>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</p> <p>Mars 2023</p>	<p>DATE DE RÉVISION</p> <p>Mars 2025</p>

RAISON D'ÊTRE

La présente politique établit :

- les droits des titulaires de permis, des formateurs, des mentors et du personnel du Collège à un milieu d'apprentissage, d'enseignement ou de travail où règnent la civilité, la sécurité et le respect;
- les mesures correctives et les pénalités pour les infractions à la Politique sur la conduite des titulaires de permis;
- le processus de prise de décision et toute mesure provisoire qui peut être prise dans le cas d'une infraction à la présente politique.

OBJECTIF

Les titulaires de permis inscrits à des programmes de formation ou des cours auprès du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté (le Collège) ont le droit d'apprendre, d'étudier et de travailler dans un milieu où règnent la civilité, la sécurité et le respect de leurs droits, de

leur bien-être et de leur dignité. La présente politique porte sur la conduite et les agissements des titulaires de permis qui ont des répercussions négatives sur les autres titulaires de permis, les formateurs, les mentors ou le personnel du Collège ainsi que des effets défavorables sur le milieu d'apprentissage, d'enseignement et de travail.

APPLICATION ET PORTÉE

La présente politique s'applique à tous les titulaires de permis inscrits à des programmes ou des cours offerts par le Collège et aux anciens titulaires de permis s'étant inscrits à ou ayant terminé un programme ou un cours de formation du Collège.

INTRODUCTION

Les titulaires de permis inscrits à des programmes de formation ou des cours du Collège doivent s'assurer que leur conduite n'a pas de répercussions négatives sur le milieu d'apprentissage, d'enseignement et de travail.

DÉFINITIONS

Dans la présente politique, les termes et expressions non définis ont le même sens que dans le Règlement administratif ou les règlements.

Conduite – désigne la manière dont un titulaire de permis se comporte, particulièrement dans un contexte spécifique comme un milieu d'apprentissage. [*Conduct*]

Cours – désigne un ensemble de séances ou un plan de formation sur un sujet en particulier. Les cours peuvent être offerts en ligne, en personne ou selon une combinaison des deux. [*Course*]

Infraction – désigne des agissements qui sont interdits en vertu d'une règle, d'un règlement, d'un règlement administratif, d'une politique ou d'une loi. [*Violation*]

Milieu d'apprentissage – désigne tout forum de partage, numérique ou physique (p. ex. babillards, salles de classe traditionnelles, etc.) où les titulaires de permis communiquent entre eux et exercent des activités en vue de remplir les exigences relatives à un cours ou un programme. [*Learning Environment*]

1. EXIGENCES RELATIVES À LA POLITIQUE

Généralités

- 1.1 Les titulaires de permis inscrits à un programme de formation ou un cours du Collège sont tenus de faire en sorte que leur conduite ne produise aucune répercussion négative sur le milieu d'apprentissage, d'enseignement et de travail.

2. INFRACTIONS EN VERTU DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

- 2.1 La liste des infractions décrites n'est pas exhaustive, mais vise à fournir des lignes directrices raisonnables aux titulaires de permis, aux formateurs, aux mentors et au personnel du Collège. Les infractions peuvent consister en un agissement unique, des agissements répétés, ou faire partie d'un mode de comportement qui, dans son ensemble, constitue une infraction.
- 2.2 Perturbation de l'apprentissage, de l'enseignement et du travail – les titulaires de permis ne doivent pas adopter de comportement qui dérange ou qui nuit au milieu d'apprentissage, d'enseignement ou de travail.
- 2.3 Fausse information ou information malveillante – les titulaires de permis ne doivent diffuser ni documentation à caractère malveillant ni information malveillante qu'ils savent être fausse à propos du Collège, des formateurs, des mentors, du personnel ou des autres titulaires de permis.
- 2.4 Entrée ou présence non autorisée – les titulaires de permis ne doivent pas entrer, utiliser ni permettre à quelqu'un d'autre d'utiliser ou d'accéder aux milieux d'apprentissage auxquels l'accès ne leur est pas autorisé ou permis.
- 2.5 Usurpation d'identité – les titulaires de permis ne doivent pas usurper l'identité d'une autre personne ni demander à quelqu'un d'usurper l'identité d'une autre personne, dans tout milieu d'apprentissage relativement à toute forme (physique, écrite, numérique) de travail lié à la formation.
- 2.6 Non-conformité aux lignes directrices des programmes ou aux directives des formateurs ou des mentors – les titulaires de permis sont tenus de se conformer aux lignes directrices relatives à la participation aux programmes et aux directives des formateurs, des mentors et du personnel du Collège agissant dans le cadre de l'exécution légitime de leurs tâches.
- 2.7 Comportement agressif, menaçant ou offensant – les titulaires de permis ne doivent pas agir d'une manière harcelante ou intimidante, physiquement ou verbalement agressive ni invoquer de menace de méfait à l'endroit de quiconque.
- 2.8 Harcèlement – les titulaires de permis ne doivent proférer aucune remarque ni parole indésirable ou de façon répétée ni se livrer à un agissement indésirable ou de façon répétée ni poser de geste indésirable ou de façon répétée, l'un ou l'autre desquels est connu, ou devrait être connu, comme étant dévalorisant à l'endroit d'une personne ou d'un groupe.

3. MESURES CORRECTIVES ET PÉNALITÉS

Les titulaires de permis qui ne se conforment pas à la Politique sur la conduite des titulaires de permis feront l'objet des mesures correctives et des pénalités décrites ci-dessous :

3.1 Mesures correctives

Les mesures correctives suivantes peuvent être imposées dans le cas d'une infraction de la Politique sur la conduite des titulaires de permis :

- Excuses verbales et/ou par écrit – excuses aux autres titulaires de permis, aux formateurs, aux mentors ou aux membres du personnel du Collège touchés par les agissements ou le comportement;
- Excuses – une expression de regret pour l'infraction commise, sous une forme jugée satisfaisante ou une rencontre en personne pour discuter du comportement offensant;
- Réprimande écrite – un avis par écrit au titulaire de permis indiquant que le titulaire de permis a commis ou commet une infraction;
- Explication par écrit décrivant le comportement attendu – document établissant le comportement professionnel attendu du titulaire de permis, les conséquences si les conditions qui y sont énoncées ne sont pas respectées et un éventail des mesures qui pourraient être prises;
- Médiation avec les parties touchées – participation du titulaire de permis à l'élaboration d'un plan pour corriger les agissements/le comportement.

3.2 Pénalités

Les pénalités suivantes peuvent être imposées dans le cas d'une infraction de la Politique sur la conduite des titulaires de permis ou si un titulaire de permis, à la suite d'une telle infraction, omet de se conformer aux mesures correctives et aux pénalités imposées en vertu de cette même politique :

- Restriction du droit d'accès aux milieux de formation – interdiction ou limite d'accès aux milieux d'apprentissage restreignant les communications avec une ou des personnes précises, pour une période définie;
- Désinscription d'un cours ou programme;
- Signalement des agissements ou du comportement à la police;
- Renvoi de l'affaire au Service des inscriptions où la conduite peut faire l'objet d'une enquête et peut affecter la capacité du titulaire de permis à satisfaire aux obligations continues de bonne moralité et bonne conduite; en outre, le registraire peut, en vertu de l'article 38 de la Loi sur le Collège :
 - suspendre le permis du titulaire de permis;
 - révoquer le permis suspendu du titulaire de permis;

- prendre ou imposer toute autre mesure prévue par règlement.

4. DÉCISIONS

- 4.1 Le fardeau de la preuve incombe au Collège qui doit démontrer que l'infraction s'est produite et que la mesure corrective ou la pénalité est raisonnable, compte tenu de la nature de la conduite du titulaire de permis.
- 4.2 Les décisions seront rendues par le directeur, Normes professionnelles, recherche, éducation et politiques, en fonction de la prépondérance des probabilités, ce qui veut dire que les éléments de preuve démontrent qu'il est plus probable qu'improbable que l'infraction alléguée se soit produite.
- 4.3 Le niveau de probabilité devrait être proportionnel à la gravité de l'infraction alléguée et à la gravité de la mesure corrective et/ou de la pénalité éventuelles.

5. MESURES PROVISOIRES

- 5.1 La perturbation des activités de formation peut être abordée par le formateur, le mentor ou le membre du personnel concerné dans le cadre de la gestion de classe.
- 5.2 Le formateur, le mentor ou le membre du personnel peut exiger que le titulaire de permis quitte la séance pour le reste de la séance en question, ou demander au titulaire de permis de s'y réinscrire et d'y assister à une date ultérieure.
- 5.3 Toute perturbation donnant lieu au retrait du titulaire de permis devra être signalée au directeur, Normes professionnelles, recherche, éducation et politiques.

APPROBATION ET VÉRIFICATION

	Détails <i>S'il y a lieu, ajouter des notes pour aviser le lecteur des modifications apportées au document (p. ex. libellé mis à jour pour tenir compte de la transition du Conseil au Collège)</i>	Autorité d'approbation	Date
Approbation initiale	S.O.	Conseil d'administration	16/04/2021
Approbation des modifications/mises à jour	Mises à jour et modifications apportées à la Politique sur la conduite des titulaires de permis (anciennement Politique sur la conduite des apprenants)	Conseil d'administration	10/03/2023

NOTE

À l'attention du : **Conseil d'administration**

De : **Beata Pawlowska, directrice, Normes professionnelles, recherche, éducation et politiques**

Objet : **Ordre du jour, point 9 – Nouvel examen d'accès à la pratique des CRIEE basé sur les compétences**

Date : 10 mars 2023

Sommaire

Le Comité de la gouvernance et des mises en candidature (CGMC) recommande d'approuver l'augmentation de la durée de l'examen d'accès à la pratique pour les conseillers réglementés en immigration pour étudiants étrangers (EAP-CRIEE) de 2 à 3 heures, à compter du 1^{er} juillet 2023.

Action demandée

QUE :

que la durée de l'EAP-CRIEE soit portée à 3 heures à compter du 1^{er} juillet 2023.

Discussion/Analyse

Fondement : Les paragraphes 3.1 et 4.1 du Règlement administratif prévoient ce qui suit :

3.1 Pouvoir du conseil de réglementation

Le conseil d'administration peut émettre des règlements et des politiques sur tout sujet qui n'entre pas en conflit avec la législation provinciale et fédérale, les Règlements administratifs du Conseil, et il pourra en particulier émettre des règlements et des politiques en vertu ou en vue de la mission du Conseil.

4.1 Entente réputée des titulaires de permis

[...] tous les titulaires de permis conviennent et seront réputés avoir convenu avec le Conseil [...] des modalités des Règlements administratifs, des obligations déontologiques et des politiques du Conseil, s'il y a lieu, et de toute affaire ou tout acte fait en vertu desdits, y compris l'interprétation de tout Règlement administratif, tout Code de déontologie, tout règlement ou toute politique par le conseil d'administration en vertu des Règlements administratifs.

Le paragraphe 4.1 du Règlement sur la délivrance de permis des CRIEE prévoit :

4.1 Attentes

Toute personne qui souhaite devenir CRIEE doit respecter : a) le présent Règlement; b) toute autre exigence déterminée périodiquement par le registraire.

Contexte : Le Collège élabore et tient à jour des examens d'accès à la pratique (EAP) pour les personnes qui souhaitent obtenir un permis de CRIC et de CRIEE. Par le passé, l'EAP-CRIEE était principalement basé sur les connaissances et d'une durée de 2 heures.

En 2021, le Collège a élaboré les Compétences essentielles à la pratique des conseillers réglementés en immigration pour étudiants étrangers¹. La voie de formation agréée par le Collège pour devenir CRIEE est le Programme d'études sur l'immigration et les étudiants internationaux (PEIEI) offert par le Bureau canadien de l'éducation internationale (BCEI). À la demande du Collège, le BCEI a mis à jour le PEIEI pour l'aligner sur les nouvelles compétences essentielles à la pratique des CRIEE et, par conséquent, le Collège a développé un EAP-CRIEE basé sur les compétences qui est maintenant prêt à être mis en œuvre.

Durée suggérée de l'examen (fiabilité de l'examen) :

Le test de fiabilité d'un examen permet une mesure plus précise de la compétence du candidat à l'examen. Dans le cadre de ce processus, qui est la meilleure pratique pour les examens d'accès à la pratique dont les enjeux sont élevés, plus le nombre d'items (questions) utilisés dans l'analyse est élevé, plus la fiabilité globale de l'examen est élevée.

Récemment remanié pour s'aligner sur les Compétences essentielles à la pratique des consultants réglementés en immigration canadienne (CRIC), l'examen actuel d'accès à la pratique pour les CRIC (EAP-CRIC) du Collège contient 135 items, dont 10 sont utilisés comme items d'ancrage pour permettre la mise en équivalence de la difficulté de l'examen d'un examen à l'autre. Ainsi, 125 items sont utilisés pour évaluer 9 compétences, soit environ 14 items par compétence. Ce nombre fournit des données suffisantes pour permettre une large répartition des candidats en fonction de leurs compétences. En d'autres termes, l'EAP-CRIC basé sur les compétences lancé en février 2022 fait un très bon travail de différenciation des niveaux de compétence. En accordant aux candidats le même temps pour chaque question dans chacun des deux EAP, les candidats à l'EAP-CRIEE auraient besoin, au minimum, d'environ 2,7 heures pour passer un examen de 122 items. Par conséquent, il est recommandé que l'EAP-CRIEE soit prolongé pour devenir un examen de 3 heures comprenant jusqu'à 125 questions (8 compétences x 14 items par compétence plus 10 items d'ancrage), pour maintenir le processus et la cohérence du point de vue de la psychométrie et de la gestion.

¹ Conseil de réglementation des consultants en immigration du Canada (2021). Compétences essentielles. Peut être consulté au : <https://college-ic.ca/licensee-obligations/standards-of-professional-conduct-and-competence/essential-competencies-for-risia-practice?l=fr-CA>

Calendrier de mise en œuvre : Les EAP-CRIEE ont lieu en mars et septembre de chaque année. Pour donner un préavis suffisant aux futurs candidats à l'examen inscrits au PEIEI, il est recommandé que l'EAP-CRIEE de 3 heures soit mis en œuvre à compter du 1^{er} juillet 2023. En conséquence, l'EAP-CRIEE de septembre sera un examen de 3 heures.

Pièce jointe :
Aucune