

# Réunion du conseil d'administration

documents pour la réunion  
du 26 septembre 2024

table des matières

numéro de page

**Mot de bienvenue et observations préliminaires**

**Approbation de l'ordre du jour proposé**

3 - 5

**Approbation des résolutions en bloc**

Section A Procès-verbal de la réunion du 20 juin 2024

6 - 16

Section B Rapport du Comité de la gouvernance et des mises en candidature

17 - 19

Section C Rapport du Comité des finances et de la vérification

20 - 22

Section D Rapport du Comité d'examen et d'évaluation du rendement du chef de la direction

23 - 24

Section E Rapport sur le Symposium de recherche 2024

25 - 28

Section F Rapport de l'agente d'examen des plaintes indépendante pour le 4e trimestre –  
Juin 2024

29 - 33

Section G Politique sur les dépenses des membres du conseil d'administration et des comités  
modifiée

34 - 48

Section H Politique sur la rémunération des membres du conseil d'administration et des comités  
modifiée

49 - 57

**Programme de la réunion**

Section I Rapport sur le Plan stratégique

58 - 65

Section J Lieu et date de référence de l'assemblée

66 - 67

Section K Ébauche de la Politique de formation pour le conseil d'administration

68 - 75

Section L Évaluations du rendement

76

Section M Rapport financier abrégé non vérifié pour l'exercice ayant pris fin le 30 juin 2024

77 - 80

Section N Politique relative aux signataires autorisés modifiée

81 - 91

Section O Allocation des actifs nets affectés

92

**Réunion du conseil d'administration**  
**Tenue le jeudi 26 septembre 2024, à 13 h 30, HA**  
**À l'hôtel The Westin Nova Scotian, à Halifax, en Nouvelle-Écosse et sur Zoom**

**Conseil d'administration**

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

**Observateur ministériel**

Peter Christensen, directeur adjoint,  
 Admissibilité, Immigration, Réfugiés et  
 Citoyenneté Canada

**Direction**

John Murray, président et chef de la direction  
 Russ Harrington, chef des opérations  
 Jessica Freeman, directrice, Communications et  
 relations avec les parties prenantes  
 Laura Halbert, directrice, Conduite  
 professionnelle  
 Chris Langlois, directeur associé, initiatives  
 stratégiques  
 Cathy Pappas, directrice, Inscriptions  
 Beata Pawlowska, directrice, Normes  
 professionnelles, recherche, éducation et  
 politiques  
 Victoria Rumble, secrétaire générale  
 Joyce Chow Ng, contrôleur, Finances  
 Fiona Damani, contrôleur adjointe

Nithiya Paheerathan, coordonnatrice,  
 administration du CA et secrétaire de séance

ORDRE DU JOUR PROPOSÉ				
N°	Heure	Sujet	Présentateur. trice	A/D
1	13 h 30 2 min	Mot de bienvenue et observations préliminaires a) Reconnaissance territoriale b) Présentations c) Conflit d'intérêts	Stan Belevici	Discussion
2	13 h 32 1 min	Approbation de l'ordre du jour proposé	Stan Belevici	Approbation (avec motion)
3	13 h 33 2 min	Approbation des résolutions en bloc Section A Procès-verbal de la réunion du CA du 20 juin 2024 Section B Rapport du Comité de la gouvernance et des mises en candidature Section C Rapport du Comité des finances et de la vérification Section D Rapport du Comité d'examen et d'évaluation du rendement du chef de la direction	Stan Belevici	Approbation (avec motion)

		Section E Rapport sur le Symposium de recherche 2024 Section F Rapport de l'agente d'examen des plaintes indépendante pour le 4 <sup>e</sup> trimestre – Juin 2024 Section G Politique sur les dépenses des membres du conseil d'administration et des comités modifiée Section H Politique sur la rémunération des membres du conseil d'administration et des comités modifiée			
4	13 h 35 10 min	Rapport du président du CA		Stan Belevici	Discussion
5	13 h 45 30 min	Nouvelles sur les initiatives du Plan stratégique Section I Rapport sur le Plan stratégique		John Murray	Discussion
<b>Gouvernance</b>					
6	14 h 15 30 min	Nouvelles sur les Règlements administratifs du Collège Nouvelles sur les règlements découlant de la Loi sur le Collège		Ben Rempel John Murray	Discussion
7	14 h 45 5 min	Approbation des renseignements pour l'assemblée générale annuelle Section J Lieu et date de référence de l'assemblée		Ben Rempel	Approbation (avec motion)
8	14 h 50 5 min	Approbation de la politique en matière de gouvernance du Collège Section K Ébauche de la Politique de formation pour le conseil d'administration		Ben Rempel	Approbation (avec motion)
9	14 h 55 5 min	Évaluations annuelles du rendement Section L Évaluations du rendement		Ben Rempel	Discussion
<b>Durabilité</b>					
10	15 h 15 min	Examen des résultats financiers non vérifiés pour l'exercice ayant pris fin le 30 juin 2024 Section M Rapport financier abrégé non vérifié pour l'exercice ayant pris fin le 30 juin 2024		Tim D'Souza	Discussion
<b>15 h 15 Pause (10 min)</b>					
11	15 h 25 5 min	Approbation de la Politique relative aux signataires autorisés Section N Politique relative aux signataires autorisés modifiée		Tim D'Souza	Approbation (avec motion)
12	15 h 30 5 min	Approbation de l'allocation des actifs nets affectés Section O Allocation des actifs nets affectés		Tim D'Souza	Approbation (avec motion)
<b>Renseignements généraux</b>					
13	15 h 35 5 min	Réunion du conseil d'administration Date : 28 octobre 2024 Lieu : Sur Zoom	Réunion du conseil d'administration et AGA Date : 5 décembre 2024 Lieu : Laval (Québec)	Stan Belevici	Discussion

Séance à huis clos – réunion fermée au public

16	16 h 45	Ajournement	Stan Belevici	Approbation (avec motion)
----	---------	-------------	---------------	---------------------------

17 h à 18 h

Hôtel The Westin Nova Scotian – Réception où les participants pourront rencontrer les membres du CA  
Niveau principal, salle à manger privée Elements

---

**Procès-verbal de la réunion du conseil d'administration  
du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté**

Réunion tenue le jeudi 20 juin 2024, à 12 h 30, HE  
à l'hôtel Delta Hotels by Marriott Toronto Airport & Conference Centre, à Toronto, en Ontario  
et sur Zoom

---

**Conseil d'administration**

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

**Direction**

John Murray, président et chef de la direction  
Russ Harrington, chef des opérations  
Jessica Freeman, directrice, Communications et relations avec les parties prenantes  
Laura Halbert, directrice, Conduite professionnelle  
Cathy Pappas, directrice, Inscriptions  
Joyce Chow Ng, contrôleur\*  
Fiona Damani, contrôleur adjointe\*  
Victoria Rumble, secrétaire générale

**Observateur ministériel**

Peter Christensen, directeur adjoint, Admissibilité, Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada

Nithiya Paheerathan, coordonnatrice, administration du CA et secrétaire de séance

**Absents**

Ben Rempel  
Beata Pawlowska, directrice, Normes professionnelles, recherche, éducation et politiques

**Invité :**

Phil Buckley, Change with Confidence Inc.

**\*(par téléconférence)**

**1. MOT DE BIENVENUE ET OBSERVATIONS PRÉLIMINAIRES**

**Quorum**

Le président du conseil d'administration (CA) déclare qu'il y a quorum et que la réunion est dûment constituée pour la conduite des affaires à 12 h 35, HE.

a) Reconnaissance territoriale

Le président du CA reconnaît que les terres sur lesquelles ils sont rassemblés font partie des territoires traditionnels de nombreuses nations, couverts par 70 traités et autres accords. Il exprime sa gratitude envers ceux et celles qui ont pris soin de ces territoires au fil du temps.

b) Présentations

Le président du CA souhaite la bienvenue à tous les membres et invités et présente les participants à la réunion. John Murray présente Laura Halbert, récemment nommée directrice, Conduite professionnelle.

Avec le consentement des participants à la réunion, Nithiya Paheerathan agit comme secrétaire de séance.

c) Déclaration de conflit d'intérêts/confidentialité

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

## 2. APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR

Le président du CA demande à ce qu'une motion approuve l'ordre du jour de la réunion. Victoria Rumble signale deux modifications.

1. Point 13 – L'examen des politiques du Collège s'appliquant aux titulaires de permis sera présenté par John Murray.
2. La page 79 de la trousse des documents contient une erreur typographique : le montant réel cumulé devrait se lire 1 866 395 \$.

Tim D'Souza demande l'ajout d'une discussion sur la composition du Comité d'examen et d'évaluation du rendement du président et chef de la direction.

Motion présentée par Richard Dennis et appuyée par Jennifer Henry :

**IL EST RÉSOLU QUE** l'ordre du jour de la réunion, tel qu'il a été modifié, soit par la présente approuvé.

### RÉSOLUTION ADOPTÉE

## 3. APPROBATION DES RÉOLUTIONS EN BLOC

Le président du CA fait référence aux résolutions en bloc qui ont été distribuées avant la réunion. Le président du CA demande qu'une motion soit présentée pour l'approbation des quatre points qui y sont contenus.

Motion présentée par Tim D'Souza et appuyée par Marty Baram :

**IL EST RÉSOLU QUE** les quatre points contenus dans les résolutions en bloc, tels qu'ils sont présentés, soient par la présente approuvés avec effet immédiat :

- a) Procès-verbal de la réunion du CA du 21 mars 2024
- b) Rapport du Comité de la gouvernance et des mises en candidature
- c) Rapport du Comité des finances et de la vérification
- d) Politique sur le seuil de dépréciation et l'aliénation des actifs

### RÉSOLUTION ADOPTÉE

## 4. RAPPORT DU PRÉSIDENT DU CA

Le président du CA débute la réunion en présentant un rapport sur les développements récents et les points de l'ordre du jour à venir. Il reconnaît les progrès remarquables accomplis par le Collège, qui compte de nombreuses réalisations importantes.

Il souligne que le Collège a franchi une étape importante dans l'élaboration de son Plan stratégique inaugural qui sert de cadre d'orientation pour la réalisation de sa mission et de sa vision principales.

Il mentionne que les prochaines réunions comprendront une séance de discussion ouverte afin de permettre aux membres du CA de partager leurs idées et leurs préoccupations et afin de favoriser un environnement de collaboration qui aidera à prendre en compte des points de vue diversifiés.

## 5. DISCUSSION – RAPPORT TRIMESTRIEL DE L'AEPI

Le président du CA invite Laura Halbert, directrice, Conduite professionnelle, à faire rapport sur ce point.

Laura Halbert se réfère au rapport de l'AEPI distribué avant la réunion, qui couvre la période du 1<sup>er</sup> février au 31 mars. Elle indique que le Collège a apporté des améliorations afin de répondre aux préoccupations relevées précédemment par l'AEPI. Elle déclare que le nouveau système de gestion de l'information génère automatiquement des avis par courriel, permettant aux plaignants de vérifier régulièrement l'avancement de leur dossier.

Le président du CA remercie Laura Halbert de son compte rendu.

## 6. DISCUSSION – PLAN STRATÉGIQUE 2023-2025 - MISE À JOUR SUR L'ÉTAT D'AVANCEMENT

Le président du CA invite Phil Buckley, de la firme Change with Confidence Inc., à faire rapport sur ce point.

Phil Buckley présente une mise à jour sur l'état des initiatives du Plan stratégique 2023-2025 approuvé en juin 2023. Il indique que cinq initiatives ont été menées à bien et que des progrès ont été réalisés dans le cadre de plusieurs autres au cours de la première année du plan triennal. Il confirme que le Collège progresse vers la réalisation des initiatives restantes dans le respect de l'échéancier établi sur 3 ans.

Il souligne l'élaboration en cours d'un cadre de gestion de la qualité visant à superviser la conformité dans le cadre de l'obtention et du maintien des permis et à cerner les besoins en matière d'apprentissage; les accomplissements en ce qui concerne le démantèlement de PNA de moindre et de grande visibilité au pays; l'amélioration des communications avec les titulaires de permis et autres parties prenantes clés; et l'investissement dans la culture, la diversité et l'infrastructure technologique du Collège.

Le président du CA remercie Phil Buckley de son compte rendu.

Les membres du CA discutent de l'importance de développer des indicateurs de rendement clés (IRC). Ils soulignent la nécessité de mesurer clairement les progrès accomplis au moyen d'objectifs et de paramètres clés.

## 7. DISCUSSION – LOI SUR LE COLLÈGE ET RÈGLEMENTS – MISE À JOUR

Le président du CA invite John Murray, président et chef de la direction, à faire rapport sur ce point.

John Murray indique que le Collège n'a pas été informé de nouvelles modifications à la *Loi sur le Collège des consultants en immigration et en citoyenneté* (Canada) (Loi sur le Collège).

John Murray indique qu'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) travaille à la rédaction des règlements découlant de la Loi sur le Collège en collaboration avec le ministère de la Justice. Le projet de règlement devrait être publié dans la *Gazette du Canada* pour consultation publique à la fin de l'automne 2024.

John Murray indique que le Collège travaille à l'élaboration d'un processus de consultation visant à informer les titulaires de permis du projet de règlement et à recueillir leurs commentaires en vue de les transmettre à IRCC.

John Murray mentionne qu'il est crucial que les règlements administratifs du Collège soient rédigés de façon à correspondre étroitement aux règlements découlant de la Loi sur le Collège pour éviter toute lacune dans le régime de réglementation du Collège susceptible de compromettre l'intérêt public. Il indique qu'IRCC prévoit que les règlements découlant de la Loi sur le Collège entreront en vigueur à la mi-année 2025.



Le président du CA remercie John Murray de son compte rendu.

## **8. EXAMEN DU PROCESSUS D'ÉLABORATION DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DU COLLÈGE**

Le président du CA invite John Murray, président et chef de la direction, à faire rapport sur ce point.

John Murray donne un aperçu du processus d'élaboration des règlements administratifs du Collège. Il mentionne que le personnel du Collège s'emploie à rédiger des règlements administratifs détaillés qui serviront de compléments à la Loi sur le Collège et ses règlements, établissant la gouvernance et le cadre réglementaire qui suivront la transition. Il précise que l'objectif est que ces règlements administratifs entrent en vigueur en même temps que les règlements, ou le plus tôt possible après ces derniers.

Il déclare qu'une ébauche sera produite en vue d'un examen conceptuel par le CA, suivi d'un examen plus détaillé une fois qu'une ébauche presque finale aura été élaborée. En raison de la portée de la *Loi sur les textes réglementaires* (Canada), certains des règlements administratifs feraient l'objet d'un examen supplémentaire par le ministère de la Justice.

John Murray remercie le Comité de la gouvernance et des mises en candidature (CGMC) pour tout le travail effectué en arrière-plan dans le cadre du processus d'examen des règlements administratifs. Il met les administrateurs au fait des modifications au Cadre des Règlements administratifs du Collège :

Règlements administratifs qui n'exigeront probablement que l'approbation du CA :

Règlement administratif 1 – Règlements administratifs d'ordre général et définitions

Règlement administratif 2 – Dispositions portant sur l'organisme et son ensemble

Règlement administratif 3 – Frais et délivrance de permis

Règlement administratif 4 – Titulaires de permis

Règlement administratif 5 – Firmes

Règlement administratif 6 – Conflit d'intérêts des administrateurs, des dirigeants et des membres des comités

Règlements administratifs qui exigeront probablement l'approbation du ministère de la Justice ou du gouvernement :

Règlement administratif 7 – [Pouvoirs du registraire]

Règlement administratif 8 – [Vérifications de conformité / assurance de la qualité]

Règlement administratif 9 – [Comités]

Règlement administratif 10 – [Comité des plaintes / plaintes et discipline]

Règlement administratif 11 – [Fonds d'indemnisation]

Règlement administratif 12 – [Utilisation et protection des renseignements confidentiels]

Le président du CA remercie John Murray de son compte rendu.

## **9. APPROBATION – MANDATS DES COMITÉS DU CA**

Le président du CA invite John Murray, président et chef de la direction, et Victoria Rumble, secrétaire générale, à faire rapport sur ce point.

Victoria Rumble indique que le mandat de chaque comité exige que le comité examine et mette à jour son mandat annuellement afin de s'assurer qu'il demeure actualisé et correspond aux priorités du CA. Elle fait référence aux ébauches des mandats qui ont été distribuées avant la réunion. Elle indique que, lors de la réunion du CGMC tenue le 3 juin 2024, elle a présenté une comparaison des mandats de tous les comités du CA afin de mettre en évidence les rôles et les responsabilités de chaque comité, de confirmer la répartition précise des responsabilités des comités, et de vérifier que des mesures appropriées d'évaluation

et d'atténuation des risques sont en place. Elle mentionne qu'une copie de cette analyse comparative a été jointe aux documents de la réunion.

Elle déclare que, après que le CGMC a examiné l'analyse comparative, des révisions ont été proposées aux mandats du CGMC et du Comité des finances et de la vérification (CFV). Elle indique que le CGMC a délibéré à savoir si la surveillance des risques pour l'entreprise devait relever de la seule responsabilité du CFV ou si la responsabilité de la gestion des risques devait être partagée entre plusieurs comités du CA. Les membres en ont discuté et ont conclu que la surveillance des risques pour l'entreprise devrait relever de la responsabilité du CFV.

Motion présentée par John Burke et appuyée par Normand Beaudry :

**IL EST RÉSOLU QUE** le mandat du CFV modifié, conforme en substance à la forme présentée, soit par la présente approuvé avec effet immédiat.

### RÉSOLUTION ADOPTÉE

Motion présentée par John Burke et appuyée par Normand Beaudry :

**IL EST RÉSOLU QUE** le mandat du CGMC modifié, conforme en substance à la forme présentée, soit par la présente approuvé avec effet immédiat.

### RÉSOLUTION ADOPTÉE

John Murray fait référence au mandat proposé, distribué avant la réunion, pour un nouveau comité permanent du CA, soit le Comité d'examen et d'évaluation du rendement du chef de la direction. Ce comité officialisera le processus élaboré par un comité spécial créé l'année dernière visant à examiner le rendement du chef de la direction et fixer des objectifs.

Le CA discute de la composition du comité et convient que le président du CA devrait en être membre. Afin d'éviter des retards indésirables d'ici la prochaine réunion du CA en septembre, des membres sont nommés pour soutenir cette initiative.

Les membres suivants sont sélectionnés pour siéger au comité : Stan Belevici, Tim D'Souza, Jyoti Singh, Ben Rempel, et John Burke. La première réunion du comité sera portée au calendrier de juillet afin que l'évaluation du rendement du chef de la direction puisse commencer en temps opportun. Il est noté que le nouveau comité choisira son propre président lors de sa première réunion.

Motion présentée par Tim D'Souza et appuyée par Marty Baram :

**IL EST RÉSOLU QUE** le mandat modifié du Comité d'examen et d'évaluation du rendement du chef de la direction, conforme en substance à la forme présentée, soit par la présente approuvé avec effet immédiat.

### RÉSOLUTION ADOPTÉE

Motion présentée par Jennifer Henry et appuyée par Jyoti Singh :

**IL EST RÉSOLU QUE** Stan Belevici, Tim D'Souza, Jyoti Singh, Ben Rempel, et John Burke soient par la présente nommés membres du Comité d'examen et d'évaluation du rendement du chef de la direction du Collège avec effet immédiat.

**RÉSOLUTION ADOPTÉE**

Le président du CA remercie John Murray et Victoria Rumble de leur compte rendu.

**10. EXAMEN DES RÉSULTATS FINANCIERS POUR L'EXERCICE AYANT PRIS FIN LE 31 MARS 2024**

Le président du CA demande à Tim D'Souza, président du Comité des finances et de la vérification (CFV), de faire rapport sur ce point.

Tim D'Souza fait référence aux documents qui ont été distribués avant la réunion et fait le point à la suite de la réunion du CFV s'étant tenue le 16 mai 2024. Il indique que le comité a discuté des résultats financiers pour l'exercice ayant pris fin le 31 mars 2024. Il présente les produits et les charges par rapport au budget. Il indique que la direction a confiance dans les prévisions des charges.

Le président du CA remercie Tim D'Souza de son compte rendu.

**11. ÉBAUCHE DU BUDGET DES OPÉRATIONS ET D'IMMOBILISATIONS POUR L'EXERCICE FINANCIER 2025**

Le président du CA invite Tim D'Souza, président du CFV, à faire rapport sur ce point.

Tim D'Souza fait référence aux documents qui ont été distribués avant la réunion. Il indique que le CFV a procédé à un examen approfondi de l'ébauche du budget des opérations et d'immobilisations pour l'exercice financier 2025. Il présente un résumé de l'ébauche du budget des opérations et d'immobilisations pour l'exercice financier 2025, en indiquant les produits attendus et les charges proposées. Il explique que l'augmentation prévue des produits dérive des cotisations annuelles et des volumes des programmes. Il indique qu'une augmentation des charges de 2 millions de dollars est prévue par rapport aux prévisions de cette année, ce qui inclut des augmentations de dotation. Tim D'Souza a conscience de la nature ambitieuse des projets du Collège à venir, mais fait remarquer que, dans le passé, les estimations des charges étaient plus élevées que les coûts réels.

La direction fournit de la rétroaction à propos de l'ébauche du budget, avec des discussions sur les actifs affectés et les changements potentiels à la responsabilité et l'immunité des administrateurs et des dirigeants, ainsi que l'infrastructure informatique. Elle prend également en considération le fonds d'indemnisation et la gestion de la qualité comme domaines susceptibles d'affecter le budget à l'avenir.

Après discussion, le CA décide de modifier le budget en allouant 50 000 dollars supplémentaires au perfectionnement professionnel du CA et un examen éventuel de la rémunération du CA.

Motion présentée par Tim D'Souza et appuyée par John Burke :

**IL EST RÉSOLU QUE** le budget proposé pour l'exercice financier du Collège qui prendra fin le 30 juin 2025, tel qu'il a été modifié, soit par la présente approuvé.

**RÉSOLUTION ADOPTÉE****12. ENGAGEMENT ET RÉMUNÉRATION DE L'AUDITEUR**

Le président du CA invite Tim D'Souza, président du CFV, à faire rapport sur ce point.

Tim D'Souza indique que, lors de la réunion du CFV tenue le 16 mai 2024, l'auditeur, Grant Thornton LLP, a présenté la lettre-contrat et le plan d'audit annuels à des fins d'examen par le comité. Le comité n'a émis aucune réserve quant à la lettre-contrat telle qu'elle a été présentée. Il indique que l'auditeur a présenté le plan d'audit, qui prévoit une importance relative de 3 %. Le comité a étudié ce changement par rapport au taux de 1,5 % pour l'exercice financier 2023 et a demandé à l'auditeur de modifier le plan d'audit en y intégrant une importance relative de 2,5 %. Il souligne que lors de la révision de l'importance relative, aucune modification n'a été apportée aux honoraires proposés de 50 000 \$. Il fait remarquer que l'auditeur a indiqué que des procédures supplémentaires pourraient être nécessaires dans le cadre de l'examen de la plateforme iMIS, ce qui entraînerait des frais supplémentaires.

Motion présentée par Tim D'Souza et appuyée par Jennifer Henry :

**IL EST RÉSOLU QUE** les honoraires de l'auditeur, Grant Thornton LLP, pour l'exercice financier 2024, soient par la présente approuvés avec effet immédiat.

### RÉSOLUTION ADOPTÉE

Le président du CA remercie Tim D'Souza de son compte rendu.

### 13. EXAMEN DES POLITIQUES DU COLLÈGE S'APPLIQUANT AUX TITULAIRES DE PERMIS

Le président du CA invite John Murray, président et chef de la direction, à faire rapport sur ce point.

John Murray fait référence aux documents distribués avant la réunion. Il présente la Politique sur l'admissibilité à la catégorie de permis N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR modifiée et la Politique sur la recherche modifiée. Il signale que la principale modification apportée à la Politique sur l'admissibilité à la catégorie de permis N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR, est l'élimination des voies hybride et ÉRA pour devenir CRIC-CISR. Il indique que ces voies ont été offertes pendant deux ans et que la modification restreindra les titulaires de permis qui n'ont pas obtenu leur permis de classe L3 à s'inscrire au programme de formation complet. Il mentionne que la Politique sur la recherche modifiée reconnaît désormais les chercheurs boursiers.

Motion présentée par Jennifer Henry et appuyée par Marty Baram :

**IL EST RÉSOLU QUE** la Politique sur l'admissibilité à la catégorie de permis N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR modifiée et la Politique sur la recherche modifiée, conformes en substance à la forme présentée, soient par la présente approuvées avec effet immédiat.

### RÉSOLUTION ADOPTÉE

Le président du CA remercie John Murray de son compte rendu.

### 14. DISCUSSION – MOIS DE LA PRÉVENTION DE LA FRAUDE

Le président du CA demande à Jessica Freeman, directrice, Communications et relations avec les parties prenantes, de faire rapport sur ce point.

Jessica Freeman déclare que le Collège est membre du Forum sur la prévention de la fraude et participe annuellement aux activités du Mois de la prévention de la fraude. Elle précise que le Collège a mené une campagne visant à présenter le concept des consultants autorisés et le rôle du Collège en tant qu'organisme d'autoréglementation.

Elle souligne qu'à l'issue d'un processus d'approvisionnement, le Collège a sélectionné une agence de marketing externe spécialisée dans le marketing international pour mener des campagnes dans quatre pays clés, soit la Chine, l'Inde, le Nigéria et les Philippines. Elle explique que les campagnes nationales et

internationales de marketing visaient à sensibiliser le public en utilisant de multiples publicités créatives sur plusieurs plateformes, notamment Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter, YouTube, Spotify et Google, alors qu'elles ciblait les personnes âgées de 18 à 44 ans cherchant à immigrer ou à aider des membres de leurs familles.

Jessica Freeman présente des exemples de publicités créatives et souligne le succès de la campagne en faisant remarquer que cette dernière a généré plus de 445 000 000 d'impressions dans les 18 pays et sur tous les médias sociaux. Elle en souligne la portée exceptionnelle, avec 6,1 millions de visionnements sur YouTube et une durée moyenne de visionnement de 37 secondes pour les publicités qui ne duraient que 42 secondes. De plus, elle signale que la campagne a donné lieu à une augmentation de 39 % du nombre de visiteurs du Registre public et une augmentation de 52 % du nombre de pages vues sur le site web.

Le président du CA remercie Jessica Freeman de son compte rendu.

## **15. PROCHAINE RÉUNION ET AJOURNEMENT**

La prochaine réunion du conseil d'administration se tiendra en personne et sur Zoom le 26 septembre 2024, à Halifax, en Nouvelle-Écosse.

### **RÉUNION FERMÉE AU PUBLIC (SÉANCE À HUIS CLOS)**

#### **MOTIONS À HUIS CLOS**

Motion présentée par Tim D'Souza et appuyée par Jennifer Henry :

**IL EST RÉSOLU QUE** la réunion du CA se poursuive à huis clos.

**RÉSOLUTION ADOPTÉE**

## **16. SÉANCE À HUIS CLOS – LITIGES EN COURS**

Le président du CA invite John Murray à présenter une mise à jour concernant les litiges en cours et ce dernier répond aux questions posées par les administrateurs.

Le président du CA remercie John Murray de son compte rendu.

#### **MOTIONS À HUIS CLOS**

Motion présentée par Tim D'Souza et appuyée par Normand Beaudry :

(aucune motion n'a été adoptée à huis clos.)

#### **IL EST RÉSOLU QUE :**

(1) la séance à huis clos prenne fin

(2) que la réunion redevienne séance publique.

**RÉSOLUTION ADOPTÉE**

## 17. AJOURNEMENT

Motion présentée par Jyoti Singh et appuyée par John Burke :

**IL EST RÉSOLU QUE** la réunion soit par la présente ajournée à 16 h, HE.

**RÉSOLUTION ADOPTÉE**

---

Stan Belevici, CRIC-CISR  
Président du CA

---

Nithiya Paheerathan  
Secrétaire de séance

## Sommaire des résolutions et mesures discutées

## Liste des résolutions

Résolution	Point à l'ordre du jour	Sujet	Motion
1	Ordre du jour	<b>IL EST RÉSOLU QUE</b> l'ordre du jour de la réunion, tel qu'il a été modifié, soit par la présente approuvé.	1
2	Résolutions en bloc	<b>IL EST RÉSOLU QUE</b> les quatre points contenus dans les résolutions en bloc, tels qu'ils sont présentés, soient par la présente approuvés avec effet immédiat :  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procès-verbal de la réunion du CA du 21 mars 2024</li> <li>2. Rapport du Comité de la gouvernance et des mises en candidature</li> <li>3. Rapport du Comité des finances et de la vérification</li> <li>4. Politique sur le seuil de dépréciation et l'aliénation des actifs</li> </ol>	2
9	Mandats des comités du CA	<b>IL EST RÉSOLU QUE :</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le mandat du CFV modifié, conforme en substance à la forme présentée, soit par la présente approuvé avec effet immédiat.</li> <li>2. le mandat du CGMC modifié, conforme en substance à la forme présentée, soit par la présente approuvé avec effet immédiat.</li> <li>3. le mandat modifié du Comité d'examen et d'évaluation du rendement du chef de la direction, conforme en substance à la forme présentée, soit par la présente approuvé avec effet immédiat.</li> <li>4. Stan Belevici, Tim D'Souza, Jyoti Singh, Ben Rempel, et John Burke soient par la présente nommés membres du Comité d'examen et d'évaluation du rendement du chef de la direction du Collège avec effet immédiat.</li> </ol>	3
11	Ébauche du budget des opérations et d'immobilisations pour l'exercice financier 2025	<b>IL EST RÉSOLU QUE</b> le budget proposé pour l'exercice financier du Collège qui prendra fin le 30 juin 2025, tel qu'il a été modifié, soit par la présente approuvé.	4
12	Engagement et rémunération de l'auditeur	<b>IL EST RÉSOLU QUE</b> les honoraires de l'auditeur, Grant Thornton LLP, pour l'exercice financier 2024, soient par la présente approuvés avec effet immédiat.	5

Résolution	Point à l'ordre du jour	Sujet	Motion
13	<b>Examen des politiques du Collège s'appliquant aux titulaires de permis</b>	<b>IL EST RÉSOLU QUE</b> la Politique sur l'admissibilité à la catégorie de permis N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR modifiée et la Politique sur la recherche modifiée, conformes en substance à la forme présentée, soient par la présente approuvées avec effet immédiat.	6
15	<b>Réunion du CA se poursuit à huis clos</b>	<b>IL EST RÉSOLU QUE</b> la réunion du CA se poursuive à huis clos.	7
18	<b>Séance à huis clos se termine et réunion du CA se poursuit en séance publique</b>	<b>IL EST RÉSOLU QUE :</b>  1. la séance à huis clos prenne fin, et 2. que la réunion redevienne séance publique.	8
19	<b>Ajournement</b>	<b>IL EST RÉSOLU QUE</b> la réunion soit par la présente ajournée à 16 h, HE.	9



---

## NOTE

---

À l'attention du : **Conseil d'administration**  
De : **Ben Rempel**  
Président, Comité de la gouvernance et des mises en candidature  
Objet : **Résolutions en bloc – Rapport du Comité de la gouvernance et des mises en candidature**  
Date : **26 septembre 2024**

---

### Sommaire

Le Comité de la gouvernance et des mises en candidature (CGMC) s'est réuni aux dates suivantes :

- le 6 août 2024
- le 10 septembre 2024

### Action demandée

La présente note n'est distribuée aux administrateurs qu'à titre informatif. Des 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 7, 8, et 9.

### Discussion/analyse

Les sujets suivants ont été abordés lors des réunions du CGMC, aux dates indiquées ci-dessus.

### Plan de travail du Comité de la gouvernance et des mises en candidature

Le Comité a fait l'examen de son plan de travail et a procédé aux ajustements nécessaires en vue de composer avec la charge de travail accrue associée à la rédaction des Règlements administratifs.

### Assemblée générale annuelle

Le Comité a délibéré sur la motion proposée qui sera présentée pour approbation lors de la prochaine réunion du CA prévue le 26 septembre 2024. Cette motion contient les éléments clés de l'assemblée générale annuelle des titulaires de permis de 2024, comprenant ce qui suit :

1. établissement de la date et de l'heure
2. choix du lieu
3. établissement d'une date de référence

Après un examen approfondi, le Comité a examiné et approuvé le lieu où se tiendra la réunion et la date de référence proposés pour l'assemblée générale annuelle. Le Comité a recommandé une motion pour approbation par le CA lors de la réunion du 26 septembre 2024.

## **Nouvelles sur les Règlements administratifs du Collège**

Le Comité a examiné le cadre préliminaire des Règlements administratifs modifié, qui indique les points exigeant uniquement l’approbation du CA et ceux qui pourraient nécessiter une approbation gouvernementale supplémentaire. Le Comité a approuvé la modification apportée à l’organisation du contenu des Règlements administratifs afin de mieux regrouper les sujets connexes au sein d’un même règlement. Peu avant la réunion, le Comité a reçu de nouvelles ébauches pour le Règlement administratif 5 – Firmes, le Règlement administratif 12 – Fonds d’indemnisation et Comité du fonds d’indemnisation, ainsi que le Règlement administratif 2 – Dispositions portant sur l’organisme et son ensemble et politique électorale. Le Comité a accepté d’y donner suite en rédigeant des commentaires qui tiennent compte de la rétroaction du CA portant sur les Règlements administratifs 1, 2, 3, 4 et 6.

## **Évaluation du rendement**

Le Comité a examiné les ébauches des questionnaires d’auto-évaluation pour le CA, le président du CA et les comités. À la suite de cet examen, le Comité a demandé à la direction de distribuer ces questionnaires à tous les administrateurs pour qu’ils les remplissent.

## **Examen des politiques du Collège sur la gouvernance**

Le Comité a examiné les modifications proposées à deux politiques sur la gouvernance en se penchant sur l’amélioration de la clarté :

1. Politique sur les dépenses des membres du conseil d’administration et des comités
2. Politique sur la rémunération des membres du conseil d’administration et des comités

Le Comité a recommandé une motion pour l’approbation par le CA des politiques révisées lors de la réunion du 26 septembre 2024.

## **Développement du CA**

Le Comité a procédé à une évaluation de l’approche axée sur le développement du CA, approche destinée à améliorer la formation pour leu CA qui servira de cadre à une politique connexe. À la suite de son évaluation, le Comité a demandé à la direction de rédiger l’ébauche d’une politique de formation pour le conseil d’administration en vue de son approbation lors de la prochaine réunion prévue le 26 septembre 2024.

Le Comité a également examiné une proposition de séance de formation qui se tiendra lors de la réunion du CA du 26 septembre. Cette séance vise à améliorer les connaissances et les aptitudes des membres du CA, contribuant ainsi à une gouvernance et à une prise de décision plus efficaces.

## **Initiatives de développement pour le CA**

Le Comité a évalué trois approches pour la réalisation d’une enquête sur la rémunération. À l’issue de la discussion, le Comité a demandé à la direction d’obtenir trois devis distincts pour la réalisation de l’enquête sur la rémunération. Ces devis seront présentés au CA pour examen et considération lors de la prochaine réunion prévue le 26 septembre 2024.

## **Ébauche du Rapport annuel**

Le Comité a reçu une ébauche du Rapport annuel à titre informatif.

## **Références**

Section J – Lieu et date de référence de la réunion

Section K – Ébauche de la Politique de formation pour le conseil d’administration

Section L – Évaluations du rendement

---

## NOTE

---

À l'attention du : **Conseil d'administration**  
De : **Tim D'Souza**  
Président, Comité des finances et de la vérification  
Objet : **Résolutions en bloc – Rapport du Comité des finances et de la vérification**  
Date : **26 septembre 2024**

---

### **Sommaire**

Le Comité des finances et de la vérification (CFV) s'est réuni le 13 septembre 2024. Le CFV a discuté des résultats financiers de fin d'exercice, de l'évaluation du rendement de l'auditeur, du format du registre d'atténuation des risques, ainsi que des modifications apportées à la Politique sur les dépenses des membres du conseil d'administration et des comités et à la Politique relative aux signataires autorisés.

### **Action demandée**

La présente note n'est distribuée aux administrateurs qu'à titre informatif. Des propositions précises du CFV nécessitant l'approbation du conseil d'administration (CA) sont incluses à l'ordre du jour de la réunion du CA, aux points 11 et 12.

### **Discussion/analyse**

Les points suivants ont été discutés lors de la réunion du CFV tenue le 13 septembre 2024.

### **Résolutions en bloc**

- La déclaration de conformité n'indique aucun élément de non-conformité. Le CFV a accepté ce rapport tel que présenté.
- Les résultats des investissements pour l'exercice ayant pris fin le 30 juin 2024 font état de rendements conformes aux attentes. Aucune objection concernant les résultats des investissements n'a été émise, et le CFV a accepté les résultats tels qu'ils ont été présentés.

### **Examen des résultats financiers non vérifiés pour l'exercice ayant pris fin le 30 juin 2024**

La direction a présenté les résultats financiers pour l'exercice ayant pris fin le 30 juin 2024. La direction a souligné les principaux facteurs à l'origine de l'écart entre les résultats réels et les résultats budgétés. Le Comité a discuté de la nécessité d'établir à l'avenir des rapports sur les résultats financiers de fin d'exercice afin de comparer ces résultats aux estimations prévisionnelles préparées par la direction et discutées par le Comité. (Ces résultats prévisionnels sont généralement présentés et discutés lors de la réunion du CFV en mai ou juin de chaque année.)

Le président du Comité a indiqué que dans le cadre de son travail pour préparer la réunion, il a comparé les résultats réels de fin d'exercice aux prévisions et a constaté que l'excédent global était très proche des prévisions, avec un écart de seulement 0,2 million de dollars. L'écart est dû au fait que les produits réels sont supérieurs de 0,7 million de dollars aux prévisions et que les charges sont inférieures de 0,9 million de dollars aux prévisions. Il serait utile de mieux comprendre les causes de ces écarts. Le Comité a également discuté de l'allocation des actifs nets affectés et a fait une recommandation au conseil d'administration pour approbation. Le Comité a insisté sur la nécessité de se concentrer sur l'établissement d'une politique formelle de réserve - pour aider à guider la ventilation ultérieure des actifs nets qui restent non affectés.

### **Formulaire d'évaluation du rendement de l'auditeur**

Le CFV a examiné l'ébauche du formulaire d'évaluation du rendement de l'auditeur. Le Comité a apporté des changements ciblés pour s'assurer de la clarté du mécanisme de rétroaction et de son absence d'ambiguïtés. Des modifications ont également été effectuées afin de veiller à ce que la rétroaction recueillie au moyen de ce formulaire soit exploitable et profitable. La dernière série de changements suggérés par le Comité concerne l'inclusion d'une méthode permettant de distinguer les réponses fournies par le CFV de celles fournies par la direction. Bien qu'une synthèse globale de tous les résultats soit utile, une synthèse ventilant les réponses globales du CFV et celles du groupe de gestion pourrait permettre des comparaisons utiles.

### **Atténuation des risques**

Le Comité des finances et de la vérification (CFV) a procédé à un examen approfondi du format utilisé pour le registre d'atténuation des risques. Ce processus d'examen a pris en compte les aspects suivants :

1. La structure du registre permet de saisir et de communiquer efficacement les risques éventuels.
2. Le format permet d'offrir une présentation claire des stratégies d'atténuation.
3. Le registre facilite le suivi et la mise à jour des facteurs de risque.

Le CFV a donné son avis sur l'éventail des risques à inclure dans tout rapport de synthèse sur les risques. Tout en soulignant la nécessité de surveiller un éventail complet de risques, il serait peut-être préférable de ne signaler officiellement à intervalles réguliers au CFV que les 10 à 15 risques les plus importants. Le CFV a également demandé que des commentaires soient inclus pour aider le Comité à comprendre les changements et les tendances clés - et pour commenter les risques méritant d'être notés qui pourraient se situer juste en dessous des 10 à 15 premiers. Le CFV a aussi donné au Comité des conseils sur la fréquence des rapports sur les risques, suggérant qu'un rapport aux six mois environ pourrait être approprié. Le CFV a remercié l'équipe de direction, et en particulier la secrétaire générale, pour le travail accompli, notant les progrès considérables réalisés. Le CFV a encouragé la présentation du matériel à l'ensemble du CA. Une fois que le CA aura accepté le format, la direction pourra entreprendre de charger le contenu avec des données sur les risques réels.

### **Politique sur les dépenses des membres du conseil d'administration et des comités**

Le CFV a examiné les modifications proposées à la Politique sur les dépenses pour le CA. Les modifications suggéraient que des précisions soient apportées pour clarifier que le remboursement de l'utilisation d'un véhicule personnel pour les affaires du Collège, à un taux prescrit, n'est pas en contradiction avec les restrictions portant sur les paiements pour les dépenses « non monétaires » contenues dans l'ébauche de la politique. La discussion et les commentaires ont réaffirmé que la politique telle qu'elle est présentée, avec les modestes modifications suggérées, est claire, équitable et probablement facilement interprétable par tous les membres du CA. Le CFV a approuvé une résolution recommandant au CA d'approuver la Politique sur les dépenses des membres du conseil d'administration et des comités modifiée.

### **Politique relative aux signataires autorisés modifiée**

Le CFV a procédé à une évaluation des modifications proposées à la Politique relative aux signataires autorisés. Le CFV a accepté la politique modifiée telle que présentée et a approuvé une résolution recommandant au CA d'approuver la Politique relative aux signataires autorisés modifiée.

---

## NOTE

---

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

De : **Stan Belevici**  
Président, Comité d'examen et d'évaluation du rendement chef de la direction

Objet : **Résolutions en bloc – Rapport du Comité d'examen et d'évaluation du rendement du chef de la direction**

Date : **26 septembre 2024**

---

### **Sommaire**

Le Comité d'examen et d'évaluation du rendement du chef de la direction s'est réuni aux dates suivantes :

- le 25 juillet 2024
- le 12 août 2024
- le 4 septembre 2024

### **Action demandée**

La présente note n'est distribuée aux administrateurs qu'à titre informatif. Des propositions précises du Comité d'examen et d'évaluation du rendement du chef de la direction exigeant l'approbation du conseil d'administration (CA) sont incluses à l'ordre du jour de la réunion du CA, au point 16.

### **Discussion/analyse**

Les sujets suivants ont été abordés lors des réunions du Comité d'examen et d'évaluation du rendement du chef de la direction, aux dates indiquées ci-dessus :

### **Recommandation du président du Comité**

Le Comité a convenu à l'unanimité que Stan Belevici y siégerait à titre de président.

### **Examen du mandat du Comité**

Le Comité a procédé à un examen de son mandat, en particulier de ses responsabilités.

### **Examen de l'ébauche du plan de travail**

Le Comité a fait un ajout à l'ébauche du plan de travail incorporant la planification de la relève du chef de la direction.

### **Examen de l'ébauche de l'auto-évaluation du chef de la direction**

Le Comité a examiné l'ébauche du sondage sur le rendement du chef de la direction, qui sera envoyé à tous les administrateurs pour qu'ils le remplissent, accompagné du sondage d'auto-évaluation du chef de la direction. Après un examen approfondi, le Comité a proposé des

modifications au document afin d'inciter les administrateurs à y inclure des commentaires et des justifications précises.

### **Ébauche des objectifs pour le chef de la direction pour l'exercice financier 2025**

Le Comité a discuté de l'établissement des objectifs pour le chef de la direction pour l'exercice financier 2025. Le Comité a souligné que ces objectifs doivent correspondre étroitement aux priorités définies dans le Plan stratégique, comporter des éléments quantifiables et porter sur les domaines dans lesquels le chef de la direction peut exercer une influence et un impact directs.

### **Références**

Section P – Ébauche des objectifs pour le chef de la direction pour l'exercice financier 2025



## **Rapport du Symposium de recherche 2024**

### **Le monde en mouvement : s’y retrouver entre migration, excellence réglementaire et recherche à l’ère moderne**

---

Le deuxième Symposium de recherche organisé par le Collège des consultants en immigration et en citoyenneté tenu en juin 2024 a été une occasion unique de réunir des leaders éclairés, des organismes de réglementation, des chercheurs et des professionnels du Canada, du Royaume-Uni et de l’Australie. Cette assemblée d’envergure internationale s’est réunie avec la volonté commune de faire progresser les affaires réglementaires en matière d’immigration. S’appuyant sur le succès du premier symposium tenu en 2023, l’événement de cette année a marqué une autre étape importante dans le cheminement collectif vers une compréhension approfondie de l’immigration et de l’efficacité réglementaire.

Ce fut un plaisir d’accueillir tous les participants au deuxième Symposium de recherche organisé par le Collège des consultants en immigration et en citoyenneté. Le symposium a fourni une plateforme pour poursuivre notre démarche en tant que chercheurs et leaders éclairés, transcendant les frontières géographiques, avec l’engagement collectif de faire progresser les affaires réglementaires en matière d’immigration. Notre thème pour l’année 2024 « *Le monde en mouvement : s’y retrouver entre migration, excellence réglementaire et recherche à l’ère moderne* » nous a rappelé les répercussions des migrations, des recherches scientifiques, de la gouvernance, des partenariats et des cadres réglementaires sur nos sociétés, les économies et le paysage mondial.

Le thème de cette année souligne l’impact des migrations et des cadres réglementaires sur les sociétés, les économies et le paysage mondial. Tout au long de l’événement, les participants ont exploré des enjeux fondamentaux, chacun d’entre eux mettant en évidence la relation dynamique et complexe entre la migration, la réglementation, la gouvernance, la science et le monde universitaire. Les discussions ont porté sur un éventail de sujets incluant la migration comme moteur de croissance économique, le rôle de l’intelligence artificielle (IA) dans la pratique de consultant en immigration, le rôle vital des professionnels de l’immigration autorisés dans le cadre du parcours des nouveaux arrivants pour s’établir au Canada, la pratique non autorisée, ainsi que les considérations morales et les défis réglementaires dans le secteur de l’immigration. La diversité des sujets abordés témoigne de l’ampleur des enjeux liés à l’immigration et de l’importance grandissante de la surveillance réglementaire dans ce secteur.

Au Canada, l’immigration continue de façonner l’avenir du pays, alors qu’Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada a fait état d’un nombre record de 471 550 nouveaux résidents permanents

---

en 2023, soit une augmentation de 7,89 % par rapport à l'année précédente. Encore plus ambitieuses, les prévisions pour 2024 prévoient l'accueil de 485 000 nouveaux résidents permanents. Par ailleurs, d'autres augmentations sont prévues pour 2025 et les années à venir. De plus, le Canada comptait 1 040 985 étudiants étrangers détenteurs d'un permis d'études en vigueur en 2023, ce qui représente une augmentation de 29 % par rapport à l'année précédente. Ces données démontrent l'importance grandissante de l'immigration et du rôle crucial que jouent les organismes de réglementation pour garantir des pratiques éthiques, préserver l'intérêt public et faire respecter des normes élevées de conduite professionnelle. Le symposium a débuté par une allocution vidéo de l'honorable Marc Miller, ministre de l'Immigration, des Réfugiés et de la Citoyenneté, suivie d'un mot de bienvenue de John Murray, président et chef de la direction du Collège. Le discours d'ouverture a mis l'accent sur l'importance de la collaboration pour composer avec un secteur de l'immigration et de la réglementation en constante évolution.

Tout au long du symposium, une série de présentations et de discussions a permis d'apporter des points de vue de grande valeur sur divers aspects de la migration, de la réglementation et de la gouvernance. Beata Pawlowska, Ph. D., directrice, Normes professionnelles, recherche, formation et politiques au Collège, a souligné le lien complexe entre la migration et la gouvernance mondiale, en mettant l'accent sur la façon dont la migration sert de force motrice à la croissance économique. L'un des aspects clés de sa présentation a été la discussion entourant le rôle accru de l'IA dans la pratique de consultant en immigration et l'avenir de la réglementation en matière d'immigration.

Adam Vanzella-Yang, Ph. D., associé principal de recherche au Conference Board du Canada, a présenté les défis auxquels font face les étudiants étrangers qui passent de l'éducation à l'emploi en Ontario et en Colombie-Britannique. Sa présentation portait sur les obstacles rencontrés par les étudiants étrangers malgré leur formation et leurs qualifications, et il a proposé des stratégies pour que les établissements d'enseignement améliorent les résultats sur les plans de l'intégration au marché du travail et de l'emploi. Marshia Akbar, Ph. D., de l'Université métropolitaine de Toronto, a également fait une présentation très pertinente de ses recherches sur le soutien aux étudiants étrangers inscrits dans des collèges de la région de Toronto. Sa présentation a souligné l'importance d'une approche multisectorielle, appelant à des améliorations aux politiques et à la conjugaison des efforts entre le gouvernement, les établissements universitaires et le secteur afin d'améliorer la réussite scolaire et professionnelle des étudiants.

Larissa Bezo, présidente et chef de la direction du Bureau canadien de l'éducation internationale, a présenté les résultats du sondage 2023 mené auprès des étudiants étrangers, un ensemble de données nationales qui permet d'obtenir des renseignements essentiels et complets provenant de 32 000 répondants. La présentation a offert une perspective globale sur le parcours des étudiants étrangers et sa pertinence dans le contexte du secteur canadien de l'immigration. Les principales tendances et schémas ont été mis en évidence, y compris des renseignements sur les étudiants étrangers et leurs expériences auprès d'agents d'éducation alors qu'ils planifient leur parcours pour étudier au Canada.

Cassandra Barber, Ph. D., associée de recherche au Collège, et Beata Pawlowska, Ph. D., directrice, Normes professionnelles, recherche, formation et politiques au Collège ont fait une présentation commune sur le rôle vital des professionnels de l'immigration autorisés pour faciliter le parcours des étudiants étrangers vers le Canada. Elles ont souligné le rôle crucial que jouent les professionnels autorisés en veillant à ce que les étudiants reçoivent des conseils avisés et

---

éthiques en immigration, mettant davantage en évidence la nécessité de fournir des cadres réglementaires renforcés pour faire respecter les normes professionnelles dans ce domaine.

L'une des principales discussions de portée internationale a été menée par Emily Winch, directrice principale, Office of the Migration Agents Registration Authority (OMARA), Department of Home Affairs de l'Australie, et Jennifer Murano, conseillère, ministère des Affaires Intérieures (Home Affairs), Haut-Commissariat pour l'Australie, à Ottawa. Leur présentation s'est articulée autour des connaissances entourant les comportements à l'origine de l'utilisation abusive du programme de visas de protection de l'Australie. Elles ont fait part des stratégies mises en œuvre par le ministère des Affaires Intérieures pour réduire les demandes non fondées et améliorer l'intégrité du programme, notamment en utilisant des tactiques de communication pour s'attaquer aux causes profondes desdits comportements.

Ashika Niraula, Ph. D., de l'Université métropolitaine de Toronto, a expliqué comment les migrants font face à l'incertitude dans le processus de prise de décision relatif à la migration. Ses recherches ont souligné l'importance de la fiabilité des sources d'information, telles que les réseaux sociaux et les courtiers en migration, ainsi que la manière dont ces informations affectent les parcours migratoires, en particulier dans le contexte d'une incertitude accrue occasionnée par les événements mondiaux.

Deirdre Gilchrist, directrice par intérim, Prestation de services, Office of the Immigration Services Commissioner du Royaume-Uni, a discuté des défis liés à l'application de la loi dans la lutte contre les conseils illégaux en matière d'immigration. Elle a souligné les difficultés à dépister les conseillers non autorisés et les risques qu'ils posent pour les migrants, appelant à un renforcement de l'application de la réglementation et de la coopération transfrontalière en vue de protéger les personnes vulnérables.

Maciej Karpinski, Ph. D., Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada, a fait part des enseignements tirés de l'expérience d'immigrants canadiens dans la gestion de problèmes juridiques majeurs. Sa présentation a fourni des données sur les types de défis juridiques avec lesquels les immigrants sont aux prises, en plus d'explorer des solutions potentielles pour améliorer leur accès à la justice, en se concentrant sur les répercussions à long terme des obstacles juridiques à l'intégration des immigrants.

Beata Pawlowska, Ph. D., directrice, Normes professionnelles, recherche, formation et politiques au Collège, et Saad Chahine, Ph. D., fondateur et directeur de Metrein Inc., ont offert un survol de l'élaboration et de la mise en œuvre de l'évaluation basée sur les compétences dans le cadre de l'accès à la pratique, confirmant que tous les professionnels se conforment à des normes élevées en matière de connaissance et de professionnalisme dans la gestion des dossiers complexes d'immigration et de conseils aux étudiants.

Susan Glover Takahashi, Ph. D., professeure auxiliaire de la Faculté de médecine Temerty à l'Université de Toronto, consultante principale chez SGT & Associates, et directrice de l'éducation chez Cleverpoints<sup>MC</sup>; Vicki McCoy, directrice générale chez Cleverpoints<sup>MC</sup>; Julia Martin, fondatrice de Julia Martin Law Professional Corporation; et Beata Pawlowska, Ph. D., directrice du Service des normes professionnelles, de la recherche, de l'éducation et des politiques du Collège, ont fait une présentation sur les limites de la formation comme remédiation (remise à niveau) pour les professionnels, en examinant à la fois les obstacles et les facteurs favorables dans le processus.

---

La présentation a souligné la nécessité d'une compréhension approfondie du rôle de la formation dans la remise à niveau, en explorant la documentation et les études de cas pertinentes. La discussion a également permis de cerner les enjeux clés et les solutions potentielles pour améliorer le recours à la formation dans la remise à niveau des professionnels.

Enfin, Peter Christensen, directeur adjoint à IRCC, a parlé de l'utilisation de l'IA dans les programmes d'immigration. Sa présentation a traité des défis opérationnels et éthiques d'utiliser l'IA dans le traitement des demandes d'immigration et de fournir des conseils en matière d'immigration, soulevant des questions importantes sur l'avenir de l'IA dans l'élaboration des systèmes d'immigration.

Alors que les tendances migratoires continuent d'évoluer, le Collège maintient son engagement à maintenir des normes élevées en matière de consultation en immigration et à protéger l'intérêt public. Notre travail est loin d'être terminé. Cependant, grâce à notre engagement collectif et à notre collaboration, nous pouvons composer avec les complexités de la réglementation encadrant l'immigration, susciter un changement systémique et faire respecter la sécurité publique. Alors que nous continuons à engager un dialogue constructif, à trouver des solutions novatrices et à promouvoir des politiques et pratiques, nous poursuivons sans relâche notre mission de protéger l'intérêt public.

Le Symposium de recherche 2024 a été couronné de succès, consolidant ainsi la position du Collège en tant que leader éclairé dans sa quête de protection de l'intérêt public. Le symposium a renforcé la réputation et le profil du Collège tout en fournissant des informations cruciales pour façonner nos stratégies, programmes, politiques et pratiques. Le symposium a également permis de renforcer les partenariats existants et de favoriser de nouvelles collaborations avec des parties prenantes et organismes de réglementation clés, accroissant ainsi la portée du Collège dans le secteur.

**RAPPORT TRIMESTRIEL**  
**de l'agente d'examen des plaintes indépendante**  
**du 1<sup>er</sup> avril 2024 au 30 juin 2024**  
**30 août 2024**

---

**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<sup>1</sup> 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 ») couvrant la période du 1<sup>er</sup> avril 2024 au 30 juin 2024 (la « période ») a été produit pour le 30 août 2024, à temps pour que le Conseil puisse l'examiner lors de sa prochaine réunion du conseil d'administration.

---

<sup>1</sup> Toutes les références au Conseil et la terminologie connexe doivent être considérées comme des références au Collège, y compris le Comité des plaintes.

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

## **Mandat de l'AEPI**

À la réception d'une demande d'examen d'une plainte qui n'a pas été renvoyée au Comité de discipline, l'AEPI examine le traitement de la plainte par le Collège pour déterminer s'il y a eu un manquement à l'équité procédurale ou s'il y a eu des erreurs de fait ou de droit. Les examens sont censés être achevés dans les 30 jours suivant la réception de la demande d'examen par l'AEPI.

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.

Un aspect important du mandat de l'AEPI consiste à formuler des recommandations au Collège quant à la façon d'améliorer son traitement des plaintes, y compris l'équité et la transparence de sa procédure et de son processus de plainte.

## **Statistiques générales**

L'augmentation du nombre de demandes d'examen entre le mois d'août 2023 et la fin du mois de janvier 2024 (période visée par les deux derniers rapports trimestriels) semble s'être atténuée. Les statistiques pour les mois de février et de mars 2024 (la « période en cours ») correspondent davantage aux statistiques rétrospectives liées aux demandes d'examen reçues chaque trimestre depuis mon entrée en fonction à titre d'AEPI.

Demandes d'examen reçues	Examens conclus	Examens en cours <sup>2</sup>
3	2	1

Les décisions de l'AEPI sont censées être rendues dans les 30 jours suivant la réception d'une demande d'examen, et deux des examens conclus pendant cette période ont respecté ce délai. Le seul examen en cours correspond à une demande reçue pour laquelle l'examen n'a pas été achevé pendant cette période.

### Résultats d'ensemble des examens conclus

Dans le cadre de son examen, l'AEPI peut, soit : i) accepter que les procédures ont été équitables et qu'il n'y a pas eu d'erreur de fait ou de droit dans la manière dont la plainte a été traitée; ou ii) renvoyer la plainte au Comité des plaintes en recommandant d'y donner une suite additionnelle.

Deux des trois demandes d'examen ont été conclues durant la période en cours. Les deux décisions ont confirmé que les procédures de traitement des plaintes par le Collège étaient équitables, sans erreur de fait ou de droit dans la manière dont les plaintes ont été traitées. Aucune recommandation n'a été formulée par l'AEPI au cours de cette période en vue d'améliorer le traitement des plaintes par le Collège.

### Sommaire des décisions de l'AEPI relatives aux examens

Voici le sommaire des décisions relatives aux examens conclus :

#### 1. N° de dossier du Collège : CD.2023.188

Date à laquelle la demande d'examen a été reçue par l'AEPI : 19 avril 2023

Date à laquelle le dossier a été classé par l'AEPI : 22 avril 2024

#### Décision :

Le Collège avait déjà rendu une décision dans ce dossier le 21 novembre 2023 (voir le Rapport trimestriel de l'AEPI, du 1<sup>er</sup> octobre 2023 au 31 janvier 2024). La décision prise à ce moment-là avait été de renvoyer l'affaire au Collège pour l'examen plus approfondi d'un enjeu réglementaire soulevé dans la plainte qui n'avait pas été abordé dans la décision du Collège.

<sup>2</sup> L'examen en cours reçu concerne le dossier CD.2023.323, qui a été classé le 4 juillet 2024. Il figurera dans le prochain rapport trimestriel.



La deuxième décision du Collège dans ce dossier a été confirmée. Aucun manquement à l'équité procédurale ni aucune erreur de fait ou de droit n'ont été constatés dans la manière dont la plainte a été traitée.

**2. N° de dossier du Collège :** CD.2023.619

Date à laquelle la demande d'examen a été reçue par l'AEPI : 29 avril 2023

Date à laquelle le dossier a été classé par l'AEPI : 27 mai 2024

Décision :

La décision du Collège a été confirmée. Aucun manquement à l'équité procédurale ni aucune erreur de fait ou de droit n'ont été constatés dans la manière dont la plainte a été traitée.

### **Évaluation du traitement des plaintes par le Collège et recommandations**

Deux (2) examens ont été achevés au cours de la période visée par le présent rapport. Je n'ai constaté aucun manquement à l'équité procédurale ni aucune erreur de fait ou de droit dans la manière dont les plaintes ont été traitées.

Comme indiqué ci-dessus, aucune recommandation n'a été formulée par l'AEPI au cours de cette période. L'AEPI attribue, au moins en partie, cette réduction du nombre de recommandations à l'adoption par le Collège de recommandations antérieures formulées par l'AEPI.

### **Conclusion**

Le Collège protège le public a) en établissant et en appliquant des normes de qualification, 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 traitement des plaintes portées contre les titulaires de permis visés constitue l'un des aspects importants du rôle du Collège dans la réglementation des consultants en immigration et en citoyenneté dans l'intérêt public. Le Collège compte sur le public et sur chaque plaignant pour porter plainte contre les titulaires de permis qui ne respectent pas le Code de déontologie propre à leur profession, notamment lorsqu'ils ne satisfont pas aux normes de compétence.

Au moyen du processus de demande d'examen, l'AEPI responsabilise le Collège pour que ce dernier s'assure que les procédures utilisées par le Collège pour le traitement des plaintes sont équitables, sans erreur de fait ou de droit. Les décisions de l'AEPI sont donc prises dans le but de renforcer la confiance du public envers le Collège et d'accomplir son mandat réglementaire.



Grâce à des communications avec l'équipe dirigeante du Collège, l'AEPI est consciente que le Collège a pris d'importantes mesures pour améliorer le processus de traitement des plaintes, prendre en compte et mettre en œuvre un grand nombre des recommandations de l'AEPI, en plus de rendre des comptes quant au mandat réglementaire du Collège qui est d'agir dans l'intérêt public et de protéger le public. L'AEPI continuera de surveiller les processus de traitement des plaintes du Collège et de fournir des recommandations, le cas échéant.

Daté du 30 août 2024

Agente d'examen des plaintes indépendante



---

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

---

## NOTE

---

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

De : **Ben Rempel**  
Président, Comité de la gouvernance et des mises en candidature

Objet : **Résolutions en bloc – Politique sur les dépenses des membres du conseil d'administration et des comités modifiée**

Date : **26 septembre 2024**

---

### **Sommaire :**

La Politique sur les dépenses des membres du conseil d'administration et des comités modifiée est présentée en vue de son approbation par le conseil d'administration (CA).

### **Action demandée**

**QUE :** La Politique sur les dépenses des membres du conseil d'administration et des comités modifiée, conforme en substance à la forme présentée en pièce jointe, soit par la présente approuvée avec effet immédiat.

### **Discussion/analyse**

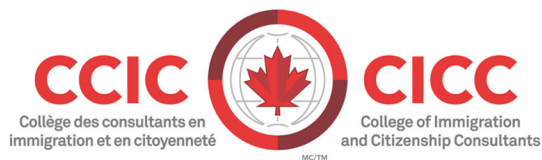
À la suite d'une récente révision de la Politique sur les dépenses des membres du conseil d'administration et des comités, les modifications suivantes sont proposées :

- Remboursement des dépenses monétaires seulement
- Remise des formulaires de dépenses des administrateurs au coordonnateur, administration du CA
- Remise des formulaires de dépenses du président du CA au président et chef de la direction
- Suppression des mentions des employés
- Obtention par les administrateurs de l'approbation préalable du président du CA pour les frais d'accueil

### **Pièces jointes :**

Annexe A — Politique sur les dépenses des membres du conseil d'administration et des comités modifiée — avec suivi des modifications

Annexe B — Politique sur les dépenses des membres du conseil d'administration et des comités



---

## Politique sur les dépenses des membres du conseil d'administration et des comités

---

**DOCUMENT(S) D'ORIENTATION :**

Règlement administratif

**TYPE DE DOCUMENT :**

Politique

**ADMINISTRATEUR(S) :**

À déterminer

**NUMÉRO DE DOCUMENT :**

À déterminer

**DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :**

~~19 juin 2020~~ 26 septembre 2024

**DATE DE RÉVISION :**

~~22 mars 2022~~ 10 septembre 2024

### RAISON D'ÊTRE

La présente politique précise les circonstances où les administrateurs, les membres des comités, et les membres des groupes d'étude et de travail, ~~ainsi que le personnel~~ du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté (Collège) reçoivent un remboursement pour les dépenses liées aux déplacements et les frais professionnels engagés au nom de l'organisme.

### APPLICATION ET PORTÉE

Le paragraphe 62.1 du Règlement administratif 2021-2 du Conseil prévoit que les frais raisonnables de déplacement et autres engagés de façon appropriée par les administrateurs et membres des comités seront remboursés sur présentation au Collège d'états de compte en bonne et due forme ou de justificatifs des dépenses en question, selon les directives établies périodiquement par le conseil d'administration (CA).

La présente politique s'applique aux administrateurs, aux membres des comités, ainsi qu'aux membres des groupes d'étude et de travail, ~~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** : désigne le Comité des finances et de la vérification du conseil d'administration créé en vertu du paragraphe 56.1 du Règlement administratif. [*Finance and Audit Committee*]

**Dépense** : désigne une dépense effectuée à partir de fonds personnels ou engagée par un administrateur, ~~un dirigeant, un employé un membre d'un comité ou un membre d'un groupe d'étude ou de travail~~ du Collège ou une autre personne exerçant des fonctions approuvées au nom du Collège, et comprend les coûts associés aux déplacements et à l'accueil, ainsi que d'autres frais professionnels. Aux fins de la présente politique, les dépenses admissibles au remboursement comprennent, sans s'y limiter, les dépenses engagées pour les déplacements, les repas et l'hébergement dans le cadre de réunions, d'assemblées, d'événements du Collège et de conférences connexes, les frais d'accueil en lien avec ce qui précède, ainsi que les coûts divers de nature opérationnelle engagés pour ces motifs. En temps normal, les dépenses engagées ~~par les personnes susmentionnées~~ au nom de conjoints accompagnateurs ou de personnes accompagnantes ne seront pas considérées comme des dépenses et ne seront pas remboursées par le Collège. [*Expense*]

**Président du CA** : désigne le président du conseil d'administration. [*Chair*]

## 1. EXIGENCES RELATIVES À LA POLITIQUE

- 1.1 Nul ne peut demander au Collège le remboursement d'une dépense qui n'est pas en conformité avec la présente politique.
- 1.2 Les dépenses admissibles à un remboursement par le Collège sont régies par les principes suivants :
  - Flexibilité** : Les décisions liées aux déplacements et d'autre nature doivent répondre aux besoins propres à chacun des voyageurs, dans la mesure de ce qui est raisonnablement possible, tout en respectant les exigences opérationnelles.
  - Respect** : Les politiques et les procédures en matière de dépenses doivent créer un milieu empathique et favorable qui respecte les besoins de chacun.
  - Transparence** : La présente politique doit être appliquée de manière juste et équitable à toutes les personnes concernées.

## 2. DÉPLACEMENTS

- 2.1 Sous réserve de ce qui précède, lorsque des déplacements sont nécessaires pour assister en personne à des réunions, assemblées, conférences ou autres événements :
  - 2.1.1 les billets d'avion pour les déplacements en Amérique du Nord seront remboursés au tarif en vigueur ou au plein tarif classe économique, soit le tarif le moins élevé;

- 2.1.2** les billets d’avion pour les déplacements en dehors de l’Amérique du Nord peuvent être remboursés au tarif de classe affaires s’ils sont préalablement autorisés à la discrétion du président et chef de la direction;
- 2.1.3** les déplacements en train seront remboursés au tarif en vigueur ou à celui s’appliquant à la classe se situant juste au-dessus de la classe économique, soit le tarif le moins élevé;
- 2.1.4** les déplacements au moyen d’un véhicule automobile personnel, si le voyageur le souhaite, sont autorisés et seront remboursés à un taux par kilomètre équivalent à celui de l’Agence du revenu du Canada alors en vigueur pour les frais admissibles liés aux voyages d’affaires, ou selon le montant qui serait autrement remboursable en vertu des sections 2.1.1, 2.1.2 et 2.1.3 ci-dessus, soit le tarif le moins élevé;
- 2.1.5** l’utilisation de véhicules de location est permise si elle est préalablement autorisée par le président et chef de la direction, et les frais y étant afférents seront remboursés au tarif applicable aux véhicules compacts, à moins que de plus gros véhicules soient autorisés en fonction de facteurs tels que la sécurité, les besoins du ou des voyageurs et la nature des biens transportés;
- 2.1.6** les frais de stationnement pour les véhicules personnels ou de location utilisés pour les déplacements autorisés seront remboursés sur la base des frais engagés;
- 2.1.7** les frais de stationnement pour les véhicules privés dans un aéroport ou terminal ferroviaire seront remboursés sur la base des frais engagés lorsqu’il convient au voyageur d’utiliser un véhicule personnel et que ces frais sont raisonnables par rapport au coût d’un transport équivalent;
- 2.1.8** l’utilisation de taxis, de navettes, de services de voiturage et d’autres services de transport locaux est autorisée pour les déplacements locaux sur courte distance, et les frais seront remboursés sur la base des frais engagés, ce qui comprend tous les pourboires versés.

### **3. HÉBERGEMENT**

- 3.1** Sous réserve de la section 1 ci-dessus, lorsqu’il est nécessaire de réserver un hébergement pour assister en personne à des réunions, assemblées, conférences ou autres événements :

**3.1.1** La norme en matière d'hébergement prévoit une chambre individuelle dans un environnement sûr, bien située et convenablement équipée (y compris un accès Internet).

**3.1.2** Lorsque la réunion, l'assemblée, la conférence ou tout autre événement se déroule dans un lieu où l'hébergement est offert, le voyageur est censé réserver son hébergement à cet endroit, s'il est disponible.

#### **4. REPAS**

**4.1** Sous réserve de la section 1 ci-dessus, lorsqu'ils assistent à une réunion, une assemblée, une conférence ou tout autre événement où un ou plusieurs repas sont fournis, les voyageurs sont censés profiter raisonnablement de ces repas.

**4.2** Lorsqu'un voyageur se procure lui-même ses repas, les limites maximales (à l'exclusion des taxes applicables en dollars canadiens) s'appliquent :

**4.2.1** Déjeuner : 45 \$

**4.2.2** Dîner : 55 \$

**4.2.3** Souper : 75 \$

#### **5. ACCUEIL**

**5.1** L'accueil consiste en toute nourriture ou boisson fournie par un administrateur, ~~dirigeant, employé ou~~ à une tierce partie. En temps normal, les activités d'accueil ~~offertes par les employés doivent avoir été préalablement approuvées par le président et chef de la direction, et celles~~ offertes par les administrateurs doivent avoir été préalablement approuvées par le président du CA. Tous les frais d'accueil seront, autant que possible, en conformité avec les montants fixés par personne et par repas à la section 4 ci-dessus. Les membres des comités et des groupes de travail ou d'étude qui ne sont pas des administrateurs n'ont pas l'autorisation de fournir des activités d'accueil sans l'approbation préalable du président et chef de la direction.

#### **6. REMBOURSEMENT**

**6.1** Les dépenses doivent être soumises pour approbation au moyen du formulaire prescrit (accompagné des reçus correspondants) dans les trente jours suivant la date à laquelle elles ont été engagées. Lorsqu'un reçu n'est pas disponible, le formulaire de dépenses doit indiquer le montant, la nature et la raison de la dépense, ainsi que la raison pour laquelle un reçu n'a pas été soumis.

- 6.2** Les dépenses seront remboursées dans le cas de rétributions monétaires seulement, à l'exception du remboursement pour kilométrage dont il est question à la section 2.1.4. L'échange de points de récompense ne peut être admissible à un remboursement. Les formulaires de dépense soumis par les employés doivent être approuvés par écrit par le président et chef de la direction, ou son délégué, avant le paiement.
- 6.3** Les formulaires de dépenses ~~soumis par les administrateurs~~ doivent être adressés au coordonnateur, administration du CA, contrôleur et être approuvés par écrit par le président du CA avant le paiement.
- 6.4** Les formulaires de dépenses soumis par le président et chef de la direction doivent être approuvés par écrit par le président du CA avant le paiement conformément à la Politique sur les dépenses des employés.
- 6.5** Les formulaires de dépenses soumis par le président du CA doivent être approuvés par écrit par ~~le chef des opérations~~ président et chef de la direction avant le paiement.
- 6.6** Les dépenses soumises par le président du CA et le président et chef de la direction sont examinées tous les ans par le Comité des finances et de la vérification en vue d'en assurer la conformité à la présente politique.

## 7. RÉSERVATIONS POUR LES DÉPLACEMENTS

- 7.1** Les administrateurs ~~ou les employés qui doivent se déplacer dans le cadre d'activités du Collège~~ doivent s'efforcer de faire les réservations pour de tels déplacements par l'intermédiaire du personnel du Collège.
- 7.2** Les ~~employés ou les~~ administrateurs se déplaçant pour le compte du Collège peuvent demander une avance de déplacement pour couvrir les frais de déplacement lorsque les services et les produits ne sont pas payés à l'avance ou facturés directement au Collège. Les demandes d'avance doivent être adressées par écrit au président et chef de la direction et comprendre tous les renseignements sur les dépenses prévues pour lesquelles l'avance est demandée. Toutes les demandes d'avance pour un déplacement doivent avoir été préalablement approuvées par le président et chef de la direction.

## 8. TEMPS DE DÉPLACEMENT DES ADMINISTRATEURS ET MEMBRES DES COMITÉS

Les administrateurs, les membres des comités et les membres des groupes d'étude et de travail du Collège peuvent demander un remboursement pour leur temps de déplacement conformément à la Politique sur la rémunération des membres du CA et des comités du Collège. Le remboursement pour le temps de déplacement doit être effectué conformément à la section 6 ci-dessus.

## 9. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est entrée en vigueur le ~~19-26 juin-septembre 2020-2024~~ et vient remplacer toutes les politiques précédentes sur les dépenses ou frais de déplacement.

### DOCUMENTS À L'APPUI

Formulaire de dépenses

Politique sur la rémunération des membres du conseil d'administration et des comités

~~Politique sur l'utilisation de la carte de crédit professionnelle~~

Mandat du Comité des finances et de la vérification







---

## Politique sur les dépenses des membres du conseil d'administration et des comités

---

**DOCUMENT(S) D'ORIENTATION :**

Règlement administratif

**TYPE DE DOCUMENT :**

Politique

**ADMINISTRATEUR(S) :**

À déterminer

**NUMÉRO DE DOCUMENT :**

À déterminer

**DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :**

26 septembre 2024

**DATE DE RÉVISION :**

10 septembre 2024

### RAISON D'ÊTRE

La présente politique précise les circonstances où les administrateurs, les membres des comités, et les membres des groupes d'étude et de travail du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté (Collège) reçoivent un remboursement pour les dépenses liées aux déplacements et les frais professionnels engagés au nom de l'organisme.

### APPLICATION ET PORTÉE

Le paragraphe 62.1 du Règlement administratif 2021-2 du Conseil prévoit que les frais raisonnables de déplacement et autres engagés de façon appropriée par les administrateurs et membres des comités seront remboursés sur présentation au Collège d'états de compte en bonne et due forme ou de justificatifs des dépenses en question, selon les directives établies périodiquement par le conseil d'administration (CA).

La présente politique s'applique aux administrateurs, aux membres des comités, ainsi qu'aux membres des groupes d'étude et de travail du Collège.

### DÉFINITIONS

**Comité des finances et de la vérification** : désigne le Comité des finances et de la vérification du conseil d'administration créé en vertu du paragraphe 56.1 du Règlement administratif. [*Finance and Audit Committee*]

**Dépense** : désigne une dépense effectuée à partir de fonds personnels ou engagée par un administrateur, un membre d'un comité ou un membre d'un groupe d'étude ou de travail du Collège ou une autre personne exerçant des fonctions approuvées au nom du Collège, et comprend les coûts associés aux déplacements et à l'accueil, ainsi que d'autres frais professionnels. Aux fins de la présente politique, les dépenses admissibles au remboursement comprennent, sans s'y limiter, les dépenses engagées pour les déplacements, les repas et l'hébergement dans le cadre de réunions, d'assemblées, d'événements du Collège et de conférences connexes, les frais d'accueil en lien avec ce qui précède, ainsi que les coûts divers de nature opérationnelle engagés pour ces motifs. En temps normal, les dépenses engagées au nom de conjoints accompagnateurs ou de personnes accompagnantes ne seront pas considérées comme des dépenses et ne seront pas remboursées par le Collège. [*Expense*]

**Président du CA** : désigne le président du conseil d'administration. [*Chair*]

## 1. EXIGENCES RELATIVES À LA POLITIQUE

- 1.1 Nul ne peut demander au Collège le remboursement d'une dépense qui n'est pas en conformité avec la présente politique.
- 1.2 Les dépenses admissibles à un remboursement par le Collège sont régies par les principes suivants :
  - Flexibilité** : Les décisions liées aux déplacements et d'autre nature doivent répondre aux besoins propres à chacun des voyageurs, dans la mesure de ce qui est raisonnablement possible, tout en respectant les exigences opérationnelles.
  - Respect** : Les politiques et les procédures en matière de dépenses doivent créer un milieu empathique et favorable qui respecte les besoins de chacun.
  - Transparence** : La présente politique doit être appliquée de manière juste et équitable à toutes les personnes concernées.

## 2. DÉPLACEMENTS

- 2.1 Sous réserve de ce qui précède, lorsque des déplacements sont nécessaires pour assister en personne à des réunions, assemblées, conférences ou autres événements :
  - 2.1.1 les billets d'avion pour les déplacements en Amérique du Nord seront remboursés au tarif en vigueur ou au plein tarif classe économique, soit le tarif le moins élevé;

- 2.1.2** les billets d'avion pour les déplacements en dehors de l'Amérique du Nord peuvent être remboursés au tarif de classe affaires s'ils sont préalablement autorisés à la discrétion du président et chef de la direction;
- 2.1.3** les déplacements en train seront remboursés au tarif en vigueur ou à celui s'appliquant à la classe se situant juste au-dessus de la classe économique, soit le tarif le moins élevé;
- 2.1.4** les déplacements au moyen d'un véhicule automobile personnel, si le voyageur le souhaite, sont autorisés et seront remboursés à un taux par kilomètre équivalent à celui de l'Agence du revenu du Canada alors en vigueur pour les frais admissibles liés aux voyages d'affaires, ou selon le montant qui serait autrement remboursable en vertu des sections 2.1.1, 2.1.2 et 2.1.3 ci-dessus, soit le tarif le moins élevé;
- 2.1.5** l'utilisation de véhicules de location est permise si elle est préalablement autorisée par le président et chef de la direction, et les frais y étant afférents seront remboursés au tarif applicable aux véhicules compacts, à moins que de plus gros véhicules soient autorisés en fonction de facteurs tels que la sécurité, les besoins du ou des voyageurs et la nature des biens transportés;
- 2.1.6** les frais de stationnement pour les véhicules personnels ou de location utilisés pour les déplacements autorisés seront remboursés sur la base des frais engagés;
- 2.1.7** les frais de stationnement pour les véhicules privés dans un aéroport ou terminal ferroviaire seront remboursés sur la base des frais engagés lorsqu'il convient au voyageur d'utiliser un véhicule personnel et que ces frais sont raisonnables par rapport au coût d'un transport équivalent;
- 2.1.8** l'utilisation de taxis, de navettes, de services de voiturage et d'autres services de transport locaux est autorisée pour les déplacements locaux sur courte distance, et les frais seront remboursés sur la base des frais engagés, ce qui comprend tous les pourboires versés.

### **3. HÉBERGEMENT**

- 3.1** Sous réserve de la section 1 ci-dessus, lorsqu'il est nécessaire de réserver un hébergement pour assister en personne à des réunions, assemblées, conférences ou autres événements :

**3.1.1** La norme en matière d'hébergement prévoit une chambre individuelle dans un environnement sûr, bien située et convenablement équipée (y compris un accès Internet).

**3.1.2** Lorsque la réunion, l'assemblée, la conférence ou tout autre événement se déroule dans un lieu où l'hébergement est offert, le voyageur est censé réserver son hébergement à cet endroit, s'il est disponible.

#### **4. REPAS**

**4.1** Sous réserve de la section 1 ci-dessus, lorsqu'ils assistent à une réunion, une assemblée, une conférence ou tout autre événement où un ou plusieurs repas sont fournis, les voyageurs sont censés profiter raisonnablement de ces repas.

**4.2** Lorsqu'un voyageur se procure lui-même ses repas, les limites maximales (à l'exclusion des taxes applicables en dollars canadiens) s'appliquent :

**4.2.1** Déjeuner : 45 \$

**4.2.2** Dîner : 55 \$

**4.2.3** Souper : 75 \$

#### **5. ACCUEIL**

**5.1** L'accueil consiste en toute nourriture ou boisson fournie par un administrateur, à une tierce partie. En temps normal, les activités d'accueil offertes par les administrateurs doivent avoir été préalablement approuvées par le président du CA. Tous les frais d'accueil seront, autant que possible, en conformité avec les montants fixés par personne et par repas à la section 4 ci-dessus. Les membres des comités et des groupes de travail ou d'étude qui ne sont pas des administrateurs n'ont pas l'autorisation de fournir des activités d'accueil sans l'approbation préalable du président et chef de la direction.

#### **6. REMBOURSEMENT**

**6.1** Les dépenses doivent être soumises pour approbation au moyen du formulaire prescrit (accompagné des reçus correspondants) dans les trente jours suivant la date à laquelle elles ont été engagées. Lorsqu'un reçu n'est pas disponible, le formulaire de dépenses doit indiquer le montant, la nature et la raison de la dépense, ainsi que la raison pour laquelle un reçu n'a pas été soumis.

- 6.2** Les dépenses seront remboursées dans le cas de rétributions monétaires seulement, à l'exception du remboursement pour kilométrage dont il est question à la section 2.1.4. L'échange de points de récompense ne peut être admissible à un remboursement.
- 6.3** Les formulaires de dépenses doivent être adressés au coordonnateur, administration du CA, et être approuvés par écrit par le président du CA avant le paiement.
- 6.4** Les formulaires de dépenses soumis par le président et chef de la direction doivent être approuvés par écrit par le président du CA avant le paiement conformément à la Politique sur les dépenses des employés.
- 6.5** Les formulaires de dépenses soumis par le président du CA doivent être approuvés par écrit par président et chef de la direction avant le paiement.
- 6.6** Les dépenses soumises par le président du CA et le président et chef de la direction sont examinées tous les ans par le Comité des finances et de la vérification en vue d'en assurer la conformité à la présente politique.

## **7. RÉSERVATIONS POUR LES DÉPLACEMENTS**

- 7.1** Les administrateurs doivent s'efforcer de faire les réservations pour de tels déplacements par l'intermédiaire du personnel du Collège.
- 7.2** Les administrateurs se déplaçant pour le compte du Collège peuvent demander une avance de déplacement pour couvrir les frais de déplacement lorsque les services et les produits ne sont pas payés à l'avance ou facturés directement au Collège. Les demandes d'avance doivent être adressées par écrit au président et chef de la direction et comprendre tous les renseignements sur les dépenses prévues pour lesquelles l'avance est demandée. Toutes les demandes d'avance pour un déplacement doivent avoir été préalablement approuvées par le président et chef de la direction.

## **8. TEMPS DE DÉPLACEMENT DES ADMINISTRATEURS ET MEMBRES DES COMITÉS**

Les administrateurs, les membres des comités et les membres des groupes d'étude et de travail du Collège peuvent demander un remboursement pour leur temps de déplacement conformément à la Politique sur la rémunération des membres du CA et des comités du Collège. Le remboursement pour le temps de déplacement doit être effectué conformément à la section 6 ci-dessus.

## **9. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique est entrée en vigueur le 26 septembre 2024 et vient remplacer toutes les politiques précédentes sur les dépenses ou frais de déplacement.

## **DOCUMENTS À L'APPUI**

Formulaire de dépenses

Politique sur la rémunération des membres du conseil d'administration et des comités

Mandat du Comité des finances et de la vérification





---

## NOTE

---

À l'attention du : **Conseil d'administration**  
De : **Ben Rempel**  
Président, Comité de la gouvernance et des mises en candidature  
Objet : **Résolutions en bloc – Politique sur la rémunération des membres du conseil d'administration et des comités modifiée**  
Date : **26 septembre 2024**

---

### Sommaire

La Politique sur la rémunération des membres du conseil d'administration et des comités modifiée est présentée pour approbation au conseil d'administration (CA).

### Action demandée

**QUE :** la Politique sur la rémunération des membres du conseil d'administration et des comités modifiée, conforme en substance à la forme présentée en pièce jointe, soit par la présente approuvée avec effet immédiat.

### Discussion/analyse

À la suite d'une récente révision de la Politique sur la rémunération des membres du conseil d'administration et des comités, les modifications suivantes sont proposées :

- Clarification concernant le montant admissible payé pour les réunions préparatoires et de suivi
- Retrait de la restriction visant la rémunération globale annuelle liée à la cotisation annuelle des membres
- Clarification concernant les demandes de remboursement

### Pièces jointes

Annexe A — Politique sur la rémunération des membres du conseil d'administration et des comités modifiée — Avec suivi des modifications

Annexe B — Politique sur la rémunération des membres du conseil d'administration et des comités modifiée

---

## POLITIQUE SUR LA RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES COMITÉS

---

**DOCUMENT(S) D'ORIENTATION :**

**TYPE DE DOCUMENT :**  
POLITIQUE

**ADMINISTRATEUR(S) :**

À déterminer

**NUMÉRO DE DOCUMENT :**

À déterminer

**DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :**

22 novembre 2019

**DATE DE RÉVISION :**

10 septembre 2024

### OBJECTIF

La présente politique régit la rémunération des membres du conseil d'administration (CA), des comités permanents et des autres comités, ainsi que des membres des groupes d'étude et de travail (collectivement, les comités) du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté pour le travail effectué au nom du Collège.

### FONDEMENT

Le paragraphe 61.1 du Règlement administratif 2021-2 du Conseil prévoit qu'un administrateur, un dirigeant et un membre d'un comité recevront une rémunération raisonnable, déterminée périodiquement par une résolution, pour leurs services à titre d'administrateurs, de dirigeants ou de membres d'un comité. Le paragraphe 62.1 du Règlement administratif 2021-2 du Conseil prévoit que les frais raisonnables de déplacement et autres engagés de façon appropriée par les administrateurs et membres des comités seront remboursés sur présentation au Collège d'états de compte en bonne et due forme ou de justificatifs des dépenses en question, selon les directives établies périodiquement par le CA.

### PORTÉE

La présente politique s'applique aux membres du CA et aux membres des comités. Cette politique ne s'applique pas aux membres du Comité du Tribunal.

### DÉFINITIONS

Les termes et expressions non définis ont le même sens que dans le Règlement administratif.

## EXIGENCES RELATIVES À LA POLITIQUE

### 1. Rémunération des membres du conseil d'administration

- 1.1. Sous réserve de la section 1.7 ci-dessous, les administrateurs seront rémunérés au taux de 80 \$ l'heure (taux du CA) pour leur participation aux réunions du CA.
- 1.2. Sous réserve de la section 1.7 ci-dessous, les administrateurs seront rémunérés au taux de 50 \$ l'heure (taux des comités) pour leur participation aux réunions des comités dont ils ont été nommés membres.
- 1.3. Sous réserve de la section 1.7 ci-dessous, tous les administrateurs seront rémunérés au taux de 40 \$ l'heure (taux de déplacement) pour le temps de déplacement nécessaire en vue d'assister aux réunions du CA et aux réunions des comités dont ils ont été nommés membres, lorsque leur présence en personne est requise.
- 1.4. Sous réserve de la section 1.7 ci-dessous, les administrateurs nommés présidents d'un comité auront droit à une rémunération au taux des comités pour une heure supplémentaire par réunion dudit comité ou groupe d'étude ou de travail à laquelle ils participent, afin d'examiner l'ordre du jour, et les documents relatifs à la réunion, ainsi que dans le cadre des réunions préparatoires et de suivi aux réunions du comité.
- 1.5. En plus de ce qui précède et sous réserve de la section 1.7 ci-dessous, le président du CA :
  - a) touchera des honoraires fixes de 2000 \$ par mois pour les consultations ou réunions continues avec le président et chef de la direction, pour les communications avec les autres administrateurs, ainsi que pour les réunions préparatoires et de suivi aux réunions du CA et des comités;
  - b) sera admissible à une rémunération au taux des comités pour sa participation à titre de membre d'office sans droit de vote à toute réunion d'un comité ou groupe d'étude ou de travail, conformément au paragraphe 56.6 du Règlement administratif;
  - c) sera admissible à une rémunération au taux du CA pour des réunions ou d'autres événements auxquels il participe au nom du Collège en sa qualité de président du CA, à la demande du CA ou du président et chef de la direction;
  - d) sera admissible à une rémunération au taux de déplacement pour le temps de déplacement lié aux réunions mentionnées aux sections 1.5 (a à c) ci-dessus.
- 1.6. En plus de ce qui précède et sous réserve de la section 1.7 ci-dessous, le vice-président du CA :
  - a) touchera des honoraires fixes de 700 \$ par mois pour les consultations ou réunions continues avec le président du CA et le président et chef de la direction, ainsi que pour les communications avec les autres administrateurs;
  - b) sera admissible à une rémunération au taux des comités pour sa participation comme délégué du président du CA à titre de membre d'office sans droit de vote à toute réunion d'un comité ou groupe d'étude ou de travail conformément au paragraphe 56.6 du Règlement administratif;

- c) sera admissible à une rémunération au taux du CA pour les réunions ou autres événements auxquels il participe au nom du Collège en sa qualité de vice-président du CA, à la demande du président du CA, du CA ou du président et chef de la direction;
- d) sera admissible à une rémunération au taux de déplacement pour le temps de déplacement lié aux réunions mentionnées aux sections 1.6 (a à c) ci-dessus.

#### 1.7. Nonobstant ce qui précède,

~~a) aucun administrateur, y compris le président du CA, le vice-président du CA ou un administrateur nommé président d'un comité, ne recevra de rémunération globale annuelle excédant le montant de la cotisation annuelle du Conseil payé par un membre en règle, pour avoir participé aux réunions d'un comité ou les avoir préparées;~~

~~b)a) aucun administrateur ne peut demander un remboursement pour un temps de déplacement supérieur à huit (8) heures au cours de n'importe quel jour civil;~~

~~e)b) aucun administrateur ne peut demander d'être rémunéré pour sa participation à une réunion du CA ou d'un comité où le quorum n'est pas atteint. Il peut toutefois demander un remboursement pour le temps de déplacement lié à cette réunion;~~

~~d)c) les séances et retraites d'orientation ou de planification stratégique désignées du CA sont considérées comme des réunions du CA aux fins de la présente politique, qu'importe que tous les administrateurs y soient invités ou y participent, et que des questions officielles relatives au CA y soient traitées;~~

~~e)d) le nombre d'heures pour lesquelles un participant peut demander d'être rémunéré sera déterminé en fonction des heures de début et de fin consignées dans le procès-verbal de la réunion et comprendra toute pause prise;~~

~~f)e) aucune rémunération ne sera versée pour les réunions de moins de 30 minutes;~~

~~g)f) la durée des réunions et le temps de déplacement seront comptabilisés en heures entières et en demi-heures aux fins de la rémunération; les périodes de moins de 30 minutes seront arrondies à l'heure ou à la demi-heure précédente. Pour plus de clarté, une réunion ou un déplacement d'une heure et 29 minutes comptera pour une heure, tandis qu'une réunion ou un déplacement d'une heure et 45 minutes comptera pour une heure et demie;~~

~~h)g) sous réserve de la section 1.4 ci-dessus, aucun administrateur n'aura droit de demander une rémunération pour le temps de préparation consacré à une réunion.~~

#### 1.8. Demandes de remboursement de dépenses

a) Les honoraires des administrateurs pour les réunions du CA et des comités seront calculés par le Collège en fonction des présences consignées dans les procès-verbaux des réunions et seront versés mensuellement.

b) Les administrateurs doivent soumettre des rapports d'activités pour toute réunion à laquelle ils ont participé et qui n'est pas documentée dans un procès-verbal.

c) Les administrateurs doivent soumettre ~~au président du CA pour approbation,~~ des rapports d'activités mensuels pour le temps de déplacement.

d) Les administrateurs doivent soumettre pour approbation par le président du CA, des rapports mensuels pour les frais de déplacement, accompagnés des reçus, au coordonnateur, administration du CA, avant qu'un paiement soit effectué.-

e) Les honoraires fixes du président du CA et du vice-président du CA seront également versés mensuellement.

f) Le président du CA et le vice-président du CA doivent soumettre tous les mois au coordonnateur, administration du CA, pour approbation par le président et chef de la direction, ~~des~~ rapports d'activités et de dépenses pour la rémunération demandée

conformément aux sections 1.5 et 1.6 ci-dessus, autres que les paiements versés en vertu des sections 1.5a) et 1.6a), respectivement, avant qu'un paiement soit effectué.

## 2. RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DES COMITÉS

- 2.1 Les membres des comités qui ne sont pas des administrateurs seront rémunérés conformément à la section 1.2 ci-dessus, ou sur toute autre base établie périodiquement par le CA. Tous les paiements versés à ces membres des comités sont versés tous les ans immédiatement après l'assemblée générale annuelle.

## 3. FRAIS DE DÉPLACEMENT

- 3.1 Les frais de déplacement engagés par les administrateurs ou les membres des comités pour participer à des réunions en personne seront remboursés conformément à la Politique sur les dépenses du Collège alors en vigueur. Aucun administrateur ou membre d'un comité n'aura droit de demander le remboursement de temps de déplacement ni de frais de déplacement pour une réunion à laquelle il a participé par téléconférence ou vidéoconférence. Les membres du CA ou des comités doivent soumettre au coordonnateur, administration du CA, pour approbation, des rapports de dépenses dûment remplis et approuvés avant que tout paiement soit effectué.

## 4. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est entrée en vigueur le ~~22 novembre 2019~~ 26 septembre 2024 et vient remplacer toutes les politiques antérieures de rémunération des membres du CA et des comités.

### DOCUMENTS À L'APPUI

Politique sur les dépenses

---

**POLITIQUE SUR LA RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES COMITÉS**

---

**DOCUMENT(S) D'ORIENTATION :**

**TYPE DE DOCUMENT :**  
POLITIQUE

**ADMINISTRATEUR(S) :**

À déterminer

**NUMÉRO DE DOCUMENT :**

À déterminer

**DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :**

22 novembre 2019

**DATE DE RÉVISION :**

10 septembre 2024

**OBJECTIF**

La présente politique régit la rémunération des membres du conseil d'administration (CA), des comités permanents et des autres comités, ainsi que des membres des groupes d'étude et de travail (collectivement, les comités) du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté pour le travail effectué au nom du Collège.

**FONDEMENT**

Le paragraphe 61.1 du Règlement administratif 2021-2 du Conseil prévoit qu'un administrateur, un dirigeant et un membre d'un comité recevront une rémunération raisonnable, déterminée périodiquement par une résolution, pour leurs services à titre d'administrateurs, de dirigeants ou de membres d'un comité. Le paragraphe 62.1 du Règlement administratif 2021-2 du Conseil prévoit que les frais raisonnables de déplacement et autres engagés de façon appropriée par les administrateurs et membres des comités seront remboursés sur présentation au Collège d'états de compte en bonne et due forme ou de justificatifs des dépenses en question, selon les directives établies périodiquement par le CA.

**PORTÉE**

La présente politique s'applique aux membres du CA et aux membres des comités. Cette politique ne s'applique pas aux membres du Comité du Tribunal.

**DÉFINITIONS**

Les termes et expressions non définis ont le même sens que dans le Règlement administratif.

## EXIGENCES RELATIVES À LA POLITIQUE

### 1. Rémunération des membres du conseil d'administration

- 1.1. Sous réserve de la section 1.7 ci-dessous, les administrateurs seront rémunérés au taux de 80 \$ l'heure (taux du CA) pour leur participation aux réunions du CA.
- 1.2. Sous réserve de la section 1.7 ci-dessous, les administrateurs seront rémunérés au taux de 50 \$ l'heure (taux des comités) pour leur participation aux réunions des comités dont ils ont été nommés membres.
- 1.3. Sous réserve de la section 1.7 ci-dessous, tous les administrateurs seront rémunérés au taux de 40 \$ l'heure (taux de déplacement) pour le temps de déplacement nécessaire en vue d'assister aux réunions du CA et aux réunions des comités dont ils ont été nommés membres, lorsque leur présence en personne est requise.
- 1.4. Sous réserve de la section 1.7 ci-dessous, les administrateurs nommés présidents d'un comité auront droit à une rémunération au taux des comités pour une heure supplémentaire par réunion dudit comité ou groupe d'étude ou de travail à laquelle ils participent, afin d'examiner l'ordre du jour et les documents relatifs à la réunion, ainsi que dans le cadre des réunions préparatoires et de suivi aux réunions du comité.
- 1.5. En plus de ce qui précède et sous réserve de la section 1.7 ci-dessous, le président du CA :
  - a) touchera des honoraires fixes de 2000 \$ par mois pour les consultations ou réunions continues avec le président et chef de la direction, pour les communications avec les autres administrateurs, ainsi que pour les réunions préparatoires et de suivi aux réunions du CA et des comités;
  - b) sera admissible à une rémunération au taux des comités pour sa participation à titre de membre d'office sans droit de vote à toute réunion d'un comité ou groupe d'étude ou de travail, conformément au paragraphe 56.6 du Règlement administratif;
  - c) sera admissible à une rémunération au taux du CA pour des réunions ou d'autres événements auxquels il participe au nom du Collège en sa qualité de président du CA, à la demande du CA ou du président et chef de la direction;
  - d) sera admissible à une rémunération au taux de déplacement pour le temps de déplacement lié aux réunions mentionnées aux sections 1.5 (a à c) ci-dessus.
- 1.6. En plus de ce qui précède et sous réserve de la section 1.7 ci-dessous, le vice-président du CA :
  - a) touchera des honoraires fixes de 700 \$ par mois pour les consultations ou réunions continues avec le président du CA et le président et chef de la direction, ainsi que pour les communications avec les autres administrateurs;
  - b) sera admissible à une rémunération au taux des comités pour sa participation comme délégué du président du CA à titre de membre d'office sans droit de vote à toute réunion d'un comité ou groupe d'étude ou de travail conformément au paragraphe 56.6 du Règlement administratif;

- c) sera admissible à une rémunération au taux du CA pour les réunions ou autres événements auxquels il participe au nom du Collège en sa qualité de vice-président du CA, à la demande du président du CA, du CA ou du président et chef de la direction;
- d) sera admissible à une rémunération au taux de déplacement pour le temps de déplacement lié aux réunions mentionnées aux sections 1.6 (a à c) ci-dessus.

#### 1.7. Nonobstant ce qui précède,

- a) aucun administrateur ne peut demander un remboursement pour un temps de déplacement supérieur à huit (8) heures au cours de n'importe quel jour civil;
- b) aucun administrateur ne peut demander d'être rémunéré pour sa participation à une réunion du CA ou d'un comité où le quorum n'est pas atteint. Il peut toutefois demander un remboursement pour le temps de déplacement lié à cette réunion;
- c) les séances et retraites d'orientation ou de planification stratégique désignées du CA sont considérées comme des réunions du CA aux fins de la présente politique, qu'importe que tous les administrateurs y soient invités ou y participent, et que des questions officielles relatives au CA y soient traitées;
- d) le nombre d'heures pour lesquelles un participant peut demander d'être rémunéré sera déterminé en fonction des heures de début et de fin consignées dans le procès-verbal de la réunion et comprendra toute pause prise;
- e) aucune rémunération ne sera versée pour les réunions de moins de 30 minutes;
- f) la durée des réunions et le temps de déplacement seront comptabilisés en heures entières et en demi-heures aux fins de la rémunération; les périodes de moins de 30 minutes seront arrondies à l'heure ou à la demi-heure précédente. Pour plus de clarté, une réunion ou un déplacement d'une heure et 29 minutes comptera pour une heure, tandis qu'une réunion ou un déplacement d'une heure et 45 minutes comptera pour une heure et demie;
- g) sous réserve de la section 1.4 ci-dessus, aucun administrateur n'aura droit de demander une rémunération pour le temps de préparation consacré à une réunion.

#### 1.8. Demandes de remboursement de dépenses

- a) Les honoraires des administrateurs pour les réunions du CA et des comités seront calculés par le Collège en fonction des présences consignées dans les procès-verbaux des réunions et seront versés mensuellement.
- b) Les administrateurs doivent soumettre des rapports d'activités pour toute réunion à laquelle ils ont participé et qui n'est pas documentée dans un procès-verbal.
- c) Les administrateurs doivent soumettre des rapports d'activités mensuels pour le temps de déplacement.
- d) Les administrateurs doivent soumettre pour approbation par le président du CA, des rapports mensuels pour les frais de déplacement, accompagnés des reçus, au coordonnateur, administration du CA, avant qu'un paiement soit effectué.
- e) Les honoraires fixes du président du CA et du vice-président du CA seront également versés mensuellement.
- f) Le président du CA et le vice-président du CA doivent soumettre tous les mois au coordonnateur, administration du CA, pour approbation par le président et chef de la direction des rapports d'activités et de dépenses pour la rémunération demandée conformément aux sections 1.5 et 1.6 ci-dessus, autres que les paiements versés en vertu des sections 1.5a) et 1.6a), respectivement, avant qu'un paiement soit effectué.



## **2. RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DES COMITÉS**

- 2.1 Les membres des comités qui ne sont pas des administrateurs seront rémunérés conformément à la section 1.2 ci-dessus, ou sur toute autre base établie périodiquement par le CA. Tous les paiements versés à ces membres des comités sont versés tous les ans immédiatement après l'assemblée générale annuelle.

## **3. FRAIS DE DÉPLACEMENT**

- 3.1 Les frais de déplacement engagés par les administrateurs ou les membres des comités pour participer à des réunions en personne seront remboursés conformément à la Politique sur les dépenses du Collège alors en vigueur. Aucun administrateur ou membre d'un comité n'aura droit de demander le remboursement de temps de déplacement ni de frais de déplacement pour une réunion à laquelle il a participé par téléconférence ou vidéoconférence. Les membres du CA ou des comités doivent soumettre au coordonnateur, administration du CA, pour approbation, des rapports de dépenses dûment remplis et approuvés avant que tout paiement soit effectué.

## **4. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique est entrée en vigueur le 26 septembre 2024 et vient remplacer toutes les politiques antérieures de rémunération des membres du CA et des comités.

### **DOCUMENTS À L'APPUI**

Politique sur les dépenses

# Rapport sur le Plan stratégique

26 septembre 2024



# Initiatives du Plan stratégique – Rapport au conseil d'administration

## Mission du Collège

Régir les consultants en immigration et en citoyenneté dans l'intérêt public et protéger le public.

## Vision pour 2025

Chaque personne cherchant à obtenir des conseils en immigration ou en citoyenneté canadienne peut effectuer un choix éclairé et avoir accès à un titulaire de permis du Collège offrant des services professionnels en tout temps.

## OBJECTIFS STRATÉGIQUES

### NORMES PROFESSIONNELLES ET CONFORMITÉ

### PRATICIENS NON AUTORISÉS (PNA)

### COMMUNICATION AVEC LES PARTIES PRENANTES

### DURABILITÉ

### INITIATIVES

Gestion de la qualité

Fermeture de sites de PNA notoires et inconnus à l'échelle nationale

Communication proactive avec les titulaires de permis

Culture et mobilisation

Pratique, politique et recherche axée sur le public

Communication visant la sensibilisation des principaux pays sources

Gestion des relations gouvernementales et des enjeux

Diversité, équité et inclusion

Élaboration des règlements, Règlements administratifs et politiques

Partenariat en relations stratégiques

Système de gestion d'entreprise

Efficacité et efficience du processus de plainte

Gestion de documents

# Rapport sur l'état des initiatives stratégiques

ÉTAT	
<b>Vert</b>	Mise en œuvre comme prévu
<b>Jaune</b>	Mise en œuvre en fonction d'un plan ou échéancier rectifié
<b>Rouge</b>	Plan en cours d'examen



# Activités et mesures pour 2024 – Normes professionnelles et conformité

Initiatives	1 <sup>er</sup> trimestre (juillet à septembre 2024)	2 <sup>e</sup> trimestre (octobre à décembre 2024)	3 <sup>e</sup> trimestre (janvier à mars 2025)	4 <sup>e</sup> trimestre (avril à juin 2025)	Objectif	Mesures
Gestion de la qualité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir un processus d'élaboration de l'analyse de rentabilité.</li> <li>• Tenir une réunion de démarrage pour l'équipe et une première réunion sur la conception du cadre pour le Programme de gestion de la qualité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exécuter les trois options relatives au cadre du Programme de gestion de la qualité, ce qui comprend les pour, les contre et les exigences s'appliquant à chacune d'entre elles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir une séance d'examen des options avec l'équipe dirigeante et s'entendre sur l'option la plus efficace.</li> <li>• Signature et approbation par l'équipe dirigeante du cadre du Programme de gestion de la qualité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Embaucher un consultant pour soutenir la conception initiale.</li> <li>• Commencer l'élaboration d'un processus et d'outils détaillés pour la gestion de la qualité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les exigences en matière de compétences sont maintenues ou rehaussées pour tenir compte des besoins changeants. Les titulaires de permis respectent ou surpassent les exigences en matière de compétences.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le cadre du Programme de gestion de la qualité est conçu pour confirmer de manière efficace que les CRIC et les CRIEE respectent en tout temps les normes professionnelles et éthiques du Collège.</li> </ul>
Pratique, politique et recherche axée sur le public	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser les apprentissages tirés du symposium.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser les apprentissages tirés du symposium.</li> <li>• Publications annuelles.</li> <li>• Indiquer la date convenant le mieux à la tenue du Symposium de recherche 2025.</li> <li>• Rédiger le thème et désigner les parties prenantes.</li> <li>• Communiquer avec les principaux fournisseurs.</li> <li>• Envoyer une communication ayant pour objet « Réservez la date ».</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attribuer les bourses.</li> <li>• Appliquer les apprentissages tirés du symposium.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attribuer les bourses.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rehausser la réputation du Collège au sein du secteur à l'échelle nationale et à l'étranger grâce à des partenaires de choix.</li> <li>• Être reconnu comme une source de mobilisation du savoir-faire et des connaissances dans le secteur.</li> <li>• Positionner le Collège comme un leader éclairé et un chef de file du secteur au pays et à l'étranger.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Symposium de recherche façonne les stratégies du Collège (p. ex. normes professionnelles, PNA [surtout dans le secteur des étudiants étrangers] et gestion de la qualité).</li> <li>• Favoriser la collaboration intersectorielle (p. ex. recherche financée par une subvention [Université métropolitaine de Toronto], recherche entourant le Sondage des étudiants étrangers [BCEI]).</li> <li>• Reconnaissance et notoriété accrues du Collège mises en évidence par le nombre d'invitations à participer à des présentations dans le cadre de conférences internationales.</li> <li>• Développer des relations avec les organismes de réglementation du Royaume-Uni, de l'Australie et de la Nouvelle-Zélande grâce à des communications régulières.</li> </ul>

# Activités et mesures pour 2024 – Normes professionnelles et conformité

Initiatives	1 <sup>er</sup> trimestre (juillet à septembre 2024)	2 <sup>e</sup> trimestre (octobre à décembre 2024)	3 <sup>e</sup> trimestre (janvier à mars 2025)	4 <sup>e</sup> trimestre (avril à juin 2025)	Objectif	Mesures
Élaboration des règlements, Règlements administratifs et politiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédiger les Règlements administratifs du Collège.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Approbation de principe par le conseil d'administration des ébauches des Règlements administratifs du Collège.</li> <li>Réviser et commenter les règlements découlant de la Loi sur le Collège (s'ils sont publiés)</li> <li>Lancer le programme sur l'engagement des titulaires de permis (p. ex. sondage).</li> <li>Assurer la liaison avec le ministère de la Justice à propos des Règlements administratifs finaux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réviser et commenter les règlements découlant de la Loi sur le Collège (s'ils sont publiés)</li> <li>Assurer la liaison avec le ministère de la Justice à propos des Règlements administratifs finaux.</li> <li>Rédiger les politiques à l'appui des Règlements administratifs du Collège et en produire les versions définitives.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la liaison avec le ministère de la Justice à propos des Règlements administratifs finaux.</li> <li>Rédiger les politiques à l'appui des Règlements administratifs du Collège et en produire les versions définitives.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les règlements et les Règlements administratifs tiennent compte de la nécessité pour le Collège d'être un organisme d'autoréglementation efficace.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preuve de la participation du Collège au processus de rédaction de la réglementation et approbation de nos suggestions.</li> <li>Les Règlements administratifs et les politiques tiennent compte des besoins du Collège.</li> </ul>
Efficacité et efficience du processus de plainte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effectuer l'accueil et l'intégration de la directrice.</li> <li>Examiner les dossiers actuels et déterminer quel est le plan d'action le plus efficace et efficient à appliquer aux volets relatifs aux litiges, aux tribunaux, aux enquêtes et à la réception.</li> <li>Réexaminer les dossiers d'enquête antérieurs à l'entrée en fonction du Collège avec l'équipe de projet composée des enquêteurs et du personnel recevant les plaintes.</li> <li>Examiner et évaluer les nouveaux dossiers reçus afin de mieux définir les prochaines étapes et accorder la priorité aux dossiers présentant des risques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examiner les dossiers actuels et déterminer quel est le plan d'action le plus efficace et efficient à appliquer aux volets relatifs aux litiges, aux tribunaux, aux enquêtes et à la réception.</li> <li>Réaliser le projet de réexamen des dossiers antérieurs à l'entrée en fonction du Collège à l'étape d'enquête.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Évaluer les résultats obtenus dans le cadre du projet portant sur les dossiers antérieurs à l'entrée en fonction du Collège.</li> <li>Examiner les ressources et les exigences de formation afin de maximiser le délai de traitement tout en appuyant le mandat d'intérêt public du Collège.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire correspondre les ressources et les autres exigences afin de maximiser le délai de traitement tout en appuyant le mandat d'intérêt public du Collège.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Service de la conduite professionnelle est doté d'une structure et de ressources qui soutiennent le mandat de protection de l'intérêt public et les exigences législatives du Collège.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toutes les plaintes reçues sont traitées dans les 3 jours ouvrables suivant leur réception.</li> <li>Tous les dossiers antérieurs à l'entrée en fonction du Collège sont réexaminés, classés ou font l'objet d'une enquête active ou d'un litige avant la fin de l'exercice financier 2025.</li> <li>L'agent d'examen des plaintes indépendant (AEPI) et les contrôles judiciaires appuient la position du Collège et témoignent de l'équité et de la proportionnalité des décisions liées aux plaintes.</li> </ul>

# Activités et mesures pour 2024 – Praticiens non autorisés (PNA)

Initiatives	1 <sup>er</sup> trimestre (juillet à septembre 2024)	2 <sup>e</sup> trimestre (octobre à décembre 2024)	3 <sup>e</sup> trimestre (janvier à mars 2025)	4 <sup>e</sup> trimestre (avril à juin 2025)	Objectif	Mesures
Fermeture de sites de PNA notoires et inconnus à l'échelle nationale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le personnel du Service de la conduite professionnelle vérifie les signalements de PNA (en cours).</li> <li>Le personnel responsable des renseignements de sources ouvertes (OSINT) continue de signaler les PNA aux fournisseurs de plateformes de médias sociaux et de sites Web pour atténuer les risques de préjudice envers le public. (en cours).</li> <li>Les lettres de cessation et d'abstention sont envoyées (en cours).</li> <li>Dépister les PNA à l'échelle nationale et demander des injonctions si les tentatives de cessation et d'abstention échouent (en cours).</li> <li>Poursuivre et étendre la campagne de sensibilisation aux PNA, au pays et à l'étranger.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre en œuvre le plan de communication.</li> <li>Le Service de la conduite professionnelle valide les sites Web et comptes de médias sociaux des PNA désignés et les fait fermer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examiner les exigences en matière de ressources et les autres outils permettant de dépister et de signaler les PNA.</li> <li>Discuter de pratiques exemplaires avec d'autres organismes de réglementation pour mettre en œuvre des stratégies de dépistage et d'atténuation relatives aux PNA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Engager les ressources nécessaires pour continuer à empêcher les activités de PNA, sous réserve du budget et d'autres considérations.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lutter contre les praticiens non autorisés grâce à l'application de la loi et la sensibilisation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les lettres de cessation et d'abstention sont envoyées.</li> <li>5000 comptes de médias sociaux et de sites Web de PNA sont fermés.</li> <li>Le ou les demandes d'injonction pour les PNA exerçant des activités au pays sont confirmées avec succès par les tribunaux ou sont respectées volontairement.</li> </ul>
Communication visant la sensibilisation dans les principaux pays sources	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyser les résultats de la phase 1 de la campagne du Mois de la prévention de la fraude (MPV) qui s'est déroulée initialement dans 5 pays au total.</li> <li>En fonction de résultats fiables éprouvés, portée des médias élargie afin de cibler les audiences dans 17 pays au total</li> <li>La demande de propositions est effectuée pour la campagne 2025.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La demande de propositions pour la campagne de sensibilisation à la fraude à l'immigration du MPV menée à l'échelle mondiale est terminée, et le fournisseur a été sélectionné.</li> <li>La conception initiale de la campagne est amorcée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Développer une nouvelle campagne de MPV qui sera lancée le 1<sup>er</sup> mars 2025.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les résultats font l'objet d'une surveillance continue en vue d'optimiser les résultats de chaque canal de communication selon le besoin lors de l'entrée en campagne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lutter contre les praticiens non autorisés grâce à la sensibilisation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le taux de consultation du Registre public demeure élevé.</li> <li>Statistiques de la campagne de sensibilisation continue, comprenant une augmentation du nombre d'abonnés dans l'ensemble des médias sociaux.</li> <li>Nombre de visiteurs de la page Web du Registre public.</li> <li>Nombre de clics dans l'ensemble des médias sociaux.</li> <li>Taux de clics (participation) dans l'ensemble des médias sociaux.</li> <li>Nombre de vues par vidéo</li> <li>Nombre de clics/taux de clics selon l'âge et le pays.</li> </ul>

# Activités et mesures pour 2024 – Communication avec les parties prenantes

Initiatives	1 <sup>er</sup> trimestre (juillet à septembre 2024)	2 <sup>e</sup> trimestre (octobre à décembre 2024)	3 <sup>e</sup> trimestre (janvier à mars 2025)	4 <sup>e</sup> trimestre (avril à juin 2025)	Objectif	Mesures
Communication proactive avec les titulaires de permis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communications proactives continues sur les activités pertinentes et opportunes du Collège avec les titulaires de permis et élaboration coordonnée de plans et tactiques de communication distincts aux degrés de complexité variés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communications proactives continues conformément au calendrier annuel (p. ex. webinaires en français et en anglais, logistique des sondages).</li> <li>Points saillants du Rapport annuel au moyen d'un plus grand nombre d'achats de médias sociaux (novembre et décembre).</li> <li>Sondage mené auprès des titulaires de permis après l'assemblée générale annuelle (AGA).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communications proactives continues conformément au calendrier annuel.</li> <li>Lancement de la campagne de prévention de la fraude le 1<sup>er</sup> mars.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communications proactives continues conformément au calendrier annuel.</li> <li>Tenue d'une séance d'examen de la rétroaction fournie par l'ACCPI.</li> <li>Tenue de la séance « Posez vos questions » par l'équipe dirigeante à l'intention des titulaires de permis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rôle du Collège largement accepté en tant qu'organisme de réglementation reconnu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consultation et rétroaction favorable de l'ACCPI.</li> <li>Mise en œuvre d'un plan de communication en cas de crise.</li> <li>Nos partenaires en communication (ACCPI, IRCC et les médias) commencent à faire la distinction entre titulaires de permis et PNA.</li> <li>Maintien du calendrier des réunions tenues à intervalles réguliers avec nos partenaires stratégiques.</li> </ul>
Gestion des relations gouvernementales et des enjeux	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégration d'une nouvelle agence en relations gouvernementales (Counsel Public Affairs).</li> <li>Intégration d'une nouvelle agence en gestion de crise (Navigator Communications).</li> <li>Élaborer un plan triennal et un cadre pour les relations gouvernementales.</li> <li>Élaborer un plan en cas de crise.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenue de réunions mensuelles avec le conseiller juridique à l'appui des objectifs.</li> <li>Création d'un plan de communication en cas de crise.</li> <li>Formation donnée à l'équipe dirigeante sur le plan de communication en cas de crise.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réunions continues avec les gouvernements provinciaux, les barreaux et les organismes d'application de la loi à l'appui des objectifs du Collège (sensibiliser le public, discuter de la nouvelle législation s'appliquant aux titulaires de permis, participer à l'élaboration de celle-ci, formuler des commentaires à ce sujet, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réunions continues avec les gouvernements provinciaux, les barreaux et les organismes d'application de la loi à l'appui des objectifs du Collège (sensibiliser le public, discuter de la nouvelle législation s'appliquant aux titulaires de permis, participer à l'élaboration de celle-ci, formuler des commentaires à ce sujet, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Influence positive sur les parties prenantes stratégiques à l'appui de la protection de l'intérêt public.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion efficace des enjeux émergents.</li> <li>Mise en place d'un processus efficace pour fournir des réponses aux médias qui s'en tiennent au message et soulignent le travail du Collège dans des domaines clés (PNA, etc.).</li> <li>Nombre et portée des demandes de partenaires gouvernementaux pour obtenir des conseils et des lignes directrices du personnel du Collège.</li> </ul>
Partenariats en relations stratégiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dresser une liste des partenaires et des influenceurs principaux, secondaires et opérationnels.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonner une approche pour susciter l'engagement de l'équipe dirigeante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Continuer à susciter l'engagement à l'appui des objectifs du Collège.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Influence positive sur les parties prenantes stratégiques à l'appui de la protection de l'intérêt public.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion efficace des enjeux émergents.</li> <li>Participation des partenaires à la gestion des enjeux conformément à leur approche désignée en matière d'engagement (p. ex. consultation, information, etc.).</li> </ul>



# Activités et mesures pour 2024 – Durabilité

Initiatives	1 <sup>er</sup> trimestre (juillet à septembre 2024)	2 <sup>e</sup> trimestre (octobre à décembre 2024)	3 <sup>e</sup> trimestre (janvier à mars 2025)	4 <sup>e</sup> trimestre (avril à juin 2025)	Objectif	Mesures
Culture et mobilisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre en œuvre les recommandations des groupes de travail.</li> <li>Communiquer les réalisations des groupes de travail aux employés (tous les trimestres).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre en œuvre les recommandations.</li> <li>Fournir du soutien et de l'encadrement au personnel sur la gestion de la charge de travail et du mieux-être.</li> <li>Instaurer des protocoles efficaces pour les réunions.</li> <li>Élaborer une représentation visuelle des liens entre les services et le Plan stratégique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre en œuvre les recommandations.</li> <li>Planifier chaque trimestre des séances « Posez vos questions » avec le chef de la direction.</li> <li>Planifier de la formation à l'intention des gestionnaires sur les récompenses et les reconnaissances.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communiquer les réalisations des groupes de travail aux employés.</li> <li>Évaluer les prochaines étapes en matière de culture et d'engagement (options) qui sont en phase avec le Plan stratégique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les recommandations des groupes de travail affectent positivement la culture organisationnelle en offrant aux employés des forums pour exprimer leurs idées et, à l'équipe de gestion, l'occasion d'être à l'écoute, de comprendre la situation, de saisir des occasions et de promouvoir les forces.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Évaluation de l'efficacité des initiatives par le groupe de travail.</li> <li>Augmentation de la participation aux séances « Posez vos questions » avec le chef de la direction chaque trimestre.</li> <li>Maintien du taux de roulement des employés en deçà de [XX] %.</li> </ul>
Diversité, équité et inclusion	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examiner la rétroaction provenant des employés avec le consultant.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communiquer les résultats tirés de la rétroaction provenant des employés.</li> <li>Examiner avec le consultant les pratiques exemplaires des organisations ayant obtenu des résultats similaires.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Développer avec le consultant une stratégie en matière de diversité, d'équité et d'inclusion, notamment une déclaration d'engagement en matière de diversité, d'équité et d'inclusion, en s'appuyant sur les pratiques exemplaires et la rétroaction.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenir une séance d'examen de la stratégie en matière de diversité, d'équité et d'inclusion avec l'équipe dirigeante.</li> <li>Amorcer la mise en œuvre de la stratégie en matière de diversité, d'équité et d'inclusion.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Engagement, moral, rendement et compréhension des employés accrus, ainsi que retombées positives sur l'expérience des employés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atteindre la parité en fonction des résultats du sondage sur l'engagement des employés lié à la diversité, l'équité et l'inclusion (équité : âge 81 %, ethnicité 88 %, genre 81 %, orientation sexuelle 88 %).</li> <li>Obtention, analyse et communication à l'ensemble du Collège des résultats tirés de la rétroaction provenant des employés.</li> <li>Mise au point et communication de la déclaration et de la stratégie d'engagement en matière de diversité, d'équité et d'inclusion.</li> </ul>
Système de gestion d'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poursuivre le soutien à la mise en œuvre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hiérarchiser, développer et mettre en œuvre les retraits de bogues et les demandes de fonctionnalité.</li> <li>Appliquer des mesures en matière de logiciel et de sécurité au Portail du conseil d'administration.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hiérarchiser, développer et mettre en œuvre les retraits de bogues et les demandes de fonctionnalité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hiérarchiser, développer et mettre en œuvre les retraits de bogues et les demandes de fonctionnalité.</li> <li>Envisager de nouveaux développements en fonction des exigences liées aux règlements et aux nouveaux Règlements administratifs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remplacer diverses plateformes de TI par un système de gestion d'entreprise intégré visant à éliminer les silos de processus et à soutenir l'intégration de la réglementation à l'échelle du Collège.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Post-lancement réussi d'HyperCare.</li> <li>Fonctionnement efficace du système de gestion d'entreprise pour l'automatisation des processus réglementaires et la création d'une source de données unique et d'une authentification unique pour les utilisateurs internes et externes, mis en évidence par les données sur l'efficacité du système intégré de gestion (iMIS) (p. ex. 93 % des titulaires de permis ont effectué leur renouvellement annuel sans l'intervention du personnel).</li> <li>Mise en place du Portail du conseil d'administration à compter du 31 décembre 2024.</li> </ul>
Gestion de documents	<ul style="list-style-type: none"> <li>Embaucher un consultant en gestion de documents en vue de soutenir le développement d'une analyse de rentabilité portant sur les options en matière de gestion de documents.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Développer une analyse de rentabilité en matière de gestion de documents.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen des options en matière de gestion de documents et sélection d'une ou de plusieurs options appropriées.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen des options en matière de gestion de documents et sélection d'une ou de plusieurs options appropriées.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exigences en matière de conformité aux lois et aux règlements.</li> <li>Système de gestion de documents tenant compte des besoins du Collège.</li> <li>Connaissances des employés en ce qui a trait aux processus et exigences en matière de gestion de documents.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en place d'un cadre de gestion des documents pour soutenir l'élaboration d'un système de gestion de documents.</li> </ul>

---

## NOTE

---

À l'attention du : **Conseil d'administration**  
De : **Ben Rempel**  
Président, Comité de la gouvernance et des mises en candidature  
Objet : **Ordre du jour, point 6 – Date de référence de l'assemblée générale annuelle**  
Date : **26 septembre 2024**

---

### Sommaire

Le Comité de la gouvernance et des mises en candidature (CGMC) recommande que la date de référence pour établir l'admissibilité des titulaires de permis à participer à l'assemblée générale annuelle (AGA) 2024 soit fixée au 4 novembre 2024.

### Action demandée

**QUE** : la date de référence pour l'AGA 2024 soit par la présente fixée au 4 novembre 2024.

### Discussion/Analyse

Lors de sa réunion tenue le 6 août 2024, le CGMC a étudié la date de référence du 4 novembre 2024 pour l'AGA et en fait maintenant la recommandation au conseil d'administration (CA).

Le Règlement administratif transitoire du Collège prévoit que le CA fixe la date de référence qui détermine quels titulaires de permis auront droit de recevoir un avis de convocation à l'assemblée et d'y participer. Selon le Règlement administratif, la date de référence doit être celle de la fermeture des bureaux le jour précédant celui où l'avis de convocation à l'assemblée est envoyé aux titulaires de permis. Les titulaires de permis qui sont en règle à la date de référence ont le droit de participer à l'assemblée et d'y voter.

*Paragraphe 68.1 du Règlement administratif*  
*Pour avoir le droit de recevoir un avis d'une assemblée des titulaires de permis, d'y assister et d'y voter, les titulaires de permis doivent être en règle à la date de référence de l'assemblée.*

Le Règlement administratif transitoire du Collège stipule que le CA peut fixer une date de référence afin de déterminer quels titulaires de permis ont droit de recevoir l'avis de convocation;

cette date étant celle de la fermeture des bureaux le jour précédant celui où l’avis de convocation est envoyé aux titulaires de permis.

*Paragraphe 67.2 du Règlement administratif*

*Les administrateurs peuvent fixer une date de référence pour chaque réunion des titulaires de permis afin de déterminer les titulaires de permis qui ont le droit de recevoir un avis de la réunion et qui ont droit de vote à la réunion. Cette date de référence doit être celle de la fermeture des bureaux le jour précédant immédiatement le jour où l’avis est remis ou à une autre date établie périodiquement par le conseil d’administration.*

Il est proposé de tenir l’AGA le 5 décembre 2024. Conformément au Règlement administratif, l’avis de convocation doit être transmis au moins quinze (15) jours avant l’assemblée ou le 20 novembre 2024.

*Paragraphe 67.3 du Règlement administratif*

*Un avis comportant l’heure, le lieu et la date des réunions des titulaires de permis devra être remis au moins quinze (15) jours avant la date de la réunion à chaque titulaire de permis en transmettant un avis par l’une ou l’autre des façons établies à l’article 5.*

Il est proposé que l’avis de convocation soit transmis le 5 novembre 2024, soit 30 jours à l’avance, ce qui satisfait à l’exigence minimale de 15 jours. Si elle est approuvée, la date de référence sera fixée au 4 novembre 2024.

---

## NOTE

---

À l'attention du : **Conseil d'administration**  
De : **Ben Rempel**  
Président, Comité de la gouvernance et des mises en candidature  
Objet : **Ordre du jour, point 8 – Approbation d'une politique en matière de gouvernance du Collège – Ébauche de la Politique de formation pour le conseil d'administration**  
Date : **26 septembre 2024**

---

### Sommaire

Une ébauche de la Politique de formation pour le conseil d'administration est présentée au conseil d'administration (CA) pour approbation. Cette politique a été élaborée en fonction d'un cadre stratégique qui a été examiné par le Comité de la gouvernance et des mises en candidature.

### Action demandée

**QUE :** l'ébauche de la Politique de formation pour le conseil d'administration, conforme en substance à la forme présentée en pièce jointe, soit par la présente approuvée avec effet immédiat.

### Discussion/analyse

Lors de sa réunion du 10 septembre 2024, le Comité de la gouvernance et des mises en candidature a examiné une ébauche du cadre d'une politique de formation pour le CA. Le Comité a demandé à la direction de préparer une ébauche de la politique en s'appuyant sur ce cadre approuvé.

Cette politique vise à améliorer les normes de formation et le perfectionnement professionnel pour le CA, assurant ainsi une gouvernance et une prise de décision efficaces au sein de l'organisme.

Le Comité a examiné en détail l'ébauche de la politique qui en découle. À la suite de cet examen, le Comité a approuvé une recommandation pour l'approbation de la politique par le CA au moyen d'une résolution envoyée par courriel.

### Pièce jointe

Section K – Ébauche de la Politique de formation pour le conseil d'administration



**POLITIQUE DE FORMATION  
POUR LE CONSEIL  
D'ADMINISTRATION**

## Table des matières

<b>RAISON D'ÊTRE.....</b>	<b>2</b>
<b>APPLICATION ET PORTÉE .....</b>	<b>2</b>
<b>DÉFINITIONS.....</b>	<b>2</b>
<b>1. EXIGENCES RELATIVES À LA POLITIQUE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. PLAN DE FORMATION POUR LE CA .....</b>	<b>3</b>
<b>3. MÉTHODES D'APPRENTISSAGE .....</b>	<b>4</b>
<b>4. OCCASIONS D'APPRENTISSAGE AUTONOME .....</b>	<b>4</b>
<b>5. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR.....</b>	<b>6</b>
<b>DOCUMENTS À L'APPUI.....</b>	<b>6</b>



<b>DOCUMENT(S) D'ORIENTATION</b> Comité de la gouvernance et des mises en candidature  Mandat	<b>TYPE DE DOCUMENT</b>  Gouvernance
<b>ADMINISTRATEUR(S)</b>  Secrétaire générale	<b>NUMÉRO DE DOCUMENT</b>
<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b>  26 septembre 2024	<b>DATE DE RÉVISION</b>

## RAISON D'ÊTRE

L'objectif de la présente politique est de fournir des lignes directrices pour la formation et le perfectionnement continu du conseil d'administration (CA) sur des sujets afférents aux responsabilités du CA et d'améliorer les connaissances de chaque administrateur.

## APPLICATION ET PORTÉE

La présente politique s'applique aux administrateurs nommés et élus du Collège.

## DÉFINITIONS

**Administrateurs** : désigne toute personne élue ou nommée pour siéger en tant que membre du conseil d'administration du Collège. [*Directors*]

**Comité de la gouvernance et des mises en candidature** : désigne le Comité de la gouvernance et des mises en candidature du conseil d'administration créé en vertu du paragraphe 56.1 du Règlement administratif. [*Governance and Nominating Committee*]

**Président du CA** : désigne le président du conseil d'administration. [*Chair*]

# 1. EXIGENCES RELATIVES À LA POLITIQUE

## GÉNÉRALITÉS

La présente politique décrit l'approche du Collège en matière de formation et de perfectionnement du CA, en mettant l'accent sur les trois domaines clés suivants :

### 1.1 GOUVERNANCE

Le volet portant sur la gouvernance vise à améliorer la compréhension des membres du CA quant à leurs rôles, leurs responsabilités et les pratiques exemplaires en matière de gouvernance organisationnelle.

### 1.2 ÉCOSYSTÈME CANADIEN D'IMMIGRATION

Le volet sur l'écosystème canadien d'immigration sert à fournir aux membres du CA un contexte plus large de l'environnement dans lequel le Collège exerce ses activités.

### 1.3 RÉGLEMENTATION

Le volet sur la réglementation porte sur les lois, les politiques et les cadres réglementaires pertinents qui affectent le Collège.

## 2. PLAN DE FORMATION POUR LE CA

### 2.1 ALLOCATION BUDGÉTAIRE ANNUELLE

Le CA doit approuver un budget annuel pour les activités de formation et de perfectionnement du CA.

### 2.2 ÉVALUATION DES BESOINS

Le Comité de la gouvernance et des mises en candidature (CGMC) doit procéder à une évaluation annuelle des besoins afin d'établir les exigences du CA en matière de formation. Cette évaluation permettra :

- a) d'apprécier les compétences et les aptitudes actuelles du CA/des administrateurs;
- b) de cerner les connaissances à parfaire et les domaines à améliorer;
- c) d'étudier les tendances et les défis émergents dans le cadre opérationnel du Collège;
- d) de s'aligner sur les objectifs stratégiques du Collège.

### 2.3 ÉLABORATION ET PRÉSENTATION D'UN PLAN DE FORMATION

En s'appuyant sur l'évaluation des besoins, le CGMC élaborera un plan de formation annuel :

- a) décrivant les objectifs d'apprentissage précis pour l'année;
- b) cernant les occasions de formation pertinentes, y compris la formation en groupe et l'apprentissage selon un rythme personnel;
- c) proposant un calendrier pour la mise en œuvre des activités de formation;
- d) suggérant des méthodes pour évaluer l'efficacité des initiatives de formation. Le président du CGMC présentera ce plan de formation à tous les membres du CA pour



examen, discussion et approbation. Le plan offrira la flexibilité nécessaire pour s'adapter aux besoins émergents et aux occasions qui se présentent tout au long de l'année.

### **3. MÉTHODES D'APPRENTISSAGE**

Les approches suivantes seront appliquées en vue d'atteindre les objectifs décrits dans la présente politique :

#### **3.1 FORMATION EN GROUPE AVEC ANIMATEUR**

Le personnel du Collège ou des formateurs externes peuvent donner des séances de formation à tous les membres du CA. Ces séances fourniront des perspectives professionnelles exhaustives sur des sujets précis.

#### **3.2 APPRENTISSAGE SELON UN RYTHME PERSONNEL**

Le Collège peut fournir aux administrateurs l'accès à du matériel didactique qu'ils peuvent utiliser à leur propre rythme. Il peut s'agir de cours en ligne, de webinaires ou de documents à lire soigneusement sélectionnés.

#### **3.3 AUTO-APPRENTISSAGE APPROUVÉ DANS LE CADRE DE COURS OU D'ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT CHOISIS**

Les membres du CA auront la possibilité de choisir et de suivre des cours ou programmes dans des établissements d'enseignement agréés de leur choix, sous réserve d'approbation. Cette approche personnalisée permet aux membres du CA d'approfondir des domaines d'intérêt ou d'expertise précis qui correspondent aux besoins de l'organisme.

#### **3.4 MISE EN ŒUVRE ET SUIVI**

- a) Le CGMC supervisera la mise en œuvre du plan de formation annuel approuvé.
- b) Chaque membre du CA sera invité à fournir de la rétroaction sur les activités de formation.

#### **3.5 EXAMEN ANNUEL ET MISE AU POINT**

À la fin de chaque année, le CGMC devra :

- a) évaluer l'efficacité du plan de formation;
  - b) recueillir les commentaires des membres du CA au sujet de leurs expériences d'apprentissage;
  - c) évaluer l'incidence des activités de formation sur le rendement du CA;
  - d) utiliser ces informations pour l'élaboration du plan de formation de l'année suivante.
- Cette approche permet de déterminer si les activités de formation sont pertinentes et contribuent à l'amélioration continue des capacités de gouvernance du CA.

### **4. OCCASIONS D'APPRENTISSAGE AUTONOME**

Afin d'encourager la formation professionnelle continue, les administrateurs sont autorisés à saisir des occasions d'apprentissage autonome offertes dans des établissements d'enseignement renommés ou au moyen de cours reconnus qui correspondent à leurs responsabilités au sein du CA et aux besoins du Collège.

#### **4.1 ADMISSIBILITÉ**

Tous les membres en règle du CA peuvent participer à des activités d'apprentissage autonome, sous réserve d'approbation et de disponibilité budgétaire.

#### **4.2 PROCESSUS DE DEMANDE**

Les administrateurs souhaitant suivre un cours ou un programme de formation précis doivent adresser une demande officielle de formation pour le CA au président du Comité de gouvernance et de nomination (CGMC). La demande doit indiquer :

- a) le titre du cours et le nom de l'établissement d'enseignement offrant le programme;
- b) la description du cours et les objectifs d'apprentissage;
- c) la pertinence par rapport aux responsabilités du CA et aux objectifs organisationnels;
- d) la durée et l'horaire du cours;
- e) les coûts connexes (frais de scolarité, matériel et déplacements, s'il y a lieu).

#### **4.3 APPROBATION**

Le président du CGMC examinera la demande en consultation avec le président du CA et le président et chef de la direction. Les critères d'approbation incluront :

- a) l'alignement sur les besoins actuels du CA en matière de formation;
- b) la pertinence par rapport au rôle et aux responsabilités de l'administrateur;
- c) les avantages potentiels pour l'organisme;
- d) le budget disponible.

Le comité responsable de l'examen de la demande peut demander d'autres informations ou précisions au demandeur, au besoin. Une décision sera communiquée au demandeur par écrit dans les 14 jours suivant le dépôt de sa demande.

#### **4.4 EXIGENCES SUIVANT LE COURS**

Après avoir suivi le cours approuvé, l'administrateur devra :

- a) faire part des connaissances acquises aux autres membres du CA lors de la réunion du CA suivante qui s'y prêtera;
- b) soumettre tout certificat d'achèvement ou de participation pour la tenue de dossiers.

#### **4.5 CONSIDÉRATIONS BUDGÉTAIRES**

Les cours approuvés seront financés par le budget annuel consacré à la formation pour le CA. Dans la mesure du possible, les administrateurs sont invités à trouver des occasions d'apprentissage efficaces.

## 5. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est entrée en vigueur le 26 septembre 2024.

### DOCUMENTS À L'APPUI

Mandat du Comité de la gouvernance et des mises en candidature

---

## NOTE

---

À l'attention du : **Conseil d'administration**  
De : **Ben Rempel**  
Président, Comité de la gouvernance et des mises en candidature  
Objet : **Ordre du jour, point 9 – Évaluation annuelle du rendement**  
Date : **26 septembre 2024**

---

### Sommaire

Les membres du conseil d'administration (CA) sont invités à remplir les évaluations du rendement qui leur seront envoyées par voie électronique. Ces évaluations comprennent des évaluations pour le CA, le président du CA et les comités, ainsi qu'une auto-évaluation pour chacun des administrateurs.

### Action demandée

Les administrateurs sont invités à remplir les évaluations du rendement par voie électronique.

### Discussion/analyse

Le Comité de la gouvernance et des mises en candidature (CGMC) est chargé de superviser les évaluations du rendement dans le cadre de son mandat.

Lors de la réunion du 10 septembre 2024, le CGMC a examiné l'ébauche des questionnaires d'auto-évaluation. Après un examen approfondi, le Comité a demandé à la direction de distribuer les versions finales des questionnaires à tous les administrateurs pour qu'ils les remplissent. Le processus d'évaluation se déroulera comme suit :

1. Les administrateurs rempliront les questionnaires évaluation.
2. La direction effectuera la compilation et l'analyse des réponses.
3. Les résultats seront présentés au CGMC pour un premier examen.
4. Le CGMC présentera ensuite ses conclusions à l'ensemble du CA.

---

## NOTE

---

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

De : **Tim D'Souza**  
Président, Comité des finances et de la vérification

Objet : **Ordre du jour, point 10 – Examen des résultats financiers non vérifiés pour l'exercice ayant pris fin le 30 juin 2024**

Date : **26 septembre 2024**

---

### Sommaire

Les résultats financiers du Collège pour l'exercice ayant pris fin le 30 juin 2024, ainsi que le rapport sur les investissements du Collège sont présentés au conseil d'administration (CA) à des fins d'examen.

### Action demandée

La présente note n'est distribuée aux membres du CA qu'à titre informatif.

### Discussion/analyse

Le rapport financier abrégé pour l'exercice ayant pris fin le 30 juin 2024 fait état de ce qui suit :

- État des résultats d'exploitation abrégé indiquant les résultats des produits et des charges par rapport au budget
- Points saillants des produits et des charges
- Bilan abrégé affichant les résultats par rapport à la fin de l'exercice précédent
- Points saillants de l'évolution de l'actif et du passif
- Liste des investissements
- État de l'évolution de l'actif net

L'état des résultats d'exploitation abrégé affiche des produits de 26 056 110 \$ et des charges de 25 099 177 \$, avec un excédent des produits sur les charges de 956 933 \$.

Le bilan abrégé continue d'afficher des liquidités élevées. Le Collège dispose d'un actif de 37 433 147 \$, d'un passif de 9 455 434 \$ et d'un actif net de 27 977 713 \$. Les points saillants des opérations financières et de la situation financière sont présentés dans le rapport financier.

Au cours de l'exercice, les fonds de réserve affectés pour la transition au Collège et le développement de l'infrastructure de TI ont été entièrement épuisés. La recommandation sur l'allocation de l'actif net figure dans la dernière section du rapport.

### Pièce jointe

Section M – Rapport financier abrégé non vérifié pour l'exercice ayant pris fin le 30 juin 2024

## Rapport financier abrégé non vérifié pour l'exercice ayant pris fin le 30 juin 2024

Les états des résultats d'exploitation abrégés pour l'exercice ayant pris fin le 30 juin 2024 comparés au budget sont présentés ci-dessous :

<b>État des résultats d'exploitation abrégés pour l'exercice ayant pris fin le 30 juin 2024</b>	<b>Réel</b>	<b>Budget</b>	<b>Écart budgétaire excédentaire (déficitaire)</b>
Produits totaux	26 056 110	25 790 623	265 487
Charges totales	25 099 177	26 079 593	(980 416)
<b>Excédent des produits sur les charges</b>	<b>956 933 \$</b>	<b>(288 970) \$</b>	<b>1 245 903 \$</b>

Points saillants :

- Produit excédant le budget de 1,0 % pour les raisons suivantes :
  - Augmentation de 1,8 % du nombre de titulaires de permis par rapport à l'exercice précédent
  - Nombre d'inscriptions au Programme de spécialisation plus élevé que ce qui avait été budgété
  - Davantage de frais perçus pour paiements en retard; volume plus élevé que prévu de cotisations demeurées impayées après 30 jours
  - Revenus d'intérêts plus élevés réalisés sur les certificats de placement garanti (CPG) et les soldes des comptes bancaires portant intérêt
  - Amendes et dépens adjugés par les tribunaux plus élevés que ce qui avait été budgété au cours de l'exercice financier, dépréciés à 100 % jusqu'à réception du paiement
- Compensation des produits mentionnés plus haut pour les raisons suivantes :
  - Baisse des produits provenant des frais de l'examen d'accès à la pratique des CRIC et de l'examen menant à la spécialisation
  - Baisse des produits provenant du Programme de mentorat. Report de la période d'inscription 2 au Programme de mentorat pour les CRIC et mise en attente du Programme de mentorat pour les CRIEE
- Charges inférieures au budget de 3,8 % pour les raisons suivantes :
  - Diminution des charges salariales et des coûts connexes relatifs au personnel; soutien continu de l'équipe des ressources humaines dans le cadre de la planification stratégique de la main-d'œuvre en vue de répondre aux besoins en matière de recrutement et de restructuration des services
  - Mise en attente, abandon ou report au prochain exercice financier de certaines initiatives et certains projets budgétés en raison de modifications apportées aux exigences et de l'élaboration des règlements en attente.

Le bilan abrégé au 30 juin 2024 par rapport au 30 juin 2023 est présenté ci-dessous :

<b>Bilan abrégé</b>	<b>30 juin 2024</b>	<b>30 juin 2023</b>	<b>Augmentation (diminution)</b>
Actif total	37 433 147	29 105 611	8 327 536
Passif total	9 455 434	2 084 831	7 370 603
<b>Actif net total</b>	<b>27 977 713 \$</b>	<b>27 020 780 \$</b>	<b>956 933 \$</b>

Points saillants :

- Augmentation de l'actif pour les raisons suivantes :
  - Augmentation du nombre de titulaires de permis ayant donné lieu à davantage de fonds provenant du renouvellement annuel; fonds excédentaires investis dans des placements à court terme
  - Augmentation des immobilisations à la suite de la rénovation des bureaux, y compris l'achat de mobilier et les investissements consacrés aux améliorations locatives
- Augmentation du passif en raison des soldes plus élevés des comptes créditeurs, des charges à payer et des produits reportés

La liste des investissements au 30 juin 2024 est présentée ci-dessous :

	<b>Capital</b>	<b>Taux</b>	<b>Date d'échéance</b>
<b>CIBC – CPG</b>			
CPG rachetable 38-5823177 CPG à taux variable – 00167	1 000 000,00	5,25 %	11 juillet 2024
CPG rachetable 38-5823177 CPG à taux variable – 00191	1 000 000,00	5,25 %	15 juillet 2024
CPG rachetable 38-5823177 CPG à taux variable – 00205	1 000 000,00	5,25 %	15 juillet 2024
CPG rachetable 38-5823177 CPG à taux variable – 00248	1 000 000,00	5,50 %	19 juillet 2024
CPG rachetable 38-5823177 CPG à taux variable – 00256	1 000 000,00	5,50 %	19 juillet 2024
CPG non rachetable 38-5823177 LD-00108	1 000 000,00	5,90 %	11 juillet 2024
CPG non rachetable 38-5823177 LD-00116	1 000 000,00	5,90 %	11 juillet 2024
CPG non rachetable 38-5823177 LD-00175	1 000 000,00	5,85 %	15 juillet 2024
CPG non rachetable 38-5823177 LD-00183	1 000 000,00	5,85 %	15 juillet 2024
CPG non rachetable 38-5823177 LD-00213	1 000 000,00	5,90 %	19 juillet 2024
CPG non rachetable 38-5823177 LD-00221	1 000 000,00	5,90 %	19 juillet 2024
CPG non rachetable 38-5823177 LD-00272	1 042 104,11	5,05 %	8 avril 2025
CPG non rachetable 38-5823177 LD-00299	1 040 464,38	5,05 %	15 avril 2025
<b>Total chez la Banque CIBC</b>	<b>13 082 568</b>		
<b>RBC – CPG</b>			
CPG encaissable avec taux préférentiel 00100189283-0011	1 000 000,00	4,95 %	8 juillet 2024
CPG encaissable avec taux préférentiel 00100189283-0014	750 000,00	4,95 %	15 juillet 2024
CPG encaissable avec taux préférentiel 00100189283-0016	1 040 241,10	5,20 %	1 <sup>er</sup> avril 2025
CPG non rachetable 00100189283-0013	1 000 000,00	5,41 %	8 juillet 2024
CPG non rachetable 00180175017-0033	1 039 272,33	5,29 %	2 septembre 2024
<b>Total chez la Banque RBC</b>	<b>4 829 513</b>		
<b>Total des placements à court terme</b>	<b>17 912 082</b>		

Points saillants :

- Le total des investissements s'élevait à 17 912 082 \$ en date du 30 juin 2024. Augmentation des investissements de 4,68 millions de dollars par rapport à l'exercice précédent
- Total des produits d'intérêts sur les placements générés au cours de l'exercice : 1,07 million de dollars

**État de l'évolution de l'actif net**  
**Exercice ayant pris fin le 30 juin 2024**

	Affecté						Total
	Non affecté	Investi en immobilisations	Transition au Collège	Développement de l'infrastructure de TI	Assurance responsabilité civile des administrateurs et dirigeants et immunité contre la responsabilité civile	Charges futures du Service de la conduite professionnelle	
Solde – Début de l'exercice	19 796 576 \$	293 030 \$	885 811 \$	745 364 \$	4 000 000 \$	1 300 000 \$	27 020 781 \$
Excédent des produits sur les charges	2 763 533	(175 425)	(885 811)	(745 364)	-	-	956 933 \$
Variation nette des immobilisations	(1 686 161)	1 686 161					-
Virement à la réserve pour la Conduite professionnelle	(300 000)					300 000	-
<b>Solde – Fin de l'exercice</b>	<b>20 573 949 \$</b>	<b>1 803 764 \$</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4 000 000 \$</b>	<b>1 600 000 \$</b>	<b>27 977 713 \$</b>

- Au cours de l'exercice, le Collège a engagé des frais à l'appui de ce qui suit :
  - Transition vers le Collège – Épuisement de cet actif net affecté. Les dépenses ultérieures sont considérées comme des coûts d'exploitation continus.
  - Développement de l'infrastructure de TI – Épuisement de cet actif net affecté. La direction envisage de renflouer cet actif.
- L'actif net affecté aux charges futures de la Conduite professionnelle est passé de 1,3 million de dollars à 1,6 million de dollars afin de tenir compte des charges estimées pour les dossiers non classés.
- Recommandation :
  - Aucun renflouement de l'actif net affecté à la transition au Collège
  - Renflouement de 3,5 millions de dollars de l'actif net affecté au développement de l'infrastructure de TI pour les besoins suivants :
    - Fonctionnalités supplémentaires du système
    - Soutien aux règlements attendus
    - Prochaine phase de développement
  - Réduction de 2 millions de dollars de l'actif net affecté à l'assurance responsabilité civile des administrateurs et dirigeants et immunité contre la responsabilité civile pour les raisons suivantes :
    - Modifications à la Loi sur le Collège qui prévoit l'immunité
    - Mise en place d'une couverture complète d'assurance responsabilité civile des administrateurs et dirigeants
  - Établissement de 10 millions de dollars pour l'actif net affecté aux fonds d'indemnisation



---

## NOTE

---

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

De : **Tim D'Souza**  
Président, Comité des finances et de la vérification

Objet : **Ordre du jour, point 12 – Approbation de la Politique relative aux signataires autorisés**

Date : **26 septembre 2024**

---

### Sommaire

La Politique relative aux signataires autorisés modifiée est présentée en vue de son approbation par le conseil d'administration (CA).

### Action demandée

**QUE :** la Politique relative aux signataires autorisés modifiée, conforme en substance à la forme présentée, soit par la présente approuvée avec effet immédiat.

### Discussion/analyse

La Politique relative aux signataires autorisés en vigueur a été approuvée par le CA le 28 septembre 2023. La modification comprend l'ajout d'un signataire du Collège en tant que signataire autorisé. Le poste de directeur associé, initiatives stratégiques, doté de pleins pouvoirs de signature, a été créé. Un poste de signataire autorisé restreint a été supprimé. La politique est modifiée comme suit :

- Ajout du directeur associé, initiatives stratégiques, en tant que signataire autorisé pour l'autorisation de paiements ou de contrats (groupe A), ce qui procure de la flexibilité lorsque d'autres signataires du groupe A ne sont pas disponibles.
- Suppression du gestionnaire, services organisationnels, à titre de signataire autorisé restreint. Ce poste a été aboli.
- Modification apportée à la définition de la ligne de crédit de laquelle le montant de 150 000 \$ a été supprimé. Le Collège ne dispose d'aucune ligne de crédit auprès d'une banque.

Une version de la Politique relative aux signataires autorisés avec le suivi des modifications indiquant les modifications proposées et une version finale comprenant les modifications proposées sont jointes à la présente note en tant qu'annexes A et B.

### Pièces jointes

Annexe A – Politique relative aux signataires autorisés modifiée (avec suivi des modifications)  
Annexe B – Politique relative aux signataires autorisés modifiée

# **POLITIQUE RELATIVE AUX SIGNATAIRES AUTORISÉS**

## **(Modifiée)**

**Version : 20234-0034**

**Sous réserve de l'approbation du conseil d'administration le 28<sup>e</sup> septembre 2023<sup>4</sup>**

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

<b>DOCUMENT(S) D'ORIENTATION</b> Règlement administratif 2021-2, art. 75.14, par. 80.1 Politique d'approvisionnement	<b>TYPE DE DOCUMENT</b> Gouvernance interne
<b>ADMINISTRATEUR(S)</b> Service des finances	<b>NUMÉRO DE DOCUMENT</b> FIN/CEO/POL/0034/034
<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b> 286 septembre 20234	<b>DATE DE RÉVISION</b> 143 septembre 20234

## 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 56.1 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~~une marge de crédit de 150 000 \$ détenue par le Collège auprès d'une banque canadienne de l'annexe I, si disponible. [*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~~une 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~~une 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 :
  - Groupe A :
    - Président du conseil d'administration
    - Président et chef de la direction
    - Chef des opérations
    - Directeur associé, initiatives stratégiques
  - Groupe B :
    - Contrôleur
    - Contrôleur adjoint
- 2.2 Tous les paiements doivent être signés par deux (2) signataires autorisés du Collège comme indiqué ci-dessous :
  - soit
    - deux (2) signataires du groupe A
  - ou
    - un (1) signataire de chacun des groupes A et B
- 2.3 Tous les emprunts de fonds au moyen de ~~la~~une ligne 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 associé, opérations
  - 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





**POLITIQUE RELATIVE AUX  
SIGNATAIRES AUTORISÉS  
(Modifiée)**

**Version : 2024-004**

**Sous réserve de l'approbation du conseil d'administration le 26 septembre 2024**

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



<b>DOCUMENT(S) D'ORIENTATION</b> Règlement administratif 2021-2, art. 74, par. 80.1 Politique d'approvisionnement	<b>TYPE DE DOCUMENT</b> Gouvernance interne
<b>ADMINISTRATEUR(S)</b> Service des finances	<b>NUMÉRO DE DOCUMENT</b> FIN/CEO/POL/004/04
<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b> 26 septembre 2024	<b>DATE DE RÉVISION</b> 13 septembre 2024

## 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 56.1 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 une marge de crédit détenue par le Collège auprès d'une banque canadienne de l'annexe I, si disponible. [*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 d'une 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 d'une 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 :
  - Groupe A :
    - Président du conseil d'administration
    - Président et chef de la direction
    - Chef des opérations
    - Directeur associé, initiatives stratégiques
  - Groupe B :
    - Contrôleur
    - Contrôleur adjoint
- 2.2 Tous les paiements doivent être signés par deux (2) signataires autorisés du Collège comme indiqué ci-dessous :
  - soit
    - deux (2) signataires du groupe A
  - ou
    - un (1) signataire de chacun des groupes A et B
- 2.3 Tous les emprunts de fonds au moyen d'une ligne 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 :

- Directeur associé, opérations
- 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 : **Tim D'Souza**  
Président, Comité des finances et de la vérification  
Objet : **Ordre du jour, point 12 – Allocation des actifs nets affectés**  
Date : **26 septembre 2024**

---

### Sommaire

Le Comité des finances et de la vérification (CFV) recommande l'approbation par le conseil d'administration (CA) de l'allocation des actifs nets proposée.

### Action demandée

**QUE :** L'allocation des actifs nets présentée ci-dessous soit par la présente approuvée avec effet immédiat :

- Renflouement de 3,5 millions de dollars de l'actif net affecté au développement de l'infrastructure de TI
- Établissement de l'actif net affecté aux fonds d'indemnisation à 10 millions de dollars
- Réduction de l'actif net affecté à l'assurance responsabilité civile des administrateurs et dirigeants et à l'immunité contre la responsabilité civile de 4 à 2 millions de dollars
- Aucun renflouement de l'actif net affecté à la transition au Collège

### Discussion/analyse

Après avoir finalisé les résultats de l'exercice ayant pris fin le 30 juin 2024, la direction a présenté l'état financier non vérifié, ainsi qu'une recommandation au CFV à propos de l'allocation des actifs nets affectés aux fins d'examen. Les modifications apportées à l'allocation des actifs nets affectés tiennent compte des besoins opérationnels visant à répondre aux objectifs stratégiques et aux obligations réglementaires du Collège.

### Pièce jointe

Section M – Rapport financier abrégé non vérifié pour l'exercice ayant pris fin le 30 juin 2024