Réunion du conseil d'administration

documents pour la réunion

du 20 juin 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 21 mars 2024 6 - 16

Section B Rapport du Comité de la gouvernance et des mises en candidature 17 - 18

Section C Rapport du Comité des finances et de la vérification 19 - 21

Section D Politique sur le seuil de dépréciation et l'aliénation des actifs 22 - 29

Programme de la reunion

Section E Rapport trimestriel de l'agente d'examen des plaintes indépendante au 31mars 2024 et réponse du Collège 30 - 34

Section F Processus d'élaboration des Règlements administratifs du Collège 35 - 37

Section G Mandat du Comité des finances et de la vérification 38 - 50

Section H Mandat du Comité de la gouvernance et des mises en candidature 51 - 62

Section I Mandat du Comité d'examen et d'évaluation du rendement du président et chef de la direction 63 - 76

Section J Rapport financier abrégé pour le 3e trimestre de l'exercice financier 2024 77 - 82

Section K Rapport financier pour les prévisions du 3e trimestre de l'exercice financier 2024 83 - 87

Section L Collège des consultants en immigration et en citoyenneté – Budget pour l'exercice financier prenant fin le 30 juin 2025 88 - 111

Section M Lettre annuelle de déclaration de la direction 112

Section N Engagement et rémunération de l'auditeur 113

Section O Politique sur l'admissibilité à la catégorie de permis N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR modifiée 114 - 132

Section P Politique sur la recherche modifiée 133 - 152

Réunion du conseil d'administration
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-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
Cathy Pappas, directrice, Inscriptions
Beata Pawlowska, directrice, Normes professionnelles, recherche, éducation et politiques
Joyce Chow Ng, contrôleuse, Finances
Fiona Damani, contrôleuse adjointe
Victoria Rumble, secrétaire générale

Secrétaire de séance
Nithiya Paheerathan, coordonnatrice, administration du CA

Invité
Phil Buckley, Change with Confidence Inc.

		ORDRE DU JOUR PROPOSÉ		
N^{O}	Heure	Sujet	Présentateur.trice	A/D
01	12 h 30 5 min	Mot de bienvenue et observations préliminaires a) Ouverture de la séance b) Reconnaissance territoriale c) Présentations d) Conflit d'intérêts/Confidentialité	Stan Belevici John Murray	Discussion
02	12 h 35 1 min	Approbation de l'ordre du jour proposé	Stan Belevici	Approbation (avec motion)

03	12 h 36 2 min	Approbation des résolutions en bloc Section A Procès-verbal de la réunion du 21 mars 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 Politique sur le seuil de dépréciation et l'aliénation des actifs	Stan Belevici	Approbation (avec motion)

Gouvernance				
04	12 h 38 12 min	Rapport du président du CA	Stan Belevici	Discussion
05	12 h 50 10 min	Rapport trimestriel de l'AEPI Section E Rapport trimestriel de l'agente d'examen des plaintes indépendante au 31 mars 2024 et réponse du Collège	Laura Halbert	Discussion
06	13 h 20 min	Plan stratégique 2023-2025 – Mise à jour sur l'état d'avancement	Phil Buckley	Discussion
07	13 h 20 15 min	Loi sur le Collège et règlements – Mise à jour	John Murray	Discussion
08	13 h 35 20 min	Examen du processus d'élaboration des Règlements administratifs du Collège Section F Processus d'élaboration des Règlements administratifs du Collège	Stan Belevici John Murray	Discussion
09	13 h 55 15 min	Mandats des comités du CA Section G Mandat du Comité des finances et de la vérification Section H Mandat du Comité de la gouvernance et des mises en candidature Section I Mandat du Comité d'examen et d'évaluation du rendement du président et chef de la direction • Comparaison des mandats des comités du CA	Victoria Rumble John Murray	Approbation (avec motion)
Pause (10 min)				

Durabilité				
10	14 h 20 15 min	Examen des résultats financiers pour l'exercice ayant pris fin le 31 mars 2024 Section J Rapport financier abrégé pour le 3e trimestre de l'exercice financier 2024 Section K Rapport financier pour les prévisions du 3e trimestre de l'exercice financier 2024	Tim D'Souza	Discussion
11	14 h 35 30 min	Ébauche du budget des opérations et d'immobilisations pour l'exercice financier 2025 Section L Collège des consultants en immigration et en citoyenneté – Budget pour l'exercice financier prenant fin le 30 juin 2025	Tim D'Souza	Approbation (avec motion)
12	15 h 05 10 min	Engagement et rémunération de l'auditeur Section M Lettre annuelle de déclaration de la direction Section N Engagement et rémunération de l'auditeur	Tim D'Souza	Approbation de la discussion (avec motion)
Normes professionnelles et conformité				
13	13 h 15 15 min	Examen des politiques du Collège s'appliquant aux titulaires de permis Section O Politique sur l'admissibilité à la catégorie de permis N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR modifiée Section P Politique sur la recherche modifiée	Cathy Pappas Beata Pawlowska	Approbation (avec motion)
Praticiens non autorisés (PNA)				
14	13 h 30 15 min	Mois de la prévention de la fraude	Jessica Freeman	Discussion
Renseignements généraux				
15	15 h 45 5 min	Prochaine réunion du conseil d'administration Date : Jeudi 26 septembre 2024 Lieu : Halifax (Nouvelle-Écosse)	Stan Belevici	Discussion
Séance à huis clos – réunion fermée au public				
16	16 h 05	Ajournement	Stan Belevici	Approbation (avec motion)

Procès-verbal de la réunion du conseil d'administration
du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté
Réunion tenue le jeudi 21 mars 2024, à 13 h, HP
À l'hôtel Grand Pacific, à Victoria, en Colombie-Britannique 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
Ben Rempel
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
Cathy Pappas, directrice, Inscriptions
Joyce Chow Ng, contrôleuse*
Fiona Damani, contrôleuse adjointe*
Victoria Rumble, secrétaire générale

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

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

***(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 13 h 03, HP.

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

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

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 tel qu'il a été présenté. Ben Rempel demande que l'élaboration de l'ordre du jour soit ajoutée au point nº 16 à des fins de discussions.

Motion présentée par Ben Rempel et appuyée par Jennifer Henry :

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

RÉSOLUTION ADOPTÉE

3. APPROBATION DES RÉSOLUTIONS 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 approuve les trois points qui y sont présentés, en mentionnant une modification au procès-verbal de la réunion du CA tenue le 30 novembre 2023.

Motion présentée par Tim D'Souza et appuyée par Richard Dennis :

IL EST RÉSOLU QUE les trois points contenus dans les résolutions en bloc soient par la présente approuvés :

a) Procès-verbal de la réunion du CA du 30 novembre 2023 (tel qu'il a été modifié)

b) Rapport du Comité de la gouvernance et des mises en candidature

c) Rapport du Comité des finances et de la vérification

RÉSOLUTION ADOPTÉE

4. DISCUSSION – NOUVELLES SUR L'ÉTAT D'AVANCEMENT DU PLAN STRATÉGIQUE 2023-2025

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

John Murray fournit une mise à jour sur les initiatives du Plan stratégique approuvé en juin 2023. Il indique que quatre initiatives ont été mises en œuvre et fait part des progrès réalisés pour les autres. Il mentionne que le lancement du système de gestion d'entreprise a été reporté. Il confirme que le Collège a réalisé des progrès dans la mise en œuvre des 21 initiatives au cours des 3 ans impartis.

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

5. DISCUSSION – NOUVELLES SUR LES RÈGLEMENTS DÉCOULANT DE LA LOI SUR LE COLLÈGE ET LES 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 souligne la nature hiérarchique des cadres réglementaires, où les pouvoirs proviennent des lois d'habilitation subordonnant les règlements et les règlements administratifs.

Il mentionne que pour de nombreux organismes professionnels provinciaux d'autoréglementation, des règlements administratifs exhaustifs sont établis pour élaborer en tous points la structure de gouvernance, les exigences réglementaires et les processus régissant l'organisme et ses titulaires de permis. Ces règlements administratifs tirent leur pouvoir d'une loi d'habilitation et de règlements et doivent y être conformes.

Il indique que la Loi sur le Collège confère au Collège, en tant qu'organisme fédéral, le mandat et les pouvoirs nécessaires pour réglementer la profession dans l'intérêt public.

John Murray mentionne qu'il était 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.

Parmi les aspects abordés dans les règlements administratifs, de nombreux se retrouvent dans les règlements. Il indique que la direction possède une bonne compréhension de l'orientation que prendront les règlements et que l'ébauche des règlements administratifs est déjà en cours. Bien que l'échéancier final soit loin d'être définitif, IRCC prévoit l'entrée en vigueur des règlements découlant de la Loi sur le Collège au milieu de 2025. Il indique que les règlements administratifs seront prêts à être appliqués tout de suite après.

John Murray précise que la taille et la composition finales du CA du Collège seront déterminées par le ministre. Il fait remarquer que le processus élaboré par IRCC pour la sélection des administrateurs nommés offre peu d'occasions pour le Collège de formuler des commentaires sur les compétences recherchées.

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

6. EXAMEN DES PLANS DE TRAVAIL DU CA ET DES COMITÉS ET DE LA TRANSITION DU COMITÉ SPÉCIAL

Le président du CA demande à Ben Rempel, président du Comité de la gouvernance et des mises en candidature (CGMC), de faire rapport sur ce point.

Ben Rempel indique que le 13 février 2024, le Comité a discuté d'un comité spécial pour l'évaluation du rendement du président et chef de la direction.

Le Comité a indiqué que l'évaluation annuelle du rendement du président et chef de la direction constitue une responsabilité constante du CA pour lequel un processus devrait être officialisé. Il mentionne qu'un comité spécial a été mandaté pour mener une évaluation du rendement pour l'exercice financier 2023 et que le CA remercie Tim D'Souza d'avoir présidé ce comité.

Il mentionne que, comme la nécessité d'avoir un tel comité demeure, le CGMC a envisagé deux options :

- Ajouter l'évaluation du rendement du président et chef de la direction au mandat en tant que responsabilité du CGMC
- Reconstitution du comité spécial à titre de comité permanent du CA

Après discussion, le Comité a accepté de proposer que le comité spécial chargé de l'évaluation du rendement du président et chef de la direction soit constitué en tant que comité permanent du CA.

Motion présentée par Ben Rempel et appuyée par Jennifer Henry :

IL EST RÉSOLU QUE :

1. le comité spécial actuel du CA mandaté pour procéder à l'évaluation du rendement du président et chef de la direction en 2023 soit reconstitué à titre de comité permanent du CA pour incorporer l'établissement d'objectifs, la planification de la relève et la rémunération du président et chef de la direction;

2. le CGMC soit par la présente autorisé à élaborer un mandat pour le comité permanent proposé aux fins d'examen et d'approbation par le CA.

RÉSOLUTION ADOPTÉE

Stan Belevici indique que conformément aux mandats du CGMC et du CFV, les plans de travail annuels seront présentés au CA par les présidents des comités. Il demande à Ben Rempel, président du Comité de la gouvernance et des mises en candidature (CGMC), de faire rapport sur ce point.

Ben Rempel indique que le plan de travail du CGMC a fait l'objet d'un examen lors de la réunion du 13 février 2024. Il mentionne que le plan de travail proposé se poursuit suivant l'adoption d'un modèle de gouvernance politique dont les exigences sont classées en huit catégories en fonction du mandat du CGMC que le CA a approuvé en juin 2022.

Il indique que ce document demeure un document en évolution constante, car des rapprochements ne seront établis qu'une fois les futurs règlements en vigueur. Il fait remarquer que des modifications pourront également être apportées une fois l'application des changements proposés au mandat effectuée, lesquelles seront soumises lors d'une prochaine réunion du CA.

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 indique que la proposition de plan de travail pour le CFV examinée lors de la réunion du 15 février 2024 demeure également un document en évolution constante, car des rapprochements ne seront établis qu'une fois les futurs règlements en vigueur.

Si un changement proposé après l'examen du mandat du CFV par le Comité est approuvé par le CA, le plan de travail sera mis à jour en conséquence.

Le président du CA demande à Victoria Rumble, secrétaire générale, de faire rapport sur ce point.

Elle fait référence au plan de travail proposé pour le CA. Elle indique que les points des plans de travail pour le CGMC et le CFV ont été ajoutés ainsi que les points dont le CA est directement responsable. Le président du CA fait remarquer que certains points sont conditionnels à ce que la version définitive des règlements soit rédigée.

Le président du CA remercie Ben Rempel, Tim D'Souza et Victoria Rumble de leurs comptes rendus respectifs.

7. DISCUSSION – DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

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

John Murray présente Cathy Pappas qui fait la présentation du Comité sur la diversité, l'équité et l'inclusion du Council on Licensure, Enforcement and Regulation (Conseil sur la délivrance de permis, l'application de la loi et la réglementation [CLEAR]) dont elle est membre. Elle précise que le Comité, mis sur pied il y a

deux ans, a élaboré un énoncé de mission, un plan stratégique et un plan triennal visant à encadrer ses initiatives. Elle indique que le Comité sur la diversité, l'équité et l'inclusion a mis sur pied quatre groupes de travail comptant plus de 50 membres. Elle mentionne que l'organisme CLEAR tient tous les ans un symposium d'hiver en janvier ainsi que des réunions à intervalles réguliers en septembre pour discuter de formation et d'autres initiatives.

Le président du CA remercie Cathy Pappas de son compte rendu.

8. APPROBATION DE LA POLITIQUE EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE DU COLLÈGE

Le président du CA demande à Ben Rempel, président du Comité de la gouvernance et des mises en candidature (CGMC), de faire rapport sur ce point.

Ben Rempel indique que, lors de la réunion du CGMC tenue le 13 février 2024, le Comité a examiné l'ébauche de la Politique sur l'élaboration des politiques et recommande qu'elle soit approuvée par le CA. Il mentionne qu'à mesure que le Collège passe à un régime fondé sur la Loi sur le Collège, une grande partie de la structure de gouvernance et de réglementation du Collège sera documentée dans les politiques du Collège. Il indique que les politiques en matière de gouvernance font état des activités du CA, des questions de gouvernance générale du Collège et de ses relations d'affaires avec les titulaires de permis, alors que les politiques d'intérêt public traitent de la relation que le Collège entretient, en tant qu'organisme de réglementation, avec les titulaires de permis, ainsi que de sa relation avec le public, ce qui comprend les initiatives de sensibilisation du public.

L'ébauche de la politique a été rédigée pour documenter les procédures officielles mises en œuvre par le Collège pour l'élaboration, l'examen périodique et la classification des politiques du Collège. Le CA a demandé que trois changements soient apportés à cette politique :

- Faire référence à la nécessité de développer et de tenir à jour un inventaire des politiques
- Inclure une référence à la section 3.2 indiquant que le CA peut être l'instigateur d'un changement à une politique
- Modifier la fréquence de l'examen d'une politique du CGMC pour qu'il ait lieu tous les 3 ans

Motion présentée par Ben Rempel et appuyée par Jyoti Singh :

IL EST RÉSOLU QUE l'ébauche de la Politique sur l'élaboration des politiques, conforme en substance à la forme présentée, soit par la présente approuvée avec effet immédiat.

RÉSOLUTION ADOPTÉE

Le président du CA remercie Ben Rempel de son compte rendu.

9. DISCUSSION – SONDAGES SUIVANT LA RÉUNION DU CA

Le président du CA demande à Victoria Rumble, secrétaire générale, de faire rapport sur ce point.

Victoria Rumble fait référence aux sondages suivant la réunion du CA distribués avant la réunion. Elle indique que les renseignements suivants y étaient inclus :

- 8 juin 2023, réunion à Winnipeg et conférence de l'ACCPI
- 28 septembre 2023, réunion à Edmonton et réception pour les titulaires de permis
- 30 novembre 2023 – assemblée générale annuelle à Ottawa

Elle fait remarquer que les sondages ont révélé un nombre croissant de résultats positifs. La rétroaction des administrateurs témoignait de leur satisfaction à l'égard des séances et réceptions organisées à l'intention des titulaires de permis.

Le CA a souligné l'importance de permettre aux administrateurs de fournir de la rétroactionqu'ils estiment devoir être pris en compte dans le cadre du sondage. Victoria Rumble confirme que chaque section du sondage comprenait un espace réservé aux commentaires et suggestions que les administrateurs étaient invités à remplir.

Le président du CA remercie Victoria Rumble de son compte rendu.

10. DISCUSSION – PLAN DE FORMATION 2024 POUR LE CA

Le président du CA demande à Ben Rempel, président du Comité de la gouvernance et des mises en candidature (CGMC), de faire rapport sur ce point.

Ben Rempel fournit une mise à jour sur le plan de formation proposé pour le CA dont il a été question à la réunion du CA tenue le 30 novembre 2024. Il explique que le plan comporte trois sections principales : gouvernance, écosystème canadien d'immigration et réglementation. Les séances figurant sous chaque section ont été conçues dans le but de soutenir le CA dans son rôle de gouvernance à titre d'organisme de réglementation.

Il note qu'une séance de formation doit avoir lieu à chacune des réunions trimestrielles du CA. Une séance prévue au calendrier peut être modifiée en cas d'enjeux émergents dans le secteur. De la formation sur un portail destiné au CA et le développement de connaissances et d'aptitudes pour soutenir avec plus d'efficacité et d'efficience les activités des comités figurent parmi les suggestions formulées.

Le président du CA remercie Ben Rempel de son compte rendu.

11. DISCUSSION – RAPPORT TRIMESTRIEL DE L'AEPI

Le président du CA demande à Russ Harrington, chef des opérations, de faire rapport sur ce point.

Russ Harrington fait référence aux recommandations formulées par l'agente d'examen des plaintes indépendante visant à améliorer le traitement des plaintes par le Collège. Il fait le point sur les dossiers de plaintes classées par le Collège, soit 327 dossiers au total, à différentes étapes de traitement : réception, règlement rapide, enquête et Comité des plaintes. Russ Harrington note que le rapport reflétait de manière favorable le travail accompli par le Collège dans le traitement des plaintes. Quant aux statistiques, les administrateurs ont suggéré de fournir l'état de progression annuel ou trimestriel des plaintes plutôt que le cumul total.

Le président du CA remercie Russ Harrington de son compte rendu.

12. DISCUSSION – REGISTRE DES ADMINISTRATEURS

Le président du CA demande à Victoria Rumble, secrétaire générale, de faire rapport sur ce point.

Victoria Rumble indique que la création d'un registre annuel pour l'organisme fait partie des responsabilités de la secrétaire générale. Elle mentionne que ce registre contient divers éléments tels que les copies des procès-verbaux, la liste de toutes les résolutions adoptées par le CA et les rapports sur lesquels le CA s'appuie pour approuver les résolutions. Le registre des administrateurs qui comprend les noms, adresses et signatures de tous les administrateurs en poste durant la période correspondant à chacun des registres est un autre élément important. Elle confirme que le registre des administrateurs sera conservé en tant

que registre confidentiel de l'organisme et qu'il ne sera pas accessible au public. Elle indique qu'elle fera circuler une version originale à tous les administrateurs pour qu'ils le remplissent et y apposent leur signature à la fin de la réunion.

Le président du CA remercie Victoria Rumble de son compte rendu.

13. EXAMEN DES RÉSULTATS FINANCIERS POUR L'EXERCICE AYANT PRIS FIN LE 31 DÉCEMBRE 2023

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 fournit une mise à jour sur la réunion du CFV qui a eu lieu le 15 février 2024. Il indique que le Comité a discuté des résultats financiers des deux trimestres ayant pris fin le 31 décembre 2023, de la santé financière de l'organisme et des résultats projetés pour l'année entière. Il fait état des produits, des charges et du budget pour l'année. Il mentionne que la situation financière globale du Collège est solide. Tim D'Souza indique que dès que des précisions sur le fonds d'indemnisation seront apportées dans les règlements, le Comité mettra à jour la Politique sur la réserve et la Politique en matière d'investissement pour s'assurer que les actifs nets se situent à des niveaux raisonnables et que les fonds sont affectés pour des motifs valables.

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

14. APPROBATION DES MODIFICATIONS À LA POLITIQUE SUR LE PROGRAMME DE MENTORAT POUR LES NOUVEAUX TITULAIRES DE PERMIS

Le président du CA demande à Ben Rempel, président du Comité de la gouvernance et des mises en candidature (CGMC), de faire rapport sur ce point.

Ben Rempel indique qu'à la réunion du CGMC tenue le 13 février 2024, le Comité a examiné les modifications proposées à la Politique sur le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis approuvée par le CA le 8 juin 2023. Il signale que la liste des modifications proposées figure dans la note incluse dans les documents. Il indique que le Comité a examiné les modifications et recommande leur approbation au CA. La direction a fourni des réponses aux questions posées par les administrateurs.

Motion présentée par Ben Rempel et appuyée par Normand Beaudry :

IL EST RÉSOLU QUE la Politique sur le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis (anciennement la Politique sur le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis [volet de la pratique supervisée]), conforme en substance à la forme présentée, soit par la présente approuvée avec effet immédiat.

RÉSOLUTION ADOPTÉE

15. 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 indique que le Collège est membre du Forum sur la prévention de la fraude et participe aux activités du Mois de la prévention de la fraude chaque année en mars. Elle souligne qu'elle fournira une mise à jour plus exhaustive au moyen d'indicateurs clés fournis par une firme à la prochaine réunion du CA.

Elle précise que le Centre antifraude du Canada a observé une augmentation des fraudes à la suite de récents signalements. Elle mentionne que les thèmes généraux abordés dans le cadre de discussions étaient les suivants :

- Les membres du public connaissent peu le rôle des consultants en immigration et du Collège.
- La fraude est répandue dans l'industrie et une campagne de sensibilisation du public s'avère nécessaire.
- Certaines lacunes ont été relevées dans la reconnaissance des comportements frauduleux et de ses impacts en raison d'un manque de renseignements quantifiables.
- La reconnaissance du Registre public comme source essentielle de renseignements utiles et vérifiables pour ceux et celles qui entreprennent des démarches d'immigration est cruciale.

Elle indique que des campagnes sont menées à l'échelle nationale et internationale en vue de conscientiser le public.

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

16. DISCUSSION – POINTS À L'ORDRE DU JOUR

Le président du CA demande à Ben Rempel, président du CGMC, de faire rapport sur ce point.

Ben Rempel reconnait l'intérêt du CA à contribuer davantage à la réalisation de l'ordre du jour des réunions du CA. Il félicite Victoria Rumble en soulignant que les points à l'ordre du jour ont été améliorés à chacune des réunions subséquentes. Il souligne l'importance de mettre en place des mécanismes pour inclure la contribution du CA au processus d'élaboration de l'ordre du jour. Il invite les membres du CA à faire part de leurs suggestions sur la façon d'y arriver.

L'une des suggestions était de tenir une séance à huis clos au début de chaque réunion du CA pour que les membres du CA aient l'occasion de faire part de leurs réflexions ou idées aux fins de discussions. Il a également été suggéré de consacrer du temps à la discussion des points susceptibles d'être soulevés après l'élaboration de l'ordre du jour.

Ben Rempel reconnait la valeur d'ajouter ces mécanismes pour améliorer la capacité du CA à élaborer l'ordre du jour et s'assurer qu'une attention particulière est accordée à tous les sujets pertinents durant la réunion.

17. PROCHAINE RÉUNION ET AJOURNEMENT

La prochaine réunion du CA se tiendra en personne et sur Zoom le 20 juin 2024, à Toronto, en Ontario. La réunion du CA sera suivie d'un dîner de gala dans le cadre du Symposium de recherche le 20 juin 2024 et de séances les 21 et 22 juin 2024.

RÉUNION FERMÉE AU PUBLIC (SÉANCE À HUIS CLOS)

18. AJOURNEMENT

Motion présentée par Normand Beaudry et appuyée par Richard Dennis :

IL EST RÉSOLU QUE la réunion soit par la présente ajournée à 16 h 04, HP.

RÉSOLUTION ADOPTÉE

Stan Belevici, CRIC 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**	**IL EST RÉSOLU QUE** l'ordre du jour de la réunion, tel qu'il a été modifié, soit approuvé.	1
2	**Résolutions en bloc**	**IL EST RÉSOLU QUE** les trois points contenus dans les résolutions en bloc soient par la présente approuvés : 1. Procès-verbal de la réunion du CA du 30 novembre 2023 2. Rapport du Comité de la gouvernance et des mises en candidature 3. Rapport du Comité des finances et de la vérification	2
6	**Transition du Comité spécial**	**IL EST RÉSOLU QUE :** 1. le comité spécial actuel du CA mandaté pour procéder à l'évaluation du rendement du président et chef de la direction en 2023 soit reconstitué à titre de comité permanent du CA pour incorporer l'établissement d'objectifs, la planification de la relève et la rémunération du président et chef de la direction; 2. le CGMC soit par la présente autorisé à élaborer un mandat pour le comité permanent proposé aux fins d'examen et d'approbation par le CA.	3
9	**Politique en matière de gouvernance du Collège**	**IL EST RÉSOLU QUE** l'ébauche de la Politique sur l'élaboration des politiques, conforme en substance à la forme présentée, soit par la présente approuvée avec effet immédiat.	4
14	**Modifications à la Politique sur le programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis**	**IL EST RÉSOLU QUE** la Politique sur le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis (anciennement la Politique sur le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis [volet de la pratique supervisée]), conforme en substance à la forme présentée, soit par la présente approuvée avec effet immédiat.	
17	**Réunion du CA tenue à huis clos**	**IL EST RÉSOLU QUE** la réunion du CA se poursuive à huis clos.	5

Résolution	Point à l'ordre du jour	Sujet	Motion
18	**Passage en séance publique des motions adoptées à huis clos par le CA et reprise de la réunion du CA en séance publique**	**IL EST RÉSOLU QUE :** 1. la séance à huis clos prenne fin, et 2. que la réunion soit à nouveau une séance publique	6
19	**Ajournement**	**IL EST RÉSOLU QUE** la réunion soit par la présente ajournée à 16 h 04, HP.	7

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 :	**20 juin 2024**

Sommaire

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

- 7 mai 2024
- 21 mai 2024
- 3 juin 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 9 et 13.

Discussion/analyse

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

Processus d'élaboration des 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 exiger une approbation gouvernementale supplémentaire. Le Comité a décidé de procéder à la rédaction des Règlements administratifs proposés durant l'été afin que les nouveaux Règlements administratifs du Collège soient préparés et approuvés à temps pour que leur date d'entrée en vigueur soit la même que celle des règlements.

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

Le Comité a décidé de reporter l'examen de la Politique de rémunération des membres du CA et des comités, qui était prévu le 7 mai 2024, en scindant l'examen en deux parties. La révision de la langue aura lieu lors d'une réunion ultérieure et une révision externe est prévue à l'automne 2024.

Rôle du CA du Collège – Cours de FPC
Le Comité a discuté de la proposition d'élaborer un cours de FPC pour combler une lacune dans la formation des titulaires de permis sur le rôle que joue le Collège en tant qu'organisme de réglementation. Le Comité a demandé à la direction d'examiner la proposition et d'en faire rapport lors d'une prochaine réunion du Comité.

Examen annuel des mandats
Le Comité a examiné les révisions proposées aux mandats du Comité de la gouvernance et des mises en candidature et du Comité des finances et de la vérification et a recommandé qu'une motion soit soumise pour discussion au sein du CA lors de sa réunion prévue le 20 juin 2024.

Le Comité s'est penché sur le mandat proposé par le Comité d'examen et d'évaluation du rendement du président et chef de la direction et a recommandé qu'une motion d'approbation soit présentée au CA lors de la prochaine réunion prévue le 20 juin 2024.

Ébauches des Règlements administratifs proposés
Le Comité a examiné les ébauches des Règlements administratifs proposés 1, 2, 3, 4 et 6 et a fait part de ses commentaires à la direction. Le Comité a estimé que les ébauches avaient été suffisamment révisées et peaufinées pour être présentées à tous les membres du CA en vue de recueillir d'autres commentaires.

Examen des politiques du Collège s'appliquant aux titulaires de permis
Politique sur l'admissibilité à la catégorie de permis N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR modifiée
Le Comité a discuté des modifications proposées à la Politique sur l'admissibilité à la catégorie de permis N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR et a recommandé qu'une motion visant l'approbation de la politique soit présentée au CA lors de la prochaine réunion prévue le 20 juin 2024.

Politique sur la recherche modifiée
Le Comité a examiné la Politique sur la recherche modifiée et a recommandé qu'une motion d'approbation soit présentée au CA lors de la prochaine réunion prévue le 20 juin 2024.

Références
Section O – Politique sur l'admissibilité à la catégorie de permis N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR modifiée
Section P – Politique sur la recherche modifiée

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 :	**20 juin 2024**

Sommaire

Le Comité des finances et de la vérification (CFV) s'est réuni le 16 mai 2024. Le CFV a discuté, entre autres sujets, de la stratégie d'audit, de la rémunération de l'auditeur, des résultats financiers à ce jour et du rendement financier attendu pour le reste de l'exercice. Le CFV a également discuté du budget pour l'année à venir. Les membres du CFV sont reconnaissants envers la direction pour le travail considérable accompli pour élaborer et offrir des présentations utiles et répondre aux questions. Le CFV a approuvé la stratégie d'audit, la rémunération de l'auditeur et a approuvé le budget proposé en recommandant son approbation au conseil d'administration (CA).

Action demandée

La présente note n'est distribuée aux administrateurs qu'à titre informatif.

Discussion/analyse

Les sujets suivants ont été abordés durant la réunion du CFV qui a eu lieu le 16 mai 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 la période ayant pris fin le 31 mars 2024 montrent des rendements conformes aux attentes. Aucune réserve concernant les résultats des investissements n'a été émise, et le CFV a accepté les résultats tels qu'ils ont été présentés.
- Arrangements bancaires – les arrangements bancaires présentés sont ceux qui sont en place depuis plusieurs années. Le CFV n'a exprimé aucune réserve concernant les arrangements bancaires actuels. Aucun changement n'a été demandé par la direction. Le CFV a accepté les arrangements bancaires tels qu'ils ont été présentés.
- Politique sur le seuil de dépréciation et l'aliénation des actifs – Le CFV n'a émis aucune réserve quant aux révisions proposées pour cette politique et a accepté les révisions et la politique actualisée telles qu'elles ont été présentées.

- Sommaires des notes de frais du président du CA et du président et chef de la direction – Les membres du CFV n'ont exprimé aucune réserve à propos des sommaires tels qu'ils ont été présentés.

Discussion concernant l'auditeur
La direction a informé le CFV de la fusion des cabinets Goodman Mintz, LLP, et Grant Thornton, LLP, et de son incidence sur l'audit du Collège. Les membres du CFV ont posé quelques questions de clarification, et, en retour, la direction a fourni des informations utiles.

Présentation de la stratégie d'audit annuelle
Le CFV a examiné la stratégie d'audit présentée par l'auditeur externe. La stratégie décrit l'étendue, les objectifs et la méthode d'audit pour mener le prochain audit annuel. Le Comité a discuté avec l'auditeur d'u changement à apporter au seuil d'importance relative proposé . L'auditeur a proposé un seuil d'importance relative de 3 %, et le CFV a suggéré que ce seuil soit revu à la baisse pour se rapprocher du niveau historique (1,5 %), et concorder avec les seuils d'importance relative d'autres organisations à but non lucratif (2 % - 2,5 %). Pour en savoir plus, consultez la section Recommandation portant sur la rémunération de l'auditeur ci-dessous.

Examen de la lettre-contrat
Le CFV a examiné la lettre-contrat fournie par l'auditeur externe. Il a examiné les responsabilités respectives de l'auditeur et du Collège. Les membres du CFV n'ont émis aucune réserve quant à la lettre-contrat telle qu'elle a été présentée.

Recommandation portant sur la rémunération de l'auditeur
Le CFV a examiné les honoraires proposés par l'auditeur (50 000 $), établis d'après un seuil d'importance relative de 3 %. Comme indiqué à la section Présentation de la stratégie d'audit annuelle ci-dessus, le Comité a demandé à l'auditeur de réduire le seuil d'importance relative à 2,5 % et de soumettre une proposition d'honoraires révisée, si nécessaire.

Après la réunion du CFV et en réponse à la demande de ce dernier, l'auditeur a révisé la stratégie d'audit en y intégrant un seuil d'importance relative de 2,5 %. Le rajustement du seuil d'importance relative n'a entraîné aucune modification de l'honoraire proposé de 50 000 $. Après avoir examiné la stratégie d'audit actualisé et la proposition d'honoraires, le CFV a approuvé une résolution électronique recommandant au CA d'approuver la rémunération de l'auditeur.

Développement du CFV
L'auditeur a effectué une présentation visant à fournir aux membres du CFV des renseignements de base sur leur rôle. La direction a remercié l'auditeur pour sa présentation.

Examen des résultats financiers et des prévisions à ce jour

Le CFV a obtenu des précisions de la direction sur les résultats financiers à ce jour pour la période ayant pris fin le 31 mars 2024. La direction a souligné les principaux facteurs à l'origine de l'écart entre les résultats réels et les résultats budgétés. Les membres du CFV ont également pris connaissance des projections de la direction pour l'ensemble de l'exercice. Le CFV a noté que les projections concernaient des dépenses importantes au cours des mois restants et a interrogé la direction sur la faisabilité des dépenses prévues. La direction a assuré aux membres du CFV que les dépenses prévues étaient conformes aux attentes actuelles et qu'elle était en bonne voie de respecter les montants des dépenses indiqués dans les prévisions.

Examen de l'ébauche du budget pour l'exercice financier 2025

Le CFV a examiné l'ébauche du budget présentée par l'équipe de direction. Au cours du processus d'examen, le Comité a posé plusieurs questions et a demandé des éclaircissements à la direction. La direction a répondu à ces questions. Le CFV a noté que les estimations budgétaires et prévisionnelles de l'exercice précédent concernant le revenu net étaient souvent inférieures aux valeurs réelles, généralement en raison de dépenses inférieures aux prévisions. Cette situation a mené à l'accumulation d'excédents et d'un vaste éventail d'actifs nets dans le bilan. Dans ces conditions, le CFV a demandé à la direction de faire part de son sentiment d'aise par rapport aux estimations budgétaires présentées. La direction a indiqué que les estimations présentées dressent un portrait des dépenses prévues et nécessaires des plus justes. Le Comité a remercié la direction pour son examen approfondi du budget et a adopté une motion recommandant au CA d'approuver le budget tel qu'il a été présenté.

Registre des risques

Le président du CFV a indiqué aux membres que la discussion sur le registre des risques et la forme qu'il devrait prendre sera reportée à une prochaine réunion du Comité.

Références

Section J – Rapport financier abrégé pour le 3e trimestre de l'exercice financier 2024
Section K – Rapport financier pour les prévisions du 3e trimestre de l'exercice financier 2024
Section L – Collège des consultants en immigration et en citoyenneté – Budget pour l'exercice financier prenant fin le 30 juin 2025

NOTE

À l'attention du :	**Comité des finances et de la vérification**
De :	**Tim D'Souza** Président, Comité des finances et de la vérification
Objet :	**Résolutions en bloc – Politique sur le seuil de dépréciation et l'aliénation des actifs**
Date :	**20 juin 2024**

Sommaire

La Politique sur le seuil de dépréciation et l'aliénation des actifs est présentée pour approbation au conseil d'administration (CA).

Action demandée

QUE : la Politique sur le seuil de dépréciation et l'aliénation des actifs, conforme en substance à la forme présentée en pièce jointe, soit par la présente approuvée avec effet immédiat.

Discussion/analyse

Dans le cadre de la réunion du Comité des finances et de la vérification (CFV) tenue le 16 mai 2024, la direction a présenté la Politique sur le seuil de dépréciation et l'aliénation des actifs modifiée aux fins d'examen et de recommandation. Le Comité a approuvé la politique et recommande qu'elle soit approuvée par le CA.

Le contrat de location actuel pour le bureau de Burlington arrive à échéance à la fin de novembre 2024. Un nouveau contrat de location d'une durée de 5 ans a été signé. On y propose de faire passer de 10 à 5 ans la durée de vie utile des meubles et des améliorations locatives, ce qui constitue une approche raisonnable pour l'amortissement de ces actifs à l'avenir. Cette recommandation est appuyée par nos auditeurs.

De plus, la liste des classes d'actif a été modifiée afin de tenir compte des besoins du Collège. Les révisions proposées sont les suivantes :

- Remplacement de « Matériel informatique » par « Matériel informatique et ordinateurs »
- Retrait de « Équipement de technologies de l'information et de communication »
  - Valeur de l'actif net actuellement nulle
  - Regroupement de tout achat d'immobilisation futur sous « Matériel informatique et ordinateurs » ou « Fournitures de bureau »
- Retrait de « Matériel pour salon professionnel »
  - Valeur de l'actif net actuellement nulle

- Regroupement de tout achat d'immobilisation futur sous « Matériel informatique et ordinateurs » ou « Fournitures de bureau »

Pièces jointes

Annexe A – Politique sur le seuil de dépréciation et l'aliénation des actifs modifiée – version avec suivi des modifications

Annexe B – Politique sur le seuil de dépréciation et l'aliénation des actifs modifiée – version finale

Annexe A

POLITIQUE SUR LE SEUIL DE DÉPRÉCIATION ET L'ALIÉNATION DES ACTIFS

Version : 20232024
Pour En attente de l'approbation par le du conseil d'administration le 820 juin 20234

DOCUMENT(S) D'ORIENTATION : Règlement administratif 2021-2, par. 75.1 Formulaire d'aliénation des actifs	**TYPE DE DOCUMENT :** Document d'exploitation interne
ADMINISTRATEUR(S) : Finances, Services organisationnels	**NUMÉRO DE DOCUMENT :** CS/CEO/POL/PRO/003/0~~1~~2
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : ~~8~~20 juin 2023~~3~~4	**DATE DE RÉVISION :** ~~S. O.~~ 20 juin 2024

OBJECTIF

Régir le seuil de dépréciation des immobilisations et leur aliénation lorsque les actifs ne sont plus requis par l'organisme.

APPLICATION ET PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble des immobilisations de 1000 $ ou plus.

DÉFINITIONS

Amorti – ~~signifie~~ désigne le coût d'un actif~~réduire~~ réduit graduellement ~~le coût d'un actif~~ au cours d'une période donnée.

Durée de vie utile – ~~-~~désigne la durée estimée pendant laquelle un actif devrait raisonnablement demeurer fonctionnel.

Immobilisation – désigne un article de valeur dont l'utilité anticipée devrait être de plus d'un (1) an.

EXIGENCES GÉNÉRALES RELATIVES À LA POLITIQUE

1. Classes et dépréciation d'actifs

1.1 Toutes les immobilisations ont une durée de vie utile au cours de laquelle on s'attend à ce que l'actif demeure fonctionnel. Cette durée de vie utile varie selon la classe d'actif. Voici la liste des classes d'actif et de leur durée de vie utile.

Classe d'actif	Durée de vie utile
Matériel informatique et ordinateurs	3 ans
Logiciels d'ordinateur	2 ans
Fournitures de bureau	3 ans
Meubles	~~10~~ 5 ans
Améliorations locatives	~~10~~ 5 ans
~~Équipement de technologies de l'information et de communication~~	~~7 ans~~
~~Matériel pour salon professionnel~~	~~5 ans~~

2. Aliénation des actifs

2.1 Il est possible de se débarrasser des actifs qui ne fonctionnent plus. Les actifs dotés de capacités de stockage ou de mémoire doivent être nettoyés et ne plus contenir de données avant de les mettre au rancard.

2.2 Si un actif n'est plus requis par l'organisme et qu'il a encore de la valeur, celui-ci peut être vendu.

3. Administration de la politique

3.1 La mise au rancart de l'équipement doit être approuvée par le président et chef de la direction, le chef des opérations ou le contrôleur. Les cycles de vie des immobilisations subissent une dévaluation en fonction de la classe à laquelle elles appartiennent.

3.2 L'aliénation des actifs est conforme aux principes comptables généralement reconnus.

Annexe B

POLITIQUE SUR LE SEUIL DE DÉPRÉCIATION ET L'ALIÉNATION DES ACTIFS

Version : 2024
En attente de l'approbation du conseil d'administration le 20 juin 2024

DOCUMENT(S) D'ORIENTATION : Règlement administratif 2021-2, par. 75.1 Formulaire d'aliénation des actifs	**TYPE DE DOCUMENT :** Document d'exploitation interne
ADMINISTRATEUR(S) : Finances, Services organisationnels	**NUMÉRO DE DOCUMENT :** CS/CEO/POL/PRO/003/02
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 20 juin 2024	**DATE DE RÉVISION :** 20 juin 2024

OBJECTIF

Régir le seuil de dépréciation des immobilisations et leur aliénation lorsque les actifs ne sont plus requis par l'organisme.

APPLICATION ET PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble des immobilisations de 1000 $ ou plus.

DÉFINITIONS

Amorti – désigne le coût d'un actif réduit graduellement au cours d'une période donnée.

Durée de vie utile – désigne la durée estimée pendant laquelle un actif devrait raisonnablement demeurer fonctionnel.

Immobilisation – désigne un article de valeur dont l'utilité anticipée devrait être de plus d'un (1) an.

EXIGENCES GÉNÉRALES RELATIVES À LA POLITIQUE

1. Classes et dépréciation d'actifs

1.1 Toutes les immobilisations ont une durée de vie utile au cours de laquelle on s'attend à ce que l'actif demeure fonctionnel. Cette durée de vie utile varie selon la classe d'actif. Voici la liste des classes d'actif et de leur durée de vie utile.

Classe d'actif	Durée de vie utile
Matériel informatique et ordinateurs	3 ans
Logiciels d'ordinateur	2 ans
Fournitures de bureau	3 ans
Meubles	5 ans
Améliorations locatives	5 ans

2. Aliénation des actifs

2.1 Il est possible de se débarrasser des actifs qui ne fonctionnent plus. Les actifs dotés de capacités de stockage ou de mémoire doivent être nettoyés et ne plus contenir de données avant de les mettre au rancard.

2.2 Si un actif n'est plus requis par l'organisme et qu'il a encore de la valeur, celui-ci peut être vendu.

3. Administration de la politique

3.1 La mise au rancart de l'équipement doit être approuvée par le président et chef de la direction, le chef des opérations ou le contrôleur. Les cycles de vie des immobilisations subissent une dévaluation en fonction de la classe à laquelle elles appartiennent.

3.2 L'aliénation des actifs est conforme aux principes comptables généralement reconnus.

RAPPORT TRIMESTRIEL

de l'agente d'examen des plaintes indépendante

du 1er février 2024 au 31 mars 2024

22 avril 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[1] un rapport tous les trimestres de l'année civile. Ce rapport inclura :

(a) des statistiques comportant le nombre de demandes d'examen reçues chaque trimestre, le nombre d'examens conclus chaque trimestre, le nombre d'examens toujours en cours à la fin de chaque trimestre, et les résultats d'ensemble des examens conclus;

(b) un sommaire des décisions relatives aux examens conclus par l'AEPI chaque trimestre, ce qui comprend un sommaire de tous les dossiers renvoyés au Conseil et les raisons appuyant ces renvois;

(c) une évaluation du traitement des plaintes par le Conseil, ce qui comprend toutes tendances ou préoccupations, ainsi que des recommandations concernant l'amélioration de ces processus.

Le présent rapport trimestriel (le « rapport ») couvrant la période du 1er février 2024 au 31 mars 2024 (la « période ») a été produit pour le 22 avril 2024, à temps pour que le Conseil puisse l'examiner lors de sa prochaine réunion du conseil d'administration le 21 mars 2024.

[1] 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 couverte dans 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[2]	Examens en cours
1	**3**	**0**

Les décisions de l'AEPI sont censées être rendues dans les 30 jours suivant la réception d'une demande d'examen, et les trois examens conclus pendant cette période ont respecté ce délai. Les deux demandes d'examen en suspens depuis la fin du mois de janvier 2024 ont été traitées, tout comme la nouvelle demande d'examen reçue durant la période en cours.

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.

Trois demandes d'examen ont été conclues durant la période en cours. Les trois décisions ont confirmé que les procédures étaient équitables, sans erreur de fait ou de droit dans la manière dont les plaintes ont été traitées, bien que l'une d'entre elles ait été renvoyée au Collège dans le simple but de répondre à deux questions précises. Des recommandations ont aussi été formulées 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. **Nº de dossier du Collège :** CD.2023.571
   Date à laquelle la demande d'examen a été reçue par l'AEPI : 15 janvier 2024
   Date à laquelle le dossier a été classé par l'AEPI : 14 février 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.

2. **Nº de dossier du Collège :** CD.2023.635
   Date à laquelle la demande d'examen a été reçue par l'AEPI : 30 janvier 2024

[2] Les demandes pour 2 des examens achevés ont été reçues vers la fin de la période couverte par le rapport précédent : CD.2023.571 (demande reçue le 15 janvier 2024) et CD.2023.635 (demande reçue le 30 janvier 2024).

Date à laquelle le dossier a été classé par l'AEPI : 29 février 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.

3. **Nº de dossier du Collège :** CD.2022.090
   Date à laquelle la demande d'examen a été reçue par l'AEPI : 7 février 2024
   Date à laquelle la décision a été rendue par l'AEPI : 13 mars 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. Néanmoins, la plainte a été renvoyée au Collège dans le simple but de fournir des réponses au plaignant concernant deux questions précises.

Évaluation du traitement des plaintes par le Collège et recommandations

Trois (3) 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.

Les recommandations faites durant la période en cours réitéraient des préoccupations soulevées préalablement à propos des communications entre le Collège et les plaignants. Je sais que le Collège a pris des mesures pour y apporter des améliorations, et je me suis concentrée sur ce fait.

Ainsi, les recommandations de l'AEPI pendant la période en cours étaient toutes de nature à encourager le Collège à poursuivre l'application de mesures qu'il a déjà prises pour améliorer le traitement des plaintes, telles que :

a. accuser réception des plaintes dans les plus brefs délais, en fournissant aux plaignants des renseignements qui leur permettront de gérer leurs attentes, ce qui comprend des renseignements à propos des échéanciers, des mesures ou des recours parallèles auprès des tribunaux civils dont ils peuvent se prévaloir en même temps que le dépôt de leur plainte auprès du Collège,

b. améliorer les communications avec les plaignants afin de les aider à mieux comprendre ce que le Collège peut faire et ne peut pas faire,

c. mettre en place un portail des plaintes au moyen duquel tous les plaignants pourront vérifier eux-mêmes l'état d'avancement de leurs plaintes, et

d. accélérer l'identification des PNA dès le début du processus de réception.

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.

Un aspect important du rôle du Collège dans la réglementation des consultants en immigration et en citoyenneté dans l'intérêt public est le processus de traitement des plaintes contre tout titulaire de permis visé.. 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 pour le traitement des plaintes par le Collège 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 en ce qui concerne l'amélioration du processus de traitement des plaintes et la reddition de comptes quant à l'exécution de son mandat réglementaire qui est d'agir dans l'intérêt public et de protéger le public. Au moyen de ces rapports trimestriels, l'AEPI continuera de surveiller les processus de traitement des plaintes du Collège et de fournir des recommandations, le cas échéant.

En date du 22e avril 2024.

Agente d'examen des plaintes indépendante

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

NOTE

À l'attention du :	**Conseil d'administration**
De :	**John Murray** Président et chef de la direction
Objet :	**Ordre du jour, point 8 – Examen du processus d'élaboration des Règlements administratifs du Collège**
Date :	**20 juin 2024**

Sommaire
Le conseil d'administration (CA) est invité à examiner le Cadre modifié des Règlements administratifs du Collège et à fournir des directives liées aux questions soulevées par le personnel du Collège.

Action demandée
Au CA, à titre informatif. Aucune action n'est requise.

Discussion/analyse
Comme discuté lors de la réunion du CA du 21 mars 2024, IRCC, en consultation avec le Collège, a terminé tous les documents portant sur l'intention de la politique et les instructions de rédaction, et le ministère de la Justice fédéral a commencé à rédiger les règlements découlant de la Loi sur le Collège (règlements). En date du 23 avril 2024, IRCC a indiqué que la date cible pour la « publication préalable » du projet de règlement en vue d'une consultation publique a maintenant été fixée « à la fin de l'automne 2024 » avec une date d'entrée en vigueur cible pour « l'été 2025 ». La date d'entrée en vigueur cible pour les règlements administratifs détaillés du Collège (Règlements administratifs) devrait coïncider, dans la mesure du possible, avec la date d'entrée en vigueur des règlements.

En collaboration avec le Comité de la gouvernance et des mises en candidature (CGMC), le personnel du Collège et les conseillers juridiques externes ont commencé à rédiger les règlements administratifs détaillés du Collège (Règlements administratifs) qui, avec les règlements, établiront la gouvernance du Collège après la transition et le régime réglementaire à venir pour les titulaires de permis.

Des ébauches des Règlements administratifs pour certains domaines ont été présentées au CGMC pour examen et discussion, et le CGMC a formulé des recommandations concernant les changements d'orientation proposés par rapport au régime réglementaire et au régime de gouvernance actuels du Collège à l'égard d'un certain nombre de domaines. Ces questions et recommandations seront présentées au CA pour qu'il y apporte sa rétroaction.

Contexte

Rédaction des Règlements administratifs et processus d'approbation : L'article 80 de la Loi sur le Collège confère au Collège le pouvoir de prendre des Règlements administratifs dans 26 domaines distincts. Dans la plupart des cas, les Règlements administratifs pris en vertu de ce pouvoir n'exigeront que l'approbation du CA.

L'article 81 de la Loi sur le Collège prévoit 24 domaines que le gouvernement fédéral est autorisé à aborder au moyen des règlements. Le paragraphe 81(2) autorise les règlements à « déléguer » la responsabilité de la prise de règlements « aux Règlements administratifs » pour ce qui est de certains domaines. Les renseignements fournis par IRCC indiquent également qu'un certain nombre d'autres règlements délégueront aussi des dispositions dans d'autres domaines, en tout ou en partie, pour qu'elles soient abordées dans le cadre des Règlements administratifs.

Toutefois, lorsque cette délégation a lieu, ces Règlements administratifs particuliers peuvent être considérés comme des règlements. De même, la *Loi sur les textes réglementaires* (Canada) considère également certains Règlements administratifs comme des règlements, nonobstant le fait que la Loi sur le Collège les qualifie de « règlements administratifs ». Cela signifie que certains des Règlements administratifs devront de surcroît être examinés par le ministère de la Justice et approuvés par le gouvernement avant leur entrée en vigueur.

Pour des raisons pratiques, le personnel du Collège a choisi de fournir au ministère de la Justice des ébauches des Règlements administratifs à des fins d'examen, plutôt que des « instructions de rédaction ». Cela permet au Collège de « tenir la plume » et de s'assurer que les Règlements administratifs reflètent fidèlement la terminologie et l'intention réglementaire du Collège. Cette démarche peut également raccourcir le délai d'approbation et accorder au CGMC et aux administrateurs une meilleure visibilité du processus au fur et à mesure qu'il se déroule. Le personnel du Collège a commencé à rédiger les Règlements administratifs en vue de leur examen par le CGMC, en se concentrant d'abord sur ceux qui sont moins susceptibles d'être affectés par les règlements finaux. Le personnel procédera à la rédaction des autres Règlements administratifs au fur et à mesure que le contenu des règlements sera disponible.

Cadre modifié des Règlements administratifs du Collège : La répartition du pouvoir réglementaire entre les Règlements administratifs et les règlements, prévue aux articles 80 et 81 de la Loi sur le Collège, comprend un certain nombre de domaines qui se chevauchent de manière significative. En l'absence de règlements, et étant donné que leur formulation actuelle peut avoir une incidence sur la forme et le contenu des Règlements administratifs connexes, le CGMC a modifié le Cadre préliminaire des Règlements administratifs afin de refléter la répartition des thèmes des Règlements administratifs entre ceux qui ne pourraient qu'exiger l'approbation du CA, et ceux qui exigeront probablement un certain niveau, encore indéterminé, d'approbation(s) gouvernementale(s) supplémentaire(s). Le Cadre modifié des Règlements administratifs du Collège est le suivant :

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]

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 – Mandats des comités du CA – Mandat du Comité des finances et de la vérification**
Date :	**20 juin 2024**

Sommaire
Le mandat révisé du Comité des finances et de la vérification (CFV) proposé est présenté pour approbation par le conseil d'administration (CA).

Action demandée

QUE : le mandat révisé du CFV, conforme en substance à la forme présentée en pièce jointe, soit par la présente approuvé avec effet immédiat.

Discussion/analyse
Lors de la réunion du CFV du 15 février 2024, le Comité a proposé deux modifications du mandat. La première est une modification de la section Fonctions et responsabilités - Risque et incertitude.

Le mandat approuvé le 18 mai 2022 stipule ce qui suit :

a) Examiner avec la direction le cadre de gestion du risque du Collège et faire rapport au CA des risques financiers importants;

L'amendement proposé consiste à inclure les risques à l'échelle de l'organisme dans le texte suivant :

a) *Examiner avec la direction le cadre de gestion du risque du Collège, faire rapport des risques à l'échelle de l'organisme et en faire le suivi en tenant compte des dimensions stratégiques, financières, opérationnelles et législatives/réglementaires.*

Une deuxième proposition de modification consiste à supprimer le texte suivant dans la section Composition :

Le Comité peut nommer des membres ad hoc sans droit de vote, selon les besoins, pour l'aider à remplir sa mission.

Une troisième proposition de modification consiste à ajouter le terme « président du CA » dans la section Composition :

Composition
Le président et chef de la direction ou le président du CA délègue un secrétaire de séance qui rédige les procès-verbaux et participe à la coordination des réunions et à la préparation des documents pour le Comité et les sous-comités, le cas échéant.

Pièces jointes
Annexe A – Mandat du Comité des finances et de la vérification – avec suivi des modifications
Annexe B – Mandat du Comité des finances et de la vérification

Annexe A

COMITÉ DES FINANCES ET DE LA VÉRIFICATION
Mandat

Version : 2024-001 – Dernière modification : 15 février 2024 – Approuvé le : ~~7 mai 2024~~

Mission

Superviser et contrôler ~~Le Comité des finances et de la vérification (CFV) est responsable de superviser et de surveiller~~ tous les aspects importants de la gestion financière du Collège en apportant le soutien nécessaire pour formuler toute recommandation au conseil d'administration (CA) dans l'exécution de sa fonction de supervision.

Fonctions et responsabilités

~~Le Comité s'acquittera de ses responsabilités dans le contexte des principes suivants :~~ Les fonctions et responsabilités du Comité des finances et de la vérification sont les suivantes :

1. Information financière

a) Examiner les états financiers trimestriels du Collège tels qu'ils ont été préparés par la direction.~~ ;~~
b) Examiner le plan d'audit annuel, les états financiers annuels vérifiés, la lettre de déclaration de la direction et la lettre-contrat annuelles fournis à l'auditeur et faire rapport à ce sujet au CA avant que ces documents soient approuvés par le CA~~.~~.
c) Recevoir de l'auditeur des rapports concernant ce qui précède et rencontrer l'auditeur, si nécessaire, pour discuter de :
    a. son audit des états financiers annuels et sa lettre attestant l'indépendance de l'auditeur afin de déterminer qu'aucune restriction n'a été imposée par la direction à la portée et à l'étendue des travaux d'audit par l'auditeur ou à la communication de ses conclusions au Comité;~~ ;~~
    b. son évaluation de l'environnement de contrôle et un rapport sur tout écart important ou toute indication ou détection de fraude, ainsi que sur les mesures correctives prises à cet égard.~~ ;~~

d) Recommander au CA la nomination de l'auditeur, examiner le rendement de l'auditeur au moins une fois par an et recommander au CA la rémunération et les conditions d'engagement de l'auditeur~~;~~.

2. Établissement du budget et gestion financière

a) Examiner la situation financière et les résultats financiers du Collège afin de s'assurer que des informations appropriées et opportunes concernant la situation financière et les résultats du Collège sont présentées au CA.
b) Recevoir de la direction les budgets des opérations et d'immobilisations du Collège et les examiner pour s'assurer qu'ils sont adéquats à l'exécution du mandat du Collège.
c) Vérifier les arrangements bancaires, les signataires autorisés et les contrôles de gestion de la trésorerie, au besoin, afin de s'assurer qu'ils sont adaptés aux besoins du Collège.

3. Surveillance des investissements

a) Établir une politique en matière d'investissement soumise à l'approbation du CA.
b) Revoir la politique en matière d'investissement au moins une fois par an et recommander au CA toute modification nécessaire.
c) Contrôler les opérations et les résultats relatifs aux investissements sur une base trimestrielle conformément à la politique en matière d'investissement et faire un rapport trimestriel sur ces investissements au CA.

4. Risque et incertitude

a) Examiner avec la direction le cadre de gestion du risque du Collège~~,~~ ~~et~~ faire rapport ~~au CA des risques financiers importants~~des risques à l'échelle de l'organisme et en faire le suivi en tenant compte des dimensions stratégiques, financières, opérationnelles et législatives/réglementaires.
b) Obtenir l'assurance raisonnable que les risques financiers sont gérés efficacement conformément au cadre de gestion du risque.
c) Recevoir un rapport de la direction sur la pertinence de la protection d'assurance souscrite par le Collège et l'examiner chaque année.

5. Contrôle interne et systèmes d'information

a) Examiner et obtenir l'assurance raisonnable que les contrôles internes et la gestion des systèmes d'information mis en place par la direction fonctionnent efficacement pour produire de l'information financière et de gestion précise, pertinente et opportune.
b) À la demande du président et chef de la direction, du président du CA, du président du CFV ou du président du Comité de la gouvernance et des mises en candidature (CGMC), entreprendre des enquêtes et d'autres mesures en cas de doute sur le non-respect substantiel des normes de comptabilité, de contrôle interne ou d'audit et en faire rapport au CA.
c) Examiner périodiquement les notes de frais du président du CA et du président et chef de la direction pour l'exercice financier qui vient de s'achever et faire rapport sur le respect des politiques du Collège en matière de dépenses.

6. Respect des lois et des règlements

a) Examiner les rapports produits sur une base régulière (déclarations statutaires ou certificats de conformité) de la direction concernant le respect par le Collège des lois et règlements ayant une incidence importante sur les états financiers, y compris les lois et règlements en matière de fiscalité et de communication d'information financière, les exigences prévues par la loi en matière de retenue et les autres lois et règlements qui engagent la responsabilité des membres du CA.

7. Autres responsabilités

a) Enquêter sur toute question qui, à la discrétion du Comité, relève de ses fonctions.

Autorité, prise de décisions et présentation de rapports

1. Le Comité dispose de l'autorité nécessaire pour exécuter les fonctions énoncées dans les « Fonctions et responsabilités ».
2. Le Comité élabore un plan de travail annuel adapté à ses responsabilités telles qu'elles sont définies dans le présent mandat. Ce plan sera présenté au CA par le président du Comité.
3. Le Comité fait part de ses recommandations au CA sous forme de rapports écrits.
4. Le Comité s'acquitte de ses responsabilités dans le cadre des principes suivants :
   a) Les membres du Comité agissent conformément aux politiques applicables du CA.
   b) Les membres du Comité doivent communiquer entre eux de manière directe, ouverte et professionnelle.
5. Les décisions sont prises par consensus, sauf si un consensus ne peut être établi. Dans un tel cas, les décisions sont prises par vote majoritaire.
6. Les décisions du Comité sont prises conformément aux principes de bonne gouvernance suivants :
   a) Ouverture dans la prise de décisions et de mesures;
   b) Intégrité basée sur l'honnêteté et l'objectivité;
   c) Obligation de rendre compte de la gestion et du rendement.

Composition

Le Comité est composé d'un minimum de trois (3) membres et d'un maximum de cinq (5) membres.

a) Le président du Comité, le vice-président du Comité et les membres du Comité sont nommés par le Comité de la gouvernance et des mises en candidature et approuvés par le CA.
b) Le président, le vice-président et les membres votants sont membres du CA. ~~Le comité peut, de temps à autre, inviter des personnes à assister aux réunions.~~

c) En l'absence du président du Comité lors d'une réunion ou d'une procédure du Comité, le vice-président assume les fonctions de président.

d) Tout membre du Comité ou du sous-comité peut être désigné par le président ou le vice-président comme président de toute réunion.

e) ~~Le Comité peut nommer des membres ad hoc sans droit de vote, selon les besoins, pour l'aider à remplir sa mission.~~Le Comité peut, de temps à autre, inviter d'autres personnes à assister aux réunions.

Le président du CA a le droit d'assister à toutes les réunions et d'y prendre la parole, mais il n'a pas le droit de vote, sauf s'il est nommé membre du Comité.

Le président et chef de la direction a le droit d'assister à toutes les réunions du Comité et d'y prendre la parole, mais il n'a pas le droit de vote.

Le président et chef de la direction ou le président du CA délègue un secrétaire de séance qui rédige les procès-verbaux et participe à la coordination des réunions et à la préparation des documents pour le Comité et les sous-comités, le cas échéant.

~~**En l'absence du président du Comité lors d'une réunion ou d'une procédure du Comité, le vice-président assume les fonctions de président Tout membre du Comité ou du sous-comité peut être désigné par le président ou le vice-président comme président de toute réunion.**~~

Compétences

Membres du Comité

- Connaissance de la *Loi sur Collège des consultants en immigration et en citoyenneté* et de tous les règlements qui s'y rattachent
- Connaissance de la structure, des politiques et de la culture du Collège (y compris sa mission, sa vision, ses valeurs, son plan stratégique, sa structure de gouvernance, le rôle du personnel et des comités, ses programmes et ses services)
- Expérience et compréhension de la comptabilité financière, de la communication d'information financière et des PCGR canadiens/Normes internationales d'information financière (IFRS) s'appliquant aux organisations à but non lucratif
- Expérience relative aux cadres de gestion des risques et de production de rapports s'y rattachant
- Être membre en règle d'un institut ou d'une association de comptables constitués en vertu d'une loi provinciale (de préférence)

Président du Comité

- Compréhension de la gouvernance d'entreprise, généralement acquise dans un rôle de cadre supérieur ou en tant que directeur d'entreprise; expérience soutenue par une formation reconnue dans ce domaine

- Expérience préalable en tant qu'administrateur d'une entité d'intérêt public ou d'une organisation à but non lucratif de grande taille ou de taille moyenne

Organisation des réunions

Ordres du jour des réunions

Le secrétaire de séance élabore l'ordre du jour des réunions et les documents annexes en consultation avec le président du Comité, les autres comités du CA et la direction.

Documents relatifs à la réunion

Le secrétaire de séance veille à ce que tous les documents relatifs à la réunion soient affichés et distribués aux membres du Comité cinq (5) jours ouvrables avant la date de la réunion. Toutefois, une attention particulière peut être accordée aux questions urgentes.

Le procès-verbal de chaque réunion du Comité est communiqué à chaque ~~membre~~ président du Comité dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de la réunion.

Fréquence, convocation aux réunions du Comité et quorum

Le Comité se réunit conformément à son plan de travail annuel. Les réunions se tiennent sur convocation du président du Comité ou à la demande du président et chef de la direction ou de deux (2) membres du Comité.

Le quorum est constitué par la majorité des membres votants du Comité. Chaque membre votant a droit à une (1) voix et le président du Comité ne dispose pas d'une seconde voix ou d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix. Un vote à égalité est un vote annulé.

Réunions à huis clos

Les membres du Comité peuvent, à leur discrétion, se réunir en séance privée en l'absence des membres du personnel, conformément aux politiques de gouvernance du Collège applicables.

Examen

Le Comité réexamine chaque année le présent mandat et son plan de travail et évalue sa propre efficacité en ce qui a trait à sa capacité à remplir sa mission.

Date d'entrée en vigueur

Le présent mandat a été approuvé par le CA le **20 juin 2024**, et est en vigueur depuis le **20 juin 2024**.

Timothy D'Souza
Président, Comité des finances et de la vérification

Stan Belevici
Président du conseil d'administration

Annexe B

COMITÉ DES FINANCES ET DE LA VÉRIFICATION
Mandat

Version : 2024-001 – Dernière modification : 15 février 2024 – Approuvé le :

Mission

Superviser et contrôler tous les aspects importants de la gestion financière du Collège en apportant le soutien nécessaire pour formuler toute recommandation au conseil d'administration (CA) dans l'exécution de sa fonction de supervision.

Fonctions et responsabilités

Les fonctions et responsabilités du Comité des finances et de la vérification sont les suivantes :

1. **Information financière**
   a) Examiner les états financiers trimestriels du Collège tels qu'ils ont été préparés par la direction.
   b) Examiner le plan d'audit annuel, les états financiers annuels vérifiés, la lettre de déclaration de la direction et la lettre-contrat annuelles fournis à l'auditeur et faire rapport à ce sujet au CA avant que ces documents soient approuvés par le CA.
   c) Recevoir de l'auditeur des rapports concernant ce qui précède et rencontrer l'auditeur, si nécessaire, pour discuter de :
      a. son audit des états financiers annuels et sa lettre attestant l'indépendance de l'auditeur afin de déterminer qu'aucune restriction n'a été imposée par la direction à la portée et à l'étendue des travaux d'audit par l'auditeur ou à la communication de ses conclusions au Comité;
      b. son évaluation de l'environnement de contrôle et un rapport sur tout écart important ou toute indication ou détection de fraude, ainsi que sur les mesures correctives prises à cet égard.
   d) Recommander au CA la nomination de l'auditeur, examiner le rendement de l'auditeur au moins une fois par an et recommander au CA la rémunération et les conditions d'engagement de l'auditeur.

2. **Établissement du budget et gestion financière**
   a) Examiner la situation financière et les résultats financiers du Collège afin de s'assurer que des informations appropriées et opportunes concernant la situation financière et les résultats du Collège sont présentées au CA.

b) Recevoir de la direction les budgets des opérations et d'immobilisations du Collège et les examiner pour s'assurer qu'ils sont adéquats à l'exécution du mandat du Collège.
c) Vérifier les arrangements bancaires, les signataires autorisés et les contrôles de gestion de la trésorerie, au besoin, afin de s'assurer qu'ils sont adaptés aux besoins du Collège.

3. Surveillance des investissements

a) Établir une politique en matière d'investissement soumise à l'approbation du CA.
b) Revoir la politique en matière d'investissement au moins une fois par an et recommander au CA toute modification nécessaire.
c) Contrôler les opérations et les résultats relatifs aux investissements sur une base trimestrielle conformément à la politique en matière d'investissement et faire un rapport trimestriel sur ces investissements au CA.

4. Risque et incertitude

a) Examiner avec la direction le cadre de gestion du risque du Collège, faire rapport des risques à l'échelle de l'organisme et en faire le suivi en tenant compte des dimensions stratégiques, financières, opérationnelles et législatives/réglementaires.
b) Obtenir l'assurance raisonnable que les risques financiers sont gérés efficacement conformément au cadre de gestion du risque.
c) Recevoir un rapport de la direction sur la pertinence de la protection d'assurance souscrite par le Collège et l'examiner chaque année.

5. Contrôle interne et systèmes d'information

a) Examiner et obtenir l'assurance raisonnable que les contrôles internes et la gestion des systèmes d'information mis en place par la direction fonctionnent efficacement pour produire de l'information financière et de gestion précise, pertinente et opportune.
b) À la demande du président et chef de la direction, du président du CA, du président du CFV ou du président du Comité de la gouvernance et des mises en candidature (CGMC), entreprendre des enquêtes et d'autres mesures en cas de doute sur le non-respect substantiel des normes de comptabilité, de contrôle interne ou d'audit et en faire rapport au CA.
c) Examiner périodiquement les notes de frais du président du CA et du président et chef de la direction pour l'exercice financier qui vient de s'achever et faire rapport sur le respect des politiques du Collège en matière de dépenses.

6. Respect des lois et des règlements

a) Examiner les rapports produits sur une base régulière (déclarations statutaires ou certificats de conformité) de la direction concernant le respect par le Collège des lois et règlements ayant une incidence importante sur les états financiers, y compris les lois et règlements en matière de fiscalité et de communication d'information financière, les exigences prévues par la loi en matière de retenue et les autres lois et règlements qui engagent la responsabilité des membres du CA.

7. Autres responsabilités

- Enquêter sur toute question qui, à la discrétion du Comité, relève de ses fonctions.

Autorité, prise de décisions et présentation de rapports

1. Le Comité dispose de l'autorité nécessaire pour exécuter les fonctions énoncées dans les « Fonctions et responsabilités ».
2. Le Comité élabore un plan de travail annuel adapté à ses responsabilités telles qu'elles sont définies dans le présent mandat. Ce plan sera présenté au CA par le président du Comité.
3. Le Comité fait part de ses recommandations au CA sous forme de rapports écrits.
4. Le Comité s'acquitte de ses responsabilités dans le cadre des principes suivants :
    a) Les membres du Comité agissent conformément aux politiques applicables du CA.
    b) Les membres du Comité doivent communiquer entre eux de manière directe, ouverte et professionnelle.
5. Les décisions sont prises par consensus, sauf si un consensus ne peut être établi. Dans un tel cas, les décisions sont prises par vote majoritaire.
6. Les décisions du Comité sont prises conformément aux principes de bonne gouvernance suivants :
    a) Ouverture dans la prise de décisions et de mesures;
    b) Intégrité basée sur l'honnêteté et l'objectivité;
    c) Obligation de rendre compte de la gestion et du rendement.

Composition

Le Comité est composé d'un minimum de trois (3) membres et d'un maximum de cinq (5) membres.

a) Le président du Comité, le vice-président du Comité et les membres du Comité sont nommés par le Comité de la gouvernance et des mises en candidature et approuvés par le CA.
b) Le président, le vice-président et les membres votants sont membres du CA.
c) En l'absence du président du Comité lors d'une réunion ou d'une procédure du Comité, le vice-président assume les fonctions de président.

d) Tout membre du Comité ou du sous-comité peut être désigné par le président ou le vice-président comme président de toute réunion.
e) Le Comité peut, de temps à autre, inviter d'autres personnes à assister aux réunions.

Le président du CA a le droit d'assister à toutes les réunions et d'y prendre la parole, mais il n'a pas le droit de vote, sauf s'il est nommé membre du Comité.

Le président et chef de la direction a le droit d'assister à toutes les réunions du Comité et d'y prendre la parole, mais il n'a pas le droit de vote.

Le président et chef de la direction ou le président du CA délègue un secrétaire de séance qui rédige les procès-verbaux et participe à la coordination des réunions et à la préparation des documents pour le Comité et les sous-comités, le cas échéant.

Compétences

Membres du Comité

- Connaissance de la *Loi sur Collège des consultants en immigration et en citoyenneté* et de tous les règlements qui s'y rattachent
- Connaissance de la structure, des politiques et de la culture du Collège (y compris sa mission, sa vision, ses valeurs, son plan stratégique, sa structure de gouvernance, le rôle du personnel et des comités, ses programmes et ses services)
- Expérience et compréhension de la comptabilité financière, de la communication d'information financière et des PCGR canadiens/Normes internationales d'information financière (IFRS) s'appliquant aux organisations à but non lucratif
- Expérience relative aux cadres de gestion des risques et de production de rapports s'y rattachant
- Être membre en règle d'un institut ou d'une association de comptables constitués en vertu d'une loi provinciale (de préférence)

Président du Comité

- Compréhension de la gouvernance d'entreprise, généralement acquise dans un rôle de cadre supérieur ou en tant que directeur d'entreprise; expérience soutenue par une formation reconnue dans ce domaine
- Expérience préalable en tant qu'administrateur d'une entité d'intérêt public ou d'une organisation à but non lucratif de grande taille ou de taille moyenne

Organisation des réunions

Ordres du jour des réunions

Le secrétaire de séance élabore l'ordre du jour des réunions et les documents annexes en consultation avec le président du Comité, les autres comités du CA et la direction.

Documents relatifs à la réunion

Le secrétaire de séance veille à ce que tous les documents relatifs à la réunion soient affichés et distribués aux membres du Comité cinq (5) jours ouvrables avant la date de la réunion. Toutefois, une attention particulière peut être accordée aux questions urgentes.

Le procès-verbal de chaque réunion du Comité est communiqué à chaque président du Comité dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de la réunion.

Fréquence, convocation aux réunions du Comité et quorum

Le Comité se réunit conformément à son plan de travail annuel. Les réunions se tiennent sur convocation du président du Comité ou à la demande du président et chef de la direction ou de deux (2) membres du Comité.

Le quorum est constitué par la majorité des membres votants du Comité. Chaque membre votant a droit à une (1) voix et le président du Comité ne dispose pas d'une seconde voix ou d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix. Un vote à égalité est un vote annulé.

Réunions à huis clos

Les membres du Comité peuvent, à leur discrétion, se réunir en séance privée en l'absence des membres du personnel, conformément aux politiques de gouvernance du Collège applicables.

Examen

Le Comité réexamine chaque année le présent mandat et son plan de travail et évalue sa propre efficacité en ce qui a trait à sa capacité à remplir sa mission.

Date d'entrée en vigueur

Le présent mandat a été approuvé par le CA le **20 juin 2024**, et est en vigueur depuis le **20 juin 2024**.

Timothy D'Souza **Président, Comité des finances et de la vérification**	**Stan Belevici** **Président du conseil d'administration**

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 – Mandats des comités du CA –** **Mandat du Comité de la gouvernance et des mises en candidature**
Date :	**20 juin 2024**

Sommaire
Le mandat révisé du Comité de la gouvernance et des mises en candidature (CGMC) proposé est présenté pour approbation par le conseil d'administration (CA).

Action demandée

QUE : le mandat du CGMC révisé, conforme en substance à la forme présentée en pièce jointe, soit par la présente approuvé avec effet immédiat.

Discussion/analyse
Une analyse des mandats des comités du CA a relevé quelques révisions potentielles du mandat du CGMC afin de les harmoniser avec ceux des autres comités du CA.

Il est proposé d'ajouter ce qui suit :

Risque et incertitude

a) *Examiner avec la direction le cadre de gestion du risque du Collège et faire rapport des risques à l'échelle de l'organisme et en faire le suivi en tenant compte des dimensions stratégiques, législatives et réglementaires.*
b) *Obtenir l'assurance raisonnable que le risque de gouvernance est géré efficacement conformément au cadre de gestion du risque.*

Autres responsabilités

- *Enquêter sur toute question qui, à la discrétion du Comité, relève de ses fonctions.*

Composition
Le Comité peut, de temps à autre, inviter d'autres personnes à assister aux réunions.

Le président et chef de la direction ou le président du CA délègue un secrétaire de séance qui rédige les procès-verbaux et participe à la coordination des réunions et à la préparation des documents pour le Comité et les sous-comités, le cas échéant.

Fréquence, convocation aux réunions du Comité et quorum
Le quorum est constitué par la majorité des membres votants du Comité. Chaque membre votant a droit à une (1) voix et le président du Comité ne dispose pas d'une seconde voix ou d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix. Un vote à égalité est un vote annulé.

Réunions à huis clos
Les membres du Comité peuvent, à leur discrétion, se réunir en séance privée en l'absence des membres du personnel, conformément aux politiques de gouvernance du Collège applicables.

Pièces jointes
Annexe A – Mandat du Comité de la gouvernance et des mises en candidature – version avec suivi des modifications
Annexe A – Mandat du Comité de la gouvernance et des mises en candidature

Annexe A

Mandat du
COMITÉ DE LA GOUVERNANCE ET DES MISES EN CANDIDATURE

Version : 2024-001 – Dernière modification : 13 février 2024 – Approuvé le :

Mission

Superviser le développement, la mise en œuvre et la gestion des processus de gouvernance du Collège, y compris, sans s'y limiter, la nomination et l'élection des administrateurs et la nomination des membres des comités et des groupes de travail, en plus de faire des recommandations au conseil d'administration (CA) sur ces questions.

Fonctions et responsabilités

Les fonctions et responsabilités du Comité de la gouvernance et des mises en candidature sont les suivantes :

Surveillance de la gouvernance organisationnelle

1. Conformément à la Loi sur Collège, aux règlements et aux priorités stratégiques du Collège, procéder à un examen annuel des règlements administratifs et des politiques du Collège en matière de gouvernance et s'appliquant aux titulaires de permis, en plus de recommander des modifications à y apporter.

2. Examiner chaque année la structure de gouvernance du CA et du Collège et recommander, le cas échéant, les modifications à y apporter, notamment :

   a) les politiques de gouvernance concernant le CA;
   b) les mandats des comités du CA, des comités du Tribunal, des autres comités du Collège ou des groupes de travail;
   c) les descriptions de poste pour les administrateurs et les dirigeants du CA;
   d) le montant et la nature de la rémunération et de tout autre paiement aux administrateurs et dirigeants du CA;
   e) l'expérience, les compétences et les autres caractéristiques essentielles et souhaitables des candidats potentiels à l'élection au CA, à la nomination aux comités et groupes de travail et aux postes de dirigeants du CA, y compris chaque année, dans le cadre de l'élection des administrateurs et de la nomination aux comités, et, le cas échéant, dans

le cadre du comblement de postes occasionnellement vacants, en tenant compte des besoins à court terme du CA et des plans de relève à long terme.

Orientation, planification et rendement

a) Orientation pour les nouveaux administrateurs du CA;
b) Occasions de formation pour tous les administrateurs du CA en fonction des évaluations annuelles des besoins;
c) Planification de la relève des administrateurs et des dirigeants du CA;
d) Proposition de candidatures de personnes pour siéger en tant que membres de comités (y compris les comités du Tribunal) ou de groupes de travail ou au CA en tant qu'administrateurs ou dirigeants;
e) Évaluation annuelle du rendement du CA, de son président et de ses administrateurs, ainsi que des comités du CA.

Risque et incertitude

a) Examiner avec la direction le cadre de gestion du risque du Collège et faire rapport des risques à l'échelle de l'organisme et en faire le suivi en tenant compte des dimensions stratégiques, législatives et réglementaires.
b) Obtenir l'assurance raisonnable que le risque de gouvernance est géré efficacement conformément au cadre de gestion du risque.

Autres responsabilités

- Enquêter sur toute question qui, à la discrétion du Comité, relève de ses fonctions.

Autorité, prise de décisions et présentation de rapports

1. Le Comité dispose de l'autorité nécessaire pour exécuter les fonctions énoncées dans les « Fonctions et responsabilités ».

2. Le Comité élabore un plan de travail annuel adapté à ses responsabilités telles qu'elles sont définies dans le présent mandat. Ce plan sera présenté au CA par le président du Comité.

3. Le Comité fait part de ses recommandations au CA sous forme de rapports écrits.

4. Le Comité s'acquitte de ses responsabilités dans le cadre des principes suivants :

    a) Les membres du Comité agiront conformément aux politiques applicables du CA.
    b) Les membres du Comité doivent communiquer entre eux d'une manière directe, ouverte et professionnelle.

5. Les décisions sont prises par consensus, sauf si un consensus ne peut être établi. Dans un tel cas, les décisions sont prises par vote majoritaire.

6. Les décisions du Comité sont prises conformément aux principes de bonne gouvernance suivants :

   a) Ouverture dans la prise de décisions et de mesures;
   b) Intégrité basée sur l'honnêteté et l'objectivité;
   c) Obligation de rendre compte de la gestion et du rendement.

Composition

Le Comité est composé d'un minimum de trois (3) et d'un maximum de cinq (5) membres.

a) Le président du Comité, le vice-président du Comité et les membres du Comité sont nommés par le Comité de la gouvernance et des mises en candidature et approuvés par le CA.
b) Le président, le vice-président et les membres votants sont membres du CA.
c) En l'absence du président du Comité lors d'une réunion ou d'une procédure du Comité, le vice-président assume les fonctions de président.
d) Tout membre du Comité ou du sous-comité peut être désigné par le président ou le vice-président comme président de toute réunion.
e) Le Comité peut, de temps à autre, inviter d'autres personnes à assister aux réunions.

Le président du CA a le droit d'assister à toutes les réunions et d'y prendre la parole, mais il n'a pas le droit de vote, sauf s'il est nommé membre du Comité.

Le président et chef de la direction a le droit d'assister à toutes les réunions du Comité et d'y prendre la parole, mais il n'a pas le droit de vote.

Le président et chef de la direction ou le président du CA délègue un secrétaire de séance qui rédige les procès-verbaux et participe à la coordination des réunions et à la préparation des documents pour le Comité et les sous-comités, le cas échéant.

Compétences

Membres du Comité

- Connaissance de la *Loi sur Collège des consultants en immigration et en citoyenneté* et de tous les règlements qui s'y rattachent
- Connaissance de la structure, des politiques et de la culture du Collège (y compris sa mission, sa vision, ses valeurs, son plan stratégique, sa structure de gouvernance, le rôle du personnel et des comités, ses programmes et ses services)
- Expérience relative à la gouvernance au sein d'un CA
- Connaissances des techniques de rédaction législative
- Connaissance des pratiques commerciales relatives aux services-conseils en immigration

Président du Comité

- Compréhension de la gouvernance d'entreprise, généralement acquise dans un rôle de cadre supérieur ou en tant que directeur d'entreprise; expérience soutenue par une formation reconnue dans ce domaine
- Expérience préalable en tant qu'administrateur d'une entité d'intérêt public ou d'une organisation à but non lucratif de grande taille ou de taille moyenne

Organisation des réunions

Ordres du jour des réunions

Le secrétaire de séance élabore l'ordre du jour des réunions et les documents annexes en consultation avec le président du Comité, les autres comités du CA et la direction.

Documents relatifs à la réunion

Le secrétaire de séance veille à ce que tous les documents relatifs à la réunion soient affichés et distribués aux membres du Comité cinq (5) jours ouvrables avant la date de la réunion. Toutefois, une attention particulière peut être accordée aux questions urgentes.

Le procès-verbal de chaque réunion du Comité est communiqué à chaque membre du Comité dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de la réunion.

Fréquence, convocation aux réunions du Comité et quorum

Le Comité se réunit conformément à son plan de travail annuel. Les réunions se tiennent sur convocation du président du Comité ou à la demande du président et chef de la direction ou de deux (2) membres du Comité.

Le quorum est constitué par la majorité des membres votants du Comité. Chaque membre votant a droit à une (1) voix et le président du Comité ne dispose pas d'une seconde voix ou d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix. Un vote à égalité est un vote annulé.

Réunions à huis clos

Les membres du Comité peuvent, à leur discrétion, se réunir en séance privée en l'absence des membres du personnel, conformément aux politiques de gouvernance du Collège applicables.

Examen

Le Comité réexamine chaque année le présent mandat et son plan de travail et évalue sa propre efficacité en ce qui a trait à sa capacité à remplir sa mission.

Date d'entrée en vigueur

Le présent mandat a été approuvé par le CA le **21 mars 2024** et est en vigueur depuis le **21 mars 2024**.

Ben Rempel
Président
Comité de la gouvernance et des mises en candidature

Stan Belevici
Président du conseil d'administration

Annexe B

Mandat du
COMITÉ DE LA GOUVERNANCE ET DES MISES EN CANDIDATURE

Version : 2024-001 – Dernière modification : 13 février 2024 – Approuvé le :

Mission

Superviser le développement, la mise en œuvre et la gestion des processus de gouvernance du Collège, y compris, sans s'y limiter, la nomination et l'élection des administrateurs et la nomination des membres des comités et des groupes de travail, en plus de faire des recommandations au conseil d'administration (CA) sur ces questions.

Fonctions et responsabilités

Les fonctions et responsabilités du Comité de la gouvernance et des mises en candidature sont les suivantes :

Surveillance de la gouvernance organisationnelle

1. Conformément à la Loi sur Collège, aux règlements et aux priorités stratégiques du Collège, procéder à un examen annuel des règlements administratifs et des politiques du Collège en matière de gouvernance et s'appliquant aux titulaires de permis, en plus de recommander des modifications à y apporter.

2. Examiner chaque année la structure de gouvernance du CA et du Collège et recommander, le cas échéant, les modifications à y apporter, notamment :

   a) les politiques de gouvernance concernant le CA;
   b) les mandats des comités du CA, des comités du Tribunal, des autres comités du Collège ou des groupes de travail;
   c) les descriptions de poste pour les administrateurs et les dirigeants du CA;
   d) le montant et la nature de la rémunération et de tout autre paiement aux administrateurs et dirigeants du CA;
   e) l'expérience, les compétences et les autres caractéristiques essentielles et souhaitables des candidats potentiels à l'élection au CA, à la nomination aux comités et groupes de travail et aux postes de dirigeants du CA, y compris chaque année, dans le cadre de l'élection des administrateurs et de la nomination aux comités, et, le cas échéant, dans

le cadre du comblement de postes occasionnellement vacants, en tenant compte des besoins à court terme du CA et des plans de relève à long terme.

Orientation, planification et rendement

a) Orientation pour les nouveaux administrateurs du CA;
b) Occasions de formation pour tous les administrateurs du CA en fonction des évaluations annuelles des besoins;
c) Planification de la relève des administrateurs et des dirigeants du CA;
d) Proposition de candidatures de personnes pour siéger en tant que membres de comités (y compris les comités du Tribunal) ou de groupes de travail ou au CA en tant qu'administrateurs ou dirigeants;
e) Évaluation annuelle du rendement du CA, de son président et de ses administrateurs, ainsi que des comités du CA.

Risque et incertitude

a) Examiner avec la direction le cadre de gestion du risque du Collège et faire rapport des risques à l'échelle de l'organisme et en faire le suivi en tenant compte des dimensions stratégiques, législatives et réglementaires.
b) Obtenir l'assurance raisonnable que le risque de gouvernance est géré efficacement conformément au cadre de gestion du risque.

Autres responsabilités

- Enquêter sur toute question qui, à la discrétion du Comité, relève de ses fonctions.

Autorité, prise de décisions et présentation de rapports

1. Le Comité dispose de l'autorité nécessaire pour exécuter les fonctions énoncées dans les « Fonctions et responsabilités ».

2. Le Comité élabore un plan de travail annuel adapté à ses responsabilités telles qu'elles sont définies dans le présent mandat. Ce plan sera présenté au CA par le président du Comité.

3. Le Comité fait part de ses recommandations au CA sous forme de rapports écrits.

4. Le Comité s'acquitte de ses responsabilités dans le cadre des principes suivants :

    a) Les membres du Comité agiront conformément aux politiques applicables du CA.
    b) Les membres du Comité doivent communiquer entre eux d'une manière directe, ouverte et professionnelle.

5. Les décisions sont prises par consensus, sauf si un consensus ne peut être établi. Dans un tel cas, les décisions sont prises par vote majoritaire.

6. Les décisions du Comité sont prises conformément aux principes de bonne gouvernance suivants :

   a) Ouverture dans la prise de décisions et de mesures;
   b) Intégrité basée sur l'honnêteté et l'objectivité;
   c) Obligation de rendre compte de la gestion et du rendement.

Composition

Le Comité est composé d'un minimum de trois (3) et d'un maximum de cinq (5) membres.

a) Le président du Comité, le vice-président du Comité et les membres du Comité sont nommés par le Comité de la gouvernance et des mises en candidature et approuvés par le CA.
b) Le président, le vice-président et les membres votants sont membres du CA.
c) En l'absence du président du Comité lors d'une réunion ou d'une procédure du Comité, le vice-président assume les fonctions de président.
d) Tout membre du Comité ou du sous-comité peut être désigné par le président ou le vice-président comme président de toute réunion.
e) Le Comité peut, de temps à autre, inviter d'autres personnes à assister aux réunions.

Le président du CA a le droit d'assister à toutes les réunions et d'y prendre la parole, mais il n'a pas le droit de vote, sauf s'il est nommé membre du Comité.

Le président et chef de la direction a le droit d'assister à toutes les réunions du Comité et d'y prendre la parole, mais il n'a pas le droit de vote.

Le président et chef de la direction ou le président du CA délègue un secrétaire de séance qui rédige les procès-verbaux et participe à la coordination des réunions et à la préparation des documents pour le Comité et les sous-comités, le cas échéant.

Compétences

Membres du Comité

- Connaissance de la *Loi sur Collège des consultants en immigration et en citoyenneté* et de tous les règlements qui s'y rattachent
- Connaissance de la structure, des politiques et de la culture du Collège (y compris sa mission, sa vision, ses valeurs, son plan stratégique, sa structure de gouvernance, le rôle du personnel et des comités, ses programmes et ses services)
- Expérience relative à la gouvernance au sein d'un CA
- Connaissances des techniques de rédaction législative
- Connaissance des pratiques commerciales relatives aux services-conseils en immigration

Président du Comité

- Compréhension de la gouvernance d'entreprise, généralement acquise dans un rôle de cadre supérieur ou en tant que directeur d'entreprise; expérience soutenue par une formation reconnue dans ce domaine
- Expérience préalable en tant qu'administrateur d'une entité d'intérêt public ou d'une organisation à but non lucratif de grande taille ou de taille moyenne

Organisation des réunions

Ordres du jour des réunions

Le secrétaire de séance élabore l'ordre du jour des réunions et les documents annexes en consultation avec le président du Comité, les autres comités du CA et la direction.

Documents relatifs à la réunion

Le secrétaire de séance veille à ce que tous les documents relatifs à la réunion soient affichés et distribués aux membres du Comité cinq (5) jours ouvrables avant la date de la réunion. Toutefois, une attention particulière peut être accordée aux questions urgentes.

Le procès-verbal de chaque réunion du Comité est communiqué à chaque membre du Comité dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de la réunion.

Fréquence, convocation aux réunions du Comité et quorum

Le Comité se réunit conformément à son plan de travail annuel. Les réunions se tiennent sur convocation du président du Comité ou à la demande du président et chef de la direction ou de deux (2) membres du Comité.

Le quorum est constitué par la majorité des membres votants du Comité. Chaque membre votant a droit à une (1) voix et le président du Comité ne dispose pas d'une seconde voix ou d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix. Un vote à égalité est un vote annulé.

Réunions à huis clos

Les membres du Comité peuvent, à leur discrétion, se réunir en séance privée en l'absence des membres du personnel, conformément aux politiques de gouvernance du Collège applicables.

Examen

Le Comité réexamine chaque année le présent mandat et son plan de travail et évalue sa propre efficacité en ce qui a trait à sa capacité à remplir sa mission.

Date d'entrée en vigueur

Le présent mandat a été approuvé par le CA le **21 mars 2024** et est en vigueur depuis le **21 mars 2024**.

Ben Rempel
Président
Comité de la gouvernance et des mises en candidature

Stan Belevici
Président du conseil d'administration

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 – Mandats des comités du CA – Mandat du comité d'examen et d'évaluation du rendement du chef de la direction**

Date : **20 juin 2024**

Sommaire

L'ébauche du mandat du Comité d'examen et d'évaluation du rendement du chef de la direction proposé est présentée pour approbation par le conseil d'administration.

Action demandée

QUE : le mandat du Comité d'examen et d'évaluation du rendement du chef de la direction, conforme en substance à la forme présentée en pièce jointe, soit par la présente approuvé avec effet immédiat.

Discussion/analyse

Lors de la réunion du conseil d'administration du 21 mars 2024, le conseil a chargé le CGMC d'élaborer le mandat d'un nouveau comité permanent du conseil destiné à formaliser l'évaluation annuelle du chef de la direction et le processus de définition des objectifs menés au cours de l'année écoulée par un comité spécial, ainsi qu'à superviser la planification de la succession du chef de la direction.

Sur les instructions du CGMC, la direction a préparé l'ébauche de mandat ci-joint pour examen et approbation par le CGMC.

Lors de la réunion du 3 juin 2024, le CGMC a approuvé l'ébauche de mandat et recommande son approbation par le conseil d'administration

Pièce jointe :

Annexe A – Ébauche du mandat du Comité d'examen et d'évaluation du rendement du chef de la direction

Annexe A

ÉBAUCHE :
COMITÉ D'EXAMEN ET D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PRÉSIDENT ET CHEF DE LA DIRECTION
Mandat

Version : 2024-001 Dernière modification : [XX XXXX 2024] Approuvée le : [XX XXXX 2024]

Mission

Superviser la mise en œuvre et la gestion du processus du conseil d'administration (CA) pour l'établissement des objectifs de rendement annuels, l'examen du rendement et la recommandation de tout ajustement de la rémunération ou des conditions d'emploi du président et chef de la direction du Collège. Consulter le CA en cas de besoin et le conseiller chaque année sur les questions relatives à la planification de la relève du président et chef de la direction.

Fonctions et responsabilités

Les fonctions et responsabilités du Comité d'examen et d'évaluation du rendement du président et chef de la direction sont les suivantes :

1. Mener chaque année le processus d'évaluation du rendement du président et chef de la direction, qui figure à l'annexe 1 du présent mandat, et rendre compte au CA des résultats obtenus et de ses recommandations, le cas échéant, à ce sujet.

2. Examiner et, le cas échéant, recommander au CA des modifications au processus d'évaluation du rendement du président et chef de la direction.

3. Élaborer et recommander au CA les objectifs de rendement du président et chef de la direction pour chaque année à venir.

4. Mener les recherches nécessaires sur les pratiques de rémunération des chefs de direction.

5. Consulter, au besoin, le président et chef de la direction sur les questions relatives à la relève du président et chef de la direction.

Risque et incertitude

a) Examiner avec la direction le plan et la stratégie de relève du président et chef de la direction du Collège.

©2024

Autorité, prise de décisions et présentation de rapports

1. Le Comité dispose de l'autorité nécessaire pour exécuter les fonctions énoncées dans les « Fonctions et responsabilités ».

2. Le Comité élabore un plan de travail annuel adapté à ses responsabilités telles qu'elles sont définies dans le présent mandat. Ce plan sera présenté au CA par le président du Comité.

3. Le Comité fait part de ses recommandations au CA sous forme de rapports écrits.

4. Le Comité s'acquitte de ses responsabilités dans le cadre des principes suivants :

    a) Les membres du Comité agissent conformément aux politiques applicables du CA.
    b) Les membres du Comité doivent communiquer entre eux de manière directe, ouverte et professionnelle.

5. Les décisions sont prises par consensus, sauf si un consensus ne peut être établi. Dans un tel cas, les décisions sont prises par vote majoritaire.

6. Les décisions du Comité doivent être prises conformément aux principes de bonne gouvernance suivants :

    a) Ouverture dans la prise de décisions et de mesures;
    b) Intégrité basée sur l'honnêteté et l'objectivité;
    c) Obligation de rendre compte de la gestion et du rendement.

Composition

Le Comité est composé d'un minimum de trois (3) membres et d'un maximum de cinq (5) membres.

a) Le président du CA est membre du Comité; les autres membres du Comité sont nommés par le Comité de la gouvernance et des mises en candidature et approuvés par le CA.
b) Tous les membres du Comité sont membres du CA.
c) Le Comité peut, de temps à autre, inviter d'autres personnes à assister aux réunions, selon les besoins, pour l'aider à remplir sa mission.

Le président et chef de la direction a le droit d'assister à toutes les réunions du Comité et d'y prendre la parole, mais il n'a pas le droit de vote.

Le président et chef de la direction, ou son délégué, est le secrétaire de séance qui rédige les procès-verbaux et participe à la coordination des réunions et à la préparation des documents pour le Comité et les sous-comités, le cas échéant.

©2024

En l'absence du président du Comité lors d'une réunion ou d'une procédure du Comité, le vice-président assume les fonctions de président. Tout membre du Comité ou du sous-comité peut être désigné par le président ou le vice-président comme président de toute réunion.

Compétences

Membres du Comité

- Connaissance de la structure, des politiques et de la culture du Collège (y compris sa mission, sa vision, ses valeurs, son plan stratégique, sa structure de gouvernance, le rôle du personnel et des comités, les programmes et les services)
- Expérience relative à la gouvernance au sein d'un CA
- Connaissance des conditions d'emploi et des pratiques de rémunération des cadres supérieurs dans le secteur de la réglementation professionnelle ou dans des secteurs similaires

Président du Comité

- Compréhension de la gouvernance d'entreprise, généralement acquise dans un rôle de cadre supérieur ou en tant que directeur d'entreprise; expérience soutenue par une formation reconnue dans ce domaine
- Expérience préalable en tant qu'administrateur d'une entité d'intérêt public ou d'une organisation à but non lucratif de grande taille ou de taille moyenne

Organisation des réunions

Ordres du jour des réunions

Le secrétaire de séance élabore l'ordre du jour des réunions et les documents annexes en consultation avec le président du Comité, les autres comités du CA et la direction.

Documents relatifs à la réunion

Le secrétaire de séance veille à ce que tous les documents relatifs à la réunion soient affichés et distribués aux membres du Comité cinq (5) jours ouvrables avant la date de la réunion. Toutefois, une attention particulière peut être accordée aux questions urgentes.

Le procès-verbal de chaque réunion du Comité est communiqué à chaque membre du Comité dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de la réunion.

Fréquence, convocation aux réunions du Comité et quorum

Le Comité se réunit conformément au processus d'évaluation du rendement du président et chef de la direction ou a d'autres fonctions. Les réunions se tiennent sur convocation du président du Comité ou à la demande du président et chef de la direction ou de deux (2) membres du Comité.

©2024

Le quorum est constitué par la majorité des membres votants du Comité. Chaque membre votant a droit à une (1) voix et le président du Comité ne dispose pas d'une seconde voix ou d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix. Un vote à égalité est un vote annulé.

Réunions à huis clos

Les membres peuvent, à leur discrétion, se réunir en séance privée en l'absence des membres du personnel, conformément aux politiques de gouvernance du Collège applicables.

Examen

Le Comité réexamine chaque année le présent mandat et évalue sa propre efficacité en ce qui a trait à sa capacité à remplir sa mission.

Date d'entrée en vigueur

Le présent mandat a été approuvé par le CA le **[XXXX XX, 2024]** et est en vigueur depuis le **[XXXX XX, 2024]**.

_____

[Nom]
Président, Comité d'examen et d'évaluation du rendement du président et chef de la direction

_____

[Nom]
Président du conseil d'administration

©2024

ANNEXE 1

Processus d'examen du rendement du président et chef de la direction

Étape	Semaine du →												
	3 juillet	10 juillet	17 juillet	24 juillet	31 juillet	7 août	14 août	21 août	28 août	4 sept.	11 sept.	18 sept.	25 sept.
A. Exercice 2023 - Évaluation du rendement du président et chef de la direction en fin d'année – Calendrier suggéré													
1. Le président et chef de la direction complète son auto-évaluation	X	X	X										
2. Le Comité spécial élabore un sondage sur le rendement du président et chef de la direction à l'intention des membres du CA								X					
3. Le CA répond au sondage sur le rendement du président et chef de la direction									X	X			
4. Le président du CA et le président du Comité spécial élaborent des recommandations sur rendement et l'augmentation de la rémunération au mérite								X Réunion du Comité spécial	X	X	X		
5. Le Comité spécial examine et approuve les recommandations sur le rendement et l'augmentation de la rémunération au mérite											X	X	
6. Le CA examine et approuve les recommandations													X
7. Le président et chef de la direction reçoit une rétroaction sur son rendement													X
B. Exercice 2024 - Établissement des objectifs du président et chef de la direction – Calendrier suggéré													
1. Le président et chef de la direction élabore une ébauche de ses objectifs pour l'exercice 2024				X	X	X	X						
2. Le Comité spécial interagit avec le président et chef de la direction pour préciser ces objectifs								X Réunion du Comité spécial	X	X	X	X	
3. Le CA approuve les objectifs du président et chef de la direction pour l'exercice 2024													X

Comparaison des mandats des comités du CA

Objet	Finances et vérification	Gouvernance et mises en candidature	Examen et évaluation du rendement du président et chef de la direction
Mission	• superviser et contrôler tous les aspects importants de la gestion financière	• superviser le développement/la mise en œuvre des processus de gouvernance du Collège • nomination et élection des administrateurs • nomination des membres des comités et des groupes de travail	• superviser la mise en œuvre et la gestion du processus du conseil d'administration (CA) pour l'établissement des objectifs de rendement annuels du président et chef de la direction • examiner le rendement du président et chef de la direction et recommander, le cas échéant, des ajustements : ○ à la rémunération ○ aux conditions d'emploi • conseiller chaque année sur les questions relatives à la planification de la relève du président et chef de la direction
Fonctions et responsabilités	**Information financière** • examiner les états financiers trimestriels du Collège • examiner et faire rapport au CA sur : ○ le plan d'audit annuel ○ les états financiers annuels vérifiés ○ la lettre annuelle de déclaration de la direction ○ la lettre-contrat annuelle • recevoir de l'auditeur des rapports et rencontrer l'auditeur pour discuter : ○ de l'audit des états financiers annuels vérifiés ○ de la lettre d'indépendance ○ de son évaluation de l'environnement de contrôle	**Surveillance de la gouvernance organisationnelle** • procéder à un examen annuel des règlements administratifs et des politiques du Collège en matière de gouvernance et s'appliquant aux titulaires de permis, en plus de recommander des modifications à y apporter • examiner chaque année la structure de gouvernance du CA et du Collège et recommander, le cas échéant, les modifications à y apporter, notamment : ○ Les politiques de gouvernance concernant le CA	• Mener chaque année le processus d'évaluation du rendement du président et chef de la direction • examiner et recommander au CA : ○ des modifications au processus d'évaluation du rendement du président et chef de la direction ○ des objectifs de rendement du président et chef de la direction pour chaque année à venir • mener les recherches nécessaires sur les pratiques de rémunération des chefs de direction

Objet	Finances et vérification	Gouvernance et mises en candidature	Examen et évaluation du rendement du président et chef de la direction
	○ d'un rapport sur tout écart important ou toute indication ou détection de fraude, ainsi que sur les mesures correctives prises à cet égard; • recommander la nomination de l'auditeur • examiner le rendement de l'auditeur une fois par an • recommander la rémunération et les conditions d'engagement de l'auditeur **Établissement du budget et gestion financière** • examiner la situation financière et les résultats financiers • s'assurer que des informations appropriées et opportunes concernant la situation financière et les résultats sont présentées au CA • examiner les budgets des opérations et d'immobilisations • s'assurer que le budget est adéquat à l'exécution du mandat du Collège • vérifier les arrangements bancaires, les signataires autorisés et les contrôles de gestion de la trésorerie **Surveillance des investissements** • établir une politique en matière d'investissement • revoir la politique en matière d'investissement une fois par an et recommander toute modification	○ Les mandats des comités du CA, des comités du Tribunal, des autres comités du Collège ou des groupes de travail ○ Les descriptions de poste pour les administrateurs et les dirigeants du CA ○ Le montant et la nature de la rémunération/des paiements aux administrateurs et dirigeants du CA ○ Les compétences/caractéristiques des candidats potentiels pour : ▪ l'élection au CA ▪ la nomination aux comités ▪ les groupes de travail ▪ les dirigeants du CA **Orientation, planification et rendement** • orientation pour les nouveaux administrateurs du CA • occasions de formation pour les administrateurs du CA • planification de la relève des administrateurs/dirigeants du CA • proposition de candidatures de personnes pour siéger en tant que membres de comités (y compris les comités du Tribunal) ou de groupes de travail ou au CA en tant qu'administrateurs ou dirigeants • évaluation annuelle du rendement ○ du CA ○ du président du CA et des administrateurs	• consulter, au besoin, le président et chef de la direction sur les questions relatives à la relève du chef de la direction

Objet	Finances et vérification	Gouvernance et mises en candidature	Examen et évaluation du rendement du président et chef de la direction
	nécessaire • contrôler les opérations et les résultats relatifs aux investissements et faire un rapport trimestriel **Risque et incertitude** • examiner la gestion du risque du Collège à l'échelle de l'organisme en tenant compte des dimensions stratégiques, financières, opérationnelles et législatives/réglementaires • obtenir l'assurance raisonnable que les risques financiers sont gérés efficacement conformément au cadre de gestion du risque • recevoir de l'information sur la pertinence de la protection d'assurance souscrite par le Collège **Contrôle interne et systèmes d'information** • examiner les contrôles internes et la gestion des systèmes d'information • entreprendre des enquêtes en cas de doute sur le non-respect substantiel des normes de comptabilité, de contrôle interne ou d'audit examiner périodiquement les notes de frais du président du CA et du président et chef de la direction	○ des comités du CA **Risque et incertitude** • examiner la gestion du risque du Collège en tenant compte des dimensions stratégiques/législatives/réglementaires • gestion efficace du risque en matière de gouvernance	**Risque et incertitude** • examiner le plan et la stratégie de relève du président et chef de la direction du Collège

Objet	Finances et vérification	Gouvernance et mises en candidature	Examen et évaluation du rendement du président et chef de la direction
	Respect des lois et des règlements • examiner les rapports produits sur une base régulière (déclarations statutaires ou certificats de conformité) de la direction **Autres responsabilités** • enquêter sur toute question qui relève des fonctions/de la discrétion du Comité	**Autres responsabilités** • enquêter sur toute question qui relève des fonctions/de la discrétion du Comité	
AUTORITÉ, PRISE DE DÉCISIONS ET PRÉSENTATION DE RAPPORTS			
Autorité	• Le comité dispose de l'autorité nécessaire pour exercer les fonctions et responsabilités	• Le comité dispose de l'autorité nécessaire pour exercer les fonctions et responsabilités	• Le comité dispose de l'autorité nécessaire pour exercer les fonctions et responsabilités
Présentation de rapports	• élaboration d'un plan de travail annuel • présentation du plan au CA par le président du Comité • recommandations faites par le Comité sous forme de rapports écrits	• élaboration d'un plan de travail annuel • présentation du plan au CA par le président du Comité • recommandations faites par le Comité sous forme de rapports écrits	• élaboration d'un plan de travail annuel • présentation du plan au CA par le président du Comité • recommandations faites par le Comité sous forme de rapports écrits
Principes	• conformément aux politiques applicables du CA • les membres du Comité communiquent entre eux de manière directe, ouverte et professionnelle	• conformément aux politiques applicables du CA • les membres du Comité communiquent entre eux de manière directe, ouverte et professionnelle	• les membres du Comité agissent conformément aux politiques applicables du CA • les membres du Comité communiquent entre eux de manière directe, ouverte et professionnelle
Décisions	• consensus • sinon, vote majoritaire	• consensus • sinon, vote majoritaire	• consensus • sinon, vote majoritaire
Principes relatifs aux décisions	• ouverture dans la prise de décisions et de mesures • intégrité basée sur l'honnêteté et l'objectivité • obligation de rendre compte de la gestion et du rendement	• ouverture dans la prise de décisions et de mesures • intégrité basée sur l'honnêteté et l'objectivité • obligation de rendre compte de la gestion et du rendement	• ouverture dans la prise de décisions et de mesures • intégrité basée sur l'honnêteté et l'objectivité • obligation de rendre compte de la gestion et du rendement

Objet	Finances et vérification	Gouvernance et mises en candidature	Examen et évaluation du rendement du président et chef de la direction
COMPOSITION			
Nombre	• minimum de trois (3) membres, maximum de cinq (5) membres	• minimum de trois (3) membres, maximum de cinq (5) membres	• minimum de trois (3) membres, maximum de cinq (5) membres
Comité	• Président du Comité, vice-président du Comité et Comité nommés par le CGMC • approuvé par le CA	• Président du Comité, vice-président du Comité et Comité nommés par le CGMC • approuvé par le CA	• membres nommés par le CGMC • approuvé par le CA
Président du CA	• le président du CA a le droit d'assister aux réunions et d'y prendre la parole • il n'a pas le droit de vote, sauf s'il est nommé membre du Comité	• le président du CA a le droit d'assister aux réunions et d'y prendre la parole • il n'a pas le droit de vote, sauf s'il est nommé membre du Comité	• le président du CA est un membre du Comité
Membres du comité	• le président, le vice-président et les membres votants sont membres du CA	• le président, le vice-président et les membres votants sont membres du CA	• Tous les membres du Comité sont membres du CA
Absence du président du Comité	• le vice-président assume les fonctions de président • un membre du Comité ou du sous-comité peut être désigné par le président ou le vice-président comme président de toute réunion	• le vice-président assume les fonctions de président • un membre du Comité ou du sous-comité peut être désigné par le président ou le vice-président comme président de toute réunion	• le vice-président assume les fonctions de président • un membre du Comité ou du sous-comité peut être désigné par le président ou le vice-président comme président de toute réunion
Invités	• le Comité peut, de temps à autre, inviter d'autres personnes à assister aux réunions • aide à remplir sa mission	• le Comité peut, de temps à autre, inviter d'autres personnes à assister aux réunions • aide à remplir sa mission	• le Comité peut, de temps à autre, inviter d'autres personnes à assister aux réunions • aide à remplir sa mission
Président et chef de la direction	• le président et chef de la direction a le droit d'assister aux réunions et d'y prendre la parole • il n'a pas le droit de vote	• le président et chef de la direction a le droit d'assister aux réunions et d'y prendre la parole • il n'a pas le droit de vote	• le président et chef de la direction a le droit d'assister aux réunions et d'y prendre la parole • il n'a pas le droit de vote
Administration	• le président et chef de la direction ou le président du CA délègue un secrétaire de séance	• le président et chef de la direction ou le président du CA délègue un secrétaire de séance	• le président et chef de la direction, ou son délégué est le secrétaire de séance

Objet	Finances et vérification	Gouvernance et mises en candidature	Examen et évaluation du rendement du président et chef de la direction
	• qui rédige les procès-verbaux et coordonne la préparation des documents	• qui rédige les procès-verbaux et coordonne la préparation des documents	
COMPÉTENCES :			
Membres du Comité	• connaissance de la *Loi sur le Collège des consultants en immigration et en citoyenneté* et de tous les règlements qui s'y rattachent • connaissance de la structure, des politiques et de la culture du Collège (y compris sa mission, sa vision, ses valeurs, son plan stratégique, sa structure de gouvernance, le rôle du personnel et des comités, ses programmes et ses services) • comptabilité financière, communication d'information financière et des PCGR canadiens/Normes internationales d'information financière (IFRS) applicables aux organisations à but non lucratif • cadres de gestion des risques • Être membre en règle d'un institut ou d'une association de comptables constitués en vertu d'une loi provinciale (de préférence)	• connaissance de la *Loi sur le Collège des consultants en immigration et en citoyenneté* et de tous les règlements qui s'y rattachent • connaissance de la structure, des politiques et de la culture du Collège (y compris sa mission, sa vision, ses valeurs, son plan stratégique, sa structure de gouvernance, le rôle du personnel et des comités, ses programmes et ses services) • expérience relative à la gouvernance au sein d'un CA • connaissances des techniques de rédaction législative • connaissance des pratiques commerciales relatives aux services-conseils en immigration	• connaissance de la structure, des politiques et de la culture du Collège (y compris sa mission, sa vision, ses valeurs, son plan stratégique, sa structure de gouvernance, le rôle du personnel et des comités, ses programmes et ses services) • expérience relative à la gouvernance au sein d'un CA • connaissance des conditions d'emploi et des pratiques de rémunération des cadres supérieurs dans le secteur de la réglementation professionnelle ou dans des secteurs similaires
Président du Comité	• compréhension de la gouvernance d'entreprise, généralement acquise dans un rôle de cadre supérieur ou en tant que directeur d'entreprise; expérience soutenue par une formation reconnue dans ce domaine	• compréhension de la gouvernance d'entreprise, généralement acquise dans un rôle de cadre supérieur ou en tant que directeur d'entreprise; expérience soutenue par une formation reconnue dans ce domaine	• compréhension de la gouvernance d'entreprise, généralement acquise dans un rôle de cadre supérieur ou en tant que directeur d'entreprise; expérience soutenue par une formation reconnue dans ce domaine

Objet	Finances et vérification	Gouvernance et mises en candidature	Examen et évaluation du rendement du président et chef de la direction
	• expérience préalable en tant qu'administrateur d'une entité d'intérêt public ou d'une organisation à but non lucratif de grande taille ou de taille moyenne	• expérience préalable en tant qu'administrateur d'une entité d'intérêt public ou d'une organisation à but non lucratif de grande taille ou de taille moyenne	• expérience préalable en tant qu'administrateur d'une entité d'intérêt public ou d'une organisation à but non lucratif de grande taille ou de taille moyenne
ORGANISATION DES RÉUNIONS			
Ordres du jour des réunions	• le secrétaire de séance élabore l'ordre du jour des réunions et les documents annexes • en consultation avec le président du Comité, les autres comités du CA et la direction	• le secrétaire de séance élabore l'ordre du jour des réunions et les documents annexes • en consultation avec le président du Comité, les autres comités du CA et la direction	• le secrétaire de séance élabore l'ordre du jour des réunions et les documents annexes • en consultation avec le président du Comité, les autres comités du CA et la direction
Documents relatifs à la réunion	• le secrétaire de séance fait afficher/distribuer les documents relatifs à la réunion cinq (5) jours ouvrables avant la date de la réunion • une attention particulière peut être accordée aux questions urgentes • le procès-verbal est communiqué au président du Comité dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de la réunion	• le secrétaire de séance fait afficher/distribuer les documents relatifs à la réunion cinq (5) jours ouvrables avant la date de la réunion • une attention particulière peut être accordée aux questions urgentes • le procès-verbal est communiqué au président du Comité dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de la réunion	• le secrétaire de séance fait afficher/distribuer les documents relatifs à la réunion cinq (5) jours ouvrables avant la date de la réunion • une attention particulière peut être accordée aux questions urgentes • le procès-verbal est communiqué au président du Comité dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de la réunion
Fréquence, convocation aux réunions du Comité	• conformément à son plan de travail annuel • sur convocation du président du Comité • à la demande du président et chef de la direction • ou de deux (2) membres du Comité	• conformément à son plan de travail annuel • sur convocation du président du Comité • à la demande du président et chef de la direction • ou de deux (2) membres du Comité	• conformément au processus d'évaluation du rendement du président et chef de la direction ou à d'autres fonctions • sur convocation du président du Comité • à la demande du président et chef de la direction • ou de deux (2) membres du Comité

Objet		Finances et vérification	Gouvernance et mises en candidature	Examen et évaluation du rendement du président et chef de la direction
	Quorum	• constitué par la majorité des membres votants du Comité • chaque membre votant a droit à (1) une voix • le président du Comité ne dispose pas d'une seconde voix ou d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix • un vote à égalité est un vote annulé	• constitué par la majorité des membres votants du Comité • chaque membre votant a droit à (1) une voix • le président du Comité ne dispose pas d'une seconde voix ou d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix • un vote à égalité est un vote annulé	• constitué par la majorité des membres votants du Comité • Chaque membre votant a droit à (1) une voix • le président du Comité ne dispose pas d'une seconde voix ou d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix • un vote à égalité est un vote annulé
	Huis clos	• à la discrétion du Comité • réunion en séance privée en l'absence des membres du personnel • conformément aux politiques de gouvernance du Collège applicables	• à la discrétion du Comité • réunion en séance privée en l'absence des membres du personnel • conformément aux politiques de gouvernance du Collège applicables	• à la discrétion du Comité • réunion en séance privée en l'absence des membres du personnel • conformément aux politiques de gouvernance du Collège applicables
EXAMEN				
	Mandat	• examen annuel du mandat	• examen annuel du mandat	• examen annuel du mandat
	Plan de travail	• examen annuel du plan de travail	• examen annuel du plan de travail	• examen annuel du plan de travail
	Évaluation du Comité	• évaluation annuelle de sa propre efficacité	• évaluation annuelle de sa propre efficacité	• évaluation annuelle de sa propre efficacité
	Signature	• Président du CA/président du Comité	• Président du CA/président du Comité	• Président du CA/président du Comité

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 pour l'exercice ayant pris fin le 31 mars 2024**
Date :	**20 juin 2024**

Sommaire

Les résultats financiers du Collège pour le 3e trimestre ayant pris fin le 31 mars 2024, ainsi que le rapport sur les investissements et les prévisions de fin d'exercice au 3e trimestre du Collège sont présentés au conseil d'administration (CA) à des fins d'examen.

Action demandée

Aux administrateurs, à titre informatif. Aucune action n'est requise.

Discussion/analyse

Le Rapport financier abrégé pour le 3e trimestre de l'exercice financier 2024 ayant pris fin le 31 mars 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
- Résumé des investissements

Le Rapport financier pour les prévisions du 3e trimestre de l'exercice financier 2024 fait état de ce qui suit :

- État prévisionnel des résultats d'exploitation du 3e trimestre indiquant les résultats des produits et des charges prévus par rapport au budget pour l'exercice financier prenant fin le 30 juin 2024

- Explication concernant les écarts

L'état des résultats d'exploitation abrégé affiche des produits de 19 096 342 $ et des charges de 17 229 947 $, avec un excédent des produits sur les charges de 1 866 395 $.

Le bilan abrégé continue d'afficher des liquidités élevées. Le Collège dispose d'un actif de 32 950 660 $, d'un passif de 4 063 486 $ et d'un actif net de 28 887 174 $. Les points saillants

des opérations financières et de la situation financière sont présentés dans le Rapport financier pour le 3e trimestre de l'exercice financier 2024.

Le nombre de titulaires de permis du Collège a augmenté de 1,8 % depuis le début de la période, soit le 1er juillet 2023.

Le dernier trimestre continuera de générer un excédent des produits sur les charges, dont un écart favorable net de 1,5 million de dollars sur le budget à la fin de l'exercice financier.

Pièces jointes :
Section J – Rapport financier abrégé pour le 3e trimestre de l'exercice financier 2024
Section K – Rapport financier pour les prévisions du 3e trimestre de l'exercice financier 2024

Rapport financier abrégé pour le 3e trimestre de l'exercice financier 2024 ayant pris fin le 31 mars 2024

L'état des résultats d'exploitation abrégé du troisième trimestre ayant pris fin le 31 mars 2024 comparé au budget est présenté ci-dessous :

État des résultats d'exploitation pour la période ayant pris fin le 31 mars 2024	**Réel (cumulé)**	**Budget (cumulé)**	**Écart budgétaire - excédentaire (déficitaire)**	**Budget annuel**
Produits totaux	19 096 342	19 342 980	(246 638)	25 790 623
Charges totales	17 229 947	19 713 214	(2 483 267)	26 079 593
Excédent des produits sur les charges	**1 866 395 $**	**(370 234) $**	**2 236 629 $**	**(288 970) $**

Points saillants :

- Produit inférieur de 1,3 % au budget :
  - Le nombre de titulaires a augmenté de 1,8 % par rapport au début de l'exercice financier.
  - Le nombre de candidats à l'examen a été inférieur aux prévisions.
  - La période d'inscription 2 au Programme de mentorat sera lancée au cours du premier trimestre du prochain exercice financier.
  - Outre les cotisations annuelles, les revenus d'intérêts sur les certificats de placement garanti (CPG) et les comptes bancaires portant intérêt sont demeurés la principale source de revenus.
  - Des attributions de dépens par les tribunaux et des amendes plus élevées que prévu au cours de l'exercice financier ont été dépréciées à 100 % jusqu'à ce que le paiement ait été reçu.

- Charges inférieures au budget de 13 % :
  - Les charges budgétées n'ont pas été requises. Par exemple, des services ont été offerts sans frais par le fournisseur; des services n'ont plus été nécessaires et le contrat de services a été résilié; les estimations budgétaires ont été établies en fonction d'un nombre plus élevé de participants aux événements et aux réunions. La période d'inscription au Programme de mentorat commencera au cours du prochain exercice financier.
  - Calendrier. Certaines charges budgétées seront réalisées au cours des mois restants de l'exercice financier ou des initiatives auront lieu l'année prochaine, en raison du calendrier (p. ex. élaboration du Programme de la gestion de la qualité, Règlements administratifs, règlements).
  - Coûts salariaux. Certains services ont enregistré des résultats négatifs en raison du calendrier des programmes et de la restructuration. L'équipe des ressources humaines épaule les services dans la planification stratégique de la main-

d'œuvre afin de répondre aux besoins en matière de recrutement et de restructuration.

Un bilan abrégé au 31 mars 2024 par rapport au 30 juin 2023 est présenté ci-dessous :

Bilan abrégé	**31 mars 2024**	**30 juin 2023**	**Augmentation (diminution)**
Actif total	32 950 660	29 105 611	3 845 049
Passif total	4 063 486	2 084 831	1 978 654
Actif net total	**28 887 174 $**	**27 020 780 $**	**1 866 395 $**

Points saillants :

- L'actif a augmenté en raison de la rentrée de fonds provenant du renouvellement annuel, ces sommes ayant été investies dans des CPG afin de générer des intérêts plus élevés.

- Les passifs ont augmenté en raison des produits tirés des cotisations annuelles qui sont comptabilisées à titre de passif dans les produits reportés. Les produits constatés sont comptabilisés comme des produits mensuels tout au long de l'exercice financier.

Un résumé des investissements au 31 mars 2024 est présenté ci-dessous :

	Capital	Taux	Date d'échéance
CIBC – CPG			
CPG rachetable 38-5823177 CPG à taux variable– 00167	1 000 000	5,25 %	11 juillet 2024
CPG rachetable 38-5823177 CPG à taux variable– 00191	1 000 000	5,25 %	15 juillet 2024
CPG rachetable 38-5823177 CPG à taux variable– 00205	1 000 000	5,25 %	15 juillet 2024
CPG rachetable 38-5823177 CPG à taux variable– 00248	1 000 000	5,50 %	19 juillet 2024
CPG rachetable 38-5823177 CPG à taux variable– 00256	1 000 000	5,50 %	19 juillet 2024
CPG non rachetable 38-5823177 BBST-00159	1 000 000	5,65 %	8 avril 2024
CPG non rachetable 38-5823177 BBST-00264	1 000 000	5,45 %	15 avril 2024
CPG non rachetable 38-5823177 LD-00108	1 000 000	5,90 %	11 juillet 2024
CPG non rachetable 38-5823177 LD-00116	1 000 000	5,90 %	11 juillet 2024
CPG non rachetable 38-5823177 LD-00175	1 000 000	5,85 %	15 juillet 2024
CPG non rachetable 38-5823177 LD-00183	1 000 000	5,85 %	15 juillet 2024
CPG non rachetable 38-5823177 LD-00213	1 000 000	5,90 %	19 juillet 2024
CPG non rachetable 38-5823177 LD-00221	1 000 000	5,90 %	19 juillet 2024
Total chez la Banque CIBC	**13 000 000**		
RBC – CPG			
CPG encaissable avec taux préférentiel 00100189283-0011	1 000 000	4,95 %	8 juillet 2024
CPG encaissable avec taux préférentiel 00100189283-0014	750 000	4,95 %	15 juillet 2024
CPG non rachetable 00100189283-0012	1 000 000	5,44 %	1er avril 2024
CPG non rachetable 00100189283-0015	733 698	5,37 %	27 mai 2024
CPG non rachetable 00180175017-0032	500 000	5,55 %	3 juin 2024
CPG non rachetable 00100189283-0013	1 000 000	5,41 %	8 juillet 2024
CPG non rachetable 00180175017-0033	1 039 272	5,29 %	2 septembre 2024
Total chez la Banque RBC	**6 022 970**		
Total des placements à court terme	**19 022 970**		

Points saillants :

- Le total des investissements s'élevait à 19 millions de dollars en date du 31 mars 2024.
- Depuis le début de l'année, les produits d'intérêts sur les placements se sont élevés à 814 000 $.

Rapport financier pour les prévisions du 3e trimestre de l'exercice financier 2024

RÉSUMÉ

Les prévisions pour le 3e trimestre de l'exercice financier 2024 ont donné lieu à un excédent des produits sur les charges de 1 209 000 $ comparé au déficit budgétaire de 289 000 $. Vous trouverez ci-dessous l'état prévisionnel des résultats d'exploitation et l'explication concernant cet écart.

État prévisionnel des résultats d'exploitation du 3e trimestre pour la période se terminant le 30 juin 2024

	Prévisions pour le 3e trimestre	Budget	Écart budgétaire excédentaire ou (déficitaire)
Produits			
Cotisations annuelles	21 814 481	21 565 908	248 573
Frais d'examen	565 030	958 750	(393 720)
Programme de mentorat	(2 660)	1 207 075	(1 209 735)
Revenus d'intérêts	1 791 838	1 281 500	510 338
Autres produits	1 231 166	777 390	453 776
Produits totaux	**25 399 855 $**	**25 790 623 $**	**(390 768) $**
Charges			
Bureau du président et chef de la direction	2 895 756	3 228 416	(332 660)
Ressources humaines	960 775	1 477 055	(516 280)
Conduite professionnelle	4 414 538	4 859 823	(445 285)
Services organisationnels	1 481 169	1 702 991	(221 822)
Technologie de l'information	3 225 195	2 802 180	423 015
NREP	3 422 993	4 556 768	(1 133 775)
Communications et relations avec les parties prenantes	2 607 237	2 719 677	(112 440)
Inscriptions	2 171 874	2 133 040	38 834
Gouvernance, conseil d'administration (CA) et AGA	464 626	829 705	(365 079)
Finances	2 370 841	1 525 438	845 403

Amortissement des immobilisations	170 769	242 500	(71 731)
Perte subie à la cession d'immobilisations	5 455	2 000	3 455
Charges totales	**24 191 228 $**	**26 079 593 $**	**(1 888 365) $**
Excédent des produits sur les charges	**1 208 627 $**	**(288 970) $**	**1 497 597 $**

Explication concernant l'écart pour les prévisions du 3e trimestre de l'exercice financier 2024

Écart des produits : le total des produits estimatifs est inférieur au budget de 391 000 $.

Cotisations annuelles – 249 000 $ au-delà du budget
- Faible croissance du nombre de titulaires de permis.

Frais d'examen – 394 000 $ en deçà du budget
- Le nombre de candidats à l'examen a été moindre que ce qui avait été budgété.

Programme de mentorat – 1 210 000 $ en deçà du budget
- Report de la période d'inscription 2 qui sera lancée lors du 1er trimestre du prochain exercice financier.

Revenus d'intérêts – 510 000 $ au-delà du budget
- Des revenus d'intérêts plus élevés ont été réalisés sur les certificats de placement garanti (CPG) et les comptes bancaires portant intérêt. Aucun changement du taux d'escompte n'est prévu jusqu'à la fin de l'exercice financier.

Autres produits – 454 000 $ au-delà du budget
- 217 000 $ au-delà du budget – Les inscriptions au Programme de spécialisation ont repris au cours du dernier trimestre.
- 264 000 $ au-delà du budget – Facturation plus élevée que prévu pour les dépens et amendes adjugés par les tribunaux.

Points à considérer :
Parmi les facteurs imprévisibles pouvant entraîner un écart par rapport aux prévisions, on retrouve :
- Examen menant à la spécialisation – Un faible taux de candidats à l'examen ayant terminé le programme a été enregistré. Le délai pour passer l'examen est de 3 ans. Il est difficile d'estimer le nombre de candidats à l'examen.
- Programme de spécialisation – Des titulaires de permis qui représentent des clients devant les tribunaux de la CISR ou qui souhaitent offrir ce service, mais qui ne détiennent toujours

pas la catégorie de permis CRIC-CISR, ne se sont pas encore inscrits au Programme de spécialisation. Il est difficile d'estimer le nombre de demandes d'inscription au programme.
    - Les produits générés par l'examen menant à la spécialisation et le programme se situent dans une fourchette pouvant aller jusqu'à 347 000 $, mais celle-ci pourrait être plus élevée.
- Dépens et amendes adjugés par les tribunaux – selon les conclusions des tribunaux.
    - La fourchette pourrait aller jusqu'à 78 000 $, mais pourrait être plus élevée.

Écart des charges : Total des charges estimées en deçà du budget de 1 888 000 $

Bureau du président et chef de la direction – 333 000 $ en deçà du budget

- 153 000 $ en deçà du budget – Les frais juridiques et honoraires de consultants ont été moindres en raison du retard dans l'élaboration des règlements du gouvernement et des règlements administratifs du Collège.
- 72 000 $ en deçà du budget – Les frais de déplacement ont été moindres en raison du nombre réduit de réunions tenues en personne avec les représentants des provinces et d'Ottawa. Des réunions virtuelles ont été tenues.
- 80 000 $ en deçà du budget – Le contrat avec l'entreprise existante a été résilié. Le processus de sélection d'un nouveau fournisseur pour les relations gouvernementales et publiques et la gestion de crise est en cours.

Ressources humaines – 516 000 $ en deçà du budget

- 55 000 $ en deçà du budget – Les frais de recrutement ont été inférieurs à ce qui avait été budgété. Du soutien a été fourni par des personnes-ressources à l'interne.
- 309 000 $ en deçà du budget – Certains services de consultation n'étant plus nécessaires, les contrats de services ont été résiliés. Certains services ont été rendus à moindre coût et budgétés pour les imprévus au cas où des enquêtes s'avéreraient nécessaires.
- 34 000 $ en deçà du budget – Les charges associées aux projets ont été moindres étant donné que certaines séances ont été organisées sans frais par le fournisseur de services ou que le projet prévu n'a pas été requis.
- 117 000 $ en deçà du budget – Les postes de charges, ce qui comprend les services juridiques et l'équipement d'accessibilité, sont budgétés pour les imprévus et en fonction des besoins.

Conduite professionnelle – 445 000 $ en deçà du budget

- 289 000 $ en deçà du budget – Les coûts salariaux ont été inférieurs à ce qui avait été budgété en raison de l'attrition du personnel.
- 166 000 $ en deçà du budget – Le recours aux services juridiques externes a été moindre que ce qui avait été budgété en raison d'une baisse du nombre de dossiers renvoyés au Comité de discipline.

Services organisationnels – 222 000 $ en deçà du budget

- 96 000 $ en deçà du budget – La restructuration du service est en cours, et les postes vacants restent à être pourvus.
- 108 000 $ en deçà du budget – Les frais généraux de bureau ont été moindres en raison des rénovations. Les frais de consultation en matière d'aménagement de bureaux ont été annulés et rajustés en fonction des biens immobilisés.

Technologie de l'information – 423 000 $ au-delà du budget

- 423 000 $ au-delà du budget – La plateforme iMIS est entrée en service en avril 2024. Les travaux d'élaboration, qui comportent un nombre de demandes de changements plus élevé que prévu, se poursuivent en vue de corriger les erreurs de programmation. Les charges excédentaires liées à la mise en œuvre de la plateforme iMIS compensent la sous-utilisation des fonds alloués pour les dépenses globales des TI et les charges moindres que prévu lors de l'exercice financier précédent.

NREP – 1 134 000 $ en deçà du budget

- 422 000 $ en deçà du budget – Les coûts salariaux ont été inférieurs à ce qui avait été budgété en raison d'un retard dans l'embauche pour les postes budgétés. En étroite collaboration avec les RH, la planification stratégique des effectifs a été effectuée afin de répondre aux exigences et aux besoins du service.
- 157 000 $ en deçà du budget – Le démarrage du programme de gestion de la qualité a été retardé. Le programme sera lancé au cours du prochain exercice financier.
- 516 000 $ en deçà du budget – Le démarrage du Programme de mentorat pour les CRIC (période d'inscription 2) a été retardé. Le traitement des candidatures a débuté, et le programme sera offert sur les anciennes plateformes du Collège. L'élaboration du Programme de mentorat pour les CRIEE a été mise en attente.

Communications et relations avec les parties prenantes – 112 000 $ en deçà du budget

- 283 000 $ au-delà du budget – Les coûts salariaux ont été plus élevés que ce qui avait été budgété. La réorganisation de l'équipe du Service des communications et relations avec les parties prenantes a pris fin en novembre 2023. De nouveaux postes ont été ajoutés pour soutenir les initiatives stratégiques.
- 382 000 $ en deçà du budget – Les charges globales ont été inférieures à ce qui avait été budgété. La nouvelle équipe s'efforce d'atteindre les objectifs stratégiques et en est à un stade relativement précoce de ses dépenses.

Inscriptions – 39 000 $ au-delà du budget

- 40 000 $ au-delà du budget – Les frais de surveillance d'examen ont été plus élevés que ce qui avait été budgété en raison du paiement effectué pour l'année précédente où le nombre minimum de séances d'examens prévus par le contrat de services n'avait pas été atteint.

Gouvernance, conseil d'administration (CA) et AGA – 365 000 $ en deçà du budget

- 37 000 $ en deçà du budget – Les honoraires des administrateurs ont été inférieurs à ce qui avait été budgété. Nombre estimé de réunions du CA tenues en personne avec pleine participation prévu au budget.
- 318 000 $ en deçà du budget – Les charges pour les réunions du CA et les événements destinés aux titulaires de permis ont été inférieures à ce qui avait été budgété. Un nombre plus élevé de participants avait été inscrit au budget.

Finances – 845 000 $ au-delà du budget

- 844 000 $ au-delà du budget – La provision pour créances irrécouvrables a été plus élevée que ce qui avait été budgété en raison de l'augmentation de la facturation des amendes et des dépens adjugés par les tribunaux, qui font l'objet d'une provision pour créances irrécouvrables de 100 %.

Points à considérer :

- Parmi les facteurs imprévisibles pouvant entraîner un écart par rapport aux prévisions, on retrouve :
  - Services juridiques : probabilité et moment où l'événement se produit
    - Fourchette pouvant aller jusqu'à 204 000 $, mais
  - Services de consultation : probabilité et moment où l'événement se produit
    - Fourchette pouvant aller jusqu'à 79 000 $, mais pourrait être plus élevée.
  - Charges salariales : nombreuses variables (p. ex. moment où le poste est pourvu, montant de la rémunération, catégorie de prestations pour les nouveaux employés, etc.)
    - Fourchette pouvant aller jusqu'à 60 000 $, mais pourrait être plus élevée.
  - Créances irrécouvrables : selon le montant de la facturation pour les dépens et amendes adjugés, la provision pour créances irrécouvrables est fixée à 100 % jusqu'à ce que le paiement soit effectué.

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 11 – Ébauche du budget des opérations et d'immobilisations pour l'exercice financier 2025**
Date :	**20 juin 2024**

Sommaire

L'ébauche du budget du Collège pour l'exercice financier 2025 est présentée au conseil d'administration (CA) à des fins d'approbation.

Action demandée

QUE : le budget proposé pour l'exercice financier du Collège prenant fin le 30 juin 2025, conforme en substance à la forme présentée en pièce jointe, soit par la présente approuvée avec effet immédiat.

Discussion/analyse

Dans le cadre de la réunion du Comité des finances et de la vérification (CFV) tenue le 16 mai 2024, la direction a présenté l'ébauche du budget du Collège pour l'exercice financier 2025 aux fins d'examen et de recommandation. Le Comité a approuvé le budget et recommande qu'il soit approuvé par le CA.

L'ébauche du budget pour l'exercice financier 2025 contient les sections suivantes :

- Introduction
- Base budgétaire
- Résumé de l'état des résultats d'exploitation
- État des charges liées à la transition au Collège et au développement de l'infrastructure de TI
- Budget d'immobilisations proposé
- Produits
- Budget par service
- État de l'évolution de l'actif net
- Considérations

Pièce jointe :

Section L – Collège des consultants en immigration et en citoyenneté - Budget pour l'exercice financier prenant fin le 30 juin 2025

Collège des consultants en immigration et en citoyenneté
Budget pour l'exercice financier prenant fin le 30 juin 2025

Ébauche

INTRODUCTION

- L'élaboration du budget s'appuie sur des actifs suffisants, affectés comme il se doit pour la réalisation du Plan stratégique 2023-2025 du Collège, lequel a été approuvé lors de la réunion du conseil d'administration (CA) tenue le 8 juin 2023.
- La direction présente le budget pour l'exercice 2025, ce qui comprend les prévisions du troisième trimestre et le budget de l'exercice en cours fournis à titre d'information supplémentaire.

BASE BUDGÉTAIRE

- Produits :
    - Les cotisations annuelles demeurent inchangées :
        - Cotisations des CRIC : 1 809,25 $ + TVH
        - Cotisations pour les CRIEE : 913 $ + TVH
    - Croissance stable du nombre de titulaires de permis : une augmentation du nombre de titulaires de 2 % est prévue au cours de l'exercice 2025.
    - Le Programme de spécialisation sera éliminé progressivement d'ici décembre 2024.
    - Les intérêts sur les soldes des comptes bancaires de résultats doivent être maintenus pour l'exercice financier.
- Charges :
    - Les salaires et les avantages ont subi une augmentation pour tenir compte de l'ajustement au coût de la vie, ce qui permet au Collège d'être concurrentiel sur le marché du travail.
    - Les travaux d'aménagement et de rénovation visant à convertir le bureau de Burlington en espace de travail collaboratif ont été achevés. Le bail du 4e étage ne sera pas renouvelé, car il expire à la fin du mois de novembre 2024. Le nouveau bail (10e étage uniquement) sera d'une durée de 5 ans à compter de décembre 2024.

Épreuve

Budget proposé pour l'exercice financier prenant fin le 30 juin 2025 :

Un budget déficitaire de 128 645 $ est présenté pour l'exercice se terminant le 30 juin 2025.

Points saillants :

- Les produits prévus de 26 millions de dollars (augmentation de 4,8 % par rapport aux résultats de la fin du dernier exercice, c.-à-d. au 30 juin 2023) comprennent :
    - 22 614 000 $ – Cotisations annuelles
    - 807 000 $ – Frais de tribunal, coûts et amendes
    - 1 425 000 $ – Revenus d'intérêts
    - 569 000 $ – Frais d'examen
    - 315 000 $ – Programme de mentorat
    - 112 000 $ – Frais du Programme de spécialisation
- Les charges prévues de 26 millions de dollars (augmentation de 40,6 % par rapport aux résultats de la fin du dernier exercice, c.-à-d. au 30 juin 2023) comprennent ce qui suit :
    - Augmentation du personnel pour répondre aux exigences du mandat prescrit par la loi et aux besoins opérationnels. La planification stratégique de la main-d'œuvre est en cours dans le cadre de laquelle les services travaillent en étroite collaboration avec l'équipe des ressources humaines. De nouveaux postes sont créés pour soutenir la gouvernance et la conformité avec les règlements et les dispositions législatives, ce qui comprend la restructuration et la création d'un Service des opérations chargé de gérer l'administration de bureau, les technologies de l'information, la gestion de projet, l'approvisionnement et la conformité.
    - Poursuite du développement du système de gestion d'entreprise (SGE). La phase 2 sera planifiée au cours de l'exercice financier.

Ébauche

Résumé de l'état des résultats d'exploitation
Budget pour l'exercice financier prenant fin le 30 juin 2025

Résumé de l'état des résultats d'exploitation	Budget 2025	Prévisions - 3e trimestre de l'exercice financier 2024	Écart – budget 2025 c. prévisions - 3e trimestre de l'exercice financier 2024	Budget 2024
Produits				
Cotisations annuelles	22 614 491	21 814 481	800 010	21 565 908
Frais d'examen	568 912	565 030	3 882	958 750
Programme de mentorat	315 160	(2 660)	317 820	1 207 075
Revenus d'intérêts	1 425 000	1 791 838	(366 838)	1 281 500
Frais rattachés au Programme de spécialisation	112 000	439 650	(327 650)	222 390
Autres produits	1 019 050	791 516	227 534	555 000
Total des produits	**26 054 613**	**25 399 855**	**654 758**	**25 790 623**
Charges				
Bureau du président et chef de la direction	2 098 333	2 895 756	(797 423)	3 228 416
Ressources humaines	705 935	960 775	(254 840)	1 477 055
Conduite professionnelle	4 730 117	4 414 538	315 579	4 859 823
Opérations	2 711 139	1 481 169	1 229 970	1 702 991
Technologie de l'information	3 021 420	3 225 195	(203 775)	2 802 180
Normes professionnelles, recherche, éducation et politique	3 945 842	3 422 993	522 849	4 556 768
Communications et relations avec les parties prenantes	3 291 322	2 607 237	684 085	2 719 677
Inscriptions	2 293 314	2 171 874	121 440	2 133 040
Gouvernance, CA et AGA	507 091	464 626	42 465	829 705
Finances	2 652 845	2 370 841	282 004	1 525 438
Amortissement des immobilisations/perte subie à la cession d'immobilisations	225 900	176 224	49 676	244 500

Ébauche

Total des charges	**26 183 258**	**24 191 228**	**1 992 030**	**26 079 593**
Excédent/(déficit) : produits sur les charges	**(128 645) $**	**1 208 627 $**	**(1 337 272) $**	**(288 970) $**

Ébauche

État des charges liées à la transition au Collège et au développement de l'infrastructure de TI

Charges liées à la transition au Collège	Budget 2025	Prévisions - 3e trimestre de l'exercice financier 2024	Budget 2024
Bureau du président et chef de la direction			
Frais juridiques	125 000 $	113 004 $	100 000 $
Relations gouvernementales	– $	95 560 $	130 000 $
Honoraires de consultants	– $	80 906 $	200 000 $
	125 000 $	289 470 $	430 000 $
Ressources humaines			
Frais juridiques	– $	11 250 $	45 000 $
Conduite professionnelle			
Formation et stratégies relatives aux praticiens non autorisés (PNA)	– $	1 237 $	22 000 $
NREP			
Programme de mentorat	109 662 $	36 100 $	107 940 $
Recherche	378 076 $	309 849 $	309 568 $
Gestion de la qualité	80 000 $	20 439 $	177 584 $
	567 738 $	366 388 $	595 092 $
Communications et relations avec les parties prenantes			
Valorisation de la marque	– $	62 278 $	100 000 $
	– $	62 278 $	100 000 $

Ébauche

Total des charges liées à la transition au Collège	**692 738 $**	**730 623 $**	**1 192 092 $**
Développement de l'infrastructure de TI			
Élaboration du SGE	1 700 000 $	745 364 $	1 628 240 $
Total des charges liées au développement de l'infrastructure de TI	**1 700 000 $**	**745 364 $**	**1 628 240 $**

Ébauche

Budget d'immobilisations proposé

	Exercice 2025
Bureau	20 000 $
TI – Ordinateurs	50 000 $
Total du budget d'immobilisations	70 000 $

Produits

Produits des cotisations annuelles :

- Cotisations annuelles des CRIC : 1 809,25 $ + TVH
- Cotisations annuelles des CRIEE : 913 $ + TVH
- Calcul fondé sur le nombre estimé de titulaires de permis dans le tableau ci-dessous :

Nombre estimé de titulaires de permis :	CRIC	CRIEE	Total
Début de l'exercice financier 2025	12 372	433	12 805
Déduire :			
Révocations	(300)	(10)	
Démissions	(300)	(30)	
Décès	(10)	–	
Nombre net de titulaires de permis	11 762	393	
Ajouter : nouveaux titulaires de permis	857	50	
Fin de l'exercice financier 2025	12 619	443	13 062
Produits des cotisations annuelles	**22 249 355 $**	**365 136 $**	**22 614 491 $**

Ébauche

Produits des frais d'examen

Produits des frais d'examen	Nombre estimé de candidats	Total
EAP-CRIC	880	396 880 $
EAP-CRIEE	132	59 532 $
Examen menant à la spécialisation	250	112 500 $
Total – Produits des frais d'examen		**568 912 $**

Produits du Programme de mentorat :

Frais rattachés au programme : 665 $
Frais de réinscription : 532 $
Frais pour services administratifs : 150 $

Produits du Programme de mentorat	Nombre estimé de titulaires de permis	Période d'inscription	Frais rattachés au programme et frais pour services administratifs
CRIC	385	2 et 3	315 160 $
Total – Produits tirés du Programme de mentorat			**315 160 $**

Produits du Programme de spécialisation :

Voie de la formation : 1 000 $
Le programme sera éliminé progressivement d'ici décembre 2024
Date limite d'inscription au programme : août 2024

Produits du programme de spécialisation	Nombre estimé de candidats	Cohortes	Total
Voie de la formation	140	4	112 000 $
Total – Produits du Programme de spécialisation			**112 000 $**

Ébauche

Revenus d'intérêts – 1 425 000 $ qui comprend ce qui suit :

- Revenus d'intérêt sur placements – 1 020 000 $
- Compte bancaire portant intérêt – 405 000 $
    - L'accord sur les intérêts particuliers avec la CIBC et la RBC devrait être maintenu.

Autres produits – 1 019 050 $ qui comprend ce qui suit

- Frais de retard – 73 800 $
- Produits tirés des tribunaux – 807 000 $
- Frais d'inscription des agents – 136 250 $

Ébauche

BUDGET PAR SERVICE

Budgets détaillés par service :

Budget du bureau du président et chef de la direction

Bureau du président et chef de la direction	Budget - exercice 2025	Prévisions - exercice 2024	Budget - exercice 2024
Salaires et avantages	1 633 133	2 377 285	2 379 026
Perfectionnement professionnel	31 800	11 963	35 250
Frais juridiques	247 500	270 594	305 000
Relations publiques et gouvernementales	–	95 560	130 000
Déplacements	72 500	20 504	92 500
Inscription aux conférences	8 400	3 964	5 640
Gestion de crise	–	34 980	81 000
Consultants	105 000	80 906	200 000
Total	**2 098 333 $**	**2 895 756 $**	**3 228 416 $**

- Salaires et avantages – 1 633 000 $. Les charges salariales ont été réduites en raison de la mutation de certains employés responsables de la gestion de projet, de l'approvisionnement et de la conformité au Service des opérations.
- Frais juridiques – 248 000 $ comprenant ce qui suit :
  - 10 000 $ – Marques de commerce et logos
  - 25 000 $ – Soutien juridique en matière de politiques gouvernementales
  - 28 000 $ – Litiges
  - 60 000 $ – Besoins généraux d'ordre organisationnel
  - 125 000 $ – Règlement administratif et règlements
- Consultants – 105 000 $, incluant les frais pour la planification stratégique, les règlements et les PNA
- Relations publiques et gouvernementales et gestion de crise – transférées vers le Service des communications et des relations avec les parties prenantes

Ébauche

Budget du Service des ressources humaines

Ressources humaines	Budget - exercice 2025	Prévisions - exercice 2024	Budget - exercice 2024
Formation obligatoire	4 000	9 893	7 000
Inscription aux conférences	1 050	500	1 590
Consolidation d'équipe en entreprise/ Perfectionnement professionnel	326 543	162 430	221 900
Recrutement	102 100	101 286	156 375
Consultants	139 315	132 672	382 000
Projets RH	2 000	11 250	45 000
Frais juridiques	100 000	535 878	623 500
Déplacements	5 927	1 496	4 690
Accessibilité/Équipement ergonomique	25 000	5 370	35 000
Total	**705 935 $**	**960 775 $**	**1 477 055 $**

- Consolidation d'équipe en entreprise/perfectionnement professionnel – 327 000 $
  - 137 000 $ – Programmes de perfectionnement professionnel, notamment LinkedIn Learning
  - 190 000 $ – Rencontre pour l'ensemble du personnel
- Recrutement – 102 000 $, affichages et évaluation de postes, frais de recherche, rapports et vérification des candidatures
- Consultants – 139 000 $, ce qui comprend les services en soutien aux domaines de l'équité en matière d'emploi, de la diversité, de l'équité et de l'inclusion, de l'accessibilité, de la rémunération, etc.
- Frais juridiques – 100 000 $ pour le soutien en matière d'emploi et autres questions liées aux ressources humaines

Ébauche

Budget du Service de la conduite professionnelle

Conduite professionnelle	Budget - exercice 2025	Prévisions - exercice 2024	Budget - exercice 2024
Salaires et avantages	3 712 782	3 366 156	3 654 986
Perfectionnement professionnel	64 700	39 490	65 580
Services juridiques externes	400 000	402 082	569 081
Permis – recherche juridique	9 135	8 380	9 135
Enquêteur et médiateur externes	102 000	120 664	81 280
Services linguistiques	71 500	69 832	71 500
Charges liées aux tribunaux	300 000	359 089	364 201
Charges liées à l'AEPI	28 000	17 500	6 000
Déplacements	34 000	24 952	8 600
Inscription aux conférences	8 000	5 156	7 460
Formation et stratégies relatives aux PNA	–	1 237	22 000
Total	**4 730 117 $**	**4 414 538 $**	**4 859 823 $**

- Salaires et avantages – 3 713 000 $
- Services juridiques externes – 400 000 $
- Enquêteur et médiateur externes – 102 000 $
  - Médiateurs – 28 000 $
  - Enquêteurs – 74 000 $
- Charges liées aux tribunaux– 300 000 $

Ébauche

Budget du Service des opérations (auparavant les Services organisationnels)

Exploitation	Budget - exercice 2025	Prévisions - exercice 2024	Budget - exercice 2024
Salaires et avantages	1 700 539	580 760	673 091
Perfectionnement professionnel	20 600	3 016	7 000
Loyer de bureau	451 000	653 373	671 000
Fournitures de bureau	30 500	25 028	24 500
Frais de poste et de messagerie	35 000	29 572	26 000
Location de matériel de bureau	6 000	5 696	13 400
Réparation et entretien	11 000	36 209	32 000
Consultants	50 000	(90 153)	–
Services juridiques professionnels	135 000	–	–
Assurance	255 000	233 074	240 000
Inscription aux conférences	6 500	1 622	6 500
Déplacements	10 000	2 972	9 500
Total	**2 711 139 $**	**1 481 169 $**	**1 702 991 $**

- Salaires et avantages – 1 701 000 $ comprenant les domaines de la gestion de projet, de l'approvisionnement, de la conformité (qui relevaient auparavant du bureau du président et chef de la direction), de l'administration de bureau et des TI.
- Loyer de bureau – 451 000 $ (bureau de Burlington, 10e étage, seulement à partir de décembre 2024)
- Assurance – 255 000 $, ce qui comprend les couvertures d'assurance suivantes :
  - Assurance responsabilité civile des administrateurs et dirigeants
  - Pratiques d'emploi et assurance responsabilité fiduciaire
  - Assurance responsabilité professionnelle
  - Cybersécurité
  - Assurance responsabilité civile entreprise
- Services juridiques professionnels – 135 000 $, y compris l'approvisionnement et la conformité.
- Consultants – 50 000 $ pour la gestion de documents

Ébauche

Budget des services de technologie de l'information

Technologie de l'information	Budget - exercice 2025	Prévisions - exercice 2024	Budget - exercice 2024
Services Internet	10 800	11 288	10 800
Téléphonie	49 570	47 475	47 500
Ressources infonuagiques	372 392	305 457	349 620
Ressources sur place	73 448	41 212	94 300
Logiciels du service	537 458	464 527	541 720
Consultants en TI	15 000	33 840	130 000
TI SGE	1 962 752	2 321 396	1 628 240
Total	**3 021 420 $**	**3 225 195 $**	**2 802 180 $**

- Ressources infonuagiques - 372 000 $, ce qui comprend Office 365, Smartsheet, Adobe, Zoom, Freshdesk, Officio, application du Collège et autres abonnements
- Logiciels utilisés par les services – 537 000 $
    - 285 000 $ – Normes professionnelles, recherche, éducation et politique
    - 126 000 $ – Communications et relations avec les parties prenantes
    - 42 000 $ – Conduite professionnelle
    - 38 000 $ – Finances
    - 31 000 $ – Inscriptions
    - 15 000 $ – Ressources humaines
- SGE – 1 963 000 $ pour le développement de la phase 2 et le soutien continu
    - Logiciel – 263 000 $
    - Développement et soutien - 1 700 000 $

Épreuve

Budget du Service des normes professionnelles, de la recherche, de l'éducation et des politiques (NREP)

NREP	Budget - exercice 2025	Prévisions - exercice 2024	Budget - exercice 2024
Salaires et avantages	3 271 059	2 945 155	3 367 023
Perfectionnement professionnel	47 748	20 730	52 216
Développement de cours de FPP	12 000	46 115	38 576
Spécialisation	15 097	22 072	20 246
Déplacements	20 700	16 753	26 725
Inscription aux conférences	11 500	5 780	13 190
Gestion de la qualité	80 000	20 439	177 584
Programme de mentorat	109 662	36 100	551 640
Recherche	378 076	309 849	309 568
Total	**3 945 842 $**	**3 422 993 $**	**4 556 768 $**

- Salaires et avantages – 3 271 000 $
- Gestion de la qualité – 80 000 $ pour le développement du programme
- Programme de mentorat (CRIC) – 110 000 $: périodes d'inscription 2 et 3
    - 50 mentors par période d'inscription
    - 1 000 $ par allocation
- Recherche – 378 000 $, ce qui comprend l'élaboration des examens d'accès à la pratique (EAP), l'élaboration des évaluations, les bourses de recherche, l'analyse judiciaire et le symposium de recherche

Ébauche

Budget du Service des communications et des relations avec les parties prenantes

Communications et relations avec les parties prenantes	Budget - exercice 2025	Prévisions - exercice 2024	Budget – exercice 2024
Salaires et avantages	2 176 822	1 911 310	1 628 427
Perfectionnement professionnel	28 500	8 048	21 250
Publicités et sensibilisation	100 000	79 476	112 000
Prévention de la fraude et sensibilisation	448 000	362 000	452 000
Salons professionnels et parrainage	78 000	61 022	88 000
Médias sociaux/sensibilisation	50 000	18 132	55 000
Impression	15 000	16 263	10 000
Traduction	100 000	31 072	100 000
Articles promotionnels et publipostages	25 000	19 997	80 000
Déplacements	85 000	33 736	71 000
Inscription aux conférences	20 000	3 903	2 000
Relations publiques et gouvernementales	120 000	–	–
Gestion de crise	45 000	–	–
Stratégie de marque	–	62 278	100 000
Total	**3 291 322 $**	**2 607 237 $**	**2 719 677 $**

- Salaires et avantages – 2 177 000 $
- Publicités et sensibilisation – 100 000 $ y compris des publicités dans le magazine *Canadian Immigrant* et sensibilisation au Programme de mentorat et au symposium de recherche.
- Prévention des fraudes et sensibilisation – 448 000 $ y compris la campagne du Mois de la prévention de la fraude et l'achat d'espaces
- Salons professionnels et parrainage – 78 000 $ ce qui comprend les coûts d'exposition et d'inscription aux conférences et le parrainage
- Médias sociaux et sensibilisation – 50 000 $ pour promouvoir les publications sur les plateformes du Collège
- Relations publiques et gouvernementales – 120 000 $, ce qui comprend le soutien mensuel de la firme spécialisée en relations gouvernementales. Transféré du bureau du président et chef de la direction

Ébauche

- Gestion de crise – 45 000 $, ce qui comprend des ateliers et l'élaboration d'un plan de gestion de crise. Transféré du bureau du président et chef de la direction

Ébauche

Budget du Service des inscriptions

Inscriptions	Budget - exercice 2025	Prévisions - exercice 2024	Budget - exercice 2024
Salaires et avantages	2 025 935	1 919 084	1 902 795
Perfectionnement professionnel	32 680	4 325	26 700
Administration de l'EAP-CRIEE	11 616	13 196	11 579
Administration de l'EAP-CRIC	173 945	145 821	105 400
Administration de l'examen menant à la spécialisation	22 000	57 700	59 283
Soutien à la délivrance de certificats et de pièces d'identité	7 794	9 995	7 794
Inscription aux conférences	8 093	5 352	7 040
Déplacements	11 251	16 400	12 449
Total	**2 293 314 $**	**2 171 874 $**	**2 133 040 $**

- Salaires et avantages – 2 026 000 $
- EAP-CRIEE – 12 000 $ – Frais d'administration du portail d'examen et des services de surveillance
- EAP-CRIC – 174 000 $ – Frais d'administration du portail d'examen et des services de surveillance
- Examen menant à la spécialisation – 22 000 $. Frais d'administration du portail d'examen et des services de surveillance

Ébauche

Budget consacré à la gouvernance

Gouvernance, CA et AGA	Budget - exercice 2025	Prévisions - exercice 2024	Budget - exercice 2024
Honoraires des administrateurs	89 791	83 454	120 355
Réunions du CA/AGA/événements pour les titulaires de permis	387 300	345 624	663 350
Déplacements des membres du CA	–	35 548	16 000
Formation des membres du CA et autres	30 000	–	30 000
Total	**507 091 $**	**464 626 $**	**829 705 $**

- Honoraires des administrateurs – 90 000 $, ce qui comprend les salaires et les taxes afférentes engagés pour les réunions du CA, les réunions des comités et les autres réunions, le temps de déplacement et les honoraires mensuels du président du CA et du vice-président du CA
- Réunions du CA/AGA/événements pour les titulaires de permis – 387 000 $, ce qui comprend les déplacements, l'hébergement, les installations et autres dépenses connexes

Ébauche

Budget du Service des Finances

Finances	Budget - exercice 2025	Prévisions – exercice 2024	Budget - exercice 2024
Salaires et avantages	818 635	774 532	766 218
Perfectionnement professionnel	16 610	9 079	16 620
Frais de vérification	60 000	60 667	70 000
Services de consultation	14 000	28 518	5 000
Déplacements	2 300	2 703	2 000
Inscription aux conférences	1 600	1 850	2 000
Administration des cartes	704 800	595 171	592 000
Créances irrécouvrables	1 027 000	889 615	46 000
Frais bancaires et autres frais	7 900	8 706	25 600
Total	**2 652 845 $**	**2 370 841 $**	**1 525 438 $**

- Salaires et avantages – 819 000 $
- Administration liée aux cartes de crédit – 705 000 $
    - Nombre accru des opérations de paiement en ligne
    - Augmentation des frais du commerçant facturés par le fournisseur de traitement des paiements par carte
- Créances irrécouvrables – 1 027 000 $, ce qui comprend la provision pour créances irrécouvrables concernant les frais de nature générale facturés aux titulaires de permis et la facturation des amendes adjugées.

Ébauche

État de l'évolution de l'actif net

		Affecté					
	Non affecté	**Investi en immobilisations**	**Assurance responsabilité civile des administrateurs et dirigeants et immunité contre la responsabilité civile**	**Conduite professionnelle**	**Transition au Collège**	**Développement de l'infrastructure de TI**	**Total**
Solde – Début de l'exercice financier le 1er juillet 2023	19 796 576 $	293 030 $	4 000 000 $	1 300 000 $	885 811 $	745 364 $	27 020 781 $
Estimation de l'excédent des produits sur les charges (prévisions pour l'exercice financier 2024)	2 855 383	(170 769)	–	–	(730 623)	(745 364)	1 208 627
Estimation des acquisitions d'immobilisations (nettes)	(1 469 000)	1 469 000					–
Renflouement des fonds de réserve affectés (recommandation)	(1 500 000)		(2 000 000)		–	3 500 000	–
Solde – Fin de l'exercice financier 2024 (prévisions)	19 682 959	1 591 261	2 000 000	1 300 000	155 188	3 500 000	28 229 408
Excédent des produits sur les charges (budget de l'exercice financier 2025)	1 952 443	(225 900)	–	–	(155 188)	(1 700 000)	(128 645)
Ajout en immobilisations	(70 000)	70 000					–
Solde – Fin de l'exercice financier 2025 (prévisions)	**21 565 402 $**	**1 435 361 $**	**2 000 000 $**	**1 300 000 $**	**(0) $**	**1 800 000 $**	**28 100 763 $**

Considérations :

- Création possible d'un fonds d'indemnisation en tant qu'actif affecté. Montant à déterminer une fois les règlements élaborés.
- Épuisement des fonds de réserve pour la transition au Collège et le développement de l'infrastructure de TI. Recommandation pour l'approbation de ce qui suit à la fin de l'exercice :
    - Ne pas renflouer les fonds de réserve affectés à la transition au Collège. Ce fonds sera entièrement utilisé au cours du prochain exercice financier. Les charges courantes sont considérées comme opérationnelles.
    - Mise en réserve de 3,5 millions de dollars pour le fonds de réserve affecté au développement de l'infrastructure de TI. Le fonds serait destiné à ce qui suit :
        - Fonctionnalités supplémentaires du système
        - Soutien aux règlements prévus
        - Plan pour la prochaine phase de développement
    - Réduction de 2 millions de dollars du fonds de réserve affecté à l'assurance responsabilité civile pour administrateurs et dirigeants et l'immunité contre la responsabilité civile.

Ébauche

- Pour tenir compte de la modification à la Loi sur le Collège qui prévoit désormais l'immunité
- Couverture complète d'assurance responsabilité civile en place pour les administrateurs et dirigeants

Ébauche

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 – Engagement et rémunération de l'auditeur**
Date :	**20 juin 2024**

Sommaire
Conformément à son mandat, le Comité des finances et de la vérification (CFV) fait rapport sur la lettre-contrat de l'auditeur.

Action demandée
Au conseil d'administration (CA), à titre informatif. Aucune action n'est requise.

Discussion/analyse
La lettre-contrat de l'auditeur a pour but d'établir une entente officielle entre l'auditeur et le Collège concernant les modalités, l'étendue et les attentes relatives à l'audit. Cette lettre favorise la transparence et la responsabilité en :

- déterminant l'étendue de l'audit, y compris les domaines particuliers, les états financiers ou les processus à auditer, ainsi que toute limitation ou exclusion;
- définissant les responsabilités de l'auditeur et du client, telles que la responsabilité de l'auditeur d'effectuer l'audit conformément aux normes professionnelles, ainsi que la responsabilité du client de fournir l'accès aux informations et au personnel;
- établissant les limitations s'appliquant aux services de l'auditeur et toute exclusion ou clause de non-responsabilité.

Le Comité a examiné la lettre-contrat de l'auditeur fournie par Grant Thornton, LLP, lors de sa réunion du 16 mai 2024. Aucun sujet de préoccupation n'a été relevé.

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 – Engagement et rémunération de l'auditeur**
Date :	**20 juin 2024**

Sommaire

Le conseil d'administration est invité à examiner et à approuver la rémunération proposée pour l'auditeur.

Action demandée

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

Discussion/analyse

Le cabinet Grant Thornton a proposé des honoraires de 50 000 $ pour effectuer l'audit de l'exercice financier 2024. Cette rémunération est conforme aux moyennes du secteur pour un organisme de notre taille et de notre complexité. Cette rémunération n'a pas augmenté par rapport à l'année précédente.

Dans le cadre de l'audit, les livrables comprendront ce qui suit :

- Communication de la stratégie d'audit
- Communication des résultats de l'audit
- Rapport de l'auditeur indépendant sur les états financiers du 30 juin 2024
- Déclaration de revenus – T2 et T1044

Les honoraires sont établis d'après l'énoncé des travaux au moment de la préparation de la stratégie d'audit. L'auditeur a indiqué que d'autres procédures seront nécessaires dans le cadre de l'examen de la plateforme iMIS et qu'il signalera tout écart par rapport aux honoraires proposés, qui ont été estimés à un montant supplémentaire de 8 000 $ à 12 000 $. Les coûts de traduction s'ajoutent également à la rémunération proposée.

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 13 – Examen des politiques du Collège s'appliquant aux titulaires de permis – Politique sur l'admissibilité à la catégorie de permis N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR modifiée**
Date :	**20 juin 2024**

Sommaire

Des modifications à la Politique sur l'admissibilité à la catégorie de permis N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR sont présentées au conseil d'administration (CA) pour approbation.

Action demandée

QUE : la Politique sur l'admissibilité à la catégorie de permis N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR, conforme en substance à la forme présentée en pièce jointe, soit par la présente approuvée avec effet immédiat.

Discussion/analyse

La présente politique décrit les exigences pour obtenir la catégorie de permis N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR. L'exercice de la pratique auprès de la CISR est devenu un domaine d'exercice restreint depuis le 1er juillet 2023. À l'appui du mandat de protection du public qui incombe au Collège, seuls les CRIC ayant obtenu la catégorie de permis N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR sont autorisés à exercer leur pratique auprès de la CISR depuis le 1er juillet 2023.

Contexte

La Politique sur l'admissibilité à la catégorie de permis CRIC-CISR a été approuvée par le CA le 16 avril 2021. Le 10 mars 2023, le CA a approuvé la mise à jour de la terminologie des politiques du Collège pour qu'elle s'harmonise à celle de la Loi sur le Collège et du Code de déontologie. Le Service des inscriptions demande que le CGMC examine les modifications proposées, qui sont résumées ci-dessous, et recommande au CA de les approuver. Une version de la politique avec suivi des modifications indiquant les modifications proposées, et une version finale de la politique modifiée sont jointes à la présente note en tant qu'Annexe A et Annexe B, respectivement.

Résumé des recommandations proposées

1) La politique sera renommée pour être conforme au paragraphe 10.4 du Règlement administratif 2021-2 – Catégorie de permis N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR.
2) Les mentions des termes « CRCIC », « membre », et « apprenant » ont été remplacées par « Collège » et « titulaire de permis ».
3) Les définitions ont été révisées pour concorder avec les définitions du Règlement administratif.
4) De nouvelles définitions ont été ajoutées à l'appui de la politique.
5) Une note est incluse à la section 6 pour indiquer que les voies ÉRA et hybride prendront fin après les dates limites.
6) Une clarification a été ajoutée à la section 6 disant que l'inscription simultanée à plusieurs voies n'est pas autorisée (paragraphe 6.4).
7) Section 7 - l'ancien paragraphe 7.1 a été supprimé : (L'examen comporte deux parties : un examen à choix multiples et un examen pratique. Les frais rattachés à l'examen menant à la spécialisation ne sont pas inclus dans les frais rattachés à la voie.)
8) Ajout d'une nouvelle section 7
    - 7.1 - Le processus d'inscription à l'examen menant à la spécialisation, ainsi que les exigences portant sur les documents à l'appui, sera déterminé de temps à autre par le registraire et publié sur la page du site Web portant sur l'inscription.
    - 7.2 - Un candidat qui échoue à l'examen menant à la spécialisation après une quatrième tentative peut, à la discrétion du registraire, être tenu de s'inscrire ou de se réinscrire aux cours ou programmes de formation pertinents et de les réussir avant d'avoir l'autorisation de se présenter à nouveau à l'examen menant à la spécialisation.
    - 7.3 - Un candidat qui commence l'examen menant à la spécialisation et ne le termine pas est considéré comme ayant utilisé l'une des quatre tentatives pour réussir l'examen.

Document faisant autorité pour l'action proposée

Le paragraphe 3.1 du Règlement administratif autorise le CA à émettre des règlements et des politiques en vertu ou en vue de la mission du Collège. Le paragraphe 14.1 du Règlement administratif permet au CA l'établissement et le maintien de normes. Le paragraphe 10.4 du Règlement administratif stipule les qualifications requises pour que les titulaires de permis obtiennent la catégorie de permis N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR.

Pièces jointes

Annexe A – Politique sur l'admissibilité à la catégorie de permis N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR modifiée – version avec suivi des modifications

Annexe B – Politique sur l'admissibilité à la catégorie de permis N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR modifiée – version finale

Annexe A

POLITIQUE SUR L'ADMISSIBILITÉ À LA CATÉGORIE DE PERMIS N3 — PRATIQUE SANS RESTRICTION À TITRE DE CRIC-CISR

Version : 2024~~3~~-00~~3~~1
~~Approuvée~~En attente d'approbation par le conseil d'administration le ~~10 mars~~20 juin 2024~~3~~4

Table des matières

RAISON D'ÊTRE 2

JUSTIFICATION 2

APPLICATION ET PORTÉE 3

DÉFINITIONS 3

EXIGENCES RELATIVES À LA POLITIQUE 4

APPROBATION ET VÉRIFICATION 7

DOCUMENT(S) D'ORIENTATION	**TYPE DE DOCUMENT**
Règlement administratif -2021-2, par. 10.4 – Loi sur le Collège Guide destiné aux candidats à l'examen menant à la spécialisation Politique sur l'évaluation et la notation Politique sur l'intégrité académique	~~Opérationnel – Externe~~ Accessible au public - Externe
ADMINISTRATEUR(S)	**NUMÉRO DE DOCUMENT**
~~Bureau du registraire~~Service des inscriptions	~~RO/POL/001/01/02~~RD/PRO/POL/001/03
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	**DATE DE RÉVISION**
~~Mars 2023~~20 juin 2024	~~Mars 2025~~20 juin 2026

RAISON D'ÊTRE

La présente politique établit les critères auxquels doit satisfaire un consultant réglementé en immigration canadienne (CRIC) pour obtenir la catégorie de permis ~~CRIC-CISR~~N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR, laquelle l'autorisera à exercer sa pratique devant la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR) du Canada à compter du 1er juillet 2023.

JUSTIFICATION

La présente politique a pour objectif de décrire les exigences pour obtenir la catégorie de permis N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR. ~~Cette catégorie de permis CRIC-CISR sera exigée de tous les CRIC souhaitant exercer leur pratique auprès de la CISR à compter du 1er juillet 2023.~~ L'exercice de la pratique auprès de la CISR ~~deviendra~~ est devenu un domaine d'exercice restreint ~~à compter du~~ le 1er juillet 2023. À l'appui du mandat de protection du public qui incombe au Collège, seuls les CRIC titulaires ~~du permis~~ de la catégorie de permis N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR, seront autorisés à exercer leur pratique auprès de la CISR à compter du 1er juillet 2023. Les personnes n'ayant pas suivi le programme d'études supérieures peuvent obtenir ce permis en poursuivant d'abord avec succès l'une des voies du Programme de spécialisation, puis en réussissant l'examen menant à la spécialisation.

APPLICATION ET PORTÉE

La présente politique s'applique aux CRIC souhaitant obtenir la catégorie de permis ~~CRIC-CISR~~N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR, l~~l~~es autorisant à exercer leur pratique auprès de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR)~~CISR~~ ~~à compter du~~depuis le 1er juillet 2023.

DÉFINITIONS

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

Candidat – désigne une personne qui est inscrite à un examen. [*candidate*]

~~**Catégorie de permis CRIC-CISR** – permet au titulaire de permis d'utiliser la désignation de CRICCISR et de représenter ou d'aider à représenter des clients devant la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR) du Canada. [RCIC-IRB Class of Licence]~~

Catégorie de permis N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR – désigne la catégorie de permis qui permet au titulaire de permis d'utiliser la désignation de CRIC-CISR et de représenter ou d'aider à représenter des clients devant la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR) du Canada. [*Class L3 Licence RCIC-IRB Unrestricted Practice*]

Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR) – désigne la Commission de l'immigration et du statut de réfugié et ses quatre sections : Section de l'immigration (SI), Section de la protection des réfugiés (SPR), Section d'appel de l'immigration (SAI) et Section d'appel des réfugiés (SAR). [*Immigration and Refugee Board* (*IRB)*]

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

Domaine d'exercice restreint – désigne ~~l~~e fait de représenter un client ou d'aider à la préparation d'un client devant la Commission de l'immigration et du statut du réfugié (CISR). [*Restricted Area of Practice*]

En règle – désigne une personne qui n'est pas en retard dans le paiement des sommes qu'elle doit au Collège pour une période ~~plus longue que~~excédant celle qui est indiquée dans le Règlement administratif, est à jour et respecte pleinement les exigences de l'alinéa –1.1 zz) (Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis), de l'article 36 (Formation et développement), ainsi que de l'article 41 (Assurance de responsabilité professionnelle) et dont le permis du Collège n'est pas suspendu pour quelque raison que ce soit. [*In Good Standing*]

Évaluation – désigne toute forme d'activité d'un titulaire de permis dans le cadre d'un cours ou d'un programme où une note doit être accordée. [*Assessment*]

Examen menant à la spécialisation – désigne un examen fondé sur les compétences qui permet à un CRIC d'obtenir la catégorie de permis –N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR,

laquelle autorise le CRIC à exercer sa pratique devant la CISR. ~~L'examen comporte deux parties : 1) un examen à choix multiples, et 2) un examen pratique.~~ [*Specialization Exam*]

Frais rattachés aux programmes – désigne le coût à payer pour suivre un programme de formation du Collège, taxes applicables en sus. [*Program Fees*]

Programme – désigne un programme d'études, généralement composé de plusieurs cours. [*programme*]

Voie de la formation – désigne la voie du Programme de spécialisation du Collège par laquelle les CRIC admissibles doivent démontrer les connaissances, les aptitudes et le jugement nécessaires pour exercer leur pratique dans le domaine d'exercice restreint en vue de déterminer s'ils sont admissibles à passer l'examen menant à la spécialisation. [*Education pathway*]

Voie de l'évaluation et de la reconnaissance des acquis (ÉRA) – désigne la voie de l'évaluation et de la reconnaissance des acquis du Collège dans le cadre de laquelle les CRIC admissibles doivent, dans le domaine d'exercice restreint, démontrer les connaissances, les aptitudes et le jugement nécessaires en vue de déterminer s'ils sont autorisés à passer l'examen menant à la spécialisation. *[Prior Learning Assessment and Recognition (PLAR) pathway]*

EXIGENCES RELATIVES À LA POLITIQUE

1. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

1.1 Un CRIC est admissible à demander l'obtention de la catégorie de permis N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR si :

(a) le CRIC est membre en règle du Collège;

(b) il satisfait à toutes les exigences d'une voie approuvée;

(c) il réussit l'examen menant à la spécialisation.

2. CHOIX D'UNE VOIE APPROUVÉE

2.1 Le Collège se réserve le droit de déterminer si la formation ou l'expérience antérieure d'un CRIC satisfont aux critères d'admission pour la voie appropriée.

2.2 Un CRIC ne peut faire l'examen menant à la spécialisation que s'il a suivi :

(a) la voie de la formation du Collège; ou

(b) la voie ÉRA du Collège; ou

(c) la voie hybride du Collège

3. EXEMPTIONS AUX VOIES APPROUVÉES

3.1 Les diplômés du programme d'études supérieures de l'Université Queen's et du D.E.S.S. en réglementation canadienne et québécoise de l'immigration de l'Université de Montréal qui ont réussi l'examen d'accès à la pratique (EAP) du Collège se verront octroyer la catégorie de permis ~~-~~N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR, et seront exemptés de suivre les voies approuvées.

4. TITULAIRES DE PERMIS AYANT UN DOUBLE STATUT

4.1 Les CRIC qui sont également des parajuristes en règle auprès du Barreau de l'Ontario (c.-à-d. titulaires de permis ayant un double statut) sont autorisés à exercer leur pratique dans le domaine de pratique restreint pourvu qu'ils le fassent à titre de parajuristes et non de CRIC.

4.2 Les CRIC qui sont également des avocats en règle auprès d'un barreau provincial du Canada (c.-à-d. titulaires de permis ayant un double statut) sont autorisés à exercer leur pratique dans le domaine de pratique restreint pourvu qu'ils le fassent à titre d'avocats et non de CRIC.

4.3 Les titulaires de permis ayant un double statut qui souhaitent exercer devant la CISR en vertu de leur permis de CRIC doivent suivre l'une des voies approuvées et réussir l'examen menant à la spécialisation.

4.~~3~~4 Les titulaires de permis ayant un double statut doivent indiquer à leurs clients en vertu de quel permis ils exercent leur pratique.

5. ACHÈVEMENT DES VOIES APPROUVÉES

5.1 L'admissibilité à la catégorie de permis ~~-~~N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR est établie lorsqu'un CRIC a satisfait à toutes les exigences liées aux voies approuvées offertes par le Collège et réussi l'examen menant à la spécialisation.

6. VOIES OFFERTES PAR LE COLLÈGE MENANT À LA SPÉCIALISATION

6.1 ~~—~~Voie de la formation :

Réussite des 5 cours suivants : Fondements de la CISR, Fondements de la SI, Fondements de la SAI, Fondements de la SPR et Fondements de la SAR.

6.2 Voie ÉRA :

Présentation de preuves suffisantes des acquis auprès de la CISR en ce qui a trait à toutes les compétences sur lesquelles portent les cours énumérés ~~ci-dessus~~ au paragraphe 6.1. Cette voie a pris fin en 2023.

6.3 Voie hybride (combinaison de la voie de la formation et de la voie ÉRA) :

Réussite d'une combinaison des voies ~~indiquées ci-dessus~~. Cette voie a pris fin en 2023.

6.4 L'inscription simultanée à plusieurs voies n'était pas autorisée.

~~6.4~~

7. EXAMEN MENANT À LA SPÉCIALISATION

~~7.~~

7.1 Le processus d'inscription à l'examen menant à la spécialisation, ainsi que les exigences portant sur les documents à l'appui, seront~~a~~ déterminé~~es~~ de temps à autre par le registraire et publié~~es~~ sur la page du site Web portant sur l'inscription.

7.2 Un candidat qui échoue à l'examen menant à la spécialisation après une quatrième tentative peut, à la discrétion du registraire, être tenu de s'inscrire ou de se réinscrire à des cours ou programmes de formation pertinents et de les réussir avant d'avoir l'autorisation de se présenter à nouveau à l'examen menant à la spécialisation.

~~7.3 7.1 L'EXAMEN COMPORTE DEUX PARTIES : (1) UN EXAMEN À CHOIX MULTIPLES ET (2) UN EXAMEN PRATIQUE. LES FRAIS RATTACHÉS À L'EXAMEN MENANT À LA SPÉCIALISATION NE SONT PAS INCLUS DANS LES FRAIS RATTACHÉS À LA VOIE.~~

~~7.2~~

~~7.3~~

Un candidat qui commence l'examen menant à la spécialisation et ne le termine pas est considéré comme ayant utilisé l'une des quatre tentatives pour réussir l'examen.

8. PROGRAMME DE SPÉCIALISATION ET FRAIS CONNEXES

Frais rattachés à la voie de la formation	
Programme complet (comprend les 5 cours)	1 000 $
Frais rattachés à la voie ÉRA (cette voie a pris fin)	
ÉRA (compétences évaluées dans tous les domaines)	350 $
Frais rattachés à la voie hybride (cette voie a pris fin)	
Demande d'ÉRA (1 crédit ÉRA)	250 $
Demande d'ÉRA (2 crédits ÉRA)	250 $
Demande d'ÉRA (3 crédits ÉRA)	300 $
Demande d'ÉRA (voie ÉRA)	350 $
Frais de reprise ou de réévaluation	
Un seul cours	200 $
Une seule ÉRA (cette voie a pris fin)	50 $
Frais rattachés à l'examen menant à la spécialisation	
Examen menant à la spécialisation	450 $

Ces frais ne comprennent pas les taxes. Les taxes applicables seront ajoutées en fonction de la province de résidence du CRIC.
Conformément aux politiques du Collège, aucun remboursement ne sera effectué.

~~RESSOURCES~~

~~Guide destiné aux candidats à l'examen menant à la spécialisation~~

~~Politique sur l'évaluation et la notation~~

~~Politique sur l'intégrité académique~~

APPROBATION ET VÉRIFICATION

	Détails *S'il y a lieu, ajouter des notes pour aviser le lecteur des modifications apportées au document (p. ex. libellé mis à jour pour tenir compte de la transition du Conseil au Collège)*	**Autorité d'approbation**	**Date**

Approbation initiale	S/O	Conseil d'administration	16/04/2021
Révision	Mise à jour de la formulation et des définitions en vue d'assurer la cohérence avec la terminologie du Collège, conformément à l'approbation du CA le 10 mars 2023. Ajout de la définition de « candidat ». Mises à jour des définitions de « Voie de la formation » et d' « Examen menant à la spécialisation » Remarque : les voies de formations ÉRA et hybride ont pris fin en 2023 (paragraphes 6.2, 6.3) Informations supplémentaires ajoutées à la section 6	En attente d'approbation par le conseil d'administration	20/06/2024

Annexe B

POLITIQUE SUR L'ADMISSIBILITÉ À LA CATÉGORIE DE PERMIS N3 – PRATIQUE SANS RESTRICTION À TITRE DE CRIC-CISR

Version : 2024-003
En attente d'approbation par le conseil d'administration le 20 juin 2024

Table des matières

RAISON D'ÊTRE 2

JUSTIFICATION 2

APPLICATION ET PORTÉE 3

DÉFINITIONS 3

EXIGENCES RELATIVES À LA POLITIQUE 4

APPROBATION ET VÉRIFICATION 7

DOCUMENT(S) D'ORIENTATION	**TYPE DE DOCUMENT**
Règlement administratif 2021-2, par. 10.4 Loi sur le Collège Guide destiné aux candidats à l'examen menant à la spécialisation Politique sur l'évaluation et la notation Politique sur l'intégrité académique	Accessible au public - Externe
ADMINISTRATEUR(S)	**NUMÉRO DE DOCUMENT**
Service des inscriptions	RD/PRO/POL/001/03
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	**DATE DE RÉVISION**
20 juin 2024	20 juin 2026

RAISON D'ÊTRE

La présente politique établit les critères auxquels doit satisfaire un consultant réglementé en immigration canadienne (CRIC) pour obtenir la catégorie de permis N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR, laquelle l'autorisera à exercer sa pratique devant la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR) du Canada à compter du 1er juillet 2023.

JUSTIFICATION

La présente politique a pour objectif de décrire les exigences pour obtenir la catégorie de permis N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR. L'exercice de la pratique auprès de la CISR est devenu un domaine d'exercice restreint le 1er juillet 2023. À l'appui du mandat de protection du public qui incombe au Collège, seuls les CRIC titulaires de la catégorie de permis N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR, seront autorisés à exercer leur pratique auprès de la CISR à compter du 1er juillet 2023. Les personnes n'ayant pas suivi le programme d'études supérieures peuvent obtenir ce permis en poursuivant d'abord avec succès l'une des voies du Programme de spécialisation, puis en réussissant l'examen menant à la spécialisation.

APPLICATION ET PORTÉE

La présente politique s'applique aux CRIC souhaitant obtenir la catégorie de permis N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR, les autorisant à exercer leur pratique auprès de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR) depuis le 1er juillet 2023.

DÉFINITIONS

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

Candidat – désigne une personne qui est inscrite à un examen. [*candidate*]

Catégorie de permis N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR – désigne la catégorie de permis qui permet au titulaire de permis d'utiliser la désignation de CRIC-CISR et de représenter ou d'aider à représenter des clients devant la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR) du Canada. [*Class L3 Licence RCIC-IRB Unrestricted Practice*]

Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR) – désigne la Commission de l'immigration et du statut de réfugié et ses quatre sections : Section de l'immigration (SI), Section de la protection des réfugiés (SPR), Section d'appel de l'immigration (SAI) et Section d'appel des réfugiés (SAR). [*Immigration and Refugee Board* (*IRB)*]

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

Domaine d'exercice restreint – désigne e fait de représenter un client ou d'aider à la préparation d'un client devant la Commission de l'immigration et du statut du réfugié (CISR). [*Restricted Area of Practice*]

En règle – désigne une personne qui n'est pas en retard dans le paiement des sommes qu'elle doit au Collège pour une période excédant celle qui est indiquée dans le Règlement administratif, est à jour et respecte pleinement les exigences de l'alinéa 1.1 zz) (Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis), de l'article 36 (Formation et développement), ainsi que de l'article 41 (Assurance de responsabilité professionnelle) et dont le permis du Collège n'est pas suspendu pour quelque raison que ce soit. [*In Good Standing*]

Évaluation – désigne toute forme d'activité d'un titulaire de permis dans le cadre d'un cours ou d'un programme où une note doit être accordée. [*Assessment*]

Examen menant à la spécialisation – désigne un examen fondé sur les compétences qui permet à un CRIC d'obtenir la catégorie de permis N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR, laquelle autorise le CRIC à exercer sa pratique devant la CISR. [*Specialization Exam*]

Frais rattachés aux programmes – désigne le coût à payer pour suivre un programme de formation du Collège, taxes applicables en sus. [*Program Fees*]

Programme – désigne un programme d'études, généralement composé de plusieurs cours. [*programme*]

Voie de la formation – désigne la voie du Programme de spécialisation du Collège par laquelle les CRIC admissibles doivent démontrer les connaissances, les aptitudes et le jugement nécessaires pour exercer leur pratique dans le domaine d'exercice restreint en vue de déterminer s'ils sont admissibles à passer l'examen menant à la spécialisation. [*Education pathway*]

Voie de l'évaluation et de la reconnaissance des acquis (ÉRA) – désigne la voie de l'évaluation et de la reconnaissance des acquis du Collège dans le cadre de laquelle les CRIC admissibles doivent, dans le domaine d'exercice restreint, démontrer les connaissances, les aptitudes et le jugement nécessaires en vue de déterminer s'ils sont autorisés à passer l'examen menant à la spécialisation. *[Prior Learning Assessment and Recognition (PLAR) pathway]*

EXIGENCES RELATIVES À LA POLITIQUE

1. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

1.1 Un CRIC est admissible à demander l'obtention de la catégorie de permis N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR si :

(a) le CRIC est membre en règle du Collège;

(b) il satisfait à toutes les exigences d'une voie approuvée;

(c) il réussit l'examen menant à la spécialisation.

2. CHOIX D'UNE VOIE APPROUVÉE

2.1 Le Collège se réserve le droit de déterminer si la formation ou l'expérience antérieure d'un CRIC satisfont aux critères d'admission pour la voie appropriée.

2.2 Un CRIC ne peut faire l'examen menant à la spécialisation que s'il a suivi :

(a) la voie de la formation du Collège; ou

(b) la voie ÉRA du Collège; ou

(c) la voie hybride du Collège

3. EXEMPTIONS AUX VOIES APPROUVÉES

3.1 Les diplômés du programme d'études supérieures de l'Université Queen's et du D.E.S.S. en réglementation canadienne et québécoise de l'immigration de l'Université de Montréal qui ont réussi l'examen d'accès à la pratique (EAP) du Collège se verront octroyer la catégorie de permis N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR, et seront exemptés de suivre les voies approuvées.

4. TITULAIRES DE PERMIS AYANT UN DOUBLE STATUT

4.1 Les CRIC qui sont également des parajuristes en règle auprès du Barreau de l'Ontario (c.-à-d. titulaires de permis ayant un double statut) sont autorisés à exercer leur pratique dans le domaine de pratique restreint pourvu qu'ils le fassent à titre de parajuristes et non de CRIC.

4.2 Les CRIC qui sont également des avocats en règle auprès d'un barreau provincial du Canada (c.-à-d. titulaires de permis ayant un double statut) sont autorisés à exercer leur pratique dans le domaine de pratique restreint pourvu qu'ils le fassent à titre d'avocats et non de CRIC.

4.3 Les titulaires de permis ayant un double statut qui souhaitent exercer devant la CISR en vertu de leur permis de CRIC doivent suivre l'une des voies approuvées et réussir l'examen menant à la spécialisation.

4.4 Les titulaires de permis ayant un double statut doivent indiquer à leurs clients en vertu de quel permis ils exercent leur pratique.

5. ACHÈVEMENT DES VOIES APPROUVÉES

5.1 L'admissibilité à la catégorie de permis N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR est établie lorsqu'un CRIC a satisfait à toutes les exigences liées aux voies approuvées offertes par le Collège et réussi l'examen menant à la spécialisation.

6. VOIES OFFERTES PAR LE COLLÈGE MENANT À LA SPÉCIALISATION

6.1 Voie de la formation : Réussite des 5 cours suivants : Fondements de la CISR, Fondements de la SI, Fondements de la SAI, Fondements de la SPR et Fondements de la SAR.

6.2 Voie ÉRA : Présentation de preuves suffisantes des acquis auprès de la CISR en ce qui a trait à toutes les compétences sur lesquelles portent les cours énumérés au paragraphe 6.1. Cette voie a pris fin en 2023.

6.3 Voie hybride (combinaison de la voie de la formation et de la voie ÉRA) : Réussite d'une combinaison des voies. Cette voie a pris fin en 2023.

6.4 L'inscription simultanée à plusieurs voies n'était pas autorisée.

7. EXAMEN MENANT À LA SPÉCIALISATION

7.1 Le processus d'inscription à l'examen menant à la spécialisation, ainsi que les exigences portant sur les documents à l'appui, sera déterminé de temps à autre par le registraire et publié sur la page du site Web portant sur l'inscription.

7.2 Un candidat qui échoue à l'examen menant à la spécialisation après une quatrième tentative peut, à la discrétion du registraire, être tenu de s'inscrire ou de se réinscrire à des cours ou programmes de formation pertinents et de les réussir avant d'avoir l'autorisation de se présenter à nouveau à l'examen menant à la spécialisation.

7.3 Un candidat qui commence l'examen menant à la spécialisation et ne le termine pas est considéré comme ayant utilisé l'une des quatre tentatives pour réussir l'examen.

8. PROGRAMME DE SPÉCIALISATION ET FRAIS CONNEXES

Frais rattachés à la voie de la formation	
Programme complet (comprend les 5 cours)	1 000 $
Frais rattachés à la voie ÉRA (cette voie a pris fin)	
ÉRA (compétences évaluées dans tous les domaines)	350 $
Frais rattachés à la voie hybride (cette voie a pris fin)	
Demande d'ÉRA (1 crédit ÉRA)	250 $
Demande d'ÉRA (2 crédits ÉRA)	250 $
Demande d'ÉRA (3 crédits ÉRA)	300 $
Demande d'ÉRA (voie ÉRA)	350 $
Frais de reprise ou de réévaluation	
Un seul cours	200 $
Une seule ÉRA (cette voie a pris fin)	50 $
Frais rattachés à l'examen menant à la spécialisation	
Examen menant à la spécialisation	450 $

Ces frais ne comprennent pas les taxes. Les taxes applicables seront ajoutées en fonction de la province de résidence du CRIC.
Conformément aux politiques du Collège, aucun remboursement ne sera effectué.

APPROBATION ET VÉRIFICATION

	Détails *S'il y a lieu, ajouter des notes pour aviser le lecteur des modifications apportées au document (p. ex. libellé mis à jour pour tenir compte de la transition du Conseil au Collège)*	**Autorité d'approbation**	**Date**
Approbation initiale	S/O	Conseil d'administration	16/04/2021

Révision	Mise à jour de la formulation et des définitions en vue d'assurer la cohérence avec la terminologie du Collège, conformément à l'approbation du CA le 10 mars 2023. Ajout de la définition de « candidat ». Mises à jour des définitions de « Voie de la formation » et d' « Examen menant à la spécialisation » Remarque : les voies de formations ÉRA et hybride ont pris fin en 2023 (paragraphes 6.2, 6.3) Informations supplémentaires ajoutées à la section 6	En attente d'approbation par le conseil d'administration	20/06/2024

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 13 – Examen des politiques du Collège s'appliquant aux titulaires de permis – Politique sur la recherche modifiée**
Date :	**20 juin 2024**

Sommaire
Des modifications à la Politique sur la recherche sont présentées au conseil d'administration (CA) pour approbation.

Action demandée

QUE : la Politique sur la recherche, conforme en substance à la forme présentée en pièce jointe, soit par la présente approuvée avec effet immédiat.

Discussion/analyse
Document faisant autorité pour l'action proposée (loi/articles/Règlement administratif/règlement)

- Règlement administratif 2021-1, paragraphe 3.1 **–** Pouvoir du conseil d'administration : « Le conseil d'administration peut émettre des règlements et des politiques sur tout sujet qui n'entre pas en conflit avec la législation provinciale et fédérale, les Règlements administratifs du Conseil, et il pourra en particulier émettre des règlements et des politiques en vertu ou en vue de la mission du Conseil. »

Contexte général
La Politique sur la recherche a été approuvée par le CA le 10 mars 2023. La politique s'applique à toutes les personnes menant des travaux de recherche ou d'érudition au nom du Collège. La Politique sur la recherche fait la promotion de l'intégrité du personnel et de la recherche commandée par le Collège et prévoit un processus pour signaler et traiter les allégations d'inconduite en recherche.

Résumé des recommandations proposées
Les modifications suivantes ont été apportées à la Politique sur la recherche actuelle pour inclure les boursiers participant au programme de bourses de recherche du Collège.

- La section Application et portée a été modifiée pour inclure les boursiers participant au programme de bourses de recherche.

- Les termes « boursier » et « bourse de recherche » ont été ajoutés aux définitions.
- La section 3 a été modifiée pour y inclure chercheurs et aux boursiers.

Raisons expliquant les recommandations proposées

- La recherche fait partie intégrante de l'élaboration de programmes et de politiques. Le programme de bourses de recherche permet au Service des normes professionnelles, de la recherche, de l'éducation et des politiques (NREP) de mener des recherches en éducation et sur le renforcement des capacités dans des domaines qui sont en phase avec l'orientation stratégique du Collège.
- Les boursiers participant au programme de bourses de recherche doivent respecter les normes les plus élevées en matière de conduite éthique dans tous les aspects de la recherche tels que décrits dans la Politique sur la recherche.
- La Politique sur la recherche assure l'uniformité dans tous les domaines de pratique de recherche menée à l'interne et à l'externe.

Pièces jointes :

Annexe A – Politique de recherche modifiée – version avec suivi des modifications
Annexe B – Politique sur la recherche modifiée – version finale

Annexe A

POLITIQUE SUR LA RECHERCHE

Table des matières

RAISON D'ÊTRE 2

JUSTIFICATION 2

APPLICATION ET PORTÉE 2

DÉFINITIONS 2

1. EXIGENCES RELATIVES À LA POLITIQUE 4

2. PROCÉDURES 5

3. VIOLATION DES POLITIQUES 5

4. PROCESSUS D'APPROBATION 7

5. RESSOURCES 8

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

RAISON D'ÊTRE

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

JUSTIFICATION

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

APPLICATION ET PORTÉE

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

DÉFINITIONS

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

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

Bourse de recherche – désigne un programme financé par le Collège offrant des possibilités de recherche à des chercheurs externes pour mener des études à court ou à long terme conformes au mandat du Collège en vue de favoriser le développement de l'expertise et l'avancement des connaissances au sein de la profession et de la communauté de chercheurs. [*Fellowship*]

Boursier – désigne une personne menant des projets de recherche conformes au mandat du Collège dans le cadre du programme de bourses de recherche, que ce soit à court ou à long terme. [*Fellow*]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. EXIGENCES RELATIVES À LA POLITIQUE

1.1 ~~——~~Les chercheurs et les boursiers assument les responsabilités suivantes, sans toutefois s'y limiter :

a) **Rigueur** : faire preuve de rigueur intellectuelle et scientifique lorsqu'ils proposent et réalisent des travaux de recherche, qu'ils enregistrent, analysent et interprètent des données et qu'ils rapportent et publient des données et des résultats;

b) **Tenue des dossiers** : conserver des dossiers complets et exacts sur les données, les méthodes et les résultats conformément aux normes professionnelles permettant la vérification ou la reproduction du travail par d'autres personnes;

c) **Références précises** : fournir des références et, s'il y a lieu, obtenir la permission d'utiliser tous les travaux publiés et non publiés, y compris, mais sans s'y limiter, des théories, des données, des concepts, des documents originaux, des méthodes, des graphiques et des images;

d) **Attribution du statut d'auteur** : présenter en tant qu'auteurs, avec leur consentement explicite, toutes les personnes qui ont apporté une contribution concrète ou conceptuelle au contenu de la publication ou du document et qui en acceptent la responsabilité, d'une manière conforme à leurs contributions respectives et aux politiques en matière d'attribution du statut d'auteur des publications pertinentes;

e) **Remerciements** : en plus des auteurs, mentionner comme il se doit toutes les personnes ayant contribué à la recherche;

f) **Gestion des conflits d'intérêts** : reconnaître et résoudre tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

2. PROCÉDURES

2.1 Le consentement éclairé joue un rôle crucial dans la conduite éthique de la recherche avec des êtres humains. Les renseignements fournis aux participants doivent être rédigés dans un langage facile à comprendre et leur être transmis suffisamment à l'avance pour qu'ils puissent en prendre connaissance.

2.2 Un document sur le consentement éclairé conforme à l'éthique doit être fourni aux participants éventuels à la recherche et indiquer les éléments clés de l'étude de recherche, notamment :

a) Un énoncé indiquant que le projet s'articule autour de la recherche et que la participation est volontaire;

b) Un résumé de la recherche, ce qui comprend :

i) la nature et l'objectif de la recherche,

ii) la durée prévue de la participation,

iii) les procédures,

c) les risques raisonnables et prévisibles,

d) les avantages raisonnables et prévus;

e) la confidentialité de la participation

2.3 Financement de la recherche externe : Les chercheurs ou les boursiers détenant des fonds externes doivent fournir au Collège les renseignements complets et exacts indiqués dans leurs demandes de financement et documents connexes, se présenter eux-mêmes et présenter leurs recherches et travaux conformément aux normes de recherche. Les chercheurs doivent également attester ne pas avoir fait l'objet d'un constat de violation des politiques sur la recherche en matière de conduite responsable, notamment les politiques relatives à l'éthique, à l'intégrité ou à la gestion financière, violation qui les rendrait inadmissibles à demander ou à détenir des fonds provenant de sources de financement des trois organismes indiqués aux présentes ou de tout autre organisme de recherche ou de financement à l'échelle mondiale.

2.4 Tous les chercheurs et boursiers internes et externes doivent se conformer à la Politique des trois organismes sur l'intégrité dans la recherche.

3. VIOLATION DES POLITIQUES

3.1 L'inconduite en recherche peut comprendre, sans s'y limiter :

a) **la falsification de titres de compétences** : fausse déclaration des qualifications, des subventions ou des réalisations, fausse déclaration du statut d'une publication ou déclaration d'un travail inexistant;

b) **la fabrication** : invention de données, de documents originaux, de méthodes ou de résultats;

c) **la falsification** : manipulation, modification ou omission de données, de documents originaux, de méthodes, sans mention appropriée, ce qui pourrait donner lieu à des conclusions ou à des résultats inexacts;

d) **la suppression** : défaut de prendre des mesures opportunes et proactives pour publier des corrections ou rétractations relativement aux résultats antérieurs d'un chercheur lorsqu'une erreur ou un déficit important est relevé à la suite d'une publication;

e) **la destruction des données ou des dossiers de recherche** : destruction des données ou dossiers du chercheur ou de ceux d'un autre chercheur pour éviter spécifiquement la découverte d'un acte répréhensible, ou en violation des politiques, des lois, des règlements ou des normes professionnelles.

f) **le plagiat** – utilisation du travail d'une autre personne et présentation de ce travail comme s'il s'agissait du propre travail du chercheur, sans en citer correctement la source. Tous les documents, y compris l'information provenant d'Internet, les documents anonymes, les documents protégés par droit d'auteur, les documents publiés et non publiés utilisés avec autorisation, doivent être reconnus comme il se doit (Politique sur l'intégrité académique du Collège).

g) **l'autoplagiat et la republication** : réédition par un chercheur de ses travaux ou d'une partie de ses travaux qui ont déjà été publiés, y compris ses données, sans mention de la publication originale ni justification;

h) **l'attribution non valide du statut d'auteur** : attribution inappropriée du statut d'auteur à des personnes n'ayant pas apporté une contribution suffisante au contenu intellectuel pour en assumer la responsabilité;

i) **la mention inadéquate** : défaut de reconnaître de manière appropriée les contributions d'autres personnes;

j) **la mauvaise gestion des conflits d'intérêts** : défaut de reconnaître et de gérer un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent;

k) **le non-respect de la confidentialité** : défaut de respecter la confidentialité des renseignements, des idées et des discussions;

l) **l'abus d'autorité** : intimidation ou exploitation des subalternes dans un contexte de recherche qui vise à inciter, à influencer ou à contraindre le subalterne à commettre un acte d'inconduite en recherche ou à en être complice.

3.2 Rectifier la situation en cas de violation de la politique - Les chercheurs ou les boursiers susceptibles d'avoir enfreint la présente politique se doivent de réagir de façon proactive pour rectifier la situation dès que la violation est constatée.

3.3 Recours visant à remédier à la violation de la politique – Des conclusions antérieures d'inconduite en recherche seront prises en compte lorsque les recours et les sanctions seront déterminés. Voici quelques-uns des recours possibles :

a) envoyer au chercheur ou au boursier une lettre provenant du Collège faisant état des préoccupations soulevées;

b) enjoindre au chercheur ou au boursier de corriger le dossier de recherche;

c) enjoindre au chercheur ou au boursier de retirer toutes les publications applicables en attente;

d) enjoindre au chercheur ou au boursier d'aviser les éditeurs des publications dans lesquelles la recherche applicable a été publiée;

e) enjoindre au chercheur ou au boursier d'aviser les cochercheurs et les collaborateurs des conclusions;

f) prendre toute autre mesure que le Collège juge appropriée.

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

a) retirer certains privilèges de recherche accordés au chercheur ou en faire le suivi pendant une période donnée;

b) renvoyer le dossier au directeur du Service des normes professionnelles, de la recherche, de l'éducation et des politiques afin de déterminer la sanction appropriée;

c) signaler la situation à l'organisme externe de financement.

4. PROCESSUS D'APPROBATION

4.1 Aucun document de recherche ni aucun résultat, donnée ou renseignement ne peut être publié, signalé ou diffusé de quelque façon que ce soit sans

l'approbation écrite du directeur du Service des normes professionnelles, de la recherche, de l'éducation et des politiques.

5. RESSOURCES

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

APPROBATION ET VÉRIFICATION

	Détails *S'il y a lieu, ajouter des notes pour aviser le lecteur des modifications apportées au document (p. ex. libellé mis à jour pour tenir compte de la transition du Conseil au Collège)*	**Autorité d'approbation**	**Date**
Approbation initiale	S.O.	Conseil d'administration	10/03/2023
	Définitions supplémentaires pour inclure les boursiers et les bourses de recherche dans la politique	Conseil d'administration	20/06/2024

Annexe B

POLITIQUE SUR LA RECHERCHE

Version 2024-002
En attente de l'approbation du conseil d'administration le 20 juin 2024

Table des matières

RAISON D'ÊTRE 2

JUSTIFICATION 2

APPLICATION ET PORTÉE 2

DÉFINITIONS 2

1. EXIGENCES RELATIVES À LA POLITIQUE 4

2. PROCÉDURES 5

3. VIOLATION DES POLITIQUES 5

4. PROCESSUS D'APPROBATION 7

5. RESSOURCES 8

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

RAISON D'ÊTRE

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

JUSTIFICATION

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

APPLICATION ET PORTÉE

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

DÉFINITIONS

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

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

Bourse de recherche – désigne un programme financé par le Collège offrant des possibilités de recherche à des chercheurs externes pour mener des études à court ou à long terme conformes au mandat du Collège en vue de favoriser le développement de l'expertise et l'avancement des connaissances au sein de la profession et de la communauté de chercheurs. [*Fellowship*]

Boursier – désigne une personne menant des projets de recherche conformes au mandat du Collège dans le cadre du programme de bourses de recherche, que ce soit à court ou à long terme. [*Fellow*]

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

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

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

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

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

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

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

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

Politique des trois organismes sur l'intégrité dans la recherche – désigne la politique conjointe des Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC), du Conseil de recherches en

sciences naturelles et en génie (CRSNG) et du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH). [*Tri-Agency Research Integrity Policy*]

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

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

1. EXIGENCES RELATIVES À LA POLITIQUE

1.1 Les chercheurs et les boursiers assument les responsabilités suivantes, sans toutefois s'y limiter :

a) **Rigueur** : faire preuve de rigueur intellectuelle et scientifique lorsqu'ils proposent et réalisent des travaux de recherche, qu'ils enregistrent, analysent et interprètent des données et qu'ils rapportent et publient des données et des résultats;

b) **Tenue des dossiers** : conserver des dossiers complets et exacts sur les données, les méthodes et les résultats conformément aux normes professionnelles permettant la vérification ou la reproduction du travail par d'autres personnes;

c) **Références précises** : fournir des références et, s'il y a lieu, obtenir la permission d'utiliser tous les travaux publiés et non publiés, y compris, mais sans s'y limiter, des théories, des données, des concepts, des documents originaux, des méthodes, des graphiques et des images;

d) **Attribution du statut d'auteur** : présenter en tant qu'auteurs, avec leur consentement explicite, toutes les personnes qui ont apporté une contribution concrète ou conceptuelle au contenu de la publication ou du document et qui en acceptent la responsabilité, d'une manière conforme à leurs contributions respectives et aux politiques en matière d'attribution du statut d'auteur des publications pertinentes;

e) **Remerciements** : en plus des auteurs, mentionner comme il se doit toutes les personnes ayant contribué à la recherche;

f) **Gestion des conflits d'intérêts** : reconnaître et résoudre tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

2. PROCÉDURES

2.1 Le consentement éclairé joue un rôle crucial dans la conduite éthique de la recherche avec des êtres humains. Les renseignements fournis aux participants doivent être rédigés dans un langage facile à comprendre et leur être transmis suffisamment à l'avance pour qu'ils puissent en prendre connaissance.

2.2 Un document sur le consentement éclairé conforme à l'éthique doit être fourni aux participants éventuels à la recherche et indiquer les éléments clés de l'étude de recherche, notamment :

a) Un énoncé indiquant que le projet s'articule autour de la recherche et que la participation est volontaire;

b) Un résumé de la recherche, ce qui comprend :

i) la nature et l'objectif de la recherche,

ii) la durée prévue de la participation,

iii) les procédures,

c) les risques raisonnables et prévisibles,

d) les avantages raisonnables et prévus;

e) la confidentialité de la participation

2.3 Financement de la recherche externe : Les chercheurs ou les boursiers détenant des fonds externes doivent fournir au Collège les renseignements complets et exacts indiqués dans leurs demandes de financement et documents connexes, se présenter eux-mêmes et présenter leurs recherches et travaux conformément aux normes de recherche. Les chercheurs doivent également attester ne pas avoir fait l'objet d'un constat de violation des politiques sur la recherche en matière de conduite responsable, notamment les politiques relatives à l'éthique, à l'intégrité ou à la gestion financière, violation qui les rendrait inadmissibles à demander ou à détenir des fonds provenant de sources de financement des trois organismes indiqués aux présentes ou de tout autre organisme de recherche ou de financement à l'échelle mondiale.

2.4 Tous les chercheurs et boursiers internes et externes doivent se conformer à la Politique des trois organismes sur l'intégrité dans la recherche.

3. VIOLATION DES POLITIQUES

3.1 L'inconduite en recherche peut comprendre, sans s'y limiter :

a) **la falsification de titres de compétences** : fausse déclaration des qualifications, des subventions ou des réalisations, fausse déclaration du statut d'une publication ou déclaration d'un travail inexistant;

b) **la fabrication** : invention de données, de documents originaux, de méthodes ou de résultats;

c) **la falsification** : manipulation, modification ou omission de données, de documents originaux, de méthodes, sans mention appropriée, ce qui pourrait donner lieu à des conclusions ou à des résultats inexacts;

d) **la suppression** : défaut de prendre des mesures opportunes et proactives pour publier des corrections ou rétractations relativement aux résultats antérieurs d'un chercheur lorsqu'une erreur ou un déficit important est relevé à la suite d'une publication;

e) **la destruction des données ou des dossiers de recherche** : destruction des données ou dossiers du chercheur ou de ceux d'un autre chercheur pour éviter spécifiquement la découverte d'un acte répréhensible, ou en violation des politiques, des lois, des règlements ou des normes professionnelles.

f) **le plagiat** – utilisation du travail d'une autre personne et présentation de ce travail comme s'il s'agissait du propre travail du chercheur, sans en citer correctement la source. Tous les documents, y compris l'information provenant d'Internet, les documents anonymes, les documents protégés par droit d'auteur, les documents publiés et non publiés utilisés avec autorisation, doivent être reconnus comme il se doit (Politique sur l'intégrité académique du Collège).

g) **l'autoplagiat et la republication** : réédition par un chercheur de ses travaux ou d'une partie de ses travaux qui ont déjà été publiés, y compris ses données, sans mention de la publication originale ni justification;

h) **l'attribution non valide du statut d'auteur** : attribution inappropriée du statut d'auteur à des personnes n'ayant pas apporté une contribution suffisante au contenu intellectuel pour en assumer la responsabilité;

i) **la mention inadéquate** : défaut de reconnaître de manière appropriée les contributions d'autres personnes;

j) **la mauvaise gestion des conflits d'intérêts** : défaut de reconnaître et de gérer un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent;

k) **le non-respect de la confidentialité** : défaut de respecter la confidentialité des renseignements, des idées et des discussions;

l) **l'abus d'autorité** : intimidation ou exploitation des subalternes dans un contexte de recherche qui vise à inciter, à influencer ou à contraindre le subalterne à commettre un acte d'inconduite en recherche ou à en être complice.

3.2 Rectifier la situation en cas de violation de la politique - Les chercheurs ou les boursiers susceptibles d'avoir enfreint la présente politique se doivent de réagir de façon proactive pour rectifier la situation dès que la violation est constatée.

3.3 Recours visant à remédier à la violation de la politique – Des conclusions antérieures d'inconduite en recherche seront prises en compte lorsque les recours et les sanctions seront déterminés. Voici quelques-uns des recours possibles :

a) envoyer au chercheur ou au boursier une lettre provenant du Collège faisant état des préoccupations soulevées;

b) enjoindre au chercheur ou au boursier de corriger le dossier de recherche;

c) enjoindre au chercheur ou au boursier de retirer toutes les publications applicables en attente;

d) enjoindre au chercheur ou au boursier d'aviser les éditeurs des publications dans lesquelles la recherche applicable a été publiée;

e) enjoindre au chercheur ou au boursier d'aviser les cochercheurs et les collaborateurs des conclusions;

f) prendre toute autre mesure que le Collège juge appropriée.

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

a) retirer certains privilèges de recherche accordés au chercheur ou en faire le suivi pendant une période donnée;

b) renvoyer le dossier au directeur du Service des normes professionnelles, de la recherche, de l'éducation et des politiques afin de déterminer la sanction appropriée;

c) signaler la situation à l'organisme externe de financement.

4. PROCESSUS D'APPROBATION

4.1 Aucun document de recherche ni aucun résultat, donnée ou renseignement ne peut être publié, signalé ou diffusé de quelque façon que ce soit sans

l'approbation écrite du directeur du Service des normes professionnelles, de la recherche, de l'éducation et des politiques.

5. RESSOURCES

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

APPROBATION ET VÉRIFICATION

	Détails *S'il y a lieu, ajouter des notes pour aviser le lecteur des modifications apportées au document (p. ex. libellé mis à jour pour tenir compte de la transition du Conseil au Collège)*	**Autorité d'approbation**	**Date**
Approbation initiale	S.O.	Conseil d'administration	10/03/2023
	Définitions supplémentaires pour inclure les boursiers et les bourses de recherche dans la politique	Conseil d'administration	20/06/2024