

# Guide ÉRA pour le permis CRIC-CISR : préparation d'un portfolio



**icccrc**  
IMMIGRATION CONSULTANTS OF  
CANADA REGULATORY COUNCIL  
**crcic**  
CONSEIL DE RÉGLEMENTATION DES  
CONSULTANTS EN IMMIGRATION DU CANADA

**Version : 2021-001**  
**Dernière modification : 4 août 2021**

## Table des matières

<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>5</b>
<b>QU'EST-CE QUE L'ÉRA?</b> .....	<b>5</b>
Processus ÉRA .....	6
Comité d'évaluateurs ÉRA .....	6
Décisions relatives à l'ÉRA .....	6
<b>EXIGENCES DU PORTFOLIO ÉRA</b> .....	<b>6</b>
Exigences relatives à la mise en page .....	7
Modèles de portfolio ÉRA .....	7
Déclaration relative au portfolio ÉRA .....	8
MODÈLE DE DÉCLARATION RELATIVE AU PORTFOLIO ÉRA .....	9
Curriculum vitae (CV) .....	10
MODÈLE DE CV .....	11
Exposé autobiographique .....	13
MODÈLE POUR LE FORMULAIRE D'ATTESTATION ACCOMPAGNANT L'EXPOSÉ AUTOBIOGRAPHIQUE .....	16
Essai critique .....	17
Vérification des apprentissages .....	19
<b>TABLEAU DE VÉRIFICATION DES APPRENTISSAGES CORRESPONDANT À LA SECTION DE L'IMMIGRATION (SI)</b> .....	<b>22</b>
Modèle fourni à titre d'exemple seulement. Veuillez ne pas soumettre ce modèle. Vous serez en mesure de remplir cette exigence au moyen d'un formulaire en ligne dans le cadre du processus de dépôt du portfolio. ....	22
UNITÉ 1 : CONNAISSANCES FONDAMENTALES .....	22
UNITÉ 2 : GESTION DES DOSSIERS .....	23
UNITÉ 3 : RECHERCHES JURIDIQUES ET INFORMATIQUE .....	24
UNITÉ 5 : LA CISR ET LES TRIBUNAUX ADMINISTRATIFS .....	25
UNITÉ 8 : COMMUNICATION, CONSULTATION ET DÉFENSE DES DROITS .....	26
UNITÉ 9 : PENSÉE CRITIQUE, RÉOLUTION DE PROBLÈMES ET PRATIQUE FONDÉE SUR DES PREUVES .....	26
UNITÉ 1 : CONNAISSANCES FONDAMENTALES .....	27
UNITÉ 2 : GESTION DES DOSSIERS .....	28
UNITÉ 3 : RECHERCHES JURIDIQUES ET INFORMATIQUE .....	29
UNITÉ 5 : LA CISR ET LES TRIBUNAUX ADMINISTRATIFS .....	30
UNITÉ 8 : COMMUNICATION, CONSULTATION ET DÉFENSE DES DROITS .....	31
UNITÉ 9 : PENSÉE CRITIQUE, RÉOLUTION DE PROBLÈMES ET PRATIQUE FONDÉE SUR DES PREUVES .....	31
<b>TABLEAU DE VÉRIFICATION DES APPRENTISSAGES CORRESPONDANT À LA SECTION DE LA PROTECTION DES RÉFUGIÉS (SPR)</b> .....	<b>32</b>
UNITÉ 1: CONNAISSANCES FONDAMENTALES .....	32
UNITÉ 2 : GESTION DES DOSSIERS .....	33
UNITÉ 3 : RECHERCHES JURIDIQUES ET INFORMATIQUE .....	34

UNITÉ 5 : LA CISR ET LES TRIBUNAUX ADMINISTRATIFS .....	35
UNITÉ 8 : COMMUNICATION, CONSULTATION ET DÉFENSE DES DROITS .....	36
UNITÉ 9 : PENSÉE CRITIQUE, RÉOLUTION DE PROBLÈMES ET PRATIQUE FONDÉE SUR DES PREUVES .....	36

<b>TABLEAU DE VÉRIFICATION DES APPRENTISSAGES CORRESPONDANT À LA SECTION D'APPEL DES RÉFUGIÉS (SAR).....</b>	<b>37</b>
UNITÉ 1 : CONNAISSANCES FONDAMENTALES .....	37
UNITÉ 2 : GESTION DES DOSSIERS.....	38
UNITÉ 3 : RECHERCHES JURIDIQUES ET INFORMATIQUE .....	39
UNITÉ 5 : LA CISR ET LES TRIBUNAUX ADMINISTRATIFS .....	40
UNITÉ 8 : COMMUNICATION, CONSULTATION ET DÉFENSE DES DROITS .....	41
UNITÉ 9 : PENSÉE CRITIQUE, RÉOLUTION DE PROBLÈMES ET PRATIQUE FONDÉE SUR DES PREUVES .....	41
<b>ANNEXE 1 : COMPÉTENCES DU PROGRAMME DE SPÉCIALISATION .....</b>	<b>42</b>

## Introduction

L'évaluation et la reconnaissance des acquis (ÉRA) s'inscrivent dans un processus systématique qui permet d'évaluer l'apprentissage et d'accorder des crédits en fonction des notions acquises au moyen de nombreux modes d'apprentissage officiels et informels. Le CRIC reconnaît l'expérience d'apprentissage continu des CRIC au moyen de la voie ÉRA du Programme de spécialisation. Le Conseil reconnaît :

- qu'un apprentissage important peut avoir lieu, et a lieu, en dehors d'un cadre d'apprentissage formel;
- que l'apprentissage peut et doit être évalué de sorte que des crédits soient accordés ou que des acquis soient reconnus par des organismes de réglementation;
- que l'éducation et les pratiques de formation qui obligent les apprenants adultes à répéter l'apprentissage de notions déjà acquises sont inefficaces, inutiles et incompatibles avec les principes fondamentaux d'éducation axée sur les compétences.

Le présent Guide ÉRA a été conçu pour fournir des directives au sujet de la voie ÉRA et des exigences relatives au portfolio.

### Qu'est-ce que l'ÉRA?

L'évaluation et la reconnaissance des acquis (ÉRA) font partie intégrante d'un processus dans le cadre duquel le CRIC prépare un portfolio personnalisé de ses acquis et de ses expériences afin de se pencher sur les notions acquises dans le cadre de son travail et d'en faire la preuve.

Tout au long du processus ÉRA, les CRIC font la preuve des acquis qu'ils souhaitent voir reconnaître. Les éléments du portfolio ÉRA et les documents qui s'y rattachent doivent démontrer de quelle façon le CRIC a acquis les compétences du Programme de spécialisation que l'on retrouve à l'[Annexe 1](#).

Une distinction importante à établir concernant le processus ÉRA est qu'il accorde des crédits pour les acquis reconnus, et non pas pour l'expérience. Cette distinction est importante puisque l'expérience seule ne garantit pas l'apprentissage.

Il convient de souligner que l'ÉRA n'accorde pas d'équivalence pour :

- le nombre d'années écoulées depuis que la personne s'est inscrite comme CRIC;
- le nombre de cas pour lesquels le CRIC a offert des services de consultation sur des questions liées à la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR), ou encore le nombre de clients que le CRIC a représentés devant un tribunal;
- le niveau du poste occupé par le CRIC;
- l'effort ou le temps investi par le CRIC pour la préparation du portfolio.

## Processus ÉRA

### Comité d'évaluateurs ÉRA

Une fois l'apprentissage expérientiel du CRIC dépeint dans le portfolio ÉRA, un comité d'évaluateurs ÉRA déterminera si le CRIC a fourni suffisamment de preuves de ses acquis pour qu'ils soient officiellement reconnus.

### Décisions relatives à l'ÉRA

Le comité d'évaluateurs ÉRA rendra l'une des décisions suivantes :

1. **Reconnaissance** : Le CRIC a fourni une preuve suffisante de ses acquis pour que la reconnaissance lui soit accordée.
2. **Aucune reconnaissance** : Des lacunes importantes ont été relevées du point de vue de l'apprentissage et exigent que le CRIC suive la voie de la formation au complet.
3. **Reconnaissance partielle** : Des lacunes relatives à des compétences bien précises concernant une ou plusieurs sections de la CISR ont été relevées et exigent que le CRIC suive un ou plusieurs cours de la voie de la formation.

### Exigences du portfolio ÉRA

Les connaissances, les aptitudes et le jugement démontrés par les candidats de la voie ÉRA doivent être appuyés par des éléments de preuve. Ces éléments de preuve doivent être vérifiables et révélateurs de votre apprentissage personnel du point de vue de la CISR et des compétences du Programme de spécialisation que l'on retrouve à l'[Annexe 1](#). Ces compétences jouent un rôle déterminant dans la préparation de votre portfolio ÉRA, et notre évaluation portera sur le fait que vous ayez suffisamment fourni des éléments de preuve pour démontrer vos acquis.

### Votre portfolio doit contenir les éléments suivants :

1. Déclaration relative au portfolio ÉRA attestant de l'authenticité des documents soumis et de l'identité du CRIC soumettant le portfolio
2. Curriculum vitae préparé à l'aide du modèle standard fourni
3. Exposé autobiographique avec formulaire d'attestation en annexe
4. Essai critique
5. Vérification des apprentissages

En dernier lieu, l'orthographe, la grammaire et la rédaction sont des compétences essentielles lorsqu'il s'agit de représenter des clients devant la CISR; les compétences des candidats dans ce domaine seront donc évaluées.

### Exigences relatives à la mise en page

Les spécifications suivantes doivent être respectées lors du dépôt d'un portfolio :

- Taille du papier 8 ½ po x 11 po, orientation portrait avec marges de 2,54 po (sauf pour les tableaux de vérification de l'apprentissage)
- Interligne simple, police Times New Roman de 12 points
- Les noms de fichier des documents téléversés doivent comprendre le nom de l'élément (voir ci-dessus) et votre numéro R (p. ex. CV-R123456, Exposéautobiographique -R123456).
- Les numéros de page doivent figurer au coin inférieur droit de chaque page, y compris pour les documents à l'appui.
- Veuillez noter toute limite du nombre de pages ou spécification pour chaque document soumis.
- Inscrivez votre nom et votre numéro de CRIC dans l'en-tête de chaque page, y compris pour les documents à l'appui.
- Tous les documents à l'appui doivent être sauvegardés dans un document en format PDF; le format jpeg et les photographies ne sont pas acceptés.

### Modèles de portfolio ÉRA

Ce guide a été conçu pour vous fournir les modèles, directives et ressources nécessaires pour chacune des exigences relatives au portfolio ÉRA.

**Déclaration relative au portfolio ÉRA**

La Déclaration relative au portfolio ÉRA se trouve à la première page de votre portfolio ÉRA. Ce document atteste de la véracité des documents soumis dans votre ÉRA, de la date à laquelle votre portfolio a été soumis et des sections de la CISR pour lesquelles vous demandez une reconnaissance.

Veillez passer à la page suivante et utiliser le modèle fourni pour remplir votre déclaration



**MODÈLE DE DÉCLARATION RELATIVE AU PORTFOLIO ÉRA**

Modèle fourni à titre d'exemple seulement. Veuillez ne pas soumettre ce modèle. Vous serez en mesure de remplir cette exigence au moyen d'un formulaire en ligne dans le cadre du processus de dépôt du portfolio.

**Nom** : [champ à remplir]

**Numéro de CRIC** : [champ à remplir]

**Adresse** : [champ à remplir]

**Numéro de téléphone** : [champ à remplir]

**Adresse courriel** : [champ à remplir]

Sections de la CISR pour lesquelles une évaluation des acquis est demandée (sélectionnez toutes les réponses qui s'appliquent) : [case à cocher]

- Section de l'immigration
- Section d'appel de l'immigration
- Section de la protection des réfugiés
- Section d'appel des réfugiés

Je donne avis par la présente que le matériel contenu dans ce portfolio décrit avec honnêteté et exactitude ma vie, mes apprentissages et mon expérience de travail. Je comprends que la pénalité pour avoir falsifié des renseignements ou des documents se traduira par mon retrait du processus ÉRA et que je serai assujetti(e) à des mesures disciplinaires de la part du CRCIC.

**Date** : [champ à remplir]

**Nom en lettres majuscules** : [champ à remplir]

**Signature** : [champ à remplir]

*À la main ou à l'aide d'une signature authentique ou d'une identification numérique*

## Curriculum vitae (CV)

Un CV axé sur la formation doit donner une vue d'ensemble de votre formation et de votre vie professionnelle. Votre curriculum vitae professionnel peut être utile pour amorcer la rédaction d'un CV décrivant votre formation. Ce CV aide les évaluateurs à comprendre votre expérience et vos objectifs en matière d'éducation en présentant vos compétences, votre expertise et votre expérience.

## Directives

Comme pour votre CV professionnel, un CV axé sur la formation doit présenter une liste chronologique de vos expériences en matière d'éducation, d'emploi, de bénévolat ou toute autre expérience d'apprentissage pertinente aux compétences du Programme de spécialisation.

**Remarque : Veuillez utiliser le modèle fourni pour soumettre votre CV. Vous pouvez ajouter des lignes additionnelles aux tableaux si nécessaire. Tous les éléments qui figurent sur ce CV doivent avoir trait aux compétences du Programme de spécialisation que l'on retrouve à l'[Annexe 1](#).**

**MODÈLE DE CV**

Modèle fourni à titre d'exemple seulement. Veuillez ne pas soumettre ce modèle. Vous serez en mesure de remplir cette exigence au moyen d'un formulaire en ligne dans le cadre du processus de dépôt du portfolio.

**RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Nom	
Numéro de CRIC	
Adresse	
Numéro de téléphone	
Adresse courriel	

**FORMATION POSTSECONDAIRE**

Énumérez la formation officielle suivie après vos études secondaires. Vous devez inclure ici la formation postsecondaire officielle vous ayant permis de vous qualifier pour exercer à titre de CRIC.

Année d'obtention du diplôme	Nom du diplôme (p. ex. diplôme, B. Sc., certificat, etc.)	Nom de l'établissement	Lieu (p. ex. pays)

**EMPLOI**

Si vous avez occupé des postes dans le cadre desquels vous avez démontré que vous possédiez les acquis ou les compétences rattaché(e)s aux compétences du Programme de spécialisation, veuillez les énumérer ici et décrire vos responsabilités et réalisations en détail.

Durée	Nom de l'organisation et titre/poste	Lieu de l'emploi	Résumé des principales responsabilités
Année – Année		<i>Lieu de l'emploi, ville, province/État, pays</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Description du rôle et des responsabilités</li> <li>Décrivez le type de cas pour lequel vous avez fourni des services de consultation</li> </ul>

**AUTRE FORMATION PERTINENTE**

Énumérez toute autre formation que vous pourriez avoir suivie dans le cadre d'autres programmes de formation officiels ou d'activités de bénévolat, ou encore d'autres permis ou désignations que vous pourriez détenir (p. ex. parajuriste, commissaire à l'assermentation, traducteur, etc.).

Durée/Dates	Nom du diplôme/cours/titre	Nom de l'établissement et lieu (p. ex. pays)	Description de la formation

**AUTRE EXPÉRIENCE PERTINENTE****Adhésions et associations professionnelles**

Durée	Nom de l'organisation
Année – Année	

**Publications officielles (p. ex. contributions à des journaux ou des livres revus par les pairs)**

Date	Titre de l'article	Auteur(s)	Nom de la publication/du journal

**Présentations de conférences**

Date	Titre de la présentation	Animateur(s)	Nom de la conférence

## Exposé autobiographique

Un exposé autobiographique est un exposé ou un énoncé personnel qui présente en ordre chronologique (par date) diverses descriptions détaillées des réalisations postsecondaires antérieures du candidat, ses projets personnels ainsi que ses expériences professionnelles qui ont trait à la CISR et aux compétences de base requises pour représenter des clients devant la CISR.

L'objectif de cet exposé autobiographique est de décrire, à l'intention des évaluateurs ÉRA, votre historique d'apprentissage, votre histoire personnelle pertinente ainsi que votre cheminement et votre perfectionnement professionnel à titre de CRIC, du point de vue des compétences du Programme de spécialisation. Les évaluateurs ÉRA souhaitent comprendre comment vous êtes devenu(e) la personne que vous êtes aujourd'hui (attitudes et comportement), les mesures que vous avez prises pour acquérir ce que vous savez actuellement (connaissances) et ce que vous savez faire (compétences).

## Directives

L'exposé autobiographique permet aux évaluateurs ÉRA de mieux vous connaître et de connaître votre histoire. Pour rédiger votre exposé autobiographique, commencez par vous souvenir des expériences de travail et des formations pertinentes à votre rôle de CRIC offrant des services de consultation et de représentation devant la CISR. Réfléchissez à votre passé, votre présent et votre avenir. En règle générale, un exposé autobiographique comprend une description de ce que vous avez fait, avec la date, l'endroit et la durée. Les coordonnées de personnes qui peuvent attester de ce que vous décrivez doivent être incluses sous forme d'annexe.

Voici des exemples d'éléments que vous pourriez vouloir inclure dans votre exposé autobiographique :

- Historique d'emploi et de travail : historique d'emploi pertinent à titre de CRIC, dans le domaine de l'immigration ou du droit, en ordre chronologique.
- Bénévolat : énumérez les activités de bénévolat en ordre chronologique. Indiquez la durée, l'endroit où se déroulait l'activité de bénévolat et décrivez brièvement vos responsabilités.
- Activités parascolaires : énumérez les activités parascolaires pertinentes en ordre chronologique. Indiquez votre rôle, la durée de votre participation, l'organisation et décrivez vos responsabilités.
- Prix et réalisations : récompenses pour états de service, prix humanitaires, prix/services communautaires, etc. Précisez l'année où vous les avez reçus.
- Autres : permet d'inclure les expériences significatives qui ne correspondent pas aux catégories décrites ci-dessus.

**Remarque : Tout au long de cet exposé, vous devez consulter les compétences ayant trait au Programme de spécialisation que l'on retrouve à l'[Annexe 1](#), décrire de quelle façon vous avez développé ces compétences dans le cadre de votre cheminement professionnel et en quoi vos compétences ont une incidence sur votre pratique future et sur vos objectifs de carrière.**

## Exigences relatives à la mise en page

L'exposé autobiographique doit respecter les exigences relatives à la mise en page décrites ci-dessus.

De plus :

- Votre texte ne doit pas dépasser 2 à 4 pages.
- Chaque exemple utilisé pour décrire la façon dont vous avez développé les compétences pertinentes au fil de votre carrière doit être numéroté avec un chiffre en exposant pour permettre aux évaluateurs ÉRA d'identifier facilement la personne mentionnée sur le Formulaire d'attestation (modèle fourni ci-dessous).
- Vous devez utiliser le modèle de formulaire d'attestation fourni.

**Formulaire d'attestation**

Le Formulaire d'attestation (modèle fourni ci-dessous) doit être joint à votre exposé autobiographique qui fournit les coordonnées des personnes pouvant attester de la véracité de votre exposé. Le Formulaire d'attestation n'est pas compris dans le maximum de 2 à 4 pages.





## Essai critique

Un essai critique est un processus qui permet de cerner, de remettre en question et d'évaluer vos présupposés profondément ancrés concernant vos connaissances, vos aptitudes et votre jugement. Il permet aux évaluateurs ÉRA de comprendre votre perception des événements et des enjeux, vos croyances, vos sentiments et vos actions, de même que votre application des compétences associées à la pensée critique.

Lorsque vous exercez votre pensée critique, vous utilisez votre matériel d'apprentissage et vos expériences pour examiner vos préjugés, comparer les philosophies personnelles à votre pratique actuelle et définir la source des problèmes.

## Directives

Utilisez les titres et les questions exploratoires qui suivent pour vous aider à mieux organiser votre essai critique. Vous devez décrire un cas présenté devant la CISR, lequel doit respecter les paramètres suivants :

- Vous avez agi comme principal représentant pour ce cas.
- Le cas ne doit pas remonter à plus de cinq ans.
- Le cas doit vous avoir posé une difficulté bien précise.
- Vous devez démontrer que vous possédez les acquis rattachés aux compétences du Programme de spécialisation que l'on retrouve à l'[Annexe 1](#).

## Exigences relatives à la mise en page

Votre essai critique doit respecter les exigences décrites ci-dessus.

De plus :

- Votre essai critique doit être rédigé à la première personne du singulier.
- Votre essai ne doit pas dépasser 4 pages.

## Titres et questions exploratoires

Utilisez les titres et les questions exploratoires qui suivent pour analyser le cas, l'enjeu et votre rôle dans l'exemple choisi. Bien que ces titres et questions exploratoires aient été développés pour faciliter votre processus de réflexion, votre essai critique final doit décrire clairement ce que vous avez appris, et votre réflexion doit être organisée de manière claire pour le lecteur. Vous n'avez pas à répondre à toutes les questions exploratoires. Ces questions se veulent un guide pour vous amener à approfondir votre réflexion d'un niveau à l'autre.

## Quoi?

Il s'agit ici du niveau descriptif de votre réflexion. Dans cette section, décrivez brièvement votre cas, la difficulté qu'il posait, votre rôle, vos observations et vos réactions.

- Qu'est-il arrivé? (p. ex. circonstances du client, section de la CISR, etc.)
- Quel était l'enjeu que j'ai relevé?/En quoi consistait l'aspect difficile de ce cas?
- Quel était mon rôle dans ce cas/cette situation?
- Qu'est-ce que je tentais d'obtenir?
- Quelles mesures ai-je prises?
- Quelle a été la réaction des autres?
- Quelles ont été les conséquences pour mon client, pour moi ou pour les autres?
- Quels sentiments le cas a-t-il suscités chez mon client, chez moi ou chez les autres?
- Quels ont été les éléments positifs et négatifs de ce cas?

### Et alors?

Il s'agit du niveau de votre réflexion où vous déterminez vos connaissances. Dans cette section, vous devez expliquer pourquoi la difficulté que vous avez choisie était importante ou pertinente. Vous devez tirer parti de vos acquis, de vos connaissances et de votre expérience pour réfléchir à ces aspects de divers points de vue (p. ex. point de vue personnel, point de vue du système, point de vue du client).

- Qu'est-ce que ce cas m'a enseigné/a signifié pour moi/mon client/les autres?
- Quelles réflexions me sont venues à l'esprit pendant mon travail? Quelles options ai-je considérées pour gérer l'aspect difficile du cas?
- Sur quoi ai-je fondé mes actions?
- Qu'est-ce que je devrais faire, ou qu'aurais-je pu faire, pour m'assurer d'obtenir un meilleur résultat?
- Quelle est ma nouvelle compréhension du cas, de la situation ou de la difficulté?
- Quels enjeux plus généraux découlent du cas, de la situation ou de la difficulté?

### Et maintenant?

Il s'agit ici du niveau de votre réflexion qui porte sur l'action. Dans cette section, vous devez explorer ce que vous avez appris et en quoi cette expérience a façonné votre réflexion pour l'avenir.

- Que vais-je faire/qu'ai-je fait à la suite de cette expérience?
- Quelles connaissances ai-je utilisées pour expliquer/régler la difficulté?
- Que dois-je faire pour améliorer l'expérience de mon client/régler la difficulté relevée?
- Quels enjeux plus généraux doivent être pris en considération pour que cette action soit réussie?
- Quelle pourrait être la conséquence de cette action?
- Que vais-je faire pour appliquer ce que j'ai appris?

## Vérification des apprentissages

Une vérification des apprentissages dresse la liste des exemples de votre expérience et de vos acquis en fonction de compétences bien précises. Pour terminer le portfolio des apprentissages :

1. Remplissez le tableau de vérification des apprentissages correspondant à chaque section de la CISR pour laquelle vous avez acquis une expérience.
2. Il se peut que la même compétence figure dans les tableaux de vérification des apprentissages de différentes sections de la CISR. Cependant, votre preuve de l'apprentissage doit être propre à cette section.
3. Énumérez les éléments de preuve à l'appui que vous incluez dans le portfolio. Il se peut que les éléments de preuve viennent appuyer plusieurs compétences. Si tel est le cas, vous pouvez énumérer les mêmes éléments de preuve plusieurs fois, en vous assurant que l'élément de preuve fourni à l'appui est propre à cette section de la CISR.

## Directives

Utilisez le ou les tableaux de vérification des apprentissages pour fournir la preuve de vos acquis concernant les compétences bien précises du Programme de spécialisation que l'on retrouve à l'[Annexe 1](#), en fonction des sections de la CISR pour lesquelles vous souhaitez obtenir une reconnaissance. Consultez les directives ci-dessous sur la façon de remplir chaque colonne du tableau.

Le candidat de la voie ÉRA doit faire la preuve des compétences décrites aux pages suivantes.

### Les compétences des unités suivantes ont été acquises :

- Connaissances fondamentales (Unité 1)
- Gestion des dossiers (Unité 2)
- Recherches juridiques et informatique (Unité 3)
- La CISR et les tribunaux administratifs (Unité 5)
- Communications, consultation et défense des droits (Unité 8)
- Pensée critique, résolution de problèmes et pratique fondée sur des preuves (Unité 9)

**Remarque :** *Tous les éléments de preuve soumis doivent être anonymisés pour protéger les renseignements personnels du client ou du CRIC. Il faut ainsi supprimer les principaux éléments d'identification, incluant sans s'y limiter le nom, la date de naissance, la date de la consultation et l'endroit (p. ex. ville, nom du bureau, etc.). Dans certains cas, même sans ces éléments d'identification, un client pourrait être identifié grâce à d'autres renseignements inclus dans les documents du cas ou de la consultation (p. ex. si le cas du client était unique). Le cas échéant, l'anonymisation des données pourrait être insuffisante pour assurer la protection de renseignements personnels du client. Dans de tels cas exceptionnels, il est conseillé d'obtenir le consentement du client avant de soumettre les renseignements.*

## Autoévaluation

Pour chaque compétence, veuillez indiquer votre perception du niveau de compétence que vous avez atteint à l'aide de l'échelle en 5 points. Au moment de déterminer votre niveau de compétence, posez-vous les questions suivantes :

- De quelle façon est-ce que j'applique actuellement cette compétence?
- Quelle formation antérieure ai-je reçue au sujet de cette compétence?
- Quel est mon niveau de perfectionnement personnel ou d'apprentissage expérientiel dans ce domaine?

Note	Description
1	« Je n'ai aucune expérience relativement à cette compétence. »
2	« J'ai un peu d'expérience et je développe actuellement des aptitudes et des connaissances dans ce domaine. »
3	« Je possède une certaine expérience, mais j'ai besoin d'une certaine aide pour appliquer la compétence. »
4	« Je possède une bonne expérience et je peux travailler de façon indépendante pour appliquer la compétence. »
5	« Je possède une vaste expérience et je maîtrise suffisamment cette compétence pour l'enseigner à une autre personne ».

## Origine de l'apprentissage

Énumérez l'origine de l'apprentissage pour chaque compétence. Cela peut comprendre :

- Éducation officielle : nom de l'établissement, date de l'apprentissage, titre du cours, titre du diplôme
- Ateliers
- Expérience relative à un cas : des cas précis pour lesquels vous avez offert des services de consultation/consultation conjointe ou de représentation à un client
- Un milieu de travail

**Remarque : La même origine peut être utilisée pour plus d'une compétence.**

## Énoncés relatifs aux apprentissages

Veuillez écrire 1 à 3 phrases qui expliquent, sous forme de narration, en quoi l'origine de l'apprentissage et les documents à l'appui s'alignent avec la compétence énumérée. Vous devez décrire brièvement la façon dont vous avez démontré que vous possédiez la compétence ou ce que vous avez appris en lien avec la compétence.

## Documents à l'appui

Veillez soumettre les références des documents à l'appui qui constituent des preuves suffisantes pour que les évaluateurs ÉRA reconnaissent vos acquis. Tous les documents doivent être clairement identifiés de sorte qu'ils puissent être facilement consultés par les évaluateurs ÉRA.

Les documents à l'appui doivent être des exemples de « travail réel », notamment :

- Résumés de cas
- Numéro de cas CanLII (CA CISR)
- Notes des témoins
- Copies de formulaires soumis au gouvernement
- Certificats d'achèvement, diplômes, désignations professionnelles, etc.
- Relevés de notes
- Plans de cours
- Plans d'apprentissage/matériel de cours élaboré par le CRIC

Indiquez le titre du document à l'appui et le numéro de page où l'on peut retrouver le document à l'appui dans le portfolio.

## TABLEAU DE VÉRIFICATION DES APPRENTISSAGES CORRESPONDANT À LA SECTION DE L'IMMIGRATION (SI)

Modèle fourni à titre d'exemple seulement. Veuillez ne pas soumettre ce modèle. Vous serez en mesure de remplir cette exigence au moyen d'un formulaire en ligne dans le cadre du processus de dépôt du portfolio.

## UNITÉ 1 : CONNAISSANCES FONDAMENTALES

Compétence		Autoévaluation	Origine de l'apprentissage	Énoncé relatif à l'apprentissage	Documents à l'appui
1.1	Fait preuve de connaissances du système juridique canadien.	1 2 3 4 5			
1.2	Applique des connaissances des principes de droit administratif.	1 2 3 4 5			
1.3	Interprète les lois, les politiques et les règlements canadiens portant sur l'immigration et les réfugiés.	1 2 3 4 5			
1.5	Résume et applique la jurisprudence à divers cas d'immigration et de citoyenneté.	1 2 3 4 5			
1.6	Analyse les divers motifs d'interdiction de territoire et comment ces motifs s'appliquent dans différents contextes. .	1 2 3 4 5			
1.7	Applique la législation et les activités connexes d'application de la loi en matière d'immigration aux situations et questions des clients.	1 2 3 4 5			

## UNITÉ 2 : GESTION DES DOSSIERS

Compétence		Autoévaluation	Origine de l'apprentissage	Énoncé relatif à l'apprentissage	Documents à l'appui
2.1	Effectue une évaluation préliminaire du profil et des besoins du client afin de déterminer l'approche adéquate au cas.	1 2 3 4 5			
2.2	Amorce un processus visant à s'assurer que le client est pleinement informé et apte à prendre la décision de poursuivre ses démarches à l'aide des services professionnels du CRIC et de signer un contrat de service professionnel	1 2 3 4 5			
2.3	Acquiert des documents exacts et authentiques pour appuyer le processus de demande.	1 2 3 4 5			
2.4	Effectue des recherches juridiques pour développer une argumentation juridique et discute des options avec le client.	1 2 3 4 5			
2.5	Remplit et soumet tous les documents et le matériel exigés en temps opportun.	1 2 3 4 5			
2.6	Fait preuve d'un comportement éthique lorsqu'il se retire d'une affaire et met fin au contrat de service professionnel.	1 2 3 4 5			

## UNITÉ 3 : RECHERCHES JURIDIQUES ET INFORMATIQUE

Compétence		Autoévaluation	Origine de l'apprentissage	Énoncé relatif à l'apprentissage	Documents à l'appui
3.1	Définit et priorise les questions juridiques pour préparer les recherches juridiques nécessaires.	1 2 3 4 5			
3.2	Détermine et repère l'information actualisée et fiable et les lois ou politiques applicables qui répondent à l'objectif de la recherche	1 2 3 4 5			
3.4	Développe une argumentation juridique fondée sur les faits relatifs à des cas découverts lors d'une recherche juridique et sur les lois pertinentes en matière d'immigration, de réfugiés et de citoyenneté.	1 2 3 4 5			



## UNITÉ 5 : LA CISR ET LES TRIBUNAUX ADMINISTRATIFS

Compétence		Autoévaluation	Origine de l'apprentissage	Énoncé relatif à l'apprentissage	Documents à l'appui
5.1	Applique les connaissances essentielles nécessaires pour conseiller le client et le représenter de manière compétente dans le cadre d'une procédure de la CISR.	1 2 3 4 5			
5.2	Élabore des arguments et des stratégies juridiques en vue de l'audience devant la CISR.	1 2 3 4 5			
5.3	Se prépare pour la comparution devant le tribunal.	1 2 3 4 5			
5.4	Prépare et présente une déclaration préliminaire, un interrogatoire et/ou un contre-interrogatoire et des conclusions finales.	1 2 3 4 5			

## UNITÉ 8 : COMMUNICATION, CONSULTATION ET DÉFENSE DES DROITS

Compétence		Autoévaluation	Origine de l'apprentissage	Énoncé relatif à l'apprentissage	Documents à l'appui
8.1	Fait preuve d'une maîtrise des communications orales et écrites.	1 2 3 4 5			
8.2	Utilise des aptitudes de consultation efficaces lors de ses interactions avec le client.	1 2 3 4 5			
8.3	Utilise des aptitudes de communication et des habiletés interpersonnelles pour gérer les situations émotives.	1 2 3 4 5			
8.4	Fait activement progresser les intérêts du client dans les limites de la loi et des obligations professionnelles.	1 2 3 4 5			
8.5	Gère les attentes des clients par l'entremise de communications efficaces.	1 2 3 4 5			

## UNITÉ 9 : PENSÉE CRITIQUE, RÉOLUTION DE PROBLÈMES ET PRATIQUE FONDÉE SUR DES PREUVES

Compétence		Autoévaluation	Origine de l'apprentissage	Énoncé relatif à l'apprentissage	Documents à l'appui
9.2	Réfléchit aux options face à des problèmes, difficultés et défis et les évalue.	1 2 3 4 5			

## TABLEAU DE VÉRIFICATION DES APPRENTISSAGES CORRESPONDANT À LA SECTION D'APPEL DE L'IMMIGRATION (SAI)

## UNITÉ 1 : CONNAISSANCES FONDAMENTALES

Compétence		Autoévaluation	Origine de l'apprentissage	Énoncé relatif à l'apprentissage	Documents à l'appui
1.1	Fait preuve de connaissances du système juridique canadien.	1 2 3 4 5			
1.2	Applique des connaissances des principes de droit administratif.	1 2 3 4 5			
1.3	Interprète les lois, les politiques et les règlements canadiens portant sur l'immigration et les réfugiés.	1 2 3 4 5			
1.5	Résume et applique la jurisprudence à divers cas d'immigration et de citoyenneté.	1 2 3 4 5			
1.6	Analyse les divers motifs d'interdiction de territoire et comment ces motifs s'appliquent dans différents contextes.	1 2 3 4 5			
1.7	Applique la législation et les activités connexes d'application de la loi en matière d'immigration aux situations et questions des clients.	1 2 3 4 5			

## UNITÉ 2 : GESTION DES DOSSIERS

Compétence		Autoévaluation	Origine de l'apprentissage	Énoncé relatif à l'apprentissage	Documents à l'appui
2.1	Effectue une évaluation préliminaire du profil et des besoins du client afin de déterminer l'approche adéquate au cas.	1 2 3 4 5			
2.2	Amorce un processus visant à s'assurer que le client est pleinement informé et apte à prendre la décision de poursuivre ses démarches à l'aide des services professionnels du CRIC et de signer un contrat de service professionnel.	1 2 3 4 5			
2.3	Acquiert des documents exacts et authentiques pour appuyer le processus de demande.	1 2 3 4 5			
2.4	Effectue des recherches juridiques pour développer une argumentation juridique et discute des options avec le client.	1 2 3 4 5			
2.5	Remplit et soumet tous les documents et le matériel exigés en temps opportun.	1 2 3 4 5			
2.6	Fait preuve d'un comportement éthique lorsqu'il se retire d'une affaire et met fin au contrat de service professionnel.	1 2 3 4 5			

## UNITÉ 3 : RECHERCHES JURIDIQUES ET INFORMATIQUE

Compétence		Autoévaluation	Origine de l'apprentissage	Énoncé relatif à l'apprentissage	Documents à l'appui
3.1	Définit et priorise les questions juridiques pour préparer les recherches juridiques nécessaires.	1 2 3 4 5			
3.2	Détermine et repère l'information actualisée et fiable et les lois ou politiques applicables qui répondent à l'objectif de la recherche.	1 2 3 4 5			
3.4	Développe une argumentation juridique fondée sur les faits relatifs à des cas découverts lors d'une recherche juridique et sur les lois pertinentes en matière d'immigration, de réfugiés et de citoyenneté.	1 2 3 4 5			

## UNITÉ 5 : LA CISR ET LES TRIBUNAUX ADMINISTRATIFS

Compétence		Autoévaluation	Origine de l'apprentissage	Énoncé relatif à l'apprentissage	Documents à l'appui
5.1	Applique les connaissances essentielles nécessaires pour conseiller le client et le représenter de manière compétente dans le cadre d'une procédure de la CISR.	1 2 3 4 5			
5.2	Élabore des arguments et des stratégies juridiques en vue de l'audience devant la CISR.	1 2 3 4 5			
5.3	Se prépare pour la comparution devant le tribunal.	1 2 3 4 5			
5.4	Prépare et présente une déclaration préliminaire, un interrogatoire et/ou un contre-interrogatoire et des conclusions finales.	1 2 3 4 5			

## UNITÉ 8 : COMMUNICATION, CONSULTATION ET DÉFENSE DES DROITS

Compétence		Autoévaluation	Origine de l'apprentissage	Énoncé relatif à l'apprentissage	Documents à l'appui
8.1	Fait preuve d'une maîtrise des communications orales et écrites.	1 2 3 4 5			
8.2	Utilise des aptitudes de consultation efficaces lors de ses interactions avec le client.	1 2 3 4 5			
8.3	Utilise des aptitudes de communication et des habiletés interpersonnelles pour gérer les situations émotives.	1 2 3 4 5			
8.4	Fait activement progresser les intérêts du client dans les limites de la loi et des obligations professionnelles.	1 2 3 4 5			
8.5	Gère les attentes des clients par l'entremise de communications efficaces.	1 2 3 4 5			

## UNITÉ 9 : PENSÉE CRITIQUE, RÉOLUTION DE PROBLÈMES ET PRATIQUE FONDÉE SUR DES PREUVES

Compétence		Autoévaluation	Origine de l'apprentissage	Énoncé relatif à l'apprentissage	Documents à l'appui
9.2	Réfléchit aux options face à des problèmes, difficultés et défis et les évalue.	1 2 3 4 5			

## TABLEAU DE VÉRIFICATION DES APPRENTISSAGES CORRESPONDANT À LA SECTION DE LA PROTECTION DES RÉFUGIÉS (SPR)

## UNITÉ 1: CONNAISSANCES FONDAMENTALES

Compétence		Autoévaluation	Origine de l'apprentissage	Énoncé relatif à l'apprentissage	Documents à l'appui
1.1	Fait preuve de connaissances du système juridique canadien.	1 2 3 4 5			
1.2	Applique des connaissances des principes de droit administratif.	1 2 3 4 5			
1.3	Interprète les lois, les politiques et les règlements canadiens portant sur l'immigration et les réfugiés.	1 2 3 4 5			
1.5	Résume et applique la jurisprudence à divers cas d'immigration et de citoyenneté.	1 2 3 4 5			
1.6	Analyse les divers motifs d'interdiction de territoire et comment ces motifs s'appliquent dans différents contextes.	1 2 3 4 5			
1.7	Applique la législation et les activités connexes d'application de la loi en matière d'immigration aux situations et questions des clients.	1 2 3 4 5			



## UNITÉ 2 : GESTION DES DOSSIERS

Compétence		Autoévaluation	Origine de l'apprentissage	Énoncé relatif à l'apprentissage	Documents à l'appui
2.1	Effectue une évaluation préliminaire du profil et des besoins du client afin de déterminer l'approche adéquate au cas.	1 2 3 4 5			
2.2	Amorce un processus visant à s'assurer que le client est pleinement informé et apte à prendre la décision de poursuivre ses démarches à l'aide des services professionnels du CRIC et de signer un contrat de service professionnel.	1 2 3 4 5			
2.3	Acquiert des documents exacts et authentiques pour appuyer le processus de demande.	1 2 3 4 5			
2.4	Effectue des recherches juridiques pour développer une argumentation juridique et discute des options avec le client.	1 2 3 4 5			
2.5	Remplit et soumet tous les documents et le matériel exigés en temps opportun.	1 2 3 4 5			

## UNITÉ 3 : RECHERCHES JURIDIQUES ET INFORMATIQUE

Compétence		Autoévaluation	Origine de l'apprentissage	Énoncé relatif à l'apprentissage	Documents à l'appui
3.1	Définit et priorise les questions juridiques pour préparer les recherches juridiques nécessaires.	1 2 3 4 5			
3.2	Détermine et repère l'information actualisée et fiable et les lois ou politiques applicables qui répondent à l'objectif de la recherche.	1 2 3 4 5			
3.4	Développe une argumentation juridique fondée sur les faits relatifs à des cas découverts lors d'une recherche juridique et sur les lois pertinentes en matière d'immigration, de réfugiés et de citoyenneté.	1 2 3 4 5			

## UNITÉ 5 : LA CISR ET LES TRIBUNAUX ADMINISTRATIFS

Compétence		Autoévaluation	Origine de l'apprentissage	Énoncé relatif à l'apprentissage	Documents à l'appui
5.1	Applique les connaissances essentielles nécessaires pour conseiller le client et le représenter de manière compétente dans le cadre d'une procédure de la CISR.	1 2 3 4 5			
5.2	Élabore des arguments et des stratégies juridiques en vue de l'audience devant la CISR.	1 2 3 4 5			
5.3	Se prépare pour la comparution devant le tribunal	1 2 3 4 5			
5.4	Prépare et présente une déclaration préliminaire, un interrogatoire et/ou un contre-interrogatoire et des conclusions finales.	1 2 3 4 5			

## UNITÉ 8 : COMMUNICATION, CONSULTATION ET DÉFENSE DES DROITS

Compétence		Autoévaluation	Origine de l'apprentissage	Énoncé relatif à l'apprentissage	Documents à l'appui
8.1	Fait preuve d'une maîtrise des communications orales et écrites.	1 2 3 4 5			
8.2	Utilise des aptitudes de consultation efficaces lors de ses interactions avec le client.	1 2 3 4 5			
8.3	Utilise des aptitudes de communication et des habiletés interpersonnelles pour gérer les situations émotives.	1 2 3 4 5			
8.4	Fait activement progresser les intérêts du client dans les limites de la loi et des obligations professionnelles	1 2 3 4 5			
8.5	Gère les attentes des clients par l'entremise de communications efficaces.	1 2 3 4 5			

## UNITÉ 9 : PENSÉE CRITIQUE, RÉOLUTION DE PROBLÈMES ET PRATIQUE FONDÉE SUR DES PREUVES

Compétence		Autoévaluation	Origine de l'apprentissage	Énoncé relatif à l'apprentissage	Documents à l'appui
9.2	Réfléchit aux options face à des problèmes, difficultés et défis et les évalue.	1 2 3 4 5			

## TABLEAU DE VÉRIFICATION DES APPRENTISSAGES CORRESPONDANT À LA SECTION D'APPEL DES RÉFUGIÉS (SAR)

## UNITÉ 1 : CONNAISSANCES FONDAMENTALES

Compétence		Autoévaluation	Origine de l'apprentissage	Énoncé relatif à l'apprentissage	Documents à l'appui
1.1	Fait preuve de connaissances du système juridique canadien.	1 2 3 4 5			
1.2	Applique des connaissances des principes de droit administratif.	1 2 3 4 5			
1.3	Interprète les lois, les politiques et les règlements canadiens portant sur l'immigration et les réfugiés.	1 2 3 4 5			
1.5	Résume et applique la jurisprudence à divers cas d'immigration et de citoyenneté.	1 2 3 4 5			
1.6	Analyse les divers motifs d'interdiction de territoire et comment ces motifs s'appliquent dans différents contextes.	1 2 3 4 5			
1.7	Applique la législation et les activités connexes d'application de la loi en matière d'immigration aux situations et questions des clients.	1 2 3 4 5			

## UNITÉ 2 : GESTION DES DOSSIERS

Compétence		Autoévaluation	Origine de l'apprentissage	Énoncé relatif à l'apprentissage	Documents à l'appui
2.1	Effectue une évaluation préliminaire du profil et des besoins du client afin de déterminer l'approche adéquate au cas.	1 2 3 4 5			
2.2	Amorce un processus visant à s'assurer que le client est pleinement informé et apte à prendre la décision de poursuivre ses démarches à l'aide des services professionnels du CRIC et de signer un contrat de service professionnel.	1 2 3 4 5			
2.3	Acquiert des documents exacts et authentiques pour appuyer le processus de demande.	1 2 3 4 5			
2.4	Effectue des recherches juridiques pour développer une argumentation juridique et discute des options avec le client.	1 2 3 4 5			
2.5	Remplit et soumet tous les documents et le matériel exigés en temps opportun.	1 2 3 4 5			

## UNITÉ 3 : RECHERCHES JURIDIQUES ET INFORMATIQUE

Compétence		Autoévaluation	Origine de l'apprentissage	Énoncé relatif à l'apprentissage	Documents à l'appui
3.1	Définit et priorise les questions juridiques pour préparer les recherches juridiques nécessaires.	1 2 3 4 5			
3.2	Détermine et repère l'information actualisée et fiable et les lois ou politiques applicables qui répondent à l'objectif de la recherche.	1 2 3 4 5			
3.4	Développe une argumentation juridique fondée sur les faits relatifs à des cas découverts lors d'une recherche juridique et sur les lois pertinentes en matière d'immigration, de réfugiés et de citoyenneté.	1 2 3 4 5			

## UNITÉ 5 : LA CISR ET LES TRIBUNAUX ADMINISTRATIFS

Compétence		Autoévaluation	Origine de l'apprentissage	Énoncé relatif à l'apprentissage	Documents à l'appui
5.1	Applique les connaissances essentielles nécessaires pour conseiller le client et le représenter de manière compétente dans le cadre d'une procédure de la CISR.	1 2 3 4 5			
5.2	Élabore des arguments et des stratégies juridiques en vue de l'audience devant la CISR.	1 2 3 4 5			
5.3	Se prépare pour la comparution devant le tribunal.	1 2 3 4 5			
5.4	Prépare et présente une déclaration préliminaire, un interrogatoire et/ou un contre-interrogatoire et des conclusions finales.	1 2 3 4 5			



## UNITÉ 8 : COMMUNICATION, CONSULTATION ET DÉFENSE DES DROITS

Compétence		Autoévaluation	Origine de l'apprentissage	Énoncé relatif à l'apprentissage	Documents à l'appui
8.1	Fait preuve d'une maîtrise des communications orales et écrites.	1 2 3 4 5			
8.2	Utilise des aptitudes de consultation efficaces lors de ses interactions avec le client.	1 2 3 4 5			
8.3	Utilise des aptitudes de communication et des habiletés interpersonnelles pour gérer les situations émotives.	1 2 3 4 5			
8.4	Fait activement progresser les intérêts du client dans les limites de la loi et des obligations professionnelles.	1 2 3 4 5			
8.5	Gère les attentes des clients par l'entremise de communications efficaces.	1 2 3 4 5			

## UNITÉ 9 : PENSÉE CRITIQUE, RÉOLUTION DE PROBLÈMES ET PRATIQUE FONDÉE SUR DES PREUVES

Compétence		Autoévaluation	Origine de l'apprentissage	Énoncé relatif à l'apprentissage	Documents à l'appui
9.2	Réfléchit aux options face à des problèmes, difficultés et défis et les évalue.	1 2 3 4 5			

## ANNEXE 1 : COMPÉTENCES DU PROGRAMME DE SPÉCIALISATION

Vous trouverez ci-dessous la liste des compétences essentielles que vous devrez démontrer avoir acquises aux évaluateurs ÉRA dans le but de prouver que vous êtes apte à exercer de façon sûre votre pratique devant la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (CISR) et que vous respectez les exigences minimales du Programme de spécialisation.

Unité 1 : Connaissances fondamentales	
1.1	Fait preuve de connaissances du système juridique canadien.
1.2	Applique des connaissances des principes de droit administratif.
1.3	Interprète les lois, les politiques et les règlements canadiens portant sur l'immigration et les réfugiés.
1.5	Résume et applique la jurisprudence à divers cas d'immigration et de citoyenneté. .
1.6	Analyse les divers motifs d'interdiction de territoire et comment ces motifs s'appliquent dans différents contextes.
1.7	Applique la législation et les activités connexes d'application de la loi en matière d'immigration aux situations et questions des clients.

<b>Unité 2 : Gestion des dossiers</b>	
2.1	Effectue une évaluation préliminaire du profil et des besoins du client afin de déterminer l'approche adéquate au cas.
2.2	Amorce un processus visant à s'assurer que le client est pleinement informé et apte à prendre la décision de poursuivre ses démarches à l'aide des services professionnels du CRIC et de signer un contrat de service professionnel.
2.3	Acquiert des documents exacts et authentiques pour appuyer le processus de demande.
2.4	Effectue des recherches juridiques pour développer une argumentation juridique et discute des options avec le client.
2.5	Remplit et soumet tous les documents et le matériel exigés en temps opportun.
2.6	Fait preuve d'un comportement éthique lorsqu'il se retire d'une affaire et met fin au contrat de service professionnel.
<b>Unité 3 : Recherches juridiques et informatique</b>	
3.1	Définit et priorise les questions juridiques pour préparer les recherches juridiques nécessaires.
3.2	Détermine et repère l'information actualisée et fiable et les lois ou politiques applicables qui répondent à l'objectif de la recherche.
3.4	Développe une argumentation juridique fondée sur les faits relatifs à des cas découverts lors d'une recherche juridique et sur les lois pertinentes en matière d'immigration, de réfugiés et de citoyenneté.
<b>Unité 5 : La CISR et les tribunaux administratifs</b>	
5.1	Applique les connaissances essentielles nécessaires pour conseiller le client et le représenter de manière compétente dans le cadre d'une procédure de la CISR.
5.2	Élabore des arguments et des stratégies juridiques en vue de l'audience devant la CISR.
5.3	Se prépare pour la comparution devant le tribunal.
5.4	Prépare et présente une déclaration préliminaire, un interrogatoire et/ou un contre-interrogatoire et des conclusions finales.

<b>Unité 8 : Communication, consultation et défense des droits</b>	
8.1	Fait preuve d'une maîtrise des communications orales et écrites.
8.2	Utilise des aptitudes de consultation efficaces lors de ses interactions avec le client.
8.3	Utilise des aptitudes de communication et des habiletés interpersonnelles pour gérer les situations émotives.
8.4	Fait activement progresser les intérêts du client dans les limites de la loi et des obligations professionnelles.
8.5	Gère les attentes des clients par l'entremise de communications efficaces.
<b>Unité 9 : Pensée critique, résolution de problèmes et pratique fondée sur des preuves</b>	
9.2	Réfléchit aux options face à des problèmes, difficultés et défis et les évalue.