

GUIDE DESTINÉ AUX CANDIDATS À L'EXAMEN D'ACCÈS À LA PRATIQUE DES CRIC

Version : 2026-001

Date de la modification : 9 mars 2026

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

1002-5500 North Service Road, Burlington (Ontario) L7L 6W6 www.college-ic.ca

Table des matières

1. INTRODUCTION	2
2. PROCESSUS DE DEMANDE	2
3. MESURES D'ADAPTATION EN MATIÈRE D'ÉVALUATION	4
4. PLAN DIRECTEUR DE L'EAP	4
5. RÉPONSE AUX QUESTIONS À CHOIX MULTIPLES	6
6. ATTENTES LE JOUR DE L'EXAMEN	7
7. CONDUITE ÉTHIQUE DURANT L'EXAMEN	9
8. ATTRIBUTION D'UNE NOTE À L'EAP	10
9. COMMUNICATION DES RÉSULTATS À L'EXAMEN	10
10. NOMBRE DE TENTATIVES D'EXAMEN PERMISES	11
ANNEXE A : EXEMPLES DE QUESTIONS	12
ANNEXE B : DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE	13

1. INTRODUCTION

L'[examen d'accès à la pratique \(EAP\)](#) est une exigence pour l'obtention du permis de consultant réglementé en immigration canadienne (CRIC). Les candidats doivent réussir l'examen dans le cadre du processus d'obtention du permis. L'EAP a pour but de confirmer que les candidats détiennent les connaissances, les aptitudes et le jugement nécessaires pour fournir des services-conseils au public de manière compétente et éthique.

L'EAP est un examen sans documentation qui comprend 135 questions à choix multiples et questions à choix multiples fondées sur des mises en situation. L'examen est d'une durée de 3 heures.

2. PROCESSUS DE DEMANDE

Demande de qualification :

- La première étape pour passer l'EAP consiste à vous connecter au [Portail du Collège](#) et à soumettre une demande de qualification.
- Si vous avez déjà un profil, vous devez utiliser uniquement celui-ci; les profils créés en double seront supprimés sans avertissement, et les frais d'inscription payés plus d'une fois ne seront pas remboursés.
- Il vous incombe de vous assurer que vous remplissez les [exigences d'inscription](#) avant de remplir le formulaire de demande de qualification.
- Il est recommandé d'utiliser une [pièce d'identité](#) valide pendant encore au moins 6 mois afin d'éviter que votre qualification n'expire trop rapidement. Si ce n'est pas possible et que votre pièce d'identité expire avant que vous ne réussissiez l'EAP, vous pouvez soumettre une nouvelle demande de qualification au moyen d'une pièce d'identité mise à jour, à condition que vos études soient toujours valides et que vous payiez de nouveau les frais de demande de qualification de 75 \$.
- Pour vérifier votre identité, le Collège exige que votre pièce d'identité soit validée par un répondant, une personne de référence ou une personne autorisée. Dans le cadre de ce processus, vous devrez télécharger, remplir, puis soumettre le [formulaire d'attestation de l'identité](#). Ce formulaire se trouve également dans le formulaire de demande de qualification.
- Dans le cadre de l'examen de votre demande de qualification, nous vérifierons vos études directement auprès de votre établissement d'enseignement.
- Vous pouvez consulter l'historique de vos demandes sous l'onglet *Permis initial* du portail du Collège.

Inscription à l'examen :

- Une fois votre demande de qualification approuvée, vous pouvez vous inscrire à une date d'examen précise. Vous trouverez les dates et les échéances pour les prochains EAP des CRIC sur le [site Web](#) du Collège.
- Seules les dates des examens auxquels vous êtes admissible figureront sur le formulaire d'inscription.
- Si vos frais d'examen ne sont pas payés avant l'échéance, votre inscription sera annulée.
- Une fois que vous vous êtes inscrit et que vous avez payé les frais d'examen, réservez rapidement votre séance d'examen.

Reports :

- Pour demander le report de votre inscription à une autre date d'examen prévue, vous devez soumettre une demande de report sous l'onglet *Permis initial* du Portail du Collège et payer les frais de report de 75 \$. Les échéances de report sont publiées sur le [site Web](#) du Collège.
- Conformément à l'article 3.2 du [Règlement sur l'examen d'accès à la pratique \(EAP\)](#), « tout candidat qui néglige de faire une première tentative d'examen dans un délai d'un (1) an à compter de son inscription sera retiré de la liste des candidats. »

Exemption pour motifs humanitaires :

Une fois la date d'échéance de report dépassée, vous êtes tenu de passer l'EAP comme prévu. Si des circonstances imprévues ou exceptionnelles de dernière minute vous empêchent de passer l'examen, comme une maladie soudaine, un accident ou le décès d'un proche, vous pouvez soumettre une demande d'exemption pour motifs humanitaires.

- Les demandes d'exemption pour motifs humanitaires doivent être effectuées sous l'onglet *Permis initial* du [Portail du Collège](#) et sont soumises à des frais de 75 \$.
- Le formulaire de demande sera disponible immédiatement après la date d'échéance de report et jusqu'à 2 semaines après la date de l'examen.
- Votre demande doit être accompagnée de documents à l'appui pertinents.
- Les demandes seront examinées avec soin au cas par cas, et les décisions définitives seront prises à la discrétion du registraire.

Il vous incombe de consulter régulièrement toutes les communications du Collège dans le tableau de bord du Portail du Collège, car elles contiennent des renseignements importants et des demandes pressantes.

3. MESURES D'ADAPTATION EN MATIÈRE D'ÉVALUATION

Pour demander des mesures d'adaptation en matière d'évaluation, vous devez soumettre le [Formulaire de vérification d'une demande de mesures d'adaptation en matière d'évaluation](#) lors de votre inscription à la date d'examen choisie sur le Portail du Collège. L'échéance pour vous inscrire (et soumettre ce formulaire) dépend de la date d'examen que vous choisissez.

Le document Information sur les mesures d'adaptation et formulaire de vérification d'une demande de mesures d'adaptation en matière d'évaluation (au format PDF) comprend ce qui suit :

- INFORMATION À L'INTENTION DES CANDIDATS – Vous devez lire cette section et en prendre connaissance avant de soumettre votre demande de mesures d'adaptation en matière d'évaluation.
- INFORMATION À L'INTENTION DES ÉVALUATEURS MÉDICAUX – Cette section doit être remise à l'évaluateur médical qui remplit le formulaire en votre nom.
- FORMULAIRE DE VÉRIFICATION D'UNE DEMANDE DE MESURES D'ADAPTATION EN MATIÈRE D'ÉVALUATION – Ce formulaire doit être dûment rempli **par vous et votre évaluateur médical**.

Votre évaluateur médical peut joindre, au besoin, d'autres documents au formulaire dûment rempli. Tous les documents médicaux doivent être signés et contenir le nom, les coordonnées et le numéro du permis d'exercice/d'inscription de l'évaluateur médical.

Le personnel du Collège évaluera votre demande aux fins d'approbation. Vous recevrez un avis de confirmation par écrit pour toute mesure d'adaptation en matière d'évaluation accordée.

Si nous ne recevons pas votre demande avant l'échéance, vous pourrez soit faire l'examen sans mesure d'adaptation, soit reporter votre examen à la prochaine séance d'examen offerte.

Pour les besoins d'admission, le Collège pourrait fixer des limites à toute demande de mesures d'adaptation en matière d'évaluation. Les mesures d'adaptation qui vous ont été accordées par d'autres organisations ne garantissent pas l'approbation de votre demande par le Collège.

4. PLAN DIRECTEUR DE L'EAP

Le plan directeur de l'EAP énonce les exigences et les lignes directrices sur la façon de représenter les compétences à l'examen ainsi que les paramètres propres à l'examen.

Le tableau ci-dessous indique le pourcentage de questions se rapportant à chacun des domaines de compétence. Les compétences ont été développées à l'intention des CRIC pour qu'ils soient capables de donner des avis sur des questions liées au droit canadien de l'immigration ou de la citoyenneté.

Il est important de prendre le temps de passer en revue à la fois les [compétences essentielles à la pratique des CRIC](#) et le pourcentage de questions pour chaque catégorie de compétence figurant à l'examen. Cette information vous aidera à mieux vous préparer à l'EAP.

Compétence	Pourcentage approximatif de questions comptant dans la note finale de l'examen
1. Connaissances fondamentales Les CRIC doivent appliquer des connaissances de la structure juridique canadienne ainsi que des lois et règlements en matière d'immigration pour fournir des services compétents aux clients.	17,6 %
2. Gestion des dossiers Les CRIC doivent appliquer les lois pertinentes à chaque étape du processus d'immigration d'une façon opportune en vue de protéger le statut d'immigration et l'admissibilité des clients.	19,2 %
3. Recherches juridiques et informatique Les CRIC doivent effectuer des recherches et trouver des sources au moyen des technologies de l'information pour appuyer l'élaboration de la stratégie juridique.	8,8 %
4. Pratique professionnelle et leadership Les CRIC doivent appliquer des principes de leadership et de gestion afin d'établir et de maintenir une pratique de consultation en immigration et citoyenneté conforme à l'éthique.	12,8 %
5. La CISR et les tribunaux administratifs Les CRIC doivent faire preuve de la compétence nécessaire pour s'engager dans des activités portant sur les processus des tribunaux de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR).	8,8 %
6. Professionnalisme Les CRIC doivent adhérer au Code de déontologie de la profession pour offrir des services compétents et guidés par l'éthique.	8,8 %

7. Compétence culturelle Les CRIC appliquent des principes de sensibilisation aux cultures afin d'interagir efficacement avec des personnes diverses et d'exercer un effet positif sur les relations avec les clients.	6,4 %
8. Communications, consultation et défense des droits Les CRIC ont recours à des aptitudes efficaces de communication, de défense des droits et de consultation afin d'atteindre des objectifs communs et de rehausser les liens dans le cadre de la prestation des services.	11,2 %
9. Pensée critique, résolution de problèmes et pratique fondée sur des preuves Les CRIC intègrent la pensée critique et la résolution de problèmes à leurs prises de décisions et de mesures.	6,4 %

Veuillez noter que l'examen comporte 10 questions auxquelles aucune note n'est attribuée et qui ne figurent pas dans ce tableau. Ces questions aident à évaluer le niveau de difficulté global d'un examen et à s'assurer de l'équité et de la cohérence d'une séance d'examen à l'autre (voir la section 8 pour en savoir plus sur la façon dont les notes sont attribuées à l'examen).

Le Collège a instauré une période de 90 jours afin de préparer chaque examen dans les délais prescrits. Les questions d'examen ne porteront pas sur les lois, les règlements et les politiques et procédures gouvernementales en matière d'immigration et de citoyenneté qui ont changé dans les 90 jours précédant l'examen.

5. RÉPONSE AUX QUESTIONS À CHOIX MULTIPLES

Les questions seront basées sur le plan directeur de l'examen présenté plus haut. Chaque question est assortie de 4 options : 1 bonne réponse et 3 options plausibles, mais inexactes.

Vous avez pour tâche de sélectionner la réponse la plus PERTINENTE parmi les choix de réponse. Ne vous en faites pas si le choix de réponse auquel vous vous attendiez n'est pas proposé; sachez que les réponses sont rédigées afin de paraître plausibles ou possibles.

Les questions n'ont pas pour but de vous « piéger ». Évitez de trop analyser vos réponses.

Les mauvaises réponses ou « distracteurs » sont souvent basés sur des mythes répandus.

Il n'y aura pas de pénalité parce que vous avez deviné ou sélectionné incorrectement une réponse. Il vaut mieux répondre à toutes les questions, même en cas d'incertitude.

Le logiciel d'examen comporte une fonctionnalité qui vous permet de marquer les questions sur lesquelles vous souhaiteriez revenir.

Après avoir terminé, et si vous disposez de suffisamment de temps, passez en revue toutes les réponses sur lesquelles vous hésitez. L'information lue dans les dernières questions vous rappellera peut-être le contenu de questions précédentes.

6. ATTENTES LE JOUR DE L'EXAMEN

1. Vous avez la responsabilité de veiller à ce que la pièce qui fera office de salle d'examen et le poste de travail désigné qui s'y trouve respectent les normes suivantes :
 - a. Aucune autre personne ne doit être présente (y compris les enfants).
 - b. Les chiens, les chats et autres animaux de compagnie doivent se trouver dans une autre pièce afin d'éviter toute distraction.
 - c. Les téléviseurs, radios ou autres appareils émettant un bruit doivent être éteints et rangés (si l'appareil se trouve dans une autre pièce, vous voudrez peut-être l'éteindre quand même puisque le surveillant en ligne contrôle les bruits ambiants).
 - d. La porte de la pièce où vous faites votre examen doit demeurer fermée en tout temps.
 - e. Dans la pièce faisant office de salle d'examen, la porte doit, si possible, se trouver derrière vous et être visible à la caméra.
 - f. Si votre ordinateur n'est doté que d'une caméra Web intégrée, il vous faudra avoir un petit miroir ou votre téléphone intelligent (que vous devrez retirer par la suite) dans la pièce pour montrer le reflet de votre écran d'ordinateur au surveillant avant le commencement de l'examen.
 - g. À l'exception de l'ordinateur que vous utiliserez à votre examen, tout autre dispositif technologique et appareil doté d'une connexion Internet doivent être retirés de la pièce (p. ex. baladeur iPod, téléphone cellulaire, caméra vidéo, appareil pour maison intelligente, montre connectée, etc.).
 - h. La surface de la table ou du bureau (votre poste de travail désigné) que vous utiliserez doit être dégagée. Seul le matériel explicitement autorisé peut y être déposé.
 - i. La pièce doit être bien éclairée afin qu'on puisse vous voir dans la transmission vidéo. Les candidats assis dos à une fenêtre doivent recouvrir la fenêtre avant l'examen pour éviter que la lumière changeante du jour cause un éblouissement durant la transmission vidéo.
2. Voici le MATÉRIEL AUTORISÉ à votre poste de travail désigné :
 - a. De l'eau dans un contenant transparent
 - b. L'ordinateur et les périphériques nécessaires à votre examen, c'est-à-dire :
 - i. Une caméra Web (peut être intégrée)
 - ii. Un microphone (peut être intégré)

- iii. Des haut-parleurs (peuvent être intégrés)
 - iv. Une souris ou un tapis de souris intégré
 - v. UN écran (si vous utilisez un ordinateur portable, aucun écran externe ne peut être connecté, car l'écran intégré sera votre écran).
3. Voici le MATÉRIEL NON AUTORISÉ à retirer de votre poste de travail désigné :
- a. Toute nourriture ou boisson autre que l'eau contenue dans un contenant transparent
 - b. Tous les appareils électroniques, ce qui comprend, mais sans s'y limiter, les calculatrices graphiques, les écouteurs ou casques d'écoute, les montres-ordinateurs, les téléphones cellulaires, les téléavertisseurs, les assistants personnels, les tablettes, les portables, les ordinateurs de bureau et les écrans secondaires
 - c. Tout matériel de référence sur support papier (livres, notes, etc.) ou sur support électronique (documents électroniques, sites Web, etc.) et tout matériel permettant de prendre des notes (comme un stylo et du papier)
 - d. Tout autre matériel ou objet qui ne figure pas explicitement dans la liste du matériel autorisé
4. Arrivez à l'heure à la séance prévue de votre EAP. Si vous êtes en retard, il se pourrait que vous ne puissiez pas passer l'examen.
- a. Vous devez allumer votre ordinateur au moins 15 minutes avant le début de votre séance afin de prévoir du temps pour régler tout problème informatique pouvant survenir lors du démarrage.
 - b. Connectez-vous au site de surveillance virtuelle au moins 5 minutes avant l'heure de début prévue, et préparez-vous à attendre jusqu'à 45 minutes avant que le surveillant commence le processus d'accueil pour votre examen.
 - c. Les examens virtuels ne peuvent pas commencer plus tôt et ne peuvent pas être démarrés si plus de 60 minutes se sont écoulées depuis l'heure de début prévue.
5. Ayez en main votre pièce d'identité pour que votre surveillant puisse vérifier votre identité.
- a. Au moment de présenter une demande d'inscription à l'examen, tous les candidats doivent fournir au Collège une pièce d'identité à photo valide, comme un permis de conduire ou un passeport. La même pièce d'identité devra être présentée à votre surveillant le jour de l'examen.
 - b. Si vous n'êtes pas en mesure de présenter une pièce d'identité à photo valide sur laquelle vous êtes reconnaissable, votre surveillant ne démarrera pas l'EAP.
 - c. Si l'on constate plus tard que le nom inscrit sur la pièce d'identité que vous avez présentée ne correspond pas à celle transmise avec votre demande d'inscription à l'EAP ou qu'elle n'est pas acceptable, des frais administratifs jusqu'à concurrence de 150 \$ pourraient vous être facturés, et votre tentative d'examen pourrait être considérée comme annulée.

6. Évitez de vous livrer à toute pratique déloyale ou malhonnête avant, pendant et après votre examen.
 - a. Si vous tentez de tricher ou d'enfreindre les règles de quelque manière que ce soit, votre surveillant pourrait mettre fin à votre examen; votre tentative d'examen sera alors considérée comme annulée.
 - b. Le contenu de l'examen ne peut pas être copié ni divulgué d'aucune façon.
 - c. Vous n'avez droit qu'au matériel autorisé dans la salle d'examen.
 - d. Ne parlez pas ou ne tentez pas de communiquer avec d'autres personnes pendant l'examen, à l'exception de votre surveillant en cas de besoin. Évitez de lire à voix haute, de vous parler à vous-même ou d'articuler silencieusement des mots.
7. Aucune pause n'est prévue durant l'EAP. Si vous devez aller aux toilettes, veuillez en aviser votre surveillant et obtenir son approbation. La minuterie de votre examen ne sera pas arrêtée. Il vous faudra sécuriser à nouveau votre pièce faisant office de salle d'examen à votre retour des toilettes.
 - a. Si vous quittez la salle d'examen sans l'approbation de votre surveillant avant la fin de l'examen, ce dernier pourrait mettre fin à l'examen ou le soumettre en votre nom, et vous pourriez ne pas avoir le droit de continuer l'examen.

7. CONDUITE ÉTHIQUE DURANT L'EXAMEN

Le Collège applique des mesures de sécurité rigoureuses quant au contenu de l'examen, et ce, avant, pendant et après l'examen afin d'éviter de donner un avantage indu aux candidats et d'assumer les frais associés au remplacement des questions d'examen. Aucune conduite contraire à l'éthique ne sera tolérée durant l'EAP. Si un candidat adopte une telle conduite, le Collège pourrait mettre fin à sa participation à l'EAP et invalider les résultats qu'il a obtenus à l'EAP s'il se livre à des actes tels que :

- donner ou recevoir de l'aide pour répondre aux questions pendant l'examen;
- donner ou obtenir l'accès aux questions avant ou après l'examen;
- reproduire le contenu de l'examen de quelque manière que ce soit;
- divulguer les questions d'examen à autrui avant, pendant ou après l'examen.

Si le surveillant détient la preuve qu'un candidat a triché de quelque façon que ce soit, notamment en offrant ou recevant de l'aide ou en copiant les documents d'examen, le surveillant est autorisé par le Collège à expulser immédiatement le candidat de l'examen.

Si un surveillant croit que de la tricherie a eu lieu, il le signalera au personnel du Collège, qui fera enquête sur l'événement. Si le candidat est reconnu coupable de tricherie ou que les preuves sont suffisantes pour démontrer qu'il y aurait eu de la tricherie, le résultat du candidat à l'examen sera invalidé, et le registraire évaluera la situation.

Les candidats doivent garder le contenu de l'examen confidentiel et privé (c.-à-d. toutes les questions, mises en situation et réponses) avant, pendant et après l'examen. Les candidats ne doivent pas discuter du contenu de l'EAP ni le divulguer ou le reproduire d'aucune façon avant, pendant et après leur tentative d'EAP afin d'assurer et de préserver la sécurité et l'intégrité de l'examen. Les candidats doivent signer une déclaration en vertu de laquelle ils prennent connaissance de ces mesures de sécurité et consentent à s'y conformer. Le défaut de s'y conformer peut entraîner un renvoi au registraire, qui déterminera la procédure qu'il convient d'appliquer.

8. ATTRIBUTION D'UNE NOTE À L'EAP

Le Collège utilise la méthode du signet (Bookmark method) pour déterminer la note de passage à l'EAP-CRIC. La méthode du signet est une méthode largement répandue pour déterminer les seuils des résultats aux examens d'accès à la pratique. Il s'agit d'une méthode d'évaluation fondée sur des critères où les experts examinent les questions d'examen (items) et donnent leur avis sur le niveau de rendement qui conviendrait à chacune d'elles.

La méthode du signet fait appel à la participation d'un groupe de CRIC qui sont des experts en la matière. Ceux-ci examinent les questions d'examen et estiment la probabilité qu'un candidat minimalement compétent réponde correctement aux questions d'examen. Ce processus comprend une procédure de cartographie des questions selon laquelle celles-ci sont classées par ordre de difficulté. Les panélistes sont invités à placer un signet à l'endroit où ils estiment qu'un candidat minimalement compétent ne répondrait plus correctement aux prochaines questions posées. L'emplacement du signet correspond au point de coupure. Cette méthode tient compte des décisions rendues par les experts en fonction de modèles de mesure (difficulté de la question) établissant les points de coupure.

Il n'y a pas de nombre prédéterminé de candidats qui peuvent réussir ou non l'examen. Toutes les questions d'examens font l'objet d'une analyse complète afin de s'assurer que les notes finales des candidats sont à la fois justes et fiables. Toute question d'examen ne produisant pas les résultats escomptés n'est pas prise en compte dans la notation, et le seuil de réussite (ou note de passage) à l'examen est modifié en conséquence pour tous les candidats. Pour réussir, chaque candidat doit avoir obtenu ou excédé la note de passage.

En raison des protocoles de sécurité et d'intégrité des examens, les questions d'examen individuelles, les réponses et les résultats précis par compétence ne peuvent pas être divulgués. Chaque formulaire d'examen contient une série de questions unique et un point de coupure correspondant, et toutes les questions d'examen sont examinées statistiquement. Les questions n'ayant pas produit le résultat escompté ou prêtant à ambiguïté sont supprimées avant la notation finale afin d'assurer un résultat équitable à tous les candidats.

9. COMMUNICATION DES RÉSULTATS À L'EXAMEN

Les résultats vous seront communiqués au moyen du Portail du Collège environ [7 semaines](#) après la tenue de l'examen.

Le Collège communique le résultat de l'examen sous la forme « réussite » ou « échec ». Si votre note est inférieure à la note de passage, vous obtiendrez une mention « échec » à votre examen. C'est le résultat total qui détermine s'il s'agit d'une réussite ou d'un échec. La note de

passage peut être obtenue malgré des lacunes dans une ou plusieurs catégories de compétences.

Le Collège détermine la note de passage à chacun des examens au moyen de la méthode du signet (voir la section 8). Comme le nombre de questions d'examen peut varier d'un examen à l'autre, les critères pour déterminer la note de passage diffèrent à chacun des examens.

Tout problème technique survenu pendant l'examen doit être signalé au Collège avant que soient communiqués les résultats de cet examen. Pour ce faire, écrivez à info@college-ic.ca afin que le personnel du Collège puisse examiner la situation.

10. NOMBRE DE TENTATIVES D'EXAMEN PERMISES

Si vous répondez aux exigences d'inscription à chacune des tentatives d'examen, vous pouvez passer l'examen à 4 reprises en tout.

Toutes les tentatives doivent être effectuées dans les 3 ans suivant la date à laquelle vous avez terminé votre programme d'études admissible.

Si vous échouez à la première tentative d'examen, vous avez le droit de vous inscrire à une deuxième tentative à la prochaine date d'examen prévue. Vous ne pouvez pas vous inscrire à un nouvel examen d'accès à la pratique ni à un examen à venir si vous êtes en attente des résultats d'un examen. Chaque demande pour refaire une tentative sera examinée aux fins d'approbation en fonction des exigences d'inscription ayant cours au moment du dépôt de la nouvelle demande et non de celles en vigueur lors de la première tentative.

Chaque fois que vous commencez à effectuer l'examen, on considère qu'il s'agit d'une tentative, peu importe l'état d'avancement de votre examen ou le temps que vous y avez consacré.

Si le report de la date d'examen prévue vous est accordé ou si vous ne vous présentez pas à la séance d'EAP prévue, on ne considérera pas que vous avez effectué une tentative. De même, les demandes refusées ne comptent pas pour des tentatives.

ANNEXE A : EXEMPLES DE QUESTIONS

Un demandeur d'asile doit comparaître devant la SPR. Le CRIC dont il a retenu les services constate qu'il n'y a pas de documents médicaux à l'appui de sa demande fondée sur un traumatisme. Que devrait faire le CRIC?

- A. Demander à la SPR de lever l'exigence relative à l'obtention d'une opinion d'expert.
- B. Conseiller au client d'obtenir le rapport d'un psychologue pour établir sa crédibilité.
- C. Ne soumettre des rapports que si la CISR les demande après l'audience.
- D. Demander à la SPR de faire passer au client un examen médical préalable.

Un client qui a présenté une demande de parrainage parental a fait savoir à sa CRIC qu'il venait d'avoir un enfant. Que devrait faire la CRIC dans ce cas?

- A. Informer le client qu'il n'est pas possible de modifier la demande pendant son traitement.
- B. Fournir à IRCC les renseignements sur le changement de taille de la famille du client.
- C. Exclure ces renseignements jusqu'à la décision définitive concernant le dossier.
- D. Déposer une nouvelle demande en tenant compte de la taille actuelle de la famille.

Les renseignements suivants peuvent être utilisés dans plusieurs questions.

Un CRIC présente une demande de parrainage d'un époux dans le cadre du regroupement familial pour un citoyen canadien.

Malgré des demandes répétées, le client tarde à fournir les copies des documents au CRIC.

Que devrait faire le CRIC?

- A. Tenir un registre des retards afin de facturer des frais au client une fois le traitement du dossier terminé.
- B. Conseiller au client de se conformer à ses obligations conformément au contrat de services.
- C. Demander à IRCC l'autorisation de soumettre les documents en retard.
- D. Modifier le contrat de services pour tenir compte des retards.

Les renseignements suivants peuvent être utilisés dans plusieurs questions.

Un CRIC présente une demande de parrainage d'un époux dans le cadre du regroupement familial pour un citoyen canadien.

Le CRIC résilie le contrat de services en raison du non-respect des obligations par son client.

Quelles mesures le CRIC doit-il prendre lorsqu'il renvoie les documents à son client?

- A. Renvoyer les documents dans les 30 jours suivant la résiliation du contrat de services.
- B. Demander l'autorisation d'IRCC pour renvoyer tous les documents au client.
- C. Renvoyer les documents dans l'année suivant la signature initiale du contrat de services.
- D. Demander l'approbation du Collège pour renvoyer tous les documents au client.

ANNEXE B : DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Consultez les documents suivants dans le site Web du Collège :

- [Code de déontologie](#),
- [Règlement de la formation en pratique professionnelle \(FPP\) \(Règlement régissant le compte client, etc.\)](#)

Accords	
Accord Canada-Québec relatif à l'immigration et à l'admission temporaire des aubains	https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/organisation/mandat/politiques-directives-operationnelles-ententes-accords/ententes/federaux-provinciaux/quebec/accord-canada-quebec-relatif-immigration-admission-temporaire-aubains.html
Entente sur les tiers pays sûrs	https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/organisation/mandat/politiques-directives-operationnelles-ententes-accords/ententes/entente-tiers-pays-surs.html
Accord Canada–États-Unis–Mexique (ACEUM)	https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/organisation/publications-guides/bulletins-guides-operationnels/residents-temporaires/travailleurs-etrangers/accords-libre-echange-internationaux/aceum.html

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC)	
Formulaires de demande et guides	https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/demande/formulaires-demande-guides.html
Instructions et lignes directrices opérationnelles	https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/organisation/publications-guides/bulletins-guides-operationnels.html

Ministère de la Justice, lois et règlements codifiés du Canada	
<i>Charte canadienne des droits et libertés</i> , Partie I de la Loi constitutionnelle, 1982	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/const/page-12.html

<i>Loi sur la citoyenneté</i>	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-29/
Règlement sur la citoyenneté	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-93-246/
<i>Loi sur les Cours fédérales</i>	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-7/

Ministère de la Justice, lois et règlements codifiés du Canada

<i>Loi sur le Collège des consultants en immigration et en citoyenneté</i>	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-33.6/
<i>Loi constitutionnelle de 1867</i>	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/const/page-1.html
Règles des cours fédérales en matière de citoyenneté, d'immigration et de protection des réfugiés	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-93-22/index.html
Règles des Cours fédérales	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-98-106/
<i>Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés</i>	https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/i-2.5/
Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2002-227/

Emploi et Développement social Canada (EDSC)

Classification nationale des professions	https://noc.esdc.gc.ca/?GoCTemplateCulture=fr-CA
--	---

Programme des travailleurs étrangers temporaires	https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/travailleurs-etrangers.html
--	---

Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (CISR)	
CISR	https://irb.gc.ca/fr/Pages/index.aspx
Règles de la Section d'appel de l'immigration	https://laws.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2002-230/index.html
Règles de la Section de l'immigration	https://laws.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2002-229/index.html
Règles de la Section d'appel des réfugiés	https://laws.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2012-257/index.html
Règles de la Section de la protection des réfugiés	https://laws.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2012-256/index.html

Si, dans le présent guide, vous n'avez pas trouvé de réponse à toutes vos questions sur l'EAP, veuillez écrire à info@college-ic.ca.