

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF 2021-2

**(Abroge et remplace tous les Règlements administratifs
précédents)**

**INCLUT LES AMENDEMENTS APPROUVÉS PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION
LE 17 NOVEMBRE 2021; ENTRERA EN VIGUEUR À COMPTER DE 23 H 59 HE,
LE 22 NOVEMBRE 2021**

Version : 2021-002

Modifiée : 17 novembre 2021

TABLE DES MATIÈRES
RÈGLEMENT ADMINISTRATIF 2021-2

A. GÉNÉRALITÉS.....	1
1. DÉFINITIONS.....	1
2. INTERPRÉTATION	7
3. RÈGLEMENTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	8
4. RESPECT DES OBLIGATIONS DÉONTOLOGIQUES ET DES POLITIQUES	9
5. COORDONNÉES DES TITULAIRES DE PERMIS ET COMMUNICATIONS	11
6. LIVRAISON DE DOCUMENTS AU CONSEIL.....	12
7. SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.....	12
8. SIÈGE SOCIAL.....	12
9. SCEAU.....	13
B. TITULAIRES DE PERMIS	13
10. TITULAIRES DE PERMIS	13
11. DÉSIGNATION ET UTILISATION DES LOGOS DU CONSEIL.....	16
12. CERTIFICAT D'ADHÉSION ET CERTIFICAT D'INSCRIPTION	17
13. DEMANDE D'ADHÉSION OU D'INSCRIPTION	18
14. PROGRAMME D'ÉTUDES.....	19
15. AGENTS ET EMPLOYÉS	19
16. REGISTRE	19
17. INFORMATION À FOURNIR	20
18. DROITS	20
19. VIOLATION D'UN RÈGLEMENT	21
20. SUSPENSION ET ANNULATION DE L'ADHÉSION OU DE L'INSCRIPTION	22
21. DÉMISSION ET RÉINTÉGRATION	25
C. FIRMES ET ENTREPRISES INDIVIDUELLES.....	25
22. INSCRIPTION, RESTRICTIONS ET CONDITIONS	25
23. APPLICATION DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF	27
D. CODE DE DÉONTOLOGIE ET DISCIPLINE.....	27
24. CODES DE DÉONTOLOGIE RÉGISSANT LES TITULAIRES DE PERMIS ET LES FIRMES.....	27
25. POUVOIRS D'ENQUÊTE	28
26. PLAINTES	30
27. EXAMEN D'UNE DÉCISION PAR UN AGENT D'EXAMEN DES PLAINTES INDÉPENDANT	32
28. COMITÉ DE DISCIPLINE.....	33
29. COMITÉ DE L'APTITUDE À PRATIQUER	37
30. COMITÉ D'APPEL DU REGISTRAIRE	38
31. LES DÉCISIONS DU COMITÉ DU TRIBUNAL SONT DÉFINITIVES	40
32. AVIS DE CONDUITE.....	40
33. AVIS DES PROCÉDURES	40
34. OBLIGATION DE RÉPONDRE AUX DEMANDES DU CONSEIL.....	40
35. APPLICATION AUX ANCIENS TITULAIRES DE PERMIS.....	41
36. FORMATION ET DÉVELOPPEMENT	41
37. FAILLITE OU INSOLVABILITÉ	42

38. APTITUDE	45
39. MISE EN TUTELLE	46
40. INSPECTIONS DE LA PRATIQUE ET VÉRIFICATIONS DE CONFORMITÉ	47
41. ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE	47
E. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	48
42. COMPOSITION.....	48
43. QUALIFICATIONS	48
44. ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS ÉLUS	50
45. MANDAT	50
46. SANCTION POUR INFRACTION AU CODE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	50
47. SUSPENSION ET MEMBRE D'UN COMITÉ N'ÉTANT PLUS QUALIFIÉ	51
48. POSTE VACANT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	52
49. TÂCHES ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	53
F. DIRIGEANTS	54
50. ÉLECTION ET NOMINATION DES DIRIGEANTS	54
51. RÉMUNÉRATION DES DIRIGEANTS	54
52. DESTITUTION DES DIRIGEANTS.....	55
53. POSTES VACANTS	55
54. TÂCHES DES DIRIGEANTS	55
55. DÉLÉGATION DES TÂCHES.....	55
G. COMITÉS	55
56. COMITÉS PERMANENTS	55
57. RÉVOCATION D'UNE NOMINATION	57
58. COMPOSITION DES COMITÉS.....	57
59. DISPOSITIONS GÉNÉRALES POUR CE QUI EST DES COMITÉS	57
H. SUPPLÉMENT : CONSEIL D'ADMINISTRATION, COMITÉS ET DIRIGEANTS.....	58
60. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	58
61. RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS ET MEMBRES DES COMITÉS.....	60
62. FRAIS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES COMITÉS.....	60
63. CONFLIT D'INTÉRÊTS	60
64. ASSURANCE ET PROTECTION DES ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS	61
65. LIMITATION DE RESPONSABILITÉ POUR LA PROTECTION DES ADMINISTRATEURS ET AUTRES.....	64
I. RÉUNIONS DES TITULAIRES DE PERMIS.....	64
66. ASSEMBLÉE ANNUELLE	64
67. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES.....	65
68. VOTE DES TITULAIRES DE PERMIS.....	66
J. GESTION DES AFFAIRES.....	67
69. BANQUE	67
70. EMPRUNT	68
71. INVESTISSEMENTS.....	69
72. FONDS D'ASSISTANCE OU DE CHARITÉ.....	69

73. OCTROIS OU DONS.....	69
74. EXÉCUTION DES CONTRATS	69
75. LIVRES ET REGISTRES.....	70
76. EXERCICE FINANCIER.....	70
K. DIVERS	70
77. OMISSIONS ET ERREURS	70
78. RENONCIATION À L'AVIS.....	70
79. AUDITEUR.....	71
80. ACTIONS AVEC DROITS DE VOTE ET VALEURS MOBILIÈRES	71
81. RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR.....	71
82. MODIFICATIONS DE FORME ET AUTRES	71

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF 2021-2

Règlement administratif régissant les affaires du
Conseil de réglementation des consultants en immigration du Canada
Immigration Consultants of Canada Regulatory Council
(le « Conseil »)

ATTENDU QUE le ministre de l'Immigration, des Réfugiés et de la Citoyenneté (le « **ministre** »), en vertu d'un arrêté pris au titre du paragraphe 84 (2) de la *Loi sur le Collège des consultants en immigration et en citoyenneté*, a approuvé la prorogation du Conseil de réglementation des consultants en immigration du Canada au titre du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté et a fixé la date de prorogation au 23 novembre 2021;

ATTENDU QUE, à compter de la date de prorogation, le Conseil de réglementation des consultants en immigration du Canada (« le **Conseil** ») devient le Collège des consultants en immigration et en citoyenneté (le « **Collège** »), personne morale sans capital-actions, et administrera ses nouvelles fonctions et ses nouveaux pouvoirs conformément aux dispositions de la *Loi sur le Collège des consultants en immigration et en citoyenneté* (la « **Loi** »).

ATTENDU QUE le conseil d'administration du Conseil juge nécessaire de promulguer de nouveaux Règlements administratifs qui se substitueront au Règlement administratif 2020-1 du Conseil et à tous les amendements qui s'y appliquent (les « **Règlements administratifs précédents** ») et les remplaceront.

POUR CES MOTIFS, IL EST PROMULGUÉ que les Règlements administratifs précédents sont annulés et révoqués et que le Règlement administratif 2021-2 du Conseil qui suit est promulgué et se substitue aux Règlements administratifs précédents.

A. GÉNÉRALITÉS

1. DÉFINITIONS

1.1 Sens des mots

Dans ce Règlement administratif et tout autre Règlement administratif du Conseil adopté par la suite, à moins que le contexte n'en exige autrement :

- a) « **Administrateurs** » comprend les administrateurs élus et les administrateurs nommés [*Directors*];
- b) « **Administrateurs élus** » désigne les titulaires de permis réputés élus au conseil d'administration en vertu du paragraphe 85 (3) de la Loi, et il demeure entendu que la définition n'inclut pas un administrateur nommé [*Elected Directors*];
- c) « **Administrateurs nommés** » désigne les administrateurs nommés par le ministre en vertu du paragraphe 85 (3) de la Loi [*Appointed directors*];

- d) « **Agent** » [*Agent*] désigne une personne ou société exerçant ses activités à l'extérieur du Canada qui :
- (i) représente un titulaire de permis pour faire progresser la pratique du titulaire de permis;
 - (ii) sollicite des clients ou facilite des affaires se rapportant à la pratique du titulaire de permis;
 - (iii) et il demeure entendu qu'« agent » n'inclut pas un représentant pour signification :
« **Représentant pour signification** » désigne, dans le cas de tout titulaire de permis qui ne réside pas normalement au Canada, une personne (qui doit normalement être résidente du Canada, mais n'est pas nécessairement titulaire de permis) qui agit pour ledit titulaire de permis qui n'est pas normalement résident du Canada à titre de représentant pour signification pour signifier ou livrer au titulaire de permis toute chose, tout avis, ou tout document envisagé, requis ou permis en vertu des Règlements administratifs [*Agent for Service*];
- e) « **Agent d'examen des plaintes indépendant** » ou « **AEPI** » désigne la personne nommée pour examiner les plaintes en vertu du paragraphe 56.7 [*Independent Complaints Review Officer* ou *ICRO*];
- f) « **ASFC** » désigne l'Agence des services frontaliers du Canada ou tout organisme qui lui succédera [*CBSA*];
- g) « **Assemblée annuelle** » désigne l'assemblée annuelle des titulaires de permis [*Annual Meeting*];
- h) « **Assemblée générale** » désigne une assemblée générale des titulaires de permis [*General Meeting*];
- i) « **Auditeur** » désigne l'expert-comptable du Conseil, nommé conformément à l'article 79 [*Auditor*];
- j) « **Avertissement** » désigne une mise en garde signifiant à la personne faisant l'objet de l'avertissement qu'elle devra à l'avenir éviter d'adopter un comportement similaire ou de recevoir des plaintes contre elle [*Caution*];
- k) « **Catégorie de permis** » désigne la catégorie de permis établie aux termes de l'article 10 du Règlement administratif [*Class of licence*];
- l) « **Certificat d'adhésion** » désigne un certificat émis par le registraire en vertu des Règlements administratifs, attestant de l'autorisation d'exercer accordée à un titulaire de permis [*Certificate of Licencing*];
- m) « **Certificat d'inscription** » désigne un certificat émis par le registraire à une entreprise individuelle ou une firme en vertu du paragraphe 12.2 du Règlement administratif [*Certificate of Registration*];

- n) « **CISR** » désigne la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada, le tribunal administratif canadien qui rend des décisions en matière d'immigration et de questions de réfugiés, ou tout autre tribunal lui succédant responsable de ces questions [*IRB*];
- o) « **Client** » s'entend au sens élargi décrit au paragraphe 2.5 [*Client*];
- p) « **Code de déontologie** » ou « **Code** » désigne le Code d'éthique professionnelle des CRIC, le Code d'éthique des CRIEE, selon le cas, ou le Code de déontologie des titulaires de permis établi par le ministre en vertu du paragraphe 43 (1) de la Loi [*Code of Professional Conduct* ou *Code*];
- q) « **Comité d'appel du registraire** » désigne le comité d'appel du registraire nommé en vertu du paragraphe 56.2 [*Registrar Appeal Committee*];
- r) « **Comité de discipline** » désigne le comité de discipline nommé en vertu du paragraphe 56.2 [*Discipline Committee*];
- s) « **Comité de l'aptitude à pratiquer** » désigne le comité nommé en vertu du paragraphe 56.2 [*Fitness to Practise Committee*];
- t) « **Comité de la gouvernance et des mises en candidature** » désigne le comité de la gouvernance et des mises en candidature nommé en vertu du paragraphe 56.1 [*Governance and Nominating Committee*];
- u) « **Comité des plaintes** » désigne le comité des plaintes nommé en vertu du paragraphe 56.2 [*Complaints Committee*];
- v) « **Comité du Tribunal** » désigne l'un ou l'autre des comités des plaintes, de la discipline, de l'aptitude à pratiquer, ou d'appel du registraire [*Tribunal Committee*];
- w) « **Comité permanent** » ou « **Comité** » désignent les comités dont il est question à l'article 56 des Règlements administratifs [*Standing Committee*];
- x) « **Conseil** » désigne, jusqu'à 23 h 59, heure de l'Est, le 22 novembre 2021, le Conseil de réglementation des consultants en immigration du Canada / Immigration Consultants of Canada Regulatory Council et par la suite le Collège des consultants en immigration et en citoyenneté / College of Immigration and Citizenship Consultants [*Council*];
- y) « **Conseil d'administration** » désigne le conseil d'administration du Conseil [*Board*];
- z) « **Consultant réglementé en immigration canadienne** » ou « **CRIC** » désigne un titulaire de permis qui détient la catégorie de permis N1, N2 ou N3 [*Regulated Canadian Immigration Consultant*];
- aa) « **Conseiller réglementé en immigration pour étudiants étrangers** » ou « **CRIEE** » désigne un titulaire de permis qui détient la catégorie de permis N4 ou N5 [*Regulated International Student Immigration Advisor*];

- bb) « **Dirigeants** » désigne les dirigeants du Conseil élus ou nommés par le conseil d'administration en vertu de l'article 50 [*Officers*];
- cc) « **Droits** » en plus de son sens habituel, comprend les cotisations annuelles, frais, amendes, et autres sommes qu'un titulaire de permis doit payer au Conseil dans toute circonstance [*Dues*];
- dd) « **En règle** » désigne une personne qui n'est pas en retard dans le paiement des sommes qu'elle doit au Conseil pour une période supérieure à celle qui est indiquée dans les Règlements administratifs, est à jour et respecte les exigences de l'article 36 [Formation et développement], et l'article 41 [Assurance de responsabilité professionnelle]; et dont le permis du Conseil n'est pas suspendu pour quelque raison que ce soit [*In Good Standing*];
- ee) « **Entreprise individuelle** » désigne un titulaire de permis qui pratique à titre de consultant en immigration/citoyenneté sous un autre nom que son nom légal, qu'il ait rempli ou non les exigences de l'article 22 [*Sole Proprietorship*];
- ff) « **FPC** » désigne la formation et le développement professionnel permanents pertinents et appropriés au travail du titulaire de permis et à ses responsabilités professionnelles comme requis à l'article 36 et dans les règlements [*CPD*];
- gg) « **Famille immédiate** » désigne, selon le cas, le père d'une personne, sa mère, son beau-père, sa belle-mère, un parent de sa famille d'accueil, son frère, sa sœur, son frère ou sa sœur par alliance, son époux ou épouse, son conjoint ou sa conjointe de fait, son enfant (y compris tout enfant du conjoint ou de la conjointe de fait), l'enfant de son conjoint ou de sa conjointe, son enfant en tutelle, son beau-père, sa belle-mère ou un membre de sa famille résidant en permanence avec la personne [*Immediate Family*];
- hh) « **Firme** » désigne une société de personnes ou une société par actions [*Firm*];
- ii) « **IRCC** » désigne Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada — un ministère du gouvernement du Canada responsable des questions d'immigration et de citoyenneté, de même que tout successeur de ce ministère [*IRCC*];
- jj) « **Incapable** » désigne une personne qui, sous le régime des lois d'une province, est reconnue comme étant incapable d'administrer ses biens ou qui fait l'objet d'une déclaration par un tribunal étranger d'une telle incapacité [*Incapable*];
- kk) « **Information sur la plainte/réponse** » inclut toute information ayant trait à, relative à ou découlant d'une plainte reçue par le Conseil ou un comité du Conseil de toute source en tout temps que ce soit avant ou après une décision sur une plainte, y compris, mais sans s'y limiter, l'information obtenue en vertu des articles 25, 26, 27, 28 ou 29 des Règlements administratifs [*Complaint/Response Information*];
- ll) « **Ingérable** » désigne une conduite qui démontre de façon répétée une mauvaise volonté, un refus ou une incapacité à respecter les exigences réglementaires du Conseil établies dans le cadre des obligations déontologiques [*Ungovernable*];

- mm) « **Jour ouvrable** » désigne un jour qui n'est ni un samedi ni un dimanche ni un congé officiel ou jour férié dans le territoire du siège social du Conseil [*Business Day*];
- nn) « **LIPR** » désigne la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (Canada), L.C. 2001, ch. 27, comme amendée périodiquement [*IRPA*];
- oo) « **Loi** » désigne la *Loi sur le Collège des consultants en immigration et en citoyenneté* L.C. 2019, ch. 29, art. 292, y compris les règlements du gouvernement adoptés en vertu de la Loi et toute loi ou tout règlement qui peut lui être substitué périodiquement [*Act*];
- pp) « **Loi sur la citoyenneté** » désigne la *Loi sur la citoyenneté* L.R.C. (1985), ch. C-29, comme amendée périodiquement [*Citizenship Act*];
- qq) « **Obligations déontologiques** » désigne les Règlements administratifs, les règlements, le Code de déontologie et les politiques du Conseil, mis en vigueur périodiquement, qui régissent la conduite des titulaires de permis [*Professional Conduct Obligations*];
- rr) « **Ordonnance** » désigne une ordonnance émise par un Comité du Tribunal en vertu du paragraphe 28.10 [*Order*];
- ss) « **Organisation** » comprend les sociétés, sociétés par actions, sociétés de personnes, associations, institutions, organismes publics et autorités publiques [*Organization*];
- tt) « **Organisme de réglementation** » désigne un organisme qui régit une profession, à la suite d'une loi ou autrement, au Canada ou dans un autre territoire de compétence [*Regulatory Body*];
- uu) « **Politique concernant les renseignements personnels** » désigne la politique du Conseil concernant les renseignements personnels telle qu'elle est adoptée périodiquement par le conseil d'administration [*Privacy Policy*];
- vv) « **Président du conseil d'administration** » désigne le président du conseil d'administration élu en vertu du paragraphe 50.1 [*Chair*];
- ww) « **Président et chef de la direction** » s'entend au sens du paragraphe 50.3 des Règlements administratifs [*President & Chief Executive Officer*];
- xx) « **Programme de gestion de la qualité** » désigne un programme obligatoire pour tous les titulaires de permis, conçu pour assurer la compétence professionnelle continue dans le cadre de la pratique et la prestation de services d'immigration de qualité au moyen de formation, d'amélioration continue de la qualité, et de mesures correctives. Ce programme peut inclure, sans s'y limiter, des plans d'apprentissage personnalisés, des évaluations aléatoires de la pratique, la consignation et l'inscription d'activités de perfectionnement professionnel dans un registre, ainsi qu'un mécanisme qui permettra au Conseil de contrôler la participation et la conformité des titulaires de permis au Programme de gestion de la qualité, ainsi qu'à d'autres exigences que le conseil d'administration peut périodiquement, par résolution, juger nécessaires afin de soutenir les titulaires de permis dans le cadre de la prestation continue de conseils et de services d'immigration avec compétence professionnelle [*Quality Management Program*];

- yy) « **Programme de mentorat correctif** » désigne un volet obligatoire correctif à l'intention des titulaires de permis ayant besoin de mesures correctives relativement à leurs compétences. Ce volet inclura une période de pratique sous la supervision d'un titulaire de permis expérimenté désigné et une évaluation, ainsi que d'autres exigences que le conseil d'administration peut périodiquement, par résolution, juger nécessaires afin de soutenir les titulaires de permis dans le cadre du développement des compétences, des connaissances, des aptitudes, des valeurs, des principes d'éthique et des attitudes requis pour fournir des conseils et des services d'immigration avec compétence professionnelle [*Remedial Mentoring Program*];
- zz) « **Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis** » désigne un programme de mentorat obligatoire à l'intention des nouveaux titulaires de permis qui exige une période d'expérience pratique sous la surveillance d'un titulaire de permis expérimenté désigné, une évaluation officielle, et d'autres exigences que le conseil d'administration peut, par résolution, déterminer périodiquement comme nécessaires pour soutenir les titulaires de permis dans le cadre du développement des compétences, connaissances, aptitudes, valeurs, principes d'éthique et attitudes exigés pour fournir des conseils et des services d'immigration avec compétence professionnelle [*New-Licensee Mentoring Program*];
- aaa) « **Programme de règlement volontaire** » ou « **PRV** » désigne le programme de règlement qui est accepté volontairement par un titulaire de permis en vertu du paragraphe 26.3 et de l'alinéa 26.5f) [*Voluntary Resolution Program*];
- bbb) « **Programme de spécialisation** » désigne le programme de formation et de vérification des compétences élaboré par le Conseil en vue de s'assurer que les titulaires de permis détiennent les connaissances, les aptitudes et le jugement nécessaires pour exercer leur pratique auprès de la CISR de façon sûre et éthique, dans l'intérêt public [*Specialization Program*];
- ccc) « **Province** » désigne une province ou un territoire du Canada et « provincial » revêt le sens correspondant [*Province*];
- ddd) « **Registraire** » s'entend au sens du paragraphe 50.5 des Règlements administratifs [*Registrar*];
- eee) « **Registre** » désigne le registre des titulaires de permis, entreprises individuelles et firmes établies en vertu de l'article 16 du Règlement administratif [*Register*];
- fff) « **Règlement** » désigne un règlement du Conseil mis en vigueur périodiquement [*Regulation*];
- ggg) « **Règlement administratif** » ou « **Règlements administratifs** » désigne ce Règlement administratif 2021-2 ainsi que ses modifications successives en vigueur et inclut (sauf si le contexte l'établit autrement) tout autre Règlement administratif du Conseil [*By-law(s)*];
- hhh) « **Règlements du gouvernement** » désigne les règlements adoptés par le gouverneur en conseil en vertu de la Loi [*Government Regulations*];

- iii) « **Sceau** » désigne le sceau du Conseil, le cas échéant, comme adopté périodiquement par résolution du conseil d'administration [*Seal*];
- jjj) « **Secrétaire général** » s'entend au sens du paragraphe 50.4 du Règlement administratif [*Corporate Secretary*];
- kkk) « **Signature électronique** » désigne l'information électronique qu'une personne crée ou adopte en vue de signer un document, et qui se trouve dans le document ou qui est jointe ou associée à celui-ci [*Electronic Signature*];
- lll) « **Titulaire de permis** » désigne une personne qui est admise à l'une des catégories de permis établies à l'article 10 conformément aux Règlements administratifs et comprend les CRIC et les CRIEE [*Licensee*].

2. INTERPRÉTATION

2.1 La Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif cesse de s'appliquer

La *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* ne s'applique plus au Conseil à compter de minuit, heure de l'Est, le 23 novembre 2021.

2.2 Les membres sont des titulaires de permis

Les membres du Conseil sont les titulaires de permis.

2.3 Interprétation du conseil d'administration sur la gouvernance

En cas de différend sur l'intention ou le sens d'un Règlement administratif, d'une obligation déontologique ou d'un règlement établi, adopté ou promulgué en vertu des Règlements administratifs, la décision du conseil d'administration sur la construction et l'interprétation dudit ou de ladite aura force exécutoire à toutes fins utiles. En plus des autres pouvoirs dont il dispose, le conseil d'administration peut publier des interprétations destinées à informer et à guider les titulaires de permis et les firmes sur les questions relatives aux Règlements administratifs, aux règlements, aux obligations déontologiques ou aux politiques.

2.4 Écrits sous toutes les formes

Lorsqu'il est question d'écrits, cela doit être interprété comme comprenant, au besoin, et s'il y a lieu, les imprimés, télécopies, courriels et autres modes de représentation ou de reproduction des mots de manière visible.

2.5 Sens élargi « d'employeur » et de « client »

Au besoin et s'il y a lieu, une référence à un « employeur » ou à un « client », qu'elle soit faite séparément ou conjointement, sera réputée être une référence aux deux et fera référence à toute personne, organisation ou groupe ayant retenu les services professionnels d'un titulaire de permis ou d'une firme pour l'aider.

2.6 Sens élargi du genre et du nombre

Le singulier s'entend du pluriel et vice versa, et tout mot qui confère un genre inclut tous les genres.

2.7 Réunions des comités du Tribunal non considérées comme réunions

Lorsque les comités du Tribunal tiennent une audience ou effectuent un examen, cette procédure ne sera pas considérée comme une réunion aux fins de ce règlement.

2.8 Sens élargi des renvois législatifs

Toute référence à une loi ou à un article de celle-ci s'étend et s'applique à tout amendement ou à toute nouvelle promulgation desdits.

2.9 En-têtes pour faciliter les références

Les en-têtes qui apparaissent aux Règlements administratifs sont là uniquement pour faciliter la référence et n'affectent en rien l'interprétation des Règlements administratifs.

2.10 Références changées

Toute référence faite dans un Règlement administratif, dans le Code de déontologie, dans un règlement ou dans une interprétation du conseil d'administration à une loi du Parlement canadien ou à une législature provinciale et dont le nom a changé en raison d'une révision générale des lois ou d'un amendement à la loi applicable, sera réputée s'appliquer à la loi ou à la disposition correspondante après le changement de nom ou de citation; le conseil d'administration procédera au changement requis à la citation ou au nom se trouvant dans le Règlement administratif, le Code de déontologie, le règlement ou l'interprétation du conseil d'administration à un moment opportun de réimpression.

2.11 Validité de copies certifiées

Une copie du registre des titulaires de permis, certifiée par le registraire, est une preuve suffisante que la personne est titulaire de permis.

2.12 Conséquence de l'absence du nom au registre

L'absence du nom d'une personne sur une copie du registre comme indiqué au paragraphe 2.11 est une preuve, sauf preuve contraire, que la personne n'est pas un titulaire de permis du Conseil ni inscrite comme entreprise individuelle ou firme, selon le cas.

3. **RÈGLEMENTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

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.

4. RESPECT DES OBLIGATIONS DÉONTOLOGIQUES ET DES POLITIQUES

4.1 Entente réputée des titulaires de permis

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

4.2 Autres ententes réputées

En raison de leur demande d'inscription, de leur demande de réinscription ou de continuation de leur inscription, toutes les entreprises individuelles et firmes conviennent et seront réputées avoir convenu avec le Conseil des modalités des Règlements administratifs, des obligations déontologiques et des politiques du Conseil, s'il y a lieu, et de toute affaire et de tout fait en vertu desdits, y compris l'interprétation de tout Règlement administratif, tout Code de déontologie, tout règlement ou toute politique par le Conseil en vertu des Règlements administratifs.

4.3 Pouvoir du Conseil de procéder à un renvoi de renseignements

Le Conseil peut procéder au renvoi de tout renseignement obtenu de quelque source que ce soit (y compris, mais sans s'y limiter, ceux obtenus en vertu des articles 25, 26, 27, 28 ou 29 et toute information sur la plainte/réponse) à la Gendarmerie royale du Canada, à l'ASFC, à un ordre professionnel de juristes provincial ou territorial ou à tout autre autorité ou organisme de réglementation, dans toute circonstance où le Conseil, à sa discrétion, considère qu'un tel renvoi est nécessaire dans l'intérêt du public.

4.4 Exigence pour le représentant pour signification

Un titulaire de permis qui ne réside pas normalement au Canada devra désigner un représentant pour signification, et fournir au Conseil le nom, l'adresse postale, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse électronique à jour dudit représentant pour signification.

4.5 Déclarations des demandeurs requises

Toute demande d'adhésion ou d'inscription devra être accompagnée d'une déclaration signée par le demandeur indiquant que le contenu de la demande est véridique, correct et complet.

4.6 Demandes écrites

Les demandes d'adhésion ou d'inscription doivent se faire par écrit et dans la forme prescrite périodiquement par le Conseil.

4.7 Conséquence d'une suspension pour un titulaire de permis

Lorsque tous les droits et privilèges d'un titulaire de permis en vertu des Règlements administratifs sont suspendus, la personne en question ne sera en aucun cas, durant la période de suspension, considérée comme titulaire de permis, à moins qu'il n'en soit expressément indiqué autrement dans les Règlements

administratifs, et de ce fait son statut dans le registre des titulaires de permis indiquera « suspendu » pendant la période de suspension.

4.8 Interdiction du droit d'exercer pour un titulaire de permis suspendu

Un titulaire de permis dont le permis est ou vient à être suspendu en vertu des Règlements administratifs ne devra pas, durant la période de suspension, à moins qu'il n'en soit expressément indiqué autrement dans les Règlements administratifs, exercer ou se présenter comme « Consultant réglementé en immigration canadienne / Regulated Canadian Immigration Consultant » ou « Conseiller réglementé en immigration pour étudiants étrangers / Regulated International Student Immigration Advisor » ni utiliser les initiales « CRIC » ou « RCIC », ou « CRIEE » ou « RISIA ».

4.9 Maintien des obligations pour un titulaire de permis suspendu

Nonobstant les dispositions des paragraphes 4.7 et 4.8, ladite personne devra, durant la période de suspension,

- a) continuer à assumer la responsabilité du paiement de tous les droits,
- b) continuer à être tenu de respecter toutes les exigences qui s'appliquent à un titulaire de permis, y compris, mais sans s'y limiter les exigences de payer les droits exigibles, de conserver une assurance responsabilité professionnelle et de poursuivre les activités de formation et développement professionnel continu,
- c) continuer d'être assujetti aux pouvoirs disciplinaires du Conseil,

de la même façon et avec la même portée que si lesdits droits et privilèges n'avaient pas été ou n'étaient pas venus à être suspendus.

4.10 Conséquence d'une suspension pour une firme

Lorsque l'inscription d'une entreprise individuelle ou d'une firme est ou vient à être suspendue conformément aux Règlements administratifs, ladite personne ou entité, selon le cas, ne sera pas, durant la période de suspension, considérée comme entreprise individuelle ou firme, selon le cas, pour aucune raison autre que celles qui sont expressément indiquées dans les Règlements administratifs et son statut indiquera de ce fait « suspendu » dans le registre des entreprises individuelles ou firmes, selon le cas, pour la période de suspension.

4.11 Pouvoirs disciplinaires toujours en vigueur

Nonobstant les dispositions du paragraphe 4.10, ladite entreprise individuelle ou firme demeurera, durant la période de suspension, assujettie aux pouvoirs disciplinaires du Conseil de la même façon et avec la même portée que si ladite inscription n'avait pas été ou n'était pas venue à être suspendue pour tout acte, omission, affaire ou question qui peut constituer ou qui comporte une violation des obligations déontologiques.

5. COORDONNÉES DES TITULAIRES DE PERMIS ET COMMUNICATIONS

5.1 Maintien des coordonnées

Chaque titulaire de permis, entreprise individuelle, firme ou candidat devra fournir au Conseil, et maintenir à jour en tout temps, les coordonnées complètes et exactes du titulaire de permis, de l'entreprise individuelle, de la firme ou du candidat établissant, mais sans s'y limiter, l'adresse postale et municipale complète de son ou ses principaux lieux d'affaires ainsi qu'une adresse électronique valable inscrite auprès du Conseil aux fins de la réception de communications provenant du Conseil ou de la livraison de documents au Conseil, faute de quoi le Conseil pourra exiger desdits des frais pour toute communication autre que par courriel ou offrir un rabais à ceux qui reçoivent et livrent leurs communications par courriel.

5.2 Remise d'un avis ou d'un document

Tout avis, ordonnance ou autre document que le Conseil doit remettre ou envoyer à une personne en vertu du Règlement administratif ou de tout autre instrument de réglementation du Conseil est jugé dûment remis ou envoyé s'il est :

- a) livré directement à la personne;
- b) laissé à la plus récente adresse connue de la personne figurant dans les dossiers du Conseil, soit à un endroit qui semble prévu pour recevoir du courrier, soit à une personne qui semble être âgée de 16 ans ou plus;
- c) envoyé par courrier ordinaire à la plus récente adresse connue de la personne figurant dans les dossiers du Conseil;
- d) livré par service de messagerie à la plus récente adresse connue de la personne figurant dans les dossiers du Conseil;
- e) envoyé par courriel à la plus récente adresse courriel connue de la personne figurant dans les dossiers du Conseil;
- f) transmis par télécopieur au plus récent numéro de télécopieur connu de la personne figurant dans les dossiers du Conseil;
- g) remis par tout autre moyen précisé dans le règlement.

Si la personne ne réside pas normalement au Canada, les alinéas a) à g) s'appliquent avec les modifications nécessaires concernant son représentant pour signification.

5.3 Réception réputée

Un document laissé en vertu de l'alinéa 5.2b) sera réputé reçu le premier jour ouvrable suivant le jour où il a été laissé;

Un document laissé en vertu de l'alinéa 5.2c) sera réputé reçu le cinquième jour ouvrable à compter de la date de son envoi postal;

Un document laissé en vertu de l'alinéa 5.2d) sera réputé reçu le deuxième jour ouvrable à compter de la date à laquelle le service de messagerie l'a reçu;

Un document laissé en vertu des alinéas 5.2e) ou 5.2f) sera réputé reçu le premier jour ouvrable suivant le jour de son envoi;

Un document laissé en vertu de l'alinéa 5.2g) sera réputé reçu le jour précisé dans le règlement.

5.4 Calcul des jours

À moins de stipulation contraire dans les Règlements administratifs, toute référence au nombre de jours qui s'écoule entre deux événements exclut le jour où le premier événement se produit et inclut le jour où le deuxième événement se produit, même lorsque la référence est d'« au moins un certain nombre de jours » ou de « pas moins d'un certain nombre de jours ».

6. LIVRAISON DE DOCUMENTS AU CONSEIL

6.1 Méthodes de livraison au Conseil

À moins de stipulation contraire dans les Règlements administratifs, les règlements ou le Code, tout avis ou document qui doit être remis ou envoyé au Conseil par un titulaire de permis, une entreprise individuelle, une firme ou un candidat en vertu des Règlements administratifs ou des règlements peut être remis en main propre ou envoyé par courrier postal, par messagerie, par télécopieur, par courrier électronique ou en ligne, à la condition que les formats de présentation prescrits par le Conseil soient respectés, que les signatures exigées soient apposées et que tout ce que le Conseil doit recevoir soit livré conformément à la date et aux délais de remise au Conseil soient respectés. Tout avis ou document peut être remis ou envoyé par courrier postal, messagerie, télécopieur, courriel ou en ligne, à l'adresse qui se trouve sur le site Web courant du Conseil.

7. SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

7.1 Signatures électroniques acceptées

À moins de stipulation contraire dans les Règlements administratifs, tout document qu'il est permis ou exigé de signer peut l'être électroniquement, à condition que la méthode de signature utilisée permette au Conseil de déterminer de façon fiable que le document a été créé ou communiqué par la personne qui a la permission ou le devoir de signer le document, ou en son nom.

8. SIÈGE SOCIAL

8.1 Lieu

Le siège social du Conseil sera situé dans la ville de Burlington, province de l'Ontario.

9. SCEAU

9.1 Garde du sceau

Le conseil d'administration peut périodiquement, par résolution, adopter un sceau du Conseil. Le registraire aura la garde du sceau.

B. TITULAIRES DE PERMIS

10. TITULAIRES DE PERMIS

10.1 Catégories de permis

Le Conseil établira les catégories de permis suivantes :

- a) Catégorie N1 – CRIC – pratique conditionnelle;
- b) Catégorie N2 – CRIC – pratique restreinte;
- c) Catégorie N3 – CRIC-CISR – pratique sans restriction;
- d) Catégorie N4 – CRIEE – pratique conditionnelle;
- e) Catégorie N5 – CRIEE – pratique sans restriction.

10.2 Qualifications – Catégorie de permis N1 – pratique conditionnelle à titre de CRIC

Le registraire acceptera comme titulaire de permis de la catégorie N1 toute personne qui, le ou après le 1^{er} juillet 2022 :

- a) a dix-huit (18) ans ou plus;
- b) n'est pas insolvable ni un failli non libéré;
- c) n'est pas incompetent;
- d) satisfait aux exigences en matière d'éducation, d'examens, d'expérience pratique et autres, relativement à la catégorie de permis demandée, que le Conseil pourra établir périodiquement;
- e) a fait une demande d'adhésion conformément aux Règlements administratifs et a payé la cotisation prescrite;
- f) a fourni les références de moralité satisfaisantes, les détails d'expérience professionnelle et tout autre renseignement que le registraire pourrait demander;
- g) convient de respecter les obligations déontologiques et la Loi; et

- h) a satisfait le registraire pour ce qui est de sa bonne moralité, comme prescrit périodiquement par règlement.

10.3 Qualifications – Catégorie de permis N2 – pratique restreinte à titre de CRIC

Le registraire acceptera comme titulaire de permis de la catégorie N2 toute personne qui

- a) le ou avant le 30 juin 2022 – ou autre date qui peut être fixée par le conseil d’administration par résolution – satisfait aux qualifications d’adhésion pour les titulaires de permis établies au paragraphe 10.2; ou
- b) le ou après le 1^{er} juillet 2022 – ou autre date qui peut être fixée par le conseil d’administration par résolution – est titulaire de permis de catégorie N1 en vertu du paragraphe 10.2 depuis au moins six (6) mois et a réussi le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis; et dont le permis de catégorie N1 est en règle au moment de la demande d’adhésion à titre de titulaire de permis de catégorie N2.

10.4 Qualifications – Catégorie de permis N3 – pratique sans restriction à titre de CRIC-CISR

Le registraire acceptera comme titulaire de permis de la catégorie N3 toute personne qui

- a) avant le 30 juin 2022 – ou autre date qui peut être fixée par le conseil d’administration par résolution – satisfait aux qualifications d’adhésion pour les titulaires de permis établies au paragraphe 10.2 et a réussi le Programme de spécialisation et examen afférent;
- b) le ou après le 1^{er} juillet 2022 – ou autre date qui peut être fixée par le conseil d’administration par résolution – est titulaire de permis de catégorie N1 en vertu du paragraphe 10.2 depuis au moins six (6) mois et réussi le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis; et dont le permis de catégorie N1 est en règle au moment de la demande d’adhésion à titre de titulaire de permis de catégorie N3.

10.5 Qualifications – Catégorie de permis N4 – pratique conditionnelle à titre de CRIEE

Le registraire acceptera comme titulaire de permis de la catégorie N4 toute personne qui, le ou après le 1^{er} juillet 2022 :

- a) a dix-huit (18) ans ou plus;
- b) n’est pas insolvable ni un failli non libéré;
- c) n’est pas incompetent;
- d) a satisfait aux exigences en matière d’éducation, d’examens, d’expérience pratique et autres, relativement à la catégorie de permis demandée, que le Conseil pourra établir périodiquement;
- e) a fait une demande d’adhésion conformément aux Règlements administratifs et a payé la cotisation prescrite;

- f) a fourni les références de moralité satisfaisantes, les détails d'expérience professionnelle et tout autre renseignement que le registraire pourrait demander;
- g) convient de respecter les obligations déontologiques et la Loi; et
- h) a satisfait le registraire pour ce qui est de sa bonne moralité, comme prescrit par les règlements périodiquement.

10.6 Qualifications – Catégorie de permis N5 – pratique sans restriction à titre de CRIEE

Le registraire acceptera comme titulaire de permis de la catégorie N5 toute personne qui

- a) avant le 30 juin 2022 – ou autre date qui peut être fixée par le conseil d'administration par résolution – satisfait aux qualifications d'adhésion pour les titulaires de permis de catégorie N4 établies au paragraphe 10.5;
- b) le ou après le 1^{er} juillet 2022 – ou autre date qui peut être fixée par le conseil d'administration par résolution – est titulaire de permis de catégorie N4 en vertu du paragraphe 10.5 depuis au moins douze (12) mois et a réussi le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis; et dont le permis de catégorie N4 est en règle au moment de la demande d'adhésion à titre de titulaire de permis de catégorie N5.

10.7 Champ de pratique restreint

En plus de toute condition ou restriction établie dans le cadre des règlements,

- a) après le 1^{er} juillet un titulaire de permis détenant un permis de catégorie N2, N4, ou N5 n'est pas autorisé à représenter quelqu'un auprès de la CISR;
- b) un titulaire de permis détenant un permis de catégorie N4 ou N5 peut fournir des conseils uniquement en ce qui concerne les autorisations à étudier au Canada et les autorisations à y entrer et à y séjourner à titre d'étudiant, ainsi que la façon dont ces autorisations se rattachent aux soumissions de déclarations d'intérêt faites en application de l'alinéa 10.1 (3) de la LIPR et aux demandes prévues par cette loi;
- c) un titulaire de permis détenant un permis de catégorie N4 ou N5 n'est pas autorisé à représenter quelqu'un dans le cadre de soumissions de déclarations d'intérêt faites en application de l'alinéa 10.1 (3) de la LIPR, des procédures et des demandes prévues par cette loi, ou des procédures ou des demandes prévues par la *Loi sur la citoyenneté*;
- d) le registraire peut suspendre le permis de tout titulaire de permis de catégorie N1 ou N4 qui omet de réussir le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis dans les douze (12) mois suivant la délivrance de son permis.

10.8 Restrictions et conditions

Le Conseil peut imposer des restrictions ou des conditions sur le droit de toute personne d'exercer en tant que consultant réglementé en immigration canadienne / Regulated Canadian Immigration Consultant ou

conseiller réglementé en immigration pour étudiants étrangers / Regulated International Student Immigration Advisor.

10.9 Dispositions transitoires

Nonobstant l'article 10 des présentes, il est entendu que

- a) toute personne qui était membre en règle du Conseil le 22 novembre 2021 sera titulaire d'un permis de catégorie N3 le 23 novembre 2021, sous réserve que tout titulaire de permis de catégorie N3 en vertu du présent article qui n'a pas réussi le Programme de spécialisation et l'examen afférent le ou avant le 30 juin 2022 – ou autre date qui peut être fixée par le conseil d'administration par résolution – sera réputé être un titulaire de permis de catégorie N2 à cette date;
- b) toute personne qui était inscrite au Conseil et en règle le 22 novembre 2021, sera titulaire d'un permis de catégorie N5 le 23 novembre 2021.

11. **DÉSIGNATION ET UTILISATION DES LOGOS DU CONSEIL**

11.1 Utilisation de désignation – CRIC

L'utilisation des désignations « Consultant réglementé en immigration canadienne / Regulated Canadian Immigration Consultant » ainsi que des initiales « CRIC » ou « RCIC » est assujettie aux dispositions, conditions et restrictions contenues dans les Règlements administratifs et les règlements, et tout titulaire de permis détenant un permis de catégorie N1, N2 ou N3 qui est en règle est autorisé à utiliser de telles désignations, à moins d'indication contraire fournie ou ordonnée aux termes des Règlements administratifs ou des règlements.

11.2 Interdiction de l'utilisation de désignation

Nul ne peut, sauf s'il est titulaire de permis en règle aux termes du paragraphe 11.1, par l'entremise d'une entité ou de quelque autre façon,

- a) prendre ou utiliser la désignation « Consultant réglementé en immigration canadienne / Regulated Canadian Immigration Consultant » ou les initiales « CRIC » ou « RCIC », seules ou en combinaison avec d'autres termes et abréviations;
- b) prendre ou utiliser quelque terme, titre, initiale, désignation ou description que ce soit qui laisserait entendre que la personne est un « Consultant réglementé en immigration canadienne / Regulated Canadian Immigration Consultant » ou que l'organisation est en droit d'exercer à titre de « Consultant réglementé en immigration canadienne / Regulated Canadian Immigration Consultant ».

11.3 Utilisation de désignation – CRIIE

L'utilisation des désignations « Conseiller réglementé en immigration pour étudiants étrangers / Regulated International Student Immigration Advisor » ainsi que des initiales « CRIIE » ou « RISIA » est assujettie aux dispositions, conditions et restrictions contenues dans les Règlements administratifs et les règlements, et tout titulaire de permis détenant un permis de catégorie N4 ou N5 qui est en règle est

autorisé à utiliser de telles désignations, à moins d'indication contraire fournie ou ordonnée aux termes des Règlements administratifs ou des règlements.

11.4 Interdiction de l'utilisation de désignation – CRIEE

Nul ne peut, sauf s'il est titulaire de permis en règle aux termes du paragraphe 11.3, par l'entremise d'une entité ou de quelque autre façon,

- a) prendre ou utiliser la désignation « Conseiller réglementé en immigration pour étudiants étrangers / Regulated International Student Immigration Advisor », ou les initiales « CRIEE » ou « RISIA », seules ou en combinaison avec d'autres termes et abréviations;
- b) prendre ou utiliser quelque terme, titre, initiale, désignation ou description que ce soit qui laisserait entendre que la personne est un « Conseiller réglementé en immigration pour étudiants étrangers / Regulated International Student Advisor » ou que l'organisation est en droit d'exercer à titre de « Conseiller réglementé en immigration pour étudiants étrangers / Regulated International Student Advisor ».

11.5 Utilisation des logos et des marques de commerce du Conseil

Chaque titulaire de permis en règle peut utiliser certaines marques de commerce et certains logos du Conseil en association avec la pratique de consultation en immigration d'un tel titulaire de permis en règle, sous réserve des conditions et restrictions contenues dans les règlements et toutes politiques du Conseil.

12. CERTIFICAT D'ADHÉSION ET CERTIFICAT D'INSCRIPTION

12.1 Délivrance d'un certificat d'adhésion

Toute personne admise en tant que titulaire de permis se verra remettre un certificat d'adhésion et les titulaires de permis détenant un permis de catégorie N1, N2 ou N3 pourront obtenir une pièce d'identité à photo délivrée par le registraire. Ce certificat et cette pièce d'identité prendront la forme que le conseil d'administration ou son délégué déterminera périodiquement, et pourra porter le sceau du Conseil, le cas échéant, la signature du président du conseil d'administration et du registraire, ainsi que la date à laquelle la personne a été admise à titre de titulaire de permis.

12.2 Délivrance d'un certificat d'inscription

Toute entreprise individuelle ou firme inscrite au Conseil se verra remettre un certificat d'inscription. Ce certificat prendra la forme que le conseil d'administration ou son délégué déterminera périodiquement, et pourra porter le sceau du Conseil, le cas échéant, la signature du président du conseil d'administration et du registraire, ainsi que la date à laquelle l'entreprise individuelle ou la firme a été inscrite au Conseil.

12.3 Propriété du Conseil quant au certificat

Les certificats d'adhésion et les pièces d'identité à photo sont et demeurent la propriété du Conseil et doivent lui être remis dans les plus brefs délais lorsque la personne nommée démissionne comme titulaire de permis ou si son permis est suspendu ou révoqué pour quelque raison que ce soit. Les certificats d'inscription sont et demeurent la propriété du Conseil et doivent lui être remis dans les plus brefs délais

lorsque l'entreprise individuelle ou la firme nommée met fin à son inscription ou lorsque l'inscription de l'entreprise individuelle ou de la firme est suspendue ou révoquée pour quelque raison que ce soit.

12.4 Publication des démissions, révocations et suspensions

Le registraire peut aviser par écrit tous les titulaires de permis en règle du nom de toute personne qui a démissionné comme titulaire de permis, dont le statut est inactif ou dont le permis a été suspendu ou révoqué, ou qui ne s'est pas conformée à une demande de retourner son certificat d'inscription, son certificat d'adhésion ou sa pièce d'identité à photo ou la déclaration connexe. Le registraire peut également, à sa discrétion, faire en sorte que le nom de la personne, de l'entreprise individuelle ou de la firme soit affiché et maintenu sur le site Web du Conseil, soit publié dans une publication accessible par la communauté auprès de laquelle la personne fournit ses services, soit publié dans une publication distribuée dans la localité où la personne réside ou exerce ses activités et/ou soit publié dans une publication ou un site Web réputés et reconnus axés sur la sensibilisation en matière d'immigration ou de droit.

12.5 Interdiction de reproduire les certificats

Les certificats d'inscription, les certificats d'adhésion ou les pièces d'identité à photo ne doivent pas être reproduits de quelque manière que ce soit, ni en totalité ni partiellement, sans l'autorisation écrite du registraire.

13. DEMANDE D'ADHÉSION OU D'INSCRIPTION

13.1 Demande requise

Les candidats à l'adhésion ou à l'inscription au Conseil doivent remplir et soumettre au Conseil une demande dans le format utilisé à ce moment-là par le Conseil, avec le paiement de tous les droits qui s'appliquent.

13.2 Demande de réadhésion

Les candidats à la réadhésion à titre de titulaires de permis :

- a) doivent respecter toutes les exigences des Règlements administratifs concernant la présentation d'une demande d'adhésion et les qualifications qui s'y rattachent, de même que les conditions additionnelles que le registraire peut exiger dans chaque cas individuel.
- b) qui ont démissionné comme titulaires de permis (sauf si c'est avec l'approbation préalable du Conseil) ou dont l'adhésion a été révoquée devront payer au Conseil tous les frais et droits requis au moment de la demande, ainsi que tous les droits qui étaient en souffrance au moment de ladite démission ou révocation et tous les droits qui auraient été dus au cours de la période comprise entre la date de ladite démission ou révocation et la date de la demande de réadhésion;
- c) peuvent être tenus, selon les directives du registraire, de réussir des programmes et un examen approuvé par le Conseil afin de démontrer au conseil d'administration leur maîtrise de la pratique actualisée de consultation en immigration et des sujets qui s'y rattachent.

13.3 Droit d'appel

Les candidats dont la demande d'adhésion ou de réadhésion est rejetée, ou dont le permis du Conseil est accordé avec des restrictions ou conditions sur le droit d'exercer comme titulaire de permis ou qui sont suspendus par le registraire, peuvent faire appel de la décision auprès du Comité d'appel du registraire à la condition que la décision ait été fondée sur une erreur de droit, de fait ou de fait et de droit, ou un excès de pouvoir de la personne prenant la décision. L'appel doit être soumis sous forme d'avis d'appel écrit et déposé auprès du Comité d'appel du registraire dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la décision.

13.4 Pouvoir du Comité d'appel du registraire

Le Comité d'appel du registraire peut ratifier ou modifier la décision, ou encore peut substituer sa propre décision à celle du registraire ou de son délégué. La décision du Comité d'appel du registraire est définitive.

14. PROGRAMME D'ÉTUDES

14.1 Exigences déterminées par le conseil d'administration

L'établissement et le maintien des normes sur les programmes d'étude, les systèmes de formation, les périodes de service, les examens et les évaluations pour les titulaires de permis seront déterminés périodiquement par le conseil d'administration dans les règlements.

15. AGENTS ET EMPLOYÉS

15.1 Personnes non autorisées à agir comme employés ou agents

Sauf s'il obtient l'autorisation écrite du Conseil, un titulaire de permis ne peut embaucher, ni garder à aucune fonction en lien avec sa pratique, une personne dont la demande d'adhésion a été refusée par le registraire ou dont l'adhésion a été retirée ou suspendue par le Conseil, par un ordre professionnel de juristes d'une province ou d'un territoire ou par la Chambre des notaires du Québec dans le cadre de mesures disciplinaires, ni partager un local avec une telle personne, ni être un partenaire ou un associé d'une telle personne.

15.2 Responsabilité du titulaire de permis quant à ses employés et ses agents

Un titulaire de permis est responsable des actions et omissions de ses employés et de ses agents, et il doit s'assurer que tous ses employés et ses agents se comportent conformément au Code de déontologie.

16. REGISTRE

16.1 Registre prescrit

Le registraire aura la responsabilité d'établir et de tenir un registre des :

- a) titulaires de permis;
- b) entreprises individuelles;

c) firmes.

Ce registre demeurera à la disposition du public durant les heures normales d'ouverture, au siège social du Conseil, ou sur le site Web du Conseil. À moins de stipulation contraire dans les Règlements administratifs, le conseil d'administration ou son délégué précisera l'information à inclure au registre pour chacun des alinéas de ce paragraphe 16.1.

17. INFORMATION À FOURNIR

17.1 Coordonnées du titulaire de permis et autres renseignements

Dans les limites de la politique de protection des renseignements personnels et de toutes les lois qui s'appliquent, chaque titulaire de permis devra fournir au Conseil l'adresse de son domicile et celle de son adresse professionnelle, ses numéros de téléphone, ses adresses de courriel, le nom de son employeur et le ou les postes occupés officiellement dans le cadre de son emploi, ainsi que tout autre renseignement déterminé par le Conseil, et devra aviser le Conseil dans les plus brefs délais de tout changement à ces données.

17.2 Coordonnées de la firme et autres renseignements

Dans les limites de la politique concernant les renseignements personnels du Conseil et de toutes les lois qui s'appliquent, chaque firme devra fournir au Conseil les adresses de son entreprise, ses numéros de téléphone, ses adresses de courriel, ainsi que tout autre renseignement déterminé par le Conseil, et devra aviser le Conseil dans les plus brefs délais de tout changement à ces données.

17.3 Consentement réputé

Chaque titulaire de permis et firme sera réputé avoir consenti, à toutes les fins possibles, à la divulgation de l'ensemble des renseignements (incluant une adresse du domicile qui est aussi l'adresse de l'entreprise du titulaire de permis ou de la firme) et des documents en sa possession ou qui se trouvent sous son contrôle ou en son pouvoir, au Conseil de sorte que ce dernier puisse assumer ses responsabilités et exercer ses fonctions en vertu de la Loi, des Règlements administratifs et des règlements.

18. DROITS

18.1 Détermination par le conseil d'administration

Le conseil d'administration fixera les droits y compris, sans s'y limiter, les frais de demande, les cotisations annuelles et les frais d'inscription, de renouvellement et autres frais, les amendes, les pénalités ou les intérêts que les titulaires de permis, entreprises individuelles et firmes doivent payer, autres que les montants qui feront l'objet d'une ordonnance aux termes de l'alinéa 28.9h), conformément aux règlements.

18.2 Facturation

Les titulaires de permis recevront une facture pour la cotisation annuelle. Tous les autres frais, amendes, pénalités ou intérêts seront dus et payables selon les modalités établies par le conseil d'administration.

18.3 Renonciation ou réduction des frais pour raisons humanitaires

Le registraire pourra, pour raisons humanitaires ou pour tout motif valable que le conseil d'administration pourra, par résolution, déterminer, faire remise ou faire grâce en tout ou en partie de la cotisation annuelle, des frais d'inscription et des arriérés, s'il y a lieu, dus par un titulaire de permis.

18.4 Règlement établissant les modalités de paiement

Sauf stipulation contraire dans les Règlements administratifs, les modalités de paiement pour les droits et les intérêts payables par les titulaires de permis, ainsi que les conséquences du non-paiement seront déterminées périodiquement par le conseil d'administration dans les règlements.

19. VIOLATION D'UN RÈGLEMENT

19.1 Pouvoir du personnel

Le personnel du Conseil a le pouvoir de renvoyer au registraire toute affaire qui porte sur la transgression d'un règlement.

19.2 Pouvoir de percevoir des amendes, de suspendre un permis et de prendre des mesures additionnelles conféré au registraire

Pour toute violation d'un règlement, le registraire est autorisé à :

- a) percevoir des amendes payables au Conseil conformément au montant prescrit dans ledit règlement;
- b) suspendre un permis conformément au règlement;
- c) prendre ou exiger toute autre mesure jugée nécessaire pour assurer la conformité au Règlement administratif et aux règlements.

19.3 Choix possibles dans le cas d'une violation présumée d'un règlement

À la réception d'un avis du Conseil relatif à la violation présumée d'un règlement qu'il doit appliquer, un titulaire de permis pourra :

- a) accepter le bien-fondé de l'allégation, payer l'amende prescrite, respecter la suspension prescrite (le cas échéant) et prendre les mesures décrites par le registraire pour remédier à la violation du règlement;
- b) soumettre au registraire ses motifs écrits justifiant le rejet de l'allégation et demander que soit tenu un appel au moyen du formulaire de demande d'appel fourni par le Conseil.

19.4 Formulaire de demande d'appel

Pour que la demande d'appel soit valide, le titulaire de permis doit inscrire tous les renseignements requis sur le formulaire de demande d'appel.

19.5 Renonciation réputée

Le titulaire de permis est réputé avoir choisi d'agir conformément à l'alinéa 19.3a) et avoir renoncé à son droit d'appel s'il omet de soumettre un formulaire de demande d'appel dûment rempli dans les vingt (20) jours suivant la réception de l'avis, sauf si une prorogation a été consentie par le registraire.

19.6 Examen par le registraire

À la réception d'un formulaire de demande d'appel dûment rempli, le registraire (ou son délégué) peut :

- a) accepter les motifs du titulaire de permis et clore l'affaire;
- b) renvoyer la question au Comité d'appel du registraire en vue de la tenue d'un appel;
- c) en fonction des observations du titulaire de permis, proposer d'autres modalités que le titulaire de permis peut accepter dans les quinze (15) jours qui suivent, à défaut de quoi le registraire renverra l'affaire au Comité d'appel du registraire en vue de la tenue d'un appel.

19.7 Nature de l'appel

En vertu de cet article, un appel sera tenu en conformité avec les règles de procédure du Comité du Tribunal.

19.8 Décisions et ordonnances autorisées

Le Comité d'appel du registraire peut rendre les décisions et ordonnances suivantes :

- a) accepter les motifs fournis par le titulaire de permis en vertu de l'alinéa 19.3b) et ordonner que l'affaire soit classée;
- b) refuser le rejet de l'allégation et, le cas échéant, ordonner au titulaire de permis de payer l'amende prescrite, de respecter la suspension prescrite et de respecter les modalités décrites par le registraire, et ordonner le paiement des dépens relatifs à la procédure jusqu'à concurrence de 2000 \$;
- c) refuser le rejet de l'allégation et rendre une autre ordonnance

19.9 Décision définitive

La décision et l'ordonnance du Comité d'appel du registraire doivent être rédigées et seront définitives.

20. SUSPENSION ET ANNULATION DE L'ADHÉSION OU DE L'INSCRIPTION

20.1 Avis final de paiement

Si un titulaire de permis néglige de payer la cotisation annuelle, les frais, amendes, pénalités, dépens relatifs à l'audience adjugés et intérêts dus au plus tard un mois après la date à laquelle ils deviennent dus, le Conseil transmettra un avis écrit au titulaire de permis portant la mention « Avis final de paiement » et indiquant que si les montants en souffrance ne sont pas payés ou autrement résolus en

moins de trente (30) jours après la date à laquelle ils deviennent dus (« période de grâce »), le permis du titulaire de permis au Conseil sera suspendu par le registraire au moment où la période de grâce prendra fin.

20.2 Suspension pour non-paiement

À la fin de la période de grâce, le registraire peut suspendre le permis d'un titulaire de permis qui a reçu un avis final de paiement et pour qui la cotisation, les frais ou d'autres montants demeurent impayés, ne font pas l'objet d'une remise ou d'une grâce, ou ne sont pas autrement résolus; un avis de suspension sera alors envoyé au titulaire de permis selon la forme prévue à l'article 5 l'informant que son permis a été suspendu conformément aux Règlements administratifs et lui demandant de retourner son certificat d'adhésion et sa pièce d'identité à photo, si une telle pièce lui a été délivrée.

20.3 Dispense discrétionnaire pour motifs humanitaires

Le registraire peut, à sa discrétion, rétablir le statut actif d'un titulaire de permis qui a été suspendu en vertu du paragraphe 20.2 :

- a) en raison de difficultés financières éprouvées par le titulaire de permis, pour non-paiement des droits, sous réserve que le titulaire de permis accepte un échéancier de paiement approuvé par le registraire et qu'il continue de faire les versements jusqu'à la fin de l'échéancier de paiement;
- b) pour avoir omis de respecter les exigences de l'article 36 [Formation et développement] du moment que titulaire de permis accepte et respecte un plan de formation et de développement approuvé par le registraire.

Si le titulaire de permis omet un versement dans le cadre de l'échéancier de paiement approuvé ou s'il omet de respecter le plan de formation (selon le cas), la suspension du titulaire de permis sera rétablie et maintenue jusqu'à ce que le solde complet ait été payé ou que le plan de formation soit terminé (selon le cas).

20.4 Révocation après 90 jours

Si soixante (60) jours après la date d'envoi de l'avis final de paiement au titulaire de permis, comme indiqué au paragraphe 20.1, c'est-à-dire quatre-vingt-dix (90) jours après la date initiale d'échéance, toute partie du montant dû demeure impayée, ou n'a pas été autrement résolue, le registraire peut prononcer la révocation du permis du titulaire de permis et un avis de révocation sera alors envoyé au titulaire de permis selon la forme prévue à l'article 5 l'informant que son permis a été révoqué conformément aux Règlements administratifs et lui demandant de retourner son certificat d'adhésion et sa pièce d'identité à photo, si une telle pièce lui a été délivrée.

20.5 Autres suspensions

Le registraire peut suspendre le permis d'un titulaire de permis qui :

- a) dans les trente (30) jours de la date de réception réputée de l'avis écrit du Conseil réclamant la présentation de documents, de déclarations, de documents d'information

- ou autres pièces requis en vertu des Règlements administratifs et des règlements, omet de fournir ces documents, déclarations, documents d'information ou autres pièces;
- b) dans les trente (30) jours de la date de réception réputée de l'avis écrit du Conseil réclamant une collaboration concernant une demande présentée en vertu d'une plainte, a omis de répondre à la demande ou de coopérer avec le Conseil;
 - c) dans le délai précisé dans tout règlement, a omis de respecter les exigences de ce règlement;
 - d) dans le délai précisé dans toute ordonnance, a omis de respecter une ordonnance;
 - e) a omis de participer, après en avoir été avisé, à une audience ou toute autre procédure d'un Comité du Tribunal;
 - f) a omis de suivre une formation et un développement professionnel continus obligatoires et de démontrer sa conformité à cette exigence, ainsi que de soumettre un rapport au Conseil, conformément à l'article 36;

et dans tous ces cas, un avis de suspension sera envoyé au titulaire de permis selon la forme prévue à l'article 5 l'informant que son permis a été suspendu conformément aux Règlements administratifs, et lui demandant de retourner son certificat d'adhésion et sa pièce d'identité à photo, si une telle pièce lui a été délivrée. Le registraire peut rétablir le statut actif d'un titulaire de permis qui a été suspendu pour toute raison indiquée expressément dans ce paragraphe 20.5.

20.6 Pouvoir supplémentaire quant à la révocation

Si la suspension du permis d'un titulaire de permis en vertu de l'article 20 se poursuit au-delà de quatre-vingt-dix (90) jours, le registraire peut révoquer le permis du titulaire de permis; un avis de révocation sera envoyé au titulaire de permis selon la forme prévue à l'article 5 l'informant que son permis a été révoqué conformément aux Règlements administratifs et lui demandant de retourner son certificat d'adhésion et sa pièce d'identité à photo, si une telle pièce lui a été délivrée.

20.7 Appel de la suspension/révocation – Droit

Une personne dont le permis est suspendu ou révoqué en vertu de cet article pourra en appeler de la décision auprès du Comité d'appel du registraire en soumettant un avis d'appel auprès du bureau du Tribunal dans les trente (30) jours suivant la décision du registraire.

20.8 Appel de la suspension/révocation – Décision

Une fois l'appel entendu, le Comité d'appel du registraire peut ratifier ou modifier la décision portée en appel, ou encore substituer sa propre décision à celle du registraire.

20.9 Appel de la suspension/révocation – Décision définitive

La décision du Comité d'appel du registraire est définitive.

21. DÉMISSION ET RÉINTÉGRATION

21.1 Conditions préalables à la démission sans permission

Un titulaire de permis peut démissionner du Conseil sans la permission du Conseil, à condition qu'il n'ait pas de dette envers le Conseil ou, s'il a une dette, qu'il paie sa dette ou que le registraire ou son délégué renonce à la dette avant que ladite démission n'entre en vigueur, en soumettant sa démission par écrit au Conseil et en se conformant par ailleurs aux Règlements administratifs et aux règlements, et l'adhésion de cette personne sera alors annulée. La date à laquelle la démission prend effet est la date à laquelle toutes les exigences ont été satisfaites par le titulaire de permis comme déterminé par le registraire.

21.2 Démission avec permission – disciplinaire

Un titulaire de permis qui fait l'objet d'une procédure disciplinaire peut être autorisé à démissionner par le Comité de discipline selon les modalités que le Comité de discipline peut imposer, avant qu'il y ait audience à ce comité.

21.3 Démission avec permission – aptitude à pratiquer

Un titulaire de permis qui fait l'objet d'une procédure auprès du Comité de l'aptitude à pratiquer peut être autorisé à démissionner par le Comité de l'aptitude à pratiquer avant qu'il y ait audience à ce comité.

21.4 Réadmission après une démission ou révocation

Une personne qui a démissionné ou dont le permis a été révoqué conformément aux Règlements administratifs peut demander sa réadmission à l'adhésion en vertu du paragraphe 13.2 à moins qu'une clause dans la démission ou la révocation ait prévu qu'elle n'aurait pas le droit à être réadmise.

21.5 Pouvoir disciplinaire en vigueur après une démission ou révocation

Une personne qui a démissionné ou dont le statut de titulaire de permis a été suspendu ou révoqué conformément aux Règlements administratifs demeure sujette à la compétence permanente du Conseil en ce qui a trait à une enquête ou une procédure disciplinaire en raison de sa conduite lorsqu'il était titulaire de permis, étant entendu qu'une enquête sur la conduite de la personne ne sera ouverte que si ladite conduite est portée à l'attention du Conseil avant le sixième anniversaire de la date à laquelle la personne a cessé d'être titulaire de permis.

C. FIRMES ET ENTREPRISES INDIVIDUELLES

22. INSCRIPTION, RESTRICTIONS ET CONDITIONS

22.1 Inscription requise

Aucun titulaire de permis ne doit exercer comme consultant en immigration/citoyenneté sous un nom autre que le sien propre sans avoir d'abord rempli les exigences d'inscription de cet article 22.

22.2 Règlement des firmes et entreprises individuelles

Un titulaire de permis peut exercer comme consultant en immigration/citoyenneté par l'intermédiaire d'une firme ou à titre d'entreprise individuelle, sous réserve des restrictions et conditions qui peuvent se trouver aux présentes et dans les règlements.

22.3 Demande requise pour les firmes et les entreprises individuelles

Un titulaire de permis qui souhaite exercer comme consultant en immigration/citoyenneté par l'intermédiaire d'une firme ou à titre d'entreprise individuelle doit s'adresser au registraire pour obtenir son inscription comme firme ou entreprise individuelle, sous réserve des conditions indiquées aux présentes et dans les règlements.

22.4 Information prescrite

Un titulaire de permis ou une firme doit enregistrer et maintenir auprès du Conseil, de la manière prévue dans les règlements, le ou les noms sous lesquels le titulaire de permis ou la firme exerce, ainsi que toute autre information exigée par le conseil d'administration dans le cadre des règlements.

22.5 Désignation d'un titulaire de permis dans la firme

Lors de son inscription au Conseil, une firme devra désigner un titulaire de permis comme représentant.

22.6 Certificat pour la firme

Une firme inscrite recevra un certificat d'inscription et les dispositions de l'article 12 s'appliqueront avec les adaptations nécessaires.

22.7 Restrictions applicables quant à la firme

Toute restriction ou condition imposée en vertu des Règlements administratifs à un titulaire de permis qui exerce comme consultant en immigration/citoyenneté par l'intermédiaire d'une firme s'appliquera à la firme en ce qui a trait à la pratique du titulaire de permis comme consultant en immigration/citoyenneté.

22.8 Compétence permanente du Conseil après la suspension

Une firme dont l'inscription est suspendue demeure à toutes fins sujette à la compétence permanente du Conseil.

22.9 Droit de demander la réinscription

Un titulaire de permis ou une firme qui a renoncé à son permis ou à son inscription au Conseil ou dont le permis ou l'inscription a été révoqué conformément aux Règlements administratifs peut demander sa réadhésion ou sa réinscription au Conseil en vertu des règlements et sous réserve des conditions prescrites dans les règlements ou stipulées dans une ordonnance du Comité de discipline, du Comité de l'aptitude à pratiquer ou du Comité d'appel du registraire.

23. APPLICATION DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

23.1 Application du Règlement administratif à une firme ou entreprise individuelle

Le Règlement administratif s'applique au titulaire de permis même s'il exerce sa pratique par l'intermédiaire d'une firme ou d'une entreprise individuelle, et les obligations professionnelles d'un titulaire de permis envers son client :

- a) ne sont pas réduites par le fait que le titulaire de permis exerce sa pratique par l'intermédiaire d'une firme ou d'une entreprise individuelle; et
- b) s'appliquent également à la société par actions et à ses administrateurs, dirigeants, actionnaires, agents et employés si la firme par l'intermédiaire de laquelle le titulaire de permis exerce sa pratique est une société par actions.

23.2 Firme sujette à l'enquête et l'inspection

Si la conduite d'un titulaire de permis exerçant au nom d'une firme ou entreprise individuelle fait l'objet d'une enquête ou inspection en vertu des Règlements administratifs :

- a) tout pouvoir qui peut être exercé à l'égard du titulaire de permis peut l'être à l'égard de la firme ou entreprise individuelle; et
- b) la firme ou entreprise individuelle, selon le cas, sera conjointement et séparément responsable avec le titulaire de permis de tous frais et amendes que le membre est tenu de payer suite à l'enquête ou inspection.

D. CODE DE DÉONTOLOGIE ET DISCIPLINE

24. CODES DE DÉONTOLOGIE RÉGISSANT LES TITULAIRES DE PERMIS ET LES FIRMES

24.1 Familiarité requise et conformité

Tous les titulaires de permis, les entreprises individuelles et les firmes devront se familiariser avec la Loi et les obligations déontologiques ainsi qu'avec les règles et normes établies ou adoptées périodiquement par le conseil d'administration et les respecter.

24.2 Avertissement du registraire

Si le registraire vient à prendre connaissance de la conduite d'un titulaire de permis, d'une firme ou d'une entreprise individuelle qui semble aller à l'encontre des obligations déontologiques, ou des règles et normes établies ou adoptées périodiquement par le conseil d'administration, le registraire peut, à sa discrétion, délivrer une lettre d'avertissement du registraire, document devant être déposé dans le dossier permanent du titulaire de permis, de la firme ou de l'entreprise individuelle pendant une période n'excédant pas deux (2) ans, ou encore renvoyer la conduite au Comité des plaintes.

25. POUVOIRS D'ENQUÊTE

25.1 Autorité en matière d'enquête

Le Comité des plaintes peut nommer quelqu'un à titre d'enquêteur en vue de mener une enquête sous la supervision du comité et peut révoquer la nomination.

25.2 Pouvoirs de l'enquêteur

Dans le cadre de son enquête, un enquêteur nommé en vertu de l'article 25 peut exiger de toute personne qu'elle :

- a) fournisse toute information que, à l'avis de l'enquêteur, la personne est en mesure de fournir relativement à une affaire faisant l'objet d'une enquête;
- b) produise, pour que l'enquêteur l'examine ou en fasse une copie, tout document ou autre chose qui, à l'avis de l'enquêteur, est lié à l'affaire faisant l'objet de l'enquête ou qui peut être en la possession ou sous le contrôle de cette personne.

25.3 Autorité d'entrer dans un lieu

En vertu du paragraphe 25.5, un enquêteur peut, aux fins établies au paragraphe 25.2, entrer dans un lieu où il a des motifs raisonnables de croire qu'un titulaire de permis mène une activité réglementée en vertu de la Loi ou des obligations déontologiques, ou que tout document ou toute autre chose liée à l'enquête s'y trouve, et il peut

- a) examiner tout ce qui se trouve sur les lieux;
- b) prendre la chose en question en vue de l'examiner ou d'en faire une copie;
- c) utiliser tout matériel de reproduction se trouvant sur les lieux, ou faire en sorte qu'il soit utilisé;
- d) ouvrir ou ordonner à toute personne d'ouvrir tout contenant ou colis trouvé sur les lieux;
- e) utiliser tout moyen de communication se trouvant sur les lieux, ou faire en sorte qu'il soit utilisé;
- f) utiliser tout système informatique ou autre dispositif se trouvant sur les lieux, ou faire en sorte qu'il soit utilisé, en vue d'examiner les données qu'il contient ou auxquelles il peut accéder;
- g) préparer un document, ou faire en sorte qu'un document soit préparé, en se basant sur les données;
- h) prendre des photographies, faire des enregistrements ou faire des copies de tout ce qui se trouve sur les lieux.

25.4 Devoir de fournir de l'assistance

Le propriétaire ou la personne responsable des lieux où entre un enquêteur en vertu du paragraphe 25.3 et toute personne se trouvant sur les lieux doivent fournir toute l'assistance raisonnablement exigée pour permettre à l'enquêteur d'exécuter ses fonctions en vertu des paragraphes 25.2 et 25.3, et doivent fournir tout document ou information et accéder à toutes données qui sont raisonnablement exigées à ces fins.

25.5 Mandat d'entrée pour une maison d'habitation

Si l'endroit où l'enquêteur se propose d'entrer en vertu du paragraphe 25.3 est une maison d'habitation, l'enquêteur peut y entrer sans le consentement de l'occupant uniquement s'il détient un mandat délivré en vertu du paragraphe 25.6.

25.6 Autorité de délivrer un mandat

Dans le cadre d'une requête *ex parte*, un juge de paix peut délivrer un mandat autorisant l'enquêteur à entrer dans une maison d'habitation, moyennant toute condition précisée dans le mandat, si ce dernier est satisfait après avoir pris connaissance des informations sous serment que

- a) la maison d'habitation est l'endroit duquel il est question au paragraphe 25.3;
- b) l'entrée dans la maison d'habitation est nécessaire aux fins de l'enquête;
- c) l'entrée a été refusée par l'occupant ou il y a des motifs raisonnables de croire que l'entrée sera refusée par l'occupant ou qu'il est impossible d'obtenir le consentement de ce dernier.

25.7 Recours à la force

Lors de l'exécution d'un mandat d'entrée dans une maison d'habitation, un enquêteur peut avoir recours à la force seulement si le recours à la force a été spécifiquement autorisé dans le cadre du mandat et s'il est accompagné par un agent de la paix.

25.8 Non-obstruction

Personne ne devra faire obstruction, nuire ou faire de fausses déclarations ou des déclarations trompeuses, de vive voix ou par écrit, à un enquêteur dans l'exécution de ses tâches.

25.9 Plainte et enquête après réception de certains renseignements

Le registraire ou le Comité des plaintes peut amorcer une plainte et enjoindre un enquêteur d'enquêter sur tous renseignements reçus par le Conseil qui proviennent d'un ministère fédéral ou provincial ou d'un organisme gouvernemental ou d'une autre source fiable en apparence si ces renseignements suggèrent qu'un titulaire de permis pourrait avoir commis une infraction en vertu du Code de déontologie ou est incompetent, ou suggèrent qu'une personne qui n'est pas titulaire de permis ou qui est un titulaire de permis suspendu pourrait pratiquer illégalement à titre de consultant en immigration/citoyenneté.

26. PLAINTES

26.1 Exigences relatives aux plaintes

Le personnel du Conseil ne peut examiner que les plaintes qui :

- a) allèguent une conduite pouvant être raisonnablement considérée comme une violation du Code de déontologie;
- b) sont formulées par écrit, ont été signées par le plaignant, fournissent le nom du plaignant, son adresse, son numéro de téléphone ou son adresse courriel et ont été déposées auprès du Service de la conduite professionnelle du Conseil, ou ont été déposées en vertu du paragraphe 25.9.

26.2 Pas de suite additionnelle à donner

Lorsqu'il reçoit et examine une plainte, le directeur de la conduite professionnelle (ou son délégué) peut décider de fermer le dossier et de ne donner aucune suite additionnelle si la plainte :

- a) concerne une affaire qui ne relève pas de la compétence du Conseil;
- b) semble frivole ou vexatoire, ou semble avoir été déposée de mauvaise foi ou à des fins inappropriées, de sorte qu'elle constitue un abus du processus des plaintes du Conseil;
- c) soulève des préoccupations quant à une conduite antérieure qui a déjà été examinée en grande partie par le Conseil dans le cadre d'une autre plainte;
- d) vise un titulaire de permis qui a démissionné avant le dépôt de la plainte ou dont le permis a été révoqué par le Conseil ou qui est décédé;
- e) a trait à une conduite qui peut être examinée efficacement par renvoi au registraire en vertu du paragraphe 19.1.

26.3 Pouvoir du directeur de rediriger certaines plaintes vers un processus de règlement rapide

Si la personne faisant l'objet de la plainte n'a pas été déclarée coupable par le Comité de discipline d'une inconduite qui date de moins de trois (3) ans et que la plainte satisfait à toute autre exigence que le Conseil peut, par résolution, déterminer périodiquement, , le directeur de la conduite professionnelle (ou son délégué) peut, à sa discrétion, afin de remédier rapidement à la conduite alléguée, enjoindre au personnel du Conseil de communiquer avec la personne faisant l'objet de la plainte pour vérifier si elle serait disposée, sans que soit enclenchée une procédure officielle, à suivre un PRV.

26.4 Comité d'examen des plaintes

Le Comité des plaintes examinera toutes les plaintes qui lui sont renvoyées par le personnel du Conseil ou par le Comité de discipline.

26.5 Pouvoir du Comité des plaintes

Le Comité des plaintes, après avoir examiné la plainte, peut prendre une ou plusieurs des mesures suivantes :

- a) renvoyer la plainte, en tout ou en partie, au Comité de discipline
- b) refuser de renvoyer la plainte au Comité de discipline, en offrant ou non des conseils ou des avis au titulaire de permis quant à sa conduite future;
- c) renvoyer la plainte à un enquêteur afin d'entreprendre ou de poursuivre l'enquête sur la plainte;
- d) renvoyer la plainte au registraire pour qu'elle soit considérée comme une violation du règlement en vertu de l'article 19;
- e) renvoyer la plainte au Comité de l'aptitude à pratiquer si les circonstances tendent à suggérer que le titulaire de permis peut avoir un problème d'aptitude ou de compétence et qu'il ne semble pas approprié de renvoyer la plainte au Comité de discipline pour suite à donner;
- f) refuser de renvoyer la plainte au Comité de discipline après que le titulaire de permis ait consenti à suivre un PRV défini par le comité;
- g) avec le consentement du titulaire de permis et du plaignant, renvoyer la plainte à un processus de règlement des litiges, moyennant toute condition définie par le comité;
- h) avertir le titulaire de permis : un tel avertissement lui sera communiqué par un jury du Comité des plaintes;
- i) prendre toute autre disposition de manière qu'il estime appropriée dans les circonstances et qui ne vient pas à l'encontre des Règlements administratifs, autre que toute ordonnance prononcée par le Comité de discipline en vertu du paragraphe 28.9.

26.6 Plaintes concernant un risque continu pour le public

Si le Conseil a reçu :

- a) plusieurs plaintes contre une même personne; ou
- b) une seule plainte contre une personne qui allègue une infraction très grave;

et que les faits allégués semblent indiquer la présence d'un risque continu pour le public; le Comité des plaintes peut demander une ordonnance intérimaire au Comité de discipline fixant une mesure corrective temporaire d'urgence, laquelle peut inclure une ordonnance visant à accélérer la procédure disciplinaire ou relative à l'aptitude à pratiquer visant la ou les plaintes sous-jacentes.

26.7 Décision écrite et explication des raisons de la plainte

Dans un délai raisonnable suivant la réception d'une plainte, le directeur de la conduite professionnelle (ou son délégué) ou le Comité des plaintes prendra une décision au sujet de la plainte et la communiquera. Une copie de la décision sera envoyée au plaignant et au titulaire de permis, à la firme ou à l'entreprise individuelle en question. Le directeur de la conduite professionnelle (ou son délégué) ou le Comité des plaintes ne sera pas tenu de donner les motifs détaillés de sa décision. En vertu de l'article 27, leur décision est définitive.

26.8 Registre des plaintes

Le Conseil tiendra un registre de toutes les plaintes reçues au sujet d'un titulaire de permis, d'une firme ou d'une entreprise individuelle, ainsi que des décisions prises.

26.9 Interdiction de communiquer

Aucun titulaire de permis, aucun agent ou associé d'un titulaire de permis, aucune firme ni aucune entreprise individuelle ne peut communiquer directement ou indirectement avec un plaignant aux fins de l'inciter à retirer sa plainte, à refuser de fournir des preuves ou à collaborer avec le Conseil.

27. EXAMEN D'UNE DÉCISION PAR UN AGENT D'EXAMEN DES PLAINTES INDÉPENDANT

27.1

Si toute partie d'une plainte n'est pas renvoyée au Comité de discipline, le plaignant peut, dans les trente (30) jours civils suivant la réception de la décision, demander que la décision soit examinée par l'AEPI.

27.2

Un plaignant peut demander un examen par un AEPI par écrit seulement, en remplissant le formulaire de demande se trouvant sur le site Web du Conseil. L'AEPI n'est pas tenu d'examiner toutes les affaires qui lui sont soumises, et peut, à sa discrétion, décider de ne pas examiner une plainte ou de mettre fin à un examen en cours.

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.

27.5.

L'AEPI avisera le plaignant et le titulaire de permis du résultat de l'examen.

27.6.

La décision de l'AEPI de renvoyer l'affaire ou non au Comité des plaintes est définitive et ne peut faire l'objet d'un appel ou d'un examen ultérieur.

27.7.

Chaque trimestre, l'AEPI soumettra au conseil d'administration un rapport des examens menés au cours du trimestre, une évaluation du traitement des plaintes déposées et des recommandations d'amélioration qu'il jugera appropriées.

27.8.

L'AEPI peut être chargé d'agir comme délégué indépendant du directeur de la conduite professionnelle afin de traiter indépendamment toute plainte ou cas de discipline dans le cadre duquel le plaignant ou le titulaire de permis faisant l'objet de la plainte ou du cas de discipline est un employé du Conseil ou un membre du conseil d'administration ou d'un comité du Conseil.

28. COMITÉ DE DISCIPLINE

28.1. Examen des renvois du Comité des plaintes

Le Comité de discipline devra examiner chaque plainte que le Comité des plaintes a renvoyée au Comité de discipline conformément aux règles de procédure du Comité du Tribunal.

28.2. Règlement par les parties

Le Comité des plaintes, représenté par le directeur de la conduite professionnelle (ou son délégué) et le titulaire de permis (collectivement, « les parties ») peuvent s'entendre pour régler l'affaire dans le cadre d'une procédure du Comité de discipline et le Comité de Discipline peut examiner les règlements ou propositions conjointes des parties conformément aux règles de procédure du Comité du Tribunal.

28.3. Publication de renseignements

Une fois un cas renvoyé au Comité de discipline, le Conseil peut publier les renseignements suivants, sauf si le Comité de discipline en a décidé autrement :

- a) nom du titulaire de permis, de la firme ou de l'entreprise individuelle;

- b) résumé des allégations ou des renseignements, sans données permettant d'identifier le plaignant ou les personnes autres que le titulaire de permis, la firme ou l'entreprise individuelle;
- c) le cas échéant, la sanction qui sera demandée par le Conseil;
- d) les dates d'audience (mais pas les dates des conférences préalables à l'audience ni des rencontres de règlement);
- e) toute ordonnance intérimaire qui suspend ou limite les services du titulaire de permis, de la firme ou de l'entreprise individuelle;
- f) tout autre renseignement que le Comité du Tribunal peut ordonner de publier.

28.4. Pouvoir concernant les procédures à huis clos

Le Comité de discipline a le pouvoir de tenir une audience à huis clos lorsque des questions qui concernent la sécurité du public ou des questions sur le plan financier ou personnel ou d'autres questions d'ordre privé sont susceptibles d'être divulguées à l'audience, si le bien-fondé d'éviter une telle divulgation l'emporte sur le bien-fondé voulant que les audiences soient ouvertes au public.

28.5. Règles de procédure

Le Comité de discipline doit établir et approuver des règles de procédure pour les affaires qui sont renvoyées au Comité du Tribunal. La forme et le fond de ces règles devront être cohérents avec les principes de l'équité procédurale. Les règles du Comité du Tribunal peuvent être combinées en tout ou en partie dans des règles de procédure consolidées du Comité du Tribunal.

28.6. Procédures pouvant être combinées

Si plus d'une poursuite devant un ou plusieurs Comités du tribunal fait intervenir le même titulaire de permis ou la même firme ou entreprise individuelle, ou des questions identiques ou similaires de fait, de droit et de politique, les comités pourront, sans avoir à obtenir le consentement des parties, combiner les procédures en tout ou en partie en une seule et même procédure, ou pourront entendre les procédures distinctes de façon concomitante.

28.7. Ordonnances intérimaires

Conformément aux procédures visant le présent article, établies par les règles de procédure du Comité du Tribunal, en tout temps, le Comité de discipline peut ordonner la suspension de l'adhésion ou de l'inscription ou ordonner toute restriction ou condition de pratique en attendant le résultat de la procédure disciplinaire ou relative à l'aptitude à pratiquer portant sur le bien-fondé de la plainte si

- a) le Comité de discipline a entendu une demande du Conseil et au cours de cette audience, la personne faisant l'objet de la plainte s'est vu offrir une juste possibilité de s'opposer à la demande, et le Comité a tranché la demande en faveur du Conseil;

- b) le Comité de discipline est convaincu que les critères établis dans les règles de procédure sont respectés.

28.8. Déclaration d'infraction

À la fin d'une audience, le Comité de discipline déclarera qu'un titulaire de permis ou qu'une firme a commis une infraction si, de l'avis du comité, le titulaire de permis ou la firme n'a pas respecté les obligations déontologiques.

28.9. Pouvoir du Comité de discipline

Si la majorité des membres du jury du Comité de discipline déclare qu'un titulaire de permis, une firme ou une entreprise individuelle a commis une infraction, le Comité de discipline peut prononcer l'une ou plusieurs des ordonnances suivantes :

- a) de révoquer le permis du titulaire de permis ou l'inscription de la firme pour une période déterminée;
- b) de suspendre le permis du titulaire de permis ou l'inscription de la firme pour une période déterminée;
- c) d'interdire à un titulaire de permis dont le permis est suspendu d'utiliser durant la période de révocation ou de suspension toutes désignation, initiales ou description, ou tout terme ou titre qui pourrait laisser entendre que le titulaire de permis est autorisé à exercer en tant que titulaire de permis;
- d) de déterminer le moment et la façon dont un titulaire de permis dont le permis est révoqué devra remettre au Conseil son certificat d'adhésion;
- e) d'imposer des restrictions ou des conditions sur le droit du titulaire de permis d'exercer en tant que titulaire de permis;
- f) d'émettre une réprimande et, si le comité l'estime approprié, ordonner que la réprimande soit inscrite au registre ou affichée sur le site Web du Conseil;
- g) de demander au titulaire de permis ou à la firme de prendre les mesures de réhabilitation qui lui seront spécifiées, y compris exiger du titulaire de permis ou de tout titulaire de permis qui exerce par l'intermédiaire de la firme de suivre avec succès un Programme de mentorat correctif, les cours de perfectionnement professionnel qui lui seront indiqués ou d'obtenir du counseling ou un traitement spécifique;
- h) de demander au titulaire de permis ou à la firme de payer une sanction pécuniaire ou les coûts raisonnables du Conseil pour l'enquête et les frais juridiques relatifs à l'audience, en spécifiant le montant, le moment et la méthode de paiement;
- i) de remettre l'imposition d'une mesure en vertu de ce paragraphe pour une période spécifique ou selon des conditions spécifiques, y compris la réussite de programmes d'études spécifiques;

- j) que le défaut de se conformer à l'ordonnance du comité ait pour résultat la révocation du permis ou de l'inscription;
- k) visant toute autre mesure que le comité considère comme étant nécessaire dans les circonstances.

28.10. Pouvoirs supplémentaires – membre ingérable

Si la majorité des membres du jury du Comité de discipline déclare qu'un titulaire de permis est ingérable, notamment pour les motifs suivants :

- a) manquement répété à l'obligation de répondre dans les plus brefs délais et comme il se doit à des demandes de renseignements du Conseil, ou de répondre rapidement aux demandes de renseignements ou de rencontres soumises par un enquêteur nommé par le registraire ou le Comité des plaintes;
- b) délaissement majeur de ses clients;
- c) défaut de respecter pleinement et dans les plus brefs délais les décisions ou les ordonnances du Comité de discipline, du Comité d'appel du registraire ou du Comité de l'aptitude à pratiquer;
- d) infractions répétées au Règlement administratif, au Code de déontologie ou à un règlement;
- e) tout autre manquement important ou toute incapacité importante à se conformer aux obligations déontologiques,

le Comité peut ordonner la suspension ou la révocation du permis du titulaire de permis.

28.11. Dépens

Le Comité de discipline peut mettre les dépens d'une procédure qu'il dirige à la charge de la personne qui fait l'objet de la poursuite si une décision défavorable a été rendue à l'endroit de la personne qui fait l'objet de la poursuite; ou si la personne qui fait l'objet de la poursuite a fait en sorte que des montants soient engagés sans cause raisonnable ou gaspillés en raison d'un retard injustifié, d'une négligence ou de tout autre manquement.

28.12. Modalités relatives aux dépens ordonnés

Les dépens ordonnés peuvent comprendre les débours du Conseil en raison de l'enquête, de la poursuite et de l'audience de l'affaire.

- a) Lorsqu'il rend une décision relative à des dépens, le Comité de discipline doit préciser le délai dans lequel les dépens devront être acquittés, et s'ils doivent l'être en un seul paiement ou en plusieurs versements échelonnés sur une période déterminée.

- b) Si les dépens ne sont pas acquittés au complet dans le délai établi, à moins que le registraire ait approuvé un échéancier de paiement et que des versements aient été faits conformément à cet échéancier, le titulaire de permis est automatiquement suspendu pour non-paiement. Cette suspension est maintenue jusqu'à ce que le solde complet ait été réglé ou que le permis soit révoqué en vertu du paragraphe 20.4.

28.13. Date d'entrée en vigueur de l'ordonnance du Comité

La décision définitive ou ordonnance du Comité de discipline entre en vigueur à la date indiquée dans l'ordonnance.

28.14. Compétence permanente en vigueur malgré la suspension, etc.

Un titulaire de permis ou une firme dont le permis du Conseil est révoqué, suspendu ou annulé en raison de procédures disciplinaires demeure sous la compétence permanente du Conseil en ce qui a trait à toute enquête ou procédure disciplinaire.

28.15. Rétablissement du permis ou de l'inscription – Droit de faire une demande

Un titulaire de permis ou une firme dont le permis est révoqué, suspendu ou annulé en raison de procédures disciplinaires ou relatives à l'aptitude à pratiquer peut, à moins d'en avoir été interdit à vie, au bout de la période déterminée dans l'ordonnance, demander sa réadmission comme titulaire de permis ou sa réinscription comme firme en vertu du paragraphe 13.2 ou 22.9, selon le cas, et sous réserve de toute autre condition que le Comité de discipline ou le Comité de l'aptitude à pratiquer pourra imposer.

28.16. Publication de la décision, de l'ordonnance et des raisons du Comité de discipline

- a) Lorsque le Comité de discipline reconnaît qu'un titulaire de permis a commis une inconduite professionnelle, le Conseil devra afficher la décision et l'ordonnance du Comité de discipline, accompagnées d'une explication écrite des motifs de la décision conformément aux règles de procédure du Comité du Tribunal;
- b) Toutes les décisions définitives prises par le Comité de discipline qui limitent, révoquent ou suspendent le permis d'un titulaire de permis ou l'inscription d'une firme ou d'une entreprise individuelle doivent être publiées sur le site Web du Conseil avec le nom complet du titulaire de permis, de la firme ou de l'entreprise individuelle;
- c) Le Comité de discipline peut aussi ordonner que sa décision ou ordonnance soit publiée dans un journal ou tout autre média public servant la ou les communautés là où, ou au sein desquelles, le titulaire de permis, la firme ou l'entreprise individuelle réside ou exerce ses activités.

29. COMITÉ DE L'APTITUDE À PRATIQUER

29.1. Responsabilités

Le Comité de l'aptitude à pratiquer assumera les responsabilités qui lui sont assignées :

- a) à l'article 37 (Faillite ou insolvabilité);

- b) à l'article 38 (Aptitude);
- c) au paragraphe 28.16 pour la demande de réadmission d'un titulaire de permis ou de réinscription d'une firme faisant l'objet d'une annulation, suspension ou révocation;
- d) dans tout règlement établi par le conseil d'administration.

29.2. Autres dispositions du Comité du Tribunal

Les dispositions suivantes de l'article 28 s'appliquent au Comité de l'aptitude à pratiquer, avec les adaptations nécessaires :

- a) paragraphe 28.2 (Règlement par les parties);
- b) paragraphe 28.3 (Publication de renseignements) – excepté que les renseignements sur des cas renvoyés au Comité de l'aptitude à pratiquer ayant trait à l'aptitude devront être publiés conformément aux règles de procédure du Comité du Tribunal;
- c) paragraphe 28.4 (Pouvoir concernant les procédures à huis clos);
- d) paragraphe 28.5 (Règles de procédure);
- e) paragraphe 28.6 (Procédures pouvant être combinées);
- f) paragraphe 28.7 (Ordonnances intérimaires);
- g) paragraphes 28.11 et 28.12 (Dépens et Modalités relatives aux dépens ordonnés);
- h) paragraphe 28.13 (Date d'entrée en vigueur de l'ordonnance du Comité);
- i) paragraphe 28.14 (Compétence permanente en vigueur malgré la suspension);
- j) paragraphe 28.15 (Rétablissement du permis ou de l'inscription – droit de faire une demande);
- k) paragraphe 28.16 (Publication de la décision, de l'ordonnance et des raisons du Comité de discipline) – excepté que les décisions et les ordonnances du Comité de l'aptitude à pratiquer et les motifs de ces décisions ayant trait à l'aptitude devront être publiés conformément aux règles de procédure du Comité du Tribunal.

30. COMITÉ D'APPEL DU REGISTRAIRE

30.1. Appel d'une décision du registraire

Le Comité d'appel du registraire peut statuer sur un appel à la suite :

- a) d'une décision du registraire de refuser l'admission ou la réadmission à l'adhésion ou l'inscription, ou d'une décision du registraire d'octroyer une adhésion ou une inscription selon des restrictions ou des conditions;

- b) de la suspension du permis d'un titulaire de permis imposée par le registraire en vertu du paragraphe 20.5;
- c) de la délivrance d'une lettre d'avertissement ou d'un avis du registraire à être déposés dans le dossier permanent du titulaire de permis, de la firme ou de l'entreprise individuelle.

L'appel peut être fait pourvu que l'avis de mise en appel se fasse par écrit et soit déposé auprès du Comité d'appel du registraire dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la décision ou de l'ordonnance frappées de l'appel.

30.2. Autres dispositions du Comité du Tribunal

Les dispositions suivantes de l'article 28 sur le Comité de discipline s'appliquent au Comité d'appel du registraire, avec les adaptations nécessaires :

- a) paragraphe 28.2 (Règlement par les parties);
- b) paragraphe 28.3 (Publication de renseignements);
- c) paragraphe 28.4 (Pouvoir concernant les procédures à huis clos);
- d) paragraphe 28.5 (Règles de procédure);
- e) paragraphe 28.6 (Procédures pouvant être combinées);
- f) paragraphes 28.11 (Dépens) et 28.12 (Modalités relatives aux dépens ordonnés);
- g) paragraphe 28.13 (Date d'entrée en vigueur de l'ordonnance du Comité);
- h) paragraphe 28.15 (Rétablissement du permis ou de l'inscription – Droit de faire une demande);
- i) paragraphe 28.16 (Publication de la décision, de l'ordonnance et des raisons du Comité de discipline).

30.3 Pouvoir du Comité d'appel du registraire

Le Comité d'appel du registraire a le pouvoir de disposer de toute question de droit ou combinant droit et fait qui surgit en appel et peut :

- a) ratifier la décision du registraire;
- b) annuler, modifier ou substituer la décision du registraire pour toute autre décision comme il le jugera approprié dans les circonstances; ou
- c) rejeter l'appel.

30.4 Date d'entrée en vigueur de la décision du Comité d'appel du registraire

Une décision ou ordonnance du Comité d'appel du registraire entre en vigueur à la date à laquelle la décision ou l'ordonnance est donnée, à moins que le Comité d'appel du registraire n'en décide autrement. La décision, l'ordonnance et les motifs de la décision, s'ils sont disponibles, seront communiqués par écrit à chacune des parties dans les deux (2) jours ouvrables suivant la rédaction des motifs. Une décision ou ordonnance du Comité d'appel du registraire est définitive.

31. LES DÉCISIONS DU COMITÉ DU TRIBUNAL SONT DÉFINITIVES

31.1. Les décisions du Comité du Tribunal sont définitives

Toutes les décisions du Comité du Tribunal sont définitives.

32. AVIS DE CONDUITE

32.1. Prise en note possible

Le Conseil peut, à sa discrétion, prendre note d'un article publié, d'une communication privée et de toute autre déclaration à propos de la conduite d'un titulaire de permis, d'une firme ou d'une entreprise individuelle, et prendre des mesures à cet effet.

33. AVIS DES PROCÉDURES

33.1. Avis aux autres organisations

Si un titulaire de permis démissionne ou est suspendu, ou son permis est révoqué ou annulé, le Conseil en informera l'ASFC, IRCC, la CISR, tout registre provincial ou territorial de consultants en immigration/citoyenneté ou Programme des candidats des provinces en incluant le nom dudit titulaire de permis et les raisons de la mesure prise.

34. OBLIGATION DE RÉPONDRE AUX DEMANDES DU CONSEIL

34.1. Réponse obligatoire au Conseil

À moins qu'une prolongation de délai de réponse soit accordée par le registraire ou le directeur de la conduite professionnelle (ou le délégué de l'un ou l'autre), un titulaire de permis ou une firme devra répondre par écrit dans les trente (30) jours de la réception de toute communication écrite du Conseil ou d'un enquêteur dont les services ont été retenus par le Conseil, concernant une question disciplinaire et demandant spécifiquement une réponse.

34.2. Défaut de participer à une audience

À moins qu'une prolongation de délai à comparaître soit accordée par le registraire ou le directeur de la conduite professionnelle (ou le délégué de l'un ou de l'autre), un titulaire de permis ou une entreprise individuelle ou une firme qui ne comparaît pas à une audience ou autre procédure du Comité de discipline, Comité de l'aptitude à pratiquer ou Comité d'appel du registraire verra ses droits et privilèges d'adhésion suspendus par le registraire à compter de la date à laquelle le Conseil donne un avis de suspension au titulaire de permis ou à la firme. Ladite suspension demeurera en vigueur jusqu'à ce que le titulaire de

permis ou la firme comparaisse à l'audience stipulée dans l'avis et que la suspension soit alors levée. Si le titulaire de permis ou la firme, sans en avoir l'autorisation du registraire, ne comparait pas à une audience dudit comité plus de quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date de suspension, le registraire révoquera le permis du membre ou l'inscription de la firme.

34.3 Procédures ex parte

Nonobstant le paragraphe 34.2, sous réserve d'un avis donné conformément aux Règles de procédure du Comité du Tribunal, une audience ou toute autre procédure du Comité de discipline, du Comité de l'aptitude à pratiquer, ou du Comité d'appel du registraire peut aller de l'avant en l'absence du titulaire de permis, de l'entreprise individuelle ou de la firme qui fait l'objet de l'audience ou autre procédure et le Comité peut rendre la ou les ordonnances qu'il estime appropriées dans les circonstances.

35. APPLICATION AUX ANCIENS TITULAIRES DE PERMIS

35.1. Application en vigueur pour les anciens titulaires de permis

Les articles 24 à 34 s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, à une personne qui démissionne du Conseil à titre de titulaire de permis ou dont le permis est révoqué, annulé ou autrement résilié, étant entendu qu'une enquête sur la conduite de ce titulaire de permis ne soit ouverte que si ladite conduite est portée à l'attention du Conseil avant le sixième anniversaire de la date à laquelle la personne a cessé d'être titulaire de permis.

36. FORMATION ET DÉVELOPPEMENT

36.1. Formation et développement professionnel continus obligatoires

Chaque titulaire de permis devra entreprendre une FPC, et devra démontrer qu'il se conforme aux exigences établies par cet article 36 et par les règlements, à moins que le titulaire de permis ne soit exempt de ces exigences en vertu des dispositions des règlements.

36.2. FPC exigée par les règlements

Le Conseil peut, par règlement, établir :

- a) le contenu et la durée minimale de la formation et du développement professionnel permanents;
- b) les exigences de déclaration et de conservation des documents;
- c) les pénalités et les mesures qui s'appliquent en cas de non-conformité avec les dispositions de formation et développement professionnel continus contenues à cet article 36 et dans les règlements;
- d) les exemptions qui existent pour les obligations de formation et de développement professionnel permanents.

36.3. Déclaration annuelle du titulaire de permis concernant la FPC

Chaque titulaire de permis assujetti à l'exigence de formation et développement professionnel continu de cet article 36 et des règlements devra soumettre annuellement, au plus tard à la date limite établie dans le règlement, un rapport sous la forme prescrite par le règlement détaillant ses activités de perfectionnement professionnel.

36.4. Formation en pratique professionnelle incluse

Il est entendu que l'expression formation et développement professionnel continu comprend, mais ne se limite pas à la formation en pratique professionnelle.

37. FAILLITE OU INSOLVABILITÉ

37.1. Rapport du titulaire de permis requis

Le titulaire de permis ou la firme devra aviser le registraire par écrit dans les quinze (15) jours suivant l'un des événements indiqués ci-dessous, en vertu de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* ou de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies*, selon le cas :

- a) il/elle déclare faillite;
- b) il/elle fait une proposition concordataire;
- c) il/elle fait l'objet de poursuites formelles en tant que débiteur(trice) insolvable; et
- d) il a un commerce dont le titulaire de permis est l'un des propriétaires placés sous ordonnance de séquestre, ou la firme est placée sous ordonnance de séquestre.

37.2. Information requise de la part du titulaire de permis

À la réception d'un avis donné en vertu du paragraphe 37.1, le registraire pourra demander au titulaire de permis ou à la firme de lui fournir une ou plusieurs des choses suivantes :

- a) toute la documentation requise en vertu de la *Loi sur la faillite et de l'insolvabilité* ou de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies*, selon le cas, en ce qui a trait à la faillite, la proposition concordataire, les poursuites formelles en tant que débiteur insolvable ou l'ordonnance de séquestre, selon le cas; ou encore il peut lui demander de faire le nécessaire pour lui fournir ladite documentation dès qu'elle sera disponible;
- b) la demande introductive et la défense en ce qui a trait à tout procès civil ayant trait à une procédure d'insolvabilité, si ladite poursuite a été déclarée; ou encore il peut lui demander de faire le nécessaire pour lui fournir ladite documentation dès qu'elle sera disponible;
- c) les documents ayant trait à la situation financière du titulaire de permis ou de la firme comme prescrit aux règlements;

- d) une déclaration donnant au Conseil la permission d'accéder à l'information et à la documentation ayant trait à la faillite, la proposition concordataire, la procédure d'insolvabilité ou l'ordonnance de séquestre, directement ou par le biais des syndic de faillite, du surintendant des faillites ou du liquidateur des biens du failli, selon le cas; et
- e) toute autre documentation ou information qui pourra être prescrite aux règlements.

37.3. Pouvoir du registraire

Le registraire (ou son délégué) devra examiner toute affaire qui lui est transmise en vertu du paragraphe 37.1 et pourra, aux fins de cet examen :

- a) demander au titulaire de permis ou à la firme de fournir tout document ou toute information dont il est question au paragraphe 37.2 dans les délais et de la manière qui sont spécifiés par le registraire;
- b) faire enquête sur la question;
- c) demander au titulaire de permis ou à la firme de continuer à fournir toute information et documentation pertinentes jusqu'à ce que ce l'événement de faillite ou d'insolvabilité en question soit réglé; ou
- d) ne rien faire.

37.4. Cas de risque de préjudice

Si le registraire reçoit en vertu de l'alinéa 37.2c) un document ou de l'information suggérant, à sa discrétion, que les circonstances de la faillite ou de l'insolvabilité du titulaire de permis ou de la firme indiquent un risque de préjudice à toute personne, le registraire pourra ordonner l'une ou plusieurs des actions suivantes :

- a) suspendre le permis du titulaire de permis ou l'inscription de la firme;
- b) imposer des restrictions ou des conditions sur le droit du titulaire de permis d'exercer en tant que titulaire de permis;
- c) émettre toute autre ordonnance, autre que de révoquer le permis du titulaire de permis ou d'annuler l'inscription de la firme, que le registraire jugera appropriée dans les circonstances.

37.5. Appel d'une décision du registraire

Une décision du registraire rendue aux termes de cet article 37 est susceptible d'appel par le titulaire de permis auprès du Comité de l'aptitude à pratiquer, sous réserve que l'avis d'appel soit rédigé et soumis au Comité de l'aptitude à pratiquer dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la décision ou de l'ordonnance frappée d'appel.

37.6. Défaut de déclarer un événement

Lorsque le registraire apprend qu'un titulaire de permis ou une firme a fait l'objet d'un des événements pour lequel un avis au registraire est requis en vertu du paragraphe 37.1 et que le titulaire de permis ou la firme n'a pas fourni au registraire un tel avis, le permis du titulaire de permis ou l'inscription de la firme seront suspendus à compter de la date à laquelle le registraire donne un avis de suspension au titulaire de permis ou à la firme. Ladite suspension demeurera en vigueur jusqu'à ce que le titulaire de permis ou la firme ait fourni au registraire l'avis écrit nécessaire et toute la documentation exigée par le registraire, et ait reçu un avis donné par le registraire que la suspension a été levée. Le défaut de déclarer l'événement pourra être transmis au Comité des plaintes pour enquête.

37.7. Défaut de fournir la documentation

À moins qu'une prolongation de délai de réponse soit accordée par le registraire, le permis de tout titulaire de permis ou l'inscription de toute firme qui ne fournit pas la documentation demandée par le registraire dans les trente (30) jours de ladite demande en vertu du paragraphe 37.2 sera suspendu à compter de la date à laquelle le registraire donne un avis de suspension au titulaire de permis ou à la firme. Ladite suspension demeurera en vigueur jusqu'à ce que la documentation demandée soit fournie et que le registraire ait donné avis que la suspension a été levée. Le défaut de déclarer l'événement pourra être transmis au Comité des plaintes pour enquête.

37.8. Défaut de se conformer à une ordonnance

Le permis d'un titulaire de permis ou l'inscription d'une firme qui néglige de se conformer à une ordonnance du registraire de la manière et dans les délais spécifiés dans l'ordonnance sera suspendu à compter de la date à laquelle le titulaire de permis ou la firme est en défaut jusqu'à la date à laquelle le titulaire de permis ou la firme démontre à la satisfaction du registraire que les conditions ont été remplies et à laquelle le registraire ordonne que le permis ou l'inscription soient rétablis.

37.9. Cas d'inconduite professionnelle

Si, dans le cadre de l'examen des renseignements fournis par un titulaire de permis ou une firme en vertu du présent article 37, le registraire apprend l'existence d'un acte, d'une omission, d'une affaire ou d'une chose de la part du titulaire de permis ou de la firme sur lesquels le Comité des plaintes ou le Comité de discipline a pouvoir de revue et d'enquête en vertu des Règlements administratifs, le registraire pourra porter l'acte, l'omission, l'affaire ou la chose en question à l'attention du Comité des plaintes ou du Comité de discipline pour revue et enquête en vertu des Règlements administratifs.

37.10. Révocation automatique du permis ou de l'inscription

Le permis d'un titulaire de permis ou l'inscription d'une firme qui a été suspendu et demeure suspendu en vertu de cet article 37 sera automatiquement révoqué à la date du troisième anniversaire de l'entrée en vigueur de la suspension.

37.11. Rétablissement du permis – Droit de faire une demande

Tout titulaire de permis dont le permis est révoqué en vertu de l'article 37 peut demander sa réadmission en tant que titulaire de permis en vertu du paragraphe 13.2 des Règlements administratifs et des autres conditions et modalités que le Comité de l'aptitude à pratiquer pourra imposer dans chaque cas.

38. APTITUDE

38.1. Sens de l'inaptitude

Aux fins de l'article 38, un titulaire de permis est considéré comme étant inapte si, pour raisons de maladie, condition ou trouble de nature physique ou mentale, il est incapable de remplir ses obligations en vertu des Règlements administratifs, des règlements ou du Code de déontologie.

38.2. Enquête du Conseil sur l'inaptitude

Si le Conseil reçoit de l'information suggérant qu'un titulaire de permis est inapte, le Conseil est en droit de faire enquête.

38.3. Renvoi au Comité de l'aptitude à pratiquer

À la suite d'une enquête en vertu du paragraphe 38.2, le Conseil peut demander au Comité de l'aptitude à pratiquer de déterminer si le titulaire de permis est inapte.

38.4. Examen pour opinion clinique

Si le Comité de l'aptitude à pratiquer établit qu'il est nécessaire d'obtenir l'opinion d'un médecin ou d'un psychologue pour déterminer si le titulaire de permis est inapte, le Comité de l'aptitude à pratiquer pourra, de son propre chef ou sur motion, ordonner au titulaire de permis de subir un examen médical ou psychologique. Le médecin ou psychologue chargé de l'examen sera spécifié par le Comité de l'aptitude à pratiquer, une fois que le Conseil et le titulaire de permis auront eu l'opportunité de présenter leurs observations.

38.5. Refus du titulaire de permis de subir un examen

Si le titulaire de permis ne se conforme pas à une ordonnance du Comité de l'aptitude à pratiquer en vertu du paragraphe 38.4, le Comité de l'aptitude à pratiquer pourra ordonner la suspension de son adhésion jusqu'à ce qu'il se conforme.

38.6. Rapport de l'examen

À la suite de l'examen du titulaire de permis, le médecin ou psychologue devra fournir au Comité de l'aptitude à pratiquer :

- a) une évaluation de l'aptitude du titulaire de permis;
- b) une évaluation de l'étendue de l'inaptitude; et
- c) tout autre renseignement sur les questions médicales ou psychologiques dans l'affaire.

38.7. Admissibilité de l'information

L'information donnée par le titulaire de permis à un médecin ou à un psychologue durant un examen n'est pas admissible en preuve, sauf dans le cas :

- a) d'une requête en vertu du paragraphe 39.2 et de toute poursuite judiciaire qui en découle ou y est reliée; et
- b) d'une requête en vertu de l'article 39 pour une ordonnance de mise en tutelle, y compris tout appel, et toute poursuite judiciaire qui en découle ou y est reliée.

38.8. Pouvoir du Comité de l'aptitude à pratiquer

S'il détermine que le titulaire de permis est inapte, le Comité de l'aptitude à pratiquer peut par ordonnance :

- a) suspendre le permis du titulaire de permis;
- b) imposer des restrictions ou conditions sur le droit du titulaire de permis d'exercer; ou
- c) émettre toute autre ordonnance, autre que révoquer le permis du titulaire de permis, que le Comité de l'aptitude à pratiquer jugera nécessaire pour la protection de l'intérêt public.

39. MISE EN TUTELLE

39.1. Requête en cour pour une tutelle

Lorsque le registraire a de l'information ou a une raison qui le porte à croire selon la prépondérance des probabilités que l'une des situations suivantes s'est produite :

- a) un titulaire de permis est décédé ou a disparu;
- b) un titulaire de permis est inapte aux termes du paragraphe 38.1;
- c) le permis d'un titulaire de permis a été suspendu, révoqué ou autrement résilié;
- d) un titulaire de permis a négligé ou abandonné sa pratique sans faire le nécessaire pour assurer la protection des intérêts de ses clients;
- e) un titulaire de permis n'a pas mené sa pratique conformément aux restrictions ou conditions dont il fait l'objet en vertu des Règlements administratifs qui s'appliquent;
- f) il y a motif raisonnable de penser qu'il existe au sujet d'un titulaire de permis ou de sa pratique d'autres circonstances qui rendent une ordonnance en vertu du paragraphe 39.1 nécessaire pour la protection du public;

le Conseil peut, conformément à la loi s'appliquant dans le territoire où le titulaire de permis réside ou exploite son entreprise, sur avis au titulaire de permis (ou à sa succession s'il y a lieu), présenter devant un juge d'un tribunal compétent une requête pour une partie ou l'ensemble de la propriété qui est ou devrait être en la possession ou sous le contrôle du titulaire de permis soit mise sous la tutelle d'un gardien désigné par ledit tribunal.

39.2. Application si le permis est résilié

L'article 39 s'applique, avec les modifications requises :

- a) dans le cas d'une personne qui démissionne comme titulaire de permis ou dont le permis est révoqué ou autrement résilié;
- b) à la propriété qui est ou devrait être en la possession ou sous le contrôle d'une personne mentionnée au paragraphe 39.3, qu'il soit titulaire de permis ou ait cessé de l'être.

39.3. Définition de la propriété

Dans cet article 39, propriété signifie toute propriété, où qu'elle soit, qui est ou devrait être en la possession ou sous le contrôle d'un titulaire de permis du Conseil en relation avec

- a) les opérations d'affaires ayant trait à la pratique du titulaire de permis;
- b) les affaires d'un client ou ancien client du titulaire de permis;
- c) une succession dont le titulaire de permis est ou a été exécuteur testamentaire, administrateur ou administrateur testamentaire (avec le testament en annexe);
- d) une fiducie dont le titulaire de permis est ou a été fiduciaire;
- e) une procuration dont le titulaire de permis est ou a été le mandataire; ou
- f) une mise en tutelle en vertu de laquelle le titulaire de permis est ou a été le gardien.

40. **INSPECTIONS DE LA PRATIQUE ET VÉRIFICATIONS DE CONFORMITÉ**

40.1. Pouvoir du Conseil

Les titulaires de permis et les firmes feront l'objet de vérifications de conformité et d'inspections (y compris, sans s'y limiter, des inspections et des évaluations en vertu du Programme de gestion de la qualité, et des inspections financières) par des représentants du Conseil, périodiquement, conformément aux politiques et règlements établis périodiquement par le conseil d'administration. Les frais encourus par le Conseil pour une vérification ou une inspection de la pratique d'un titulaire de permis ou d'une firme seront payés par le titulaire de permis ou la firme selon les politiques et règlements établis périodiquement par le conseil d'administration.

41. **ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE**

41.1. Règlement prescrivant les exigences en matière d'assurance

Les titulaires de permis et les firmes seront sujets à des exigences d'assurance de responsabilité professionnelle conformément à la Loi et aux règlements établis périodiquement par le conseil d'administration.

E. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

42. COMPOSITION

42.1. Organisation initiale du conseil d'administration

Durant la période transitoire, soit du 23 novembre 2021 au jour précédant la date d'entrée en vigueur de l'arrêté du ministre fixant le nombre d'administrateurs en vertu du paragraphe 17 (2) de la Loi (« période transitoire »), le conseil d'administration se composera de neuf (9) administrateurs, dont cinq (5) seront nommés par le ministre. Des quatre (4) autres administrateurs, deux (2) seront les personnes qui, immédiatement avant le 23 novembre 2021, occupaient les postes de président et vice-président du conseil d'administration, et les deux (2) autres seront choisis par ce président parmi les titulaires de permis qui étaient membres du conseil d'administration immédiatement avant cette date, sur la recommandation, s'il y a lieu, de ce conseil d'administration. Les neuf (9) administrateurs occuperont leur poste pour un mandat se terminant à la date d'expiration de la période transitoire.

Les cinq (5) administrateurs nommés par le ministre sont réputés être les administrateurs nommés et les quatre (4) autres administrateurs sont réputés être les administrateurs élus.

42.2. Conseil d'administration après la période transitoire

En vertu de la Loi, le ministre peut, par arrêté, fixer le nombre d'administrateurs et le nombre d'administrateurs qui seront nommés par le ministre au conseil d'administration et procéder à leur nomination.

43. QUALIFICATIONS

43.1. Inadmissibilité

Aucune personne ne sera admissible à une mise en candidature, une élection ou une nomination au conseil d'administration, ou à y siéger, en tant qu'administrateur :

- a) dans le cas d'un administrateur élu, à moins qu'elle soit titulaire de permis en règle et le demeure;
- b) à moins qu'elle soit un citoyen canadien ou un résident permanent du Canada, comme il est défini au paragraphe 2 (1) de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*, modifiée, et le demeure;
- c) à moins qu'elle soit âgée d'au moins dix-huit (18 ans);
- d) si elle a été déclarée incapable;
- e) si elle a le statut de failli;
- f) dans le cas d'un administrateur nommé, si elle est titulaire de permis;

- g) dans le cas d'un administrateur nommé, si elle occupe un emploi au sein de l'administration publique fédérale, peu importe à quel titre;
- h) dans le cas d'un administrateur élu, si elle a été déclarée coupable d'une infraction criminelle, réglementaire ou similaire que le Comité de la gouvernance et des mises en candidature, à sa seule discrétion, estime qu'elle rend la personne inapte ou inappropriée à agir en tant qu'administrateur;
- i) si elle-même ou un membre de sa famille immédiate est ou devient employé à temps plein ou à temps partiel du Conseil;
- j) si elle-même ou un membre de sa famille immédiate est ou devient membre du conseil d'administration ou un employé à temps plein ou à temps partiel de toute organisation avec laquelle le Conseil a un contrat ou de laquelle le Conseil reçoit des biens ou services, ou de tout autre organisme de réglementation, à moins que le Comité de la gouvernance et des mises en candidature, à sa seule discrétion, détermine qu'il n'y a pas apparence de conflit d'intérêts;
- k) si elle-même ou un membre de sa famille immédiate est ou devient membre de l'un des comités sous-mentionnés du Conseil :
 - Comité des plaintes
 - Comité de discipline
 - Comité d'appel du registraire
 - Comité de l'aptitude à pratiquer
- l) si, dans le cas d'un administrateur élu, cette personne fait l'objet d'une décision définitive de culpabilité pour toute accusation portée contre ledit administrateur élu en vertu des Règlements administratifs et comme statué par le Comité de discipline et toute cour ou tout tribunal compétent, une fois tous droits d'appel et de révision épuisés ou abandonnés;
- m) si elle intente ou a intenté toute poursuite, toute action ou toute autre procédure dirigée contre le Conseil devant une cour, un tribunal, un organisme ou une commission;
- n) si le Conseil intente ou a intenté toute poursuite, toute action ou toute autre procédure dirigée contre elle devant une cour, un tribunal, un organisme ou une commission;

43.2. Exigences en matière d'admissibilité des membres d'un comité

Les dispositions du paragraphe 43.1 s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, pour prêter son concours à un comité permanent ou à un autre comité du Conseil.

44. ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS ÉLUS

À chaque assemblée annuelle qui suivra la période transitoire, un nombre d'administrateurs élus correspondant au nombre d'administrateurs élus quittant le conseil d'administration en plus de tout poste d'administrateur élu vacant à ce moment-là, sera élu.

45. MANDAT

Chaque administrateur élu sera admissible à être élu pour deux (2) mandats de trois (3) ans après quoi il ne sera pas admissible à être ré-élu avant qu'une période de onze (11) mois ou plus se soit écoulée depuis la date où ledit administrateur aura quitté le conseil d'administration. Lors de la détermination de la durée du mandat d'un administrateur élu, la durée de son mandat avant l'entrée en vigueur du présent Règlement administratif sera incluse. Dans le cas d'un administrateur élu nommé pour remplir un poste vacant au conseil d'administration, le mandat partiel sera exclu du calcul du nombre maximal d'années du mandat.

46. SANCTION POUR INFRACTION AU CODE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

46.1. Sens du « Code du conseil d'administration »

Aux fins de l'article 46, « Code du conseil d'administration » comprend le Code de conduite professionnelle et d'éthique et la Politique sur les conflits d'intérêts de même que tout document de remplacement ou autre document semblable que le conseil d'administration pourra déterminer périodiquement.

46.2. Examen par le conseil d'administration d'une allégation d'infraction au Code

Si une infraction présumée au Code du conseil d'administration de la part d'un administrateur élu est portée à l'attention du conseil d'administration, ce dernier mènera une enquête sur l'affaire et, en fonction des résultats de l'enquête, déterminera si l'administrateur a effectivement enfreint le Code du conseil d'administration.

46.3. Pouvoir du conseil d'administration pour ce qui est d'une infraction au Code

Si le conseil d'administration détermine que l'administrateur a enfreint le Code du conseil d'administration, il pourra imposer une ou plusieurs des sanctions suivantes :

- a) censurer l'administrateur de la façon que le conseil d'administration, à sa seule discrétion, estimera appropriée;
- b) radier l'administrateur comme membre d'un ou de plusieurs comités du conseil d'administration;
- c) agir de toute autre façon que le conseil d'administration, à sa seule discrétion, estimera appropriée.

46.4. Processus du conseil d'administration pour ce qui est d'une infraction au Code

Si le conseil d'administration détermine que l'administrateur a enfreint le code du conseil d'administration,

- a) le conseil d'administration avisera l'administrateur par écrit de la décision et de toute sanction imposée par le conseil d'administration;
- b) ledit avis devra informer l'administrateur qu'il peut présenter des notes écrites au conseil d'administration en ce qui a trait à la décision ou sanction avant une date qui sera spécifiée dans l'avis et qui se situera au moins quatorze (14) jours après la réception de l'avis par l'administrateur; et
- c) le conseil d'administration devra tenir compte des notes présentées par l'administrateur conformément à l'alinéa 46.4b) et aura quatorze (14) jours à compter de la réception des notes pour confirmer ou révoquer la décision.

46.5. Sanction révoquée si la décision est révoquée

Si le conseil d'administration révoque une décision en vertu de l'alinéa 46.4c), toute sanction correspondante imposée par le conseil d'administration est révoquée.

46.6. Confirmation de la sanction lorsque la décision est confirmée

Si le conseil d'administration confirme une décision en vertu de l'alinéa 46.4c), il devra, dans les délais indiqués dans l'alinéa, confirmer, modifier ou révoquer la sanction.

46.7. Entrée en vigueur d'une sanction modifiée

Si une sanction est modifiée ou révoquée en vertu du paragraphe 46.6, la modification ou révocation sera réputée être entrée en vigueur à la date de la décision originale en vertu du paragraphe 46.4.

46.8. Absence de l'administrateur objet de l'affaire

Un administrateur présumé avoir enfreint le code du conseil d'administration devra se retirer de la réunion à laquelle l'affaire est examinée, pour la durée de toute discussion et délibération à ce sujet, et ne devra pas voter ni chercher à influencer le vote de tout autre administrateur à ce sujet.

46.9. Consignation au procès-verbal

L'adoption d'une résolution de prendre l'une des mesures indiquées aux paragraphes 46.2, 46.3, 46.4, et 46.6 devra être consignée dans le procès-verbal de la réunion.

47. SUSPENSION ET MEMBRE D'UN COMITÉ N'ÉTANT PLUS QUALIFIÉ

47.1. Suspension des droits d'un administrateur faisant face à des accusations

Lorsque le président du Comité de la gouvernance et des mises en candidature signifie à un administrateur élu ou à un titulaire de permis qui est membre d'un comité du Conseil au moyen d'un avis écrit décrivant les allégations d'inconduite portées contre ledit administrateur élu ou titulaire de permis qui seront

entendues par le Comité de discipline, le droit de cet administrateur ou de ce membre du Comité d'assister aux réunions du conseil d'administration et de tout comité du Conseil et d'y voter sera suspendu jusqu'à la décision définitive à ce sujet du Comité de discipline et de toute cour ou tout tribunal compétent en la matière, une fois tous droits d'appel et de révision ayant été épuisés ou abandonnés.

47.2. Conséquence pour un membre de comité n'étant plus qualifié

Une personne n'est plus qualifiée pour siéger comme membre d'un comité du Conseil si :

- a) une décision définitive de culpabilité a été rendue contre ladite personne au sujet de toute accusation faite en vertu des Règlements administratifs et entendue par le Comité de discipline et toute cour ou tout tribunal compétent en la matière, tous droits d'appel et de révision ayant été épuisés ou abandonnés;
- b) la personne cesse d'être titulaire de permis en règle;
- c) la personne cesse d'être titulaire de permis; ou
- d) dans le cas d'un administrateur, la personne cesse d'être administrateur;

et la personne sera alors automatiquement réputée avoir démissionné comme membre de tout comité du Conseil au moment où l'un des événements qui précèdent se produit, sauf décision contraire du conseil d'administration.

48. POSTE VACANT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

48.1. Poste déclaré vacant

Le poste d'un administrateur élu sera considéré vacant si la personne :

- a) décède ou, par avis écrit au conseil d'administration, démissionne de son poste;
- b) cesse de se qualifier au poste d'administrateur en vertu du paragraphe 43.1; ou
- c) s'absente en l'espace d'un (1) an de trois (3) réunions du conseil d'administration ou d'un comité ou d'une combinaison des deux, sans le consentement du conseil d'administration ou du comité, selon le cas.

48.2. Attribution de postes vacants – Conseil d'administration

Une personne peut être nommée par le conseil d'administration pour combler un poste qui devient vacant parmi les administrateurs élus si cela se produit à un moment autre que lors des élections annuelles, à la condition que la personne sélectionnée pour pourvoir le poste vacant réunisse les qualifications énoncées à l'article 43. Le conseil d'administration nommera une telle personne pour combler un poste qui devient vacant parmi les administrateurs pour le restant du mandat si le restant des administrateurs constitue un quorum.

48.3. Cas où l'attribution d'un poste vacant n'est pas nécessaire

Nonobstant le paragraphe 48.2, si un poste d'administrateur élu devient vacant dans les quatre-vingt-dix (90) derniers jours de l'expiration du mandat dudit administrateur, le conseil d'administration peut pourvoir le poste, mais n'est pas tenu de le faire.

49. TÂCHES ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

49.1 Pouvoirs du conseil d'administration

Le conseil d'administration gèrera les activités et les affaires du Conseil, ou en supervisera la gestion, et à ces fins, exercera tous les pouvoirs conférés au Conseil en vertu de la Loi.

49.2 Exceptions

Le conseil d'administration peut déléguer l'un ou l'autre des pouvoirs, tâches et fonctions qui lui sont conférés en vertu de la Loi, sauf les pouvoirs :

- (i) de modifier ou d'abroger les règlements du gouvernement;
- (ii) de créer des Règlements administratifs;
- (iii) d'approuver les états financiers annuels vérifiés.

49.3 Conformité exigée

Chaque administrateur se conformera en tout temps aux dispositions de la Loi, aux règlements du gouvernement, Règlements administratifs, règlements et politiques du Conseil, et exercera les pouvoirs afférents à son mandat et s'acquittera des tâches y afférentes honnêtement et de bonne foi, dans l'objectif des intérêts supérieurs du Conseil, et en vue de réaliser la mission du Conseil. Chaque administrateur

- a) s'efforcera de participer au travail des comités du Conseil et de siéger de façon active durant son mandat à un comité ou à des comités auxquels il est nommé;
- b) s'efforcera d'être présent et de participer à l'assemblée annuelle et à toute assemblée générale;
- c) exécutera au nom de Conseil les tâches qui lui seront confiées, y compris d'être présent à des événements locaux à titre de représentant du Conseil; et
- d) s'assurera que les sujets confidentiels portés à son attention dans sa capacité d'administrateur ne sont pas divulgués par lui, sauf de la façon nécessaire pour lui permettre de remplir ses tâches ou de la façon qui lui sera indiquée par le conseil d'administration ou son président ou, si l'administrateur en question occupe le poste de président du conseil d'administration, par le conseil d'administration.

F. DIRIGEANTS

50. ÉLECTION ET NOMINATION DES DIRIGEANTS

50.1. Élection du président et du vice-président du conseil d'administration

À la première réunion du conseil d'administration tenue après chaque assemblée annuelle, le conseil d'administration élira un président et un vice-président du conseil d'administration parmi les administrateurs. Tous les dirigeants ainsi élus resteront en fonction jusqu'à l'élection de leurs successeurs.

50.2. Droit de présider du président du conseil d'administration

Le président du conseil d'administration présidera toute réunion du Conseil et du conseil d'administration. En l'absence du président du conseil d'administration ou à sa demande, le vice-président du conseil d'administration présidera.

50.3. Nomination du président et chef de la direction

Le conseil d'administration nommera un président et chef de la direction qui occupera le poste jusqu'à la résiliation de sa nomination par le conseil d'administration. Le président et chef de la direction sera directement responsable auprès du conseil d'administration de l'administration, de l'organisation, du fonctionnement, de l'efficacité et de la discipline des titulaires de fonctions du Conseil.

50.4. Nomination des autres dirigeants

Le conseil d'administration, s'il le juge nécessaire, nommera d'autres dirigeants et mandataires portant les titres que le conseil d'administration pourra prescrire périodiquement.

50.5. Nomination du registraire

Le conseil d'administration nommera un registraire qui exercera ses fonctions pour un mandat n'excédant pas cinq (5) ans. Le registraire peut être renommé pour des mandats n'excédant pas cinq (5) ans chacun.

50.6. Destitution du registraire

Le registraire exercera ses fonctions en démontrant un bon comportement et peut être destitué pour une raison valable par le conseil d'administration.

50.7. Tâches du registraire

Les tâches et responsabilités du registraire sont établies dans la Loi, les Règlements administratifs et les règlements.

51. RÉMUNÉRATION DES DIRIGEANTS

51.1. Rémunération déterminée par le conseil d'administration

La rémunération, s'il y a lieu, de tout dirigeant du Conseil qui n'est pas un employé du Conseil sera déterminée périodiquement par le conseil d'administration.

51.2. Rémunération du président et chef de la direction

La rémunération du président et chef de la direction sera déterminée périodiquement par le conseil d'administration.

52. **DESTITUTION DES DIRIGEANTS**

52.1. Destitution par résolution du conseil d'administration

Le conseil d'administration peut, par résolution, destituer tout dirigeant de son poste à tout moment.

53. **POSTES VACANTS**

53.1. Attribution d'un poste vacant – Dirigeant

Si le poste d'un dirigeant devient vacant pour raison de décès, démission, disqualification ou autre, le conseil d'administration pourra nommer un remplaçant.

54. **TÂCHES DES DIRIGEANTS**

54.1. Tâches des dirigeants prescrites

En plus de tous les pouvoirs et de toutes les tâches prévues par la loi, tous les dirigeants disposeront des pouvoirs et du mandat, et exécuteront les tâches établies dans les Règlements administratifs ou périodiquement prescrites par le conseil d'administration, par règlement ou autrement.

55. **DÉLÉGATION DES TÂCHES**

55.1. Délégation par résolution du conseil d'administration

Sous réserve des dispositions de la Loi, le conseil d'administration peut, par résolution, déléguer les pouvoirs de tout dirigeant à un administrateur ou à une autre personne pour la période et selon les modalités que le conseil d'administration jugera nécessaires. Sauf restriction faite par le conseil d'administration, tout dirigeant pourra déléguer à une autre personne tout pouvoir dudit dirigeant, mais demeurera responsable des pouvoirs exercés par cette autre personne.

G. **COMITÉS**

56. **COMITÉS PERMANENTS**

56.1. Comités permanents

Sous réserve des dispositions du paragraphe 56.5, le conseil d'administration nommera le président, le vice-président du conseil d'administration et suffisamment de membres pour respecter les mandats des comités permanents suivants :

- a) Comité des finances et de la vérification
- b) Comité de la gouvernance et des mises en candidature

56.2. Comités du Tribunal

Sous réserve des dispositions du paragraphe 56.5, le conseil d'administration nommera le président, le ou les vice-présidents et suffisamment de membres pour respecter le mandat des comités du Tribunal suivants :

- a) Comité d'appel du registraire
- b) Comité des plaintes
- c) Comité de discipline
- d) Comité de l'aptitude à pratiquer

56.3. Membres d'office des comités du Tribunal

Un membre du Comité de la discipline, du Comité de l'aptitude à pratiquer ou du Comité d'appel du registraire est d'office membre de tous ces comités, excepté le Comité des plaintes, et peut être détaché afin de siéger à un jury de l'un ou l'autre de ces comités.

56.4. Nomination possible de comités et groupes de travail

Le conseil d'administration peut également nommer périodiquement d'autres comités, comités consultatifs ou groupes de travail qui seront composés de titulaires de permis ou d'autres personnes que le conseil d'administration estimera souhaitables pour aider à la gestion des affaires du Conseil.

56.5. Recommandation du CGMC pour les nominations

Le Comité de la gouvernance et des mises en candidature devra recommander au conseil d'administration les noms des candidats pour les postes de président, de vice-président et de membres de chacun des comités permanents et des comités du Tribunal.

56.6. Droit du président du conseil d'administration d'assister aux réunions des comités

Le président du conseil d'administration aura le droit d'être informé de chaque réunion de comité, y compris d'un comité permanent, d'un comité consultatif ou d'un groupe de travail, d'y assister et d'y prendre la parole, mais il n'aura pas le droit de voter; et sauf s'il est présent, il ne sera pas compté aux fins d'un quorum. Le président du conseil d'administration pourra assister et prendre la parole aux réunions de travail des comités du Tribunal qui ne sont pas des audiences.

56.7. Agent d'examen des plaintes indépendant

À la première ou à la deuxième réunion du conseil d'administration suivant chaque assemblée annuelle, le conseil d'administration nommera, ou nommera de nouveau, une personne au poste d'AEPI pour qu'elle exerce les fonctions prévues par le Règlement administratif et le règlement.

57. RÉVOCATION D'UNE NOMINATION

57.1. Pouvoir du conseil d'administration de révoquer une nomination

La nomination par le conseil d'administration d'un titulaire de permis ou d'une autre personne à un comité permanent, comité du Tribunal ou à un autre comité ou groupe de travail peut être révoquée à tout moment par le conseil d'administration.

58. COMPOSITION DES COMITÉS

58.1. Composition déterminée par le conseil d'administration

Chaque comité permanent, comité du Tribunal, comité ou groupe de travail sera constitué de la manière déterminée périodiquement par le conseil d'administration.

59. DISPOSITIONS GÉNÉRALES POUR CE QUI EST DES COMITÉS

59.1. Possibilité pour le conseil d'administration de prescrire les procédures

La méthode de convocation des réunions des divers comités permanents et autres comités établis par le conseil d'administration et la procédure qui les régira seront déterminées par le conseil d'administration périodiquement dans le mandat de chaque comité permanent et autre ou dans une politique distincte.

59.2. Possibilité pour le conseil d'administration de prescrire les tâches des comités

En plus des tâches imposées par les Règlements administratifs, le conseil d'administration pourra imposer à tout comité permanent ou comité qui n'est pas un comité du Tribunal et à ses membres respectifs les tâches qu'il considérera appropriées périodiquement.

59.3. Rapport des comités au conseil d'administration

Les comités permanents et autres comités établis par le conseil d'administration rendront compte de leurs activités directement au conseil d'administration, sauf s'il en décide autrement.

59.4. Approbation du conseil d'administration requise dans certains cas

Sauf pour les décisions du Comité des plaintes, du Comité de discipline, du Comité de l'aptitude à pratiquer ou du Comité d'appel du registraire qui ont trait à des poursuites, ou encore des décisions du Comité de la gouvernance et des mises en candidature tel qu'en disposent expressément les Règlements administratifs, aucune résolution d'un comité permanent ou autre comité ne contraindra le conseil d'administration, tant qu'elle n'aura pas reçu l'approbation du conseil d'administration.

59.5. Possibilité pour les comités du Tribunal de siéger en comités restreints

Le Comité des plaintes, le Comité de discipline, le Comité d'appel du registraire et le Comité de l'aptitude à pratiquer peuvent siéger en comités restreints (jurys) d'un (1), de deux (2) ou trois (3) membres et la décision d'une majorité du comité restreint constituera alors la décision du comité correspondant. Les autres comités permanents, comités et groupes de travail établis par le conseil d'administration pourront siéger en comités restreints lorsque le conseil d'administration le déterminera périodiquement. Si un

comité est autorisé par le conseil d'administration à siéger en comité restreint, la décision du comité restreint constituera la décision du comité. Lorsque le jury est composé de deux (2) membres, et que ces deux (2) membres ne peuvent pas s'entendre sur une décision, la décision du membre du jury désigné comme président du jury constituera la décision du jury.

H. SUPPLÉMENT : CONSEIL D'ADMINISTRATION, COMITÉS ET DIRIGEANTS

60. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

60.1. Personnes pouvant convoquer une réunion du conseil d'administration

Les réunions du conseil d'administration seront convoquées par le président ou le vice-président du conseil d'administration ou une majorité de ses administrateurs.

60.2. Avis de convocation du conseil d'administration

L'avis de convocation du conseil d'administration devra être donné au moins sept (7) jours avant la réunion, excluant le jour où l'avis est livré, envoyé par la poste ou par courrier électronique ou autrement transmis, mais incluant le jour pour lequel l'avis est donné.

60.3. Réunion du conseil d'administration sans avis

Sous réserve du paragraphe 60.7, les réunions du conseil d'administration pourront se tenir à tout moment sans préavis si tous les administrateurs sont présents ou si les administrateurs qui sont absents ont signifié par écrit à quelque moment que ce soit leur consentement à ce que la réunion se tienne en leur absence.

60.4. Renonciation à l'avis

Tout administrateur peut renoncer à tout moment à tout avis de convocation ou à passer outre à toute irrégularité dans la réunion ou l'avis de celle-ci.

60.5. <https://www.ic.gc.ca/eic/site/cd-dgc.nsf/fra/cs04975.html> Ordre du jour à inclure

L'avis de convocation du conseil d'administration devra être accompagné d'un ordre du jour indiquant de façon raisonnablement détaillée les sujets qui seront discutés et toutes les questions qui seront traitées à la réunion en question.

60.6. Présence du président et chef de la direction

Sauf si la question en délibéré touche à son emploi ou à une question de discipline, de rémunération ou de renvoi qui le concerne, le président et chef de la direction aura le droit d'être informé de toutes les réunions du conseil d'administration et de tout comité, y compris d'un comité permanent ou d'un groupe de travail, d'y assister, et d'y prendre la parole, mais il n'aura pas le droit de voter. Le président et chef de la direction pourra assister et prendre la parole aux réunions de travail des comités du Tribunal qui ne sont pas des audiences.

60.7. Réunion après l'assemblée annuelle

La première réunion du conseil d'administration après chaque assemblée annuelle pourra se tenir sans avis officiel aux membres s'il y a quorum.

60.8. Nombre minimum de réunions du conseil d'administration

Le conseil d'administration tiendra au moins une (1) réunion par an.

60.9. Réunions par téléconférence ou vidéoconférence

Les membres du conseil d'administration ou d'un comité peuvent participer à une réunion du conseil d'administration ou d'un comité au moyen d'installations de communications qui permettent à toutes les personnes qui prennent part à la réunion de s'entendre mutuellement; dans ce cas-là, une personne qui participe ainsi à une réunion est considérée comme étant présente à la réunion. Au début de chaque réunion de ce type et chaque fois qu'un vote est requis, le président de la réunion prendra les présences pour s'assurer qu'il y a quorum et, s'il n'est pas convaincu que la réunion peut se dérouler dans des conditions adéquates de sécurité et de confidentialité, à moins que la majorité des personnes présentes à la réunion n'en décident autrement, il ajournera la réunion à une date, une heure et un lieu prédéterminés.

60.10. Quorum du conseil d'administration

Le quorum requis pour traiter tout sujet et toute affaire devant le conseil d'administration sera constitué de la majorité des administrateurs.

60.11. Votes aux réunions du conseil d'administration

Toute question soulevée à une réunion du conseil d'administration sera décidée à la majorité des votes exprimés. Chaque administrateur aura une voix. Une motion qui obtient l'égalité des voix est considérée comme étant défaite.

60.12. Réunions publiques du conseil d'administration

Sous réserve des règles portant sur les procédures à huis clos définies dans la Politique sur les réunions à huis clos du conseil d'administration, les réunions du conseil d'administration seront publiques.

60.13. Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration

Une copie du procès-verbal de chaque réunion du conseil d'administration sera fournie à chaque administrateur et au public conformément à la Loi.

60.14. Réunions à huis clos

Un observateur nommé par le ministre en vertu de l'article 76 de la Loi a le droit d'être présent aux réunions du conseil d'administration tenues à huis clos.

61. RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS ET MEMBRES DES COMITÉS

61.1 Droit à la rémunération

Un administrateur, un dirigeant et un membre d'un comité recevront une rémunération raisonnable, déterminée périodiquement par une résolution, pour leurs services à titre d'administrateurs, de dirigeants ou de membres d'un comité, selon le cas, dont le montant pourra varier selon le rôle et les services qui ont été réellement accomplis, et le montant annuel total payé au cours d'un exercice financier sera signalé à chaque assemblée annuelle.

61.2 Rémunération pour services spéciaux

Le président et chef de la direction peut également octroyer une rémunération spéciale à tout titulaire de permis qui rend des services spéciaux au nom du Conseil et la confirmation de cet octroi par les titulaires de permis ne sera pas requise.

62. FRAIS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES COMITÉS

62.1 Paiement de frais raisonnables

Les frais raisonnables de déplacement et autres encourus de façon appropriée par les administrateurs et membres des comités du Conseil pour assister aux réunions du conseil d'administration ou d'un comité seront remboursés par le Conseil, selon les directives établies périodiquement par le conseil d'administration, sur présentation d'états de compte en bonne et due forme ou de justificatifs des dépenses en question, conformément aux politiques établies par le conseil d'administration.

63. CONFLIT D'INTÉRÊTS

63.1 Déclaration d'intérêt requise

Tout administrateur, dirigeant ou membre d'un comité qui, directement ou indirectement, a un intérêt dans une affaire examinée dans le cadre d'une réunion, dans une proposition de transaction ou de contrat, ou encore dans une transaction ou un contrat avec le Conseil devra déclarer la nature et la portée de son intérêt à l'égard de l'affaire, du contrat ou de la transaction, par écrit ou en demandant que cet intérêt figure au procès-verbal de la réunion; il devra par ailleurs, avant, pendant et après les réunions du conseil d'administration ou d'un comité, comité du Tribunal ou groupe de travail, éviter d'influencer ou de tenter d'influencer toute considération ou tout vote à ce sujet.

63.2 Moment de la déclaration

Dans le cas d'une affaire examinée dans le cadre d'une réunion ou d'une proposition de transaction ou de contrat, l'administrateur, le dirigeant ou le membre du comité devra déclarer son intérêt à la réunion du conseil d'administration ou du comité au cours de laquelle l'affaire ou la question de la transaction ou du contrat est soulevée pour la première fois ou, s'il n'est pas présent à la réunion, il devra le faire à la réunion du conseil d'administration ou du comité immédiatement suivante. Si l'administrateur, à la date de la réunion, n'a pas d'intérêt dans l'affaire ou dans la proposition de transaction ou de contrat, il devra faire la déclaration à la première réunion du conseil d'administration ou du comité qui se tient après le moment où il prend intérêt dans l'affaire ou la proposition de transaction ou de contrat. Si l'administrateur prend intérêt à une affaire, une transaction ou un contrat après sa passation, il devra déclarer son intérêt

à la première réunion du conseil d'administration ou du comité qui se tient après le moment où il y prend intérêt.

63.3 Interdiction de contrats

Les administrateurs, dirigeants et les membres de leur famille immédiate ne devront pas participer à une proposition de transaction ou de contrat pour la fourniture de biens et services au Conseil à moins que :

- a) cela se fasse par écrit, par propositions concurrentielles ou autres; et
- b) que l'administrateur ou le dirigeant y ait déclaré tout intérêt ou se soit absenté de la réunion à laquelle est considérée la question de la passation de la transaction ou du contrat et se soit abstenu de voter à ce sujet.

63.4 Vote interdit si intérêt en jeu

Les administrateurs, dirigeants ou membres des comités ne devront pas voter sur une affaire ou une proposition de transaction ou de contrat ou sur une transaction ou un contrat avec le Conseil dans lesquels ils ont un intérêt financier direct ou indirect et ils devront déclarer les détails dudit intérêt avant la discussion et le vote à ce sujet.

63.5 Retrait de la réunion exigée

Tout administrateur, dirigeant ou membre d'un comité qui a déclaré un intérêt dans une affaire ou une proposition de transaction ou de contrat ou encore dans une transaction ou un contrat ou autre intérêt financier avec le Conseil qui fait l'objet d'une discussion devra s'absenter de la discussion et du vote à ce sujet, et cela sera inscrit au procès-verbal.

63.6 Inscription de l'intérêt d'un administrateur

Tout administrateur ou dirigeant qui, directement ou par une relation de famille immédiate, est lié au Conseil à titre d'utilisateur ou de fournisseur d'installations ou de services auprès du Conseil devra inscrire par écrit auprès du Conseil la nature de la relation. Si une affaire soumise au conseil d'administration ou au comité semble soulever une question de conflit d'intérêts réel ou potentiel pour un administrateur ou un dirigeant en raison de ladite relation, cela peut être soulevé pour discussion par ledit administrateur ou dirigeant, ou par tout autre administrateur, et si, de l'avis du conseil d'administration, il y a conflit, l'administrateur ou le dirigeant en conflit pourra s'exprimer à ce sujet, mais ne pourra ni voter ni être présent lors du vote. Lorsque le conseil d'administration ou un comité aura à déterminer s'il y a conflit, l'administrateur ou le dirigeant qui fait l'objet de la discussion pourra s'exprimer à ce sujet, mais ne pourra ni voter ni être présent lors du vote.

64. ASSURANCE ET PROTECTION DES ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS

64.1 Assurance

Le Conseil maintiendra une assurance responsabilité appropriée en faveur du Conseil et de toute personne qui agit ou a agi à titre d'administrateur, de dirigeant ou à tout autre titre à la demande ou au nom du Conseil; l'assurance inclura :

- a) une assurance des biens et une assurance de responsabilité civile;
- b) une assurance responsabilité pour les administrateurs et les dirigeants;

et pourra comprendre

- c) toute autre assurance que le conseil d'administration jugera utile périodiquement;

avec des sommes limites de couverture par événement, des limites de couverture cumulatives, et détenues auprès d'assureurs que le conseil d'administration jugera appropriées périodiquement.

Le Conseil devra s'assurer que chaque administrateur et dirigeant est ajouté comme assuré nommé à toute police d'assurance des administrateurs et dirigeants maintenue par le Conseil.

Aucune responsabilité ne sera couverte si elle est liée à un défaut d'agir honnêtement, de bonne foi et en vue de l'intérêt supérieur du Conseil.

Il incombera à toute personne qui recherche une couverture d'assurance ou une garantie de la part du Conseil de coopérer pleinement avec le Conseil dans la défense de toute requête, réclamation ou poursuite portée contre ladite personne, et de ne pas faire d'admission de responsabilité envers un tiers sans l'accord préalable du Conseil.

64.2 Exclusion de responsabilité des administrateurs et dirigeants

Sauf s'il y a défaut de sa part d'agir honnêtement et de bonne foi dans l'exécution des tâches de son poste, et sous réserve de dispositions contraires de toute loi ou législation, aucun administrateur ou dirigeant du Conseil présent ou passé ne sera personnellement responsable des pertes, dommages ou frais encourus par le Conseil pour des actes (y compris une action volontaire, négligente ou accidentelle), récépissés, négligences, omissions ou défauts dudit administrateur ou dirigeant ou de tout autre administrateur, dirigeant ou employé, préposé, agent, bénévole ou entrepreneur indépendant dans l'une des situations suivantes :

- a) insuffisance ou lacunes du titre de propriété d'un bien acquis par le Conseil ou pour son compte;
- b) insuffisance ou lacunes d'une valeur mobilière dans laquelle des fonds appartenant à la société ont été investis;
- c) perte ou du préjudice résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou de la conduite délictueuse d'une personne, d'une firme ou d'une organisation auprès de laquelle des fonds, des valeurs mobilières ou d'autres actifs sont placés ou ont été déposés;
- d) perte, détournement, la soustraction ou dommage résultant d'opérations effectuées avec des fonds, des valeurs mobilières ou d'autres actifs appartenant au Conseil;
- e) perte, dommage ou préjudice quel qu'il soit pouvant survenir dans l'exercice des fonctions de cet administrateur ou dirigeant; et

- f) perte ou préjudice provenant d'actions volontaires, voies de fait, actes de négligence, infraction au devoir fiduciaire ou autre, ou défaut d'apporter de l'aide de quelque manière que ce soit.

64.3 Indemnité des administrateurs et dirigeants

Toute personne (ci-nommée « personne protégée »), y compris les héritiers, les exécuteurs et administrateurs testamentaires, la succession, les successeurs et les cessionnaires de la personne qui :

- a) est administrateur; ou
- b) est dirigeant du Conseil; ou
- c) est membre d'un comité; ou
- d) a entrepris ou, sur les instructions du Conseil, s'apprête à entreprendre une responsabilité au nom du Conseil ou de tout Conseil contrôlé par le Conseil, que ce soit à titre personnel ou comme administrateur, dirigeant, employé ou bénévole dudit Conseil,

sera tenu indemne et non responsable (et il demeure entendu le fait qu'il aura droit à un paiement à partir du premier dollar, sans déduction ni exigence de quote-part) des coûts, frais et dépenses encourus par ladite personne protégée :

- e) lors ou en raison d'une requête, action, poursuite ou procédure dirigée contre ladite personne protégée en ce qui a trait aux actes, actions, affaires ou choses faits, permis ou non permis par ladite personne protégée dans l'exécution des tâches de son poste, en relation avec celles-ci ou en ce qui a trait à ladite responsabilité; ou
- f) en relation avec les affaires du Conseil en général,

à l'exception des coûts, frais et dépenses causés par le défaut de ladite personne protégée d'agir honnêtement et de bonne foi dans l'exécution des tâches de son poste.

Ladite indemnité ne s'appliquera :

- g) qu'une fois épuisée toute assurance disponible et encaissable fournie aux administrateurs par le Conseil, y compris toute assurance disponible et encaissable déjà encaissée; et
- h) à la condition que l'administrateur ait rempli toutes les tâches qui étaient de son ressort et font l'objet d'une réclamation en toute bonne foi de façon à respecter les conditions de la police d'assurance en ce qui a trait au droit à couverture.

Le Conseil devra également, sur approbation du conseil d'administration périodiquement, indemniser ladite personne protégée, firme ou Conseil dans toutes autres circonstances où la loi le permet ou l'exige.

Rien dans les Règlements administratifs ne doit limiter le droit d'une personne, d'une firme ou du Conseil qui a droit à une indemnité de s'en prévaloir en dehors des dispositions des Règlements administratifs, dans la mesure où la loi le permet.

65. LIMITATION DE RESPONSABILITÉ POUR LA PROTECTION DES ADMINISTRATEURS ET AUTRES

65.1 Administrateurs et autres personnes non responsables

Aucun administrateur, dirigeant, employé ou membre d'un comité du Conseil ne sera responsable des actes, récépissés, négligences ou défauts de tout autre administrateur, dirigeant, employé, membre d'un comité ou mandataire du Conseil, ni pour s'être joint à un récépissé ou acte de conformité, ni pour les pertes, dommages ou dépenses encourus par le Conseil pour insuffisance ou lacunes du titre de propriété d'un bien acquis par le Conseil ou pour son compte, ou pour insuffisance ou lacunes d'une valeur mobilière dans laquelle des fonds appartenant à la société ont été investis, ou pour perte ou préjudice résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou de la conduite délictueuse d'une personne, d'une firme ou du Conseil auprès desquels des fonds, des valeurs mobilières ou d'autres actifs sont placés ou ont été déposés, ou pour perte occasionnée par une erreur de jugement ou une inattention de sa part, ou pour perte, dommage ou préjudice de quelque type que ce soit qui pourrait se produire dans l'exécution des tâches respectives de son poste, de son emploi ou de ses attributions ou en relation avec celles-ci, à moins que la perte, le dommage ou le préjudice en question n'ait été causé par un acte, une négligence ou un défaut volontaire de sa part.

I. RÉUNIONS DES TITULAIRES DE PERMIS

66. ASSEMBLÉE ANNUELLE

66.1 Membres

Les membres du Conseil sont les titulaires de permis.

66.2 Assemblée annuelle

Le Conseil tiendra une assemblée générale annuelle des titulaires de permis dans les six (6) mois suivant la clôture de chacun de ses exercices financiers, à une heure et un endroit au Canada déterminés par le conseil d'administration.

66.3 Ordre du jour de l'assemblée annuelle

L'ordre du jour de l'assemblée annuelle comprendra les éléments suivants :

- a) la présentation par le président et chef de la direction du rapport annuel et des états financiers annuels vérifiés du Conseil;
- b) l'allocution du président du conseil d'administration à la réunion;
- c) l'élection des administrateurs élus qui doivent être élus;
- d) les questions des titulaires de permis à l'endroit du conseil d'administration;
- e) toute question supplémentaire que le conseil d'administration ajoute à l'ordre du jour.

Aucune autre question ne sera traitée lors d'une réunion annuelle des titulaires de permis.

67. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

67.1 Possibilité de convocation d'une réunion par le conseil d'administration

Le conseil d'administration pourra convoquer à tout moment une assemblée générale des titulaires de permis à laquelle chaque titulaire de permis aura le droit d'assister pour délibérer de toute question, dont la nature générale sera indiquée dans l'avis de convocation à la réunion.

67.2 Date de référence

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

67.3 Avis des réunions

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

67.4 Personnes ayant le droit d'être présentes

Les seules personnes ayant le droit d'être présentes à une réunion des titulaires de permis seront les suivantes :

- a) les personnes ayant le droit de voter à la réunion, incluant les titulaires de permis et les détenteurs d'une procuration;
- b) les administrateurs et l'auditeur du Conseil; et
- c) toute autre personne qui en a le droit.

67.5 Présence par voie électronique

Si, à quelque moment que ce soit, le Conseil met à la disposition de ses titulaires de permis l'installation de communication requise, toute personne ayant le droit d'assister à une réunion des titulaires de permis pourra participer à la réunion au moyen d'une installation de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer adéquatement les uns avec les autres durant la réunion,

- a) sous réserve cependant que les droits de vote dudit titulaire de permis qui participe à la réunion soient régis par les dispositions du paragraphe 68.3 et

- b) une perte de connectivité n'aura pas d'incidence sur le déroulement de l'assemblée et n'aura pas notamment pour effet d'annuler la tenue d'un vote ni l'examen de résolutions par les titulaires de permis présents en personne ou au moyen de procurations.

67.6 Quorum

Le quorum pour délibération aux réunions des titulaires de permis sera de dix (10) titulaires de permis en règle et présents en personne ou représentés par procuration et il n'y aura pas de délibérations à une réunion à moins que le quorum requis ne soit réuni au début de la délibération en question.

67.7 Procurations

Tout titulaire de permis en règle pourra, par procuration, désigner une personne, qui devra être titulaire de permis en règle, pour assister à une réunion des titulaires de permis et y agir. La procuration devra se faire par écrit, et tout avis de convocation d'une réunion des titulaires de permis devra inclure un formulaire de procuration ou un rappel du droit des titulaires de permis votants de se prévaloir d'une procuration. La procuration devra être exécutée par le titulaire de permis en règle ou par l'avocat du titulaire de permis autorisé par écrit, et cessera d'être valide au premier anniversaire de son émission. Sous réserve des exigences de la loi, une procuration peut être dans la forme prescrite périodiquement par le conseil d'administration ou son délégué, sous réserve cependant que le conseil d'administration puisse, par résolution, établir périodiquement un délai d'au maximum cinq (5) jours ouvrables avant la fermeture des bureaux, précédant toute réunion ou tout ajournement d'une réunion des titulaires de permis, avant lequel les procurations qui vont être utilisées lors de ladite réunion devront être déposées auprès du Conseil, et tout délai ainsi établi devra être spécifié dans l'avis de convocation de la réunion.

68. VOTE DES TITULAIRES DE PERMIS

68.1 Admissibilité

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

68.2 Majorité l'emportant

Chaque titulaire de permis participant en personne ou par procuration à une réunion des titulaires de permis a le droit d'exprimer un (1) vote. Toute question soumise à l'étude à une réunion des titulaires de permis devra être déterminée à la majorité des votes exprimés par les titulaires de permis en règle, sous réserve cependant du fait qu'il sera de la responsabilité du conseil d'administration ou de son délégué de s'assurer que les mécanismes adoptés périodiquement pour le calcul des votes sont justes, équitables et précis.

68.3 Vote par voie électronique ou par téléphone

Les administrateurs peuvent offrir aux titulaires de permis de voter par téléphone ou par voie électronique ou par un autre moyen de communication. Ces options de vote doivent :

- a) permettre de vérifier que les votes sont soumis par des titulaires de permis ayant le droit de voter;

- b) ne pas permettre que le Conseil puisse identifier chacun des titulaires de permis qui ont voté.

68.4 Vote en personne à une assemblée des titulaires de permis

Les administrateurs peuvent permettre que des titulaires de permis présents à une assemblée des titulaires de permis votent à main levée, au moyen d'une carte de vote réglementaire ou d'un dispositif de vote électronique sans fil.

68.5 Ajournements

Toute réunion des titulaires de permis pourra être ajournée en tout temps et occasionnellement, et toutes les délibérations peuvent être menées au cours de la réunion ajournée qui auraient pu être menées au cours de la réunion initiale qui a été ajournée, mais aucune délibération ne peut avoir lieu à une réunion ajournée sur des questions autres que celles qui ont pu être soumises ou traitées à la réunion initiale, conformément à l'avis de convocation de ladite. Un avis n'est pas nécessaire pour la réunion ajournée.

68.6 Règles de procédure

Lorsqu'il n'existe pas de disposition spécifique dans la loi ou dans les Règlements administratifs, les règles et pratiques de procédure de l'édition la plus récente du *Robert's Rules of Order* régiront dans toute la mesure du possible, sous réserve du fait qu'aucune action du Conseil ou du conseil d'administration ne sera rendue non valable par défaut d'avoir adhéré à ces règles.

J. GESTION DES AFFAIRES

69. BANQUE

69.1 Le conseil d'administration désigne les banquiers

Le conseil d'administration désignera par résolution les dirigeants et autres personnes autorisées à effectuer en tout ou en partie des transactions bancaires du Conseil avec toute banque, fiducie ou autre société faisant commerce bancaire que le conseil d'administration aura désigné comme banquier du Conseil, avec l'autorité établie par la résolution, y compris, sauf restrictions autres, les pouvoirs de :

- a) gérer les comptes du Conseil auprès du banquier;
- b) faire, signer, tirer, accepter, endosser, négocier, placer, déposer ou transférer des chèques, billets à ordre, traites, effets de commerce, lettres de change et ordres de paiement;
- c) émettre des récépissés et des ordres pour toute propriété du Conseil;
- d) signer toute entente ayant trait aux affaires bancaires et définissant les droits et pouvoirs des parties; et
- e) autoriser tout dirigeant du banquier à effectuer au nom du Conseil tout acte ou chose pour faire progresser les affaires bancaires.

L'ensemble ou une partie desdites transactions bancaires se feront en vertu des conventions, instructions et délégations de pouvoirs que le conseil d'administration pourra prescrire ou autoriser périodiquement.

69.2 Dépôt des valeurs mobilières

Les valeurs mobilières du Conseil seront déposées en garde auprès d'une ou de plusieurs banques, fiducies ou autres institutions financières qui seront sélectionnées par le conseil d'administration. Toute valeur mobilière ainsi déposée pourra être retirée périodiquement, uniquement sur ordonnance écrite du Conseil signée par un ou plusieurs des dirigeants susmentionnés et de la manière qui sera déterminée périodiquement par résolution du conseil d'administration; cette autorité pourra être générale ou confinée à des cas spécifiques. Les institutions ainsi sélectionnées comme gardiens du conseil d'administration seront entièrement protégées si elles agissent conformément aux directives du conseil d'administration et ne seront en aucun cas responsables de la bonne comptabilisation des titres ainsi retirés ou du produit de leur vente.

70. EMPRUNT

70.1 Droits d'emprunt du Conseil

Le Conseil pourra périodiquement :

- a) emprunter de l'argent sur le crédit du Conseil;
- b) émettre, vendre ou donner en gage des valeurs mobilières, y compris des obligations, débentures, titres obligataires et autres passifs du même type, du Conseil, mais ne pourra émettre d'offre de souscription publique pour lesdites valeurs mobilières;
- c) grever, hypothéquer, donner en nantissement ou donner en gage tout ou partie de la propriété réelle ou personnelle présente et future du Conseil, y compris les créances, appels de fonds non versés, droits, pouvoirs, franchises et engagements à garantir toute valeur mobilière de ce type ou tout montant emprunté, ou les autres dettes, obligations ou passifs du Conseil; et
- d) indemniser tout administrateur ou autre personne qui a entrepris ou s'apprête à entreprendre une responsabilité au nom du Conseil ou de toute société contrôlée par celui-ci et garantir ledit administrateur ou ladite autre personne contre les pertes.

70.2 Gestion de l'emprunt

Le Conseil pourra périodiquement autoriser un ou des administrateurs, dirigeants, employés du Conseil ou autres personnes liées ou non au Conseil, à faire des arrangements à propos des montants empruntés ou à emprunter de la façon susmentionnée, et à propos des modalités d'emprunt ou des valeurs à donner à cet effet, avec pouvoir de modifier lesdits arrangements et modalités et de donner de telles valeurs supplémentaires pourvu que ce soit autorisé par le conseil d'administration et, en général, à gérer, traiter et régler l'emprunt d'argent par le Conseil.

71. INVESTISSEMENTS

71.1 Investissement prudent du conseil d'administration

Le conseil d'administration ou son délégué pourra investir ou réinvestir les fonds du Conseil de la manière prudente qui sera déterminée par le conseil d'administration.

71.2 Aide possible pour le conseil d'administration

Le conseil d'administration pourra employer et rémunérer de la façon qui lui semble appropriée l'assistance technique ou professionnelle dont il pourra avoir besoin pour l'achat, la vente et la gestion des investissements du Conseil.

72. FONDS D'ASSISTANCE OU DE CHARITÉ

72.1 Établissement d'un fond

Le Conseil pourra établir un fonds d'assistance ou de charité et, à cette fin, le conseil d'administration pourra distribuer les fonds d'assistance ou de charité auxquels ont contribué les titulaires de permis et d'autres fonds, y compris des subventions gouvernementales, et peut également contribuer à même les fonds du Conseil.

73. OCTROIS OU DONNS

73.1 Octroi de dons faisant progresser la profession

Le Conseil peut effectuer des octrois ou dons à toute personne ou entité pour tout but qui tend à faire progresser la consultation en immigration/citoyenneté et les connaissances connexes en affaires et en éducation, à améliorer les normes de pratique en consultation en immigration/citoyenneté, à soutenir et encourager l'information et l'intérêt public dans le rôle passé et présent des consultants en immigration/citoyenneté dans la société.

74. EXÉCUTION DES CONTRATS

74.1 Chèques, traites et billets

Les chèques, traites et ordres de paiement ainsi que les billets, effets de commerce et lettres de change seront signés par les dirigeants ou personnes, qui peuvent être ou ne pas être des dirigeants du Conseil, et de la manière que le conseil d'administration pourra désigner périodiquement.

74.2 Instruments d'exécution

Les actes formalistes, transferts, cessions, contrats, obligations, certificats et autres instruments ou documents pourront être signés au nom du Conseil, par deux (2) signataires autorisés du Conseil, au choix, parmi ceux nommés par le conseil d'administration. Nonobstant toute disposition contraire dans les Règlements administratifs, le conseil d'administration pourra à tout moment et périodiquement donner des directives sur la manière dont un document peut ou doit être signé et la ou les personnes qui peuvent ou doivent signer un document en particulier ou un type de document spécifique. Toute personne autorisée à signer un instrument au nom du Conseil peut y apposer le sceau du Conseil.

74.3 Signatures en fac-similé

La signature de toute personne autorisée à signer au nom du Conseil ou de l'un de ses comités peut, avec l'autorisation explicite du conseil d'administration ou de son délégué, être écrite, imprimée, estampillée, gravée, lithographiée ou reproduite par toute autre méthode mécanique ou électronique. Tout instrument ainsi signé sera valide de la même façon que s'il avait été signé manuellement, même si la personne n'occupe plus de poste au moment où la chose ainsi signée est émise ou livrée, jusqu'à révocation par résolution du conseil d'administration.

75. LIVRES ET REGISTRES

75.1 Registres devant être tenus

Le conseil d'administration s'assurera que tous les livres et registres nécessaires du Conseil exigés par les Règlements administratifs ou par tout statut ou toute loi qui s'appliquent sont tenus régulièrement et de la bonne façon.

76. EXERCICE FINANCIER

76.1 Fin de l'exercice financier en juin

Sauf détermination contraire par résolution du conseil d'administration, l'exercice financier du Conseil prendra fin le dernier jour du mois de juin de chaque année.

K. DIVERS

77. OMISSIONS ET ERREURS

77.1 Omission accidentelle n'invalidant pas une décision

L'omission accidentelle d'aviser un titulaire de permis, administrateur, dirigeant, membre de comité ou auditeur ou la non-réception par un titulaire de permis, administrateur, dirigeant, membre de comité ou auditeur, ou une erreur dans un avis qui n'en affecte pas la substance n'invalidera pas toute décision prise à toute réunion tenue en vertu dudit avis ou s'appuyant sur celui-ci de quelque façon que ce soit.

78. RENONCIATION À L'AVIS

78.1 Renonciation permise en tout temps

Tout titulaire de permis, administrateur, dirigeant, membre de comité ou auditeur peut renoncer à tout avis qui doit lui être signifié en vertu de la Loi ou des Règlements administratifs, et ladite renonciation, qu'elle soit exprimée avant ou après la réunion ou tout autre événement exigeant avis, remédiera à tout défaut dans la présentation dudit avis.

79. AUDITEUR

79.1 Nomination de l'auditeur par le conseil d'administration

Le conseil d'administration, avant chaque assemblée annuelle, devra nommer un expert-comptable à titre d'auditeur. L'auditeur devra occuper son poste jusqu'à la fin de l'assemblée annuelle suivante et si une nomination n'est pas effectuée, l'auditeur titulaire du poste continuera à exercer ses fonctions jusqu'à ce qu'un successeur soit nommé.

79.2 Retrait de l'auditeur par le conseil d'administration

Le conseil d'administration peut, par résolution, retirer un auditeur avant la fin de son mandat.

79.3 Fixation de la rémunération de l'auditeur

La rémunération de l'auditeur nommé par le conseil d'administration devra être fixée par le conseil d'administration.

80. ACTIONS AVEC DROITS DE VOTE ET VALEURS MOBILIÈRES

80.1 Détermination par le conseil d'administration de la manière et des personnes

Pour toute action et autre valeur mobilière comportant des droits de vote de toute organisation détenue périodiquement par le Conseil, le vote pourra être exprimé à toute réunion d'actionnaires ou de détenteurs d'obligations, débentures, titres obligataires ou autres valeurs mobilières, selon le cas, desdites organisations autres, de la manière et par la ou les personnes que le conseil d'administration déterminera périodiquement.

81. RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

81.1 Date d'entrée en vigueur et abrogation

Le présent Règlement administratif entrera en vigueur le 22 novembre 2021 à 11 h 59, heure de l'Est, et tous les Règlements administratifs antérieurs du Conseil sont abrogés. L'abrogation des Règlements administratifs antérieurs n'altérera en aucun cas la validité de toute loi ou toute mesure prise en vertu de tout Règlement administratif abrogé.

81.2 Précision

Il est entendu que les Règlements administratifs n'ont pas à être approuvés par les titulaires de permis.

81.3 Avis

Le Règlement administratif qui prévoit une nouvelle condition ou une nouvelle restriction pour une catégorie de permis ne peut entrer en vigueur qu'après l'expiration d'un préavis de quatre-vingt-dix (90) jours donné aux titulaires de permis de cette catégorie.

82. MODIFICATIONS DE FORME ET AUTRES

82.1 Aucun effet juridique

Le présent article 82 n'autorise aucune modification qui viendrait altérer l'effet juridique du Règlement administratif ou de l'un ou l'autre de ses règlements constitutifs.

82.2 Modifications autorisées

Le secrétaire général peut apporter les modifications suivantes au Règlement administratif :

- a) corriger les erreurs d'orthographe, de ponctuation ou de grammaire de nature administrative ou typographique;
- b) remplacer la description d'une date ou d'une heure par la date ou l'heure exacte;
- c) lorsque la mention d'un organisme, d'un bureau, d'une personne, d'un lieu ou d'une chose a été modifiée pour faire mention d'un(e) autre organisme, bureau, personne, lieu ou chose, modifier la mention initiale de l'organisme, du bureau, de la personne, du lieu pour faire mention de l'autre;
- d) lorsque le nom, le titre, le lieu ou l'adresse d'un organisme, d'un bureau, d'une personne, d'un lieu ou d'une chose a été modifié(e), modifier les mentions du nom, du titre, du lieu ou de l'adresse pour tenir compte de la modification, si l'organisme, le bureau, la personne, le lieu ou la chose poursuit sous un nouveau nom ou un nouveau titre, ou encore à un nouvel emplacement ou à une nouvelle adresse;
- e) corriger les erreurs dans la numérotation des dispositions ou d'autres portions d'un Règlement administratif et apporter toute modification qui en découle aux renvois.

82.3 Aucune conclusion quant au moment où une modification est apportée

Le moment où une modification est apportée conformément au présent article n'a aucun effet ni aucune signification juridique.

82.4 Intégration des modifications

Indépendamment du moment où une modification est apportée aux Règlements administratifs conformément au présent article 82, la modification peut être intégrée aux Règlements administratifs à la date à laquelle le Règlement administratif modifié est adopté, s'il est approprié de le faire.