

RÈGLEMENT SUR LA VÉRIFICATION DE CONFORMITÉ



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

Version : 2021-001

Approuvé par le conseil d'administration : 17 novembre 2021

Table des matières

1. FONDEMENT	4
2. OBJECTIF	4
3. DÉFINITIONS.....	4
4. EXIGENCES	4
5. CYCLE DE VÉRIFICATION.....	5
6. PROCESSUS D'EXAMEN	5
7. INSPECTION FINANCIÈRE	5
8. PÉNALITÉS POUR VIOLATION DU RÈGLEMENT.....	6

1. FONDEMENT

- 1.1 Le présent Règlement d'application est adopté sous le régime des paragraphes 3.1 et 40.1 du Règlement administratif.

2. OBJECTIF

- 2.1 Les vérifications de conformité sont menées afin de remplir le mandat du Conseil, qui vise à protéger le public en s'assurant que le titulaire de permis exerce sa pratique de manière professionnelle et éthique conformément au Règlement administratif, au Code de déontologie et aux règlements et politiques du Conseil. Les vérifications de conformité et les inspections financières font partie du programme d'inspection de la pratique du Conseil stipulé dans le Règlement administratif.

3. DÉFINITIONS

- 3.1 Dans le présent Règlement, les termes et expressions non définis ont le même sens que dans le Règlement administratif.
- 3.2 Dans le présent Règlement :
- a) « **Compte client** » désigne un compte d'épargne ou de chèques ouvert par un titulaire de permis dans une institution financière dans lequel celui-ci détient des fonds reçus d'un ou de plusieurs clients ou au nom d'un ou de plusieurs clients et qui est désigné dans les registres du titulaire de permis comme étant un compte client [*Client Account*];
 - b) « **Documents requis** » désigne les documents qu'un titulaire de permis doit fournir au Conseil comme précisé dans les communications envoyées aux titulaires de permis en lien avec une vérification de conformité [*Required Documentation*];
 - c) « **Inspection financière** » désigne l'examen des finances d'un titulaire de permis par un inspecteur nommé par le Conseil [*Financial inspection*];
 - d) « **Politiques** » désigne les politiques du Conseil par rapport aux vérifications de conformité et du Programme de gestion de la qualité qui ont été établies et approuvées périodiquement par le conseil d'administration [*Policies*];
 - e) « **Vérification de conformité** » désigne le contrôle de conformité de divers aspects de la pratique d'un titulaire de permis afin de s'assurer qu'elle est conforme au Règlement administratif, au Code de déontologie et aux règlements et aux politiques du Conseil, y compris, mais sans s'y limiter, au Programme de gestion de la qualité [*Compliance Audit*].

4. EXIGENCES

- 4.1 Un titulaire de permis doit fournir tous les documents requis, complets et exacts, aux dates limites prescrites par le Conseil dans le présent Règlement et les politiques pour mener à bien le processus de vérification de conformité.

- 4.2 Tous les documents reçus par le Conseil doivent être rédigés en français ou en anglais. La traduction de documents en français ou en anglais doit être effectuée par un traducteur agréé.
- 4.3 Un titulaire de permis doit se conformer aux résultats de la vérification de conformité, y compris, mais sans s’y limiter, suivre la formation corrective et fournir à nouveau certains documents dans les dates limites prescrites pour qu’un nouveau contrôle soit effectué.
- 4.4 Un titulaire de permis est responsable de toutes les dépenses engagées en raison d’une inspection financière ou autre inspection requise par le Conseil.

5. CYCLE DE VÉRIFICATION

- 5.1 Le cycle de vérification de conformité commence le 1^{er} juillet de chaque année civile. Un titulaire de permis doit fournir tous les documents requis, complets et exacts conformément aux politiques applicables.
- 5.2 Un titulaire de permis inactif pour raisons médicales, à la retraite ou dont la démission a été acceptée, n’est pas tenu d’effectuer la vérification de conformité tant qu’il n’a pas à nouveau le statut de titulaire de permis actif.
- 5.3 Pour faire suite au paragraphe 5.1 du présent Règlement, un nouveau titulaire de permis doit fournir tous les documents requis au plus tard à la date du premier anniversaire de l’obtention de son permis.
- 5.4 Chaque année, le titulaire de permis doit fournir une Déclaration solennelle – antécédents et bonne conduite à jour dans le cadre de la vérification de conformité.

6. PROCESSUS D’EXAMEN

- 6.1 Le Conseil sélectionne les documents transmis par le titulaire de permis aux fins de vérification de façon aléatoire ou en fonction des risques conformément aux politiques approuvées périodiquement par le conseil d’administration. Le titulaire de permis sera avisé des problèmes de non-conformité dans le cadre du processus de vérification. De tels problèmes doivent être corrigés, à la satisfaction du registraire, dans les trente (30) jours suivant la date de l’avis.

7. INSPECTION FINANCIÈRE

- 7.1 Si le Conseil détermine que des problèmes recensés doivent faire l’objet d’une inspection financière, l’inspecteur nommé par le Conseil aura les pouvoirs stipulés dans le Règlement administratif, et le titulaire de permis ne devra pas faire obstruction à l’inspecteur dans l’exécution de ses tâches, ni conserver, cacher, altérer ou détruire un document ou un élément pertinent à l’inspection.
- 7.2 L’inspecteur établira, à sa seule discrétion, le nombre et le type de documents relatifs au compte client à examiner.

- 7.3 À la fin de l'inspection, l'inspecteur préparera un rapport préliminaire qui indiquera toute anomalie à signaler. À cette fin, « anomalies à signaler » désigne les questions qui dévient des règles, politiques et normes établies ou adoptées périodiquement par le Conseil.
- 7.4 Le Conseil ou la personne déléguée fournira le rapport préliminaire au titulaire de permis et lui demandera de donner ses commentaires dans les vingt et un (21) jours civils.
- 7.5 Le Conseil examinera le rapport préliminaire et tout commentaire formulé par le titulaire de permis. Il modifiera le rapport préliminaire comme il convient et fera des recommandations sur le plan d'action à adopter, puis présentera le rapport final au registraire aux fins d'examen.
- 7.6 Le registraire étudiera les documents relatifs à l'inspection financière et prendra une ou plusieurs des décisions suivantes :
- a) jugera l'inspection comme étant terminée;
 - b) demandera au titulaire de permis de fournir par écrit des notes supplémentaires sur les corrections qu'il compte faire de toute anomalie décelée et examinera la question plus à fond une fois que ces notes seront reçues ou que la période pour fournir ces notes sera écoulée;
 - c) demandera que le titulaire de permis se soumette à une inspection complète dans un délai d'un (1) an;
 - d) demandera que le titulaire de permis prenne certaines mesures précises;
 - e) orientera le titulaire de permis vers le Service de la conduite professionnelle du Conseil.

8. PÉNALTÉS POUR VIOLATION DU RÈGLEMENT

- 8.1 Tout document transmis par voie électronique doit être reçu dans les délais prescrits dans les politiques. Les transmissions tardives seront assorties d'une amende de 100 \$.
- 8.2 Tout titulaire de permis doit fournir les documents manquants ou requis dans les trente (30) jours civils suivant la date de la demande. Le défaut de :
- a) fournir les documents requis à tous les stades du processus de vérification de conformité;
 - b) se conformer aux résultats de la vérification de conformité, y compris, mais sans s'y limiter, de suivre la formation corrective ou de fournir à nouveau certains documents dans les dates limites prescrites pour qu'un nouveau contrôle soit effectué; ou
 - c) faire une inspection financière à la demande du Conseil dans les délais prescrits;
- entraînera la suspension et, en dernier ressort, la révocation conformément au Règlement administratif.