

# RÈGLEMENT DE LA FORMATION EN PRATIQUE PROFESSIONNELLE (FPP)



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

**Version : 2018-001**

**Approuvé par le conseil d'administration : 22 juin 2018**

## Table des matières

1. FONDEMENT .....	4
2. OBJECTIF .....	4
3. DÉFINITIONS.....	4
4. PORTÉE DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE FPP ET ATTENTES S'Y RAPPORTANT .....	5
5. COURS OBLIGATOIRES .....	6
6. INSCRIPTION AUX COURS .....	6
7. ATTENTES CONCERNANT LES COURS.....	6
8. ANNULATION OU DÉFECTION (DÉFAUT DE SE PRÉSENTER) .....	7
9. PÉNALITÉS POUR VIOLATION DU RÈGLEMENT .....	7

## 1. FONDEMENT

- 1.1 Le présent Règlement d'application est adopté sous le régime des paragraphes 3.1, 40.2 et 40.4 du *Règlement administratif* du Conseil.
- 1.2 En cas de différend entre la version anglaise et la version française du présent Règlement, ou entre le présent Règlement et le *Règlement administratif* du Conseil, la version anglaise du *Règlement administratif* prévaut.
- 1.3 Par souci de commodité, le présent Règlement peut être cité comme étant le *Règlement de la FPP*.

## 2. OBJECTIF

- 2.1 L'objectif de la formation en pratique professionnelle est de fournir à un membre la formation, les outils et les ressources appropriés, indispensables à la pratique compétente et à la protection des clients. En vertu du paragraphe 5.6 du *Code d'éthique professionnelle*, un membre a la responsabilité de s'adapter aux changements qui surviennent dans les lois et politiques qui ont un effet sur la pratique professionnelle et de se tenir à jour pour ce qui est des compétences et des connaissances nécessaires à la pratique compétente.

## 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) « **À distance en temps réel** » désigne un cours en direct donné par un formateur\*.
  - b) « **Accès facile** » désigne le fait que le membre a facilement accès au matériel de cours en version imprimée (copie papier) ou à l'écran (électronique) durant tout le cours. De plus, cela signifie que le membre peut voir et interagir avec le matériel de cours selon les instructions données par le formateur en pratique professionnelle.
  - c) « **Cours obligatoire** » désigne un cours que le Conseil considère comme essentiel à la pratique professionnelle d'un membre.
  - d) « **Directeur de l'éducation** » désigne le membre du personnel de l'équipe de la haute direction qui a pour tâche de superviser les activités quotidiennes du service de l'éducation du Conseil et qui exerce les fonctions décrites aux présentes.
  - e) « **Formation en pratique professionnelle** » ou « **FPP** » désigne la formation offerte par le Conseil au membre; elle porte sur la façon de satisfaire aux exigences du Conseil, ce qui a un effet sur la pratique professionnelle. La FPP est différente de la FPC et, par conséquent, les heures de FPC ne comptent pas dans le calcul du nombre d'heures de

---

\* L'emploi du masculin vise à alléger le texte; le genre masculin inclut le féminin.

FPP exigé et les cours de FPP ne comptent pas dans le calcul du nombre d'heures de FPC exigé.

- f) « **Formation professionnelle continue** » ou « **FPC** » désigne le maintien et l'approfondissement des connaissances d'un membre en ce qui a trait aux questions d'immigration ou de citoyenneté.
- g) « **Physiquement présent à un cours** » désigne le fait qu'un membre doit assister et participer à tout le cours afin que l'on considère qu'il a suivi le cours. Cela s'applique aux participations en personne et à distance en temps réel.

#### **4. PORTÉE DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE FPP ET ATTENTES S'Y RAPPORTANT**

##### 4.1 Membre actif

- a) Un membre en règle du Conseil suivra tous les cours de FPP obligatoires dans un délai prescrit.

##### 4.2 Membre inactif

- a) Un membre qui a cessé son activité, et a reçu l'approbation du registraire, n'est pas tenu de satisfaire aux exigences obligatoires de FPP pendant la durée de la cessation de son activité. Une fois de nouveau actif, le membre suivra tous les cours de FPP obligatoires qu'il aura ratés dans les six (6) mois suivant le rétablissement de son statut de membre actif.

##### 4.3 Membre suspendu

- a) Un membre suspendu satisfera aux exigences de FPP ou présentera au registraire un plan de rattrapage de FPP aux fins d'approbation avant d'être réintégré.

##### 4.4 Nouveau membre

- a) Un nouveau membre est tenu de suivre au moins un (1) cours de FPP obligatoire dans les trois (3) mois suivant son adhésion au Conseil et le restant des cours obligatoires préexistants avant la date du premier anniversaire de son adhésion. Lorsqu'un nouveau membre ne peut pas suivre tous les cours obligatoires durant la première année, il fournira une explication et toute documentation à l'appui au registraire pour qu'il les examine. Le registraire pourra ensuite éventuellement discuter avec le membre de l'élaboration d'un plan d'achèvement des cours.
- b) Nonobstant le paragraphe 4.4.a) du présent Règlement, un nouveau membre, au cours de sa première année d'adhésion, suivra tout nouveau cours de FPP obligatoire donné au moment de son adhésion au Conseil, ou donné par la suite, conformément au calendrier d'enseignement du cours et à la date limite pour suivre le cours. Le défaut de suivre un cours donnera aussi lieu à une pénalité.

## 5. COURS OBLIGATOIRES

- 5.1 Un membre suivra tous les cours obligatoires.
- 5.2 Tous les cours obligatoires seront présentés et lancés par l'entremise du courriel, des médias sociaux et du site Web du Conseil.
- 5.3 Un membre satisfera aux exigences et obligations élaborées par le Conseil pour chaque cours obligatoire.
- 5.4 Un membre répondra aux demandes d'information du Conseil sur des points abordés dans les cours de pratique professionnelle dans le délai prescrit.

## 6. INSCRIPTION AUX COURS

- 6.1 Un membre s'inscrira aux cours obligatoires, en ligne, avant la date limite d'inscription.
- 6.2 Au moment de son inscription au cours, un membre fournira un numéro de téléphone valide où il peut être joint en cas d'urgence ou d'annulation d'un cours.
- 6.3 Un membre vérifiera les informations portant sur son inscription, y compris la date, l'heure, ses coordonnées, le type de participation, l'adresse du centre de formation (s'il assiste au cours en personne) et le téléphone en cas d'urgence avant de compléter le processus d'inscription.
- 6.4 En vertu de l'article 14 du *Code d'éthique professionnelle*, un membre s'assurera que le Conseil a ses bonnes coordonnées afin qu'il reçoive les informations pertinentes sur l'inscription au cours et la confirmation d'inscription.

## 7. ATTENTES CONCERNANT LES COURS

- 7.1 Un membre est tenu d'avoir facilement accès au matériel de cours (copie papier ou version électronique) durant le cours en personne ou à distance afin qu'il puisse participer entièrement.
- 7.2 Pour faire suite au paragraphe 7.1 du présent Règlement, un membre qui n'a pas facilement accès au matériel de cours (copie papier ou version électronique) durant le cours et qui demande qu'une copie imprimée du cahier d'exercices lui soit fournie pour participer entièrement au cours sera chaque fois facturé un montant de 10 \$.
- 7.3 Un membre qui n'a pas facilement accès au matériel de cours (copie papier ou version électronique) ne pourra pas suivre le cours et devra quitter la salle. Le membre devra se réinscrire pour suivre le cours à une date ultérieure.
- 7.4 On considérera qu'un membre n'a pas suivi le cours s'il n'est pas physiquement présent à la satisfaction du formateur en pratique professionnelle durant la durée du cours (p. ex. se présente à un cours après son commencement, part avant la fin du cours, etc.).

- 7.5 L'échange d'information et les témoignages d'expériences d'un membre lors d'un cours demeureront confidentiels.
- 7.6 Durant le cours, un membre fera preuve de respect professionnel envers les autres membres et le formateur en pratique professionnelle.
- 7.7 Si le formateur en pratique professionnelle juge que le comportement d'un membre dérange le cours et les participants, il lui demandera de quitter le cours et le membre devra se conformer à la demande. On considérera qu'un membre n'a pas suivi le cours si on lui a demandé de quitter le cours.
- 7.8 Pour faire suite aux paragraphes 7.6 et 7.7 du présent Règlement, lorsque le directeur de l'éducation recevra un rapport du formateur en pratique professionnelle, il fera un suivi par écrit auprès du membre pour décrire les conditions que le membre doit remplir pour satisfaire aux exigences du cours.

## **8. ANNULATION OU DÉFECTION (DÉFAUT DE SE PRÉSENTER)**

- 8.1 Un membre qui s'inscrit à un cours, mais ne peut pas y assister fournira un avis écrit d'annulation à [pme-fpp@icrc-crcic.ca](mailto:pme-fpp@icrc-crcic.ca) au plus tard quatre (4) jours ouvrables avant que le cours n'ait lieu. Le Conseil accusera réception du courriel du membre, ce qui servira comme preuve de la bonne réception de l'annulation.
- 8.2 Un membre qui ne fournit pas à l'avance un avis écrit comme requis au paragraphe 8.1 du présent Règlement, informant qu'il lui est impossible d'assister au cours, devra payer des frais d'annulation de 100 \$.
- 8.3 Un membre qui ne se présente pas au cours le jour prévu sera assujetti à une amende de 100 \$ en raison du défaut de se présenter.
- 8.4 Si un membre ne fournit pas un avis écrit dans le délai prescrit ou s'il ne peut pas assister au cours en raison d'une maladie ou d'une urgence à la date prévue du cours, il devra envoyer aussitôt que possible, au plus tard le jour civil suivant le cours prévu, un courriel à l'attention du directeur de l'éducation expliquant dans quelles circonstances il a raté le cours et joindre les documents appropriés. Lorsque les documents appropriés ne peuvent pas être obtenus dans le délai mentionné, le membre devra fournir les documents appropriés au plus tard dans les quatorze (14) jours civils suivant le cours raté. Le directeur de l'éducation déterminera ensuite si les frais d'annulation ou de défection seront exigés ou pas.

## **9. PÉNALTÉS POUR VIOLATION DU RÈGLEMENT**

- 9.1 Un membre qui ne suit pas le cours de FPP requis avant la date prescrite devra payer une amende de 250 \$ et suivre le cours dans le délai prescrit par le registraire.
- 9.2 Si le membre ne suit pas le cours dans le délai prescrit par le registraire, son nom peut être transmis au registraire pour qu'il effectue une suspension de son adhésion. Le défaut de suivre le cours pendant la période de suspension entraînera la révocation du membre.