

Conseil d'administration

Collège des consultants en immigration et en citoyenneté (CCIC)

Horaire	Jeudi 25 septembre 2025, de 13 h à 17 h 30 (HE)	
Description	Réunion du conseil d'administration (CA) – 25 septembre 2025	
Organisatrice	Nithiya Paheerathan	
Participants	Ben Rempel John Burke, CRIC Marty Baram, CRIC Normand Beaudry Richard Dennis, CRIC Tim D'Souza Jennifer Henry Jyoti Singh Peter Christensen	Président du CA par intérim Vice-président du CA
	Stan Belevici, CRIC-CISR	Directeur adjoint, Admissibilité, Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada Président et chef de la direction par intérim
	Jessica Freeman	Directrice, Communications et relations avec les parties prenantes
	Laura Halbert	Directrice, Conduite professionnelle
	Cathy Pappas Beata Pawlowska	Directrice, Inscriptions Directrice, Normes professionnelles, recherche, éducation et politiques
	Victoria Rumble Nithiya Paheerathan	Secrétaire générale Coordonnatrice, administration du CA

Ordre du jour

RÉSOLUTIONS EN BLOC

A. Procès-verbal de la réunion du CA du 19 juin 2025

Pour approbation

 Procès-verbal de la réunion du CA du 19 juin 2025.docx	1
--	---

B. Rapport du Comité des finances et de la vérification

Pour rapport

 Rapport du Comité des finances et de la vérification.docx	20
---	----

C. Rapport du Comité de la gouvernance et des mises en candidature

Pour rapport

 Rapport du Comité de la gouvernance et des mises en candidature.docx	23
--	----

D. Rapport du Comité des ressources humaines

Pour rapport

 Rapport du Comité des ressources humaines.docx	27
--	----

E. Rapport de l'agente d'examen des plaintes indépendante

Pour rapport

 Rapport de l'agente d'examen des plaintes indépendante.docx	30
---	----

F. Confirmation des signataires autorisés

 Confirmation des signataires autorisés.docx	38
---	----

G. Mise à jour du plan de relève du Collège

Pour approbation

 Mise à jour du plan de relève du Collège.docx	41
---	----

H. Nomination du Comité du Tribunal

Pour approbation

 Nomination du Comité du Tribunal.docx	53
 Kathleen Gowanlock - Resume.docx	55

I. Approbation du registraire par intérim

Pour approbation

 Approbation du registraire par intérim.docx	59
---	----

ORDRE DU JOUR DE LA RÉUNION

Présentée par Ben Rempel

13 h 00	1. Mot de bienvenue et observations préliminaires Présentée par Ben Rempel	(2 min)
---------	---	---------

1.1. Reconnaissance territoriale

1.2. Présentations

1.3. Conflit d'intérêts

13 h 02	2. Approbation des résolutions en bloc Pour approbation - Présentée par Ben Rempel	(1 min)
---------	---	---------

13 h 03	3. Approbation de l'ordre du jour Pour approbation - Présentée par Ben Rempel	(2 min)
---------	--	---------

13 h 05	4. Rapport du président du CA par intérim Pour rapport - Présentée par Ben Rempel	(10 min)
---------	--	----------

5. RAPPORTS DE L'ÉQUIPE DIRIGEANTE

13 h 15	5.1. Rapport du président et chef de la direction par intérim (15 min) Pour rapport - Présentée par Stan Belevici, CRIC-CISR	
	5.1.1. Mise à jour sur l'état d'avancement du Plan stratégique 2023-2025 Pour rapport	
13 h 30	5.2. Rapport du Service des Normes professionnelles, recherche, éducation et politiques (5 min) Pour rapport - Présentée par Beata Pawlowska  Rapport du Service des Normes professionnelles, recherche, éducation et politiques.docx	61
13 h 35	5.3. Rapport du Service des inscriptions (5 min) Pour rapport - Présentée par Cathy Pappas  Rapport du Service des inscriptions.docx	65
13 h 40	5.4. Rapport du Service de la conduite professionnelle (5 min) Pour rapport - Présentée par Laura Halbert  Rapport du Service de la conduite professionnelle.docx	67
13 h 45	5.5. Rapport du Service des Communications et des relations avec les parties prenantes (5 min) Pour rapport - Présentée par Jessica Freeman  Rapport du Service des Communications et des relations avec les parties prenantes.docx	69
13 h 50	5.6. Rapport du chef des opérations (10 min) Pour rapport  Rapport du chef des opérations.docx	72

6. DURABILITÉ

14 h 00	6.1. Examen des résultats financiers non audités pour l'exercice financier ayant pris fin le 30 juin 2025 (20 min) Pour discussion - Présentée par Tim D'Souza	
	 Examen des résultats financiers non audités pour l'exercice financier ayant pris fin le 30 juin 2025 - note.docx	76
	 Résultats financiers non audités pour l'exercice financier ayant pris fin le 30 juin 2025.docx	77
14 h 20	6.2. Registre d'atténuation des risques (10 min) Pour discussion - Présentée par Tim D'Souza	
	 Registre d'atténuation des risques.docx	82
14 h 30	6.3. Examen financier – Développement du Portail du Collège (10 min) Pour discussion - Présentée par Tim D'Souza	
	 Examen financier – Développement du Portail du Collège.docx	97
14 h 40	7. PAUSE (10 min)	
	8. GOUVERNANCE	
14 h 50	8.1. Examen de l'ébauche des Règlements administratifs (15 min) Pour approbation - Présentée par Richard Dennis, CRIC	
	 Examen de l'ébauche des Règlements administratifs - note.docx	100
	8.1.1. Règlement administratif no 6 – Comités	
	 Règlement administratif no 6 – Comités.docx	102

8.1.2. Règlement administratif no 8 – Conflit d'intérêts relatifs aux administrateurs et aux membres des comités

 Règlement administratif no 8 – Conflit d'intérêts relatifs aux administrateurs et aux membres des comités.docx	106
--	-----

15 h 05	8.2. Mandat du secrétaire général (5 min) Pour approbation - Présentée par Richard Dennis, CRIC	
	 Mandat du secrétaire général - note.docx	114
	 Mandat du secrétaire général.docx	116

15 h 10	8.3. Plan de perfectionnement et de formation du CA (5 min) Pour discussion - Présentée par Richard Dennis, CRIC	
	 Plan de perfectionnement et de formation du CA - note.docx	121
	 Plan de perfectionnement et de formation du CA.docx	123

15 h 15	8.4. Approbation des renseignements sur l'assemblée générale annuelle (AGA) (10 min) Pour approbation - Présentée par Richard Dennis, CRIC	
	 Assemblée générale annuelle (AGA) - note.docx	131
	 Circulaire D'information.docx	135
	 Procuration.docx	150
	 Chronologie des activités.docx	153
	 Ébauche de l'ordre du jour de l'assemblée.docx	154

15 h 25	8.5. Ébauche du Rapport annuel 2025 (5 min) Pour approbation - Présentée par Richard Dennis, CRIC	
	 Ébauche du Rapport annuel 2025 - note.docx	156
	 Ébauche du Rapport annuel 2025.pdf	158

15 h 30	8.6. Résultats du sondage concernant Convene (10 min) Pour approbation - Présentée par Richard Dennis, CRIC	
	 Résultats du sondage concernant Convene.docx	198
	 Évaluation du portail Convene.docx	201

9. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Pour référence - Présentée par Ben Rempel

15 h 40	9.1. Réunion du CA – Approbation des états financiers (2 min) audités Dates : 21 octobre 2025 Lieu : Réunion virtuelle Réunion du CA et de l'AGA Dates : 27 novembre 2025 Lieu : Calgary (Alberta)	
15 h 42	9.2. Calendrier des réunions du CA et de ses comités (5 min) Pour discussion - Présentée par Victoria Rumble	
	 Calendrier des réunions du CA et de ses comités - note.docx	204
	 Calendrier des réunions du CA et de ses comités.docx	206

SÉANCE À HUIS CLOS – RÉUNION FERMÉE AU PUBLIC

Présentée par Ben Rempel

15 h 47	10. Ajournement (2 min) Pour approbation - Présentée par Ben Rempel	
---------	--	--

**Procès-verbal de la réunion du conseil d'administration
du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté
Réunion tenue le jeudi 19 juin 2025, à 12 h 30 (HE)
au bureau du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté
au 5500, North Service Road, bureau 1002, Burlington (Ontario) L7L 6W6 et sur
Zoom**

Conseil d'administration :

Stan Belevici, CRIC-CISR (président du CA)
John Burke, CRIC (vice-président du CA)*
Marty Baram, CRIC*
Normand Beaudry*
Richard Dennis, CRIC
Jennifer Henry
Ben Rempel
Jyoti Singh

Observatrice ministérielle :

Victoria Totten, directrice, Politique en matière de sécurité et de risque, secteur de l'intégrité des mouvements migratoires, IRCC

Absents

Tim D'Souza,

**par téléconférence*

Direction :

John Murray, président et chef de la direction
Russ Harrington, chef des opérations
Jessica Freeman, directrice, Communications et relations avec les parties prenantes
Laura Halbert, directrice, Conduite professionnelle
Cathy Pappas, directrice, Inscriptions
Beata Pawlowska, directrice, Normes professionnelles, recherche, éducation et politiques
Victoria Rumble, secrétaire générale
Nithiya Paheerathan, coordonnatrice, administration du CA et secrétaire de séance

1. MOT DE BIENVENUE ET OBSERVATIONS PRÉLIMINAIRES

Quorum

Le président du conseil d'administration (CA) déclare qu'il y a quorum et que la réunion est dûment constituée pour la conduite des affaires à 12 h 30 (HE). Avec le consentement des participants à la réunion, Nithiya Paheerathan agit comme secrétaire de séance.

a) Reconnaissance territoriale

Le président du CA reconnaît que les terres sur lesquelles ils sont rassemblés font partie des territoires traditionnels de nombreuses nations, couverts par 70 traités et autres accords avec les peuples autochtones. Il exprime de la gratitude quant au privilège de travailler et de vivre sur ces territoires.

b) Introduction

Le président du CA souhaite la bienvenue à tous les membres du CA, à l'observatrice ministérielle, aux membres du public, aux titulaires de permis du Collège et présente les

participants à la réunion. Il fournit des instructions sur la manière d'écouter la réunion en français.

c) Déclaration de conflit d'intérêts

Le président du CA demande de déclarer tout conflit d'intérêts concernant tout point faisant l'objet des discussions. Aucun n'est déclaré.

2. APPROBATION DES RÉSOLUTIONS EN BLOC

Le président du CA fait référence aux résolutions en bloc qui ont été distribuées avant la réunion et demande une motion pour son approbation.

Motion présentée par Normand Beaudry et appuyée par Marty Baram :

IL EST RÉSOLU QUE les 3 points contenus dans les résolutions en bloc, tels qu'ils sont présentés, soient par la présente approuvés :

1. Procès-verbal de la réunion du CA du 20 mars 2025
2. Rapport du Comité d'examen et d'évaluation du rendement du président et chef de la direction
3. Rapport de l'agente d'examen des plaintes indépendante

RÉSOLUTION ADOPTÉE

3. APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR DE LA RÉUNION

Le président du CA fait référence à l'ordre du jour distribué préalablement et demande une motion pour son approbation.

Motion présentée par Richard Dennis et appuyée par Jennifer Henry :

IL EST RÉSOLU QUE l'ordre du jour de la réunion soit par la présente approuvé tel qu'il est présenté.

RÉSOLUTION ADOPTÉE

4. RAPPORT DU PRÉSIDENT DU CA

Le président du CA débute son rapport en se penchant sur l'objectif fondamental du Collège. Le président du CA souligne les principaux points à l'ordre du jour : examen et approbation du budget de l'organisation, avancement des règlements administratifs et préparation de la fin de la période de transition. Le président du CA insiste sur l'importance que revêtent ces mesures pour garantir l'intégrité financière, une structure de gouvernance solide et la préparation opérationnelle. Il invite les membres du conseil d'administration à réfléchir à l'orientation future et aux legs du Collège, en appelant à intégrer l'empathie et l'équité dans les processus réglementaires. Le président du CA conclut en soulignant la responsabilité collective du conseil d'administration dans la mise en place d'une structure de gouvernance solide et durable pour le

Collège. Il rappelle l'importance de rester fidèle aux valeurs fondamentales du Collège : intégrité, professionnalisme, serviabilité et compassion. Il est convaincu que, si tout le monde travaille ensemble, le Collège pourra continuer à développer un organisme de réglementation qui gagne et conserve la confiance du public.

5. RAPPORTS DE LA DIRECTION

5.1 RAPPORT DU CHEF DE LA DIRECTION

Le président du CA donne la parole à John Murray, président et chef de la direction.

John Murray présente une mise à jour du processus d'élaboration des règlements administratifs du Collège, soulignant l'engagement de l'organisation à garantir leur stabilité opérationnelle et leur adéquation avec l'objectif. Il précise qu'un budget responsable pour l'exercice financier 2026 a été préparé et sera présenté au CA aujourd'hui pour examen et approbation.

M. Murray souligne également que des consultations sont en cours auprès des principales parties prenantes, notamment le ministère du Procureur général de la Colombie-Britannique, le Barreau de l'Ontario et d'autres ordres de gouvernement provinciaux ou fédéraux pour renforcer la réputation du Collège et ses initiatives de relations gouvernementales.

De plus, il rend compte des récents efforts déployés par le Collège en collaboration avec l'Association Canadienne des Conseillers Professionnels en Immigration et L'Association Canadienne des Avocats en Immigration ayant pour but à d'élaborer une stratégie plurilatérale afin de s'attaquer au problème des praticiens non autorisés (PNA).

5.1.1 ÉTAT D'AVANCEMENT DU PLAN STRATÉGIQUE 2023-2025

John Murray fait référence aux documents distribués avant la réunion, qui soulignent l'élaboration d'un nouveau rapport décrivant les mesures spécifiques pour chaque élément du Plan stratégique. Il explique la mise en place d'un système de « feux de signalisation » pour suivre l'avancement des initiatives stratégiques : le vert indique que l'initiative est sur la bonne voie, tandis que le jaune signale un retard.

Le CA salue l'intégration de mesures et d'indicateurs complets dans le nouveau rapport. Les membres demandent que le rapport soit approfondi afin d'inclure une troisième année de planification stratégique. Ils suggèrent d'ajouter des exemples relatifs à la 3^e année, comme la création d'une table multisectorielle pour s'attaquer au problème des PNA.

M. Murray confirme que le Plan stratégique respecte globalement le calendrier prévu, à l'exception de l'élaboration des Règlements administratifs, qui est en attente de la finalisation du Règlement d'application de la Loi sur le Collège.

Les membres du CA reconnaissent les défis externes qui influencent le processus d'élaboration des règlements administratifs. Des avancées encourageantes, telles que l'approche multisectorielle des PNA, ainsi que les commentaires positifs concernant le site Web du Collège et l'intégration des programmes de formation, sont soulignées. On recommande également d'améliorer la présentation des données numériques afin de rendre plus claires les valeurs supérieures à 100 %.

Le CA discute aussi de l'élaboration du nouveau Plan stratégique. Il est recommandé que le Comité de la gouvernance et des mises en candidature (CGMC) s'entretienne avec la direction afin d'élaborer le processus de planification. À l'avenir, les plans stratégiques devraient s'être plus prospectifs et concrets dans leur conception.

Le président du CA remercie John Murray de son compte rendu.

5.2 – 5.6 RAPPORTS DE L'ÉQUIPE DE LA DIRECTION

Le président du CA invite chaque membre de l'équipe dirigeante à se référer à leur service respectif.

- Beata Pawlowska, directrice, Normes professionnelles, recherche, éducation et politiques, présente les résultats de l'étude sur les répercussions de la fréquence des réinscriptions sur le taux de diplomation. Elle indique que l'analyse a révélé une baisse constante et considérable des taux de réussite parmi les titulaires de permis s'étant réinscrits au Programme de spécialisation à 3 reprises ou plus. Elle précise qu'un projet exploratoire axé sur l'intelligence artificielle est en cours et qu'un rapport complet est attendu en septembre. Beata annonce également que la banque d'examens du Collège comporte désormais plus de 5 000 questions et que le Programme de spécialisation du Collège affiche un taux de satisfaction élevé de 94 %. Elle rapporte que l'étude a permis d'identifier plusieurs nouveaux indicateurs de performance et d'en supprimer d'autres, jugés non essentiels, ce qui a conduit à des révisions mineures tant au niveau du contenu du programme que des méthodes d'évaluation.

5.2.1 CADRE DE COMPÉTENCES DU TITULAIRE DE PERMIS :

- Beata Pawlowska présente le cadre de compétences des titulaires de permis et indique que ces outils essentiels permettent de traduire le concept abstrait de ces mêmes compétences des titulaires de permis en normes mesurables et applicables. Elle indique que ce cadre fait actuellement l'objet d'une révision tous les cinq ans afin de n'accorder des permis qu'aux personnes compétentes, dans le but de prévenir l'érosion de la confiance du public. L'étude a été menée à l'aide de diverses méthodes, ce qui permet de limiter les modifications à apporter.

Les administrateurs posent des questions sur les méthodes opérationnelles, l'inclusion des participants et la fréquence de l'étude. Le CA affirme avoir confiance en la validité du

cadre utilisé. On note que l'approbation du cadre de compétences révisé des titulaires de permis a été inscrite à l'ordre du jour sous le point 8.5.

- Cathy Pappas, directrice des inscriptions, déclare que le nombre de titulaires de permis est resté stable et que le processus de renouvellement annuel se déroule bien, avec un taux d'achèvement prévu de 75 % au cours de la dernière semaine. Elle ajoute que le permis de plusieurs titulaires a été suspendu pour non-respect des règles. Cathy Pappas souligne avoir observé une baisse annuelle des demandes de renseignements concernant le système iMIS. Elle évoque la poursuite de la collaboration pour l'élaboration de nouvelles politiques fondées sur les politiques antérieures du Conseil. Cathy Pappas met en avant la présentation du personnel aux étudiants de l'Université de Montréal, qui a été très bien accueillie et qui portait sur les attentes et les processus liés à l'examen pour l'obtention du permis.

Cathy Pappas indique qu'un organigramme illustrant les changements résultant des nouveaux Règlements administratifs et du nouveau Règlement d'application sera fourni une fois que les règlements administratifs seront finalisés. En réponse à une question du CA, Cathy Pappas reconnaît que, même si certains problèmes liés au système iMIS persistent, le nombre total d'incidents signalés a diminué. Elle mentionne que la génération de rapports nécessite toujours l'assistance de l'équipe de soutien des TI.

- Laura Halbert, directrice, Conduite professionnelle, fait état des progrès réalisés dans le traitement des dossiers et la conclusion d'ententes, 85 % des anciens dossiers étant désormais clos. Laura Halbert ajoute qu'il y a également eu un changement stratégique en faveur d'une intervention précoce, ce qui a permis de classer plus de 80 % des plaintes dès la phase initiale du processus. Elle fait remarquer que cette approche proactive s'est avérée efficace, même si le nombre de plaintes reçues a augmenté. Cette hausse est en partie attribuable à une sensibilisation accrue du public. Le Comité de discipline a obtenu sa première ordonnance pour outrage, soulignant ainsi son engagement à faire respecter les normes professionnelles. En réponse à la question du CA relative au système iMIS, Laura Halbert signale que les anciennes plaintes ne sont pas enregistrées dans le système et nécessitent donc une résolution manuelle.

Elle fait également état de progrès continus dans la lutte contre les praticiens non autorisés (PNA), avec environ 5 000 sites Web et comptes de réseaux sociaux supprimés cette année. Cela témoigne de l'engagement du service à protéger le public et à maintenir l'intégrité professionnelle.

Le CA apprécie le nettoyage des anciens dossiers. En réponse à ce commentaire, le président demande une motion.

Motion présentée par Ben Rempel et appuyée par Normand Beaudry :

IL EST RÉSOLU QUE le CA reconnaisse le bon travail et salue les réalisations importantes accomplies par le personnel du Service de la conduite professionnelle pour réduire le nombre de dossiers de plaintes dont le Collège a hérité.

RÉSOLUTION ADOPTÉE

- Jessica Freeman, directrice du Service des communications et des relations avec les parties prenantes, annonce que la campagne de prévention contre la fraude du Collège sera élargie en 2025 de façon à inclure le pendjabi et l'arabe. La campagne s'est déroulée pendant huit semaines en six langues dans 17 pays, y compris dans les transports en commun à Toronto (en anglais) et à Montréal (en français).
- La campagne a généré 10 millions d'impressions et 1,5 million de clics. L'engagement sur les réseaux sociaux a considérablement augmenté, entraînant ainsi une hausse de 134 % du trafic vers la page d'inscription des titulaires de permis. Du 20 mars au 16 juin 2025, il y a eu 12 demandes de renseignements de la part des médias, avec une couverture généralement positive.
- Russ Harrington, chef des opérations, présente un sommaire des activités liées aux finances et aux opérations. Il indique que la transition vers un système de comptabilité en ligne a été effectuée. Il indique que trouver une firme d'actuariat-conseil pour fournir des conseils sur le pour le fonds d'indemnisation à venir s'est révélé difficile. De plus, il indique que l'ébauche d'une déclaration d'engagement est en cours d'élaboration par des groupes consultant le personnel afin de mettre en œuvre l'initiative stratégique en matière de diversité, d'équité et d'inclusion. Il fournit une liste de demandes soumise en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* que le Collège a reçues et traitées, soulignant que le traitement de telles demandes exigent du personnel du Collège un travail complexe et détaillé. Il conclut en reconnaissant les gains d'efficacité réalisés grâce au portail du Collège.

Le CA exprime sa satisfaction à l'égard du travail accompli dans tous les services et demande que cette reconnaissance soit transmise au personnel du Collège.

Le président du CA remercie l'équipe de la direction de ses comptes rendus.

6. DURABILITÉ

6.1 RAPPORT DU COMITÉ DES FINANCES ET DE LA VÉRIFICATION

Le président du CA fait référence aux documents distribués avant la réunion. Il annonce que Marty Baram, vice-président du CA, présentera le rapport du Comité des finances et de la vérification en l'absence du président du CFV. Le président du CA donne la parole à Marty Baram.

M. Baram fait référence aux documents distribués avant la réunion. Il déclare que le Comité des finances et de la vérification a reçu le certificat de conformité au 31 mars 2025, sans qu'aucun élément de non-conformité n'ait été relevé. Il signale que les pratiques de gestion

de trésorerie, le cadre de contrôle interne et la gestion des systèmes d'information du Collège ont été examinés et jugés appropriés et efficaces. Il mentionne que le Comité a terminé son examen annuel des sommaires des notes de frais du président du CA et du président et chef de la direction, confirmant la conformité totale avec la politique du Collège en matière de dépenses.

Le président du CA remercie Marty Baram de son compte rendu.

6.2 EXAMEN DES RÉSULTATS FINANCIERS POUR L'EXERCICE AYANT PRIS FIN LE 31 MARS 2025

Le président du CA donne la parole à Marty Baram.

M. Baram fait référence aux documents distribués avant la réunion. Il donne un aperçu des résultats financiers pour la période se terminant le 31 mars 2025 et des prévisions pour le troisième trimestre. Il fait état d'une réduction du déficit prévu depuis le début de l'année, lequel passe de 1,4 million de dollars à 215 000 dollars. Il déclare que les recettes devraient dépasser le budget prévu malgré une croissance stable du nombre de titulaires de permis, grâce à l'augmentation des amendes, à la demande pour des programmes de spécialisation et aux activités de mentorat. Il précise que les dépenses ont dépassé le budget prévu, en raison des coûts liés au développement informatique et aux services professionnels.

Les administrateurs posent des questions à la direction, en insistant sur la durabilité et la gestion des risques en raison de la stagnation des inscriptions, des risques liés aux initiatives du Plan stratégique et de l'incidence du fonds d'indemnisation.

En réponse à cette question, la direction confirme qu'un examen exhaustif des activités du Collège a permis de cerner des mesures immédiates de réduction des coûts ne compromettant en rien les initiatives du Plan stratégique. Une discussion est engagée sur la possibilité d'augmenter les cotisations, qui sont restées inchangées depuis 2011. La direction indique avoir fait appel à un actuair pour l'aider à modéliser le fonds d'indemnisation.

VENTILATION DES DÉPENSES POUR SERVICES-CONSEILS

Ce point d'intérêt n'a pas été abordé durant la réunion.

Le président du CA remercie Marty Baram de son compte rendu.

6.3 ÉBAUCHE DU BUDGET POUR L'EXERCICE FINANCIER 2026

Le président du CA donne la parole à Marty Baram.

Marty Baram fait référence aux documents distribués avant la réunion et indique que le projet de budget pour l'exercice financier se terminant le 30 juin 2026 prévoyait un déficit d'environ 400 000 dollars, avec des recettes et des dépenses totales budgétisées à 24,9 millions de dollars chacune.

La baisse des projections de revenus est attribuée à la diminution des revenus d'intérêts et à la réduction des frais annuels. Des réductions de dépenses ont été observées dans les domaines suivants : technologies de l'information, communications et relations avec les parties prenantes, déontologie, finances, bureau du chef de la direction, normes professionnelles, recherche, éducation et politiques. Le déficit prévu est principalement attribuable aux coûts d'amortissement.

Le CA discute du calendrier d'amortissement et de la possibilité d'atteindre l'équilibre budgétaire dans les années à venir. Les membres expriment leur confiance dans la viabilité du budget, en invoquant la solide situation financière du Collège et ses réserves non affectées.

Le CA demande qu'un rapport exhaustif sur le développement du Portail du Collège soit présenté lors de la prochaine réunion du CA qui se tiendra le 25 septembre 2025.

Motion présentée par Marty Baram et appuyée par Jennifer Henry :

IL EST RÉSOLU QUE le budget proposé pour l'exercice financier du Collège prenant fin le 30 juin 2026, conforme en substance à la forme présentée, soit par la présente approuvé avec effet immédiat.

RÉSOLUTION ADOPTÉE

Le président du CA remercie Marty Baram de son compte rendu.

6.4 ENGAGEMENT ET RÉMUNÉRATION DE L'AUDITEUR

Le président du CA donne la parole à Marty Baram.

M. Baram fait référence aux documents distribués avant la réunion et indique que le CFV a examiné le plan et la portée d'audit annuel de l'auditeur externe. Il précise qu'il n'y a eu aucun changement dans les normes d'audit depuis l'année précédente.

M. Baram déclare que le Comité a approuvé l'utilisation d'un seuil d'importance relative de 3 % des revenus. Il informe le CA que la lettre de mission d'audit, valable pour une période de trois ans, a été examinée et que la rémunération proposée pour l'auditeur externe, Doane Grant Thornton S.E.N.C.R.L., reste inchangée à 50 000 dollars pour l'exercice financier en cours, plus 5 000 dollars pour tout travail supplémentaire. Il conclut son rapport en confirmant que le comité jugeait les honoraires appropriés et conformes à la portée de la mission. Le président du CA demande à ce qu'une motion approuve les honoraires de l'auditeur.

Motion présentée par Marty Baram et appuyée par John Burke :

IL EST RÉSOLU QUE les honoraires de 50 000 dollars de l'auditeur, Doane Grant Thornton S.E.N.C.R.L., pour l'exercice financier 2025, soient par la présente approuvés avec effet immédiat.

RÉSOLUTION ADOPTÉE

Le président du CA remercie Marty Baram de son compte rendu.

6.5 REGISTRE D'ATTÉNUATION DES RISQUES

Le président du CA donne la parole à Marty Baram.

M. Baram fait référence aux documents distribués avant la réunion et s'appuie sur ceux-ci pour présenter le registre d'atténuation des risques. Il explique que le registre fournit un inventaire des principaux risques, classés selon leur niveau de risque après atténuation. Le comité a demandé une version du registre axée sur les principaux risques.

Le CA se dit satisfait des améliorations apportées au rapport sur les risques et félicite l'équipe de la direction pour ses efforts continus. Une discussion animée est tenue sur la méthodologie utilisée pour évaluer les niveaux de risque. Elle concerne principalement les préoccupations liées à la durabilité. Le CA recommande de donner plus d'importance aux risques liés à la durabilité, si nécessaire.

Il est convenu que tous les risques relevés devraient continuer à être inclus dans le registre, tout en mettant l'accent sur ceux considérés comme les plus importants. Le CA reconnaît aussi les progrès accomplis jusqu'à présent et souligne l'importance d'intégrer le registre des risques dans le cadre de planification élargi du Collège.

Le président du CA remercie Marty Baram de son compte rendu.

Les membres de la direction, à l'exception de John Murray, président et chef de la direction, sont excusés de la réunion.

8. GOUVERNANCE**8.1 RAPPORT DU COMITÉ DE LA GOUVERNANCE ET DES MISES EN CANDIDATURE**

Le président du CA donne la parole à Ben Rempel, président du CGMC.

Ben Rempel présente un résumé des points abordés par le comité. Il précise que le CGMC a discuté des règlements administratifs, soulignant que le ministère de la Justice préfère recevoir les règlements administratifs par segments. En conséquence, six règlements administratifs destinés aux titulaires de permis seront présentés au CA pour approbation et soumission. Le CGMC examine l'ébauche du Règlement administratif n° 2, y compris le rôle du secrétaire général. Autres points abordés : rapport annuel 2025 du Collège, projet de cadre stratégique, cartographie des compétences et des aptitudes, et mandat du comité permanent.

Le président du CA remercie Ben Rempel de son compte rendu.

8.3 APPROBATION DE L'ÉBAUCHE DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

Le président du CA donne la parole à Ben Rempel, président du CGMC.

Ben Rempel fait référence aux documents distribués avant la réunion et signale un amendement à la motion basé sur la discussion précédente du CA. Il précise que le ministère de la Justice est disposé à fournir des commentaires préliminaires sur les Règlements administratifs proposés, ce qui permettrait de cerner rapidement tout changement nécessaire avant leur dépôt officiel. Le CA examine la proposition de soumettre les six règlements administratifs visés par les titulaires de permis à un examen préliminaire et demande une motion.

Motion présentée par Ben Rempel et appuyée par Richard Dennis :

IL EST RÉSOLU QUE

- 1) le contenu de fond des ébauches des Règlements administratifs du Collège suivants :
 - Règlement administratif n° 3 – Frais et délivrance de permis
 - Règlement administratif n° 4 – Titulaires de permis
 - Règlement administratif n° 5 – Firmes

conforme en substance à la forme recommandée par le CGMC;

- 2) le contenu de fond des ébauches des Règlements administratifs du Collège suivants :
 - Règlement administratif n° 7 – Conformité
 - Règlement administratif n° 9 – Conduite professionnelle
 - Règlement administratif n° 10 – Fonds d'indemnisation

conforme en substance à la forme examinée par le CA;

soit par la présente approuvé, et

- 3) que le personnel du Collège ait par la présente l'autorisation et l'obligation de soumettre, au besoin, lesdites ébauches des Règlements administratifs du Collège au ministère fédéral de la Justice à des fins d'examen préliminaire et de discussion, dans le cadre des Règlements administratifs du Collège pris en vertu de l'article 80 de la Loi sur le Collège.

RÉSOLUTION ADOPTÉE

Le CA reconnaît le travail accompli par le CGMC dans la révision des Règlements administratifs et exprime sa gratitude pour la possibilité qui lui a été offerte de donner son avis.

Le président du CA remercie Ben Rempel de son compte rendu.

RÉSOLUTION – SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Le président du CA donne la parole à Ben Rempel, président du CGMC.

Ben Rempel fait référence aux documents distribués avant la réunion et souligne que le CGMC a approuvé une résolution visant à reconnaître le poste de secrétaire général. Il indique que la résolution prévoit des responsabilités clairement définies à l'appui du CA et de ses comités, et qu'elle établit un lien hiérarchique fonctionnel indirect avec le président du CA et les comités concernés.

Ben Rempel présente cette résolution en prévision de la finalisation du Règlement administratif n° 2 et propose initialement la nomination de Victoria Rumble. Au cours de la discussion, un membre du CA a toutefois exprimé des préoccupations concernant la référence à une personne nommément désignée, suggérant que la résolution fasse référence au rôle plutôt qu'à une personne en particulier. Le CA convient que la résolution doit rester axée sur les rôles et être conforme aux règlements administratifs du Collège.

Au terme de ces discussions, le président demande que la résolution soit adoptée telle qu'elle a été présentée.

John Burke s'y oppose, tandis que tous les autres participants acceptent de donner suite à la motion.

Motion présentée par Ben Rempel et appuyée par Normand Beaudry :

IL EST RÉSOLU QUE :

ATTENDU QUE le rôle du secrétaire général est essentiel à la bonne gouvernance et à l'exercice efficace des activités du CA et de ses comités;

ATTENDU QUE l'ébauche du Règlement administratif n° 2 intitulé Dispositions portant sur l'organisme et son ensemble fait actuellement l'objet d'un examen et d'une révision;

IL EST RÉSOLU QUE l'ébauche du Règlement administratif n° 2 soit modifiée pour inclure une référence explicite au poste de secrétaire général, comprenant les responsabilités précises à l'appui du CA et de ses comités;

IL EST EN OUTRE RÉSOLU QUE l'ébauche du règlement administratif précise le lien hiérarchique fonctionnel « en pointillé » reliant le secrétaire général au président du CA et le lien hiérarchique administratif qui le relie au chef de la direction;

IL EST EN OUTRE RÉSOLU QUE le mandat détaillé du secrétaire général décrivant les tâches, les responsabilités, les pouvoirs et la structure hiérarchique de ce poste soit élaboré;

IL EST DONC RÉSOLU QUE ces modifications entrent en vigueur immédiatement après leur approbation par le CA.

Dissident : John Burke

RÉSOLUTION ADOPTÉE

Le président du CA remercie Ben Rempel de son compte rendu.

8.4 APTITUDES ET COMPÉTENCES POUR LE CA

Le président du CA donne la parole à Ben Rempel, président du CGMC.

Ben Rempel fait référence aux documents distribués avant la réunion et indique que le CGMC a mené un sondage pour évaluer les compétences et les aptitudes des administrateurs auquel huit personnes sur neuf ont répondu. Il indique que le sondage vise à relever les lacunes en matière de compétences. Ce dernier comportait des questions qui ciblaient la formation relative aux domaines fondamentaux de la gouvernance plutôt que les compétences techniques.

Le président du CA remercie Ben Rempel de son compte rendu.

8.5 APPROBATION DU CADRE DES COMPÉTENCES DES TITULAIRES DE PERMIS

Le président du CA donne la parole à Ben Rempel, président du CGMC.

Ben Rempel fait référence aux documents distribués avant la réunion et note que le CGMC a eu suffisamment de temps pour examiner la question et pour en discuter, et recommande au CA de donner son approbation. Aucun autre commentaire n'est formulé, le président demande qu'une motion soit présentée pour approuver la décision.

Motion présentée par Ben Rempel et appuyée par Marty Baram :

IL EST RÉSOLU QUE le CA approuve le cadre des compétences modifié des titulaires de permis tel qu'il est décrit dans le rapport de recherche : étude de référence sur les normes de compétence 2025 pour la pratique des CRIC et des CRIEE, pour entrer en vigueur immédiatement.

IL EST EN OUTRE RÉSOLU QUE les révisions comprennent les changements suivants dans les

profils de compétences :

- Consultants réglementés en immigration canadienne (CRIC) :

- o Ajouts :

- 1.4.4 : Fait preuve d'une connaissance du processus de demande d'étude d'impact sur le marché du travail.

- 1.7.9 : Fait preuve d'une connaissance du rôle et des procédures de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) en lien avec l'immigration.

- 4.1.5 : Reconnaît ses limites personnelles et sollicite de l'aide lorsque cela est nécessaire.

- 6.5.7 : Traite tous les clients de manière professionnelle tout en assurant des normes, quels que soient les coûts associés au dossier du client.

- o Retraits :

- 3.1.3, 4.2.2, 4.4.2, 7.2.2, 7.2.6, 7.3.2 (descriptions détaillées telles que décrites dans le rapport).

- Conseillers réglementés en immigration pour étudiants étrangers (CRIEE) :

o Ajouts :

- 1.4.4 : Fait preuve d'une compréhension du lien existant entre le programme des étudiants étrangers et les autres catégories d'immigration temporaire et permanente.

- 2.2.6 Explique les conséquences potentielles en cas d'infraction aux exigences du permis d'études.

o Retraits :

- 1.5.1, 1.8.1, 4.1.1, 5.1.3, 5.1.5, 5.1.6, 7.4.6 (descriptions détaillées telles que décrites dans le rapport).

IL EST EN OUTRE RÉSOLU QUE le CA affirme l'importance de tenir à jour un cadre des compétences des titulaires de permis fondé sur des données probantes pour soutenir l'efficacité réglementaire, assurer la protection du public et tenir compte des exigences de la profession de consultant en immigration en constante évolution.

RÉSOLUTION ADOPTÉE

Le président du CA remercie Ben Rempel de son compte rendu.

8.6 MANDATS DES COMITÉS DU CA

Le président du CA donne la parole à Ben Rempel, président du CGMC.

Ben Rempel fait référence aux documents distribués avant la réunion et indique que le CGMC a examiné le mandat des trois comités du CA. L'objectif était d'uniformiser le format des réunions des comités et le mandat de tous les comités.

Ben Rempel rapporte qu'il n'y a eu aucun changement au mandat du CFV et que les modifications apportées au mandat du CGMC ont été indiquées à l'aide du suivi des modifications. Il précise que le mandat du Comité des ressources humaines a été élargi par rapport à celui de l'ancien Comité d'examen et d'évaluation du rendement du président et chef de la direction.

À la suite de la discussion sur les mandats, le président a demandé une motion pour approuver les trois mandats.

Motion présentée par Ben Rempel et appuyée par Richard Dennis :

IL EST RÉSOLU QUE le mandat du Comité des ressources humaines, conforme en substance à la forme présentée, soit par la présente approuvée avec effet immédiat.

RÉSOLUTION ADOPTÉE

IL EST RÉSOLU QUE le mandat du CGMC modifié, conforme en substance à la forme présentée, soit par la présente approuvé avec effet immédiat.

RÉSOLUTION ADOPTÉE

Le président du CA remercie Ben Rempel de son compte rendu.

8.7 PLAN DE PERFECTIONNEMENT ET DE FORMATION DU CA

Le président du CA donne la parole à Ben Rempel, président du CGMC.

Ben Rempel fait référence aux documents distribués avant la réunion et indique qu'un récent sondage mené auprès des administrateurs a révélé un vif intérêt pour les séances de perfectionnement axées sur les obligations fiduciaires et la distinction entre les responsabilités en matière de gouvernance, et les responsabilités opérationnelles. Sur la base de ces commentaires, le comité décide d'adopter une résolution par courriel, recommandant au Collège de procéder à une séance en personne en septembre, qui sera animée par McGlashan Consulting.

Le président du CA remercie Ben Rempel de son compte rendu.

9. PROCHAINE RÉUNION ET AJOURNEMENT

Le président du CA annonce que la prochaine réunion du CA se tiendra les 25 et 26 septembre 2025 à Burlington, en Ontario.

RÉUNION FERMÉE AU PUBLIC (SÉANCE À HUIS CLOS)**MOTIONS PRÉSENTÉES PENDANT LA SÉANCE À HUIS CLOS**

Motion présentée par Marty Baram et appuyée par Normand Beaudry :

IL EST RÉSOLU QUE la réunion du CA se poursuive à huis clos.

RÉSOLUTION ADOPTÉE**SÉANCE À HUIS CLOS — DISCUSSION DU CA****MOTIONS À HUIS CLOS**

Sur une motion dûment présentée, appuyée et adoptée

IL EST RÉSOLU QUE :

- 1) la séance à huis clos prenne fin,
- 2) la réunion redevienne séance publique.

RÉSOLUTION ADOPTÉE

AJOURNEMENT

Sur une motion dûment présentée, appuyée et adoptée,

IL EST RÉSOLU QUE la réunion soit par la présente ajournée à 17 h 30, HE.

RÉSOLUTION ADOPTÉE

Stan Belevici, CRIC-CISR
Président du CA

Nithiya Paheerathan
Secrétaire de séance

Sommaire des résolutions et mesures discutées

Liste des résolutions

Résolution	Point à l'ordre du jour	Sujet	Motion
1	Résolutions en bloc	IL EST RÉSOLU QUE les trois points contenus dans les résolutions en bloc, tels qu'ils sont présentés, soient par la présente approuvés : 1. Procès-verbal de la réunion du CA du 20 mars 2025 2. Rapport du Comité d'examen et d'évaluation du rendement du président et chef de la direction 3. Rapport de l'agente d'examen des plaintes indépendante	1
2	Ordre du jour	IL EST RÉSOLU QUE l'ordre du jour de la réunion soit par la présente approuvé tel qu'il est présenté.	2
5.4	Rapports de la direction	IL EST RÉSOLU QUE le CA reconnaisse et salue le travail accompli par le Service de la conduite professionnelle pour réduire le nombre de dossiers hérités.	3
6.3	Ébauche du budget pour l'exercice financier 2026	IL EST RÉSOLU QUE le budget proposé pour l'exercice financier du Collège prenant fin le 30 juin 2026, conforme en substance à la forme présentée, soit par la présente approuvé avec effet immédiat.	4
6.4	Engagement et rémunération de l'auditeur	IL EST RÉSOLU QUE les honoraires de 50 000 dollars de l'auditeur, Doane Grant Thornton S.E.N.C.R.L., pour l'exercice financier 2025, soient par la présente approuvés avec effet immédiat.	5
8.3	Approbation de l'ébauche des règlements administratifs	IL EST RÉSOLU QUE 1) le contenu de fond de l'ébauche des Règlements administratifs du Collège suivants : Règlement administratif n° 3 – Frais et délivrance de permis Règlement administratif n° 4 – Titulaires de permis Règlement administratif n° 5 – Firmes conforme en substance à la forme recommandée par le CGMC; 2) le contenu de fond des ébauches des Règlements administratifs du Collège suivants : Règlement administratif n° 7 – Conformité Règlement administratif n° 9 – Conduite professionnelle Règlement administratif n° 10 – Fonds d'indemnisation	6

Résolution	Point à l'ordre du jour	Sujet	Motion
		conforme en substance à la forme examinée par le CA; soit par la présente approuvé, et 3) que le personnel du Collège ait par la présente l'autorisation et l'obligation de soumettre, au besoin, lesdites ébauches des Règlements administratifs du Collège au ministère fédéral de la Justice à des fins d'examen préliminaire et de discussion, dans le cadre des Règlements administratifs du Collège pris en vertu de l'article 80 de la Loi sur le Collège.	
8.3.1.	Résolution – Secrétaire général	IL EST RÉSOLU QUE ATTENDU QUE le rôle du secrétaire général est essentiel à la bonne gouvernance et à l'exercice efficace des activités du CA et de ses comités; ATTENDU QUE l'ébauche du Règlement administratif n° 2 intitulé Dispositions portant sur l'organisme et son ensemble fait actuellement l'objet d'un examen et d'une révision; IL EST RÉSOLU QUE l'ébauche du Règlement administratif n° 2 soit modifiée pour inclure une référence explicite au poste de secrétaire général, comprenant les responsabilités précises à l'appui du CA et de ses comités; IL EST EN OUTRE RÉSOLU QUE l'ébauche du règlement administratif précise le lien hiérarchique fonctionnel « en pointillé » reliant le secrétaire général au président du CA et le lien hiérarchique administratif qui le relie au chef de la direction; IL EST EN OUTRE RÉSOLU QUE le mandat détaillé du secrétaire général décrivant les tâches, les responsabilités, les pouvoirs et la structure hiérarchique de ce poste soit élaboré; IL EST DONC RÉSOLU QUE ces modifications entrent en vigueur immédiatement après leur approbation par le CA.	7
8.5	Approbation du cadre des compétences des titulaires de permis	IL EST RÉSOLU QUE le CA approuve le cadre des compétences modifié des titulaires de permis tel qu'il est décrit dans le rapport de recherche : étude de référence sur les normes de compétence 2025 pour la pratique des CRIC et des CRIEE, pour entrer en vigueur immédiatement. IL EST EN OUTRE RÉSOLU QUE les révisions comprennent les changements suivants dans les	

Résolution	Point à l'ordre du jour	Sujet	Motion
		profils de compétences : • Consultants réglementés en immigration canadienne (CRIC) : - o Ajouts : • 1.4.4 : Fait preuve d'une connaissance du processus de demande d'étude d'impact sur le marché du travail. • 1.7.9 : Fait preuve d'une connaissance du rôle et des procédures de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) en lien avec l'immigration. • 4.1.5 : Reconnaît ses limites personnelles et sollicite de l'aide lorsque cela est nécessaire. • 6.5.7 : Traite tous les clients de manière professionnelle tout en assurant des normes, quels que soient les coûts associés au dossier du client. - o Retraits : • 3.1.3, 4.2.2, 4.4.2, 7.2.2, 7.2.6, 7.3.2 (descriptions détaillées telles que décrites dans le rapport). • Conseillers réglementés en immigration pour étudiants étrangers (CRIEE) : - o Ajouts : • 1.4.4 : Fait preuve d'une compréhension du lien existant entre le programme des étudiants étrangers et les autres catégories d'immigration temporaire et permanente. • 2.2.6 Explique les conséquences potentielles en cas d'infraction aux exigences du permis d'études. - o Retraits : • 1.5.1, 1.8.1, 4.1.1, 5.1.3, 5.1.5, 5.1.6, 7.4.6 (descriptions détaillées telles que décrites dans le rapport). IL EST EN OUTRE RÉSOLU QUE le CA affirme l'importance de tenir à jour un cadre des compétences des titulaires de permis fondé sur des données probantes pour soutenir l'efficacité réglementaire, assurer la protection du public et tenir compte des exigences de la profession de consultant en immigration en constante évolution.	
8.6	Mandats des comités du CA	IL EST RÉSOLU QUE le mandat du Comité des ressources humaines, conforme en substance à la	8

Résolution	Point à l'ordre du jour	Sujet	Motion
		forme présentée, soit par la présente approuvé avec effet immédiat. IL EST RÉSOLU QUE le mandat du Comité de la gouvernance et des mises en candidature modifié, conforme en substance à la forme présentée, soit par la présente approuvé avec effet immédiat.	
9	Poursuite de la réunion du CA à huis clos	IL EST RÉSOLU QUE la réunion du CA se poursuive à huis clos.	9
	La séance à huis clos prend fin et la réunion du CA se poursuit en séance publique	IL EST RÉSOLU QUE 1. La séance à huis clos prenne fin, 2. la réunion redevienne une séance publique.	10
	Ajournement	IL EST RÉSOLU QUE la réunion soit par la présente ajournée à 17 h 30, HE.	11

RAPPORTS DES COMITÉS

À l'attention du :	Conseil d'administration
Date de la réunion :	Jeudi 25 septembre 2025
Résolutions en bloc, point xx :	B – Rapport du Comité des finances et de la vérification
Objet :	Résumé de la réunion
Personne-ressource principale :	Nithiya Paheerathan, coordonnatrice, administration du CA
Mesure à prendre :	<i>À titre informatif</i>

CE RÉSUMÉ DE LA RÉUNION A ÉTÉ RÉDIGÉ PAR NITHIYA PAHEERATHAN :

DATE DE LA RÉUNION

- Jeudi 11 septembre 2025

POINTS EXAMINÉS

Résolutions en bloc

- Le certificat de conformité au 30 juin 2025 a permis de confirmer qu'aucun élément de non-conformité n'a été relevé.
- Les résultats des investissements pour l'exercice ayant pris fin le 30 juin 2025 font état de rendements conformes aux attentes. Aucune réserve concernant les résultats des investissements n'a été émise.
- La direction procédera à son questionnaire d'évaluation annuelle des auditeurs et fournira les résultats.

Examen des résultats financiers pour l'exercice ayant pris fin le 30 juin 2025.

La direction a présenté les résultats financiers pour la période ayant pris fin le 30 juin 2025, donnant un aperçu du rendement financier de l'organisme. La présentation portait sur la comparaison des résultats réels au budget approuvé, en soulignant les principales variations et les facteurs sous-jacents.

Le Comité a exprimé sa satisfaction quant à l'écart minime entre les dépenses réelles et prévues, bien que les dépenses globales aient augmenté en raison d'initiatives stratégiques, de mesures de conformité et de la décision d'internaliser certains services plutôt que de faire appel à des consultants. Le Comité a évalué d'autres modalités de paiement des frais, tels que la refacturation des frais imposés par les commerçants ou l'adoption des virements électroniques, mais la direction a souligné les difficultés liées au rapprochement et aux mesures

de sécurité des cartes de crédit. La direction continuera d'évaluer ces alternatives et rendra compte de leur faisabilité, y compris des avantages et risques potentiels.

Le Comité a reconnu les efforts déployés par la direction en matière de compression des dépenses et de gérance financière efficace et lui en est reconnaissant.

Examen financier – Développement du Portail du Collège

La direction a indiqué que le collège avait développé son portail sur la plateforme iMIS afin de regrouper les données provenant de plusieurs systèmes en une solution unique. La complexité du projet résultait de la nécessité d'intégrer des informations provenant de différentes plateformes tout en respectant des exigences réglementaires spécifiques. Initialement budgétisé à 9,7 millions de dollars, le montant total des dépenses devrait désormais s'élever à 11 millions de dollars en raison de retards et de travaux de développement supplémentaires nécessaires.

Cette augmentation des coûts a suscité une grande préoccupation au sein du comité, notamment en raison du fait que l'ampleur des dépassements de coûts n'aurait pas dû être négligée.

Examen du Registre d'atténuation des risques

Le Comité a examiné le Registre d'atténuation des risques et a noté que le code couleur avait été amélioré pour en faciliter la lecture. La direction a indiqué que l'augmentation du nombre de plaintes était principalement attribuable à la hausse importante du nombre de titulaires de permis et aux demandes correspondantes adressées au fonds d'indemnisation. Malgré ces développements, l'évaluation globale montre que le risque le plus élevé identifié se situe toujours dans la fourchette moyenne de l'échelle de risque de 25.

Fonds d'indemnisation

La direction a fait appel à des actuaires pour préparer un rapport sur le Fonds d'indemnisation, qui analyse les risques potentiels liés aux réclamations et les implications financières. Les actuaires ont constaté que les réclamations étaient affectées à la fois par la fréquence et la gravité, et compte tenu des pratiques passées du Comité de discipline, ont supposé de manière prudente qu'il n'y aurait aucun recouvrement auprès des titulaires de permis. Ils ont recommandé de créer le fonds avec une somme initiale de 7 000 dollars, d'en surveiller les performances et de le considérer comme un mécanisme de premier recours destiné à traiter uniquement les cas les plus graves. Des préoccupations ont été exprimées concernant le taux de couverture de 60 % du fonds et sa vulnérabilité face aux réclamations catastrophiques. Afin d'atténuer ces risques, le Comité a envisagé de souscrire une assurance et a discuté de la possibilité de relever le seuil de couverture à 10 000 dollars, avec l'intention de réexaminer la question lorsque plus de données seront disponibles.

Le Comité a recommandé de demander des précisions sur la faisabilité et le coût de la souscription d'une assurance contre les pertes et a demandé aux actuaires de modéliser l'impact potentiel de divers flux entrants tels que les recouvrements, les pénalités, les primes et les rendements des investissements sur la viabilité à long terme du fonds. Il a été convenu que la discussion serait reprise une fois que cette analyse supplémentaire serait disponible, dans le but de parvenir à un consensus.

QUESTIONS SOULEVÉES LORS DE LA RÉUNION EN COURS

- Aucune

RÉSOLUTIONS ADOPTÉES

- **QUE** le CFV examine le rapport de Dion Strategic Consulting Group et recommande le montant du « plafond par réclamation » applicable au paiement des demandes admissibles provenant du fonds d'indemnisation, qui sera établi par le Collège conformément à l'article 13 de la Loi sur le Collège, ce montant devant être inclus dans les Règlements administratifs du Collège.

ACTION DEMANDÉE

Des points exigeant des discussions ou l'approbation du CA sont inclus au point 6 de l'ordre du jour de la réunion du CA.

- Examen des résultats financiers pour l'exercice ayant pris fin le 30 juin 2025.
 - Rapport financier non audité de l'exercice financier ayant pris fin le 30 juin 2025
- Registre d'atténuation des risques
- Examen financier – Développement du Portail du Collège

PRIORITÉS/PROCHAINES ÉTAPES

1. Politique en matière d'investissement
2. Politique en matière de fonds de réserve
3. Examen des états financiers audités de l'exercice financier 2025

PROCHAINE RÉUNION

La date de la prochaine réunion du Comité se tiendra le 7 octobre 2025.

RAPPORTS DES COMITÉS

À l'attention du :	Conseil d'administration (CA)
Date de la réunion :	Jeudi 25 septembre 2025
Résolutions en bloc, point xx:	C – Rapport du Comité de la gouvernance et des mises en candidature
Objet :	Résumé de la réunion
Personne-ressource principale :	Ben Rempel, président, Comité de la gouvernance et des mises en candidature (CGMC)
Mesure à prendre :	<i>À titre informatif</i>

DATE DE LA RÉUNION

Le Comité de la gouvernance et des mises en candidature (CGMC) s'est réuni le 24 juillet 2025.

POINTS EXAMINÉS

Rapport annuel 2025 du Collège

The comité a examiné le Rapport annuel 2025 modifié comprenant les commentaires du CGMC. L'inclusion de témoignages a été discutée; cependant, la direction a indiqué que le conseiller juridique avait déconseillé leur inclusion en raison des risques liés aux questions de déontologie professionnelle.

Le Comité s'est dit préoccupé par le fait que le rapport indique que 60 % des cas relatifs à la déontologie professionnelle restent en suspens, ce qui pourrait donner lieu à des critiques. La direction a pris acte de cette remarque et s'est engagée à vérifier les données.

Examen de l'ébauche des Règlements administratifs

Le Comité a examiné l'ébauche des Règlements administratifs mis à jour pour tenir compte des commentaires du conseil d'administration (CA).

Règlement administratif n° 6 – Comités

Le Comité a examiné l'ébauche du règlement administratif n° 6, en prenant note de l'élargissement des définitions des comités permanents et de réglementation, des dispositions révisées décrivant les pouvoirs du CA en matière de comités, et des mandats et obligations de déclaration des comités de réglementation.

Règlement administratif n° 8 – Conflit d'intérêts relatifs aux administrateurs et aux membres des comités

Le comité a examiné l'ébauche du règlement administratif n° 8, en prenant note de l'élargissement des définitions du conflit d'intérêts, de la clarification du processus de déclaration et de divulgation, et des obligations de récusation visant à favoriser la transparence. Le CGMC a suggéré une modification concernant l'acceptation de cadeaux.

Le Comité a recommandé que les Règlements administratifs modifiés soient soumis au conseil d'administration pour approbation lors de la réunion du CA de septembre.

Mandats

Comité du Tribunal

Le Comité a noté que le mandat du Comité de réglementation n'est pas soumis à un examen annuel, car il est défini et régi par la loi habilitante, les règlements connexes et les Règlements administratifs de l'organisme.

Secrétaire général

Le Comité a examiné à huis clos le mandat proposé pour le secrétaire général et a convenu de diffuser une version modifiée par voie électronique pour approbation. La version modifiée a ensuite été approuvée par le Comité. Le CGMC recommande son approbation par le CA lors de la réunion du conseil d'administration de septembre.

Plan de perfectionnement et de formation du CA

Le Comité a examiné les objectifs et les coûts associés aux séances de perfectionnement précédentes et a discuté des objectifs proposés pour la prochaine séance prévue en septembre 2025.

Demande de nomination au Comité du tribunal

Le Comité a examiné la proposition de nomination d'une nouvelle vice-présidente bilingue au Comité du tribunal. Après avoir examiné le curriculum vitae de la candidate, le Comité a recommandé la nomination pour approbation par le CA lors de la réunion de septembre.

Le Comité a également discuté de l'importance d'établir un processus officiel de vérification des compétences linguistiques bilingues dans le cadre des futures nominations.

Assemblée générale annuelle

Le comité a examiné la documentation relative à l'assemblée générale annuelle de 2025 et a recommandé au CA d'approuver la date de référence proposée lors de la réunion du CA de septembre. La documentation comprend notamment :

- Une circulaire d'information
- Un formulaire de procuration

- Une chronologie des activités
- Une ébauche de l'ordre du jour de l'assemblée

QUESTIONS SOULEVÉES LORS DE LA RÉUNION EN COURS

- Le Comité a examiné l'avis juridique concernant l'inclusion de témoignages dans les futurs rapports annuels.
- Le comité a étudié la possibilité de mettre en place un processus de vérification des compétences linguistiques bilingues.

RÉSOLUTIONS ADOPTÉES

- **QUE :** le Règlement administratif n° 6 – Comités, conforme en substance à la forme modifiée, soit recommandé au CA pour approbation.
- **QUE :** le Règlement administratif n° 8 – Conflit d'intérêts relatifs aux administrateurs et aux membres des comités, conforme en substance à la forme modifiée, soit recommandé au CA pour approbation.
- **QUE :** le CGMC recommande l'approbation de la nomination proposée de Kathleen Gowanlock au Comité du tribunal, avec effet immédiat, lors de la réunion du CA de septembre 2025.
- **QUE :** le CGMC recommande au CA d'approuver le dossier de l'assemblée générale annuelle des titulaires de permis afin d'y inclure les documents suivants :
 - Circulaire d'information
 - Chronologie des activités
 - Formulaire de procuration
 - Ordre du jour de l'assemblée
- **QUE :** le CGMC recommande au CA de charger la direction d'envoyer l'avis officiel de convocation à l'assemblée à tous les titulaires de permis le 28 octobre 2025.

ACTION DEMANDÉE

Des points exigeant des discussions ou l'approbation du CA sont inclus au point 8 de l'ordre du jour de la réunion du CA.

- Approbation de l'ébauche des Règlements administratifs
- Nomination au Comité du tribunal
- Mandat du secrétaire général
- Plan de perfectionnement et de formation du CA
- Approbation des renseignements sur l'AGA
- Ébauche du rapport annuel 2025
- Résultats du sondage Convene

PRIORITÉS/PROCHAINES ÉTAPES

1. Poursuivre l'examen et l'élaboration des Règlements administratifs 1 et 2.
2. Évaluer la possibilité de faire appel à un présentateur tiers pour la réunion du CA en novembre.
3. Élaborer le mandat l'AEPI

PROCHAINE RÉUNION

La prochaine réunion régulière du Comité se tiendra le 16 octobre 2025.

RAPPORTS DES COMITÉS

À l'attention du :	Conseil d'administration (CA)
Date de la réunion :	Jeudi 25 septembre 2025
Résolutions en bloc, point xx	D - Rapport du Comité des ressources humaines
Objet :	Résumé de la réunion
Personne-ressource principale :	Stan Belevici, président, Comité des ressources humaines
Mesure à prendre :	<i>À titre informatif</i>

DATE(S) DE RÉUNION

Le Comité des ressources humaines s'est réuni aux dates suivantes :

- 7 août 2025
- 16 septembre 2025

POINTS EXAMINÉS

Résolutions en bloc

- Le certificat de conformité au 30 juin 2025 a permis de confirmer qu'aucun élément de non-conformité n'a été relevé.

Examen du plan de travail 2025-2026 du Comité des ressources humaines

Le Comité a convenu de réviser le plan de travail afin de mieux l'aligner sur les priorités organisationnelles.

Les prochaines réunions comprendront des blocs de temps consacrés à l'examen des politiques, organisés par thème.

Le plan de travail sera mis à jour afin de programmer la discussion annuelle sur la définition des objectifs du chef de la direction lors de la réunion de septembre, afin de l'aligner sur l'exercice financier.

Cadre stratégique des Ressources humaines (RH)

John Murray et Michelle Katzin ont présenté un cadre comprenant 15 politiques des RH du Collège, toutes examinées par un conseiller juridique. Il a été noté que certaines politiques pourraient ne pas s'appliquer aux membres du CA; le Comité a recommandé au Comité de la gouvernance et des mises en candidature (CGMC) d'étudier la nécessité de mettre en place des politiques spécifiques au CA sur des questions telles que le harcèlement, la violence et la discrimination.

Examen de la politique

Michelle Katzin a présenté trois politiques clés en matière de RH :

- Politique sur l'accessibilité
Aperçu fourni, y compris au sujet des obligations en matière de déclaration et de tenue de dossiers.
- Politique en matière de mesure d'adaptation
Discussion sur les pratiques actuelles et l'absence de demandes officielles de mesures d'adaptation. Le comité s'est enquis du suivi des données relatives aux employés handicapés et des obligations de déclaration connexes.
- Politique de prévention du harcèlement, de la violence et de la discrimination au travail
Le Comité a fait part de ses préoccupations concernant le manque de clarté lorsque les plaintes concernent le chef de la direction. Le comité a proposé les recommandations suivantes :
 - Toutes les plaintes concernant le chef de la direction doivent être signalées au président du CA.
 - Une politique révisée devrait définir :
 - Le processus de signalement
 - La supervision des enquêtes
 - L'objectivité limitée des RH en raison de leur subordination hiérarchique au chef de la direction a été reconnue.
 - La direction a insisté sur le principe de besoin de connaître et sur la confidentialité.

Le Comité a demandé qu'une politique révisée soit présentée lors d'une prochaine réunion.

Organigramme

Le comité a examiné l'organigramme et demandé une révision afin d'indiquer clairement la ligne hiérarchique entre John Murray et Russ Harrington.

Mise à jour sur la diversité, l'équité et l'inclusion

Michelle Katzin a fait un bref compte rendu. En raison de contraintes de temps, la présentation complète sur la diversité, l'équité et l'inclusion a été distribuée après la réunion, et les membres ont été invités à contacter Michelle directement pour en discuter.

Huis clos

Le Comité s'est réuni à huis clos pour discuter des sujets suivants :

- Ébauche de l'auto-évaluation du chef de la direction concernant les objectifs pour 2025
- Commentaires sur l'évaluation du rendement à 360°
- Mise à jour concernant l'examen juridique du contrat du chef de la direction

- Mise à jour concernant la planification de la relève du chef de la direction
- Ébauche des objectifs du chef de la direction pour 2026

QUESTIONS SOULEVÉES LORS DE LA RÉUNION EN COURS

- Questions traitées à huis clos

RÉSOLUTIONS ADOPTÉES

- **QUE :** le président est autorisé à sélectionner et à retenir les services d'un fournisseur pour effectuer une évaluation du rendement à 360° du chef de la direction.

ACTION DEMANDÉE

Des points nécessitant une discussion ou l'approbation du CA sont inclus dans la partie à huis clos de l'ordre du jour.

PRIORITÉS/PROCHAINES ÉTAPES

1. Poursuivre l'examen des politiques du Service des ressources humaines

PROCHAINE RÉUNION

La prochaine réunion régulière du Comité se tiendra le 6 novembre 2025.

RAPPORT TRIMESTRIEL
de l'agente d'examen des plaintes indépendante
du 1^{er} avril 2025 au 30 juin 2025
11 août 2025

Introduction

Il s'agit du rapport trimestriel exigé au paragraphe 5.2 du Règlement sur l'agent d'examen des plaintes indépendant (Règlement sur l'AEPI).

5.2 L'AEPI doit soumettre au Conseil¹ un rapport tous les trimestres de l'année civile. Ce rapport inclura :

- (a) des statistiques comportant le nombre de demandes d'examen reçues chaque trimestre, le nombre d'examens conclus chaque trimestre, le nombre d'examens toujours en cours à la fin de chaque trimestre, et les résultats d'ensemble des examens conclus;
- (b) un sommaire des décisions relatives aux examens conclus par l'AEPI chaque trimestre, ce qui comprend un sommaire de tous les dossiers renvoyés au Conseil et les raisons appuyant ces renvois;
- (c) une évaluation du traitement des plaintes par le Conseil, ce qui comprend toutes tendances ou préoccupations, ainsi que des recommandations concernant l'amélioration de ces processus.

Le présent rapport trimestriel couvrant le deuxième trimestre de 2025, soit la période du 1^{er} avril 2025 au 30 juin 2025 (période en cours) sera présenté au Conseil en vue d'un examen lors de sa prochaine réunion trimestrielle.

Comme exigé, le présent rapport trimestriel comprend les sections suivantes : un tableau des statistiques générales, un sommaire des décisions relatives aux examens conclus par l'AEPI, une évaluation du traitement des plaintes par le Collège, ainsi que des recommandations.

¹ Toutes les références au Conseil et la terminologie connexe doivent être considérées comme des références au Collège, y compris le Comité des plaintes.

Mandat de l'AEPI

À la réception d'une demande d'examen d'une plainte qui n'a pas été renvoyée au Comité de discipline, l'AEPI examine la façon dont le Collège a traité la plainte pour déterminer s'il y a eu un manquement à l'équité procédurale ou s'il y a eu des erreurs de fait ou de droit. Les examens sont censés être achevés dans les 30 jours suivant la réception de la demande d'examen par l'AEPI.

Le mandat de l'AEPI est énoncé à l'article 27 du Règlement administratif indiquant, entre autres, ce qui suit :

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.

Le paragraphe 4.1 du Règlement de l'AEPI, adopté en vertu de l'article 27 et du paragraphe 56.7 du Règlement administratif, définit plus en détail les pouvoirs généraux de l'AEPI :

4.1 Il relève de l'autorité et de la discrétion de l'AEPI de décider de la façon dont sera traitée une demande d'examen déposée par un plaignant dont la plainte a été classée. L'AEPI peut décider de prendre une ou plusieurs des mesures suivantes :

(a) refuser la demande d'examen du plaignant parce que cette dernière ne soulève pas de question suffisamment grave ou parce que, vraisemblablement, tout examen ne mènera pas à une conclusion différente, ou pour toute autre raison;

- (b) examiner la fermeture du dossier de plainte, en enquêtant sur la façon dont la plainte a été traitée par le Conseil;
- (c) assurer la médiation entre le plaignant et le Conseil pour tenter de conclure une entente pour régler la plainte;
- (d) arrêter un examen ou le suspendre temporairement à tout moment et y mettre fin sans aucun renvoi ou suite ou décider de renvoyer la plainte au Conseil.

Ces dispositions précisent que, si la demande d'examen n'est pas refusée ou temporairement suspendue, l'examen d'une plainte par l'AEPI détermine l'équité des procédures utilisées par le Collège dans le cadre du traitement d'une plainte. Selon le Règlement de l'AEPI et le Règlement administratif, l'AEPI ne peut pas examiner le bien-fondé réel d'une plainte, et son examen sera régi par les principes contenus dans les règles de procédure du Comité du Tribunal et le Règlement administratif portant sur le processus de plaintes et de discipline.

Bien qu'il relève de l'autorité et de la discrétion de l'AEPI en vertu du Règlement de l'AEPI d'agir également en tant que médiateur entre le plaignant et le Collège, ce pouvoir n'a pas encore été exercé.

Enfin, l'un des aspects importants du mandat de l'AEPI consiste à formuler des recommandations au Collège sur la façon d'améliorer son traitement des plaintes, y compris l'équité et la transparence de sa procédure et de son processus de plainte.

Statistiques générales

Le présent rapport trimestriel comprend un nouveau graphique qui illustre non seulement les statistiques de la période en cours, mais aussi les statistiques des rapports trimestriels précédents depuis la création de l'AEPI.

Le deuxième trimestre de 2025 étant demeuré occupé, le nombre de demandes d'examen soumises pendant le trimestre de la période en cours a fléchi, passant de 14 (nombre record de demandes d'examen soumises au dernier trimestre) à 8.

Trimestre ²	Demandes d'examen reçues par l'AEPI	Examens conclus	Examens en cours (en date du 30 juin 2025)
Période en cours	8	8	2

² Les rapports précédents ne couvraient pas de périodes trimestrielles précises.

2^e trimestre de 2025			
Statistiques du rapport trimestriel précédent			
1 ^{er} trimestre de 2025	14	9	5
4 ^e trimestre de 2024	5	11	0
3 ^e trimestre de 2024	9	4	7
2 ^e trimestre de 2024	3	2	1
1 ^{er} trimestre de 2024 ³	1	3	0
4 ^e trimestre de 2023	10	10	2
3 ^e trimestre de 2023 ⁴	5	4	2
2 ^e trimestre de 2023 ⁵	2 ⁶	2	1
1 ^{er} trimestre de 2023 ⁷	3	2	1
1 ^{er} trimestre de 2023 ⁸	1	3	0
4 ^e trimestre de 2022 ⁹	4	2	1

Les décisions de l'AEPI sont censées être rendues dans les 30 jours suivant la réception de la demande d'examen. Deux des demandes d'examen traitées pour la période en cours ont été

³ Ce rapport trimestriel couvre la période du 1^{er} février au 31 mars 2024.

⁴ Ce rapport trimestriel couvre la période du 1^{er} août au 30 septembre 2023.

⁵ Ce rapport trimestriel couvre la période du 7 avril au 31 juillet 2023.

⁶ Celui-ci comprend 2 demandes de prolongation du délai et la décision relative à cette demande.

⁷ Ce rapport trimestriel couvre la période du 21 janvier au 6 avril 2023.

⁸ Ce rapport trimestriel couvre la période du 12 novembre 2022 au 20 janvier 2023.

⁹ Ce rapport trimestriel couvre la période du 29 septembre au 11 novembre 2022.

conclues après la période de 30 jours en raison des trois semaines de vacances prises par l'AEPI (13 mai au 3 juin). Quatre des demandes d'examen ont été conclues au cours du trimestre précédent.

Résultats d'ensemble des examens conclus

Dans le cadre d'un examen, l'AEPI peut, généralement, soit : i) accepter qu'il y ait eu équité procédurale, sans erreur de fait ou de droit dans la manière dont la plainte a été traitée; ou ii) renvoyer la plainte au Comité des plaintes ou au Collège en recommandant d'y donner suite.

Huit nouvelles demandes d'examen ont été reçues pendant la période en cours et huit examens ont été conclus. Deux examens étaient en cours à la fin de la période en cours.¹⁰

Dans la majorité des demandes d'examen, j'ai constaté qu'il y avait eu équité procédurale, sans erreur de fait ou de droit dans la manière dont le Collège a traité la plainte. Les résultats sont résumés dans la prochaine section du présent rapport trimestriel.

Sommaire des décisions de l'AEPI relatives aux examens

Voici le sommaire des décisions relatives aux examens conclus :

1. N° de dossier du Collège : CD.2024.737266

Date à laquelle l'AEPI a accusé réception de la demande d'examen : 14 mars 2025

Date à laquelle le dossier a été classé par l'AEPI : 14 avril 2025

Décision : La décision du Collège a été confirmée. Aucun manquement à l'équité procédurale ni aucune erreur de fait ou de droit n'ont été constatés dans la manière dont la plainte a été traitée. Dans ce dossier, il était question de mesures correctives prises dans le cadre du Programme de règlement volontaire (PRV) concernant certains enjeux, d'un avertissement à propos d'un autre enjeu et des directives offertes au titulaire de permis pour qu'il n'accepte pas des dossiers non liés à la prestation de services-conseils en immigration ou en citoyenneté. Il a été recommandé au Collège de s'assurer que les lettres de clôture qu'il envoie aux plaignants les informent de manière cohérente de la surveillance qu'exerce le Collège sur les règlements dans le cadre du PRV en vue d'en assurer la conformité.

2. N° de dossier du Collège : CD.2024.761959

Date à laquelle l'AEPI a accusé réception de la demande d'examen : 14 mars 2025

Date à laquelle le dossier a été classé par l'AEPI : 14 avril 2025

¹⁰ À la date du présent rapport trimestriel, tous les examens en cours pendant la période en cours ont été conclus.

Décision : La décision du Collège de classer la plainte en émettant des directives a été confirmée. Aucun manquement à l'équité procédurale ni aucune erreur de fait ou de droit n'ont été constatés dans la manière dont la plainte a été traitée.

3. N° de dossier du Collège : CD.2024.756778-1 et CD.2024.756778-2

Date à laquelle l'AEPI a accusé réception de la demande d'examen : 14 mars 2025

Date à laquelle le dossier a été classé par l'AEPI : 17 avril 2025

Décision : La décision du Collège a été confirmée. Aucun manquement à l'équité procédurale ni aucune erreur de fait ou de droit n'ont été constatés dans la manière dont la plainte a été traitée.

4. N° de dossier du Collège : CD.2024.827890

Date à laquelle l'AEPI a accusé réception de la demande d'examen : 27 mars 2025¹¹

Date à laquelle le dossier a été classé par l'AEPI : 14 avril 2025

Décision : La décision du Collège a été confirmée. Il s'agissait d'une deuxième demande d'examen inhabituelle concernant le même dossier; celle-ci visait à obtenir des précisions sur une seule question, à savoir si le titulaire de permis avait effectué une quelconque action dans le cadre d'une demande de permis de travail. Le dossier a été renvoyé au Collège afin de répondre à cette question.

5. N° de dossier du Collège : CD.2021.531

Date à laquelle l'AEPI a accusé réception de la demande d'examen : 4 avril 2025

Date à laquelle le dossier a été classé par l'AEPI : 2 mai 2025

Décision : La décision du Collège a été confirmée. Aucun manquement à l'équité procédurale ni aucune erreur de fait ou de droit n'ont été constatés dans la décision du Collège de classer cette plainte et d'offrir des directives au titulaire de permis.

6. N° de dossier du Collège : CD.2024.850286

Date à laquelle l'AEPI a accusé réception de la demande d'examen : 21 avril 2025

Date à laquelle le dossier a été classé par l'AEPI : 13 juin 2025

Décision : La décision du Collège a été confirmée. Aucun manquement à l'équité procédurale ni aucune erreur de fait ou de droit n'ont été constatés dans la décision du

¹¹ La plainte a été initialement reçue le 14 mars 2025, mais d'autres renseignements ont été demandés par le Collège. Ces renseignements ont été reçus le 27 mars 2025.

Comité des plaintes d'émettre un avertissement au titulaire de permis et de classer le dossier.

- 7. N° de dossier du Collège :** CD.2024.730026 (en français) Date à laquelle l'AEPI a accusé réception de la demande d'examen : 21 avril 2025
Date à laquelle le dossier a été classé par l'AEPI : 13 juin 2025

Décision : La décision du Collège a été confirmée. Aucun manquement à l'équité procédurale ni aucune erreur de fait ou de droit n'ont été constatés dans la décision du Collège de ne prendre aucune autre mesure concernant la plainte, si ce n'est que de fournir des directives et des conseils au titulaire de permis.

-
- 8. N° de dossier du Collège :** CD.2024.700525
Date à laquelle l'AEPI a accusé réception de la demande d'examen : 12 mai 2025
Date à laquelle le dossier a été classé par l'AEPI : 23 juin 2025

Décision : La décision du Collège a été confirmée. Aucun manquement à l'équité procédurale ni aucune erreur de fait ou de droit n'ont été constatés dans la décision du Collège de ne prendre aucune autre mesure, si ce n'est que de fournir des directives au titulaire de permis.

Évaluation du traitement des plaintes par le Collège et recommandations

Le Collège joue un rôle essentiel dans la réglementation des consultants en immigration et en citoyenneté dans l'intérêt public. Le Collège protège le public a) en établissant et en appliquant des normes de qualification, des normes de pratique et des exigences en matière de formation continue pour les titulaires de permis; b) en veillant à ce que le Code de déontologie soit respecté; et c) en menant des campagnes de sensibilisation auprès du public.

Comme indiqué ci-dessus, le deuxième trimestre de 2025 a connu un ralentissement par rapport au nombre record de demandes d'examen soumises au premier trimestre de 2025, qui a été le trimestre le plus occupé depuis que l'AEPI a commencé à traiter les demandes d'examen en septembre 2022. Pour avoir une meilleure idée du nombre de demandes d'examen reçues et d'examens conclus, le tableau offert dans un nouveau format présente un aperçu historique des statistiques depuis mon entrée en fonction à titre d'AEPI.

De manière générale, le traitement des plaintes par le Collège a été effectué dans le respect de l'équité procédurale.

Comme indiqué à la section Sommaire des décisions de l'AEPI relatives aux examens, deux recommandations ont été formulées pendant la période en cours. Relativement mineure, la première recommandation contribue toutefois à sensibiliser davantage les plaignants aux efforts constants déployés par le Collège. La deuxième recommandation vise à aiguiller les plaignants vers d'autres ressources ou recours et à éviter tout autre malentendu quant au rôle du Collège qui pourrait être source de frustration pour le plaignant.

Conclusion

Les décisions et recommandations de l'AEPI sont formulées dans le but de veiller au mandat de protection de l'intérêt public et d'aider le Collège à exercer son mandat réglementaire.

Les plaignants jouent un rôle essentiel en soutenant le mandat du Collège, qui consiste à réglementer les consultants en immigration et en citoyenneté dans l'intérêt public. Le Collège compte sur le public et sur chaque plaignant pour porter plainte contre les titulaires de permis qui ne respectent pas le Code de déontologie propre à leur profession ou qui ne satisfont pas aux normes de compétence.

Cependant, comme indiqué dans l'une de mes recommandations formulées ci-dessus, il est possible également que les plaignants ne comprennent pas le rôle du Collège. Afin de conserver la confiance du public, il est essentiel de clarifier le rôle réglementaire du Collège tout en soulignant l'importance du rôle des plaignants pour soutenir le mandat du Collège.

De plus, l'indépendance de l'AEPI dans ce processus de demande d'examen est essentielle pour tenir le Collège responsable de ses processus et procédures de traitement des plaintes. Cet objectif est en partie atteint grâce aux recommandations que l'AEPI fait au Collège sur les aspects du processus de traitement des plaintes qui gagneraient à être améliorés, mais également sur les sujets que le Collège pourrait aborder davantage avec les plaignants et le public.

L'AEPI continuera de surveiller les processus de traitement des plaintes du Collège et de fournir des recommandations, le cas échéant.

Daté du 11 août 2025

Agente d'examen des plaintes indépendante



Lai-
King Hum (elle/she/her), AEPI

RÉSOLUTION

À l'attention du :	Conseil d'administration (CA)
Date de la réunion :	Jeudi 25 septembre 2025
Résolutions en bloc, point xx :	F – Confirmation des signataires autorisés
Objet :	Confirmation des signataires autorisés
Personne-ressource principale :	Ben Rempel, président par intérim du conseil d'administration
Mesure à prendre :	<i>Pour approbation</i>
OBJECTIF	
La désignation de signataires autorisés est modifiée pour tenir compte de la structure organisationnelle actuelle.	
CONTEXTE	
Les signataires autorisés sont des personnes auxquelles une organisation a donné le pouvoir de signer en son nom des contrats, des ententes et d'autres documents ayant force obligatoire, ce qui rend ces documents valables d'un point de vue juridique et leur donne force exécutoire.	
ANALYSE	
La liste des signataires autorisés est modifiée par la présente afin d'en retirer les noms de John Murray, président et chef de la direction, Russ Harrington, chef des opérations, et Chris Langlois, directeur associé, initiatives stratégiques, en tant que signataires autorisés du Collège. Simultanément, le nom de Ben Rempel, président par intérim du conseil d'administration, est ajouté à la liste des signataires autorisés. Cette modification vise à tenir compte des fonctions de Ben Rempel qui nécessitent son inclusion en tant que signataire autorisé pour les opérations bancaires et financières connexes au nom du Collège. Il est, par la présente, confirmé que les personnes suivantes sont des signataires autorisés du Collège : • Stanislav Belevici – Président et chef de la direction par intérim • Ben Rempel – Président par intérim du conseil d'administration • Joyce Chow Ng – Contrôleuse • Fiona Damani – Contrôleuse adjointe	
RECOMMANDATION	
Il est recommandé que le CA approuve immédiatement les signataires autorisés.	

RISQUE OU RISQUES ÉVENTUELS

1. Perturbations opérationnelles

Risque : Retards en matière de traitement d'affaires réglementaires pressantes, notamment :

- D'anciens employés pourraient encore être à même d'autoriser des opérations
- Les institutions financières se fient à la liste des signataires autorisés lorsqu'ils vérifient la légitimité
- Retards en matière d'approbation des contrats
- Les contrats signés par des signataires non autorisés ne sont pas exécutoires

Atténuation du risque :

- Approbation de la liste des signataires autorisés mise à jour

RÉSOLUTION

IL EST RÉSOLU QUE : le CA approuve par la présente la confirmation des signataires autorisés modifiée, conforme en substance à la forme présentée en pièce jointe, avec effet immédiat.

PROCHAINES ÉTAPES

- Informer les nouvelles personnes nommées
- Actualiser toutes les formes de communication avec les nouveaux signataires

ANNEXES

- Confirmation des signataires autorisés

CONFIRMATION DES SIGNATAIRES AUTORISÉS

Je soussignée, Victoria Rumble, secrétaire générale du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté (Collège) certifie par la présente que les personnes nommées ci-dessous occupent le poste indiqué vis-à-vis de leur nom, et que la signature figurant à côté du nom de chaque personne est la véritable signature de ladite personne.

	Nom	Poste	Signature
1.	Stanislav Belevici	Président et chef de la direction par intérim	
2.	Ben Rempel	Président par intérim du conseil d'administration	
3.	Joyce Chow Ng	Contrôleuse	
4.	Fiona Damani	Contrôleuse adjointe	

Le présent document remplace et annule toute authentification précédente et demeurera en vigueur pendant les 12 prochains mois ou jusqu'à une date plus rapprochée en cas de changement de poste.

Signé à : _____ en ce _____

jour de _____ 2025.

Signé par : _____

Victoria Rumble

Secrétaire générale

PLAN DE RELÈVE POUR LE CHEF DE LA DIRECTION

Mandat

Version : 2025-001 Dernière modification :

Approuvé le : []

Objectif

Le plan de relève du chef de la direction a pour objectif d'assurer la continuité organisationnelle et de minimiser les perturbations opérationnelles au sein du Collège en cas d'absence prévue ou imprévue du chef de la direction. Ce plan prévoit des protocoles pour divers scénarios d'absence ou de transition afin de maintenir un leadership efficace.

Portée

Le plan s'applique à toutes les situations dans lesquelles le chef de la direction du Collège est :

Temporairement absent

- a) absence prévue pendant laquelle le chef de la direction peut ou non être joignable, comme des congés ou la participation à une conférence
- b) absence imprévue, comme une maladie soudaine ou une urgence personnelle

Dans l'incapacité permanente de remplir ses fonctions

- c) relève prévue, comme dans le cas d'un départ connu, par exemple un départ à la retraite
- d) une absence imprévue, telle qu'une maladie prolongée, une démission inattendue, un décès ou une cessation d'emploi

Scénarios d'absence temporaire

1. Absence planifiée - Congé

Le chef de la direction fournira un avis écrit au président au moins quatre semaines avant l'absence planifiée. L'avis comprendra les éléments suivants :

- a) Le nom du chef de la direction suppléant désigné qui se verra accorder un pouvoir décisionnel limité pour gérer les opérations quotidiennes.
- b) Si le chef de la direction sera entièrement ou partiellement joignable pendant son absence.
- c) Le protocole de communication à suivre pendant l'absence, y compris comment et quand le chef de la direction peut être contacté pour les questions urgentes.

Si le chef de la direction n'est pas en mesure de donner un préavis de quatre semaines en raison d'imprévus dans son emploi du temps, il contactera le président dès que possible. Dans ce cas, le président, en consultation avec le chef de la direction, confirmera le nom du chef de la direction suppléant et établira la délégation de pouvoirs et les protocoles de communication appropriés.

2. Absence planifiée - Conférence

La participation du chef de la direction à des conférences doit être planifiée et budgétée chaque année dans le cadre du budget de fonctionnement du Collège. Les lignes directrices suivantes s'appliquent :

- a) La participation à des conférences doit correspondre aux objectifs stratégiques et aux besoins de perfectionnement professionnel du Collège.
- b) Le chef de la direction accordera la priorité aux conférences qui offrent une valeur ajoutée évidente à l'organisme, telles que celles liées à la conformité réglementaire, à la gouvernance ou à l'innovation spécifique au secteur.
- c) Le budget annuel consacré aux conférences couvrira les dépenses raisonnables, y compris les frais d'inscription, de déplacement et d'hébergement, conformément à la politique du Collège en matière de déplacements et de dépenses.
- d) Toute dépense liée à une conférence qui dépasse le budget approuvé doit être préalablement approuvée par écrit par le président du conseil d'administration (CA).

Lorsque le chef de la direction prévoit d'assister à une conférence qui l'oblige à s'absenter de ses fonctions habituelles, il en informe par écrit le président au moins trois semaines à l'avance. L'avis comprendra :

- a) Les dates de la conférence et la durée prévue de l'absence de ses fonctions habituelles.
- b) Le nom du chef de la direction suppléant désigné qui se verra accorder un pouvoir décisionnel limité pour gérer les opérations quotidiennes.
- c) Si le chef de la direction sera entièrement ou partiellement joignable pendant cette période.
- d) Le protocole de communication à suivre, y compris comment et quand le chef de la direction peut être contacté pour les questions urgentes.

Si une conférence est organisée avec moins de deux semaines de préavis et n'était pas prévue dans le budget, le chef de la direction doit en informer le président

dans les trois jours ouvrables afin d'assurer le maintien de l'exercice du rôle et une continuité adéquate.

Scénarios d'absence imprévue :

1. Maladie soudaine

Marche à suivre en cas de maladie soudaine empêchant le chef de la direction d'exercer ses fonctions :

- a) Le chef de la direction, ou le secrétaire général si le chef de la direction est dans l'incapacité de le faire, doit en informer le président du CA dès que possible.
- b) Le président, en consultation avec la haute direction, nommera un chef de la direction suppléant qui assumera les responsabilités opérationnelles quotidiennes.
- c) Le chef de la direction suppléant se verra accorder un pouvoir décisionnel temporaire tel que défini par le CA ou le président, limité aux questions opérationnelles courantes, sauf indication contraire.
- d) Si le chef de la direction doit revenir dans un délai assez court (par exemple, moins de deux semaines), un plan de remplacement temporaire sera mis en place, dans le cadre duquel le président, en consultation avec la haute direction, nommera un chef de la direction suppléant pour assumer les responsabilités opérationnelles quotidiennes.
- e) Si la maladie se prolonge ou si sa durée prévue est incertaine, le président consultera le CA afin de déterminer si un arrangement officiel de direction intérimaire est nécessaire.
- f) Le chef de la direction suppléant communiquera régulièrement avec le président et fournira des mises à jour sur les opérations organisationnelles pendant l'absence du chef de la direction.

2. Urgence personnelle

Marche à suivre en cas d'urgence personnelle empêchant le chef de la direction de remplir ses fonctions :

- a) La notification et la délégation suivent le même processus que celui décrit dans la section Maladie soudaine.
- b) Si l'absence se prolonge, le CA peut prendre d'autres mesures conformément aux procédures de relève imprévue.

Scénarios d'absence permanente :

1. Relève prévue - Départ à la retraite

Marche à suivre en cas de départ planifié du chef de la direction, tel qu'un départ à la retraite, l'acceptation d'un autre poste ou la décision de ne pas renouveler un contrat à durée déterminée :

- a) Le chef de la direction doit en informer par écrit le président du CA dès que possible, mais au moins trois mois avant son départ prévu, sauf accord contraire.
- b) Dès réception de l'avis, le CA mettra en place un groupe de travail chargé de la planification de la relève, composé du président du CA, du président du Comité de la gouvernance et des mises en candidature et du président du Comité des ressources humaines. Si une personne occupe plus d'un de ces rôles, un membre supplémentaire du conseil d'administration sera nommé par le CA afin de garantir que le groupe de travail comprenne trois membres distincts.
- c) Le groupe de travail élaborera et supervisera un plan de transition, qui pourra inclure les éléments suivants :
 - Un processus de recherche d'un nouveau chef de la direction (interne, externe ou les deux).
 - Le recours à un cabinet de recrutement si nécessaire.
 - La consultation des principales parties prenantes, y compris les cadres supérieurs et les partenaires externes concernés.
 - L'élaboration d'un calendrier pour le recrutement, la sélection et l'intégration.
- d) Le chef de la direction sortant peut être invité à soutenir le processus de transition en :
 - fournissant des exposés opérationnels et de la documentation pour faciliter l'intégration
 - participant à la formation ou à l'orientation du nouveau chef de la direction
 - restant disponible pour consultation pendant une période définie après son départ, si cela est convenu
- e) Le président du CA veillera à ce que toutes les responsabilités soient clairement déléguées pendant la transition et à ce que les communications appropriées soient fournies au personnel et aux parties prenantes.

2. Relève imprévue - Maladie prolongée, démission inattendue ou décès

Marche à suivre si le chef de la direction se trouve dans l'incapacité imprévue et permanente d'exercer ses fonctions :

- a) Le président du CA en sera informé dans les trois jours.
- b) Le président, en consultation avec le CA, nommera un chef de la direction par intérim ou suppléant pour assumer les responsabilités de direction.
- c) La personne nommée peut être choisie parmi les membres de la haute direction ou parmi des candidats externes, ou encore parmi les membres du CA, en fonction de la nature et de la durée prévue du poste vacant.
- d) Le chef de la direction intérimaire ou suppléant se verra accorder les pouvoirs nécessaires pour mener à bien les opérations quotidiennes et prendre les décisions importantes, telles que définies par le CA.
- e) Le CA se réunira dans les plus brefs délais possibles pour lancer un processus officiel de recherche d'un cadre supérieur si le poste vacant est susceptible d'être permanent ou de longue durée. Cela peut inclure :
 - i. La création d'un groupe de travail sur la planification de la relève composé de trois membres : le président du CA, le président du Comité de la gouvernance et des mises en candidature et le président du Comité des ressources humaines. Si une personne occupe plus d'un de ces rôles, un membre supplémentaire du conseil d'administration sera nommé par le CA afin de garantir que le groupe de travail comprenne trois membres distincts.
 - ii. Le recours à une agence de recrutement pour aider à la recherche, le cas échéant.
 - iii. La communication avec les parties prenantes internes et externes au sujet du processus de transition et du calendrier.
- f) Le CA veillera également à ce que des stratégies d'atténuation des risques soient mises en place pendant cette période, notamment une délégation appropriée des pouvoirs et une surveillance régulière des activités du Collège.

3. Cessation d'emploi

Marche à suivre dans le cas où l'emploi du chef de la direction serait résilié par le CA, pour quelque raison que ce soit :

- a) La décision de révoquer le chef de la direction doit être prise conformément aux règlements administratifs du Collège, aux politiques pertinentes et à toute obligation contractuelle ou légale applicable.
- b) Dès la révocation, le président du conseil d'administration doit immédiatement en informer le CA et lancer les procédures de relève imprévue décrites à la section 2 du présent plan de relève du chef de la direction.

- c) Un chef de la direction suppléant ou par intérim sera nommé par le CA pour assumer l'autorité de direction et gérer les opérations quotidiennes, avec un champ d'application et une durée clairement définis.
- d) Le CA mettra également en branle le groupe de travail sur la planification de la relève afin d'entamer le processus de recrutement d'un remplaçant permanent.
- e) Les communications internes et externes concernant le changement de direction seront coordonnées par le CA afin de garantir la transparence, maintenir la confiance et minimiser les perturbations.
- f) Le CA prendra les mesures appropriées pour préserver les connaissances organisationnelles, protéger les actifs de l'organisme et maintenir la continuité pendant la transition de direction.

Groupe de travail sur la planification de la relève

Le mandat du groupe de travail sur la planification de la relève est joint à l'annexe A du présent plan de relève.

Examen

Le Comité des ressources humaines examine chaque année le présent plan de relève.

Date d'entrée en vigueur

Le présent plan de relève a été approuvé par le conseil d'administration le **[XX septembre 2025]** et est en vigueur depuis le **[XX septembre 2025]**.

**Président – Comité des ressources humaines
d'administration**

Président – Conseil

GROUPE DE TRAVAIL SUR LA PLANIFICATION DE LA RELÈVE

Mandat

Version : 2025-001 Dernière modification :

Approuvé le : []

Objectif

Le groupe de travail sur la planification de la relève (le « groupe de travail ») du conseil d'administration a pour objectif d'aider le CA à identifier des candidats qualifiés pour le poste de chef de la direction du Collège et de recommander un candidat approprié au CA.

Fonctions et responsabilités

Les fonctions et responsabilités du groupe de travail sur la planification de la relève sont les suivantes :

1. Le groupe de travail examinera et sélectionnera un cabinet de recrutement de cadres supérieurs pour aider au processus de recherche d'un chef de la direction.
2. Le président du CA, en collaboration avec le président du Comité des finances et de la vérification, élaborera un budget pour le processus de recherche.
3. Le président du CA peut approuver un budget maximal de 100 000 \$. Tout coût supérieur à 100 000 \$ doit être approuvé par le conseil d'administration.
4. Le groupe de travail sollicitera l'avis de chaque membre du conseil d'administration et d'autres parties prenantes clés afin d'aider le Collège à établir le profil du candidat recherché. Le groupe de travail examinera et approuvera le profil du candidat et la description de poste établis par le cabinet de recrutement.
5. Le groupe de travail, avec l'aide du cabinet de recrutement de cadres supérieurs, mènera une recherche afin de trouver les candidats les plus qualifiés sur la base du profil approuvé.
6. Le groupe de travail collaborera avec le cabinet de recrutement de cadres supérieurs afin de présélectionner et mener des entrevues avec les candidats appropriés. Le groupe de

travail présentera trois candidats recommandés au Comité des ressources humaines et un candidat au conseil d'administration pour approbation finale.

7. Le groupe de travail établira les paramètres de rémunération et d'avantages sociaux potentiels et les présentera au conseil d'administration pour approbation. Le groupe de travail négociera la rémunération globale au nom du conseil d'administration du Collège. La rémunération et les avantages sociaux définitifs seront soumis au vote du conseil d'administration du Collège.
8. Le président du conseil d'administration est autorisé à signer le contrat de travail du candidat choisi au poste de chef de la direction au nom du Collège.
9. Le groupe de travail collaborera avec le chef de la direction ou tout chef de la direction par intérim, le cas échéant, et le chef de la direction nouvellement embauché pour déterminer le moment et les détails de l'annonce et de la communication du nom du candidat choisi au personnel du Collège, aux parties prenantes et au public.
10. Le président du groupe de travail fournira des mises à jour régulières au conseil d'administration, notamment sur :
 - a) l'avancement des activités de recherche
 - b) la décision concernant les candidats à retenir pour les entrevues
 - c) les commentaires et les votes sur les entrevues avec les candidats présélectionnés
 - d) la décision concernant les meilleurs candidats qui passeront aux étapes finales
 - e) les commentaires et les votes sur les entrevues avec les meilleurs candidats
 - f) la décision concernant le candidat final avant qu'une offre d'emploi ne soit faite
11. Le groupe de travail avisera le CA de tout risque, défi ou problème important dont le CA devrait être informé.

Autres responsabilités

Traiter toute question qui, à la discrétion du groupe de travail, relève de son mandat ou lui est attribuée par le CA.

Autorité, prise de décisions et présentation de rapports

Le groupe de travail dispose de l'autorité nécessaire pour exécuter les fonctions énoncées dans les « Fonctions et responsabilités ».

1. Le groupe de travail fait part de ses recommandations au CA sous forme de rapports écrits.

2. Les rapports écrits sur les activités du groupe de travail doivent être soumis au CA lors de la réunion suivante prévue après chaque réunion du groupe de travail.
3. Le groupe de travail s'acquitte de ses responsabilités en se référant aux principes suivants :
 - a) Les membres du groupe de travail agiront conformément aux politiques applicables du CA.
 - b) Les membres du groupe de travail sont censés communiquer entre eux d'une manière directe, ouverte et professionnelle.
4. Les décisions sont prises par consensus, sauf si un consensus ne peut être établi. Dans un tel cas, les décisions sont prises par vote majoritaire.
5. Les décisions du groupe de travail sont prises conformément aux principes de bonne gouvernance suivants :
 - a) ouverture dans la prise de décisions et de mesures
 - b) intégrité basée sur l'honnêteté et l'objectivité
 - c) obligation de rendre compte de la gestion et du rendement

Composition

Le groupe de travail est composé d'un minimum de trois (3) membres.

- a) Le président du CA, le président du Comité de la gouvernance et des mises en candidature et le président du Comité des ressources humaines. Si une personne occupe plus d'un de ces rôles, un membre supplémentaire du conseil d'administration sera nommé par le CA afin de garantir que le groupe de travail comprenne trois membres distincts.
- b) Le groupe de travail désignera un président et un vice-président.
- c) En l'absence du président du groupe de travail à une réunion ou à un processus, le vice-président assume les fonctions du président.
- d) Le groupe de travail peut, de temps à autre, inviter d'autres personnes à assister aux réunions. Les personnes invitées peuvent participer aux discussions, mais n'ont pas le droit de vote.
- e) Les membres du groupe de travail exercent leurs fonctions à la discrétion du CA et peuvent être démis de leurs fonctions à tout moment, avec ou sans motif, par résolution du CA.

Le groupe de travail peut demander à des membres de la direction, à des membres du personnel ou à d'autres personnes possédant l'expertise pertinente d'assister aux

réunions et de fournir des informations, des conseils ou des éclaircissements, selon le besoin, afin d'aider le groupe de travail à s'acquitter de ses responsabilités.

Le secrétaire général sera nommé secrétaire de séance qui rédige les procès-verbaux et participe à la coordination des réunions et à la préparation des documents pour le groupe de travail.

Le groupe de travail se réunit au besoin pour s'acquitter de ses responsabilités. Les réunions peuvent être convoquées par le président du groupe de travail ou à la demande de deux (2) membres du groupe de travail.

Le quorum est constitué par la majorité des membres votants du groupe de travail. Chaque membre votant a droit à une (1) voix et le président du groupe de travail ne dispose pas d'une seconde voix ni d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix. Un vote à égalité est un vote annulé.

Réunions à huis clos

Les membres du groupe de travail peuvent, à leur discrétion, se réunir en séance privée en l'absence des membres du personnel, conformément aux politiques de gouvernance du Collège applicables.

Examen

Le groupe de travail examine le présent mandat et évalue son efficacité à atteindre son objectif.

Date d'entrée en vigueur

Le présent mandat a été approuvé par le conseil d'administration le [insérer la date] **et** est en vigueur à compter du [insérer la date].

Stan Belevici, CRIC-CISR
Président du conseil d'administration

RÉSOLUTION

À l'attention du :	Conseil d'administration (CA)
Date de la réunion :	Jeudi 25 septembre 2025
Résolutions en bloc, point xx ::	H – Demande de nomination au Tribunal
Objet :	Nomination d'une vice-présidente bilingue
Personne-ressource principale :	Ben Rempel, président, Comité de la gouvernance et des mises en candidature (CGMC)
Mesure à prendre :	<i>Pour discussion et approbation</i>

OBJECTIF

Le présent rapport vise à obtenir l'approbation du CA concernant la recommandation du CGMC visant la nomination de Kathleen Gowanlock au sein du Comité du Tribunal.

CONTEXTE

Le Comité du Tribunal rend des décisions concernant la conduite professionnelle et les questions touchant le permis d'exercice. Les membres du Comité sont nommés par le CA tous les ans. En décembre 2024, l'un des deux vice-présidents bilingues du Tribunal a informé le personnel de son intention de démissionner du Tribunal. La direction a entamé un processus de recrutement pour trouver un remplaçant à ce poste.

La présidente du Comité du Tribunal, le vice-président bilingue restant et la gestionnaire, tribunaux, ont passé en entrevue plusieurs candidats. Les entrevues se sont déroulées en français et en anglais. Le comité responsable des entrevues a sélectionné Kathleen Gowanlock en tant que meilleure candidate.

ANALYSE

Le Comité du Tribunal compte trois sous-comités distincts : le Comité de discipline, le Comité de l'aptitude à exercer et le Comité d'appel du registraire. Ces trois comités ont pour tâche de prendre les décisions définitives sur le professionnalisme et la compétence (Comité de discipline), les aptitudes physiques et mentales (Comité de l'aptitude à exercer) et le permis d'exercice (Comité d'appel du registraire).

Comité de discipline, Comité de l'aptitude à exercer et Comité d'appel du registraire

Le Comité de discipline, le Comité de l'aptitude à exercer et le Comité d'appel du registraire exercent des fonctions décisionnelles officielles. Ces comités sont dirigés par un président et un vice-président principal qui aident à établir les règles de procédures et les lignes directrices en matière de pratique pour les comités et à évaluer leur rendement global ainsi que leurs besoins constants. Le président, le vice-président principal et les autres vice-présidents ont également des responsabilités décisionnelles plus importantes, notamment la présidence des jurys et la rédaction des décisions.

Dans le cadre de leur arbitrage, les membres siègent généralement en qualité de jury composé de 3 membres parmi lesquels au moins un membre est titulaire de permis (c.-à-d. CRIC ou CRIEE) et un membre n'est pas titulaire de permis (c.-à-d. représentant du public).

En raison de la démission de l'un de nos vice-présidents bilingues, le Tribunal ne compte plus qu'un seul vice-président bilingue en fonction. Nous estimons qu'il est nécessaire d'avoir en poste au moins deux vice-présidents bilingues afin d'assurer une couverture adéquate des audiences en français et de veiller à ce qu'aucun conflit n'entrave ou ne retarde le bon déroulement des audiences.

RECOMMANDATION

Le CGMC recommande au CA d'approuver la nomination de Kathleen Gowanlock au sein du Comité du Tribunal.

RISQUE ÉVENTUEL

1. **Ressources insuffisantes pour présider une audience ou une motion bilingue**
Risque : Si aucun membre bilingue n'est nommé comme remplaçant, il pourrait y avoir des retards dans la tenue d'audiences en français.
Atténuation du risque : La nomination d'un membre bilingue comme remplaçant permet d'écarter ce risque.

RÉSOLUTION

IL EST RÉSOLU QUE : le CA approuve la nomination de Kathleen Gowanlock au Comité du Tribunal avec effet immédiat.

PROCHAINES ÉTAPES

Une fois l'approbation du CA obtenue, Kathleen Gowanlock sera informée de sa nomination, après quoi elle recevra une séance d'orientation relative au Comité du Tribunal.

ANNEXE

Curriculum vitae de Kathleen Gowanlock

KATHLEEN GOWANLOCK

AVOCATE GÉNÉRALE ET ARBITRE

OBJECTIF

Assumer un rôle de leadership tout en mettant en pratique les habiletés et les connaissances juridiques.

EXPÉRIENCE

1991 à 2015 Praticienne exerçant à titre individuel OTTAWA (ONTARIO)
Avocate générale et avocate plaidante

Vaste expérience en matière de litiges en instance criminelle, civile ou administrative.

Expérience importante en matière de plaider devant la Cour de justice de l'Ontario, la Commission ontarienne d'examen, la Cour des infractions provinciales et la Commission du consentement et de la capacité. Expérience devant la Cour supérieure de justice de l'Ontario. Participation à des comités d'avocats de service (droit de la famille, droit pénal, tribunal pour adolescents et santé mentale) à Ottawa et dans le comté de Renfrew de 1991 à 2004.

Participation à diverses ententes de partage de bureaux, notamment avec d'autres praticiens exerçant à titre individuel et un cabinet comptant 15 avocats.

Service offert en anglais et en français.

Nomination à titre membre du comité O'Connor d'Aide juridique Ontario en 2000. Représentation de plaignants/témoins dans le cadre de demandes de communication de dossiers de tiers dans des poursuites pour agression sexuelle.

Nomination à titre de membre du Conseil de l'Association des arpenteurs-géomètres de l'Ontario par décret en 2013. Reconduction de son mandat en 2016. Le Conseil régit l'Association et régleme la profession. Service antérieur effectué au sein du Comité de médiation des honoraires, au Comité des inscriptions et au Comité de discipline. Présidente de l'audience disciplinaire concernant des allégations de manquement professionnel impliquant plusieurs plaignants sur une période de dix ans.

Nomination à titre de présidente d'audience de la Commission du consentement et de la capacité par décret en 2015. Reconduction de son mandat en 2017. Avocate principale désignée en 2017. Arbitrage relatif aux demandes soumises en vertu de la *Loi sur la santé mentale* et de la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*. Audiences menées dans l'est de l'Ontario, y compris à l'établissement de Millhaven (unité de traitement en milieu fermé).

Nomination à titre de membre du conseil d'administration de la Commission des libérations conditionnelles du Canada par le gouverneur en conseil (2019 à 2024). Suivi de formations approfondies sur le droit en matière de libération conditionnelle, de sensibilisation aux cultures, de sensibilisation aux disparités entre les sexes, de

facteurs de risque criminogènes et sur la programmation (réhabilitation) et l'évaluation actuarielle des risques. Tenue d'audiences de semi-liberté et de libération conditionnelle totale, des audiences postsuspension, des audiences tenues à l'aide d'un Aîné, établissement de conditions spéciales de libération d'office, délivrance des ordonnances de détention et vérification de la conformité à la Charte des ordonnances de surveillance de longue durée et des peines infligées aux délinquants dangereux. Il s'agit d'un rôle exigeant qui nécessite la prise de décisions indépendante et collaborative dans des délais très courts. Niveau élevé d'attention du public.

2010 à 2015 LawAssist Canada Inc. OTTAWA (ONTARIO)

Services juridiques contractuels pour Morneau Shepell

- Conseils juridiques sommaires aux bénéficiaires des programmes d'aide aux employés en Ontario et au Québec.
- Conseils juridiques généraux, notamment en matière de droit de la famille, droit pénal, droits de la personne, contentieux civil, droit contractuel, droit à la vie privée, droits des consommateurs et droit du travail.
- Interventions en cas de crise/conseils juridiques dans le cadre de délais serrés et de volumes importants de dossiers à traiter.

2003 à 2007 Ministère du Procureur général OTTAWA (ONTARIO)

CORNWALL (ONTARIO)

Services juridiques contractuels

- Poursuites relatives à toute question relevant de la compétence du procureur de la Couronne provincial, notamment l'examen de l'enquête, les entrevues avec les témoins, les discussions préparatoires au procès, ainsi que la représentation devant le tribunal des cautionnements, le tribunal de première instance et le tribunal qui doit infliger la peine.

ÉDUCATION

Mars 1991 Barreau de l'Ontario OTTAWA (ONTARIO)

- Membre du Barreau de l'Ontario

1986 à 1989 Université d'Ottawa OTTAWA (ONTARIO)

LL. B. Section de common law

- Participation au programme d'aide juridique aux étudiants
- Bénévole auprès de Law-Line, un service d'information juridique destiné au grand public

1984 à 1986 Université Carleton OTTAWA (ONTARIO)

M.A.P. (maîtrise en administration publique)

- Lauréate d'une bourse d'admission et d'une bourse d'études supérieures de l'Ontario
- Assistante à l'enseignement et à la recherche de la School of Business.

1982 à 1984 Université d'Ottawa OTTAWA (ONTARIO)
B.Sc.Soc. (*avec distinction*)

- Diplômée avec distinction
- Études effectuées en anglais et en français.

FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Décembre 2019 Formation de sensibilisation à la culture autochtone
Service correctionnel Canada (SCC) EDMONTON (ALBERTA)

- Exposition à l'histoire sociale autochtone, y compris les pensionnats autochtones, la rafle des années 60 et les stratégies visant à traiter les populations de délinquants autochtones en tenant compte des différences culturelles. Articles 82 et 84 sur la mise en liberté sous condition et sentier menant à la guérison

Décembre 2018 Osgoode Professional Development Université York

- Certificat avancé en arbitrage

Février 2007 Université de Windsor OTTAWA (ONTARIO)

- Stitt Feld Handy – Certificat en négociation et médiation

EXPÉRIENCE JURIDIQUE ANTÉRIEURE

1989 à 1990 Corporation de la Ville d'Ottawa OTTAWA
(ONTARIO)

Stagiaire en droit au service juridique

- Exposition à tous les aspects du droit municipal, y compris le droit immobilier, les relations entre propriétaires et locataires, le droit du travail et les demandes d'accès à l'information.
- Représentation de l'avocat de la ville devant le Comité de dérogation, la Commission des affaires municipales de l'Ontario et la Commission de révision des évaluations foncières.
- Poursuites relatives aux infractions provinciales et au moyen de l'application de la loi.

1987 à 1989 Ministère de la Justice OTTAWA (ONTARIO)

Assistante à la recherche pour le Bureau de l'évaluation des programmes et de la vérification interne

- Recherche juridique et bibliographique.
- Corrections d'épreuves et traduction de certains documents du français vers l'anglais.

AUTRES RENSEIGNEMENTS

1992 à 2001 Collège Algonquin OTTAWA (ONTARIO)

Formatrice à temps partiel pour le programme d'assistant juridique

- Cours sur les litiges civils, les relations créancier-débiteur et le droit du travail.

Mai 2001 Barreau du Haut-Canada OTTAWA (ONTARIO)

Formatrice au cours d'admission au barreau en déontologie professionnelle

RÉSOLUTION

À l'attention du :	Conseil d'administration (CA)
Date de la réunion :	Jeudi 25 septembre 2025
Résolutions en bloc	I – Approbation du registraire par intérim
Objet :	Approbation du registraire par intérim
Personne-ressource principale :	Ben Rempel, président par intérim du CA
Mesure à prendre :	<i>Pour approbation</i>
OBJECTIF Obtenir l'approbation du conseil d'administration pour la nomination d'un registraire par intérim.	
CONTEXTE John Murray, le registraire du Collège, a officiellement quitté l'organisation le 18 septembre 2025. Conformément à la gouvernance du Collège, la nomination immédiate d'un registraire par intérim est nécessaire pour maintenir les fonctions de réglementation du Collège.	
ANALYSE À la suite d'un examen interne, Cathy Pappas a été identifiée comme la personne la plus apte à occuper le poste de registraire par intérim, car elle a déjà occupé à plusieurs reprises le poste de registraire déléguée à la satisfaction du Collège. Elle est disposée à accepter cette responsabilité jusqu'à ce qu'un registraire soit nommé. Le registraire est mandaté par la Loi, les règlements et les Règlements administratifs pour prendre des décisions concernant les changements de statut des titulaires de permis. Il s'agit de toutes les décisions concernant les suspensions, les révocations, les périodes d'inactivité, les démissions et la délivrance de permis, ainsi que toute exemption aux obligations des titulaires de permis. Le CA a l'obligation de nommer un registraire : La Loi sur le Collège stipule ce qui suit : <i>30 (1) Le conseil nomme le registraire du Collège pour un mandat maximal de cinq ans, lequel peut être reconduit pour une durée maximale de cinq ans.</i>	
RECOMMANDATION Il est recommandé que le conseil d'administration approuve la nomination de Cathy Pappas au poste de registraire par intérim, avec effet immédiat, jusqu'à ce qu'un remplaçant permanent soit trouvé.	

RISQUE OU RISQUES ÉVENTUELS

1. Perturbations opérationnelles

Risques : Retards en matière de traitement d'affaires réglementaires pressantes, notamment :

- nominations de nouveaux titulaires de permis
- levée des suspensions susceptibles d'affecter la capacité d'un titulaire de permis à exercer

Atténuation du risque : Nomination immédiate d'un registraire par intérim afin d'assurer la continuité des responsabilités de réglementation et opérationnelles jusqu'à la nomination d'un registraire permanent.

RÉSOLUTION

IL EST RÉSOLU QUE : le conseil d'administration approuve la nomination de Cathy Pappas au poste de registraire par intérim, avec effet immédiat, et qu'elle continue d'exercer cette fonction jusqu'à la nomination d'un registraire permanent.

PROCHAINES ÉTAPES

- Informer Cathy Pappas de sa nomination.
- Actualiser toutes les formes de communication portant la signature de Cathy Pappas, telles que les Lettres d'autorisation et les Lettres d'attestation.

ANNEXES

- S. O.

RAPPORT DE SERVICE

À l'attention du :	Conseil d'administration (CA)
Date de la réunion :	Jeudi 25 septembre 2025
N° du point à l'ordre du jour :	5.2 – Rapport du Service des normes professionnelles, de la recherche, de l'éducation et des politiques (NREP)
Objet :	Rapport du Service NREP (1 ^{er} avril au 30 juin 2025)
Personne-ressource principale :	Beata Pawlowska, directrice, NREP
Mesure à prendre :	<i>À titre informatif seulement</i>

FAITS SAILLANTS

Cadres des compétences essentielles des CRIC et des CRIEE

- Mise au point des révisions apportées aux compétences essentielles à la pratique des CRIC et des CRIEE
- Production d'un rapport et d'un sommaire de recherche complet décrivant la méthode opérationnelle, l'analyse et les résultats
- Présentation du cadre des compétences mis à jour au CA dont l'approbation officielle a été obtenue lors de la réunion tenue les 19 et 20 juin
- Compte rendu des mises à jour apportées au cadre des compétences à l'intention des parties prenantes externes (Université Queen's, Université de Montréal et Bureau canadien de l'éducation internationale) afin d'entamer la discussion et la coordination relatives à la mise en œuvre
- Début de la planification préliminaire pour valider et mettre à jour la banque de questions en conformité avec le cadre révisé

Banque de questions d'examen

N ^{bre} total de questions par banque de questions d'examen				
Banque de questions d'examen	APPROUVÉES	EN-ATTENTE-DE-RÉVISION	RETIRÉES	TOTAL
Examen menant à la spécialisation	1567	454	368	2389
EAP-CRIC	1328	201	368	1897
EAP-CRIEE	527	261	138	926
TOTAL	3422	916	874	5212
*élaborées en décembre 2021				

Questions élaborées entre avril et juin 2025				
Banque de questions d'examen	APPROUVÉES	EN-ATTENTE-DE-RÉVISION	RETIRÉES	TOTAL
Examen menant à la spécialisation	81	22	9	112
EAP-CRIC	97	40	13	150
EAP-CRIEE	53	60	0	113
TOTAL	231	122	22	375
*élaborées entre avril et juin 2025 (4 ^e trimestre)				

Examens pour l'obtention du permis :

- Tenue de 26 séances visant à soutenir l'élaboration du contenu de plusieurs examens pour l'obtention du permis (examen menant à la spécialisation, examen d'accès à la pratique des CRIC [EAP-CRIC] et examen d'accès à la pratique des CRIEE [EAP-CRIEE])
- Au total, 375 questions d'examen ont été élaborées en collaboration avec des experts en la matière afin de s'assurer de leur importance, exactitude et conformité avec les plans d'examen.
- Mise en œuvre de processus d'amélioration continue de la qualité tout au long du cycle de développement des examens pour chaque séance d'examen (examens préliminaires d'assurance de la qualité, séances de validation avec des experts en la matière, révision bilingue des traductions et contrôles de cohérence).

- Réalisation d'une analyse psychométrique après chaque séance d'examen, nécessitant la tenue de séances de validation clés avec des experts en la matière pendant la phase d'analyse des résultats
- Amélioration des fonctionnalités de la banque de questions : mise en place de tableaux de bord pour surveiller la pertinence et l'état des questions, amélioration du suivi des versions des questions ainsi que rationalisation du stockage et de la récupération des questions pour plus d'efficacité

Bourse de recherche :

- Mise au point de la revue de la littérature
- Recrutement des principales parties prenantes effectué et entrevues amorcées
- Dépôt de la demande de bourse de recherche (2^e année) auprès de Mitacs

Programme de spécialisation :

- Nombre total de titulaires de permis ayant suivi des cours au cours de ce trimestre (y compris les personnes s'étant réinscrites) – 387
- Nombre total de titulaires de permis ayant terminé le programme au cours de ce trimestre (personnes l'ayant réussi et étant admissibles à l'examen) – 125
- Nombre total de titulaires de permis inscrits (au cours de ce trimestre) aux prochains groupes (c.-à-d. les nouveaux participants, en attente de commencer le programme) – 37
- Nombre total d'audiences de la CISR – 24

Programme de mentorat :

- Lancement de la 3^e session (du 31 mars au 22 août 2025) comptant 396 mentorés et 68 mentors
- Élaboration des formulaires de rétroaction et des plans de remédiation initiaux pour le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis à partir de modèles d'évaluation fondés sur des données probantes afin d'en assurer l'équité et la cohérence
- Tenue de séances de calibrage des mentors, renforçant les pratiques d'évaluation fondées sur des données probantes et consolidant la fiabilité interévaluateurs chez les mentors
- Tenue de nombreuses séances d'orientation, de rencontres imprévisibles et de séances d'information à l'intention des mentors et des mentorés

Programme de formation en pratique professionnelle (FPP) :

- Au total, 111 cours de FPP ont été donnés, dont 85 en anglais et 26 en français
- Au total, 1110 titulaires de permis ont réussi les cours de FPP.
- Mise en œuvre du processus visant à établir un cadre d'amélioration continue de la qualité plus stable pour la FPP, assurant ainsi une meilleure cohérence du cycle d'examen et de mise à jour

- Rencontre avec le responsable de la formation afin d'établir les priorités pour les mises à jour de FPP et de confirmer leur conformité avec les normes pédagogiques
- Tenue d'une réunion avec l'équipe afin de passer en revue le cours Absence prévue ou imprévue, en s'assurant que le contenu est à jour et conforme aux processus du Barreau de l'Ontario, à la demande du chef de la direction.

Programme de formation professionnelle continue (FPC) :

- Nombre de nouveaux fournisseurs de FPC approuvés, Alberta, Manitoba et Québec – 3
- Nombre total de fournisseurs de FPC approuvés – 63
- Nombre total de demandes d'approbation d'activités de fournisseurs de FPC approuvées – 108
- Nombre total de demandes d'approbation d'activités individuelles pour les titulaires de permis approuvées – 34

PROJETS ET INITIATIVES EN COURS

Progrès réalisés dans la recherche et les politiques pour la protection du public :

- Projet entourant les Règlements administratifs et le Règlement d'application en collaboration avec toutes les principales parties prenantes
- Bourse de recherche en collaboration avec le Chaire d'excellence en recherche du Canada (CERC) et l'Université métropolitaine de Toronto (UMT)
- Sondage auprès des étudiants étrangers en collaboration avec le Bureau canadien de l'éducation internationale (BCEI)

DÉFIS ET POSSIBILITÉS

Dans le cadre d'une revue exploratoire approfondie, nous avons examiné la manière dont divers organismes de réglementation abordent l'intelligence artificielle (IA). Notre objectif était d'acquérir une compréhension approfondie de ce secteur en constante évolution et de s'assurer que le Collège est prêt à offrir des conseils éthiques, responsables et éclairés qui protègent à la fois le public et la profession advenant l'intégration de l'IA à la pratique de consultant en immigration.

RAPPORT DE SERVICE

À l'attention du :	Conseil d'administration (CA)
Date de la réunion :	Jeudi 25 septembre 2025
N° du point à l'ordre du jour :	5.3 – Rapport du Service des inscriptions
Objet :	Rapport du Service des inscriptions (1 ^{er} avril au 30 juin 2025)
Personne-ressource principale :	Cathy Pappas, directrice, Inscriptions
Mesure à prendre :	<i>À titre informatif seulement</i>

FAITS SAILLANTS

Mesures de conformité en vigueur

Au cours du dernier trimestre de l'exercice financier précédent (du 1^{er} avril au 30 juin 2025), le Service des inscriptions a révoqué 45 permis pour diverses infractions à la conformité, notamment pour le non-paiement de la cotisation et des motifs disciplinaires.

Le prochain trimestre connaîtra probablement une augmentation du nombre de révocations puisque la date limite de paiement du renouvellement annuel était fixée au 31 juillet 2025.

Réduction du délai de traitement des nouvelles demandes

Au cours du dernier trimestre, le délai de traitement des nouvelles demandes a considérablement diminué, et cette tendance se poursuit au premier trimestre de l'année en cours. Le délai moyen pour traiter une demande est passé de 60 à 49 jours. Une partie de cette réduction peut être attribuée au processus simplifié du Portail du Collège.

PROJETS ET INITIATIVES EN COURS

Le renouvellement annuel pour les titulaires de permis a commencé le 1^{er} juin 2025. À l'heure actuelle, plus de 95 % des titulaires de permis ont effectué leur renouvellement annuel. Et tout comme pour l'exercice financier 2023-2024, 96 % d'entre eux ont pu effectuer leur renouvellement annuel dans le Portail du Collège sans aucune intervention du personnel du Service des inscriptions. Ainsi, le personnel du Service des inscriptions a pu se concentrer sur les renouvellements qui nécessitaient des mesures supplémentaires, notamment sur ceux présentant des problèmes de non-conformité.

DÉFIS ET POSSIBILITÉS

La croissance globale du nombre de titulaires de permis exerçant leur pratique à titre de CRIC est demeurée stable et a légèrement diminué au cours du dernier trimestre de l'exercice financier.

Nombres à la fin de l'exercice au 30 juin 2025 :

N ^{bre} total de CRIC	12 096
N ^{bre} total de CRIEE	512
Total général	12 608
Pourcentage de croissance	-0,79 %

RECONNAISSANCE ET JALONS

La période de renouvellement annuel a connu une augmentation considérable du nombre de titulaires de permis ayant communiqué avec le Service des inscriptions. Au cours des mois où le volume a été supérieur à la normale, le personnel du Service des inscriptions a continué à respecter la norme du Collège qui consiste à répondre aux demandes de renseignements dans un délai de 48 heures.

RAPPORT DE SERVICE

À l'attention du :	Conseil d'administration
Date de la réunion :	Jeudi 25 septembre 2025
N° du point à l'ordre du jour :	5.4 – Rapport du Service de la conduite professionnelle
Objet :	Rapport du Service de la conduite professionnelle (1 ^{er} avril au 30 juin 2025)
Personne-ressource principale :	Laura Halbert, directrice, Conduite professionnelle
Mesure à prendre :	<i>À titre informatif seulement</i>

FAITS SAILLANTS

Comité de discipline

- 54 % plus de dossiers classés (99 contre 64) par rapport à l'exercice financier 2024
- 8 révocations, 7 suspensions, en plus de désistements et d'autres résolutions

Réception et règlement des plaintes et règlement rapide

- 80 % de nos dossiers récents continuent d'être classés sans renvoi à l'équipe des enquêtes, ce qui s'inscrit dans les normes habituelles des organismes de réglementation.

Dossiers dont a hérité le Collège

- 83 % des dossiers dont il a hérité (avant sa transition) ont été classés. Le reste des dossiers a été attribué.

Praticiens non autorisés

- Fermeture de 5390 comptes de médias sociaux

PROJETS ET INITIATIVES EN COURS

- Dépôt et signification d'une ordonnance pour outrage au tribunal impliquant un ancien titulaire de permis. La procédure se poursuit devant la Cour fédérale.
- Ressources, formation et équipes interfonctionnelles mises en place pour aider les enquêteurs à traiter les dossiers de titulaires de permis présentant les risques les plus élevés
- Modèles d'avis et clauses types inclus dans le cadre des révisions d'autres correspondances afin de mieux gérer les attentes des plaignants, d'expliquer le mandat du Collège et de communiquer les obligations des titulaires de permis concernant les dossiers relatifs à tous les volets, y compris, mais sans s'y limiter, les enquêtes

DÉFIS ET POSSIBILITÉS

- Le Collège a constaté une **augmentation de 20 %** du nombre de plaintes.
- Sur les 1375 plaintes non classées, 68 % sont attribuables à 1 % (ou 126) des titulaires de permis. Plusieurs dossiers concernant un seul titulaire de permis sont plus complexes et prennent plus de temps à classer.
- L'imprévisibilité entourant la publication du Règlement d'application définitif et le libellé des Règlements administratifs pose des défis pour la gestion des exigences en matière de changement.
- Les outils visant à déstabiliser les PNA sont évalués par rapport aux attentes des parties prenantes.

RECONNAISSANCE ET JALONS

- Des motions provisoires visant des titulaires de permis qui présentent un risque grave pour le public ont été approuvées, exigeant une grande agilité de la part du personnel du Service de la conduite professionnelle, notamment de l'équipe juridique, mais aussi des équipes responsables des enquêtes, de l'OSINT et de la réception des plaintes.
- Une décision disciplinaire concernant un important stratagème de versement à l'employeur a entraîné une révocation et donné lieu à un article favorable dans le Globe & Mail.

RECOMMANDATIONS

- Inciter le ministère et les autres parties prenantes à véhiculer des messages réalistes auprès du public, y compris des médias, au sujet du nouveau Règlement d'application, du fonds d'indemnisation et du traitement des plaintes

RAPPORT DE SERVICE

À l'attention du :	Conseil d'administration
Date de la réunion :	Jeudi 25 septembre 2025
N° du point à l'ordre du jour :	5.5 – Rapport du Service des communications et des relations avec les parties prenantes
Objet :	Rapport du Service des communications et des relations avec les parties prenantes (1 ^{er} avril au 30 juin 2025)
Personne-ressource principale :	Jessica Freeman, directrice, Communications et relations avec les parties prenantes
Mesure à prendre :	<i>À titre informatif seulement</i>

FAITS SAILLANTS (au 4^e trimestre de l'exercice financier 2025)

1. Trousse de bienvenue destinée aux députés : Trousse d'information élaborée et distribuée à l'intention de tous les députés fédéraux nouvellement élus pour les féliciter, leur présenter le Collège et offrir des outils pour leurs bureaux de circonscription ainsi que des rencontres de présentation.
Les trousse ont permis d'obtenir 28 réponses personnelles et de fixer 8 rencontres avec du personnel ministériel.
2. Rapport annuel : La rédaction de l'ébauche en anglais est terminée; la traduction en français et le plan de promotion pour les médias sociaux sont en cours.
3. Le sondage mené auprès des titulaires de permis sur les communications du Collège a été effectué : les principales conclusions seront présentées lors de la réunion du CA en novembre.

Engagement des parties prenantes

Des réunions ont été organisées entre le 1^{er} avril et le 30 juin avec le personnel clé des services suivants :

- Barreau de l'Ontario
- Barreau de la Saskatchewan
- Barreau du Manitoba
- Groupe de travail sur les parajuristes réglementés de la Colombie-Britannique
- Ministère du Procureur général de la Colombie-Britannique
- Association Canadienne des Avocats spécialisés en Immigration
- Ministre du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences de l'Ontario

- Commission de l'immigration et du statut de réfugié (équipe responsable des communications et de la diffusion externe)

Demandes de renseignements des médias et mentions dans les médias

Entre le 20 mai et le 30 juin, le Collège a reçu cinq demandes de renseignements des médias (4 en anglais et une en français). Ces demandes provenaient de Radio-Canada (en français), ainsi que du Globe and Mail, de CBC Newfoundland, de CBC British Columbia et d'un journaliste indépendant (en anglais).

Reportages publiés entre le 20 mai et le 30 juin, accompagnés d'une réponse du Collège

CBC : Surrey (Colombie-Britannique) : Une firme de services-conseils en immigration continue d'exercer ses activités après la révocation du permis de son propriétaire.

<https://www.cbc.ca/news/canada/british-columbia/surrey-immigration-firm-owner-licence-revoked-1.7547059> (en anglais)

- Le Collège a refusé de commenter l'affaire en raison de la procédure judiciaire en cours, mais a indiqué dans une déclaration que des lettres de mise en demeure sont envoyées lorsqu'il y a des raisons de croire qu'une personne exerce des activités en tant que praticien non autorisé.

Radio-Canada : D'étudiante à immigrante clandestine, Fatim refuse de demander l'asile.

<https://ici.radio-canada.ca/info/long-format/2170764/immigration-etranger-fraude-expulsion-uqac>

- Un porte-parole du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté a déclaré : « Ces praticiens non autorisés représentent une grave menace pour le public en fournissant des "services" d'immigration contraires à l'éthique et illégaux à de nouveaux arrivants potentiels au Canada qui peuvent être vulnérables à l'exploitation ».

Globe & Mail : La ministre prévoit de nouveaux pouvoirs pour lutter contre les consultants en immigration frauduleux. https://www.theglobeandmail.com/politics/article-immigration-consultants-fraud-lena-diab/?intcmp=gift_subscribed (en anglais)

- Stefan Lach, porte-parole du Collège, a déclaré que « la "mesure décisive" prise pour protéger le public dans le cas de M. Amirahmadi envoie un message fort : les titulaires de permis commettant ce type de manquement professionnel grave s'exposent à des conséquences des plus sévères ».

REMARQUE : Souvent, les reportages sont publiés des semaines ou des mois après que nous avons fait une déclaration.

PROJETS ET INITIATIVES EN COURS

- Médias sociaux proactifs : à l'automne 2025, mise sur pied de campagnes toujours d'actualité sur le rôle des CRIC et conseils pour faire affaire avec un titulaire de permis
- Publicité payante : planification en prévision du prochain exercice financier en cours

- Mois de la prévention de la fraude 2026 : planification de la prochaine campagne en cours
- Analytique : élaboration de nouveaux rapports analytiques mensuels et trimestriels comprenant des informations et des indicateurs clés
- Publicité bilingue continue (MPF et décisions disciplinaires) dans le *Canadian Immigrant Magazine*
- Élaboration et mise en œuvre, suivant les besoins, de plans et de tactiques proactives et continues de communication stratégique avec les titulaires de permis (Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis, Programme de spécialisation, vérification de la FPC, assemblée générale annuelle)
- Soutien continu relatif aux initiatives de communications internes et organisationnelles

DÉFIS ET POSSIBILITÉS – Défi pour le personnel : charge de travail accrue liée au Règlement d'application et aux Règlements administratifs à venir

RECONNAISSANCE ET JALONS – S. O.

RECOMMANDATIONS – S. O.

RAPPORT DE SERVICE

À l'attention du :	Conseil d'administration (CA)
Date de la réunion :	Jeudi 25 septembre 2025
N° du point à l'ordre du jour :	5.6 – Rapport du chef des opérations
Objet :	Rapport du chef des opérations (1 ^{er} avril au 30 juin 2025)
Personne-ressource principale :	Russ Harrington, chef des opérations
Mesure à prendre :	<i>À titre informatif seulement</i>

FAITS SAILLANTS

Finances

- Le Service des finances a finalisé le budget pour l'exercice financier 2026, qui a été approuvé par le CA en juin
- Doanne Grant Thornton, S.E.N.C.R.L., l'auditeur du Collège, a présenté le plan d'audit pour l'exercice financier 2025 au Comité des finances et de la vérification (CFV)

Ressources humaines (RH)

- La version définitive de l'ébauche de la déclaration d'engagement en matière de diversité, d'équité et d'inclusion a été rédigée et approuvée par les groupes axés sur la collaboration formés de membres du personnel. Cette ébauche sera présentée au Comité des RH au cours du premier trimestre de l'exercice financier 2026.

Opérations

- Le Bureau de gestion des projets a dirigé avec succès une initiative interfonctionnelle visant à planifier et à lancer le processus de renouvellement annuel 2025, en partenariat avec le Service des inscriptions, le Service des communications et des relations avec les parties prenantes et le Service des technologies de l'information (TI).

PROJETS ET INITIATIVES EN COURS

Finances : Le présent tableau présente les activités liées aux finances pour l'exercice financier 2025 (du 1^{er} juillet 2024 au 30 juin 2025).

Activités liées aux comptes débiteurs		Activités de traitement des paiements des comptes créditeurs*	
Types de factures	N ^{bre} de factures	Paiements aux fournisseurs et aux experts en la matière	N ^{bre} de factures des fournisseurs et de formulaires de demande de
Cotisation annuelle	13 839		

			paiement pour les experts en la matière
Frais d'examen	2 357	Virements télégraphiques	31
Programme de mentorat	642	Paiements par TEF	1 831
Programme de spécialisation	786	Paiements de factures	79
Dépens et amendes imposés par le Tribunal	35	Total	1 941
Autres (pénalités, frais de retard de paiement, inscription d'un agent, etc.)	5 774	<i>*(à l'exclusion des paiements préautorisés par carte de débit et carte de crédit)</i> <i>Virements télégraphiques : fournisseurs payés en devises étrangères ou paiements effectués à partir d'un compte bancaire étranger</i> <i>Paiements par TEF : paiements versés aux fournisseurs et aux experts en la matière canadiens</i> <i>Paiements de factures : paiements versés au gouvernement</i>	
Total	23 433		

RH

- Le Service des RH a collaboré avec les groupes axés sur la collaboration, composés d'environ 25 employés, ainsi qu'avec le fournisseur du Collège (KPMG) pour rédiger la déclaration d'engagement en matière de diversité, d'équité et d'inclusion, qui sera présentée au Comité des RH du CA au cours de l'exercice financier 2026.
- En collaboration avec le Service des communications et des relations avec les parties prenantes, un document présentant les faits saillants a été élaboré, indiquant les contributions apportées par le personnel au cours des deux dernières années, afin de souligner le rôle distinctif et essentiel que joue chaque équipe et chaque service dans la réalisation du Plan stratégique du Collège.

Opérations

Conformité : Les trois tableaux suivants présentent les activités liées aux demandes soumises en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* (LAI) et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP) pour l'exercice financier 2025 :

Demandes en cours	LAI	LPRP
N ^{bre} de demandes	10	12

Demandes classées*	0 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	Demandes en cours en date du 30 juin
LAI	2	3	4	4	0	2
LPRP	5	5	2	1	0	0

**La totalité des demandes soumises au cours de l'exercice financier 2025 a été traitée dans les délais prévus par la loi.*

Pages traitées et produites	N ^{bre} de pages traitées	N ^{bre} de pages produites
LAI	1 265	599
LPRP	1 578	969
Total	2 843	1 568

II :

- Le Bureau de gestion des projets a collaboré avec le Service des TI, le Service des inscriptions et le Service des communications et des relations avec les parties prenantes pour la planification, le lancement et la mise en œuvre du processus de renouvellement annuel 2025. Les efforts considérables déployés tout au long de l'exercice financier 2025 pour améliorer et stabiliser le Portail du Collège se sont traduits par un processus de renouvellement annuel amélioré.
- En prévision de l'exercice financier 2026, des processus de planification interfonctionnels ont été mis en place afin de recenser et d'analyser les tickets et les demandes de fonctionnalités pour le Portail du Collège, dans le but d'aider à cerner les priorités.

Approvisionnement : Le tableau suivant présente le nombre de bons de commande traités au cours de l'exercice financier 2025 :

N ^{bre} de nouveaux bons de commande	210
N ^{bre} de renouvellements/prolongations de délais pour les bons de commande	91
N ^{bre} d'approvisionnements traités	32

DÉFIS ET POSSIBILITÉS

Finances :

- L'équipe du Service des finances continue d'adapter et d'améliorer ses processus afin de tirer profit des avantages que procure le Portail du Collège, tout en contribuant à l'amélioration de ce dernier. À titre d'exemple, nous envisageons d'effectuer des téléversements du Portail du Collège vers QuickBooks, en plus d'explorer la possibilité de modifier la fréquence des rapports. L'accès à toutes les données à partir d'une seule

base de données (au moyen de la source de données unique du Portail du Collège) s'est avéré avantageux.

Ressources humaines S. O.

Opérations

- La gestion de données constitue un aspect prioritaire du développement futur du Portail du Collège.
- Les données contenues dans le Portail du Collège sont fiables et accessibles.
- La source de données provient des différentes plateformes de TI dont a hérité le Collège. Afin de tirer parti de la source de données unique actuelle, des travaux préparatoires sont en cours en vue de normaliser les définitions des données, les autorisations d'accès et les procédures d'extraction.
- Au cours de l'exercice financier 2026, ces travaux prioritaires permettront de faciliter l'accès et l'extraction des données grâce à des processus cohérents dont les résultats répondront aux besoins des utilisateurs.

RECONNAISSANCE ET JALONS

Finances : Grâce à la mise en œuvre de QuickBooks en ligne, l'équipe a pu utiliser progressivement les fonctionnalités de rapport et de tableau de bord qui permettent d'accéder facilement aux renseignements financiers, notamment aux indicateurs (p. ex. factures non réglées et en souffrance, soldes de comptes bancaires, tendances en matière de flux de trésorerie, ventilation des dépenses par service).

RH : La déclaration d'engagement en matière de diversité, d'équité et d'inclusion a été mise au point grâce au soutien important apporté par le personnel du groupe axé sur la collaboration. Cette initiative continue de susciter un vif intérêt.

Opérations : Plus de 97 % des demandes de renouvellement annuel ont été effectuées et approuvées automatiquement dans le Portail.

RECOMMANDATIONS

S. O.

NOTE

À l'attention du : **Conseil d'administration**
De : **Tim D'Souza**
Président, Comité des finances et de la vérification
Objet : **Ordre du jour, point 6.1 – Examen des résultats financiers non audités pour l'exercice financier ayant pris fin le 30 juin 2025**
Date : **25 septembre 2025**

Sommaire

Les résultats financiers du Collège pour l'exercice financier ayant pris fin le 30 juin 2025, ainsi que le rapport sur les investissements du Collège sont présentés au conseil d'administration (CA) à des fins d'examen.

Action demandée

La présente note n'est distribuée aux membres du CA qu'à titre informatif, aucune action n'est requise.

Discussion et analyse

Le rapport financier abrégé non audité pour l'exercice financier ayant pris fin le 30 juin 2025 fait état de ce qui suit :

- État des résultats d'exploitation abrégé non audité indiquant les résultats des produits et des charges par rapport au budget et aux prévisions pour le 3^e trimestre
- Faits saillants des produits et des charges
- Bilan abrégé non audité présentant les résultats comparés à ceux de la fin de l'exercice financier précédent
- Faits saillants de l'évolution de l'actif et du passif
- Investissements au 30 juin 2025
- État de l'évolution de l'actif net avec activités et recommandations

Pièce jointe

Rapport financier abrégé non audité pour l'exercice financier ayant pris fin le 30 juin 2025

Rapport financier abrégé non audité de l'exercice financier ayant pris fin le 30 juin 2025

Voici l'état des résultats d'exploitation abrégé non audité pour l'exercice financier ayant pris fin le 30 juin 2025 comparé au budget et aux prévisions pour le 3^e trimestre :

État des résultats d'exploitation abrégé non audité pour l'exercice financier ayant pris fin le 30 juin 2025	Cumul annuel réel	Budget	Prévisions pour le 3 ^e trimestre	Écart budgétaire excédentaire (défictaire)	Écart excédentaire (défictaire) par rapport aux prévisions pour le 3 ^e trimestre
Produits totaux	25 678 009	25 027 613	25 315 170	650 396	362 839
Charges totales	25 623 975	25 206 258	25 654 612	417 717	(30 637)
Excédent des produits sur les charges	54 034 \$	(178 645) \$	(339 442) \$	232 679 \$	393 476 \$

Faits saillants des produits et des charges

Cumul annuel réel par rapport au budget : écart favorable de 232 000 \$

- Produits au-delà de 2,6 % du budget :
 - Faible croissance du nombre de titulaires de permis : adhésion moins importante de nouveaux titulaires de permis tout au long de l'année.
 - Diminution des revenus d'intérêts en raison de la baisse des taux d'intérêt bancaires.
 - L'écart indiqué ci-dessus a été contrebalancé par une demande accrue pour le Programme de spécialisation et une hausse des produits tirés des amendes et des frais de retard de paiement.
- Charges au-delà de 1,7 % du budget :
 - Recours à du soutien juridique supplémentaire pour l'ébauche du Règlement d'application et des Règlements administratifs ainsi qu'à des services d'enquête et de médiation externes en vue de réduire le nombre de dossiers traités par le Service de la conduite professionnelle.
 - Charges liées au développement du Portail du Collège plus élevées afin de soutenir la stabilisation et les améliorations pour le renouvellement annuel.

Cumul annuel réel par rapport aux prévisions pour le 3^e trimestre : Écart favorable de 393 000\$

- Produits au-delà de 1,4 % des prévisions pour le 3^e trimestre
 - Des cotisations annuelles et des frais de retard de paiement plus élevés que prévu, conjugués à des provisions pour créances irrécouvrables réduites, ont donné lieu à un revenu net plus élevé.
- Charges inférieures de 0,1 % aux prévisions pour le 3^e trimestre

- Frais pour les services-conseils et frais juridiques liés aux questions d'emploi plus élevés que prévu.
- Charges liées aux services juridiques, d'enquête et de médiation externes plus élevées pour gérer des dossiers complexes et réduire le nombre de dossiers à traiter.
- Charges liées à la surveillance en deçà de ce qui avait été anticipé en raison de candidats moins nombreux aux examens et de l'obligation contractuelle révisée dans le nouveau contrat.
- Frais imposés par les commerçants pour les opérations effectuées par carte de crédit moins élevés que prévu.

Le bilan abrégé non audité au 30 juin 2025 par rapport au 30 juin 2024 est présenté comme suit :

Bilan abrégé non audité	30 juin 2025	30 juin 2024	Augmentation (diminution)
Actif total	29 840 587	37 319 053	(7 478 467)
Passif total	1 971 214	9 503 713	(7 532 500)
Actif net total	27 869 373 \$	27 815 340 \$	54 034 \$

Faits saillants :

- Diminution de l'actif en raison de placements moins élevés dans des certificats de placement garanti (CPG). Les CPG arrivés à échéance n'ont pas été réinvestis, mais ont été utilisés pour financer des activités. De plus, les immobilisations ont diminué à la suite de la rénovation des bureaux au cours de l'exercice financier précédent.
- Diminution du passif en raison de la comptabilisation de produits reportés tout au long de l'exercice financier. La date de facturation pour le renouvellement annuel (exercice financier précédent) a été modifiée, ce qui a donné lieu à des produits reportés plus élevés attribués au 30 juin 2024.

Les investissements au 30 juin 2025 sont présentés comme suit :

	Capital	Taux	Date d'échéance
CIBC – CPG			
CPG non remboursable 0302	1 000 000	4,93 %	11 juillet 2025
CPG non remboursable 0329	1 000 000	4,93 %	11 juillet 2025
CPG non remboursable 0337	1 000 000	4,93 %	11 juillet 2025
Total chez CIBC	3 000 000 \$		
Intérêts sur les placements à recevoir	143 848 \$		
Total des placements à court terme	3 143 848 \$		

Faits saillants :

- Le total des investissements s'élevait à 3 M\$ en date du 30 juin 2025.
- Le cumul annuel des produits d'intérêts sur les placements s'élevait à 293 000 \$.

État de l'évolution de l'actif net

Exercice ayant pris fin le 30 juin 2025

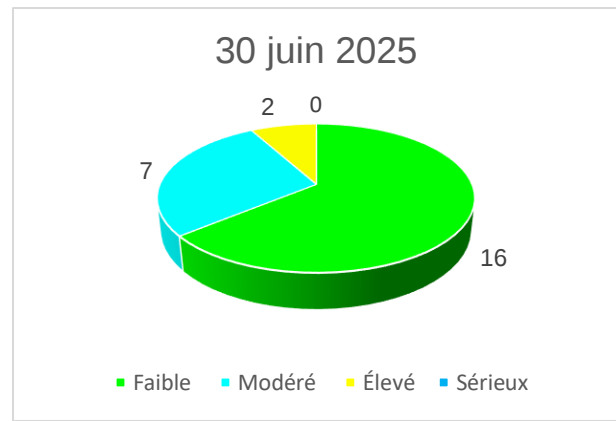
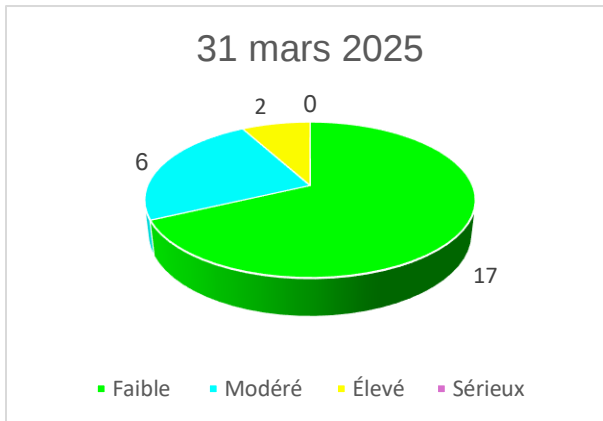
	Réserve non affectée	Investi en immobilisations	Développement de l'infrastructure de TI	Réserve affectée			Total
				Assurance responsabilité civile des administrateurs et dirigeants et immunité contre la responsabilité civile	Conduite professionnelle	Fonds d'indemnisation	
Solde – Début de l'exercice	20 573 950 \$	1 641 390 \$	- \$	4 000 000 \$	1 600 000 \$	- \$	27 815 340 \$
Excédent des produits sur les charges	2 799 338	(474 258)	(2 271 046)				54 034
Variation nette des immobilisations	(142 372)	142 372					-
Virements internes	(11 100 000)		3 500 000	(2 000 000)	(400 000)	10 000 000	-
Solde – Fin de l'exercice	12 130 917 \$	1 309 504 \$	1 228 954 \$	2 000 000 \$	1 200 000 \$	10 000 000 \$	27 869 373 \$

- Au cours de l'exercice, les activités afférentes à l'actif net comprennent ce qui suit :
 - Le 5 décembre 2024, le conseil d'administration (CA) a approuvé les virements internes suivants :
 - Renflouement affecté au développement de l'infrastructure de TI – 3,5 M\$
 - Établissement du fonds d'indemnisation – 10 M\$
 - Réduction de l'actif net affecté à la responsabilité civile des dirigeants et des administrateurs et immunité contre la responsabilité civile – 2 M\$
 - Réserve affectée au développement de l'infrastructure de TI
 - Charges liées au développement de l'infrastructure de TI – 2,3 M\$. Solde restant de 1,2 M\$ à utiliser au cours de l'exercice financier 2026. Épuisement prévu du fonds à la fin de l'exercice financier 2026.
 - Réserve affectée aux dossiers liés à la conduite professionnelle
 - L'actif net affecté aux dossiers liés à la conduite professionnelle s'élevait à 1,16 M\$ au 30 juin 2025. Le solde du fonds a été réduit de 400 000 dollars, passant de 1,6 M\$ à 1,2 M\$, afin de refléter les charges estimatives pour les dossiers du Comité de discipline non classés à la fin de l'exercice financier.
- Recommandations :
 - Réduire la réserve affectée à la responsabilité civile des dirigeants et administrateurs et à l'immunité contre les poursuites civiles à zéro, car le Collège dispose d'une couverture d'assurance suffisante en matière de responsabilité civile des dirigeants et administrateurs et d'une protection en vertu de la Loi sur le Collège contre les procès civils. Transférer le solde de 2 M\$ à la réserve non affectée.



- Le solde de la réserve non affectée, qui s'élevait à 12 M\$ au 30 juin 2025, correspond à environ 6 mois des coûts d'exploitation du Collège. Le transfert de 2 M\$ augmentera le solde de la réserve non affectée d'un montant équivalent à un mois supplémentaire de coûts d'exploitation. Le transfert pourrait également être effectué vers d'autres actifs nets affectés. Une recommandation du Comité des finances et de la vérification (CFV) sera présentée lors de la prochaine réunion du CA.

REGISTRE D'ATTÉNUATION DES RISQUES



Sommaire au 30 juin 2025									
Date	Total	Risque faible		Risque modéré		Risque élevé		Risque sérieux	
30/09/2024	19	9	47 %	9	47 %	1	6 %	0	0 %
31/03/2025	25	17	68 %	6	24 %	2	8 %	0	0 %
30/06/2025	25	16	64 %	7	28 %	2	8 %	0	0 %

Changements par rapport à la dernière mise à jour concernant l'atténuation des risques :

Risque(s) ajouté(s)

N° au registre	Catégorie du risque	Désignation du risque	Description du risque
Aucun risque ajouté identifié			

Risque(s) accru(s)

N° au registre	Désignation du risque	Description du risque	Modification	Précédent			Actuel		
1	Efficacité/efficience du processus de plainte	Le nombre de plaintes reçues dépasse la capacité du Collège à respecter les délais de traitement	Augmentation de la gravité à « majeure »	3	3	9	3	4	12
9	Reportages dans les médias sur un ou des titulaires de permis impliqués dans des activités illégales ou criminelles	Reportages dans les médias sur un ou des titulaires de permis impliqués dans des activités illégales ou criminelles	Augmentation de la probabilité à « possible »	2	2	4	3	2	6

Risque(s) réduit(s)

N° au registre	Désignation du risque	Désignation du risque	Description du risque	Précédent			Actuel		
8	Mission de réglementation	Non-respect de la mission de réglementation en raison de son inadéquation avec le Plan stratégique	Diminution de la probabilité à « peu probable » Diminution de la gravité à « majeure »	3	5	15	2	4	8

N°	Catégorie du risque	Désignation du risque	Description du risque	Répercussions	Plan d'atténuation	Probabilité inhérente (Entre 1 et 5)	Gravité inhérente (Entre 1 et 5)	Évaluation du risque inhérent
1.	Normes professionnelles et conformité	Efficacité/efficience du processus de traitement des plaintes	- Le nombre de plaintes reçues dépasse la capacité du Collège à respecter les délais de traitement - Les retards dans le traitement des plaintes créent une perception de risque accru pour le public, car les inconduites des titulaires de permis semblent non réprimées	- Atteinte à la réputation - Public à risque	- Communication précoce avec les titulaires de permis et les plaignants pour définir les attentes - Possibilité pour les titulaires de permis et les plaignants de suivre l'état d'avancement des dossiers dans le portail du Service de la conduite professionnelle - L'accent mis sur le règlement des plaintes antérieures à l'entrée en fonction du Collège a considérablement réduit le nombre de plaintes en attente - Recours accru aux suspensions provisoires dans les dossiers appropriés - Suivi mensuel des statistiques du Service de la conduite professionnelle par la directrice et le chef de la direction - Examen de l'amélioration continue de la qualité (ACQ) des processus du Service de la conduite professionnelle - Suivi continu des besoins en ressources humaines par la directrice et le chef de la direction - Flexibilité des ressources grâce à la provision sur honoraires forfaitaires des avocats pour traiter efficacement le nombre accru de plaintes	Avant la gestion		
						5	4	20
						Après la gestion		
						3	4	12
						Stratégie : réduction		
						Surveillance continue des effectifs et des ressources afin de s'adapter au nombre de plaintes		
2.	Normes professionnelles et conformité	Fonds d'indemnisation	Le fonds d'indemnisation proposé ne permet pas de verser une indemnisation pour toutes les réclamations soumises au cours d'une année donnée (après le lancement qui aura lieu durant l'exercice financier 2026 et ultérieurement).	- Les répercussions potentielles ne sont pas connues. - Augmentation du nombre de demandes de contrôle judiciaire - Augmentation des besoins en matière de ressources juridiques - Atteinte à la réputation	- Soutien actuariel retenu pour pallier le manque d'expérience factuelle à l'égard des demandes d'indemnisation et fournir des conseils sur les besoins anticipés en matière de fonds - Limites d'accès prévues dans Règlement du Collège - Exigences en matière d'accès et plafonds individuels et annuels fixés pour les montants réclamés prévus dans les Règlements administratifs du Collège - Stratégie de communication précédant et suivant le lancement pour informer les titulaires de permis des responsabilités ultimes qui leur incombent quant au fonds - Stratégie de communication précédant et suivant le lancement pour gérer les attentes des demandeurs - Programme d'assurance de la qualité pour définir de manière proactive les pratiques « à risque » des titulaires de permis et y remédier	Avant la gestion		
						4	5	20
						Après la gestion		
						3	4	12
						Stratégie : réduction		

Possibilité	1 – Faible	2 – Improbable	3 – Possible	4 – Probable	5 – Presque certaine	1 à 5 = Risque faible	6 à 10 = Risque modéré	11 à 18 = Risque élevé	19 à 25 = Risque sérieux
Gravité	1 – Mineure	2 – Modérée	3 – Considérable	4 – Majeure	5 – Catastrophique				

N°	Catégorie du risque	Désignation du risque	Description du risque	Répercussions	Plan d'atténuation	Probabilité inhérente (Entre 1 et 5)	Gravité inhérente (Entre 1 et 5)	Évaluation du risque inhérent
					Mise à exécution officielle des ordonnances disciplinaires afin d'accroître la conformité aux ordonnances de dédommagement et au recouvrement des amendes			

Possibilité	1 – Faible	2 – Improbable	3 – Possible	4 – Probable	5 – Presque certaine	1 à 5 = Risque faible	6 à 10 = Risque modéré	11 à 18 = Risque élevé	19 à 25 = Risque sérieux
Gravité	1 – Mineure	2 – Modérée	3 – Considérable	4 – Majeure	5 – Catastrophique				

3.	Praticiens non autorisés (PNA)	Praticiens non autorisés	- Les préjudices causés au public par les PNA peuvent porter atteinte à la réputation et miner la confiance du public envers la profession. - La couverture médiatique des activités de PNA omet souvent de faire la distinction entre les titulaires de permis et les PNA.	Atteinte à la réputation	- Poursuite des procédures de « cessation et d'abstention » ou d'injonction à l'encontre des PNA au pays - Poursuite des efforts du Collège pour faire fermer les sites Web et les pages de médias sociaux de PNA - Poursuite de la mise en œuvre des techniques élaborées par le Collège auprès de ses partenaires nationaux et internationaux pour mettre fin aux activités de PNA - Poursuite des campagnes de sensibilisation du public au pays et à l'étranger - Poursuite des efforts déployés pour délivrer des permis d'exercice aux PNA qui satisfont aux normes du Collège - Renforcement de la stratégie médiatique proactive du Collège - Poursuite de l'évaluation et du traitement rapides des demandes de renseignements des médias afin de s'assurer que le Collège a la possibilité de fournir des renseignements exacts - Communication de la condamnation par le Collège des activités exercées par des PNA, renforcement du rôle réglementaire du Collège, mise en garde contre les risques associés aux PNA et accent mis sur l'importance de recourir aux services de titulaires de permis	Avant la gestion		
						5	5	25
						Après la gestion		
						5	2	10
						Stratégie : acceptation		
4.	Normes professionnelles et conformité	Programme de mentorat	Demande de contrôle judiciaire déposée par un titulaire de permis en cours	- Perturbation potentielle du système de réglementation du Collège si le recours judiciaire aboutit - Atteinte à la réputation	- Conseiller juridique engagé pour évaluer les risques et se préparer en prévision des procédures - Préparation d'un plan d'urgence pour gérer d'éventuelles modifications au programme	Avant la gestion		
						4	4	16
						Après la gestion		
						3	3	9
						Stratégie : réduction		
5.	Durabilité	Cybersécurité	- Atteinte à la cybersécurité - Perte de données des TI	- Divulgaration de renseignements personnels - Arrêt des systèmes d'exploitation - Pertes financières en raison de fraude - Passif financier	- Souscription d'une assurance cyberrisques conformément aux pratiques exemplaires - Examen fréquent du matériel informatique et des logiciels - Mises à jour périodiques de la protection contre les virus et les logiciels malveillants - Simulation d'hameçonnage pour la mise à l'essai et la formation du personnel sur une base régulière	Avant la gestion		
						3	5	15
						Après la gestion		
						3	3	9
Possibilité	1 – Faible	2 – Improbable	3 – Possible	4 – Probable	5 – Presque certaine	1 à 5 = Risque faible 6 à 10 = Risque modéré 11 à 18 = Risque élevé 19 à 25 = Risque sérieux		
Gravité	1 – Mineure	2 – Modérée	3 – Considérable	4 – Majeure	5 – Catastrophique	Page 5 de 15		

					Atteinte à la réputation	- Examen de la sécurité des fournisseurs de services infonuagiques afin de tenir à jour les correctifs appliqués à leurs serveurs - Formation des employés pour les sensibiliser à la sécurité - Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée sur les plateformes de technologies de l'information (TI) requises - Recours aux ressources infonuagiques pour le stockage et la récupération de données	Stratégie : réduction/transfert Formation continue du personnel et utilisation de ressources infonuagiques					
6.	Durabilité	Système de gestion d'entreprise Optimisation	Bogues inattendus compromettant les gains d'efficacité escomptés	- Expérience de l'utilisateur externe amoindrie - Ressources supplémentaires requises pour trouver des solutions - Capacité restreinte du Collège à atteindre ses objectifs stratégiques dans les délais prévus - Report de la mise en œuvre de nouvelles fonctionnalités - Instabilité opérationnelle - Atteinte à la réputation	- Mise en œuvre d'un cadre de gestion de projet et d'un plan de projet - Désignation d'une équipe de projet spécialisée - Embauche de ressources en TI contractuelles supplémentaires, selon les besoins - Collaboration continue avec le fournisseur/partenaire de mise en œuvre (BSI) pour faciliter la stabilisation	Avant la gestion						
						4	4	16				
						3	3	9				
						Stratégie : réduction						
7.	Durabilité	Politique	Changement majeur aux politiques d'immigration restreint les occasions d'affaires pour les titulaires de permis	- Forte baisse du nombre de titulaires de permis actifs et potentiels - Diminution des revenus du Collège - Capacité restreinte du Collège à atteindre ses objectifs stratégiques dans les délais prévus	- Prosperité future du Canada liée à l'immigration « Taux de représentation » actuels indiquant l'existence d'un important potentiel de croissance - Suivi mensuel des inscriptions au programme d'études supérieures - Processus budgétaire annuel rigoureux menant à l'approbation du CA - Rapports et examens financiers détaillés trimestriels effectués par le Comité des finances et de la vérification (CFV) et le conseil d'administration - Plan de travail du CFV comprenant l'établissement de réserves de fonctionnement et la révision de la politique en matière d'investissement - Maintien d'un excédent important pour soutenir les initiatives prévues et les opérations futures	Avant la gestion						
						3	4	12				
						Après la gestion						
						3	3	9				
						Stratégie : acceptation						
Suivi des inscriptions au programme d'études supérieures et surveillance financière rigoureuse												
Possibilité	1 – Faible	2 – Improbable	3 – Possible	4 – Probable	5 – Presque certaine	1 à 5 = Risque faible 6 à 10 = Risque modéré 11 à 18 = Risque élevé 19 à 25 = Risque sérieux						
Gravité	1 – Mineure	2 – Modérée	3 – Considérable	4 – Majeure	5 – Catastrophique	Page 6 de 15						

8.	Stratégique	Mission de réglementation	Non-respect de la mission de réglementation en raison de son inadéquation avec le Plan stratégique	- Atteinte à la réputation - Perte de confiance du public - Intervention potentielle du gouvernement	- Planification stratégique rigoureuse avec la collaboration active du CA et de la direction - Suivi pertinent et continu du rendement - Alignement des objectifs stratégiques sur les obligations réglementaires			
						Avant la gestion		
						5	5	25
						Après la gestion		
						2	4	8
						Stratégie : acceptation		
9.	Communication avec les parties prenantes	Couverture médiatique négative à propos d'un ou des titulaires de permis	Reportages dans les médias sur un ou des titulaires de permis impliqués dans des activités illégales ou criminelles	Les reportages négatifs dans les médias portent atteinte à la réputation du Collège et à celle de la profession.	- Amélioration de la stratégie médiatique proactive du Collège afin d'assurer des communications transparentes, opportunes et précises qui renforcent la confiance du public et soulignent le rôle réglementaire du Collège - Communication d'informations générales sur les processus réglementaires standard et condamnation publique d'inconduites alléguées afin de promouvoir la transparence et de préserver la confiance du public			
						Avant la gestion		
						4	4	16
						Après la gestion		
						3	2	6
						Stratégie : réduction		
						L'équipe dirigeante a mis sur pied un plan de communication en cas de crise qui comprend une simulation de crise en temps réel. De plus, des membres clés de l'équipe dirigeante ont suivi une formation médiatique rigoureuse pour s'exprimer devant les caméras. La formation visait à tester et à améliorer les réactions de l'équipe en situation de haute pression.		
10.	Durabilité	Arrangements bancaires/	Contrôle inadéquat des signataires autorisés et des	Perte financière ou mauvaise gestion	Examen régulier par le CFV de la liste des signataires autorisés et des arrangements bancaires	Avant la gestion		
Possibilité	1 – Faible	2 – Improbable	3 – Possible	4 – Probable	5 – Presque certaine	1 à 5 = Risque faible 6 à 10 = Risque modéré 11 à 18 = Risque élevé 19 à 25 = Risque sérieux		
Gravité	1 – Mineure	2 – Modérée	3 – Considérable	4 – Majeure	5 – Catastrophique	Page 7 de 15		

		signataires autorisés	arrangements bancaires		• Signataires autorisés multiples pour des transactions importantes	5	4	20
						Après la gestion		
						2	2	4
						Stratégie : réduction		
						Examen régulier par le CFV des signataires autorisés et des arrangements bancaires		

Possibilité	1 – Faible	2 – Improbable	3 – Possible	4 – Probable	5 – Presque certaine	1 à 5 = Risque faible	6 à 10 = Risque modéré	11 à 18 = Risque élevé	19 à 25 = Risque sérieux
Gravité	1 – Mineure	2 – Modérée	3 – Considérable	4 – Majeure	5 – Catastrophique	Page 8 de 15			

ANNEXE

11.	Durabilité	Conformité du personnel	Défaut du Collège de se conformer aux lois applicables changeantes	- Sanctions pécuniaires - Atteinte à la réputation	- Examen continu des politiques et des lois par le personnel chargé de la conformité et des ressources humaines (RH) - Participation du personnel chargé de la conformité aux séances d'information du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Recours à un conseiller juridique externe pour soutenir le personnel chargé de la conformité et des RH - Changements aux politiques ou aux lois communiqués au personnel par courriel et lors de réunions - Documents complets sur les politiques disponibles sur le site intranet à l'intention du personnel - Contrats de travail prévoyant les responsabilités et avis principaux en matière de conformité - Mise en place d'une politique sur les dénonciateurs	Avant la gestion		
						4	4	16
						Après la gestion		
						3	1	3
						Stratégie : réduction		
						Le personnel chargé de la conformité et des RH s'assure du respect continu des politiques et des lois.		
12.	Durabilité	Gestion du risque	Passifs imprévus ou non assurés	- Incapacité du Collège à faire face à ses obligations financières - Atteinte à la réputation	- Examen annuel des exigences en matière d'assurance axé sur les pratiques exemplaires - Examen annuel des polices d'assurance tous risques et mise à jour de ces polices, au besoin - Examen annuel par le CFV et approbation par le CA de la répartition des fonds affectés	Avant la gestion		
						3	5	15
						Après la gestion		
						2	2	4
						Stratégie : éliminer		
						Après avoir examiné les niveaux de couverture le 20 février 2025, le CFV a déterminé qu'ils étaient adéquats.		

Possibilité	1 – Faible	2 – Improbable	3 – Possible	4 – Probable	5 – Presque certaine	1 à 5 = Risque faible6 à 10 = Risque modéré11 à 18 = Risque élevé19 à 25 = Risque sérieux
Gravité	1 – Mineure	2 – Modérée	3 – Considérable	4 – Majeure	5 – Catastrophique	Page 9 de 15

13.	Personnel	Régime enregistré d'épargne-retraite collective	Le REER collectif du Collège ne respecte pas ses obligations légales, fiscales ou fiduciaires.	- Sanctions financières résultant de la non-conformité - Perte d'employés qualifiés - Atteinte à la réputation	- REER collectif offert par un fournisseur tiers - Communication et soutien continus du Collège à l'intention de ses employés pour répondre à leurs préoccupations ou questions - Suivi continu des retenues à la source	<table><tr><th colspan="3">Avant la gestion</th></tr><tr><td>4</td><td>4</td><td>16</td></tr><tr><th colspan="3">Après la gestion</th></tr><tr><td>2</td><td>2</td><td>4</td></tr><tr><th colspan="3">Stratégie : transfert</th></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></table>	Avant la gestion			4	4	16	Après la gestion			2	2	4	Stratégie : transfert					
Avant la gestion																								
4	4	16																						
Après la gestion																								
2	2	4																						
Stratégie : transfert																								
14.	Normes professionnelles et conformité	Élaboration du Règlement d'application, des Règlements administratifs et des politiques	Élaboration des Règlements administratifs retardée	- Défis opérationnels, notamment la mise en place d'un fonds d'indemnisation - Confusion chez les titulaires de permis si le Règlement d'application et les Règlements administratifs sont présentés séparément - Atteinte à la réputation	- Prise de contact précoce avec le ministère fédéral de la Justice (novembre 2024) - Plan de communication avec les titulaires de permis concernant la publication préalable de la réglementation - Dispositions transitoires de la Loi sur le Collège assurant le maintien en vigueur des Règlements administratifs actuels jusqu'à l'adoption ou l'approbation des nouveaux Règlements administratifs - Soumission de 6 ébauches de Règlements administratifs au ministère de la Justice afin d'entamer le processus d'examen	<table><tr><th colspan="3">Avant la gestion</th></tr><tr><td>5</td><td>5</td><td>25</td></tr><tr><th colspan="3">Après la gestion</th></tr><tr><td>2</td><td>2</td><td>4</td></tr><tr><th colspan="3">Stratégie : réduction</th></tr><tr><td colspan="3">L'élaboration des Règlements administratifs est en cours. La modification du Règlement d'application permettra son entrée en vigueur simultanée avec les Règlements administratifs.</td></tr></table>	Avant la gestion			5	5	25	Après la gestion			2	2	4	Stratégie : réduction			L'élaboration des Règlements administratifs est en cours. La modification du Règlement d'application permettra son entrée en vigueur simultanée avec les Règlements administratifs.		
Avant la gestion																								
5	5	25																						
Après la gestion																								
2	2	4																						
Stratégie : réduction																								
L'élaboration des Règlements administratifs est en cours. La modification du Règlement d'application permettra son entrée en vigueur simultanée avec les Règlements administratifs.																								

Possibilité	1 – Faible	2 – Improbable	3 – Possible	4 – Probable	5 – Presque certaine	1 à 5 = Risque faible	6 à 10 = Risque modéré	11 à 18 = Risque élevé	19 à 25 = Risque sérieux
Gravité	1 – Mineure	2 – Modérée	3 – Considérable	4 – Majeure	5 – Catastrophique	Page 10 de 15			

15.	Durabilité	Rendement financier	• Ressources financières insuffisantes pour répondre aux exigences actuelles et futures • Diminution des produits et augmentation des charges	• Incapacité du Collège à faire face à ses obligations financières • Capacité restreinte du Collège à atteindre ses objectifs stratégiques dans les délais prévus • Instabilité opérationnelle • Atteinte à la réputation	• Processus budgétaire annuel rigoureux menant à l’approbation du CA • Rapports et examens financiers détaillés trimestriels effectués par le Comité des finances et de la vérification (CFV) et le conseil d’administration • Plan de travail du CFV comprenant l’établissement de réserves de fonctionnement et la révision de la politique en matière d’investissement • Maintien d’un excédent substantiel pour soutenir les initiatives prévues • Examen périodique de la répartition des fonds affectés effectué par le CFV	Avant la gestion		
						3	4	12
						Après la gestion		
						1	4	4
						Stratégie : éliminer		
						Le Collège assure sa stabilité financière au moyen d’une budgétisation rigoureuse, de rapports financiers réguliers, d’une planification stratégique des réserves et d’un examen continu des allocations de fonds.		
16.	Durabilité	Pandémie/catastrophe naturelle	• Perturbation imprévue des activités • Crise de santé publique ou catastrophe naturelle entraînant une perturbation généralisée des activités	• Capacité restreinte du Collège à atteindre ses objectifs stratégiques dans les délais prévus • Personnel du Collège à risque • Réunions et déplacements en personne limités • Instabilité opérationnelle • Atteinte à la réputation	• Plan de continuité en place • Télétravail pour tout le personnel du Collège • Politiques de télétravail en place • Élaboration et révision périodique des protocoles d’urgence	Avant la gestion		
						4	4	16
						Après la gestion		
						3	1	3
						Stratégie : acceptation		
						Plan de continuité élaboré. Télétravail pour tout le personnel du Collège Politiques de télétravail en place Élaboration et révision périodique des protocoles d’urgence		

Possibilité	1 – Faible	2 – Improbable	3 – Possible	4 – Probable	5 – Presque certaine	1 à 5 = Risque faible	6 à 10 = Risque modéré	11 à 18 = Risque élevé	19 à 25 = Risque sérieux
Gravité	1 – Mineure	2 – Modérée	3 – Considérable	4 – Majeure	5 – Catastrophique	Page 11 de 15			

17.	Durabilité	Relève du chef de la direction	Départ imprévu du chef de la direction	- Diminution de la stabilité organisationnelle - Capacité restreinte du Collège à atteindre ses objectifs stratégiques dans les délais prévus - L'incertitude interne pourrait nuire à la rétention et au moral du personnel	- Le plan de relève pour le chef de la direction est examiné régulièrement par le Comité des ressources humaines - L'examen du plan de relève pour le chef de la direction par le Comité des ressources humaines est terminé	Avant la gestion		
						2	5	10
						Après la gestion		
						1	3	3
						Stratégie : éliminer		
Le plan de relève pour le chef de la direction est examiné par le Comité des ressources humaines.								
18.	Normes professionnelles et conformité	Programme de mentorat Conformité /capacité	- Non-conformité des titulaires de permis/Défaut de satisfaire aux exigences du programme. - Le nombre de titulaires de permis dépasse la capacité du Collège en matière d'inscriptions.	- Suspensions de titulaires de permis pour non-conformité ou dispense du délai d'achèvement par le Collège - Désengagement ou non-conformité des titulaires de permis - Atteinte à la réputation	- Communications destinées aux titulaires de permis pour les informer des obligations qui leur incombent et des exigences du programme - Évaluation et reconnaissance des acquis (ÉRA) visant à soutenir le délai de traitement et la conformité - Communications destinées aux titulaires de permis pour mieux faire connaître les exigences obligatoires - Suivi en temps opportun auprès des titulaires de permis qui ne respectent pas les exigences - Mise en œuvre de mesures pour les titulaires de permis qui ne respectent pas les exigences - Mise en place d'une incitation financière pour le recrutement de mentors	Avant la gestion		
						4	4	16
						Après la gestion		
						1	2	2
						Stratégie : réduction		
Suivi continu des statistiques relatives au recrutement, aux inscriptions, aux diplômes obtenus et aux taux de réussite à l'examen d'accès à la pratique (EAP) afin de mieux prévoir le nombre de places offertes dans le cadre du programme.								
19.	Durabilité	Conformité juridique/réglementaire/financière	Défaut du Collège de respecter les lois en vigueur	- Sanctions pécuniaires - Atteinte à la réputation	- Embauche et formation de personnel spécialisé en matière de conformité - Formation continue du personnel sur tous les aspects assujettis à des exigences en matière de conformité - Certificat de conformité trimestriel fourni au CFV - Certificat de conformité trimestriel fourni au Comité des ressources humaines	Avant la gestion		
						3	5	15
						Après la gestion		
						1	2	2
Stratégie : éliminer								

Possibilité	1 – Faible	2 – Improbable	3 – Possible	4 – Probable	5 – Presque certaine	1 à 5 = Risque faible 6 à 10 = Risque modéré 11 à 18 = Risque élevé 19 à 25 = Risque sérieux		
Gravité	1 – Mineure	2 – Modérée	3 – Considérable	4 – Majeure	5 – Catastrophique	Page 12 de 15		

						Du personnel chargé de la conformité, mobilisé et bien formé, est en poste. De la formation continue sur la conformité est suivie par le personnel de tous les services concernés. Un certificat de conformité trimestriel est soumis au CFV afin d’assurer le contrôle et la conformité.
20.	Durabilité	Responsabilité des administrateurs	Personnes refusant d’exercer les fonctions d’administrateur en raison de la responsabilité personnelle qu’elles estiment devoir assumer.	Échec de gouvernance	- Immunité accrue des administrateurs et autres participants en raison des modifications apportées à la Loi sur le Collège - Examen et renouvellement annuels de l’assurance responsabilité civile des administrateurs et dirigeants - Examen et renouvellement annuels du fonds affecté aux administrateurs et dirigeants - Analyse comparative périodique des rémunérations des administrateurs par rapport à celles d’organismes similaires - Activités de sensibilisation du public et d’engagement auprès des parties prenantes pour faire connaître davantage le Collège et renforcer sa réputation	Avant la gestion
						4416
						Après la gestion
						122
						Stratégie : éliminer
						Après avoir examiné les niveaux de couverture le 20 février 2025, le CFV a déterminé qu’ils étaient adéquats.
21.	Communication avec les parties prenantes	Délais de réponse aux titulaires de permis	Réponses tardives aux demandes d’assistance des titulaires de permis en matière de conformité	- Atteinte à la réputation - Désengagement et non-conformité des titulaires de permis	- Suivi et examen des communications entrantes des titulaires de permis et des réponses fournies effectués chaque mois par la directrice et le chef de la direction - Mise en place de réponses automatiques générées par le système de gestion d’entreprise, le cas échéant - Simplification des processus du système de gestion d’entreprise afin d’atténuer ou d’éliminer la confusion chez les titulaires de permis - Participation du Service des communications et des relations avec les parties prenantes à la conception et à la diffusion de toutes les communications sur la conformité destinées aux titulaires de permis - Mise en place de services d’assistance en ligne et téléphonique « en direct » pour le lancement du système de gestion d’entreprise et le renouvellement annuel (période clé de conformité aux exigences)	Avant la gestion
						3412
						Après la gestion
						122
						Stratégie : éliminer
						Délais de réponse surveillés par un logiciel et ne dépassant pas les 48 heures
Possibilité	1 – Faible	2 – Improbable	3 – Possible	4 – Probable	5 – Presque certaine	1 à 5 = Risque faible 6 à 10 = Risque modéré 11 à 18 = Risque élevé 19 à 25 = Risque sérieux
Gravité	1 – Mineure	2 – Modérée	3 – Considérable	4 – Majeure	5 – Catastrophique	Page 13 de 15

22.	Stratégique	Conflit d'intérêts	Membres du CA n'ayant pas déclaré de conflits d'intérêts perçus ou réels	- Objectivité des membres du CA compromise par des conflits d'intérêts réels ou perçus - Érosion de la confiance du public - Atteinte à la réputation	- Mise en place d'une politique sur les conflits d'intérêts à l'intention des membres du CA, des dirigeants et des membres des comités - Élaboration en cours par le CA du Règlement administratif portant sur les conflits d'intérêts - Point permanent à l'ordre du jour du CA et des comités concernant la déclaration de conflit d'intérêts - Formation périodique du CA en matière de gouvernance	Avant la gestion		
						4	3	12
						Après la gestion		
						1	2	2
						Stratégie : éliminer		
23.	Durabilité	Gestion de documents	Non-respect de la <i>Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada</i>	- Sanctions pécuniaires - Atteinte à la réputation	- Recours aux services d'un consultant en gestion de documents - Élaboration d'un plan de projet pour la gestion de documents - Examen hebdomadaire de l'état d'avancement du plan par le chef de la direction - Mise en œuvre de politiques ou de mesures provisoires dans l'ensemble du Collège	Avant la gestion		
						2	4	8
						Après la gestion		
						1	2	2
						Stratégie : éliminer		
Élaboration du plan de projet et embauche du consultant								
24.	Durabilité	Personnel	Le Collège perd sa capacité d'attirer et de fidéliser les talents spécialisés nécessaires.	Capacité restreinte du Collège à atteindre ses objectifs stratégiques dans les délais prévus	- Mise en place de l'équipe des RH du Collège - Élaboration et mise en œuvre des politiques des RH conformément au <i>Code canadien du travail</i> et à la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i> - Suivi mensuel des statistiques des RH par le chef de la direction et le chef des opérations - Établissement et approbation par le CA des principes du Collège en matière de rémunération, ainsi que mise en œuvre et tenue à jour de ces principes - Analyse comparative périodique du programme d'avantages sociaux offert par le Collège par rapport aux normes du secteur/ organismes de réglementation concurrents - Activités de sensibilisation du public et de relations avec les parties prenantes menées par le Collège pour rehausser son image au sein des organismes de réglementation au pays et à l'étranger	Avant la gestion		
						3	4	12
						Après la gestion		
						1	1	1
						Stratégie : éliminer		
Mise en place de processus des RH rigoureux Création du Comité des ressources humaines pour assurer la supervision								

Possibilité	1 – Faible	2 – Improbable	3 – Possible	4 – Probable	5 – Presque certaine	1 à 5 = Risque faible 6 à 10 = Risque modéré 11 à 18 = Risque élevé 19 à 25 = Risque sérieux
Gravité	1 – Mineure	2 – Modérée	3 – Considérable	4 – Majeure	5 – Catastrophique	Page 14 de 15

					Initiatives « Un endroit où il fait bon travailler » et « Diversité, équité et inclusion » qui renforcent l’engagement et la reconnaissance du personnel	
25.	Durabilité	Interruption du service postal	Possibilité d’une grève postale	Conséquences minimales sur le Collège	- Aucun paiement transmis au Collège au moyen du service postal - Paieements versés au Collège au moyen de virements électroniques - Envoi de factures au moyen du Portail du Collège	Avant la gestion
						313
						Après la gestion
						111
						Stratégie : éliminer

Possibilité	1 – Faible	2 – Improbable	3 – Possible	4 – Probable	5 – Presque certaine	1 à 5 = Risque faible	6 à 10 = Risque modéré	11 à 18 = Risque élevé	19 à 25 = Risque sérieux
Gravité	1 – Mineure	2 – Modérée	3 – Considérable	4 – Majeure	5 – Catastrophique	Page 15 de 15			

NOTE

À l'attention du : **Conseil d'administration**
De : **Tim D'Souza**
Président, Comité des finances et de la vérification (CFV)
Objet : **Ordre du jour point 6.3 – Examen financier – Développement du Portail du Collège**
Date : **25 septembre 2025**

Sommaire

Le CFV présente les charges liées au Portail du Collège telles qu'elles ont été appliquées à la réserve pour le développement de l'infrastructure des technologies de l'information (TI) depuis sa création jusqu'à la fin de l'exercice financier 2025, ainsi que les projections estimées jusqu'à la fin de l'exercice financier 2028.

Action demandée

À l'intention des administrateurs, à titre informatif seulement. Aucune action n'est requise.

Discussion et analyse

Le conseil d'administration (CA) a alloué 3 M\$ provenant des fonds non affectés du Collège à une réserve assujettie à des restrictions à l'interne pour le développement de l'infrastructure de TI au cours de l'exercice financier 2019. Les budgets annuels du Collège comprennent aussi les montants liés au développement des TI provenant des fonds non affectés du Collège.

La direction examinera et formulera des recommandations au CFV en novembre 2025 pour le renflouement des actifs affectés réservés au développement de TI une fois l'audit pour l'exercice financier ayant pris fin le 30 juin 2025 effectué. Lorsque le Règlement d'application et les Règlements administratifs auront été mis en œuvre, l'actif net affecté pourra également être renfloué afin de soutenir la maintenance continue ou d'autres améliorations du Portail du Collège.

Le projet entourant le Portail du Collège est complexe. Ce projet comprend ce qui suit : intégration de données provenant de diverses applications traditionnelles dans un système de source de données unique, soutien relatif aux programmes de conformité basés sur le Portail appuyant le régime de réglementation actuel du Collège (Loi sur le Collège, règlements du « Conseil » s'appliquant au Collège et Règlement administratif et politiques antérieurs à l'entrée en fonction du Collège), gestion d'enjeux, mise en œuvre de solutions « plus efficaces » et demandes de changements à mesure qu'elles se présentent.

Les travaux de développement ont véritablement commencé au cours de l'exercice financier 2021 et se poursuivent. À l'avenir, d'autres ressources seront nécessaires pour appliquer les

changements découlant du nouveau Règlement d'application de la Loi sur le Collège et des nouveaux Règlements administratifs du Collège, une fois que ces derniers auront été approuvés.

Le tableau ci-dessous indique les montants alloués jusqu'à présent, les montants supplémentaires proposés pour renflouer les actifs affectés ainsi que les charges réelles et proposées qui ont utilisé ou qui utiliseront les actifs affectés et non affectés au cours des exercices financiers respectifs, de même que les affectations budgétaires et les écarts.

Exercice financier	Actif net						Écart		Remarques
	Réserve affectée au développement de l'infrastructure de TI			Non affecté					
	Renflouement	Charges	Solde	Charges	Budget				
	\$	\$	\$	\$	\$	\$	%		
2019	3 000 000		3 000 000						
2021		(113 793)	2 886 207		600 000	486 207	81	1	
2022		(542 235)	2 343 972		543 000	765	0		
2023		(1 598 608)	745 364		1 001 920	(596 688)	(60)	2	
2024		(745 364)	-	(1 462 793)	1 628 240	(579 917)	(36)	3	
2025	3 500 000	(2 271 046)	1 228 954		1 700 000	(571 046)	(34)	4	
2026		(1 200 000) *	28 954		1 200 000	-	-		
2027	3 000 000 *	(1 500 000) *	1 528 954		1 500 000 *	-	-		
2028		(1 500 000) *	28 954		1 500 000 *	-	-		
	9 500 000	(9 471 046)		(1 462 793)	9 673 160	(1 260 679)	(13)		

* Montant estimatif

Remarques :

- Exercice financier 2021** – 486 000 \$ – Travaux de développement d'envergure amorcés seulement au cours de l'exercice financier 2022
- Exercice financier 2023** – (597 000 \$) – Difficulté à se conformer à la Loi, aux règlements du « Conseil » et au Règlement administratif. La date de mise en service du Portail était prévue pour la fin du 2^e trimestre de l'exercice financier 2024. Les charges ont été « concentrées » au cours de l'exercice financier 2023 au vu de cette date de lancement cible, ce qui a donné lieu à des charges totales de 1,6 M\$ pour l'exercice financier 2023. Cependant, le système nécessitait d'autres modifications liées à la fonctionnalité, et il a été décidé de reporter le lancement en avril 2024 afin de permettre d'autres essais d'acceptation par l'utilisateur (EAU).

3. **Exercice financier 2024** – (580 000 \$) – La mise à l’essai a été exécutée, et le Portail a été lancé à l’intention du public le 2 avril. La charge totale liée au développement s’élevait à 2,2 M\$; de cette somme, 745 000 \$ ont été affectés à l’utilisation intégrale du solde de l’actif net affecté, tandis que la somme restante de 1,5 M\$ a été affectée à l’actif net non affecté.
4. **Exercice financier 2025** – (571 000 \$) – À la suite du lancement de mesures de soutien intensif, des corrections de bogues et des améliorations de l’expérience utilisateur ont été apportées après le premier renouvellement annuel en vue de soutenir le prochain renouvellement annuel. Au cours de l’exercice financier 2025, la charge totale liée au développement s’élevait à 2,3 M\$, ce qui a servi à la stabilisation du Portail et à l’amélioration de l’expérience utilisateur dans le cadre du renouvellement annuel. Un renflouement de 3,5 M\$ a été effectué, ce qui comprenait les charges estimatives de 1,2 M\$ pour l’exercice financier 2026.

Exercice financier 2026 - Le solde prévu à la fin de l’exercice financier 2026 est de 29 000 \$.

Exercices financiers 2027 et 2028 – Afin de soutenir le développement et la mise en œuvre du Règlement d’application et des Règlements administratifs au cours des 2 prochains exercices financiers, les charges estimatives liées au développement de l’actif net affecté s’élèvent à 3 M\$ pour les exercices financiers 2027 et 2028 combinés.

RÉSOLUTION

À l'attention du :	Conseil d'administration (CA)
Date de la réunion :	Jeudi 25 septembre 2025
N° du point à l'ordre du jour :	8.1 – Examen de l'ébauche des Règlements administratifs
Objet :	Ébauches modifiées du Règlement administratif n° 6 – Comités et du Règlement administratif n° 8 – Conflit d'intérêts relatifs aux administrateurs et aux membres des comités
Personne-ressource principale :	Richard Dennis, vice-président, Comité de la gouvernance et des mises en candidature
Mesure à prendre :	<i>Pour discussion et approbation</i>

OBJECTIF

L'objectif du présent rapport est de soumettre les ébauches modifiées des Règlements administratifs n° 6 et n° 8 pour discussion et approbation par le CA.

CONTEXTE

Dans le cadre de la séance de formation pour le CA du 25 septembre 2025, le CA a examiné les révisions apportées aux ébauches du Règlement administratif n° 6 – Comités et du Règlement administratif n° 8 – Conflit d'intérêts relatifs aux administrateurs et aux membres des comités. Les ébauches ont été modifiées afin d'y intégrer les commentaires des administrateurs ainsi que les autres révisions à des fins de clarté.

ANALYSE

Règlement administratif n° 6 – Comités

- Définition élargie des comités, comités permanents et comités de réglementation
- Précision concernant les pouvoirs du CA en matière de constitution, de composition et de fonctionnement des comités
- Renforcement du libellé relatif aux mandats des comités et aux obligations en matière de rapports

Règlement administratif n° 8 – Conflit d'intérêts relatifs aux administrateurs et aux membres des comités

- Définition élargie des conflits d'intérêts pour y inclure les conflits réels, potentiels et perçus
- Clarification du processus de déclaration et de divulgation lors des réunions
- Obligations plus strictes en matière de récusation et de documentation afin de favoriser la transparence et la gouvernance éthique

RECOMMANDATION

Il est demandé au CA d'examiner les ébauches modifiées des Règlements administratifs n° 6 et n° 8, de fournir tout commentaire ou toute mise à jour supplémentaire, si nécessaire, et de les approuver dans leur forme modifiée.

RISQUE ÉVENTUEL

1. Risque de conformité

Risque : Les Règlements administratifs modifiés peuvent, involontairement, entrer en conflit avec la législation en vigueur (p. ex. la Loi ou les règlements) ou les obligations réglementaires externes.

Atténuation du risque : Examen approfondi de toutes les modifications proposées et renvoi aux lois et politiques applicables avant la mise en œuvre définitive.

RÉSOLUTION

IL EST RÉSOLU QUE

1. Le CA approuve le Règlement administratif n° 6 – Comités modifié et le Règlement administratif n° 8 – Conflit d'intérêts relatifs aux administrateurs et aux membres des comités modifié, conformes en substance à la forme présentée;
2. 2) que le Collège ait par la présente l'autorisation et l'obligation de soumettre, au besoin, lesdites ébauches des Règlements administratifs du Collège au ministère fédéral de la Justice à des fins d'examen préliminaire et de discussion, dans le cadre des Règlements administratifs du Collège pris en vertu de l'article 80 de la Loi sur le Collège.

PROCHAINES ÉTAPES

- Une fois approuvés, soumettre les Règlements administratifs au ministère de la Justice pour examen.

ANNEXE

S. O.

COLLÈGE DES CONSULTANTS EN IMMIGRATION ET EN CITOYENNETÉ

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 6

Pris le _____ 2025

COMITÉS

PARTIE A DÉFINITIONS

1. Définitions

Dans le présent Règlement administratif n° 6 et dans tous les autres Règlements administratifs du Collège, les termes ont le même sens que celui qui leur est conféré dans la Loi. De plus :

- a) « **Comité** » ou « **Comités** » désigne les comités permanents, les comités de réglementation, le Comité du fonds d'indemnisation et tout autre groupe d'étude ou groupe de travail des comités établi ou nommé par le conseil d'administration [*Committee* ou *Committees*];
- b) « **Comité de discipline** » s'entend au sens attribué à ce terme dans le Règlement administratif n° 9 [*Discipline Committee*];
- c) « **Comité de réglementation** » désigne l'un des comités suivants : Comité des plaintes, Comité de discipline ou Comité de l'évaluation de l'aptitude à exercer [*Regulatory Committee*];
- d) « **Comité permanent** » désigne l'un des comités dont il est question à l'article 3 du Règlement administratif n° 6 [*Standing Committee*];
- e) « **Conflit d'intérêts** » s'entend au sens attribué à ce terme dans le Règlement administratif n° 8 [*Conflict of Interest*];
- f) « **Politique** » ou « **Politiques** » s'entend au sens attribué à ce terme dans le Règlement administratif n° 1 [*Policy* ou *Policies*].

PARTIE B

CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DES COMITÉS

2. Généralités

- 2.1 Le conseil d'administration du Collège peut, au moyen de résolutions, créer un ou plusieurs comités chargés de soutenir : 1) le conseil d'administration dans l'exercice de ses responsabilités légales, stratégiques et de surveillance, et 2) le Collège dans l'accomplissement de son mandat conféré par la loi. Les comités exercent leurs activités en conformité avec le présent Règlement administratif n° 6 et avec toute loi, tout règlement ou toute directive applicable. Le conseil d'administration fournit, au moyen de résolutions, un mandat écrit à chaque comité, définissant ses rôles, ses responsabilités, les exigences auxquelles il doit se conformer en matière de rapports et les pouvoirs qui lui sont délégués au moment de sa constitution.
- 2.2 Le conseil d'administration nomme, au moyen de résolutions, un nombre suffisant de membres à chaque comité afin que ce dernier puisse remplir son mandat.
- 2.3 Sous réserve de la Loi et du paragraphe 2.5 du présent règlement administratif n° 6, les membres de chaque comité exercent leurs fonctions pendant un mandat comme déterminé périodiquement par le conseil d'administration.
- 2.4 Sous réserve de la Loi, la nomination de tout membre à un comité par le conseil d'administration peut être révoquée à tout moment par le conseil d'administration au moyen d'une résolution.
- 2.5 Chaque comité agit conformément à l'étendue des pouvoirs qui lui sont conférés par le conseil d'administration dans son mandat approuvé.
- 2.6 Les comités ne prennent pas de décisions qui lient le Collège, sauf s'ils y sont expressément autorisés dans le mandat qui leur est propre.
- 2.7 Le conseil d'administration examine périodiquement la structure, l'efficacité et la pertinence continue de tous les comités, et peut modifier, dissoudre ou reconstituer les comités selon les besoins.
- 2.8 Des procès-verbaux sont rédigés pour toutes les réunions des comités.

3. Comités permanents

Les comités permanents sont établis par la présente et le conseil d'administration nommera le président, le vice-président et un nombre suffisant de membres pour remplir le mandat desdits comités permanents.

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

4. Comités de réglementation

Sous réserve de la Loi et du Règlement du gouvernement, le conseil d'administration nommera le président, un ou plusieurs vice-présidents et un nombre suffisant de membres pour siéger aux comités de réglementation. Les comités de réglementation font rapport au conseil d'administration chaque année, à l'occasion de la reconduction du mandat des membres des comités.

5. Comité du fonds d'indemnisation

Sous réserve du Règlement du gouvernement, le conseil d'administration nommera le président, un vice-président et un nombre suffisant de membres pour le Comité du fonds d'indemnisation.

6. Dispositions supplémentaires concernant les comités de réglementation

Des dispositions supplémentaires concernant les comités de réglementation figurent dans le Règlement administratif n° 9 et dans le Règlement administratif n° 10.

7. Recommandation pour les nominations

Sous réserve du Règlement du gouvernement, le Comité de la gouvernance et des mises en candidature recommande au conseil d'administration les noms des candidats pour les postes de président, de vice-président et de membres pour chaque comité permanent, comité de réglementation et tout autre comité.

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

Le président du conseil d'administration a le droit d'être avisé de toutes les réunions des comités permanents ainsi que d'autres comités (à l'exception des comités de réglementation), groupes de travail et groupes d'étude, d'y assister et d'y prendre la parole. Le président du conseil d'administration n'a pas le droit de vote à moins qu'il ne soit désigné comme membre votant du comité et, sauf s'il est présent, il n'est pas compté aux fins d'un quorum.

Le président du conseil d'administration peut assister et prendre la parole aux réunions des comités de réglementation qui ne sont pas des audiences.

9. Chef de la direction

Le chef de la direction a le droit d'être avisé de toutes les réunions des comités permanents ainsi que d'autres comités (à l'exception des comités de réglementation), groupes de travail et groupes d'étude, d'y assister et d'y prendre la parole. Le chef de la direction n'a pas le droit de vote à moins qu'il ne soit désigné comme membre votant du comité.

10. Conflit d'intérêts d'un membre d'un comité

En vertu du règlement administratif n° 8, il est du devoir de chaque membre d'un comité qui, de quelque manière que ce soit, directement ou indirectement, a un intérêt dans une transaction ou un contrat important avec le Collège, ou dans un projet de transaction ou de contrat avec ce dernier, de déclarer cet intérêt lors d'une réunion du comité et de s'abstenir de voter.

PARTIE C DISPOSITIONS SUPPLÉMENTAIRES

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

La procédure applicable aux réunions des comités autres que les comités réglementaires peut être établie par le conseil d'administration dans le mandat ou au moyen d'une politique.

12. Obligation des comités de faire rapport au conseil d'administration

Tous les comités permanents, le Comité du fonds d'indemnisation et les autres comités établis par le conseil d'administration, à l'exception des comités de réglementation, font rapport au conseil d'administration, sauf indication contraire. La fréquence et la forme desdits rapports sont déterminés par le conseil d'administration et définis dans le mandat du comité.

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

Aucune résolution ni recommandation d'un comité, à l'exception des comités de réglementation et du Comité du fonds d'indemnisation, ne lie le conseil d'administration tant qu'elle n'a pas été approuvée par ce dernier.

14. Possibilité pour les comités de siéger en comités restreints

Le Comité des plaintes, le Comité de discipline, le Comité de l'évaluation de l'aptitude à exercer et le Comité du fonds d'indemnisation peuvent siéger en comités restreints composés d'un (1), de deux (2) ou de trois (3) membres, et la décision d'une majorité des membres siégeant à chacun desdits comités restreints constitue alors la décision du comité en question.

Date d'entrée en vigueur

Le présent Règlement administratif n° 6 entre en vigueur le • 2025, à 11 h 59 heure de l'Est.

COLLÈGE DES CONSULTANTS EN IMMIGRATION ET EN CITOYENNETÉ

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 8

Pris le _____ 2025

CONFLIT D'INTÉRÊTS RELATIFS AUX ADMINISTRATEURS ET AUX MEMBRES DES COMITÉS

PARTIE A DÉFINITIONS

1. DÉFINITIONS

Dans le présent Règlement n° 8 et dans tous les autres Règlements administratifs du Collège, les termes ont le même sens que celui qui leur est conféré dans la Loi. De plus :

- a) « **Apparence de conflit d'intérêts** » désigne une situation où un observateur raisonnable pourrait raisonnablement percevoir qu'un membre du conseil d'administration ou d'un comité prend des décisions au nom du Collège dans le but de promouvoir ses propres intérêts ou ceux d'une personne décrite aux alinéas 1c)ii), 1c)iii) ou 1c)iv) du Règlement administratif n° 8 [*Appearance of a conflict of interest*];
- b) « **Avantage indirect** » désigne :
 - i) tout avantage que tire un ami, un membre de la famille, un associé en affaires, actuel ou ancien, une société de personnes ou une société par actions dans laquelle un membre du conseil d'administration ou d'un comité est (ou était) associé ou employé ou y détient (ou détenait) un intérêt important;
 - ii) un avantage qui sert ou protège l'intérêt d'un membre du conseil d'administration ou d'un comité, même si cet avantage ne peut pas être quantifié en termes monétaires [*Indirect Benefit*];
- c) « **Cadeau** » désigne tout article ou avantage de valeur, comprenant, sans s'y limiter, l'argent comptant, les prêts personnels, les offres de voyage, l'hébergement, les repas, du divertissement, de l'équipement, des actions et autres titres, ainsi que le droit de recevoir n'importe quel des cadeaux qui précèdent ou tout autre égard particulier [*Gift*];

- d) « **Comité** » ou « **Comités** » s'entend au sens attribué à ce terme dans le Règlement administratif n° 6 [*Committee* ou *Committees*];
- e) « **Conflit d'intérêts** » désigne toute situation dans laquelle :
 - i) les intérêts personnels d'un membre du conseil d'administration ou d'un comité;
 - ii) ceux d'un ami, d'un membre de la famille, d'un associé en affaires, actuel ou ancien, d'un membre du conseil d'administration ou d'un comité;
 - iii) les intérêts d'une société de personnes ou d'une société par actions dans de laquelle un membre du conseil d'administration ou d'un comité est ou était associé ou employé ou dans laquelle il détient ou détenait des intérêts importants;
 - iv) les intérêts d'une personne envers qui un membre du conseil d'administration ou d'un comité a des obligations;

pourraient avoir une influence ou laisser raisonnablement craindre leur influence sur les décisions d'un membre du conseil d'administration ou d'un comité et nuire à sa capacité de :

 - i) défendre l'intérêt supérieur du Collège et du public;
 - ii) représenter le Collège de façon juste, impartiale et sans parti pris [*Conflict of Interest*];
- f) « **Divulgation** » désigne l'acte de déclarer tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu à l'autorité appropriée au sein de l'organisme [*Disclosure*];
- g) « **Intérêts privés** » désigne tout profit ou avantage financier ou autre que tire une personne physique ou des personnes liées, y compris les actions entraînant l'augmentation des actifs, la réduction du passif, l'augmentation des revenus ou l'acquisition d'intérêts financiers [*Private Interest*];
- h) « **Membre de la famille** » désigne un membre de la famille comme défini au paragraphe 9(2) du Règlement du gouvernement [*Family Member*];
- i) « **Observateur raisonnable** » désigne une personne physique hypothétique qui connaît les faits pertinents que le membre du conseil d'administration ou d'un comité savait ou aurait dû savoir et qui exerce son jugement de manière objective, avec intégrité et diligence raisonnable [*Reasonable Observer*];
- j) « **Personne** » désigne une personne physique, une société par actions, une société de personnes, une société en commandite, une fiducie, un organisme sans personnalité morale et toute autre forme d'entité ou d'organisation conformément au Règlement administratif n° 8 [*Person*];
- k) « **Valeur symbolique** » désigne un montant minime et intrinsèque de nature, peu susceptible d'être perçu comme influençant l'exercice des obligations fiduciaires d'un membre du conseil d'administration ou d'un comité [*Nominal Value*].

PARTIE B FONCTIONS GÉNÉRALES

2. FONCTIONS GÉNÉRALES

- 2.1. Les membres du conseil d'administration et des comités doivent, dans la mesure du possible, gérer leurs intérêts privés de manière à empêcher l'émergence d'un conflit d'intérêts.
- 2.2. À moins d'avoir obtenu l'autorisation du conseil d'administration ou d'une personne désignée par ce dernier, et jusqu'à l'obtention d'une telle autorisation, aucun membre du conseil d'administration ou des comités ne doit :
 - a) agir au nom du Collège, s'engager dans toute affaire ou entrer en relation d'affaires avec le Collège lorsqu'il se trouve en conflit d'intérêts ou qu'il y a apparence de conflit d'intérêts, ou lorsqu'il existe une perception raisonnable d'un conflit d'intérêts;
 - b) user de sa position ou de sa fonction au sein du Collège pour défendre ou promouvoir ses propres intérêts ou ceux de toute personne visée à l'alinéa 1e) ci-dessus.
- 2.3. Aucun membre du conseil d'administration ou d'un comité ne doit :
 - a) mettre à profit ses relations avec le Collège pour conférer un avantage à une personne visée à l'alinéa 1e) ci-dessus, y compris, sans s'y limiter, en l'aidant à obtenir un emploi au Collège ou en usant de son influence pour lui en obtenir un;
 - b) bénéficier personnellement de toute activité concernant le Collège, sauf dans des situations exceptionnelles expressément autorisées par écrit par le conseil d'administration;
 - c) bénéficier d'un avantage indirect de toute activité concernant le Collège, sauf dans des situations exceptionnelles expressément autorisées par le conseil d'administration.
- 2.4. Si un membre du conseil d'administration ou d'un comité a, directement ou indirectement, un intérêt dans un projet de contrat ou une transaction proposée ou encore dans une

transaction ou un contrat existant avec le Collège, il doit déclarer cet intérêt à une réunion du conseil d'administration ou d'un comité.

- a) Dans le cas d'un projet de contrat ou d'une transaction proposée, la déclaration doit être faite lors de la réunion du conseil d'administration ou du comité au cours de laquelle la question de conclure le contrat ou la transaction est examinée pour la première fois.
- b) Si un membre du conseil d'administration ou d'un comité prend conscience de l'intérêt après cette première réunion, la déclaration doit être faite lors de la réunion du conseil d'administration suivant le moment de la prise de conscience de cet intérêt.
- c) Si la prise de conscience de l'intérêt survient après la conclusion d'un contrat ou d'une transaction, la déclaration doit être faite lors de la première réunion du conseil d'administration suivant la découverte de l'intérêt.

2.5. Aucun membre du conseil d'administration ou d'un comité, ni aucun membre de la famille d'un tel membre, ne peut prendre part à un projet de contrat ou à une transaction proposée ni à une transaction ou à un contrat existant avec le Collège, sauf si :

- a) une soumission par concurrence est effectuée par écrit par la personne physique ou le membre de la famille, selon le cas;
- b) la personne physique s'est conformée entièrement à toutes les exigences applicables en matière de divulgation et de conflit d'intérêts énoncées dans le présent Règlement administratif n° 8;
- c) dans le cas d'un membre du conseil d'administration ou d'un comité, ou d'un ancien membre du conseil d'administration ou d'un comité, un (1) an s'est écoulé depuis que le membre du conseil d'administration ou d'un comité, ou l'ancien membre du conseil d'administration ou d'un comité a exercé ses fonctions à titre de membre du conseil d'administration ou d'un comité.

2.6. Pendant la durée de son mandat, aucun membre du conseil d'administration ne peut siéger au conseil d'administration d'une organisation ou d'une entité dont le mandat entre en conflit avec celui du Collège ni être employé par celle-ci à quelque titre que ce soit.

2.7. Au moment de déterminer l'existence ou non d'un conflit d'intérêts, il convient de prendre en considération ce qui suit :

- a) Possibilité que les intérêts opposés influencent le jugement de la personne physique dans l'exercice de ses responsabilités auprès du Collège d'une manière impartiale, responsable, diligente et efficace

- b) Évaluation de la gravité potentielle du préjudice susceptible de découler de l'influence des intérêts opposés, y compris le préjudice à la réputation et à l'image publique du Collège
 - c) Probabilité qu'un observateur raisonnable, s'il était informé de tous les faits pertinents, remette en question la capacité de cette personne physique à prendre des décisions appropriées et impartiales compte tenu des intérêts opposés
- 2.8. Si un membre du conseil d'administration ou d'un comité n'est pas certain s'il se trouve ou est susceptible de se trouver en conflit d'intérêts, il doit demander l'avis du président du conseil d'administration ou d'une personne désignée par ce dernier.
- 2.9. En cas de doute, le membre du conseil d'administration ou du comité doit divulguer les intérêts opposés ou potentiellement opposés au président du conseil d'administration pour examen.
- 2.10. Si un membre du conseil d'administration ou d'un comité a des raisons de croire qu'un autre membre du conseil d'administration ou d'un comité se trouve en conflit d'intérêts non divulgué, et que la situation ne peut pas être résolue par la tenue de discussions informelles avec ce membre, ce fait doit être porté à l'attention du président du conseil d'administration.
- 2.11. Si le chef de la direction a des raisons de croire qu'un membre du conseil d'administration ou d'un comité se trouve en conflit d'intérêts non divulgué, il doit immédiatement porter l'affaire à l'attention du président du conseil d'administration afin que les mesures appropriées soient prises.
- 2.12. Le président du conseil d'administration prend la décision définitive concernant toute situation de conflit d'intérêts soulevée en vertu du présent Règlement administratif n° 8, à moins qu'il décide de renvoyer la question à tous les membres du conseil d'administration.
- 2.13. Le président du conseil d'administration peut, à sa seule discrétion, soumettre la question en vertu du présent Règlement administratif n° 8 au conseil d'administration pour discussion et résolution.
- 2.14. En s'appuyant sur la décision du conseil d'administration ou du président du conseil d'administration, selon le cas, le membre du conseil d'administration concerné fera toutes les divulgations exigées conformément au présent Règlement administratif n° 8.
- 2.15. Si le chef de la direction ou un membre du conseil d'administration ou d'un comité a des raisons de croire que le président du conseil d'administration se trouve en conflit d'intérêts non divulgué, le chef de la direction ou le membre du conseil d'administration ou d'un comité doit porter l'affaire sans délai à l'attention du vice-président du conseil d'administration pour y donner suite. Dans ce cas, le vice-président du conseil d'administration exerce les fonctions du président du conseil d'administration énoncées à l'article 2 du présent Règlement administratif n° 8.

- 2.16. En tout temps, si un membre du conseil d'administration ou d'un comité constate un conflit d'intérêts réel ou qu'il y a apparence de conflit d'intérêts, il doit le signaler sans délai au président du conseil d'administration par écrit, ainsi qu'à la première réunion du conseil d'administration suivant la prise de connaissance du conflit. Si le membre du conseil d'administration est absent à cette réunion, il doit déployer tous les efforts raisonnables pour s'assurer que le conflit d'intérêts est présenté et lu lors de cette réunion.
- 2.17. Lorsqu'un membre du conseil d'administration ou du comité déclare un conflit d'intérêts, il doit immédiatement prendre des mesures pour résoudre tout conflit ou dissiper toute appréhension existante en :
- a) déclarant officiellement au conseil d'administration tout conflit d'intérêts et en demandant que cette déclaration soit consignée dans le procès-verbal de la réunion;
 - b) se retirant de la partie de la réunion au cours de laquelle la situation à l'origine du conflit d'intérêts fait l'objet d'une discussion;
 - c) s'abstenant de participer à toute discussion sur la situation à l'origine du conflit d'intérêts, lors d'une réunion du conseil d'administration ou ailleurs;
 - d) s'abstenant de voter sur la situation à l'origine du conflit d'intérêts à toute réunion.
- 2.18. Un avis général adressé au conseil d'administration par un membre du conseil d'administration ou d'un comité indiquant qu'il faut le considérer comme ayant un intérêt dans tout contrat ou toute transaction, ou dans tout projet de contrat ou toute transaction proposée, avec toute autre organisation, autorité publique ou personne ou tout autre organisme ou établissement, est réputé constituer une déclaration d'intérêt suffisante à l'égard de ce contrat ou de cette transaction. Toutefois, un tel avis n'est en vigueur que s'il a été communiqué lors d'une réunion du conseil d'administration ou du comité, selon le cas, ou si le membre du conseil d'administration ou du comité prend des mesures raisonnables pour s'assurer qu'il est présenté et lu lors de la prochaine réunion du conseil d'administration ou du comité.
- 2.19. Les membres du conseil d'administration ou des comités ne doivent pas diriger ni influencer le processus ou le résultat de toute situation particulière, si ce n'est conformément aux politiques du Collège. Le présent Règlement administratif n° 8 ne limite toutefois pas l'obligation des membres du conseil d'administration ou des comités de s'assurer que les politiques du Collège sont élaborées, modifiées, maintenues et mises en œuvre de façon uniforme, conformément aux pratiques exemplaires en matière d'autoréglementation et au mieux des intérêts du public et de la profession.

- 2.20. Les membres du conseil d'administration ou des comités ne doivent pas user de leur position au sein du Collège pour tenter d'influencer injustement ou indûment les recommandations de tout employé du Collège transmises au conseil d'administration ou à un comité du conseil d'administration.

3. RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

- 3.1. Les membres du conseil d'administration ou des comités ne doivent pas utiliser les renseignements confidentiels du Collège afin d'en tirer un avantage personnel, à des fins commerciales ou pour tout autre gain personnel. Les renseignements confidentiels ne peuvent être utilisés qu'aux fins qui concernent le Collège et doivent être protégées contre toute divulgation inappropriée.
- 3.2. Les renseignements confidentiels du Collège ne peuvent être divulgués qu'avec l'autorisation du conseil d'administration ou par une personne désignée par ce dernier à les divulguer. De plus, ces renseignements ne peuvent être divulgués qu'à une personne ayant le droit légitime d'obtenir ces renseignements.
- 3.3. Si un membre du conseil d'administration ou d'un comité a des doutes quant à savoir si des renseignements confidentiels du Collège peuvent être divulgués, il doit demander l'avis du conseil d'administration ou d'une personne désignée par ce dernier.
- 3.4. Cette obligation de confidentialité à titre de membre du conseil d'administration reste en vigueur indéfiniment, même en cas de démission ou autrement.

4. CADEAUX

- 4.1. Les membres du conseil d'administration ou des comités ne peuvent accepter aucun avantage ni cadeau lié à leur position au sein du Collège si cet avantage ou ce cadeau revêt une valeur autre qu'une valeur symbolique. Les exceptions comprennent :
- a) un remboursement conforme aux politiques du Collège pour les dépenses réellement engagées dans le cadre de l'exercice d'une fonction au Collège;
 - b) des articles tels que des souvenirs ou des objets commémoratifs revêtant uniquement une valeur symbolique.

5. UTILISATION DES RESSOURCES DU COLLÈGE

- 5.1. Les membres du conseil d'administration ou des comités ne doivent pas accepter ni accorder un traitement préférentiel à toute personne concernant tout avantage offert par le Collège, y compris l'emploi ou l'octroi de contrats.
- 5.2. Les membres du conseil d'administration ou des comités ne doivent pas utiliser les biens du Collège, ce qui comprend son nom ou ses symboles, sauf autorisation contraire stipulée dans un Règlement administratif ou une politique.

6. DIVULGATION ANNUELLE

- 6.1. Les membres du conseil d'administration ou des comités ont l'obligation de divulgation annuelle de tous les conflits d'intérêts réels ou de toutes les apparences de conflits d'intérêts, aussi bien de nature financière que non financière. Une telle divulgation doit comprendre toute situation dans laquelle un membre pourrait se trouver et qui pourrait entraîner un conflit d'intérêts réel ou donner une apparence de conflit d'intérêts. La divulgation doit être faite sous la forme établie par le Collège et soumise par les membres du conseil d'administration ou des comités au président du conseil d'administration dès leur nomination au conseil d'administration ou aux comités, puis lors de la première réunion du conseil d'administration suivant l'assemblée générale tenue chaque année. Le président du conseil d'administration doit soumettre toute divulgation au conseil d'administration.

7. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent Règlement administratif n° 8 entre en vigueur le • 2025, à 11 h 59 (HE).

RÉSOLUTION

À l'attention du :	Conseil d'administration (CA)
Date de la réunion :	Jeudi 25 septembre 2025
N° du point à l'ordre du jour :	8.2 – Mandat du secrétaire général
Objet :	Approbation du mandat du secrétaire général
Personne-ressource principale :	Richard Dennis, vice-président, Comité de la gouvernance et des mises en candidature (CGMC)
Mesure à prendre :	<i>Pour approbation</i>

OBJECTIF

Obtenir l'approbation du mandat du secrétaire général par le CA

CONTEXTE

Une résolution adoptée lors de la réunion du CA tenue le 19 juin 2025 exigeait l'élaboration d'un mandat détaillé pour le rôle du secrétaire général décrivant les tâches, les responsabilités, les pouvoirs et la structure hiérarchique de ce poste.

Une ébauche du mandat a été présentée à la réunion du CGMC tenue le 24 juillet 2025. À la suite d'un examen approfondi, le Comité a déterminé que d'autres révisions s'avéraient nécessaires.

Une version modifiée du mandat comprenant les commentaires des membres du Comité a été distribuée par courriel à tous les membres du Comité le 22 août 2025. Tous les membres ont par la suite voté en faveur de l'ébauche modifiée, et le Comité recommande à présent l'approbation du mandat par le CA.

ANALYSE

Le rôle du secrétaire général est essentiel au fonctionnement efficace du CA et à la structure de gouvernance générale du Collège. L'officialisation de ce rôle grâce à l'élaboration d'un mandat apporte de la clarté quant à la portée des responsabilités, aux liens hiérarchiques et aux pouvoirs conférés, tout en renforçant la reddition de comptes et l'adéquation avec les pratiques exemplaires en matière de gouvernance.

Voici les principaux points abordés dans le mandat :

- Cadre de gouvernance et communication
- Coordination des réunions du CA, ordres du jour et mesures de suivi
- Confirmation de la conformité aux exigences réglementaires et des Règlements administratifs pertinentes

- Supervision du budget du CA
- Soutien au CA et à ses comités dans l'exercice de leurs responsabilités en matière de gouvernance
- Supervision de l'intégrité des documents, des dossiers et des procédures du CA
- Soutien en matière de conseils à l'intention du président du CA et du chef de la direction sur les questions liées à la gouvernance
- Relation hiérarchique duelle relevant du président du CA sur les questions liées au CA et à la gouvernance et du chef de la direction en ce qui a trait aux opérations et à l'administration quotidienne

RECOMMANDATION

Il est recommandé que l'ébauche du mandat du secrétaire général soit approuvée par le CA avec effet immédiat.

RISQUE ÉVENTUEL

1. Incertitude opérationnelle

Risque : En l'absence d'un mandat officiel, il peut y avoir de l'ambiguïté entourant le rôle et les responsabilités du secrétaire général.

Atténuation du risque : Approbation et mise en œuvre d'un mandat officiel afin de veiller à la clarté et l'adéquation du rôle

RÉSOLUTION

IL EST RÉSOLU QUE l'ébauche du mandat du secrétaire général, conforme en substance à la forme présentée, soit par la présente approuvée par le CA avec effet immédiat.

PROCHAINES ÉTAPES

- Distribuer la version définitive du mandat aux membres du personnel et aux comités concernés
- Mettre à jour les documents et les dossiers relatifs à la gouvernance interne
- Publier le mandat sur le Portail du CA

ANNEXE

- Mandat du secrétaire général



SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Mandat

Version : 2025-001 Dernière version : 24 juillet 2025 Approuvée :

1 Objet

- 1.1 Le secrétaire général est chargé de fournir des conseils et du soutien relatifs à la gouvernance et aux opérations au conseil d'administration (CA) du Collège.
- 1.2 Le secrétaire général travaille sous la supervision du président du CA en vue d'administrer le cadre de gouvernance du Collège.
- 1.3 Le titulaire de ce poste fournit des conseils aux membres du CA, au chef de la direction et à l'équipe dirigeante de l'organisme, selon les besoins, dans le but de veiller au respect de ce cadre de gouvernance, ainsi que des conseils sur les enjeux entourant les décisions, les exigences et les demandes du CA.
- 1.4 Sous la direction du président du CA, le secrétaire général aide le CA à s'acquitter de ses responsabilités en matière de gouvernance en organisant, en soutenant et en documentant les activités du CA et les réunions de ses comités.
- 1.5 Pour exécuter efficacement ces tâches, le secrétaire général doit avoir une compréhension approfondie de l'organisme et de ses activités.
- 1.6 Dans le cadre de ses fonctions, le secrétaire général a un devoir de diligence envers l'organisme, en plus d'être guidé par les principes de bonne gouvernance.

2 Responsabilité

- 2.1 Le secrétaire général est un employé du Collège ayant une relation hiérarchique duelle dans le cadre de laquelle les responsabilités sont établies comme suit :
 - 2.1.1 Nomination/révocation : La nomination et la révocation du secrétaire général relèvent de la responsabilité du CA qui tient compte des recommandations du président du CA et du chef de la direction.

- 2.1.2 Président du CA : Le secrétaire général fait rapport de manière indépendante au président du CA sur les questions liées à la gouvernance du CA et de ses comités, aux enjeux procéduraux et au soutien des administrateurs.
- 2.1.3 Chef de la direction : Le secrétaire général fait rapport sur le plan administratif au chef de la direction sur les enjeux opérationnels liés aux réunions du CA et de ses comités, aux assemblées de titulaires de permis, et à la communication et à la mise en œuvre des décisions du CA, ainsi que sur l'administration quotidienne.
- 2.1.4 Évaluation du rendement : Le rendement du secrétaire général sera évalué tous les ans conformément au processus du développement des talents du Collège. L'évaluation sera supervisée par le président du CA et le chef de la direction.

3. Fonctions et responsabilités

3.1 Gouvernance organisationnelle : Généralités

Le secrétaire général conseille le président du CA, les présidents des comités et le chef de la direction sur les questions liées à la gouvernance (notamment les tendances, l'efficacité de la gouvernance, la responsabilité et l'amélioration continue) en :

- a) faisant la promotion de pratiques de gouvernance rigoureuses;
- b) demeurant au fait de l'évolution constante des pratiques et des tendances en matière de gouvernance organisationnelle;
- c) gérant le processus d'évaluation annuelle du CA et en collaborant avec le président du CA et le chef de la direction pour apporter les changements qui en découlent;
- d) élaborant des séances d'orientation et de formation à l'intention du CA et les tenant à jour;
- e) favorisant les occasions de perfectionnement et de formation pour les administrateurs à la demande du Comité de la gouvernance et des mises en candidature (CGMC);
- f) informant les administrateurs des changements ou des nouvelles exigences liées à leurs obligations juridiques et fiduciaires;
- g) travaillant de pair avec le président du CA, les présidents des comités et le chef de la direction pour rédiger les documents et les politiques en matière de gouvernance et les tenir à jour;
- h) renvoyant les questions juridiques pour examen et avis juridique externe à la demande du président du CA.

3.2 Planification pour le CA

- a) Élaborer des plans de travail pour le CA et ses comités
- b) S'assurer que les obligations en matière de gouvernance sont prises en compte tout au long du cycle de planification
- c) Distribuer les avis de convocation aux réunions et assemblées ainsi que les documents à l'appui conformément aux exigences des Règlements administratifs

2/4

3.3 Gestion de documents

- a) Agir en tant que gardien des registres de l'organisme et des documents historiques conformément aux politiques du Collège en matière de gestion de documents et aux exigences du CA
- b) Gérer les dossiers de synthèse comprenant les motions et les procès-verbaux du CA
- c) Protéger les renseignements du CA en n'accordant l'accès qu'aux personnes autorisées

3.4 Cadre de gouvernance et communication

Sous la direction du président du CA et de concert avec les présidents des comités et du chef de la direction, le secrétaire général soutient l'élaboration, la tenue à jour et la divulgation transparente du cadre de gouvernance du Collège en :

- a) supervisant l'élaboration et la révision périodique des politiques en matière de gouvernance à la demande du CA;
- b) soutenant le président du CA, les présidents des comités et le chef de la direction en vue de s'assurer que leurs rôles et responsabilités sont exercés efficacement, conformément au cadre de gouvernance du Collège;
- c) respectant toutes les obligations externes en matière de reddition de comptes s'appliquant au CA et à ses comités, ce qui comprend la divulgation des participants aux réunions du CA et de la rémunération des membres du CA
- d) mettant en œuvre les contrôles appropriés pour gérer l'accès aux renseignements du CA;
- e) participant aux réunions et aux tâches de gestion du Collège, selon les instructions du président du CA et du chef de la direction;
- f) favorisant une relation de travail solide et efficace entre le CA et la direction.

3.5 Réunions et soutien du CA et de ses comités

- a) Planifier la logistique nécessaire à l'assemblée générale annuelle du Collège, ainsi qu'aux réunions du CA et de ses comités, et en faire la gestion
- b) Coordonner la préparation et la distribution dans les délais impartis des ordres du jour, des documents à l'appui, des avis de convocation et des procès-verbaux conformément aux exigences des Règlements administratifs et des directives du CA
- c) Participer à toutes les réunions du CA et de ses comités, ainsi qu'à celles des groupes d'étude et de travail, selon les directives du président du CA ou du chef de la direction
- d) S'assurer que les procès-verbaux exacts sont consignés, distribués et tenus à jour et qu'ils comprennent un rapport de décisions complet
- e) Mettre à jour les plans de travail du CA et de ses comités, en tenant à jour un système de suivi des mesures à prendre et en fournissant un suivi en temps opportun
- f) Établir des normes en matière de présentation afin de s'assurer que les présentations sont cohérentes et de haute qualité

- g) Encadrer la direction et la soutenir, en consultation avec le chef de la direction, en prévision des réunions et des assemblées afin de s'assurer que les attentes du CA sont comprises et clairement communiquées aux membres du personnel concernés
- h) Élaborer des modèles de documents et des lignes directrices pour soutenir la préparation des documents d'information appropriés pour les réunions du CA et de ses comités

3.6 Conformité réglementaire

- a) S'assurer du dépôt de documents réglementaires se rapportant au CA dans les délais impartis
- b) Tenir à jour tous les documents et registres de l'organisme requis relatifs au CA

3.7 Budget du CA

- a) Superviser le budget et les dépenses du CA
- b) S'assurer que les déclarations de dépenses des membres du CA et leur rémunération sont traitées sans délai et conformément aux politiques du Collège

3.8 Projets spéciaux

- a) Selon les directives du président du CA, diriger ou soutenir les projets spéciaux
- b) Informer le CA des ressources nécessaires à de telles initiatives

3.9 Risque et incertitude

En collaboration avec la direction, aider le CA dans la révision du cadre de gestion du risque du Collège, sur demande, y compris la supervision des risques à l'échelle de l'organisme

3.10 Autres responsabilités

Exécuter les tâches relevant du mandat du secrétaire général et les autres responsabilités déléguées par le président du CA ou le chef de la direction en consultation avec le président du CA

4. Autorité et prise de décisions

Le secrétaire général dispose de l'autorité nécessaire pour exécuter les fonctions énoncées à la section « Fonctions et responsabilités ».

Date d'entrée en vigueur

Le présent mandat a été approuvé par le CA le [insérer la date] et est en vigueur à compter du [insérer la date].

Ben Rempel
Président – Comité de la gouvernance et
d'administration
des mises en candidature

Stan Belevici, CRIC-CISR
Président du conseil

Date de l'examen	Changements/aucun changement	Date de l'approbation par le CA
27 août 2025	Créé	

NOTES D'INFORMATION

À l'attention du :	Conseil d'administration (CA)
Date de la réunion :	Jeudi 25 septembre 2025
N° du point à l'ordre du jour :	8.3 – Plan de perfectionnement et de formation du CA
Objet :	Séances de perfectionnement pour le CA
Personne-ressource principale :	Richard Dennis, vice-président, Comité de la gouvernance et des mises en candidature (CGMC)
Mesure à prendre :	<i>Pour discussion</i>
OBJECTIF	
Le présent rapport fournit au CA une mise à jour des progrès réalisés dans la planification des prochaines séances de formation pour le CA.	
CONTEXTE	
Un résumé des séances de formation antérieures a été fourni au CA pour examen. Des suggestions pour les séances à venir sont fournies en fonction des commentaires des administrateurs.	
ANALYSE	
Plusieurs séances de formation traitant d'un éventail de sujets ont déjà été offertes au CA. Le budget pour l'exercice financier 2026-2027 alloue 80 000 \$ au perfectionnement du CA. En novembre, le CGMC distribuera un sondage sur la formation et le perfectionnement pour le CA afin de recueillir les commentaires pour la planification des séances de 2026.	
RECOMMANDATION	
Il est recommandé au CA d'examiner le format proposé pour les séances et de faire part de tout commentaire ou toute suggestion en vue d'en améliorer l'efficacité.	
RISQUE ÉVENTUEL	
1. Inadéquation entre le contenu et les attentes du CA en matière de perfectionnement du CA	
Risque : Le contenu relatif au perfectionnement du CA peut ne pas correspondre entièrement aux besoins d'apprentissage des membres du CA.	
Atténuation du risque : Le CGMC distribuera un sondage au CA afin de recueillir les suggestions et commentaires.	
RÉSOLUTION	
À titre informatif et pour discussion seulement	
Aucune motion officielle n'est requise pour le moment.	

PROCHAINES ÉTAPES

Une fois les résultats du sondage obtenus et l'examen par le CGMC effectué, la secrétaire générale amorcera la sélection de fournisseurs tiers éventuels.

Un plan et un échéancier à jour pour les séances seront présentés au CA par le CGMC.

ANNEXE

- Séance de perfectionnement du Collège

Séances de perfectionnement						
N° DE LA SÉANCE	DATE	GOUVERNANCE	ÉCOSYSTÈME CANADIEN D'IMMIGRATION	RÉGLEMENTATION	AUTRE	COÛT
1	10 juin 2022	<u>Dundee Consulting Group Ltd – Rôle du Collège</u> Comprendre le rôle du Collège en tant qu'organisme de réglementation des consultants en immigration et en citoyenneté et des conseillers en immigration pour étudiants étrangers au Canada <i>Deanna L. Williams</i>				
2	29 sept. 2022			<u>Examen du contexte canadien en matière d'immigration</u> <i>John Murray</i> <i>Michael Huynh</i>		S. O.

Séances de perfectionnement						
N° DE LA SÉANCE	DATE	GOUVERNANCE	ÉCOSYSTÈME CANADIEN D'IMMIGRATION	RÉGLEMENTATION	AUTRE	COÛT
				<u>Normes professionnelles, recherche, éducation et politiques</u> <i>Beata Pawlowska</i>		S. O.
				<u>Actualités en matière d'affaires publiques et de communications</u> <i>Chris May</i>		S. O.
3	1 ^{er} déc. 2022			<u>Conduite professionnelle</u> <i>Michael Huynh</i>		S. O.
SÉANCES 2023						
1	10 mars 2023				<u>Plan stratégique</u> <i>Phil Buckley</i>	
2	8 juin 2023				Conférence de l'ACCPI	
3	28 sept. 2023			<u>Conduite professionnelle</u> <i>Michael Huynh</i>		S. O.
4	30 nov. 2023	Assemblée générale annuelle				S. O.

Séances de perfectionnement						
N° DE LA SÉANCE	DATE	GOUVERNANCE	ÉCOSYSTÈME CANADIEN D'IMMIGRATION	RÉGLEMENTATION	AUTRE	COÛT
SÉANCES 2024						
1	21 mars 2024		<u>Questions relatives aux étudiants étrangers</u> <i>Stan Belevici, président du CA</i>			S. O.
2	19 juin 2024		<u>Questions relatives aux étudiants étrangers</u> <i>Beata Pawlowska</i>	<u>Permis de travail</u> <i>Stan Belevici, président du CA</i> <i>Marty Baram, administrateur</i> <i>Richard Dennis, administrateur</i>		S. O.
3	26 sept. 2024	<u>DirectorPrep</u> • Activité principale/but principal • Gouvernance pour les organismes de réglementation • Relations entre le CA et le chef de la direction		<u>L'utilisation de l'IA dans les programmes d'IRCC et la prestation de conseils en immigration et en citoyenneté</u> <i>Peter Christensen</i> <i>Directeur adjoint, Admissibilité, Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada</i>		4 149,60 \$

Séances de perfectionnement						
N° DE LA SÉANCE	DATE	GOVERNANCE	ÉCOSYSTÈME CANADIEN D'IMMIGRATION	RÉGLEMENTATION	AUTRE	COÛT
		À quoi ressemble une bonne gouvernance? <i>Scott Baldwin</i>				
4	5 déc. 2024				Ébauche des Règlements administratifs du Collège	S. O.
SÉANCES 2025						
1	Mars 2025	<u>Governance Solutions</u> - Qu'est-ce que la gouvernance? Pourquoi existe-t-il des CA? 5 types de CA : Pourquoi existe-t-il différents types de CA? - Quels sont les rôles du CA et de la direction dans l'orientation et le contrôle d'une organisation? - Ce qui caractérise les pratiques exemplaires des CA d'organismes sans but lucratif - Ce qui caractérise les pratiques exemplaires des CA d'organismes de réglementation				16 402,20 \$

Séances de perfectionnement						
N° DE LA SÉANCE	DATE	GOUVERNANCE	ÉCOSYSTÈME CANADIEN D'IMMIGRATION	RÉGLEMENTATION	AUTRE	COÛT
		- Conduite des administrateurs – devoirs de loyauté et de diligence : incarner ses valeurs - Conflit d'intérêts : définition et responsabilités à assumer <i>Rob DeRooy</i>				
2	Juin 2025				<u>Agente d'examen des plaintes indépendante (AEPI)</u> - Aperçu du rôle de l'AEPI <i>Lai-King Hum</i> <u>Présidente du Comité du Tribunal</u> - Aperçu des contributions stratégiques à l'intégrité et à la responsabilité organisationnelles <i>Cindy Ramkissoon-Shears</i>	S. O.
3	Sept. 2025	<u>McGlashan Consulting</u>				Estimation à 17 000 \$

Séances de perfectionnement						
N° DE LA SÉANCE	DATE	GOVERNANCE	ÉCOSYSTÈME CANADIEN D'IMMIGRATION	RÉGLEMENTATION	AUTRE	COÛT
		<u>Exploration des obligations fiduciaires</u> Examen des responsabilités fiduciaires : • Devoir de diligence • Devoir de loyauté • Devoir d'obéissance <u>Définition des rôles, des limites et de l'équilibre</u> • Établir la distinction entre la gouvernance et les opérations • Distinguer les responsabilités de surveillance du CA de la gestion quotidienne de l'organisme • Établir les niveaux appropriés de participation du CA afin d'assurer une surveillance efficace • Renforcer la collaboration entre le CA et l'équipe dirigeante <u>Incidences des concepts de gouvernance</u> Séances interactives de groupe ayant pour but d'appliquer les concepts de gouvernance à des mises en situation réelles en :				

Séances de perfectionnement						
N° DE LA SÉANCE	DATE	GOUVERNANCE	ÉCOSYSTÈME CANADIEN D'IMMIGRATION	RÉGLEMENTATION	AUTRE	COÛT
		- travaillant à partir d'exemples concrets; - analysant des études de cas pour renforcer la compréhension et la mise en pratique <i>Shona McGlashan</i>				
4	Nov. 2025	Assemblée générale annuelle				

SÉANCES À VENIR SUGGÉRÉES PAR LES ADMINISTRATEURS		
	SUJET	PRÉSENTATEUR·TRICE POTENTIEL·LE
1	Exploration des obligations fiduciaires • Exploration axée sur leurs obligations fiduciaires, se penchant sur le rôle essentiel que ces responsabilités jouent dans une gouvernance efficace, un leadership éthique et la confiance envers l'organisme • Devoirs de diligence, de loyauté et d'obéissance	Présentateur·trice tiers
2	Rapports axés sur les résultats • Élaboration d'indicateurs pour mesurer les progrès accomplis dans la réalisation des objectifs stratégiques	Présentateur·trice tiers
3	Culture financière • Finances et rôle du CA • Auditeurs et états financiers audités • Analyse des données financières	Présentateur·trice tiers

RÉSOLUTION

À l'attention du :	Conseil d'administration (CA)
Date de la réunion :	Jeudi 25 septembre 2025
N° du point à l'ordre du jour :	8.4 – Assemblée générale annuelle (AGA)
Objet :	Approbation des renseignements sur l'AGA
Personne-ressource principale :	Richard Dennis, vice-président, Comité de la gouvernance et des mises en candidature
Mesure à prendre :	<i>Pour approbation</i>

OBJECTIF

Le présent rapport présente l'ébauche des documents pour examen et approbation par le CA en prévision de l'AGA 2025.

CONTEXTE

Selon le Règlement administratif, l'AGA doit être tenue dans les six mois suivant la fin de l'exercice financier en un lieu au Canada, ainsi qu'à l'heure et à la date déterminés par le CA. Une date de référence doit être définie afin de déterminer quels titulaires de permis ont le droit de recevoir un avis de convocation à l'assemblée et d'y participer. L'avis doit comprendre un formulaire de procuration.

ANALYSE

La direction recommande de tenir l'AGA le 27 novembre 2025 à Calgary, en Alberta. Une ébauche des documents a été préparée en fonction de la date et du lieu proposés.

Date de référence

Selon le Règlement administratif transitoire du Collège, le CA doit fixer la date de référence pour l'AGA afin de déterminer quels titulaires de permis auront le droit de recevoir un avis de convocation à l'assemblée et d'y participer. Seuls les titulaires de permis qui sont en règle à la date de référence ont le droit de participer à l'assemblée et d'y voter.

- *Paragraphe 68.1 du Règlement administratif*
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.

Afin de respecter l'exigence de préavis minimale de 15 jours avant l'assemblée prévue par le Règlement administratif, la direction propose de publier l'avis de convocation à l'assemblée le 28 octobre 2025, ce qui dépasse la période minimale exigée. Par conséquent, la date de

référence serait fixée au 27 octobre 2025, date concordant avec celle des années précédentes et qui est entièrement conforme.

- *Paragraphe 67.3 du Règlement administratif*
- *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 établies à l'article 5.*

Afin de dépasser l'exigence de préavis minimale, la direction propose d'émettre l'avis de convocation le **28 octobre 2025**. Par conséquent, la date de référence serait fixée au **27 octobre 2025**, date concordant avec celle des années précédentes et qui est entièrement conforme au Règlement administratif.

DOCUMENTS DE L'AGA

Circulaire d'information

Une circulaire d'information modifiée faisant partie de la trousse pour l'AGA sera distribuée aux titulaires de permis. Cette circulaire d'information fournit les éléments clés pour aider les titulaires de permis à comprendre les procédures liées à l'assemblée et les questions qui y seront abordées, notamment ce qui suit :

Introduction	Exercice de votre droit de vote par votre mandataire
À propos du Collège	Sollicitation de procurations
Renseignements généraux sur le vote	Votes requis pour l'approbation
Qui peut voter?	Quorum
Vote par procuration	Points à l'ordre du jour de l'assemblée

Formulaire de procuration

Un formulaire de procuration est fourni à l'intention des titulaires de permis ne pouvant pas assister à l'assemblée et souhaitant désigner une personne pour voter en leur nom.

Si aucune personne n'est nommée spécifiquement par le titulaire de permis, le président du CA sera désigné comme mandataire et exercera son droit de vote à sa discrétion, sauf indication contraire dans le formulaire.

Les titulaires de permis sont invités à passer en revue attentivement la circulaire d'information ci-jointe avant de désigner leur mandataire.

Chronologie des activités

Une chronologie des activités faisant état des activités de la journée sera incluse. Rédigé sous forme de version préliminaire, ce programme sera mis à jour dès que d'autres renseignements

seront disponibles, y compris tout ajout de séances de formation professionnelle continue (FPC).

Ébauche de l'ordre du jour de l'assemblée

L'ordre du jour de l'assemblée sera inclus dans la trousse pour l'AGA. Conformément au Règlement administratif actuel,

- *Paragraphe 66.3 du Règlement administratif :*
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.

En attente de la confirmation d'une éventuelle allocution vidéo de la ministre, l'ordre du jour est actuellement rédigé sous forme de version préliminaire.

RECOMMANDATION

Que le CA approuve les points proposés relatifs à la planification de l'AGA, y compris la date de référence et l'ébauche de la trousse de documents.

RISQUES ÉVENTUELS

1. Risque lié au choix de la date de référence

Risque : Le fait de fixer la date de référence (27 octobre 2025) trop tôt ou trop tard peut avoir pour effet d'exclure des titulaires de permis admissibles ou de créer de la confusion quant à l'admissibilité au vote.

Atténuation du risque :

- Assurer une communication en temps opportun avec tous les titulaires de permis concernant la date de référence et ses répercussions
- Veiller au strict respect du Règlement administratif

2. Gestion des procurations et questions relatives au vote

Risque : Malentendu concernant la désignation par défaut du président du CA comme mandataire ou traitement inadéquat des formulaires de procuration

Atténuation du risque :

- Expliquer clairement les règles entourant les mandataires dans la circulaire d'information
- Offrir du soutien aux titulaires de permis qui remplissent leurs formulaires
- Faire le suivi de l'envoi des formulaires de procuration

RÉSOLUTION

IL EST RÉSOLU QUE le CA recommande de fixer la date de référence de l'AGA 2025 au 27 octobre 2025.

IL EST RÉSOLU QUE le CA approuve la trousse pour l'AGA destinée aux titulaires de permis afin d'y inclure les documents suivants :

Circulaire d'information	Chronologie des activités
Formulaire de procuration	Ordre du jour de l'assemblée

IL EST RÉSOLU QUE le CA charge la direction d'envoyer l'avis officiel de convocation à l'assemblée à tous les titulaires de permis le 28 octobre 2025.

PROCHAINES ÉTAPES

- La secrétaire générale travaillera à régler les derniers détails.
- La secrétaire générale enverra l'avis officiel de convocation à l'assemblée à tous les titulaires de permis le 28 octobre 2025.

ANNEXES

- Ébauche de la circulaire d'information pour l'AGA du 27 novembre 2025
- Ébauche du formulaire de procuration
- Ébauche de la chronologie des activités
- Ébauche de l'ordre du jour de l'assemblée

Collège des consultants en immigration et en citoyenneté
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DES TITULAIRES DE PERMIS
27 NOVEMBRE 2025
CIRCULAIRE D'INFORMATION

Version : 2025-001
Dernière modification : 24 juillet 2025

AVIS DE CONVOCATION À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DES TITULAIRES DE PERMIS

AVIS EST DONNÉ que l'assemblée générale annuelle (assemblée) des titulaires de permis du COLLÈGE DES CONSULTANTS EN IMMIGRATION ET EN CITOYENNETÉ (Collège) se tiendra virtuellement et en personne à (lieu à confirmer), le **jeudi 27 novembre 2025**, à 13 h 30 (heure des Rocheuses), pour les raisons suivantes :

1. Approuver le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle (AGA) du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté tenue le 5 décembre 2024;
2. Assister à la présentation du président et chef de la direction sur le Rapport annuel;
3. Assister à l'allocution du président du conseil d'administration (CA) à l'assemblée;
4. Présenter les membres du CA aux titulaires de permis;
5. Offrir aux titulaires de permis la possibilité de poser des questions aux membres du CA et de la direction du Collège.

En prévision de l'assemblée, vous pouvez consulter ou télécharger les documents suivants :
[CLIQUEZ ICI](#)

1. Ordre du jour de l'assemblée
2. Circulaire d'information relative à l'assemblée (description détaillée des points à l'ordre du jour de l'assemblée)
3. Chronologie des activités
4. Procès-verbal de l'AGA tenue le 5 décembre 2024
5. Rapport annuel du Collège (comprenant les états financiers audités)
6. Formulaire de procuration

Admissibilité

Seuls les titulaires de permis (CRIC et CRIEE) en règle à la fermeture des bureaux le 27 octobre 2025 peuvent assister à l'assemblée (en personne ou en ligne) et y voter.

Vote

Les titulaires de permis seront en mesure de voter en personne, en ligne ou par procuration sur l'ordre du jour, le procès-verbal de l'AGA précédente et la fin de l'assemblée. Le vote en personne se fera au moyen des téléphones cellulaires; un lien sera fourni à l'assemblée. Veuillez apporter votre téléphone cellulaire à l'assemblée.

Les titulaires de permis qui se trouvent dans l'impossibilité d'assister à l'assemblée peuvent désigner un mandataire qui votera en leur nom.

Date limite

Le **vendredi 21 novembre 2025**, avant 17 h (heure de l'Est) est la date limite pour s'inscrire à l'assemblée en vue d'y assister au moyen de la webémission et d'y voter en ligne, d'y participer et d'y voter en personne, ainsi que pour soumettre un formulaire de procuration dûment rempli à secretariat@college-ic.ca.

Programme des activités lors de la tenue de l'assemblée

En plus de l'assemblée, les titulaires de permis auront l'occasion d'assister aux activités suivantes :

- 15 h à 15 h 30 – Activité de réseautage pour les titulaires de permis
- 15 h 45 à 16 h 45 – Séance de formation destinée aux titulaires de permis
- 16 h 45 à 18 h – Activité de réseautage pour les titulaires de permis – Réception où les participants pourront rencontrer les membres du CA

En date du 28 octobre 2025, au siège social du Collège à Burlington, Ontario, Canada.

SUR ORDRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Victoria Rumble
Secrétaire générale



28 octobre 2025

Aux titulaires de permis,

Nous avons le plaisir de vous convier à l'assemblée générale annuelle des titulaires de permis (assemblée) du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté (Collège), qui se tiendra en personne et virtuellement le 27 novembre 2025, à 13 h (heure des Rocheuses).

Au cours de la séance administrative de l'assemblée, des renseignements vous seront communiqués au sujet des activités du Collège. Le CA transitoire du Collège vous sera également présenté conformément à ce qui est prescrit dans la *Loi sur le Collège des consultants en immigration et en citoyenneté* (Loi sur le Collège), et vous aurez l'occasion de poser des questions aux membres du CA et de la direction du Collège.

La présente circulaire d'information et l'avis de convocation décrivent plus en détail les points à l'ordre du jour de l'assemblée et la manière dont les titulaires de permis peuvent exercer leur droit de vote. Nous vous invitons à prendre connaissance de cette circulaire d'information ainsi que du Rapport annuel du Collège qui l'accompagne, avant l'assemblée.

Les titulaires de permis peuvent voter :

- en assistant à l'assemblée en personne;
- en assistant à l'assemblée au moyen de la webémission et en votant en ligne pendant l'assemblée;
- en remplissant le formulaire de procuration qui accompagne la présente circulaire d'information et en le retournant conformément aux instructions figurant dans le formulaire.

Nous espérons que vous serez en mesure d'assister à l'assemblée en personne ou au moyen de la webémission.

LE TEXTE SUIVANT SERA MIS À JOUR DÈS QU'IL SERA DISPONIBLE :

En plus de la séance administrative, nous aurons le plaisir d'accueillir l'honorable Lena Diab, ministre de l'Immigration, des Réfugiés et de la Citoyenneté, qui prononcera une allocution.

Au plaisir de vous rencontrer (en personne ou virtuellement) à l'assemblée.

Veuillez agréer mes sincères salutations,

Stan Belevici, CRIC-CISR
Président du conseil d'administration

John W. Murray
Président et chef de la direction

Table des matières

Introduction	7
À propos du Collège	7
Renseignements généraux sur le vote.....	8
Qui peut voter	8
Vote par procuration	8
Exercice de votre droit de vote par votre mandataire	8
Sollicitation de procurations	9
Votes requis pour l'approbation	9
Quorum	9
Points à l'ordre du jour de l'assemblée.....	9

INTRODUCTION

Sauf indication contraire, les renseignements contenus dans la présente circulaire d'information sont en date du 28 octobre 2025.

Le 27 novembre 2025, à 13 h (heure des Rocheuses), le Collège des consultants en immigration et en citoyenneté (Collège) tiendra l'assemblée générale annuelle pour les raisons énoncées dans l'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle des titulaires de permis (avis de convocation).

La présente circulaire d'information (circulaire d'information) est fournie dans le cadre de la sollicitation de procurations par le CA du Collège ou en son nom, auprès de tous les titulaires de permis du Collège ayant le droit de voter, en vue de son utilisation à l'assemblée, de même que l'avis de convocation et le formulaire de procuration (formulaire de procuration).

À PROPOS DU COLLÈGE

Le Collège a été constitué en vertu d'une loi adoptée par le Parlement canadien : la *Loi sur le Collège des consultants en immigration et en citoyenneté* du Canada (Loi sur le Collège).

La Loi sur le Collège a été adoptée par le Parlement en juin 2019.

Conformément à un arrêté ministériel pris par le ministre de l'Immigration, des Réfugiés et de la Citoyenneté (ministre), le Conseil de réglementation des consultants en immigration du Canada (CRCIC) a été prorogé à titre de Collège le 23 novembre 2021. Le Collège délivre des permis d'exercice aux consultants en immigration et en citoyenneté et aux conseillers en immigration pour les étudiants étrangers du Canada et les réglemente dans l'intérêt public. Les consultants en immigration et en citoyenneté qui détiennent un permis du Collège et qui sont en règle auprès du Collège sont autorisés à utiliser la désignation professionnelle. Les consultants réglementés en immigration canadienne (CRIC) et les conseillers en immigration pour étudiants étrangers qui détiennent un permis du Collège et qui sont en règle auprès de celui-ci sont autorisés à utiliser la désignation professionnelle « conseiller réglementé en immigration pour étudiants étrangers » (CRIEE).

Le rôle du Collège et les pouvoirs qui lui sont conférés sont énoncés dans :

- la *Loi sur le Collège des consultants en immigration et en citoyenneté*,
- la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*,
- la *Loi sur la citoyenneté*.

Les pouvoirs légaux du Collège s'étendent aux consultants en immigration et en citoyenneté qui exercent leur pratique au Canada et à l'étranger.

Le Collège remplit son mandat qui consiste à régir ses titulaires de permis dans l'intérêt public et à le protéger en :

- établissant et en appliquant des normes de qualification, des normes de pratique et des exigences en matière de formation continue pour les titulaires de permis;
- élaborant et en mettant en œuvre des programmes de formation et de perfectionnement pour les titulaires de permis;
- veillant au respect du Code de déontologie;
- menant des campagnes de sensibilisation auprès du public.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LE VOTE

Les CRIC et les CRIEE (titulaires de permis) en règle peuvent assister à l'assemblée en personne ou en ligne au moyen de la webémission. Les titulaires de permis qui se trouvent dans l'impossibilité d'assister à l'assemblée peuvent désigner un mandataire qui votera en leur nom.

QUI PEUT VOTER

Les titulaires de permis en règle en date du 27 octobre 2025 ont le droit de participer à l'assemblée et d'y voter.

L'entreprise Zoom inc., un fournisseur tiers indépendant du Collège, procédera au vote à l'assemblée, qui se déroulera au moyen d'un vote électronique et d'une plateforme en ligne chiffrée pour les participants à la webémission. Le vote sera entièrement confidentiel. Les titulaires de permis qui assistent en personne sont invités à apporter leur téléphone cellulaire pour voter par bulletin électronique.

Les titulaires de permis souhaitant participer à l'assemblée et y voter au moyen de la webémission sont priés de s'inscrire en ouvrant une session dans la section destinée aux titulaires de permis avant le vendredi 21 novembre 2025, 17 h (heure de l'Est).

VOTE PAR PROCURATION

Les titulaires de permis souhaitant désigner un mandataire doivent soumettre un formulaire de procuration dûment rempli à la secrétaire générale au plus tard le vendredi 21 novembre 2025, 17 h (heure de l'Est).

Lorsque vous votez par procuration, vous autorisez la ou les personnes nommées dans votre formulaire de procuration à assister à l'assemblée ou à toute reprise de celle-ci en cas d'ajournement ou de report et à y voter en votre nom. Le formulaire de procuration ci-joint désigne le président du CA et son remplaçant, chacun d'entre eux étant administrateur du Collège, comme votre mandataire. Vous avez le droit de désigner quelqu'un d'autre à titre de mandataire pourvu que cette personne soit titulaire de permis du Collège. Pour ce faire, indiquez le nom du mandataire souhaité dans le champ correspondant du formulaire de procuration, puis rayez le nom du président du CA et de son remplaçant. Si vous retournez le formulaire de procuration ci-joint au Collège sans avoir indiqué de mandataire à la ligne réservée au nom du mandataire, le président du CA (ou son remplaçant) deviendra alors votre mandataire automatiquement.

EXERCICE DE VOTRE DROIT DE VOTE PAR VOTRE MANDATAIRE

Sur votre formulaire de procuration, vous pouvez indiquer comment vous voulez que votre mandataire vote sur chacune des questions énumérées dans l'avis de convocation à l'assemblée en cochant les cases appropriées du formulaire de procuration. Si vous avez donné des instructions dans le formulaire de procuration quant à la façon d'exercer votre droit de vote sur une question en particulier, votre mandataire devra alors s'y conformer. En cochant la case « ABSTENTION » du formulaire de procuration, le cas échéant, vous indiquez que vous vous absteniez de voter.

Si vous n'avez PAS donné d'instructions quant à la façon d'exercer votre droit de vote sur une question en particulier, votre mandataire a alors le droit de voter comme il en jugera bon. Veuillez noter que, si vous n'indiquez pas sur votre formulaire de procuration la façon dont votre mandataire doit exercer votre droit de vote sur une question en particulier et que vous avez

autorisé le président du CA (ou son remplaçant) à être votre mandataire (en n'inscrivant rien sur la ligne du formulaire réservée au nom du mandataire), le président du CA (ou son remplaçant) votera « en faveur » de chacune des résolutions ordinaires.

SOLLICITATION DE PROCURATIONS

La sollicitation de votre procuration (votre vote) est faite par la direction du Collège ou en son nom. La direction vous demande de remplir le formulaire de procuration afin de s'assurer que votre voix est exprimée lors de l'assemblée. Si vous ne remplissez pas le formulaire de procuration ou si vous n'indiquez pas la façon dont votre mandataire doit exercer votre droit de vote à l'égard des résolutions, le président du CA (ou son remplaçant) votera « en faveur » de chacune des résolutions ordinaires.

De manière générale, la sollicitation de procurations est faite par courriel. Toutefois, des employés, des dirigeants ou des administrateurs du Collège ou encore des mandataires dont les services ont été retenus par le CA peuvent aussi communiquer avec vous par téléphone pour vous demander de retourner les procurations.

VOTES REQUIS POUR L'APPROBATION

Une majorité simple des voix exprimées à l'assemblée, en ligne ou par procuration, est nécessaire pour que chacune des questions faisant l'objet d'un vote à l'assemblée soit approuvée par résolution ordinaire.

QUORUM

Conformément au Règlement administratif, le quorum pour délibération lors de l'assemblée sera de dix (10) titulaires de permis en règle et présents en personne ou représentés par procuration.

POINTS À L'ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLÉE

Selon la Loi sur le Collège, une assemblée de titulaires de permis doit être tenue dans les six (6) mois suivant la fin de l'exercice financier du Collège. D'autres processus de gouvernance du Collège sont prévus dans la Loi sur le Collège et seront prescrits plus précisément dans les règlements du gouvernement qui seront promulgués en vertu de la Loi sur le Collège, de même que dans les Règlements administratifs du Collège qui seront élaborés par le CA. Il est prévu que ces règlements du gouvernement et les nouveaux Règlements administratifs du Collège seront prêts à la mi-année 2025.

Jusqu'à ce que ces nouveaux documents soient définitifs, approuvés et en application, les dispositions transitoires de la Loi sur le Collège stipulent que les Règlements administratifs et les règlements du Conseil de réglementation des consultants en immigration du Canada (CRCIC), tels qu'ils existaient au 23 novembre 2021, demeurent en vigueur. Conformément à la Loi sur le Collège et aux Règlements administratifs, toutes les questions qui seront délibérées à l'assemblée se limitent aux points suivants :

1. Approuver le procès-verbal de l'AGA du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté tenue le 5 décembre 2024.

L'AGA du Collège a eu lieu le 5 décembre 2024. Le procès-verbal est joint à l'avis de convocation à l'assemblée.

2. Assister à la présentation du président et chef de la direction sur le Rapport annuel.

Le Rapport annuel du Collège a été approuvé par le CA transitoire le 25 septembre 2025 et publié le 29 octobre 2025. Le Rapport annuel fournit des renseignements détaillés sur les activités du Collège et comprend les états financiers audités du Collège correspondant à la période du 1^{er} juillet 2024 au 30 juin 2025. John Murray, président et chef de la direction du Collège, passera en revue les faits saillants du Rapport annuel et des états financiers audités et répondra aux questions des titulaires de permis.

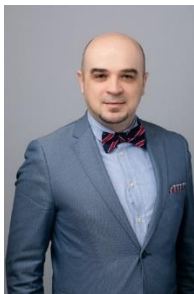
3. Assister à l'allocution du président du CA à l'assemblée.

Stan Belevici, CRIC-CISR, a été élu président du conseil d'administration du CRCIC par le CA après la tenue de l'AGA en 2020. Conformément au paragraphe 85(3) et à l'alinéa 85(7)e) de la Loi sur le Collège, M. Belevici demeure président du CA transitoire du Collège. M. Belevici fera part de son point de vue sur les progrès réalisés par le Collège et les priorités du CA transitoire.

4. Présenter les membres du CA aux titulaires de permis.

Selon le paragraphe 85(3) de la Loi sur le Collège, le Collège doit être régi par un CA transitoire composé de quatre (4) titulaires de permis qui étaient membres du CA du CRCIC (dont le président et le vice-président) immédiatement avant la date de prorogation et de cinq (5) personnes nommées par le ministre qui ne sont pas titulaires de permis. Ce CA transitoire est maintenu en fonction jusqu'à ce que le ministre fixe par arrêté la taille et la composition finales du CA du Collège en vertu du paragraphe 17(2) de la Loi sur le Collège. À ce moment-là, le Collège devrait tenir une élection pour que soient élus les administrateurs titulaires de permis dont le nombre aura été fixé.

En date de la présente circulaire d'information, le CA transitoire du Collège est composé des personnes suivantes :



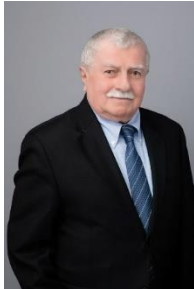
Stan Belevici, CRIC-CISR, président du CA

M. Belevici possède de l'expérience en relations internationales et en droit de l'immigration, ayant travaillé pour le programme de l'Assistance technique à la Communauté d'États indépendants et à la Géorgie (TACIS) de la Commission européenne et pour le service juridique de l'Europe du Sud-Est d'Ernst and Young.

Après avoir immigré au Canada en 2002, il a obtenu une maîtrise en droit comparé de l'Université McGill et a reçu un diplôme d'études supérieures en common law et droit transnational (Juris Doctor) de l'Université de Sherbrooke.

Dans le cadre de sa pratique, il travaille notamment à l'élaboration de politiques et de processus d'immigration, ainsi que de solutions visant l'atténuation des risques et la mobilité de la main-d'œuvre. En tant que titulaire de permis détenant la catégorie de permis CRIC-CISR, il représente des clients auprès de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié pour ce qui est des mesures d'expulsion, demandes d'extradition et appels en matière de parrainage d'époux.

M. Belevici a été élu en 2016 au CA du Conseil, prédécesseur du Collège, et y a été élu président en 2020. Lors de la prorogation du Conseil à titre de Collège en 2021, M. Belevici est devenu président du CA transitoire du Collège, fonction qu'il occupe depuis 2020.

**John A. Burke, CRIC (vice-président du CA)**

Avant de fonder sa propre pratique de services-conseils en immigration en 1996, M. Burke a travaillé pendant 29 ans dans la fonction publique fédérale. Il a élaboré des politiques, procédures et lignes directrices opérationnelles relatives aux travailleurs étrangers, tant à l'échelle nationale qu'en Ontario.

M. Burke possède également de l'expérience dans les secteurs de l'automobile, de la fabrication et de la construction, ayant fourni des conseils stratégiques à des employeurs, associations et organisations syndicales. Il a épaulé les hauts dirigeants d'entreprise lors de l'établissement couronné de succès des usines de fabrication d'automobiles Honda, Toyota et CAMI (coentreprise de GM et Suzuki) en Ontario.

Dans le cadre de sa pratique, M. Burke traite de dossiers ayant trait notamment à l'immigration relative à l'emploi et aux gens d'affaires. Il a été élu au CA du Conseil en 2017 et y a siégé comme président du CA pendant deux mandats. M. Burke a été élu vice-président du CA du Conseil après la tenue de l'AGA en 2020.

**Marty Baram, CRIC, directeur de SYMY Immigration Consultants and Recruitment**

M. Baram est le directeur de SYMY Immigration Consultants and Recruitment, entreprise située à Edmonton, en Alberta. Ses domaines d'expertise professionnelle sont les suivants : études d'impact sur le marché du travail, demandes de résidence temporaire et demandes de résidence permanente.

M. Baram est professeur associé du programme d'études supérieures en droit de l'immigration et citoyenneté (Graduate Diploma in Immigration and Citizenship Law) de l'Université Queen's. Il a auparavant été formateur dans le cadre du programme Immigration : lois, politiques et procédures (Immigration : Laws, Policies and Procedures) à l'Université de la Colombie-Britannique.

M. Baram a été élu au CA du Conseil en 2019, puis a été élu pour siéger au CA transitoire du Collège en 2021.

**Normand Beaudry, Directeur du recrutement international, Université Laval**

M. Beaudry possède plus de 15 ans d'expérience en gestion, marketing et recrutement d'étudiants à l'échelle internationale.

Depuis 2018, il occupe le poste de directeur du recrutement international à l'Université Laval qui accueille près de 8000 étudiants étrangers chaque année. M. Beaudry supervise des CRIC ou des CRIEE ou collabore avec eux quotidiennement. Il travaille également à l'harmonisation et au développement de méthodes de recrutement international au sein de l'université.

M. Beaudry s'est investi auprès de plusieurs organisations nationales et internationales, notamment le consortium CALDO, le REDRUQ (Regroupement des directeurs et directrices de

recrutement des universités du Québec) et le Pôle régional en enseignement supérieur de la Capitale-Nationale.

Il est actuellement vice-président du sous-comité du recrutement international du BCI (Bureau de coopération interuniversitaire du Québec) et membre du CA de MCUL (Missions commerciales de l'Université Laval).

M. Beaudry a été nommé au CA transitoire du Collège en mars 2022, et son mandat a été reconduit pour deux autres années en 2024.



Richard Dennis, CRIC

M. Dennis a travaillé pendant 20 ans comme agent d'immigration désigné au Consulat général du Canada à Buffalo, dans l'État de New York.

En 1993, il a fondé une entreprise de services-conseils en immigration spécialisée dans la catégorie des travailleurs qualifiés (fédéral) et du parrainage familial.

M. Dennis s'est joint au CA du Conseil en 2012 et a été élu pour siéger au CA transitoire du Collège en 2021.



Tim D'Souza, CPA, vice-président principal des finances et des opérations commerciales, Diabète Canada

M. D'Souza possède 30 ans d'expérience dans les domaines de la finance, des conseils et de la direction. Au cours de sa carrière, il a aidé des organisations non gouvernementales, telles que le Christian Children's Fund of Canada, et des entreprises du secteur privé, notamment IBM et la Sun Life, à élaborer et à mettre en œuvre des stratégies et des améliorations opérationnelles.

Il occupe actuellement le poste de vice-président principal chez Diabetes Canada, où il supervise les finances, l'approvisionnement, la gestion des risques, les technologies de l'information et les ressources humaines. Il est également propriétaire et exploitant d'une entreprise qui conçoit et offre des cours pour plusieurs établissements d'enseignement postsecondaire au Canada.

M. D'Souza siège au CA de la Société de promotion OMERS, de l'Agence du revenu du Canada et du Comité de vérification interne de l'Ontario.

M. D'Souza a siégé au CA du Conseil de juin 2019 à novembre 2021. Il a été nommé au CA transitoire du Collège en mars 2022 et à titre de président du Comité des finances et de la vérification en juin 2022. Son mandat a été reconduit pour deux autres années en 2024.



Jennifer Henry, ministre exécutive, Développement organisationnel et stratégie, L'Église Unie du Canada

M^{me} Henry a travaillé pendant trois décennies à la défense des droits de la personne et de la justice écologique, à l'échelle nationale et internationale, s'investissant dans les causes fondamentales des déplacements de population.

De 2012 à 2020, elle a été directrice exécutive de l'organisme pour la justice sociale KAIROS, où son mandat comprenait la solidarité autochtone, la promotion des droits des femmes dans les zones de conflit, la justice climatique et les droits des migrants et des réfugiés.

M^{me} Henry a apporté son expertise en matière de gestion d'organismes sans but lucratif à l'Église Unie du Canada, où elle dirige une unité axée sur la planification stratégique, les communications, la recherche et le développement ainsi que la croissance.

Elle détient un baccalauréat ès arts en travail social de l'Université du Manitoba, une maîtrise en travail social et études théologiques de l'Université de Toronto et un doctorat honorifique du Saskatoon Lutheran Seminary. Elle est également accréditée en tant que ministre du culte de l'Église Unie du Canada.

M^{me} Henry a été nommée au CA transitoire du Collège en mars 2022, et son mandat a été reconduit pour deux autres années en 2024.



Ben Rempel, ancien sous-ministre adjoint de l'immigration au Manitoba

M. Rempel a occupé des postes de direction et exercé plusieurs rôles liés à l'élaboration de politiques ainsi qu'à des programmes portant sur l'immigration, l'éducation internationale et la reconnaissance des qualifications professionnelles internationales.

En tant que sous-ministre adjoint de l'immigration au Manitoba, M. Rempel a dirigé les stratégies de la province en matière d'immigration et d'éducation internationale. Il a soutenu l'élaboration de plusieurs initiatives réglementaires, notamment les pratiques équitables en matière de reconnaissance des qualifications professionnelles et un régime d'octroi de permis pour le recrutement de travailleurs.

Il a dirigé des missions d'attraction des talents, négocié des accords internationaux bilatéraux en faveur de méthodes de recrutement éthiques et coprésidé des tables de concertation fédérales-provinciales-territoriales sur l'immigration, la reconnaissance des qualifications professionnelles et l'éducation internationale.

M. Rempel a exercé un rôle de gouvernance au sein de CA de plusieurs organisations non gouvernementales.

Il a été nommé au CA transitoire du Collège en mars 2022, et son mandat a été reconduit pour deux autres années en 2024.



Gagan Jot « Jyoti » Singh, directrice générale du Rexdale Women's Centre

M^{me} Singh compte plus de 15 ans d'expérience en leadership dans le domaine de la programmation communautaire et de l'administration des politiques, elle a notamment travaillé auprès des populations défavorisées. Elle occupe actuellement le poste de directrice générale du Rexdale Women's Centre, qui vient en aide aux femmes immigrantes, réfugiées et nouvellement arrivées ainsi qu'à leurs familles.

Elle est titulaire de diplômes d'études supérieures, notamment une maîtrise en politique publique et administration de l'Université Carleton. Elle a été directrice générale de

la Société Elizabeth Fry du Manitoba et a occupé des postes de gestion chez Access Employment et End Homelessness Winnipeg. Elle a également été propriétaire de plusieurs petites entreprises.

M^{me} Singh a été nommée au CA transitoire du Collège en mai 2022, et son mandat a été reconduit pour deux autres années en 2024.



Alexis Graham, Directrice générale, Aide humanitaire et voies complémentaires, Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada
Observatrice ministérielle

En 2022, M^{me} Graham a été nommée observatrice ministérielle au CA du Collège conformément à l'article 76 de la Loi sur le Collège.

5. Offrir aux titulaires de permis la possibilité de poser des questions aux membres du CA et de la direction du Collège.

MM. Belevici et Murray répondront aux questions des participants à l'assemblée au nom des membres du CA et de la direction du Collège. Les personnes y participant peuvent soumettre leurs questions par courriel avant l'assemblée à secretariat@college-ic.ca. Les personnes y participant au moyen de la webémission peuvent soumettre leurs questions par courriel avant l'assemblée à secretariat@college-ic.ca.

COLLÈGE DES CONSULTANTS EN IMMIGRATION ET EN CITOYENNETÉ

PROCURATION

Le présent document est un formulaire de procuration pour l'assemblée générale annuelle (AGA) des titulaires de permis du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté (Collège) qui aura lieu le jeudi 27 novembre 2025, à 13 h 30 (HR), (**lieu à confirmer**). En remplissant et en signant ce formulaire, un **titulaire de permis qui ne peut pas assister** à l'AGA peut désigner le mandataire de son choix (cette personne étant différente de celle désignée dans ce formulaire) pour assister à l'AGA et y voter en son nom.

Je soussigné, _____ (nom du titulaire du permis qui remplit le formulaire de procuration),
(Nom du titulaire de permis en caractères d'imprimerie et n° d'identification du Collège)

est un titulaire de permis du Collège autorisé à assister à l'AGA et à y voter, nomme,

Nom : _____ N° d'identification du Collège _____
(Nom du mandataire nommé en caractères d'imprimerie) (N° d'identification du Collège du mandataire)

ou au lieu de cette personne, Stan Belevici, CRIC-CISR, ou au lieu de celui-ci, John A. Burke, CRIC, comme mandataire (mandataire) avec pouvoir de substitution, pour assister à l'AGA et y voter au nom du titulaire de permis soussigné (y compris à toute reprise de celle-ci après un ajournement). Si vous n'insérez pas de nom dans l'espace prévu ci-dessus, Stan Belevici, CRIC-CISR, ou John A. Burke, CRIC, deviendra votre mandataire par procuration.

Le soussigné confère au mandataire de la procuration un pouvoir discrétionnaire en ce qui concerne toute modification apportée aux questions énumérées dans l'avis de convocation à l'AGA ou à toute autre question pouvant être dûment soumise lors de l'assemblée. Le soussigné demande au mandataire de la procuration de s'abstenir, ou de voter pour ou contre les résolutions particulières énoncées ci-après, et d'agir conformément à ses instructions lors de tout scrutin qui pourrait avoir lieu et pour lequel il a autorisé le mandataire de la procuration à voter (voir les résumés des résolutions au verso du formulaire/à la page jointe)

	OUI <i>pour</i>	NON <i>contre</i>	À STATUER <i>(abstention)</i>
RÉSOLUTION 1			
RÉSOLUTION 2			
RÉSOLUTION 3			

DATE LIMITE : Pour que la nomination d'un mandataire soit applicable, le Collège doit recevoir le présent formulaire avant le **vendredi 21 novembre 2025, 17 h (heure de l'Est)**.

VEUILLEZ ENVOYER PAR LA POSTE,
LIVRER, OU NUMÉRISER ET ENVOYER PAR
COURRIEL OU PAR TÉLÉCOPIEUR CETTE
PROCURATION À LA :

Secrétaire générale
Collège des consultants en immigration et en
citoyenneté
5500 North Service Road, bureau 1002
Burlington (Ontario) L7L 6W6
Télécopieur : 1-877-315-9868
Courriel : secretariat@college-ic.ca

DATÉ : CE _____^e JOUR DE _____ 2025. DANS LA VILLE DE _____

Nom du titulaire de permis (en caractères d'imprimerie)

N° d'identification du Collège _____ Signature du titulaire de permis

COLLÈGE DES CONSULTANTS EN IMMIGRATION ET EN CITOYENNETÉ

RÉSUMÉ DES RÉOLUTIONS PROPOSÉES À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DES TITULAIRES DE PERMIS DU 27 NOVEMBRE 2025

N° DE LA RÉSOLUTION	MOTION	EXPOSÉ DES MOTIFS
RÉSOLUTION 1	Approbation de l'ordre du jour de l'assemblée	Il s'agit d'une procédure qui se déroule lors de chaque assemblée annuelle.
RÉSOLUTION 2	Approbation du procès-verbal de l'assemblée générale du Collège tenue le 5 décembre 2024	Il s'agit d'une procédure qui se déroule lors de chaque assemblée annuelle.
RÉSOLUTION 3	Levée de l'assemblée	Il s'agit d'une procédure qui se déroule lors de chaque assemblée annuelle.

À titre de référence pour les titulaires de permis : Paragraphe 67.7 du Règlement administratif portant sur les procurations

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.

68.2 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 membres 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.

Chronologie des activités

JEUDI 27 NOVEMBRE 2025 ÉVÉNEMENT TENU À (LIEU À DÉTERMINER) CALGARY (ALBERTA)	
13 h 30 à 15 h 30	Assemblée générale annuelle des titulaires de permis
15 h 30	LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE
15 h 30 à 15 h 40	PAUSE
15 h 30 à 17 h	Séance de formation destinée aux titulaires de permis (à déterminer)
17 h à 18 h	ACTIVITÉ DE RÉSEAUTAGE POUR LES TITULAIRES DE PERMIS – RÉCEPTION OÙ LES PARTICIPANTS POURRONT RENCONTRER LES MEMBRES DU CA

Assemblée générale annuelle
Événement qui se tiendra à (lieu à déterminer) le
jeudi 27 novembre 2025, de 13 h 30 à 15 h 30 HE

ORDRE DU JOUR PROPOSÉ				
N°	Heure	Sujet	Présentateur-trice	A/D
1	13 h 30 5 min	Mot de bienvenue et remarques préliminaires Hymne national	Victoria Rumble	S. O.
2	13 h 35 2 min	Reconnaissance territoriale	Victoria Rumble	S. O.
3	13 h 37 15 min	Allocution du ministre de l'Immigration, des Réfugiés et de la Citoyenneté	Hon. Lena Diab	Présentation
4	13 h 52 2 min	Mot d'ouverture	Victoria Rumble	S. O.
5	13 h 54 1 min	Ouverture de la séance	Stan Belevici	S. O.
6	13 h 55 3 min	Preuve de l'avis de convocation	Victoria Rumble	S. O.
7	13 h 58 2 min	Rapport du scrutateur – Constatation du quorum	Victoria Rumble	S. O.
8	14 h 5 min	Présentation du processus de vote pour les participants	Victoria Rumble	S. O.
9	14 h 05 5 min	Approbation de l'ordre du jour Section A – Ordre du jour proposé	Stan Belevici	Approbation (avec motion)
10	14 h 10 5 min	Approbation du procès-verbal Section B – Procès-verbal de l'AGA du 5 décembre 2024	Stan Belevici	Approbation (avec motion)
11	14 h 15 10 min	Rapport du président et chef de la direction	John Murray	Présentation

N°	Heure	Sujet	Présentateur-trice	A/D
12	14 h 25 10 min	Rapport du président du conseil d'administration (CA)	Stan Belevici	Présentation
13	14 h 35 5 min	Présentation du CA transitoire	Stan Belevici	Présentation
14	14 h 40 45 min	Période de questions et réponses	Stan Belevici John Murray	Présentation
15	15 h 25 5 min	Allocution de clôture	Stan Belevici John Murray	Présentation
16	15 h 30	Ajournement	Stan Belevici	Approbation (avec motion)

15 h 45 à 17 h	Séance de formation destinée aux titulaires de permis (à déterminer)
-----------------------	---

17 h à 18 h	JOIGNEZ-VOUS À NOUS Nous vous invitons à participer à l'activité de réseautage pour les titulaires de permis – réception où les participants pourront rencontrer les membres du CA (lieu à déterminer)
--------------------	---

RÉSOLUTION

À l'attention du :	Conseil d'administration (CA)
Date de la réunion :	Jeudi 25 septembre 2025
N° du point à l'ordre du jour :	8.5 – Ébauche du rapport annuel 2025
Objet :	Rapport annuel 2025
Personne-ressource principale :	Richard Dennis, vice-président, Comité de la gouvernance et des mises en candidature (CGMC)
Mesure à prendre :	<i>Décision</i>

OBJECTIF

Le CA est invité à examiner l'ébauche du Rapport annuel 2025 et à l'approuver.

CONTEXTE

L'équipe du Service des communications et des relations avec les parties prenantes, en collaboration avec ses partenaires au sein du Collège, a élaboré l'ébauche du Rapport annuel 2025. Conformément aux exigences, le Collège est tenu de soumettre la version définitive du Rapport annuel au ministre de l'Immigration, des Réfugiés et de la Citoyenneté d'ici le 28 octobre 2025, après quoi il sera publié sur le site Web et les pages de médias sociaux du Collège. Le Collège est en bonne voie de respecter cette échéance. Le CGMC a approuvé l'ébauche du Rapport annuel le 24 juillet 2025.

ANALYSE

Cette version du Rapport comprend les commentaires formulés par des membres du CA, notamment :

- 1) un narratif renouvelé et étoffé consacré au travail accompli par le Service de la conduite professionnelle en matière de décisions réglementaires importantes et de résultats solides dans l'intérêt public, d'améliorations des processus et de réduction du nombre de dossiers dont le Collège a hérité;
- 2) une nouvelle page intitulée « Histoire du Collège » faisant état des jalons atteints par le Collège depuis sa création (après le Conseil);
- 3) l'inclusion de témoignages de titulaires de permis qui ont écrit au Collège pour exprimer leur gratitude à l'égard des programmes, des résultats et des services;
- 4) un message du président du CA exprimant son optimisme à l'égard de la profession et des possibilités qui continuent de s'offrir aux personnes envisageant de devenir titulaires de permis;
- 5) une série de brefs comptes rendus sur les réalisations accomplies dans chaque aspect du travail, ce qui comprend la rédaction du Règlement d'application de la Loi sur le Collège;

6) une section décrivant les progrès réalisés dans le cadre du Plan stratégique.
RECOMMANDATION Le CGMC recommande que le CA approuve l'ébauche du Rapport annuel 2025.
RISQUE(S) ÉVENTUEL(S) Aucun risque éventuel relevé.
RÉSOLUTION IL EST RÉSOLU QUE le CA approuve l'ébauche du Rapport annuel 2025.
PROCHAINES ÉTAPES Sur approbation, le Service des communications et des relations avec les parties prenantes prendra les mesures suivantes : • S'assurer que les versions finales des documents en français et en anglais satisfont à toutes les exigences en matière d'accessibilité • Attendre les états financiers audités dont la réception est prévue à la fin de septembre et qui seront examinés, signés et insérés dans la version définitive du Rapport annuel 2025
ANNEXES • Version anglaise du Rapport annuel au 11 septembre 2025 (PDF) • Version française du Rapport annuel au 11 septembre 2025 (PDF)

ÉBAUCHE

Professionnalisme et responsabilité dans l'intérêt public

ÉBAUCHE



MC/™

CCIC • CICC

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

ÉBAUCHE

Table des matières

Message du président du conseil d'administration	4
Message du président et chef de la direction, registraire	5
Objectifs du Plan stratégique accomplis en 2025	6
À propos du Collège	8
Histoire du Collège	10
L'année 2025 en chiffres : CRIC	12
L'année 2025 en chiffres : CRIEE	14
Conduite professionnelle	16
Conduite professionnelle en chiffres	17
Meilleure accessibilité des décisions disciplinaires	18
Lutte contre les PNA grâce à l'application de la loi	18
Règlement plus efficace des plaintes	19
Faits saillants	20
Renforcement de l'excellence de la pratique au moyen de la formation	21
Progrès réalisés dans la recherche et les politiques pour la protection du public	22
Consolidation des relations avec les parties prenantes et gouvernementales	23
Préparation en vue de l'entrée en vigueur du Règlement d'application	23
Campagne de sensibilisation du public : la fraude à l'immigration peut être difficile à détecter	24
Gouvernance	26
Conseil d'administration	27
Observatrice ministérielle	31
Comités	32
Équipe dirigeante	33
Annexe	34
CRIC travaillant à l'étranger en 2025	35
États financiers – 30 juin 2025	36

ÉBAUCHE

Message du président du conseil d'administration

Comme tant d'autres titulaires de permis, je suis très fier de notre profession et du rôle essentiel qu'elle joue auprès des nouveaux arrivants potentiels en les aidant dans leurs démarches d'immigration.

Chaque personne cherchant à obtenir des conseils en immigration et en citoyenneté devrait pouvoir faire un choix éclairé et avoir accès à un titulaire de permis du Collège. Au moyen du Registre public, le Collège fournit au public un outil permettant de vérifier le statut des titulaires de permis pour éviter de faire affaire par inadvertance avec un praticien non autorisé (PNA).

Selon de récentes données d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC), nous savons que l'immigration au Canada continue d'atteindre des sommets inégalés et que seul un faible pourcentage de nouveaux arrivants font appel à un avocat ou à un consultant.

Le moment est tout indiqué pour les personnes envisageant une carrière dans les services-conseils en immigration de s'inscrire à un programme d'études supérieures de l'Université de Montréal ou de l'Université Queen's, les seules voies reconnues pour obtenir un permis d'exercice à titre de consultant réglementé en immigration canadienne (CRIC). Les personnes souhaitant faire carrière comme conseiller réglementé en immigration pour étudiants étrangers (CRIEE) peuvent s'inscrire au Programme d'études sur l'immigration et les étudiants internationaux (PEIEI) offert par le Bureau canadien de l'éducation internationale (BCEI). C'est avec plaisir que nous accueillerons la prochaine génération de titulaires de permis qui respectera des normes éthiques élevées et servira l'intérêt public.

Au cours de la dernière année, le conseil d'administration (CA) a supervisé les progrès réalisés dans l'atteinte des quatre objectifs stratégiques du Collège : rehausser les normes professionnelles et la conformité, lutter contre les PNA, améliorer les communications avec les parties prenantes et renforcer la durabilité du Collège en consolidant sa capacité organisationnelle.

Plus particulièrement, le présent rapport annuel souligne que, grâce à ses efforts constants de sensibilisation du public et d'engagement auprès des parties prenantes, le Collège a fait connaître le Registre public et les risques posés par les PNA. Nous avons également travaillé à améliorer les cadres de compétences des titulaires de permis et à harmoniser les programmes afin que le curriculum et la pédagogie tiennent compte des besoins actuels liés à la pratique.

Au nom du CA, je tiens à remercier le personnel du Collège et l'équipe dirigeante de leur dévouement et de leur engagement constant à faire preuve de professionnalisme et de responsabilité dans l'intérêt public.



**Stan Belevici, LL. L., LL. M., J.D.,
CRIC-CISR**
président du conseil d'administration

*« Je suis très fier de
notre profession
et du rôle essentiel
qu'elle joue auprès
des nouveaux
arrivants potentiels
en les aidant dans
leurs démarches
d'immigration. »*

ÉBAUCHE

Message du président et chef de la direction, registraire

Chaque année, des milliers de nouveaux arrivants potentiels cherchent à s'installer au Canada. Les démarches peuvent être complexes, en particulier lorsque des PNA exploitent des personnes vulnérables cherchant de l'aide pour s'y retrouver dans le système d'immigration. Les PNA posent des risques importants pour le public puisqu'ils ne sont ni réglementés ni autorisés à exercer leur pratique.

La lutte contre les PNA grâce à l'application de la loi, à la sensibilisation du public et à la délivrance de permis demeure une priorité stratégique, et des progrès importants ont été réalisés cette année. En collaboration avec ses partenaires fédéraux chargés de l'application de la loi, le Collège a fait fermer 5390 sites Web et pages de médias sociaux faisant la promotion des PNA.

Grâce à la sensibilisation du public et à l'engagement auprès des parties prenantes, le Collège continue de souligner que le Registre public est l'outil le plus efficace pour éviter de faire affaire avec un PNA sans le savoir.

Cette année, la campagne de prévention de la fraude s'est déroulée à l'échelle nationale et dans 16 des principaux pays sources de nouveaux arrivants au Canada, en incitant les gens à vérifier le statut des consultants en immigration au moyen du Registre public. La campagne a été menée en français, en anglais, en hindi, en pendjabi, en arabe et en chinois simplifié. En tout, les publicités par médias sociaux et dans les moyens de transport ont généré plus de 210 millions d'impressions et incité 507 160 utilisateurs à consulter le Registre public.

Sur le plan opérationnel, le Collège a apporté des améliorations au processus disciplinaire, ce qui a permis de classer des dossiers dont a hérité le Collège, de réduire le temps nécessaire à la prise de décisions concernant des dossiers actuels et de donner la priorité à ceux qui présentent un risque important pour le public.

Nous avons collaboré avec des partenaires et des gouvernements partout au pays afin de répondre aux enjeux cruciaux du secteur et d'informer les parties prenantes du travail accompli par les titulaires de permis et le Collège.

Le Collège a également joué un rôle actif dans le processus de consultation publique sur l'ébauche du Règlement d'application de la Loi sur le Collège, en organisant des webinaires d'information avec IRCC afin de susciter l'engagement des titulaires de permis et en soumettant des commentaires détaillés.

De concert avec nos partenaires et parties prenantes, je me réjouis à l'idée de poursuivre ce travail essentiel de protection du public en délivrant des permis aux consultants en immigration et en citoyenneté et en les réglementant dans l'intérêt public.



A stylized, handwritten signature in dark ink, appearing to read 'John Murray'.

John Murray, B.A., LL. B., LL. M.
Président et chef de la direction,
registraire

« Je me réjouis à l'idée de poursuivre ce travail essentiel de protection du public en délivrant des permis aux consultants en immigration et en citoyenneté et en les réglementant dans l'intérêt public. »

ÉBAUCHE

Objectifs du Plan stratégique accomplis en 2025

NORMES PROFESSIONNELLES ET CONFORMITÉ

- Obtention d'un taux de satisfaction des titulaires de permis de 90 % ou plus pour chacun des programmes de formation du Collège, soit la formation en pratique professionnelle (FPP), le Programme de spécialisation et le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis.
- Réalisation d'une étude de référence sur les normes de pratique visant à maintenir les compétences essentielles des titulaires de permis. Les résultats de la recherche ont validé l'approche adoptée par le Collège pour concevoir l'examen d'accès à la pratique (EAP), les programmes préalables à l'obtention du permis, les programmes de formation et la formation professionnelle continue.
- Le personnel du Collège a fait des présentations lors de sept conférences internationales afin de faire connaître le rôle du Collège et de favoriser un dialogue collaboratif avec des organismes de réglementation, des universitaires et des chefs de file du secteur reconnus à l'échelle mondiale au sujet des travaux de recherche, des programmes, des normes et de l'orientation des politiques du Collège.
- Mise en œuvre des principaux changements apportés aux processus disciplinaires contribuant à classer les dossiers de plaintes dont a hérité le Collège et à réduire les délais de traitement des nouveaux dossiers.
 - » Depuis novembre 2021, le Collège a classé près de 85 % des dossiers dont il a hérité.
 - » Malgré une augmentation du nombre de nouvelles plaintes au cours du dernier exercice financier, le nombre total de dossiers non classés a diminué de 10 %.
- Amélioration du processus de traitement des plaintes du Collège, qui a été validé par l'agente d'examen des plaintes indépendante (AEPI). Nommée par le CA, l'AEPI détermine si les procédures utilisées par le Collège dans le traitement des plaintes sont équitables et sans erreur de fait ou de droit.

PRATICIENS NON AUTORISÉS (PNA)

- Fermeture de 5390 sites Web et pages de médias sociaux de PNA pour lutter contre la fraude à l'immigration.
- Mise en œuvre d'une nouvelle campagne de marketing multilingue pour sensibiliser le public à la fraude à l'immigration et favoriser la fréquentation du Registre public.
 - » La campagne a été menée sur les médias sociaux à l'échelle nationale et dans 16 des principaux pays sources d'immigration au Canada.
 - » Les publicités affichées dans les moyens de transport au pays ont généré 6,8 millions d'impressions au total.
 - » Le nombre total d'impressions pour la campagne a atteint 210 millions.
 - » La campagne a incité 507 160 utilisateurs au total à consulter le Registre public en deux mois.

ÉBAUCHE

COMMUNICATION AVEC LES PARTIES PRENANTES

- Participation à des événements destinés aux titulaires de permis et à des salons de l'immigration dans quatre villes canadiennes afin de faire connaître le rôle du Collège et des titulaires de permis.
- Engagement auprès des gouvernements provinciaux et fédéral ainsi que des principales parties prenantes afin de renforcer la collaboration et de lutter contre les PNA.
- Sondages et webinaires menés en français et en anglais à l'intention des titulaires de permis afin de les informer sur l'ébauche du Règlement d'application de la Loi sur le Collège et de les encourager à participer au processus de consultation publique.
- Présentation d'une lettre officielle détaillée à IRCC sur l'ébauche du Règlement d'application de la Loi sur le Collège, qui comprenait les commentaires des titulaires de permis.

DURABILITÉ

- Confirmation de la réception des plaintes soumises au moyen du Portail du Collège dans un délai de trois jours ouvrables.
- Maintien d'un délai de réponse moyen de moins de deux jours ouvrables pour les demandes de renseignements envoyées par courriel par les titulaires de permis au Service des inscriptions.
- 97 % des titulaires de permis ont rempli le formulaire de renouvellement annuel au moyen du Portail du Collège, sans l'aide du personnel.
- Poursuite du projet de gestion des documents du Collège visant à soutenir la conformité aux lois et les exigences opérationnelles.
- Réponse à la totalité des demandes de renseignements officielles dans les délais prescrits par la loi, ce qui comprenait neuf demandes soumises en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et 14 demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
- Rédaction des premières ébauches de la nouvelle stratégie et de la nouvelle déclaration d'engagement du Collège en matière de diversité, d'équité et d'inclusion.

« J'avais hâte de suivre le programme de formation en pratique professionnelle, il renforcera l'exercice de ma pratique dans le futur. L'utilisation d'exemples concrets par le Collège pour renforcer les enseignements principaux a rendu mon expérience d'apprentissage stimulante et efficace. »

– CRIC

ÉBAUCHE

À propos du Collège

Le Collège est l'autorité mandatée par le gouvernement du Canada pour délivrer les permis et réglementer la pratique des consultants réglementés en immigration canadienne (CRIC) et des conseillers réglementés en immigration pour étudiants étrangers (CRIEE). Son rôle et ses pouvoirs sont établis dans la *Loi sur le Collège des consultants en immigration et en citoyenneté* (Canada). Le Collège établit les normes de la profession en matière de délivrance de permis, de formation et d'éthique et veille à leur application dans l'intérêt public.

ÉBAUCHE

VISION

Chaque personne cherchant à obtenir des conseils en immigration ou en citoyenneté canadienne peut effectuer un choix éclairé et avoir accès à un titulaire de permis du Collège offrant des services professionnels en tout temps.

MISSION

Régir les consultants en immigration et en citoyenneté dans l'intérêt public et protéger le public, notamment :

- en établissant et en appliquant des normes de qualification, des normes de pratique et des exigences en matière de formation continue pour les titulaires de permis;
- en élaborant et en mettant en œuvre des programmes de formation et de perfectionnement pour les titulaires de permis;
- en veillant à ce que le Code de déontologie soit respecté;
- en menant des campagnes de sensibilisation auprès du public.

VALEURS

Transparence

Communiquer les décisions, les politiques, les procédures et les mesures disciplinaires aux titulaires de permis et au public.

Intégrité

Maintenir les normes morales et éthiques les plus élevées.

Responsabilité

S'assurer que le conseil d'administration, la haute direction et le personnel assument l'entière responsabilité de leurs actions et de leurs décisions.

Excellence

Atteindre l'excellence dans toutes les activités.

Équité

Veiller à ce que les politiques, pratiques, procédures et décisions soient justifiées et bien comprises.

Communication

Encourager les titulaires de permis, les parties prenantes et le public à communiquer avec le Collège à propos de toute question sur la réglementation des professionnels en services-conseils en immigration et en citoyenneté canadienne.

ÉBAUCHE

Histoire du Collège

Le Collège a été constitué en vertu d'une loi du Parlement canadien : la *Loi sur le Collège des consultants en immigration et en citoyenneté du Canada* (Loi sur le Collège), adoptée en juin 2019.

La Loi sur le Collège a été promulguée en décembre 2020, et le Collège est entré en fonction le 23 novembre 2021, en vertu d'un décret ministériel.

La Loi sur le Collège confère au Collège des pouvoirs d'enquête et d'application de la loi à titre d'organisme de réglementation professionnelle indépendant du gouvernement du Canada.

Depuis sa création, le Collège a réalisé de grands progrès grâce aux nouveaux pouvoirs légaux qui lui ont été conférés pour délivrer des permis et réglementer les consultants en immigration et en citoyenneté canadiens, qu'ils exercent leur pratique au Canada ou à l'étranger.

Le Collège a adopté une approche en trois volets pour protéger le public contre les PNA et la fraude à l'immigration : 1) renforcer les compétences des titulaires de permis, 2) réglementer les titulaires de permis en les obligeant à respecter des normes de pratique et 3) faire connaître au public le Registre public des consultants en immigration réglementés et autorisés.

Les compétences essentielles ont été élaborées, puis révisées afin de définir et de décrire les connaissances, les aptitudes et le jugement dont les CRIC et les CRIEE ont besoin pour représenter efficacement leurs clients. Ces compétences essentielles, ainsi que le Code de déontologie (Code), définissent les exigences éthiques et professionnelles auxquelles doivent satisfaire tous les titulaires de permis.

Le Collège a également amélioré son processus d'enquête sur les plaintes, ce qui lui a permis de régler des dossiers dont il a hérité et de réduire les délais de traitement des nouveaux dossiers.

Les examens d'accès à la pratique (EAP) pour les titulaires de permis (CRIC et CRIEE) autrefois basés sur les connaissances sont dorénavant fondés sur les compétences, le public étant ainsi assuré que les candidats à l'obtention de permis détiennent les connaissances, les aptitudes et le jugement nécessaires pour fournir des

services-conseils en immigration compétents et éthiques.

Le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis a été mis sur pied pour combler les lacunes en matière d'expérience pratique chez les nouveaux titulaires de permis.

Le Programme de FPP offre aux CRIC la formation axée sur les compétences, les outils et les ressources nécessaires pour continuer d'exercer leur pratique avec compétence et assurer la protection du public. Les cours et le matériel de ce programme obligatoire sont continuellement améliorés par le Collège afin de satisfaire aux exigences relatives aux compétences en constante évolution. Les activités de formation professionnelle continue (FPC) ont été évaluées pour que les titulaires de permis respectent les nouvelles normes.

Ces normes rigoureuses s'ajoutent au récent changement obligeant les nouveaux titulaires de permis à réussir le programme d'études supérieures de l'Université de Montréal ou de l'Université Queen's qui sont les seules voies agréées pour devenir CRIC.

Pour obtenir un permis d'exercice à titre de CRIEE, les candidats doivent suivre le Programme d'études sur l'immigration et les étudiants internationaux (PEIEI) offert par le Bureau canadien de l'éducation internationale (BCEI) et réussir l'EAP-CRIEE.

Le Collège a sensibilisé le public aux risques posés par les PNA et a accru la fréquentation du Registre public au moyen de campagnes annuelles de prévention de la fraude, menées au pays et à l'étranger.

De plus, les activités d'application de la loi menées par le Collège au cours des deux dernières années ont permis de faire fermer 7636 sites Web et pages de médias sociaux faisant la promotion de PNA.

La consolidation des relations gouvernementales et des partenariats stratégiques demeure l'une des priorités essentielles du Collège, particulièrement dans l'attente du nouveau Règlement d'application de la Loi sur le Collège. Ce règlement et les nouveaux Règlements administratifs du Collège qui suivront compléteront le cadre réglementaire visant à renforcer la capacité du Collège à régir efficacement les titulaires de permis et à protéger le public.

ÉBAUCHE

« Vos conseils m'ont permis de mieux comprendre comment me protéger en faisant appel à un consultant en immigration et d'en vérifier la légitimité. En situation de vulnérabilité comme la mienne, un soutien clair et accessible comme le vôtre est vraiment important, tant sur le plan émotionnel que pratique. Je vous remercie sincèrement du travail que vous faites pour garantir le respect des normes professionnelles. »

– Membre du public à propos du soutien apporté par le personnel du Collège

ÉBAUCHE

L'année 2025 en chiffres : CRIC

LANGUE DE PRÉFÉRENCE



■ 94 % Anglais (11 246)

■ 6 % Français (748)

GENRE



■ 53 % Femmes (6 316)

■ <1 % Non précisé (78)

■ 47 % Hommes (5 600)

ÂGE



■ 37 % 18 à 39 ans (4 440)

■ 10 % 60 ans et plus (1 153)

■ 53 % 40 à 59 ans (6 391)

■ <1 % Inconnu (10)

ANNÉES DE PRATIQUE À TITRE DE CRIC



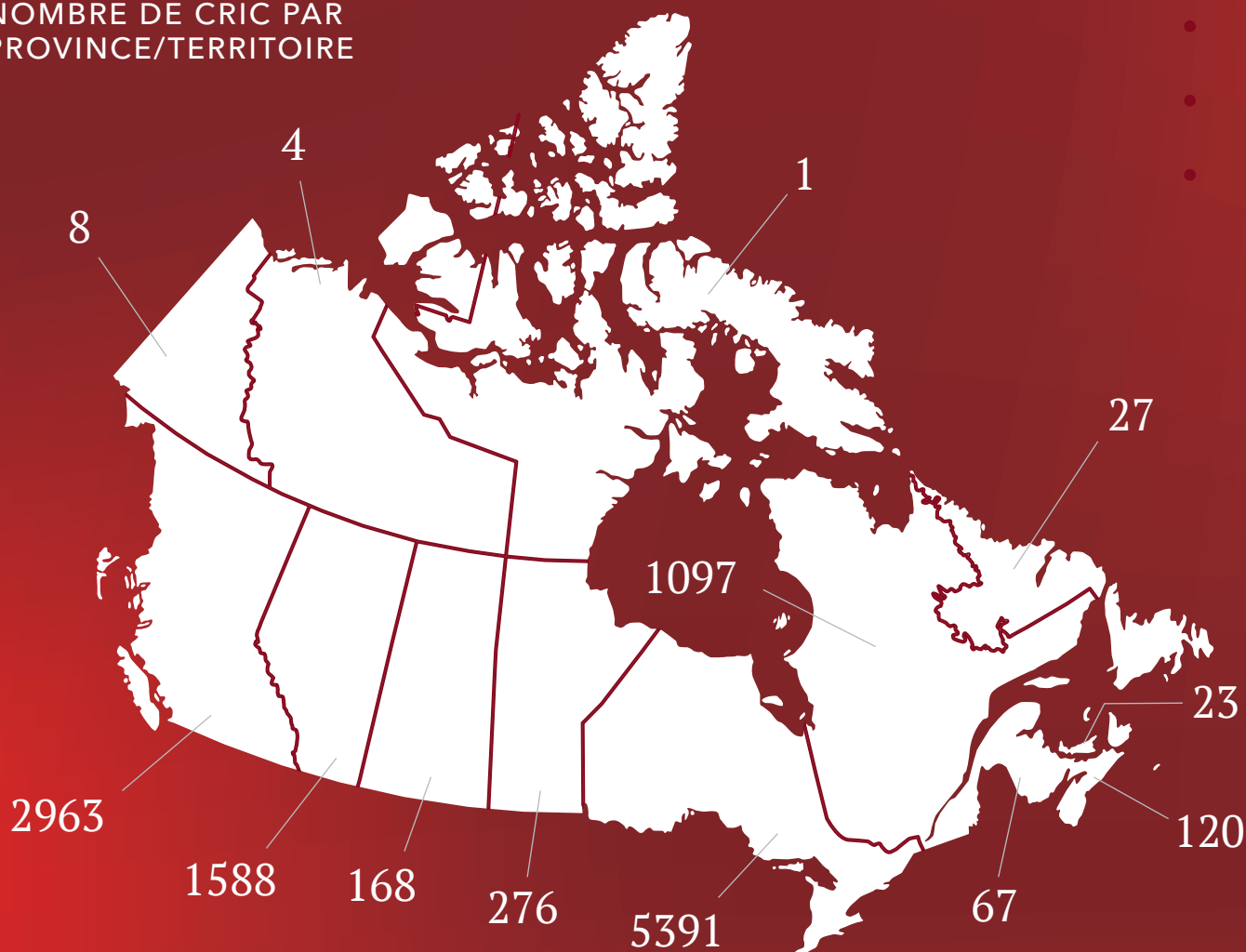
■ 54,3 % 0 à 4 ans (6 509)

■ 18,3 % 10 ans et plus (2 195)

■ 27,4 % 5 à 9 ans (3 290)

ÉBAUCHE

NOMBRE DE CRIC PAR PROVINCE/TERRITOIRE



11 994

CRIC en règle
au 30 juin 2025.

470

CRIC ayant obtenu leur
permis au cours de la
dernière année.

6 %

Taux d'attrition au cours
de la dernière année, soit
753 démissions, révocations
et décès de CRIC.

2076

CRIC détenant
la catégorie de
permis CRIC-CISR

11 733

CRIC résidant au
Canada, soit 98 % de
tous les CRIC.

261

CRIC résidant à l'étranger,
soit 2 % de tous les CRIC.

ÉBAUCHE

L'année 2025 en chiffres : CRIEE

LANGUE DE PRÉFÉRENCE



■ 81 % Anglais (413)

■ 19 % Français (94)

GENRE



■ 62,5 % Femmes (317)

■ 17 % Non précisé (86)

■ 20,5 % Hommes (104)

ÂGE



■ 42 % 18 à 39 ans (214)

■ 3 % 60 ans et plus (15)

■ 55 % 40 à 59 ans (278)

ANNÉES DE PRATIQUE À TITRE DE CRIEE

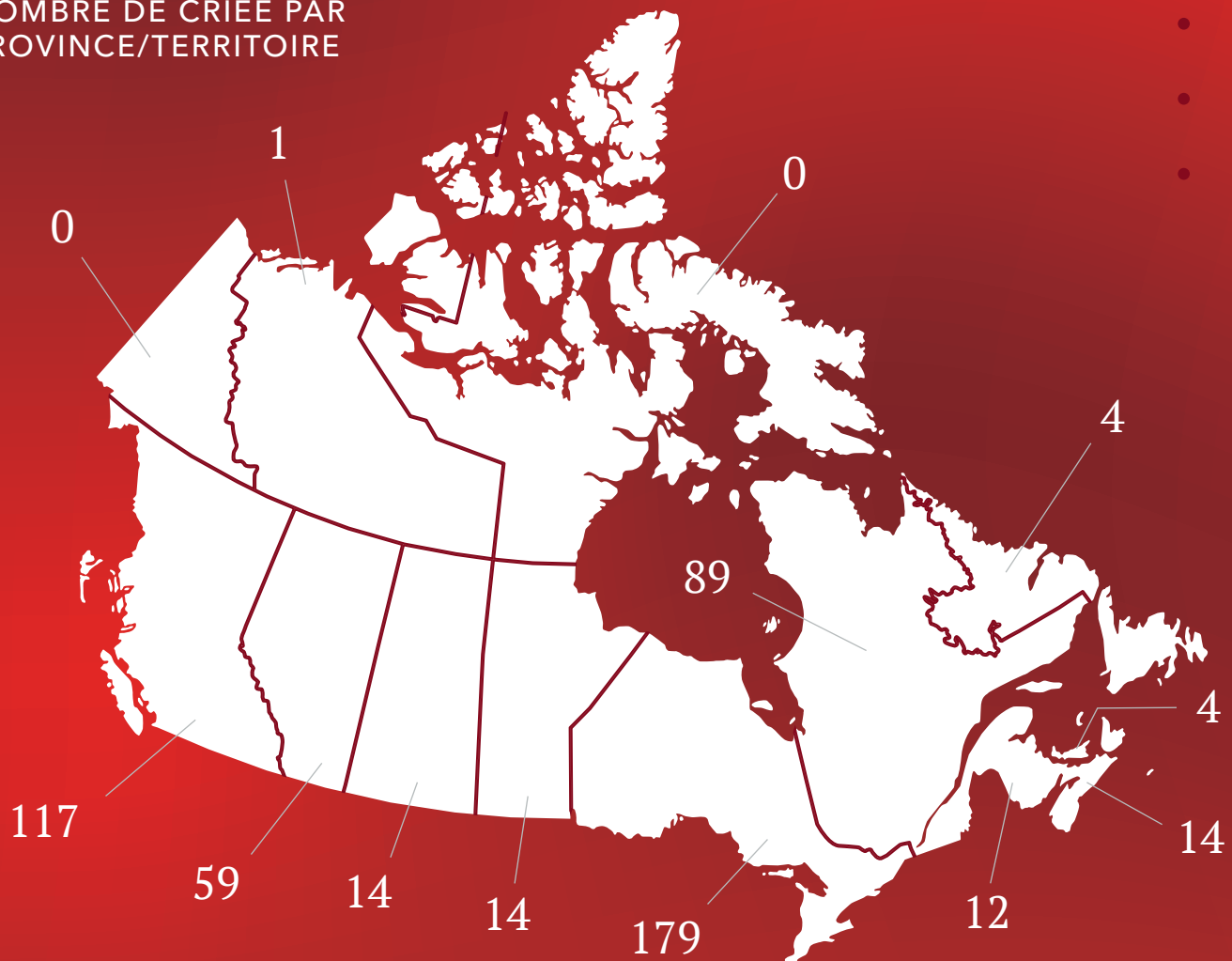


■ 68 % 0 à 4 ans (346)

■ 32 % 5 à 9 ans (161)

ÉBAUCHE

NOMBRE DE CRIEE PAR
PROVINCE/TERRITOIRE



507

CRIEE en règle
au 30 juin 2025.

99

CRIEE ayant obtenu leur
permis au cours de la
dernière année.

7 %

Taux d'attrition au cours
de la dernière année, soit
33 démissions, révocations
et décès de CRIEE.

ÉBAUCHE

Conduite professionnelle

ÉBAUCHE

La conduite professionnelle en chiffres

Le Collège surveille et assure la conformité des titulaires de permis au Code de déontologie. Au moyen d'un processus équitable et objectif, il enquête également sur les plaintes déposées contre des titulaires de permis et procède à leur règlement.

Du 1^{er} juillet 2024 au 30 juin 2025

Nouveaux dossiers	1211
-------------------	------

Au 30 juin 2025

Dossiers classés	1366
À la réception	423
Par règlement rapide	401
À la suite d'enquêtes	170
Par le Comité des plaintes	272
Par le Comité de l'aptitude à pratiquer	1
Par le Comité de discipline	99
Dossiers non classés	*1375

Du 1^{er} juillet 2024 au 30 juin 2025

Décisions disciplinaires	
Suspensions de titulaires de permis	7
Révocations de titulaires de permis	8

**68 % des dossiers non classés sont attribuables à 1 % (ou 126) titulaires de permis.*

ÉBAUCHE

Meilleure accessibilité des décisions disciplinaires

Le Registre public du Collège permet aux nouveaux arrivants potentiels de vérifier qu'un consultant en immigration canadienne est bel et bien un titulaire de permis en règle avant de faire appel à ses services.

Des changements au Registre public ont été apportés afin qu'il soit conforme avec l'objectif stratégique du Collège visant à lutter contre les PNA au moyen de l'application de la loi, de la sensibilisation du public et de la délivrance de permis.

En février, le Collège a facilité l'accès du public aux renseignements contenus dans le Registre public concernant les procédures disciplinaires, les décisions antérieures et l'autorisation d'exercer ou non d'un consultant.

Les renseignements concernant les révocations, les suspensions et les procédures en cours et antérieures sont publiés dans le Registre public et sont désormais accessibles en moins de clics. Ces renseignements aident le public à prendre une décision éclairée avant de décider de faire appel à un consultant.

Les procédures disciplinaires en cours et les décisions antérieures demeurent accessibles sur la page Procédures disciplinaires et Tribunal du site Web du Collège.

Au cours de la dernière année, le Collège a aussi apporté des améliorations au processus disciplinaire, ce qui a permis de classer des dossiers dont a hérité le Collège, de réduire le temps nécessaire à la prise de décisions concernant les dossiers actuels et de donner la priorité à ceux qui présentent un risque important pour le public.

Lutte contre les PNA grâce à l'application de la loi

Dans le cadre de ses efforts pour lutter contre la fraude à l'immigration, le Collège a fait fermer 5390 sites Web et pages de médias sociaux liés aux PNA au cours de la dernière année.

La lutte contre les PNA demeure une priorité stratégique, car ils constituent un risque important pour le public. Les PNA ne sont ni réglementés ni autorisés à exercer leur pratique par le Collège et offrent illégalement des services d'immigration à de nouveaux arrivants potentiels. Les PNA peuvent usurper l'identité de titulaires de permis et frauder leurs victimes peu méfiantes.

Les enquêteurs du Collège surveillent de manière proactive les sites Web et les comptes de médias sociaux soupçonnés d'appartenir à des PNA. Ils répondent aux signalements d'activités potentielles de PNA provenant du public, de titulaires de permis et d'organismes partenaires.

Parmi les mesures coercitives appliquées, notons le signalement des comptes de PNA comme frauduleux aux entreprises de médias sociaux (p. ex. Facebook et X), la prise de mesures contre la contrefaçon de marque de commerce, ainsi que le ciblage de sites Web enfreignant les Règlements administratifs du Collège.

Le Collège cible spécifiquement les PNA établis au Canada, où des injonctions judiciaires peuvent être demandées pour mettre fin à leurs activités. En cas d'activité criminelle présumée, les renseignements peuvent être divulgués aux organismes chargés de l'application de la loi, y compris l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC).

La collaboration avec les partenaires chargés de l'application de la loi est essentielle, et le Collège s'est soucieux de consolider ces relations afin de s'attaquer au problème des PNA et de la fraude à l'immigration.

Les membres du public sont invités à consulter le Registre public avant de faire appel aux services d'un consultant en immigration. De plus, seules les coordonnées figurant dans le Registre public devraient être utilisées pour communiquer avec les titulaires de permis, ce qui permettra d'éviter de faire affaire avec un PNA susceptible de se faire passer pour un titulaire de permis.

ÉBAUCHE

Règlement plus efficace des plaintes

Au cours de la dernière année, le Collège a mis en œuvre les principaux changements apportés à ses processus de traitement des plaintes, ce qui a contribué à régler les dossiers dont il a hérité et à réduire les délais de traitement des nouveaux dossiers.

Depuis sa création, le Collège a eu pour tâche de procéder à l'enquête et au règlement de plus de 1600 dossiers qui avaient été déposés auprès de son prédécesseur, soit le Conseil de réglementation des consultants en immigration du Canada (Conseil). Depuis novembre 2021, près de 85 % de ces dossiers ont été classés, ce qui ramène le nombre de dossiers hérités de son prédécesseur à 247.

La réalisation de gains d'efficacité dans le processus de traitement des plaintes existantes, la réévaluation de la façon de traiter ces plaintes et la mise en œuvre d'un nouveau portail permettant aux plaignants de vérifier l'état d'avancement de leur plainte dès qu'elle est déposée sont au nombre des changements essentiels ayant favorisé la réussite à ce chapitre. La réévaluation du niveau de risque que des plaintes existantes posent pour le public et la collecte de données supplémentaires plus tôt dans le processus de traitement des plaintes ont joué un rôle clé dans la réduction du nombre de dossiers non classés.

Les équipes du Collège chargées de la conduite professionnelle collaborent afin d'évaluer et de déterminer plus efficacement quel degré d'intervention est nécessaire pour protéger le public lorsque de nouvelles plaintes sont déposées. Elles ont également recours à des approches moins accusatoires (règlement rapide, avertissements ou conseils) pour traiter les plaintes lorsqu'il est approprié de le faire.

Le fait d'appliquer ces approches aux nouvelles plaintes a permis au Collège de donner la priorité aux dossiers à haut risque et de considérer la plainte et les antécédents disciplinaires du titulaire de permis comme parties intégrantes du processus d'évaluation des risques. Ces changements ont permis de classer plus efficacement les dossiers dans l'intérêt public.

ÉBAUCHE

Faits saillants

ÉBAUCHE

Renforcement de l'excellence de la pratique au moyen de l'éducation

Le Collège offre des programmes visant à tenir à jour et à améliorer les connaissances et les aptitudes des titulaires de permis, qui sont essentielles à l'engagement qu'ils prennent chaque année d'exercer leur profession dans l'intérêt public.

Au cours de la dernière année, le taux de satisfaction des titulaires de permis a dépassé 90 % pour tous les programmes. En vue de répondre à la demande croissante d'inscriptions, le Collège a augmenté le nombre de places disponibles en ajoutant davantage de groupes au Programme de spécialisation et en accueillant plus de titulaires de permis dans le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis.

Grâce au Programme de spécialisation, les CRIC acquièrent les connaissances, les aptitudes et le jugement nécessaires pour exercer leur pratique auprès de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR) de façon sûre et éthique dans l'intérêt public. Depuis son lancement, plus de 1700 titulaires de permis ont suivi ce programme, dont plus de 350 au cours de la dernière année. Un jalon important a été atteint lorsque le centième groupe a terminé le programme en juin 2025.

Le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis est conçu dans le but d'améliorer les compétences et la pratique éthique grâce à l'acquisition

d'expérience concrète en groupe. Depuis son lancement en 2021, 947 titulaires de permis se sont inscrits au programme, dont 579 au cours de la dernière année.

De plus, plus de 100 titulaires de permis expérimentés ont manifesté leur intérêt à agir comme mentors. Cette occasion permet de développer des aptitudes pour le leadership, tout en guidant et en soutenant les mentorés sur la voie de la réussite professionnelle.

Au cours de la dernière année, 564 séances de formation en pratique professionnelle (FPP) ont été offertes en français et en anglais. Les cours de FPP guident les titulaires de permis dans l'application du Code, des règlements et des Règlements administratifs. Le Collège exige également que les titulaires de permis participent chaque année à des activités de FPC qui sont essentielles au maintien et à l'amélioration de leurs compétences.

Les politiques et les règlements en matière d'immigration, de même que le secteur de l'immigration ne cessent d'évoluer. Par conséquent, le Collège reste déterminé à offrir aux titulaires de permis les occasions d'apprentissage les plus pertinentes afin d'élargir leurs compétences pour qu'ils puissent soutenir le mieux possible les nouveaux arrivants potentiels dans le cadre de leurs démarches d'immigration.

90 % et plus

Taux de satisfaction des titulaires de permis pour l'ensemble des programmes

579

Titulaires de permis inscrits au Programme de mentorat au cours de la dernière année

350 et plus

Titulaires de permis ayant terminé le Programme de spécialisation au cours de la dernière année

564

Séances de FPP ayant été organisées au cours de la dernière année

ÉBAUCHE

Progrès réalisés dans la recherche et les politiques pour la protection du public

Les partenariats stratégiques et les initiatives de recherche du Collège sont guidés par son engagement à faire progresser la protection du public et à promouvoir les pratiques exemplaires en matière de réglementation.

En juillet 2024, le Collège a mis sur pied sa première bourse de recherche. L'étude menée dans le cadre de cette bourse de recherche servira de base aux stratégies de sensibilisation du public ainsi qu'à déterminer l'accessibilité aux services offerts par les titulaires de permis et les risques de faire affaire avec des consultants en immigration non réglementés. Ces travaux de recherche sont financés par une subvention de Mitacs, un organisme favorisant l'établissement de partenariats entre le secteur privé et le milieu universitaire afin de trouver des solutions innovantes aux véritables défis auxquels fait face ce secteur. L'étude sera menée en collaboration avec la Chaire d'excellence en recherche du Canada sur la migration et l'intégration (CERC Migration) de l'Université métropolitaine de Toronto.

Le Collège a également mené une étude de référence exhaustive en 2025, qui a réaffirmé l'intégrité, la pertinence et l'utilité réglementaire des cadres de compétences du Collège pour la pratique des CRIC et des CRIEE. Ces cadres définissent les attentes professionnelles et constituent le fondement d'un système de délivrance de permis efficace.

L'étude comportait des travaux de recherche rigoureux menés en plusieurs phases et la vaste participation de titulaires de permis. Les conclusions qui en ont été tirées ont permis de confirmer l'adéquation des cadres de compétences du Collège au mandat de protection du public et aux réalités actuelles des professionnels et du secteur de l'immigration. Le Collège continuera d'intégrer les normes fondées sur des données probantes qui définissent, évaluent et maintiennent la compétence professionnelle à ses programmes, examens et activités de formation professionnelle continue.

Au cours de la dernière année, le Collège a renouvelé le statut d'agrément du BCEI. Ce renouvellement s'inscrit dans les efforts déployés par le Collège pour soutenir l'excellence réglementaire des organismes qui forment ceux et celles qui étudient pour devenir CRIEE.

Le Collège a renforcé sa position de chef de file en matière d'innovation réglementaire fondée sur la recherche en faisant des présentations lors de nombreux événements et conférences du secteur. Parmi les thèmes abordés figuraient l'intégration stratégique de la science dans la réglementation professionnelle, le rôle essentiel des titulaires de permis dans la protection du public, l'influence émergente de l'intelligence artificielle dans le secteur de la réglementation, l'exploration des facteurs économiques, politiques et réglementaires qui façonnent la gouvernance mondiale de la main-d'œuvre et l'importance des approches tenant compte des traumatismes dans la pratique réglementaire.

Fort du succès de ses initiatives de recherche et de sa collaboration continue avec les leaders éclairés du secteur, le Collège poursuit ses échanges constructifs et sa recherche de solutions et de normes innovantes lui permettant de remplir sa mission de protection du public.

ÉBAUCHE

Consolidation des relations avec les parties prenantes et gouvernementales

Le secteur de l'immigration au Canada ne cessant d'évoluer, le Collège collabore activement avec ses parties prenantes et partenaires gouvernementaux principaux.

Au cours de la dernière année, le Collège a rencontré des représentants des gouvernements fédéral et provinciaux d'un bout à l'autre du pays. Des réunions ont été organisées avec des ministres, des députés, des fonctionnaires parlementaires, IRCC et la CISR afin de discuter du rôle du Collège et de les sensibiliser à l'importance du Registre public. La prévention de la fraude à l'immigration a été un sujet clé, et chaque réunion a été l'occasion d'harmoniser les efforts de lutte contre les PNA et de véhiculer les messages de la campagne annuelle du Collège pour le Mois de la prévention de la fraude.

Le personnel du Collège a travaillé en étroite collaboration avec IRCC afin d'informer les titulaires de permis et de fournir des commentaires officiels sur l'ébauche du Règlement d'application de la Loi sur le Collège publiée le 14 décembre 2024. Le Collège se réjouit à la perspective de poursuivre cette collaboration lorsque le Règlement d'application entrera en vigueur.

Afin de renforcer ses liens avec ses partenaires du secteur, le Collège a participé à sept conférences et salons professionnels dans quatre villes du Canada et des États-Unis. Il s'agissait notamment du Congrès du CLEAR (Council on Licensure, Enforcement and Regulation/ Conseil sur la délivrance de permis, l'application de la loi et la réglementation) à Baltimore, de la conférence du Réseau canadien des organismes de réglementation (RCOR) à Ottawa, de la conférence du BCEI à Ottawa, du Sommet canadien sur l'immigration organisé par le Conference Board du Canada (CBdC) à Ottawa, de la consultation d'automne du Conseil canadien pour les réfugiés (CCR) à Ottawa, de la 27^e édition du Congrès Metropolis Canada à Toronto et de la Conférence nationale sur la citoyenneté et l'immigration (CNCI) à Lake Louise, parrainée par l'Association Canadienne des Conseillers Professionnels en Immigration (ACCPPI).

En participant à ces événements, le Collège fait valoir son rôle d'organisme de réglementation professionnelle et fait part de ses pratiques exemplaires aux décideurs politiques, aux chercheurs, aux fournisseurs de services d'aide à l'établissement, aux immigrants potentiels, aux nouveaux arrivants et aux titulaires de permis du Collège.

Préparation en vue de l'entrée en vigueur du Règlement d'application

Le Collège se prépare en prévision de la version définitive du nouveau Règlement d'application de la Loi sur le Collège. Le nouveau Règlement d'application et les nouveaux Règlements administratifs du Collège qui suivront viendront compléter le cadre réglementaire visant à régir efficacement les titulaires de permis et à protéger le public en assurant le respect des normes de conduite professionnelle et de compétence et en offrant l'accès à des conseils et à des services de représentation de qualité, ainsi qu'à des recours lorsque ces normes ne sont pas respectées.

Le Règlement d'application de la Loi sur le Collège est en cours d'élaboration depuis la prorogation du Conseil à titre de Collège en 2021 et aura une incidence sur la façon dont la profession est réglementée.

Le gouvernement du Canada a publié l'ébauche du Règlement d'application de la Loi sur le Collège le 14 décembre 2024 dans la Gazette du Canada et a ouvert une période de consultation publique de 45 jours qui s'est terminée en février 2025.

Après avoir effectué des sondages et des webinaires en français et en anglais à l'intention des titulaires de permis, le Collège a soumis au gouvernement ses commentaires par l'entremise d'une lettre officielle détaillée contenant de nombreuses préoccupations soulevées par les titulaires de permis. Les titulaires de permis et les membres du public ont pu soumettre leurs commentaires directement au moyen du portail de consultation du gouvernement.

Les webinaires ont attiré beaucoup de participants et portaient sur les trois aspects de l'ébauche du Règlement d'application qui auront une plus grande incidence sur la façon dont sont réglementés les titulaires de permis (nouveau fonds d'indemnisation, Registre public amélioré et pouvoirs accrus conférés à l'organisme de réglementation).

Les Règlements administratifs du Collège seront mis à jour afin de s'harmoniser avec le Règlement d'application définitif et prendront effet peu après l'entrée en vigueur de ce dernier. Le personnel du Collège se réjouit à la perspective de poursuivre sa collaboration avec IRCC afin d'appuyer la mise en œuvre du Règlement d'application.

ÉBAUCHE

Campagne de sensibilisation du public : la fraude à l'immigration peut être difficile à détecter

Dans le cadre d'une nouvelle campagne multilingue du Mois de la prévention de la fraude, le Collège a poursuivi ses efforts pour faire connaître le Registre public en tant qu'outil visant à protéger le public contre la fraude à l'immigration.

Cette année, le thème *La fraude à l'immigration peut être difficile à détecter* incitait les gens de partout dans le monde à consulter le Registre public pour veiller à ne pas tomber dans le piège d'un PNA.

« Les PNA posent des risques importants pour le public parce qu'ils ne sont ni autorisés à exercer leur pratique ni réglementés », a déclaré John Murray, président et chef de la direction du Collège.

« La consultation du Registre public est l'un des moyens les plus efficaces de se protéger contre la fraude à l'immigration, celle-ci pouvant avoir des répercussions désastreuses sur les nouveaux arrivants potentiels qui espèrent s'établir au Canada. »

La campagne de huit semaines a été menée sur les comptes de médias sociaux du Collège, à l'échelle nationale et dans 16 des principaux pays sources d'immigration au Canada, soit le Ghana, l'Inde, le Kenya, le Pakistan, le Bangladesh, les Philippines, le Nigéria, le Vietnam, l'Algérie, le Congo, la Côte d'Ivoire, Haïti, le Liban, le Maroc, le Cameroun et la Tunisie.

Afin de cibler un public plus large, tant au Canada qu'à l'étranger, les publicités numériques et imprimées ont été diffusées en six langues : français, anglais, hindi, pendjabi, arabe et chinois simplifié.

Pour la première fois dans l'histoire du Collège, la campagne comprenait des publicités en français dans les moyens de transport d'Ottawa et de Montréal, ainsi que des publicités en anglais dans ceux de Vancouver et de Toronto, qui ont généré 6,8 millions d'impressions.

En tout, la campagne a généré plus de 210 millions d'impressions sur l'ensemble des canaux et 1,5 million de clics sur tous les comptes de médias sociaux en seulement 2 mois. La campagne a également incité 507 160 utilisateurs à consulter le Registre public et 119 735 utilisateurs à consulter le site Web du Collège.

210 millions

d'impressions au total
sur l'ensemble des canaux

1,5 million

de clics au total sur l'ensemble
des médias sociaux

6,8 millions

d'impressions au total
sur les publicités dans les
moyens de transport

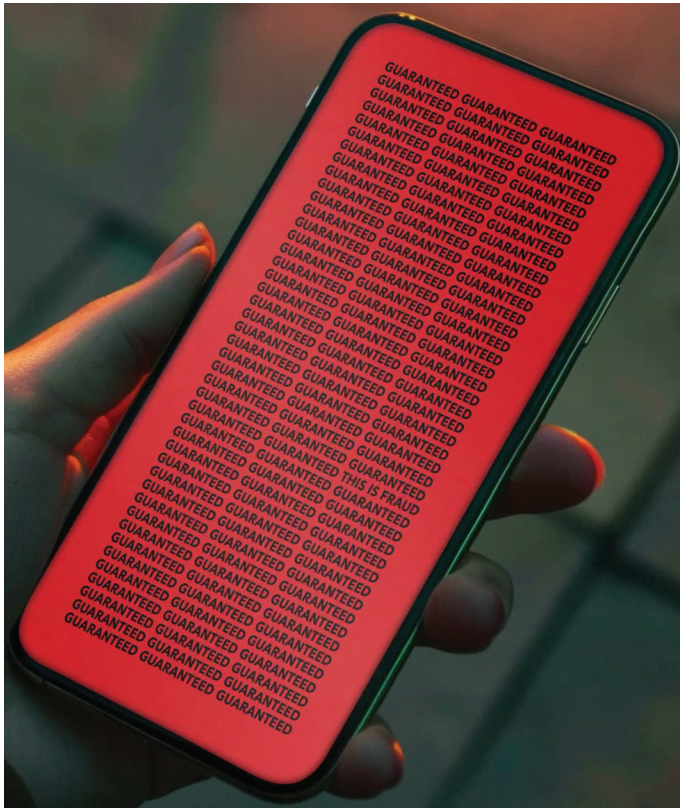
507 160

utilisateurs du
Registre public

6 langues

Français, anglais, hindi,
pendjabi, arabe et chinois
simplifié

ÉBAUCHE



ÉBAUCHE

Gouvernance

ÉBAUCHE

Conseil d'administration



Stan Belevici, CRIC-CISR
président du CA

M. Belevici possède de l'expérience en relations internationales et en droit de l'immigration, ayant travaillé pour le programme de l'Assistance technique à la Communauté d'États indépendants et à la Géorgie (TACIS) de la Commission européenne et pour le service juridique de l'Europe du Sud-Est d'Ernst and Young.

Après avoir immigré au Canada en 2002, il a obtenu une maîtrise en droit comparé de l'Université McGill et a reçu un diplôme d'études supérieures en common law et droit transnational (Juris Doctor) de l'Université de Sherbrooke.

Dans le cadre de sa pratique actuelle, il travaille notamment à l'élaboration de politiques et de processus d'immigration, ainsi que de solutions visant l'atténuation des risques et la mobilité de la main-d'œuvre. En tant que titulaire de permis CRIC-CISR, il représente des clients auprès de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié pour ce qui est des mesures d'expulsion, demandes d'extradition et appels en matière de parrainage d'époux.

M. Belevici a été élu en 2016 au CA du Conseil, prédécesseur du Collège, et y a été élu président en 2020. Lors de la prorogation du Conseil à titre de Collège en 2021, M. Belevici est devenu président du CA transitoire du Collège, fonction qu'il occupe depuis 2020.



John A. Burke, CRIC
vice-président du CA

Avant de fonder sa propre pratique de services-conseils en immigration en 1996, M. Burke a travaillé pendant 29 ans dans la fonction publique fédérale. Il a élaboré des politiques, procédures et lignes directrices opérationnelles relatives aux travailleurs étrangers, tant à l'échelle nationale qu'en Ontario.

M. Burke possède également de l'expérience dans les secteurs de l'automobile, de la fabrication et de la construction, ayant fourni des conseils stratégiques à des employeurs, associations et organisations syndicales. Il a épaulé les hauts dirigeants d'entreprise lors de l'établissement couronné de succès des usines de fabrication d'automobiles Honda, Toyota et CAMI (coentreprise de GM et Suzuki) en Ontario.

Dans le cadre de sa pratique actuelle, M. Burke traite de dossiers ayant trait notamment à l'immigration relative à l'emploi et aux gens d'affaires. Il a été élu au CA du Conseil en 2017 et y a siégé comme président du CA pendant deux mandats. M. Burke a été élu vice-président du CA du Conseil après la tenue de l'assemblée générale annuelle en 2020.

ÉBAUCHE

Conseil d'administration



Marty Baram, CRIC
Directeur de SYMY
Immigration
Consultants and
Recruitment

M. Baram est le directeur de SYMY Immigration Consultants and Recruitment, entreprise située à Edmonton, en Alberta. Ses domaines d'expertise professionnelle sont les suivants : études d'impact sur le marché du travail, demandes de résidence temporaire et demandes de résidence permanente.

M. Baram est professeur associé du programme d'études supérieures (Graduate Diploma in Immigration and Citizenship Law) de l'Université Queen's. Il a auparavant été formateur dans le cadre du programme Immigration : lois, politiques et procédures à l'Université de la Colombie-Britannique.

M. Baram a été élu au CA du Conseil en 2019, puis a été élu pour siéger au CA transitoire du Collège en 2021.



Normand Beaudry
Directeur du recrutement
international, Université
Laval

M. Beaudry possède plus de 15 ans d'expérience en gestion, marketing et recrutement d'étudiants à l'échelle internationale.

Depuis 2018, il occupe le poste de directeur du recrutement international à l'Université Laval qui accueille près de 8000 étudiants étrangers chaque année. M. Beaudry supervise des CRIC ou des CRIEE ou collabore avec eux quotidiennement. Il travaille également à l'harmonisation et au développement de méthodes de recrutement international au sein de l'université.

M. Beaudry s'est investi auprès de plusieurs organisations nationales et internationales, notamment le consortium CALDO, le REDRUQ (Regroupement des directeurs et directrices de recrutement des universités du Québec) et le Pôle régional en enseignement supérieur de la Capitale-Nationale.

Il est actuellement vice-président du sous-comité du recrutement international du BCI (Bureau de coopération interuniversitaire) et membre du CA de MCUL (Missions commerciales de l'Université Laval).

M. Beaudry a été nommé au CA transitoire du Collège en mars 2022, et son mandat a été reconduit pour deux autres années en 2024.

ÉBAUCHE



Richard Dennis, CRIC

M. Dennis a travaillé pendant 20 ans comme agent d'immigration désigné au Consulat général du Canada à Buffalo, dans l'État de New York.

En 1993, il a fondé une entreprise de services-conseils en immigration spécialisée dans la catégorie des travailleurs qualifiés (fédéral) et du parrainage familial.

M. Dennis s'est joint au CA du Conseil en 2012 et a été élu pour siéger au CA transitoire du Collège en 2021.



Tim D'Souza, CPA
Vice-président principal
des finances et des
opérations commerciales,
Diabète Canada

M. D'Souza possède 30 ans d'expérience dans les domaines de la finance, des conseils et de la direction. Au cours de sa carrière, il a aidé des organisations non gouvernementales, telles que le Christian Children's Fund of Canada, et des entreprises du secteur privé, notamment IBM et la Sun Life, à élaborer et à mettre en œuvre des stratégies et des améliorations opérationnelles.

Il occupe actuellement le poste de vice-président principal chez Diabetes Canada, où il supervise les finances, l'approvisionnement, la gestion des risques, les technologies de l'information et les ressources humaines. Il est également propriétaire et exploitant d'une entreprise qui conçoit et offre des cours pour plusieurs établissements d'enseignement postsecondaire au Canada.

M. D'Souza siège au CA de la Société de promotion OMERS, de l'Agence du revenu du Canada et du Comité de vérification interne de l'Ontario.

M. D'Souza a siégé au CA du Conseil de juin 2019 à novembre 2021. Il a été nommé au CA transitoire du Collège en mars 2022 et à titre de président du Comité des finances et de la vérification en juin 2022. Son mandat a été reconduit pour deux autres années en 2024.

ÉBAUCHE

Conseil d'administration



Jennifer Henry
Ministre exécutive,
Développement
organisationnel et
stratégie, L'Église Unie du
Canada

M^{me} Henry a travaillé pendant trois décennies à la défense des droits de la personne et de la justice écologique, à l'échelle nationale et internationale, s'investissant dans les causes fondamentales des déplacements de population.

De 2012 à 2020, elle a été directrice exécutive de l'organisme pour la justice sociale KAIROS, où son mandat comprenait la solidarité autochtone, la promotion des droits des femmes dans les zones de conflit, la justice climatique et les droits des migrants et des réfugiés.

M^{me} Henry a apporté son expertise en matière de gestion d'organismes sans but lucratif à l'Église Unie du Canada, où elle dirige une unité axée sur la planification stratégique, les communications, la recherche et le développement ainsi que la croissance.

Elle détient un baccalauréat ès arts en travail social de l'Université du Manitoba, une maîtrise en travail social et études théologiques de l'Université de Toronto et un doctorat honorifique du Saskatoon Lutheran Seminary. Elle est également accréditée en tant que ministre du culte de L'Église Unie du Canada.

M^{me} Henry a été nommée au CA transitoire du Collège en mars 2022, et son mandat a été reconduit pour deux autres années en 2024.



Ben Rempel
ancien sous-ministre
adjoint de l'immigration
au Manitoba

M. Rempel a occupé des postes de direction et exercé plusieurs rôles liés à l'élaboration de politiques ainsi qu'à des programmes portant sur l'immigration, l'éducation internationale et la reconnaissance des qualifications professionnelles internationales.

En tant que sous-ministre adjoint de l'immigration au Manitoba, M. Rempel a dirigé les stratégies de la province en matière d'immigration et d'éducation internationale. Il a soutenu l'élaboration de plusieurs initiatives réglementaires, notamment les pratiques équitables en matière de reconnaissance des qualifications professionnelles et un régime d'octroi de permis pour le recrutement de travailleurs.

Il a dirigé des missions d'attraction des talents, négocié des accords internationaux bilatéraux en faveur de méthodes de recrutement éthiques et coprésidé des tables de concertation fédérales-provinciales-territoriales sur l'immigration, la reconnaissance des qualifications professionnelles et l'éducation internationale.

M. Rempel a exercé un rôle de gouvernance au sein de CA de plusieurs organisations non gouvernementales.

Il a été nommé au CA transitoire du Collège en mars 2022, et son mandat a été reconduit pour deux autres années en 2024.

ÉBAUCHE

Observatrice ministérielle



**Gagan Jot
(Jyoti) Singh**
directrice générale
du Rexdale
Women's Centre

M^{me} Singh compte plus de 15 ans d'expérience en leadership dans le domaine de la programmation communautaire et de l'administration des politiques, elle a notamment travaillé auprès des populations défavorisées. Elle occupe actuellement le poste de directrice générale du Rexdale Women's Centre, qui vient en aide aux femmes immigrantes, réfugiées et nouvellement arrivées ainsi qu'à leurs familles.

Elle est titulaire de diplômes d'études supérieures, notamment une maîtrise en politique publique et administration de l'Université Carleton. Elle a été directrice générale de la Société Elizabeth Fry du Manitoba et a occupé des postes de gestion chez Access Employment et End Homelessness Winnipeg. Elle a également été propriétaire de plusieurs petites entreprises.

M^{me} Singh a été nommée au CA transitoire du Collège en mai 2022, et son mandat a été reconduit pour deux autres années en 2024.



Alexis Graham
Directrice générale,
Aide humanitaire et
voies complémentaires,
Immigration, Réfugiés et
Citoyenneté Canada

En 2022, M^{me} Graham a été nommée observatrice ministérielle en vertu de l'article 76 de la Loi sur le Collège.

ÉBAUCHE

Comités

COMITÉ DE LA GOUVERNANCE ET DES MISES EN CANDIDATURE

Le Comité de la gouvernance et des mises en candidature (CGMC) du CA supervise la mise sur pied, la mise en œuvre et la gestion des processus de gouvernance du Collège, y compris, sans s'y limiter, la nomination et l'élection des administrateurs et la nomination des membres des comités et des groupes de travail, en plus de formuler des recommandations au CA sur ces questions.

Ben Rempel
président

Normand Beaudry
Membre

Marty Baram, CRIC
Membre

Richard Dennis, CRIC
Vice-président

John A. Burke, CRIC
Membre

COMITÉ DES FINANCES ET DE LA VÉRIFICATION

Le Comité des finances et de la vérification (CFV) est responsable de la supervision et du contrôle de tous les aspects importants de la gestion financière du Collège, en apportant son soutien au CA dans l'exercice de sa fonction de supervision.

Tim D'Souza,
Président

John A. Burke, CRIC
Membre

Gagan Jot (Jyoti) Singh
Membre

Marty Baram, CRIC
Vice-président

Jennifer Henry
Membre

COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

Le Comité des ressources humaines a pour responsabilité de superviser la mise en œuvre et la gestion du processus du CA pour l'établissement des objectifs de rendement annuels, l'examen du rendement et la recommandation de tout ajustement à la rémunération ou aux conditions d'emploi du président et chef de la direction du Collège. Le Comité consultera le CA en cas de besoin et le conseillera chaque année sur les questions relatives à la planification de la relève du chef de la direction.

Stan Belevici, CRIC-CISR
Président

Marty Baram, CRIC
Membre

Ben Rempel
Membre

Normand Beaudry
Vice-président

Jennifer Henry
Membre

ÉBAUCHE

Équipe dirigeante



John Murray, B.A., LL. B., LL. M.
Président et chef de la direction, registraire



Russ Harrington, CPA
Chef des opérations



Jessica Freeman
Directrice,
Communications et relations avec les parties prenantes



Laura Halbert
Directrice, Conduite professionnelle



Cathy Pappas
Directrice, Inscriptions



Beata Pawlowska, Ph. D.
Directrice, Normes professionnelles, recherche, éducation et politiques

ÉBAUCHE

Annexes

ÉBAUCHE

CRIC travaillant à l'étranger en 2025

Allemagne	2	Grèce	1	Ouzbékistan	1
Antigua-et-Barbuda	1	Îles Caïmans	1	Pakistan	8
Argentine	1	Inde	35	Paraguay	1
Australie	8	Iraq	1	Pays-Bas	2
Bangladesh	3	Irlande	1	Philippines	5
Biélorussie	1	Israël	1	Portugal	1
Botswana	1	Jamaïque	1	Qatar	4
Brésil	6	Japon	2	Royaume-Uni	9
Chine	31	Jordanie	4	République de Corée	5
Colombie	1	Kenya	1	République dominicaine	1
Costa Rica	1	Koweït	1	République islamique d'Iran	2
Égypte	2	Liban	2	Singapore	1
Émirats arabes unis	15	Mali	1	Slovaquie	1
Équateur	1	Maroc	11	Suisse	1
Espagne	2	Mexique	3	Taiwan	4
États-Unis	57	Monaco	1	Thaïlande	1
France	2	Nigéria	4	Turquie	4
Ghana	2	Nouvelle-Zélande	2	Total	261

ÉBAUCHE

États financiers 30 juin 2025

ÉBAUCHE

Table des matières

38	Rapport de l'auditeur indépendantÉtat de la situation financière
40	État de l'évolution des actifs nets
42	État des résultats d'exploitation
44	État des flux de trésorerie
46	
48	Notes accompagnant les états financiers

ÉBAUCHE

ÉBAUCHE

ÉBAUCHE

Collège des consultants en immigration et en citoyenneté
5500 North Service Road, bureau 1002
Burlington (Ontario)
L7L 6W6
Canada



NOTES D'INFORMATION

À l'attention du :	Conseil d'administration (CA)
Date de la réunion :	Jeudi 25 septembre 2025
N° du point à l'ordre du jour :	8.6 — Résultats du sondage concernant Convene
Objet :	Résultats du sondage concernant le portail Convene
Personne-ressource principale :	Richard Dennis, vice-président, Comité de la gouvernance et des mises en candidature
Mesure à prendre :	<i>Discussion</i>

OBJECTIF

Fournir au conseil d'administration un résumé et une analyse de l'évaluation du portail Convene réalisée le 22 août 2025, et soutenir la poursuite des discussions sur l'utilisation continue de la plateforme ou les solutions de remplacement potentielles.

CONTEXTE

Participation : Sept des neuf membres du CA ont rempli le sondage.

Format : Onze questions, comprenant à la fois des réponses sur une échelle de notation et des commentaires ouverts.

Objectif : Évaluer la satisfaction globale, la facilité d'utilisation, la valeur des fonctions et l'adéquation avec les besoins du CA après un an d'utilisation de la plateforme Convene.

Thèmes clés issus des réponses

1. Niveaux de satisfaction

- Les réponses variaient, allant de positives à très insatisfaites, avec une prédominance de sentiments mitigés à neutres.
- Deux répondants ont fait état d'un niveau élevé d'insatisfaction, citant des problèmes de navigation, l'absence de fonction d'impression et des gains d'efficacité minimes.
- Trois répondants ont exprimé des opinions neutres, soulignant des performances adéquates, mais aucune valeur ajoutée significative.
- Deux répondants se sont déclarés généralement satisfaits, citant l'accès centralisé aux documents de réunion et la réduction du nombre de courriels inutiles.

2. Facilité d'utilisation et navigation

- Plusieurs utilisateurs ont trouvé la navigation peu intuitive et la plateforme a été décrite comme complexe ou frustrante par plusieurs d'entre eux.
- Certains ont jugé la formation initiale insuffisante, ce qui a entraîné une sous-utilisation des fonctions.

- Quelques répondants ont jugé la navigation simple, mais ont tout de même reconnu qu'il fallait un certain temps pour s'y habituer et qu'il y avait parfois de légers ralentissements (p. ex., lors de l'utilisation sur un ordinateur portable).

3. Efficacité et valeur

- Perceptions mitigées quant à l'amélioration de l'efficacité apportée par Convene.
 - Plusieurs utilisateurs ont déclaré que la récupération de documents était meilleure que celle des courriels, mais pas plus efficace que les systèmes de fichiers personnels.
 - D'autres ont indiqué que cela ne réduisait pas de façon significative la charge de travail ni n'améliorait leur engagement.
- Certaines fonctions, telles que les notes et annotations ou l'accès aux dossiers du conseil, ont été appréciées par certains, mais d'autres n'ont pas trouvé ces outils plus utiles que les lecteurs PDF classiques.

4. Formation et soutien

- La formation offerte a fait l'objet de commentaires négatifs constants, plusieurs membres estimant qu'elle était inutile ou inadéquate.
- Cette situation a été considérée comme un obstacle à l'adoption complète et a peut-être contribué à un faible niveau de satisfaction dans certains cas.

5. Intérêt pour les solutions de rechange

- Plusieurs membres ont suggéré de reconsidérer la plateforme, recommandant au Collège d'explorer d'autres solutions, telles que :
 - BoardEffect
 - Google Drive
 - D'autres plateformes de gouvernance d'entreprise offrant une meilleure convivialité, une assistance bilingue et un meilleur rapport coût-efficacité
- Certains membres ont soutenu la poursuite du projet uniquement si les coûts restaient raisonnables et si une valeur ajoutée plus élevée était démontrée.

ANALYSE

Ne pas renouveler : Trois répondants ont clairement indiqué leur préférence pour la résiliation de l'abonnement. **Neutre ou poursuite conditionnelle :** Trois répondants étaient disposés à continuer, mais sans être particulièrement enthousiastes.

Poursuite de l'utilisation : Un répondant s'est déclaré favorable à la poursuite de l'utilisation avec quelques améliorations mineures (par exemple, amélioration des indicateurs, meilleure formation).

RECOMMANDATION

Il est recommandé que le secrétaire général :

- recherche et évalue un autre portail bilingue pour le conseil d'administration qui réponde mieux aux besoins du conseil en matière de convivialité, d'efficacité et de fonctionnalité;
- demande à un petit groupe de directeurs de participer à un examen et à des tests utilisateurs visant les capacités de la plateforme de rechange.

Cette évaluation doit être effectuée immédiatement et finalisée avant la date de renouvellement de l'abonnement actuel auprès de Convene afin de garantir qu'une décision éclairée puisse être prise concernant la poursuite ou la réorientation.

RISQUE OU RISQUES ÉVENTUELS

1. Perturbation des activités du conseil d'administration

Risque : Les retards ou les difficultés liés à la transition vers un nouveau portail peuvent temporairement affecter l'accès des membres du CA aux documents de réunion, à la collaboration et à la gestion des documents, ce qui peut avoir une incidence sur la préparation des réunions et la prise de décisions.

Atténuation du risque : Approbation et mise en œuvre d'un portail de remplacement pour le CA, y compris une formation complète destinée aux utilisateurs.

RÉSOLUTION

À titre informatif et pour discussion seulement.
Aucune motion officielle n'est requise pour le moment.

PROCHAINES ÉTAPES

- Lancement de la recherche d'une solution par le secrétaire général
- Mobilisation d'un petit groupe de directeurs
- Conduite d'une démonstration
- Planification de la prise d'une décision concernant le renouvellement ou le remplacement du portail avant la date de renouvellement de l'abonnement à Convene

ANNEXE

- Évaluation du portail Convene

CONSEIL D'ADMINISTRATION - RÉSULTATS DU SONDAGE CONVENE – 22 AOÛT 2025

Annexe

Conseil d'administration

Évaluation du portail Convene

Le conseil d'administration a procédé à une évaluation du portail Convene le 22 août 2025. Tous les membres du CA, à l'exception d'un seul, ont rempli l'évaluation.

Le sondage comprenait 11 questions avec des réponses sur une échelle de notation et des commentaires ouverts. Les réponses ont été compilées et classées par utilisateur.

Résultats du sondage Convene

Le répondant exprime son insatisfaction générale à l'égard de Convene après un an d'utilisation, invoquant l'absence de fonctionnalités d'impression pratiques, une navigation trop complexe et des avantages personnels limités. Il indique utiliser la plateforme à contrecœur plutôt que par choix, estime qu'il y est difficile de naviguer et souligne qu'elle n'a pas amélioré l'efficacité de la gestion ou de la récupération des documents. Ces commentaires révèlent une frustration face aux difficultés déjà évoquées, un découragement à utiliser la plateforme et une perception selon laquelle Convene est moins performante que d'autres outils similaires en matière de convivialité et de fonctionnalités. Le répondant suggère de simplifier la navigation et d'ajouter une option d'impression comme principales améliorations. Dans l'ensemble, il est très peu probable qu'il recommande Convene et il n'est pas favorable au renouvellement de l'abonnement, préférant envisager d'autres solutions.

Après un an d'utilisation, l'expérience globale avec Convene s'est avérée positive dans l'ensemble, et cette satisfaction découle de sa capacité à rationaliser les processus liés au conseil d'administration et aux réunions en regroupant la planification, le partage de documents, la prise de notes et le suivi des actions sur une seule et même plateforme. La plateforme est facile à utiliser et, même si aucun inconvénient majeur ne décourage son utilisation, la lenteur du système lors de l'accès à Convene sur un ordinateur portable est un problème récurrent. Les fonctionnalités les plus utiles correspondent à leur objectif principal, qui est de remplacer la préparation et la distribution fastidieuses des dossiers physiques. Bien que l'efficacité de la récupération de documents se soit améliorée, la portée de cette amélioration n'est pas tout à fait claire, et la mise à disposition de mesures exploitables suscite de l'intérêt en tant qu'amélioration. Dans l'ensemble, l'engagement reste neutre quant à la recommandation de Convene à d'autres personnes, mais demeure favorable au renouvellement de l'abonnement plutôt qu'à l'exploration d'autres portails.

CONSEIL D'ADMINISTRATION - RÉSULTATS DU SONDAGE CONVENE – 22 AOÛT 2025

Après un an d'utilisation, le répondant se dit globalement satisfait de Convene, mais exprime des doutes quant à sa valeur ajoutée par rapport à la gestion personnelle des fichiers. Il utilise principalement la fonction de prise de notes sur les documents, mais estime qu'elle ne diffère pas beaucoup de l'annotation indépendante de fichiers PDF. La navigation et la convivialité sont décrites comme simples, le seul défi étant la courbe d'apprentissage initiale. Aucun problème majeur n'a empêché une utilisation continue, bien que le répondant estime que les fonctions de Convene sont globalement équivalentes à celles de plateformes similaires. La plateforme ne semble pas améliorer significativement le rendement personnel du répondant, car il trouve l'accès aux dossiers sur son propre disque dur tout aussi pratique. Bien qu'il soit neutre quant à la recommandation de la plateforme, il est disposé à renouveler l'abonnement si d'autres personnes la trouvent utile et si le coût est raisonnable.

Après un an d'utilisation de Convene, l'expérience globale est jugée satisfaisante, sa principale valeur ajoutée étant l'accès centralisé aux renseignements relatifs aux réunions, qui simplifie la recherche de documents et réduit le recours aux courriels. Les fonctions les plus utilisées et appréciées comprennent l'accès aux dossiers de réunion, la possibilité d'annoter des documents et l'option de lire les annotations des autres. Bien que la plateforme soit généralement facile à naviguer, elle n'est pas considérée comme particulièrement intuitive ou accessible, et la formation fournie a été jugée inutile, ce qui suggère une sous-utilisation potentielle des fonctions disponibles. Aucun problème majeur n'a été signalé hormis des difficultés de navigation, et rien n'a empêché une utilisation continue. Comparé à des plateformes similaires, Convene répond efficacement aux besoins fondamentaux, même si l'ajout d'une fonction de forum améliorerait la collaboration. Les améliorations devraient porter principalement sur la formation et l'accessibilité des fonctions. Dans l'ensemble, Convene a amélioré l'efficacité de la gestion des documents, mais l'utilisateur reste neutre quant à la recommandation de ce produit à d'autres personnes. Bien qu'il considère que le passage à une autre plateforme présente un intérêt limité, il ne se montre pas non plus particulièrement enthousiaste à cette idée.

L'expérience globale après un an d'utilisation de Convene s'est avérée négative, la plateforme étant jugée difficile à naviguer, trop compliquée et peu conviviale. Les principales difficultés rencontrées sont une navigation médiocre, des outils d'interaction limités pour les administrateurs, une gestion problématique des mots de passe et une configuration d'impression compliquée. Les fonctions du système ne sont considérées ni comme utiles ni comme précieuses, car elles n'apportent que peu d'améliorations en termes d'efficacité ou de récupération de documents. Comparée à d'autres plateformes, Convene est considérée comme inutilement complexe et frustrante, ce qui décourage son utilisation régulière. La satisfaction globale est faible, il est très peu probable que la plateforme soit recommandée, et il existe une forte préférence pour la résiliation du contrat au profit d'une solution plus efficace.

Après un an d'utilisation de Convene, les commentaires généraux reflètent un niveau de satisfaction neutre. La plateforme est considérée comme un outil précieux qui facilite l'accès à l'information et la navigation, sans qu'aucun problème majeur ni facteur décourageant n'ait été signalé. Bien que le répondant estime que la récupération des documents est efficace, il ne connaît pas bien

CONSEIL D'ADMINISTRATION - RÉSULTATS DU SONDAGE CONVENE – 22 AOÛT 2025

les autres plateformes ou fonctions supplémentaires et n'est donc pas en mesure de fournir des comparaisons détaillées ou des suggestions d'amélioration. Dans l'ensemble, Convene répond efficacement à ses besoins, ce qui l'incite à renouveler l'abonnement, même s'il reste neutre quant à la recommandation de la plateforme à d'autres personnes.

Après un an d'utilisation de Convene, le niveau de satisfaction global est faible en raison du manque de convivialité, de l'inefficacité de la révision des documents et du faible taux d'adoption par les utilisateurs. Le CA a besoin d'un portail pour distribuer les documents de réunion, permettre les commentaires et les rétroactions, et servir de bibliothèque pratique pour les archives. Cependant, Convene n'a pas réussi à répondre à ces besoins, en raison de difficultés de navigation, de processus de révision fastidieux et d'une interface peu intuitive qui décourage l'engagement. Bien que la plateforme offre un point central pour la documentation, elle est moins efficace que d'autres solutions, telles que BoardEffect, qui peuvent offrir de meilleures fonctions, une plus grande facilité d'utilisation, un meilleur rapport coût-efficacité et une assistance bilingue. En conséquence, il est recommandé que le CGMC procède à une comparaison des coûts et des avantages et envisage de migrer vers une plateforme plus efficace avant de consacrer davantage de ressources à Convene.

Après un an d'utilisation, le répondant a exprimé un niveau de satisfaction globalement *neutre* à l'égard de Convene, soulignant que, bien que cette solution serve de plateforme centralisée pour les renseignements du CA et permette d'éviter d'avoir à rechercher des renseignements dans les courriels, il la trouve difficile à utiliser et peu intuitive. Il a déclaré utiliser fréquemment les documents de réunion, mais s'est dit frustré par la convivialité du système, qu'il a qualifié de décourageant, allant même jusqu'à dire qu'il redoutait de se connecter. Par rapport aux autres solutions, il a suggéré que Google Drive serait plus simple et plus rentable. Les frustrations principales incluent le fait d'être redirigé à plusieurs reprises vers l'application mobile au lieu de la plateforme, les difficultés liées à la récupération des documents et une expérience de formation négative qui a renforcé son impression défavorable. Dans l'ensemble, il est peu probable qu'il recommande Convene, il ne souhaite pas renouveler l'abonnement et considère que la prestation de la formation et les problèmes techniques sont les principaux facteurs de son insatisfaction.

NOTES D'INFORMATION

À l'attention du :	Conseil d'administration (CA)
Date de la réunion :	Jeudi 25 septembre 2025
N° du point à l'ordre du jour :	9.2 – Calendrier des réunions du CA et de ses comités
Objet :	Dates des réunions du CA et de ses comités en 2026
Personne-ressource principale :	Richard Dennis, vice-président, Comité de la gouvernance et des mises en candidature
Mesure à prendre :	<i>Pour discussion</i>
OBJECTIF Le CA est invité à passer en revue la liste des dates proposées pour la tenue des réunions du CA et de ses comités en 2026.	
CONTEXTE Conformément à la directive du CA, l'établissement des dates pour la tenue des réunions en 2026 est effectué afin d'atténuer les conflits potentiels et de respecter les exigences en matière de quorum.	
ANALYSE Les dates proposées pour la tenue des réunions du CA et de ses comités ont été établies en fonction des plans de travail. Une fois les dates approuvées, les invitations prévues au calendrier seront envoyées à tous les administrateurs.	
RECOMMANDATION Le CA est cordialement invité à examiner le calendrier ci-joint afin de déceler tout conflit potentiel. Veuillez informer rapidement la secrétaire générale de tout conflit.	
RISQUE ÉVENTUEL Risque : Si le quorum n'est pas atteint, la réunion ne peut être dûment constituée. Atténuation du risque : La liste des dates prévues au calendrier est publiée suffisamment à l'avance pour permettre au CA de vérifier les dates et de les reporter, si nécessaire.	
RÉSOLUTION À titre informatif et pour discussion seulement. Aucune motion officielle n'est requise pour le moment.	
PROCHAINES ÉTAPES Sur approbation du CA, les invitations aux réunions seront distribuées.	

ANNEXE

- Calendrier des réunions du CA et de ses comités pour 2026

Annexe A

Dates proposées pour la tenue des réunions

CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

Date proposée	Lieu proposé	Remarques
Jeudi 26 mars 2026 Vendredi 27 mars 2026	Burlington (Ontario)	Prévisions
Jeudi 18 juin 2026 Vendredi 19 juin 2026	Burlington (Ontario)	Budget des opérations et d'immobilisations pour l'exercice financier 2027
Jeudi 24 septembre 2026 Vendredi 25 septembre 2026	Burlington (Ontario)	Planification de l'assemblée générale annuelle (AGA)
Mardi 20 octobre 2026	En ligne	États financiers audités
Jeudi 3 décembre 2026 Vendredi 4 décembre 2026	À confirmer	AGA des titulaires de permis du Collège et réunion du CA

FINANCES ET AUDIT

Date proposée	Lieu proposé	Remarques
Jeudi 19 février 2026	En ligne	
Jeudi 21 mai 2026	En ligne	Budget des opérations et d'immobilisations
Mercredi 9 septembre 2026	En ligne	
Mardi 6 octobre 2026	En ligne	États financiers audités
Jeudi 12 novembre 2026	En ligne	

GOVERNANCE ET MISES EN CANDIDATURE

Date proposée	Lieu proposé	Remarques
Jeudi 22 janvier 2026	En ligne	
Jeudi 23 avril 2026	En ligne	
Jeudi 23 juillet 2026	En ligne	
Jeudi 15 octobre 2026	En ligne	Planification de l'AGA

RESSOURCES HUMAINES

Date proposée	Lieu proposé	Remarques
Jeudi 12 février 2026	En ligne	
Jeudi 14 mai 2026	En ligne	
Jeudi 13 août 2026	En ligne	
Jeudi 3 septembre 2026	En ligne	
Jeudi 5 novembre 2026	En ligne	