



# Réunion du conseil d'administration

documents pour la réunion  
du 21 mars 2024

table des matières

numéro de page

**Mot de bienvenue et observations préliminaires**

**Approbation de l'ordre du jour proposé**

3 - 5

**Approbation des résolutions en bloc**

Section A Procès-verbal de la réunion du CA du 8 novembre 2023

6 - 13

Section B Rapport du Comité de la gouvernance et des mises en candidature

14 - 15

Section C Rapport du Comité des finances et de la vérification

16 - 17

**Programme de la reunion**

Section D Proposition de transition du Comité spécial

18

Section E Plan de travail 2024-2025 du CA

19 - 22

Section F Plan de travail 2024-2025 du Comité de la gouvernance et des mises en candidature

23 - 25

Section G Plan de travail 2024-2025 du Comité des finances et de la vérification

26 - 28

Section H Politique sur l'élaboration des politiques

29 - 39

Section I Réponses aux sondages suivant la réunion du CA

40 - 51

Section J Plan de formation 2024 pour le conseil d'administration

52 - 54

Section K Rapport trimestrel de l'agente d'examen des plaintes indépendante (du 1er octobre 2023 au 31 décembre 2023) et réponse du Collège

55 - 64

Section L Registre des administrateurs du 7 mars 2022 au 30 novembre 2022

65 - 67

Section M Registre des administrateurs du 1er décembre 2022 au 29 novembre 2023

68 - 69

Section N Rapport financier abrégé pour le 2e trimestre de l'exercice financier 2024

70 - 74

Section O Rapport financier et perspectives pour le 2e trimestre de l'exercice financier 2024

75 - 78

Section P Politique sur le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis

79 - 108

**Réunion du conseil d'administration  
Le jeudi 21 mars 2024 à 13 h, HP  
à l'hôtel Grand Pacific, à Victoria, en Colombie-Britannique et sur Zoom**

**Conseil d'administration**

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

**Observateurs ministériels**

Peter Christensen, directeur adjoint,  
Admissibilité, Immigration, Réfugiés et  
Citoyenneté Canada

**Direction**

John Murray, président et chef de la direction  
Russ Harrington, chef des opérations  
Jessica Freeman, directrice, Communications  
et relations avec les parties prenantes  
Joyce Chow Ng, contrôleur, Finances  
Fiona Damani, contrôleur adjointe  
Cathy Pappas, directrice, Inscriptions  
Beata Pawlowska, directrice, Normes  
professionnelles, recherche, éducation et  
politiques  
Victoria Rumble, secrétaire générale

**Secrétaire de séance**

Nithiya Paheerathan, coordonnatrice,  
administration du CA

ORDRE DU JOUR PROPOSÉ				
N°	Heure	Sujet	Présentateur.t rice	A/D
01	13 h 5 min	Mot de bienvenue et observations préliminaires a) Ouverture de la séance b) Reconnaissance territoriale c) Présentations d) Conflit d'intérêts/Confidentialité	Stan Belevici John Murray	Discussion
02	13 h 05 1 min	Approbation de l'ordre du jour proposé	Stan Belevici	Approbation (avec motion)
03	13 h 06 2 min	Approbation des résolutions en bloc Section A Procès-verbal de la réunion du CA du 30 novembre 2023 Section B Rapport du Comité de la gouvernance et des mises en candidature Section C Rapport du Comité des finances et de la vérification	Stan Belevici	Approbation (avec motion)

Gouvernance				
04	13 h 08 17 min	État d'avancement du Plan stratégique 2023-2025	John Murray	Discussion
05	13 h 25 20 min	Nouvelles sur les règlements découlant de la Loi sur le Collège et Règlements administratifs du Collège	John Murray Peter Christensen	Discussion
06	13 h 45 5 min	Examen des plans de travail du CA et des comités Transition du Comité spécial  Section D Proposition de transition du Comité spécial Section E Plan de travail 2024-2025 du CA Section F Plan de travail 2024-2025 du Comité de la gouvernance et des mises en candidature Section G Plan de travail 2024-2025 du Comité des finances et de la vérification	Ben Rempel Tim D'Souza Victoria Rumble	Discussion
07	13 h 50 15 min	Diversité, équité et inclusion <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapport du comité de la diversité, de l'équité et de l'inclusion sur le Conseil sur la délivrance de permis, l'application de la loi et la réglementation (Council on Licensure, Enforcement &amp; Regulation)</li> </ul>	John Murray Cathy Pappas	Discussion
08	14 h 05 10 min	Approbation de la Politique en matière de gouvernance du Collège Section H Politique sur l'élaboration des politiques	Ben Rempel	Approbation (avec motion)
09	14 h 15 10 min	Sondages suivant la réunion du conseil d'administration Section I Réponses aux sondages suivant la réunion du CA	Victoria Rumble	Discussion
Pause (10 minutes)				
10	14 h 35 10 min	Plan de formation 2024 pour le conseil d'administration Section J Plan de formation 2024 pour le conseil d'administration	Ben Rempel Victoria Rumble	Discussion
11	14 h 45 10 min	Rapport trimestriel de l'AEPI  Section K Rapport trimestrel de l'agente d'examen des plaintes indépendante (du 1er octobre 2023 au 31 décembre 2023) et réponse du Collège	Russ Harrington	Discussion
12	14 h 55 10 min	Registre des administrateurs  Section L du 7 mars 2022 au 30 novembre 2022 Section M du 1 <sup>er</sup> décembre 2022 au 29 novembre 2023	Victoria Rumble	Discussion

Viabilité				
13	15 h 05 20 min	Examen des résultats financiers pour l'exercice ayant pris fin le 31 décembre 2023  Section N Rapport financier abrégé pour le 2 <sup>e</sup> trimestre de l'exercice financier 2024 Section O Rapport financier et perspectives pour le 2 <sup>e</sup> trimestre de l'exercice financier 2024	Tim D'Souza	Discussion
Normes professionnelles et conformité				
14	15 h 25 15 min	Modifications apportées à la Politique sur le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis  Section P Politique sur le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis	Ben Rempel Beata Pawłowska	Approbation (avec motion)
Praticiens non autorisés (PNA)				
15	15 h 40 15 min	Mois de la prévention de la fraude	Jessica Freeman	Discussion
Renseignements généraux				
16	15 h 55 5 min	Prochaine réunion du conseil d'administration  Date : Jeudi 20 juin 2024 Lieu : Toronto (Ontario)	Stan Belevici	Discussion
Séance à huis clos - réunion fermée au public				
18	16 h 15	Ajournement	Stan Belevici	Approbation (avec motion)

ÉVÈNEMENT DE RÉSEAUTAGE POUR LES TITULAIRES DE PERMIS

SALLE PENDER ISLAND BALLROOM

17 h à 18 h 30

---

**Procès-verbal de la réunion du conseil d'administration  
du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté**  
Réunion tenue le jeudi 30 novembre 2023, à 15 h 15, HE,  
au Centre de conférences et d'événements d'Ottawa (Ontario) et sur Zoom

---

**Conseil d'administration :**

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

**Direction :**

John Murray, président et chef de la direction  
Russ Harrington, chef des opérations  
Jessica Freeman, directrice, Communications et relations avec les parties prenantes  
Cathy Pappas, directrice, Inscriptions  
Michael Huynh, directeur, Conduite professionnelle  
Joyce Chow Ng, contrôleur\*  
Fiona Damani, contrôleur adjointe\*  
Victoria Rumble, secrétaire générale

Nithiya Paheerathan, coordonnatrice, administration du CA et secrétaire de séance

**Observateurs ministériels :**

Peter Christensen, directeur adjoint, Politique et programmes de l'immigration sociale, Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada  
Mashal Dawkins, analyste des politiques, Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada\*  
Sabrina Kabir, analyste principale de politiques, Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada  
Natalia Orsorio, analyste des politiques, admissibilité, Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada\*  
Tammy-Lynn Romain, directrice adjointe, orientation du programme d'immigration, Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada\*  
Dhan Lamba-Thebeau, analyste des politiques, Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada  
Alexandria Thompson, analyste des politiques, Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada

**Personnes absentes :** Beata Pawlowska, directrice, Normes professionnelles, recherche, formation et politiques

\*(par téléconférence)

**1. MOT DE BIENVENUE ET OBSERVATIONS PRÉLIMINAIRES**

**Quorum**

Le président déclare qu'il y a quorum et que la réunion est dûment constituée pour la conduite des affaires à 15 h 21, HE.

- 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. Il exprime sa gratitude envers ceux et celles qui ont pris soin de ces territoires au fil du temps.

b) Présentations

Le président du CA souhaite la bienvenue à tous les membres et invités et présente les participants à la réunion. Avec le consentement des participants à la réunion, Nithiya Paheerathan agit comme secrétaire de séance.

c) Déclaration de conflit d'intérêts

Le président du CA demande de déclarer tout conflit d'intérêts concernant les points à l'ordre du jour. Aucun n'est déclaré.

## 2. APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR

Le président du CA demande à ce qu'une motion approuve l'ordre du jour de la réunion tel qu'il a été présenté. Tim D'Souza demande que le calendrier des réunions du conseil d'administration (CA) et de ses comités soit inscrit à l'ordre du jour pour être discuté.

Motion présentée par Richard Dennis et appuyée par Ben Rempel :

**IL EST RÉSOLU QUE** l'ordre du jour de la réunion, tel qu'il a été modifié, soit approuvé.

**RÉSOLUTION ADOPTÉE**

## 3. APPROBATION DES RÉOLUTIONS EN BLOC

Le président du CA fait référence aux résolutions en bloc qui ont été distribuées avant la réunion. Le président du CA demande à ce qu'une motion approuve les deux points qui y sont présentés.

Motion présentée par Tim D'Souza et appuyée par Jennifer Henry :

**IL EST RÉSOLU QUE** les deux points contenus dans les résolutions en bloc soient par la présente approuvés :

a) Procès-verbal de la réunion du CA du 28 septembre 2023

b) Rapport du Comité de la gouvernance et des mises en candidature

**RÉSOLUTION ADOPTÉE**

## 4. RAPPORT DE L'AGENTE D'EXAMEN DES PLAINTES INDÉPENDANTE ET MISE À JOUR

Le président du CA invite Michael Huynh, directeur, Conduite professionnelle, à faire rapport sur ce point.

Michael Huynh fait référence au rapport fourni avec les documents de la réunion. Il note que le rapport reflétait de manière favorable le travail accompli par le Service de la conduite professionnelle. Michel Huynh répond aux questions posées par le Comité.

Le président du CA remercie Michael Huynh de son compte rendu.

## 5. EXAMEN ANNUEL DE LA COMPOSITION DES COMITÉS

Le président du CA demande à Ben Rempel, président du Comité de la gouvernance et des mises en candidature (CGMC), de faire rapport sur ce point.

Ben Rempel indique que le CGMC s'est réuni le 1<sup>er</sup> novembre 2023; un rapport sommaire a été fourni dans les résolutions en bloc. Le Comité a examiné la composition des comités permanents du CA, du Comité du Tribunal et du poste d'agent d'examen des plaintes indépendant (AEPI).

Il déclare de plus que tous les administrateurs des comités permanents ont été joints et qu'ils ont tous exprimé leur volonté de continuer à siéger dans leurs comités permanents respectifs.

Motion présentée par Ben Rempel et appuyée par Normand Beaudry :

**IL EST RÉSOLU QUE** le mandat des administrateurs suivants soit par la présente reconduit pour les membres des comités permanents suivants, chaque administrateur demeurant en fonction jusqu'à la nomination de son successeur :

1. Gouvernance et mises en candidature :
  - B. Rempel (président)
  - M. Baram
  - J. Burke
  - N. Beaudry
  - R. Dennis
  
2. Finance et vérification
  - T. D'Souza (président)
  - M. Baram
  - J. Burke
  - N. Beaudry
  - J. Henry

### RÉSOLUTION ADOPTÉE

Il indique que tous les membres du Comité du Tribunal ainsi que l'AEPI souhaitent également demeurer en poste.

Motion présentée par Ben Rempel et appuyée par Normand Beaudry :

**IL EST RÉSOLU QUE** : les nominations proposées pour le Comité du Tribunal et le poste d'AEPI, telles que présentées, soient par la présente approuvées avec effet immédiat, chaque personne nommée demeurant en fonction jusqu'à la nomination de son successeur.

### RÉSOLUTION ADOPTÉE

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

## 6. DISCUSSION – BILAN DE L'ANNÉE – ÉVALUATIONS DU CA ET DES COMITÉS

Le président, Stan Belevici, fait la présentation.

Stan Belevici indique que le 7 novembre 2023, des questionnaires d'auto-évaluation du rendement ont été envoyés aux administrateurs pour qu'ils y répondent. Il présente les résultats obtenus à partir des réponses de tous les membres du CA, du Comité des finances et de la vérification et du Comité de la gouvernance et des mises en candidature. Les administrateurs discutent des résultats du questionnaire.

## **7. DISCUSSION – FORMATION ET PERFECTIONNEMENT POUR LE CA**

Le président, Stan Belevici, fait rapport sur ce point.

Stan Belevici indique que l'avis des administrateurs sur l'ébauche d'un plan de formation et de perfectionnement pour le CA a été sollicité. Plusieurs catégories sont suggérées pour l'élaboration d'un plan de formation pour l'exercice financier 2024. Il est noté que si plusieurs administrateurs ont indiqué qu'un « cours de recyclage » sur les sujets de base serait bénéfique, d'autres ont suggéré des sujets précis. Les réponses sont examinées et discutées.

## **8. DISCUSSION – RÈGLEMENTS DÉCOULANT DE LA LOI SUR LE COLLÈGE ET RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DU COLLÈGE**

Le président du CA invite John Murray, président et chef de la direction, à faire rapport sur ce point.

John Murray fait une présentation sur le commencement de l'élaboration prochaine des règlements découlant de la Loi sur le Collège et des Règlements administratifs du Collège. Il fournit des renseignements détaillés sur la Loi sur le Collège, les règlements découlant de la Loi sur le Collège et les Règlements administratifs du Collège. M. Murray fait état des échéanciers de travail actuels pour les règlements découlant de la Loi sur le Collège et les Règlements administratifs du Collège en plus d'indiquer que les règlements définitifs devraient être en vigueur au début ou au milieu de l'année 2025.

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

## **9. NOMINATION DE L'AUDITEUR**

Le président du CA demande à Tim D'Souza, président du Comité des finances et de la vérification (CFV), de faire rapport sur ce point.

Tim D'Souza déclare que le 10 novembre 2023, les membres du CFV ont examiné et approuvé une recommandation au CA visant à reconduire le mandat de Goodman Mintz, LLP, cabinet de comptables professionnels agréés et d'experts-comptables agréés, en tant qu'auditeur du Collège pour l'exercice financier 2024. Cette recommandation a été formulée par résolution écrite, la réunion prévue du CFV ayant été annulée faute de quorum. M. D'Souza rappelle aux administrateurs que le cabinet Goodman Mintz, LLP a d'abord été nommé auditeur du Conseil (prédécesseur du Collège) en 2020. Il indique que les évaluations du rendement de l'auditeur réalisées chaque année par le CFV ont été favorables en tous points et, par conséquent, il convient pour le CFV de recommander au CA la reconduction du mandat de Goodman Mintz, LLP. Cette décision est également soutenue par la direction.

Motion présentée par Tim D'Souza et appuyée par Jennifer Henry :

**IL EST RÉSOLU QUE** : la reconduction du mandat de Goodman Mintz, LLP, cabinet de comptables professionnels agréés et d'experts-comptables agréés, en tant qu'auditeur du Collège pour l'exercice financier se terminant le 30 juin 2024 soit par la présente approuvée avec effet immédiat.

### **RÉSOLUTION ADOPTÉE**

Le président du CA remercie Tim D'Souza de son compte rendu.

## **10. DISCUSSION – RÉTROACTION SUR LE SYMPOSIUM DE RECHERCHE**

Le président du CA demande à Russ Harrington, chef des opérations, de faire rapport sur ce point en l'absence de Beata Pawlowska.

Russ Harrington déclare que le Symposium de recherche qui s'est tenu le 6 octobre 2023 a été un succès et a été bien accueilli par tous les participants. Des discussions ont lieu sur les domaines d'intérêt possibles pour le prochain symposium.

Le président du CA remercie Russ Harrington de son compte rendu.

### **10.A. CALENDRIER DES RÉUNIONS DU CA ET DES COMITÉS**

Les réunions du CA et des comités ainsi que les lieux de réunion pour 2024 sont annoncés. Des discussions ont lieu sur les points à traiter et sur la cadence des activités de perfectionnement pour le CA.

### **RÉUNION FERMÉE AU PUBLIC (SÉANCE À HUIS CLOS)**

#### **MOTIONS À HUIS CLOS**

Motion présentée par Normand Beaudry et appuyée par Marty Baram :

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

**RÉSOLUTION ADOPTÉE**

## **11. SÉANCE À HUIS CLOS – LITIGES EN COURS**

Le président du CA invite John Murray à présenter.

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

#### **MOTIONS À HUIS CLOS**

Motion présentée par Normand Beaudry et appuyée par Richard Dennis :

Aucune motion n'a été adoptée à huis clos.

**IL EST RÉSOLU QUE :**

- (1) la séance à huis clos prenne fin,
- (2) que la réunion soit à nouveau une séance publique

**RÉSOLUTION ADOPTÉE**

## **12. PROCHAINE RÉUNION ET AJOURNEMENT**

La prochaine réunion du CA se tiendra en personne et sur Zoom le 21 mars 2024, à Victoria, en Colombie-Britannique.

Motion présentée par Tim D'Souza et appuyée par Jennifer Henry :

**IL EST RÉSOLU QUE** la réunion soit par la présente ajournée à 17 h 04, HE.

**RÉSOLUTION ADOPTÉE**

---

Stan Belevici, CRIC  
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	Ordre du jour	<b>IL EST RÉSOLU QUE</b> l'ordre du jour de la réunion, tel qu'il a été modifié, soit approuvé.	1
2	Résolutions en bloc	<b>IL EST RÉSOLU QUE</b> les deux points contenus dans les résolutions en bloc soient par la présente approuvés :  1. Procès-verbal de la réunion du CA du 28 septembre 2023  2. Rapport du Comité de la gouvernance et des mises en candidature	2
5	Examen annuel de la composition des comités	<b>IL EST RÉSOLU QUE</b> le mandat des administrateurs suivants soit par la présente reconduit pour les membres des comités permanents suivants, chaque administrateur demeurant en fonction jusqu'à la nomination de son successeur :  1. Gouvernance et mises en candidature : B. Rempel (président) M. Baram J. Burke N. Beaudry R. Dennis  2. Finance et vérification T. D'Souza (président) M. Baram J. Burke N. Beaudry J. Henry  <b>IL EST RÉSOLU QUE</b> : les nominations proposées pour le Comité du Tribunal et le poste d'AEPI, telles que présentées, soient par la présente approuvées avec effet immédiat, chaque personne nommée demeurant en fonction jusqu'à la nomination de son successeur.	3
9	Nomination de l'auditeur	<b>IL EST RÉSOLU QUE</b> : la reconduction du mandat de Goodman Mintz, LLP, cabinet de comptables professionnels agréés et d'experts-comptables agréés, en tant qu'auditeur du Collège pour l'exercice financier se terminant le 30 juin 2024 soit	4

Résolution	Point à l'ordre du jour	Sujet	Motion
		par la présente approuvée avec effet immédiat.	
11	Réunion du CA tenue à huis clos	<b>IL EST RÉSOLU QUE :</b> la réunion du CA se poursuive à huis clos.	5
11	Passage en séance publique des motions adoptées à huis clos par le CA et reprise de la réunion du CA en séance publique	<b>IL EST RÉSOLU QUE :</b> 1. la séance à huis clos prenne fin, et 2. que la réunion soit à nouveau une séance publique	6
12	Ajournement	<b>IL EST RÉSOLU QUE</b> la réunion soit par la présente ajournée à 17 h 04, HE.	7

---

## NOTE

---

À l'attention du : **Conseil d'administration**  
De : **Ben Rempel**  
**Président, Comité de la gouvernance et des mises en candidature**  
Objet : **Résolutions en bloc – Rapport du président du Comité de la gouvernance et des mises en candidature**  
Date : **21 mars 2024**

---

### **Sommaire**

Le Comité de la gouvernance et des mises en candidature (CGMC) s'est réuni le 13 février 2024.

### **Action demandée**

La présente note n'est distribuée aux administrateurs qu'à titre informatif. Des propositions précises du CGMC exigeant l'approbation du conseil d'administration (CA) sont incluses à l'ordre du jour de la réunion du CA, aux points 8 et 14.

### **Discussion/analyse**

Les sujets suivants ont été abordés durant la réunion du CGMC du 13 février 2024.

### **Évaluation annuelle du Comité de la gouvernance et des mises en candidature**

Le Comité a discuté des résultats de l'évaluation annuelle et a noté 3 domaines qui gagneraient à être améliorés au moyen d'un plan de formation pour le CA qui, de l'avis du Comité, serait le plus efficace.

### **Examen du Plan de travail du Comité de la gouvernance et des mises en candidature**

Le Comité a examiné le Plan de travail 2024 qui a été révisé pour concorder avec le Plan stratégique du Collège 2023-2025 en plus de réviser les échéanciers relatifs aux éléments du plan basés sur l'approbation des règlements prévus pour 2025.

### **Approbation de la Politique en matière de gouvernance du Collège**

Le Comité a examiné la Politique sur l'élaboration des politiques documentant le processus d'élaboration des politiques appliqué par le Collège en plus de recommander qu'une motion visant l'approbation de la politique soit présentée au CA lors de la prochaine réunion prévue le 21 mars 2024.

### **Examen annuel des mandats**

Le Comité a examiné les mandats et a reporté son approbation en attendant que le CA examine une proposition de création d'un nouveau comité permanent.

### **Nouvelles sur les règlements découlant de la Loi sur le Collège**

John Murray a indiqué qu'[Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada](#) (IRCC) avait terminé de rédiger les documents d'intention politique et les instructions de rédaction concernant les règlements découlant de la Loi sur le Collège et qu'il les avait transmis au ministère de la Justice pour amorcer la rédaction de ces règlements.

### **Cadre des Règlements administratifs du Collège**

La direction a informé le Comité que l'élaboration des règlements administratifs du Collège avait débuté et qu'elle a examiné le cadre de l'ébauche de rédaction qui a été distribué.

### **Modifications apportées au Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis**

Le Comité a discuté des modifications proposées à la Politique sur le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis et a recommandé qu'une motion visant l'approbation de la politique soit présentée au CA lors de la prochaine réunion prévue le 21 mars 2024.

### **Références**

Section H – Politique sur l'élaboration des politiques

Section P – Politique sur le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis

---

## NOTE

---

À l'attention du : **Conseil d'administration**  
De : **Tim D'Souza**  
Président, Comité des finances et de la vérification  
Objet : **Résolutions en bloc – Rapport du Comité des finances et de la vérification**  
Date : **21 mars 2024**

---

### **Sommaire**

Le Comité des finances et de la vérification (CFV) s'est réuni le 15 février 2024.

### **Action demandée**

La présente note n'est distribuée aux administrateurs qu'à titre informatif.

### **Discussion/analyse**

Les sujets suivants ont été abordés durant la réunion du CFV du 15 février 2024.

### **Résolutions en bloc**

- Selon la déclaration de conformité, aucun point non conforme n'a été relevé. Le CFV a accepté ce rapport tel que présenté.
- Examen du Plan de travail du CFV – Le Comité a examiné le plan de travail en notant les objectifs et les échéances. Le CFV a reconnu qu'il était prématuré de désigner un trimestre en particulier pour la révision de la politique en matière d'investissement et de la politique relative aux fonds de réserve en raison de l'incertitude entourant les tenants et aboutissants des exigences en matière de fonds d'indemnisation.
- Résultats des investissements pour la période ayant pris fin le 31 décembre 2023 – Le CFV n'avait pas d'objection quant aux résultats des investissements et a accepté les résultats tels que présentés.
- Nouvelles de l'auditeur : Correspondance – Fusion de Goodman Mintz, LLP, avec Grant Thornton, LLP – Des questions portant sur les répercussions potentielles sur les services en raison de la fusion imminente de notre auditeur avec Grant Thornton ont été abordées.
- Examen des signataires autorisés – Aucune objection quant à la sélection des signataires autorisés et aux personnes nommées, et la séance d'information a été acceptée telle qu'elle a été présentée.

### **Examen des résultats financiers pour l'exercice ayant pris fin le 31 décembre 2023**

Le CFV a examiné les résultats financiers par rapport au budget et les facteurs expliquant les écarts depuis le début de l'exercice. Le CFV a examiné le revenu net estimatif pour la fin de

l'année et a demandé à la direction de fournir un palier de revenu net afin de donner des informations supplémentaires sur les résultats possibles en fin d'année.

### **Examen annuel des mandats**

Le Comité a proposé un changement aux mandats qui seront examinés lors de la prochaine réunion du Comité de la gouvernance et des mises en candidature.

### **Registre des stratégies de réaction au risque**

Le CFV a examiné le dernier rapport sur les risques et a estimé que le rapport pourrait être étoffé afin d'inclure un inventaire et une évaluation des risques (registre d'atténuation des risques) ainsi qu'un rapport faisant état des risques les plus importants (rapport sur les principaux risques) dont doit discuter le conseil d'administration (CA).

### **Examen annuel de la couverture d'assurance**

La direction a examiné la couverture d'assurance en vigueur. Le CFV a accepté le rapport sur les assurances tel qu'il a été présenté et a estimé qu'un exercice d'analyse comparative réalisé auprès d'organisations similaires fournirait davantage de contexte sur la suffisance de la couverture.

### **Évaluation du Comité des finances et de la vérification**

Les membres du CFV ont brièvement discuté des résultats de l'évaluation. Aucune question ni commentaire n'a été exprimé.

### **Références**

Section N – Rapport financier abrégé pour le 2<sup>e</sup> trimestre de l'exercice financier 2024

Section O – Rapport financier et perspectives pour le 2<sup>e</sup> trimestre de l'exercice financier 2024

---

## NOTE

---

À l'attention du : **Conseil d'administration**  
De : **Ben Rempel**  
Président, Comité de la gouvernance et des mises en candidature  
Objet : **ORDRE DU JOUR, POINT 6 – Proposition de transition du Comité spécial**  
Date : **21 mars 2024**

---

### Sommaire :

Le Comité de la gouvernance et des mises en candidature (CGMC) demande au conseil d'administration (CA) l'autorisation d'élaborer un mandat et de reconstituer le Comité spécial pour l'évaluation du rendement du chef de la direction à titre de Comité permanent du CA.

### Action demandée :

#### QUE :

1. le Comité spécial actuel du CA établi pour procéder à l'évaluation du rendement du chef de la direction en 2023 soit reconstitué à titre de Comité permanent du CA;
2. le CGMC soit par la présente autorisé à élaborer un mandat pour le Comité permanent proposé aux fins d'examen et d'approbation par le CA.

### Discussion/analyse :

**Contexte :** Le paragraphe 29(7) de la Loi sur le Collège et le paragraphe 56.4 des Règlements administratifs prévoient que le CA peut créer des comités du Collège. Lors de sa réunion du 10 juin 2022, le CA a créé un Comité spécial chargé d'élaborer et de mettre en œuvre un processus d'évaluation et d'examen du rendement du président et chef de la direction du Collège. Ce Comité a, entre autres choses, élaboré un processus formel pour recueillir les commentaires des administrateurs et du chef de la direction dont il s'est ensuite servi pour l'évaluation du rendement précédent du chef de la direction et l'établissement des objectifs de rendement à venir de ce dernier.

**Proposition :** Lors de sa réunion du 13 février 2024, le CGMC a examiné la proposition de reconstitution du Comité spécial à titre de Comité permanent du CA, étant donné que le processus d'évaluation du chef de la direction est censé avoir lieu annuellement. Après discussion, le CGMC a convenu de recommander cette proposition au CA lors de sa réunion du mois de mars. Après avoir reçu l'autorisation du CA, le CGMC élaborera le mandat du Comité permanent proposé aux fins d'examen et d'approbation par le CA.

**Pièces jointes :** **Aucune**

---

**NOTE**

---

À l'attention du :            **Conseil d'administration**  
De :                            **Victoria Rumble**  
                                      Secrétaire générale  
Objet :                        **Ordre du jour, point 6 – Examen des plans de travail du CA et des comités**  
Date :                         **21 mars 2024**

---

**Sommaire**

Le conseil d'administration (CA) est invité à examiner les plans de travail du CA et des comités.

**Action demandée**

Aux administrateurs, à titre informatif seulement. Aucune action n'est requise.

**Discussion/analyse**

En vertu de leur mandat, les comités sont tenus de présenter leur plan de travail au CA.

Le Comité des finances et de la vérification et le Comité de la gouvernance et des mises en candidature ont examiné leurs plans de travail respectifs, qui sont maintenant présentés au CA.

Un plan de travail du CA a également été élaboré et présenté au CA pour examen.

**Pièces jointes :**

Section E – Plan de travail 2024-2025 du CA

Section F – Plan de travail 2024-2025 du Comité de la gouvernance et des mises en candidature

Section G – Plan de travail 2024-2025 du Comité des finances et de la vérification

**Remarque :**  
P = Point permanent  
B = Basé sur les projets

PLAN DE TRAVAIL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION POUR 2024-2025

ACTIVITÉ	P/B	REMARQUES	2024					Réunions 2025
			Réunion 1 21 mars	Réunion 2 20 juin	Réunion 3 26 sept.	Réunion 4 28 oct.	Réunion 5 5 déc.	
<b>Rendement organisationnel et surveillance</b>								
<b>A. Plan stratégique</b>								
1	P	Examen du plan stratégique et actualisation						✓
2	P	Examen des progrès réalisés dans le cadre des initiatives du plan stratégique	✓	✓	✓	✓		
3	P	Examen des commentaires sur les règlements du Collège		✓				
<b>B. Règlements administratifs et règlements</b>								
1	B	Approbation des commentaires sur les règlements du Collège		✓				
2	B	Approbation du cadre préliminaire des Règlements administratifs du Collège		✓				
3	B	Examen de l'ébauche des Règlements administratifs du Collège		✓				✓
4	P	Examen des modifications aux Règlements administratifs et recommandations, au besoin						✓
5	P	Examen des modifications législatives applicables						✓
<b>C. Gouvernance/Politiques de gouvernance</b>								
1	P	Approbation de la Politique sur l'élaboration des politiques	✓					
2	P	Approbation des politiques de gouvernance du CA	✓	✓	✓	✓	✓	
3	P	Approbation des politiques de gouvernance du Collège selon ce qui est précisé ou selon les besoins	✓	✓	✓	✓	✓	
4	P	Approbation des politiques du Collège pour les titulaires de permis selon ce qui est précisé ou selon les besoins	✓	✓	✓	✓	✓	
5	P	Approbation des documents pour l'assemblée générale annuelle			✓			

D. Gouvernance de l'organisme									
1	Rapport trimestriel de l'agente d'examen des plaintes indépendante	P		✓	✓	✓		✓	
2	Approbation de la confirmation des signataires autorisés	P							
3	Examen des litiges en cours	P		✓	✓	✓		✓	
4	Planification de la relève du CHEF DE LA DIRECTION	P							✓
5	Examen annuel des objectifs du chef de la direction	P				✓			
Rendement financier et supervision									
A. États financiers									
1	Examen des états financiers trimestriels tels qu'ils ont été préparés par la direction	P		✓	✓	✓	✓	✓	
2	Examen des perspectives et prévisions pour les 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> trimestres	P			✓	✓			
3	Examen des états financiers annuels vérifiés	P					✓		
4	Nomination de l'auditeur	P						✓	
5	Vérification de l'engagement et de la rémunération de l'auditeur	P			✓				
B. Gestion budgétaire et financière									
1	Examen du budget des opérations et d'immobilisations	P	Date du dernier examen – 31 mai 2023		✓				
C. Surveillance des investissements									
1	Examen des résultats trimestriels en matière d'investissement	P		✓	✓	✓		✓	
Risque et incertitude									
1	Examen des risques financiers importants (en fonction de ce qui est signalé par le CFV)	P	Nouveau registre à mettre en place	✓	✓	✓	✓	✓	
2	Examen annuel de la couverture d'assurance	P		✓					

Gouvernance/Politiques de gouvernance									
1	Modification(s) à la Politique en matière d'investissement (au besoin, sur recommandation du CFV)	P	Examen annuel – Date du dernier examen : 17 nov. 2022						✓
2	Modification(s) à la Politique sur le cadre des fonds de réserve (au besoin, sur recommandation du CFV)	P	Examen semestriel – Date du dernier examen : 17 novembre 2022						✓
3	Modification(s) à la Politique relative aux signataires autorisés (au besoin, sur recommandation du CFV)	P	Date du dernier examen – 22 févr. 2023						✓
Gouvernance du CA et de ses comités									
1	Création d'un plan de travail pour la séance 2024-2025	P	Date du dernier examen – 15 septembre 2022	✓					
2	Examen annuel de l'évaluation du CA	P						✓	
3	Examen annuel des évaluations des comités	P						✓	
4	Examen annuel des modifications aux mandats du CFV	P			✓				
5	Examen annuel des modifications aux mandats du CGMC	P			✓				
6	Examen annuel de la composition du CFV	P						✓	
7	Examen annuel de la composition du CGMC	P						✓	
8	Examen annuel de la composition du Comité du Tribunal	P						✓	
9	Examen annuel de l'agente d'examen des plaintes indépendante	P						✓	
10	Examen du calendrier des réunions du CA et de ses comités	P						✓	
11	Approbation de la liste des administrateurs proposée (après la période de transition)	P							✓
12	Planification de la relève du président et du vice-président du CA (après la période de transition)	P							✓
13	Examen annuel du plan de formation pour le CA	P		✓					
14	Examen annuel du registre des administrateurs	P		✓					

- N.B. : La date de plusieurs éléments peut être modifiée en fonction de l'approbation des règlements.

Remarque :  
P = Point permanent  
B = Basé sur les projets

PLAN DE TRAVAIL 2024-2025 DU COMITÉ DE LA GOUVERNANCE ET DES MISES EN CANDIDATURE

Activité	P/B		2024				2025 Réunions
			Réunion 1 13 févr.	Réunion 2 7 mai	Réunion 3 6 août	Réunion 4 5 nov.	
<b>Règlements administratifs et règlements</b>							
1	B	Terminé le 16 août 2023					
2	B			✓			
3	B			✓			
4	B			✓			
5	B		✓	✓			
6	B			✓			
7	B						✓
8	B						✓
<b>Gouvernance/Politiques sur la gouvernance</b>							
1	B			✓	✓		
2	B		✓				
3	B		✓	✓	✓	✓	✓
4	P		✓	✓	✓	✓	
5	P	Date d'approbation le 16 août 2023					
6	P					✓	
7	P	Date du dernier examen – 22 novembre 2022		✓			

Activité	P/B		2024				2025 Réunions
			Réunion 1 13 févr.	Réunion 2 7 mai	Réunion 3 6 août	Réunion 4 5 nov.	
8	P	Date du dernier examen – 22 mars 2022			✓		
9	P	Date de tenue de l'assemblée générale annuelle			✓		
10	P	Examen des documents pour l'assemblée générale annuelle			✓		
<b>Politiques s'appliquant aux titulaires de permis</b>							
1	B	Examen des résultats du programme pilote de mentorat et mise à jour des politiques, au besoin	✓				
2	P	Examen des politiques du Collège s'appliquant aux titulaires de permis selon ce qui est précisé ou selon les besoins	✓	✓	✓	✓	
<b>Administration du CA/des comités</b>							
1	P	Examen des mandats des comités du CA	✓				
2	P	Évaluations des comités	✓				
3	B	Examen du mandat du Comité du Tribunal [assujetti aux règlements]				✓	
4	B	Établissement/examen des exigences des comités du Collège [assujetti aux règlements]				✓	
<b>Planification de la relève du CA (après la période de transition)</b>							
1	P	Président du CA			✓		
2	P	Vice-président du CA			✓		
3	P	Administrateurs			✓		
4	P	Examen de la grille des compétences pour le CA			✓		
5	P	Proposition d'une liste des administrateurs (mandats échelonnés)				✓	
<b>Évaluation du rendement</b>							
1	P	Auto-évaluation du rendement du CA			✓		
2	P	Auto-évaluation du rendement du président du CA			✓		
3	P	Auto-évaluation du rendement des administrateurs			✓		

Activité		P/B		2024				2025 Réunions
				Réunion 1 13 févr.	Réunion 2 7 mai	Réunion 3 6 août	Réunion 4 5 nov.	
4	Auto-évaluation du rendement des comités	P				✓		
<b>Orientation et formation des administrateurs</b>								
1	Rôles et responsabilités des administrateurs				✓	✓	✓	
2	Rôle du président du CA et des présidents de ses comités							✓
4	Examen des documents d'orientation du CA		21 mars 2022					✓
5	Planification d'une séance d'orientation du CA à l'intention des nouveaux administrateurs (au besoin)							✓
6	Guide destiné aux administrateurs						✓	
7	Sondage mené auprès des administrateurs sur les priorités en matière de formation						✓	
8	Recommandation d'un calendrier de formation pour le CA en prévision de la prochaine année		Terminé le 30 novembre 2023					✓
<b>Gouvernance du Comité de la gouvernance et des mises en candidature</b>								
1	Création d'un plan de travail pour la séance 2024-2025		Date du dernier examen – 24 mai 2023	✓				
2	Examen annuel de l'évaluation des comités			✓				
3	Examen annuel des mandats			✓				
4	Examen annuel de la composition des comités						✓	

PLAN DE TRAVAIL 2024-2025 DU COMITÉ DES FINANCES ET DE LA VÉRIFICATION

ACTIVITÉ	P/B	REMARQUES	2024					2025 Réunions
			Réunion 1 15 févr.	Réunion 2 16 mai	Réunion 3 13 sept.	Réunion 4 2 oct.	Réunion 5 14 nov.	
Communication de l'information financière – Recommandation au CA								
A. États financiers								
1	P	Examen trimestriel	✓	✓	✓		✓	
2	P		✓	✓				
3	P	Date du dernier examen – 22 févr. 2022 pour l'exercice financier 2023		✓				
4	P	Date du dernier examen – 17 nov. 2022 pour l'exercice financier 2023		✓				
5	P	Date du dernier examen – 14 sept. 2023				✓		
6	P					✓		
7	P					✓		
8	P	Examen annuel				✓		
9	P	Nommé le 30 nov. 2023 pour l'exercice financier 2024 <i>(Nomination initiale de Goodman Mintz, LLP pour l'exercice financier 2021 – 6 audits)</i>					✓	
10	P			✓				
11	P	Date du dernier examen – 17 nov. 2022 pour l'exercice financier 2022					✓	
B. Gestion budgétaire et financière								
1		Examen du budget des opérations et d'immobilisations – Présentation au CA pour approbation		✓				

ACTIVITÉ	P/B	REMARQUES	2024					2025 Réunions
			Réunion 1 15 févr.	Réunion 2 16 mai	Réunion 3 13 sept.	Réunion 4 2 oct.	Réunion 5 14 nov.	
2 Examen des arrangements bancaires				✓				
3 Examen de la confirmation des signataires autorisés		Date du dernier examen – 31 mai 2023	✓					
4 Examen des contrôles de gestion de la trésorerie								
C. Surveillance des investissements								
1 Examen des résultats trimestriels en matière d'investissement	P		✓	✓	✓		✓	
Contrôle interne et systèmes d'information								
1 Examen de la gestion du contrôle interne et des systèmes d'information	P			✓				
2 Examen annuel des rapports de dépenses : président du CA/président et chef de la direction	P			✓				
Règlements administratifs et règlements								
1 Examen du certificat de conformité	P	Examen trimestriel	✓	✓	✓		✓	
Risque et incertitude								
1 Examen du registre des stratégies de réaction au risque	P	Nouveau registre à mettre en place		✓				
2 Examen annuel de la couverture d'assurance	P		✓					
Gouvernance/Politiques sur la gouvernance								
1 Politique en matière d'investissement (suivant la publication des règlements)	P	Examen annuel – Date du dernier examen – 17 nov. 2022						
2 Politique sur le cadre des fonds de réserve (suivant la publication des règlements)	P	Examen semestriel – Date du dernier examen – 17 novembre 2022						
3 Politique relative aux signataires autorisés	P	Date du dernier examen – 22 février 2023	✓					
Gouvernance du Comité des finances et de la vérification								
1 Création d'un plan de travail pour la séance 2024-2025	P	Date du dernier examen – 15 septembre 2022	✓					
2 Examen annuel de l'évaluation des comités	P		✓					

ACTIVITÉ		P/B	REMARQUES	2024					2025 Réunions
				Réunion 1 15 févr.	Réunion 2 16 mai	Réunion 3 13 sept.	Réunion 4 2 oct.	Réunion 5 14 nov.	
3	Examen annuel des mandats	P		✓					
4	Examen annuel de la composition des comités	P						✓	

- N.B. : La date de plusieurs éléments peut être modifiée en fonction de l'approbation des règlements.

---

## NOTE

---

À l'attention du : **Conseil d'administration**

De : **Ben Rempel**  
Président, Comité de la gouvernance et des mises en candidature

Objet : **Ordre du jour, point 8 – Approbation de la Politique en matière de gouvernance du Collège**

Date : **21 mars 2024**

---

### **Sommaire :**

Le Comité de la gouvernance et des mises en candidature (CGMC) recommande au conseil d'administration (CA) d'approuver la Politique sur l'élaboration des politiques proposée afin de soutenir les processus d'élaboration, de suivi et d'examen périodique des politiques du Collège.

### **Action demandée :**

**QUE :** l'ébauche de la Politique sur l'élaboration des politiques, conforme en substance à la forme présentée en pièce jointe, soit par la présente approuvée avec effet immédiat.

### **Discussion/analyse :**

**Contexte :** Avec la prorogation, le Collège est passé d'un régime régi par la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* (LCOBNL), le règlement de la LCOBNL, les statuts constitutifs du Conseil, les règlements administratifs, les règlements et les politiques du Conseil, à une structure un peu plus simplifiée comprenant la Loi sur le Collège, les règlements découlant de la Loi sur le Collège, les règlements administratifs et les politiques du Collège (le régime de la Loi sur le Collège).

Les modifications à la Loi sur Collège ont été apportées en juin 2023. Le Collège participe avec IRCC à l'élaboration des règlements découlant de la Loi sur le Collège (dont les versions préliminaires devraient être publiées dans les mois à venir) et a commencé à rédiger les règlements administratifs du Collège qui seront examinés en dernier lieu par le CGMC. Le régime complet de la Loi sur Collège devrait être en place et en vigueur d'ici mi-2025.

**Initiative concernant les politiques** Dans le cadre de la mise en œuvre du régime de la Loi sur Collège, les nombreuses politiques approuvées par le CA, avant et après la prorogation, sont répertoriées et un calendrier est établi pour un examen périodique. Une grande partie du travail à effectuer est reflété dans le plan de travail actuel du CGMC.

Afin de faciliter ce processus et de documenter les procédures officielles adoptées par le Collège pour assurer l'élaboration efficace des politiques supplémentaires qui sont et seront nécessaires pour soutenir les initiatives actuelles du Collège et le régime de la Loi sur le Collège, le Service des normes professionnelles, de la recherche, de l'éducation et des politiques (NREP) du Collège a élaboré la « Politique sur l'élaboration des politiques » ci-jointe qui, après approbation par le CA, guidera la gestion par NREP du processus d'élaboration et de tenue à jour des politiques. Le respect de cette politique permettra au Collège de maintenir une approche cohérente et fondée sur des données probantes pour l'élaboration des politiques, et d'officialiser la codification, le suivi et l'examen périodique de toutes les politiques de gouvernance et d'intérêt public du Collège élaborées pour soutenir le régime de la Loi sur le Collège.

**Document faisant autorité pour l'action proposée :** le paragraphe 3.1 du Règlement administratif actuel autorise le CA à élaborer des politiques « sur tout sujet qui n'entre pas en conflit avec la législation provinciale et fédérale, ou les Règlements administratifs ».

**Pourquoi faire cela maintenant ?** Les politiques sont essentielles pour fournir des orientations, des limites, des principes et des directives pour la prise de décisions discrétionnaires et les conséquences qui en découlent. Il est important que nos politiques tiennent compte des normes professionnelles élevées du Collège, qui reflètent celles imposées par le Code de déontologie aux titulaires de permis. À l'heure actuelle, le Collège ne dispose pas d'une approche documentée et cohérente de l'élaboration des politiques ni de la codification, du suivi et de l'examen périodique des politiques approuvées. La Politique sur l'élaboration des politiques proposée, si elle est approuvée, fournira les directives nécessaires pour développer et maintenir une telle approche.

**Pièce jointe :**

Section H - Politique sur l'élaboration des politiques



# **POLITIQUE SUR L'ÉLABORATION DES POLITIQUES**

**Version : 2024-001**  
**En attente de l'approbation du conseil d'administration, mars 2024**

---

## TABLE DES MATIÈRES

OBJECTIF .....	2
RAISON D'ÊTRE .....	2
APPLICATION ET PORTÉE.....	3
DÉFINITIONS .....	3
1. EXIGENCES RELATIVES À LA POLITIQUE .....	4
1.1 Amorce de l'élaboration d'une politique .....	4
1.2 Rôle du responsable de la politique .....	4
1.3 Modèle de politique standard .....	5
2. PROCESSUS D'ÉLABORATION .....	5
2.1 Plan d'élaboration .....	5
2.2 Consultation .....	5
2.3 Ébauche finale.....	5
2.4 Traduction .....	6
2.5 Processus d'approbation.....	6
2.6 Suivi.....	6
2.7 Publication des politiques .....	6
3. TENUE À JOUR DES POLITIQUES .....	7
3.1 Tenue à jour .....	7
3.2 Cycle de révision .....	7
3.3 Abrogation ou retrait des politiques.....	7
RESSOURCES .....	8

**DOCUMENT(S) D'ORIENTATION :**

Règlement administratif du Conseil 2021-2, al. 1.1jjj) et par. 3.1 Loi sur le Collège, art. 4

**TYPE DE DOCUMENT :**

Intérêt public

**ADMINISTRATEUR(S) :**

Service des normes professionnelles, de la recherche, de l'éducation et des politiques (NREP)

**NUMÉRO DE DOCUMENT :**

PREP/POL/SOP/001/00

**DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :**

21 mars 2024

**DATE DE RÉVISION :**

21 mars 2026

**OBJECTIF**

La présente politique décrit les processus d'élaboration, de suivi et de tenue à jour, ainsi que le cycle de révision des politiques du Collège en matière de gouvernance et d'intérêt public.

**RAISON D'ÊTRE**

Les politiques fournissent des directives sur la manière dont le pouvoir discrétionnaire accordé en vertu d'un texte réglementaire ou d'un autre instrument directeur peut être exercé. Les politiques ayant une incidence sur les titulaires de permis doivent également faire preuve d'équité procédurale. Les politiques constituent une partie essentielle des régimes de gouvernance et de réglementation du Collège, favorisant ainsi le respect de la Loi sur le Collège, ainsi que de toute réglementation gouvernementale et des règlements administratifs du Collège afférents. Il est important que le Collège établisse et applique un processus normalisé et justifiable pour l'élaboration des politiques. Dans la mesure du possible, les politiques du Collège doivent être fondées sur des données probantes et formulées dans un langage clair, concis et cohérent. Une fois élaborées et approuvées, les politiques doivent être tenues à jour dans un format accessible et portées à la connaissance des personnes chargées de les mettre en œuvre et de celles qui sont

touchées par ces politiques. Les politiques doivent être réexaminées périodiquement et révisées, si nécessaire.

Grâce au soutien et à la supervision centralisés du Service des normes professionnelles, de la recherche, de l'éducation et des politiques (NREP), tous les services disposeront d'une approche d'élaboration de politiques exhaustive et uniforme. Chaque politique est sous la responsabilité d'une personne qui travaille avec le Service des normes professionnelles, de la recherche, de l'éducation et des politiques (NREP) pour la recherche, l'élaboration, le suivi, l'examen et la tenue à jour de la politique.

## APPLICATION ET PORTÉE

La présente politique s'applique à l'élaboration, au suivi, à l'examen périodique et à la révision de toutes les politiques du Collège en matière de gouvernance et d'intérêt public.

## DÉFINITIONS

**Codification des politiques** – désigne un ensemble de codes créés au moyen de lettres et de chiffres pour classer les politiques par date, service et sujet afin d'organiser et de faire le suivi des politiques du Collège.

**Loi sur le Collège ou Loi** – désigne la *Loi sur le Collège des consultants en immigration et en citoyenneté* (Canada).

**NREP** – désigne le Service des normes professionnelles, de la recherche, de l'éducation et des politiques du Collège.

**Politique** — désigne toute exigence officielle obligatoire et applicable créée en réponse à des exigences prévues par la loi, à des recherches, à des règlements du gouvernement ou à des valeurs organisationnelles régissant le comportement individuel. Les politiques donnent des orientations, fixent des limites, énoncent des principes et fournissent des directives pour la prise de décision et les conséquences du non-respect des politiques.

**Politique d'intérêt public** – désigne toute politique qui s'applique à la réglementation et à l'encadrement par le Collège des titulaires de permis dans l'intérêt public et aux activités de sensibilisation du public conformément à l'article 4 de la Loi sur le Collège.

**Politique en matière de gouvernance** – désigne toute politique appuyant le conseil d'administration (CA) dans l'exercice de son rôle de gouvernance, y compris, sans s'y limiter, les politiques relatives à la sélection des administrateurs élus, aux réunions des

---

titulaires de permis et du CA, aux comités du CA, aux comités statutaires ou à d'autres comités, sous-comités ou groupes d'étude ou de travail du Collège.

**Président et chef de la direction** – désigne le chef de la direction du Collège nommé en vertu de l'article 28 de la Loi.

**Procédure** – désigne une mesure à suivre pour la mise en œuvre d'une politique, à savoir comment et quand gérer une situation.

**Responsable de la politique** – désigne le service du Collège ou membre du personnel chargé de collaborer avec le Service NREP pour élaborer, mettre en œuvre, examiner et mettre à jour la politique.

**Secrétaire général** – désigne toute personne désignée comme telle par le président et chef de la direction.

## 1. EXIGENCES RELATIVES À LA POLITIQUE

La présente politique exige que tous les services se conforment aux processus d'élaboration, d'approbation, de suivi, d'examen et de tenue à jour des politiques énoncés aux présentes dans le cadre de l'élaboration et de la tenue à jour des politiques en matière de gouvernance et d'intérêt public du Collège.

### 1.1 Amorce de l'élaboration d'une politique

Le CA, un comité du CA, un service du Collège, le président et chef de la direction ou l'équipe de la haute direction du Collège peut être à l'origine de l'élaboration de la politique. Pour amorcer l'élaboration d'une politique, il convient de cerner un enjeu émergent ou déjà existant qui bénéficierait d'une orientation politique. Lorsqu'un tel enjeu a été cerné, l'équipe de la haute direction désignera un responsable de la politique et autorisera les travaux d'élaboration.

### 1.2 Rôle du responsable de la politique

Le responsable de la politique assurera la liaison avec le Service NREP pour établir un plan d'élaboration et fournir le soutien nécessaire à l'élaboration de la politique, y compris la recherche, la rédaction, l'approbation, la publication, le suivi, l'examen et la tenue à jour.

---

### **1.3 Modèle de politique standard**

Le Service NREP fournira au responsable de la politique le modèle de politique standard à utiliser. Ce modèle fournit un format uniforme pour l'élaboration de toutes les politiques du Collège et comprend la date d'entrée en vigueur et la date ou le cycle de révision de toute nouvelle politique. La rédaction de la politique doit respecter, dans la mesure du possible, le modèle de politique standard.

## **2. PROCESSUS D'ÉLABORATION**

### **2.1 Plan d'élaboration**

Le responsable de la politique et le Service NREP collaboreront à l'établissement du plan d'élaboration de la politique. Ce plan comprendra, à tout le moins, les recherches et autres appuis nécessaires pour confirmer le besoin d'établir la nouvelle politique, envisager d'autres avenues, désigner le public cible et les autres parties prenantes concernées (ce qui comprend les autres services du Collège), définir le champ d'application de la politique, ainsi que les exigences en matière de recherche nécessaires pour soutenir la rédaction de la politique. Lorsque le CA ou un comité du CA est l'instigateur de la politique, une ébauche du plan d'élaboration de la politique sera présentée au Comité de la gouvernance et des mises en candidature pour examen et approbation avant toute mise en œuvre.

### **2.2 Consultation**

Des recherches, y compris des analyses du contexte, des sondages menés auprès des titulaires de permis et d'autres consultations auprès des parties prenantes auront lieu avant la préparation d'une ébauche de la politique. S'il y a lieu, le plan d'élaboration d'une politique peut prévoir la création d'un groupe d'étude ou de travail composé de titulaires de permis, de membres du CA ou d'un comité, d'employés du Collège, d'experts en la matière ou d'autres participants, y compris des membres du public.

### **2.3 Ébauche finale**

À la suite de toute consultation et à l'issue de la rédaction de l'ébauche, le responsable de la politique soumettra l'ébauche au Service des communications et relations avec les parties prenantes du Collège pour la mise en forme et la préparation en vue de la traduction. Après la mise en forme, le responsable de la politique soumettra l'ébauche de la politique à l'équipe de la haute direction pour examen. Une fois l'examen terminé,

---

l'équipe de la haute direction soumettra la politique au Comité de la gouvernance et des mises en candidature pour examen et recommandation au CA en vue de son approbation. Lorsqu'un autre comité est l'instigateur de la politique, celui-ci examinera également l'ébauche finale, et la politique ne sera soumise au Comité de la gouvernance et des mises en candidature qu'avec l'approbation et la recommandation du comité à l'origine de la politique.

## **2.4 Traduction**

Après examen et recommandation par le Comité de la gouvernance et des mises en candidature, l'ébauche finale de la politique est transmise au Service des communications et relations avec les parties prenantes pour traduction. Aucune révision substantielle du texte de l'ébauche de la politique n'est permise sans l'autorisation expresse du responsable de la politique et de l'équipe de la haute direction.

## **2.5 Processus d'approbation**

Le responsable de la politique ou l'équipe de la haute direction soumet au CA l'ébauche de la politique en français et en anglais, ainsi que la recommandation du Comité de la gouvernance et des mises en candidature. Pour entrer en vigueur, toutes les politiques en matière de gouvernance et d'intérêt public doivent être approuvées par le CA, sur recommandation du Comité de la gouvernance et des mises en candidature. La résolution du CA approuvant la politique fera état de la date d'entrée en vigueur et pourra, le cas échéant, prévoir une période de préavis à l'intention des titulaires de permis ou d'autres personnes avant la date d'entrée en vigueur.

## **2.6 Suivi**

Une fois l'approbation du CA obtenue, le secrétaire général informera le Service NREP de l'approbation de la politique et de sa date d'entrée en vigueur. Le Service NREP fera la codification de la politique approuvée et l'ajoutera au tableau de suivi des politiques qu'il gère, en indiquant la date fixée pour l'examen de la politique conformément au cycle de révision en vigueur.

## **2.7 Publication des politiques**

Le secrétaire général soumettra la politique approuvée au Service des communications et relations avec les parties prenantes pour qu'elle soit publiée, en français et en anglais, sur le site Web du Collège. Le Service des communications et relations avec les parties prenantes veillera à ce que la publication de la nouvelle politique soit annoncée dans l'infolettre du Collège et, selon les directives de l'équipe de la haute direction, dans les autres canaux de communications appropriés.

## 3. TENUE À JOUR DES POLITIQUES

### 3.1 Tenue à jour

Le responsable de la politique, avec le soutien du Service NREP, est responsable de la tenue à jour, du suivi, de l'examen et de la révision des politiques.

### 3.2 Cycle de révision

Le Service NREP informe les responsables des politiques de la date d'examen de chaque politique. Le responsable d'une politique est tenu de faire l'examen de la politique et de déterminer si :

- la politique est toujours d'actualité ou applicable – aucune action n'est requise;
- la version actuelle de la politique n'est plus applicable – la politique est retirée ou abrogée;
- la politique doit être révisée ou actualisée – le processus d'élaboration de la politique est entamé;
- la politique doit être remplacée – le processus d'élaboration de la politique est entamé.

En temps normal, les politiques sont réexaminées en fonction des cycles suivants à compter de leur date d'entrée en vigueur :

- Politiques de gouvernance – tous les 5 ans
- Politiques d'intérêt public – tous les 2 ans.

Le responsable de la politique ou le Comité de la gouvernance et des mises en candidature peut déterminer qu'une politique doit être réexaminée et communiquera avec le Service NREP en vue d'appuyer la révision des politiques appropriées avant la date requise prévue au cycle de révision.

### 3.3 Abrogation ou retrait des politiques

Sur recommandation du Comité de la gouvernance et des mises en candidature, une politique en matière de gouvernance ou d'intérêt public peut être abrogée par le CA. L'équipe de la haute direction peut approuver le retrait de politiques s'appliquant à des services qui ne sont plus pertinentes.

## RESSOURCES

- Procédure normalisée d'exploitation, Système de codification des politiques
- Modèle de politique standard
- Suivi et tenue à jour des politiques
- Guide visuel du processus d'élaboration des politiques

## APPROBATION ET VÉRIFICATION

	<b>Détails</b> <i>S'il y a lieu, ajouter des notes pour aviser le lecteur des modifications apportées au document</i>	<b>Autorité d'approbation</b>	<b>Date</b>
Approbation initiale		En attente de l'approbation du conseil d'administration	2024-21-03

**NOTE**

---

À l'attention du : **Conseil d'administration**  
De : **Victoria Rumble**  
Secrétaire générale  
Objet : **Ordre du jour, point 9 – Sondages suivant la réunion du CA**  
Date : **21 mars 2024**

---

**Sommaire**

Le conseil d'administration (CA) est invité à examiner les sondages suivant la réunion du CA.

**Action demandée**

Aux administrateurs, à titre informatif seulement. Aucune action n'est requise.

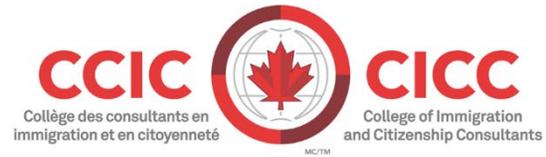
**Discussion/analyse**

Des sondages portant sur la réunion du CA sont envoyés aux administrateurs après chaque réunion du CA. Tous les administrateurs ont répondu aux sondages, sauf indication contraire.

La carte de densité ci-jointe tient compte de la rétroaction fournie.

**Pièce jointe :**

Section I – Réponses aux sondages suivant la réunion du CA



# Résultats du sondage suivant la réunion du conseil d'administration (CA)

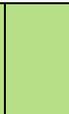
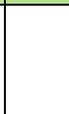
Mai 2023 à novembre 2023

21 mars 2024

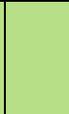
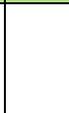
## SECTION 1. RÉUNION DU CA

 Case vierge	 Fortement en désaccord	 En désaccord	 Ni d'accord ni en désaccord	 D'accord	 Tout à fait d'accord
---	--	--	---	--	--

Question 1 : Les points à l'ordre du jour étaient appropriés à la discussion au sein du CA.

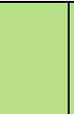
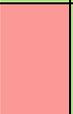
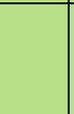
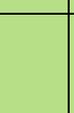
1.	<i>8 juin 2023</i> Winnipeg – Conférence de l'ACCPI – Présentation du Plan stratégique Réception pour les titulaires de permis										
2.	<i>28 septembre 2023</i> Edmonton – Séance de formation pour le CA – Conduite professionnelle Séance d'information et réception pour les titulaires de permis										
3.	<i>30 novembre 2023</i> Ottawa – Assemblée générale annuelle – Réunion du CA pro forma Séances de formation pour les titulaires de permis										

Question 2 : Le temps imparti pour discuter de chaque point à l'ordre du jour était suffisant.

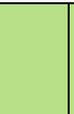
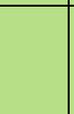
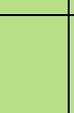
1.	<i>8 juin 2023</i> Winnipeg – Conférence de l'ACCPI – Présentation du Plan stratégique Réception pour les titulaires de permis										
2.	<i>28 septembre 2023</i> Edmonton – Séance de formation pour le CA – Conduite professionnelle Séance d'information et réception pour les titulaires de permis										
3.	<i>30 novembre 2023</i> Ottawa – Assemblée générale annuelle – Réunion du CA pro forma Séances de formation pour les titulaires de permis										

 Case vierge	 Fortement en désaccord	 En désaccord	 Ni d'accord ni en désaccord	 D'accord	 Tout à fait d'accord
---	--	--	---	--	--

*Question 3 : J'ai reçu les documents relatifs à la réunion du CA en temps opportun.*

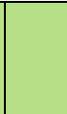
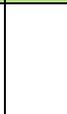
1.	8 juin 2023 Winnipeg – Conférence de l'ACCPI – Présentation du Plan stratégique Réception pour les titulaires de permis									
2.	28 septembre 2023 Edmonton – Séance de formation pour le CA – Conduite professionnelle Séance d'information et réception pour les titulaires de permis									
3.	30 novembre 2023 Ottawa – Assemblée générale annuelle – Réunion du CA pro forma Séances de formation pour les titulaires de permis									

*Question 4 : Les documents fournis pour la réunion du CA m'ont permis de prendre des décisions éclairées et d'y participer effectivement.*

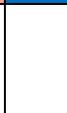
1.	8 juin 2023 Winnipeg – Conférence de l'ACCPI – Présentation du Plan stratégique Réception pour les titulaires de permis									
2.	28 septembre 2023 Edmonton – Séance de formation pour le CA – Conduite professionnelle Séance d'information et réception pour les titulaires de permis									
3.	30 novembre 2023 Ottawa – Assemblée générale annuelle – Réunion du CA pro forma Séances de formation pour les titulaires de permis									

 Case vierge	 Fortement en désaccord	 En désaccord	 Ni d'accord ni en désaccord	 D'accord	 Tout à fait d'accord
---	--	--	---	--	--

*Question 5 : J'ai eu suffisamment l'occasion de participer à la discussion des points à l'ordre du jour.*

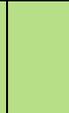
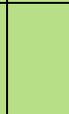
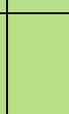
1.	8 juin 2023 Winnipeg – Conférence de l'ACCPI – Présentation du Plan stratégique <i>Réception pour les titulaires de permis</i>								
2.	28 septembre 2023 Edmonton – Séance de formation pour le CA – Conduite professionnelle <i>Séance d'information et réception pour les titulaires de permis</i>								
3.	30 novembre 2023 Ottawa – Assemblée générale annuelle – Réunion du CA pro forma Séances de formation pour les titulaires de permis								

*Question 6 : J'ai été satisfait.e de la manière dont les autres membres du CA ont participé à la discussion.*

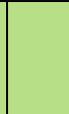
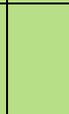
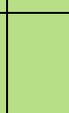
1.	8 juin 2023 Winnipeg – Conférence de l'ACCPI – Présentation du Plan stratégique <i>Réception pour les titulaires de permis</i>									
2.	28 septembre 2023 Edmonton – Séance de formation pour le CA – Conduite professionnelle <i>Séance d'information et réception pour les titulaires de permis</i>									
3.	30 novembre 2023 Ottawa – Assemblée générale annuelle – Réunion du CA pro forma Séances de formation pour les titulaires de permis									

 Case vierge	 Fortement en désaccord	 En désaccord	 Ni d'accord ni en désaccord	 D'accord	 Tout à fait d'accord
---	--	--	---	--	--

*Question 7 : Le président du CA a veillé à la pertinence des discussions et à l'utilisation efficace du temps imparti.*

1.	8 juin 2023 Winnipeg – Conférence de l'ACCPI – Présentation du Plan stratégique <i>Réception pour les titulaires de permis</i>									
2.	28 septembre 2023 Edmonton – Séance de formation pour le CA – Conduite professionnelle <i>Séance d'information et réception pour les titulaires de permis</i>									
3.	30 novembre 2023 Ottawa – Assemblée générale annuelle – Réunion du CA pro forma Séances de formation pour les titulaires de permis									

*Question 8 : Le président du CA a dirigé la réunion de manière efficace et a encouragé la participation.*

1.	8 juin 2023 Winnipeg – Conférence de l'ACCPI – Présentation du Plan stratégique <i>Réception pour les titulaires de permis</i>									
2.	28 septembre 2023 Edmonton – Séance de formation pour le CA – Conduite professionnelle <i>Séance d'information et réception pour les titulaires de permis</i>									
3.	30 novembre 2023 Ottawa – Assemblée générale annuelle – Réunion du CA pro forma Séances de formation pour les titulaires de permis									

 Case vierge	 Fortement en désaccord	 En désaccord	 Ni d'accord ni en désaccord	 D'accord	 Tout à fait d'accord
---	--	--	---	--	--

*Question 9 : Le président du CA a permis à toutes les parties d'être entendues tout en faisant en sorte qu'une décision soit rendue quant au sujet de discussion.*

1.	8 juin 2023 Winnipeg – Conférence de l'ACCPI – Présentation du Plan stratégique <i>Réception pour les titulaires de permis</i>									
2.	28 septembre 2023 Edmonton – Séance de formation pour le CA – Conduite professionnelle <i>Séance d'information et réception pour les titulaires de permis</i>									
3.	30 novembre 2023 Ottawa – Assemblée générale annuelle – Réunion du CA pro forma Séances de formation pour les titulaires de permis									

*Question 10 : Le président du CA a adéquatement orienté les discussions sur la gouvernance.*

1.	8 juin 2023 Winnipeg – Conférence de l'ACCPI – Présentation du Plan stratégique <i>Réception pour les titulaires de permis</i>									
2.	28 septembre 2023 Edmonton – Séance de formation pour le CA – Conduite professionnelle <i>Séance d'information et réception pour les titulaires de permis</i>									
3.	30 novembre 2023 Ottawa – Assemblée générale annuelle – Réunion du CA pro forma Séances de formation pour les titulaires de permis									

 Case vierge	 Fortement en désaccord	 En désaccord	 Ni d'accord ni en désaccord	 D'accord	 Tout à fait d'accord
---	--	--	---	--	--

*Question 11 : J'ai été satisfait.e du rendement global du CA.*

1.	8 juin 2023 Winnipeg – Conférence de l'ACCPI – Présentation du Plan stratégique Réception pour les titulaires de permis									
2.	28 septembre 2023 Edmonton – Séance de formation pour le CA – Conduite professionnelle Séance d'information et réception pour les titulaires de permis									
3.	30 novembre 2023 Ottawa – Assemblée générale annuelle – Réunion du CA pro forma Séances de formation pour les titulaires de permis									





 Case vierge	 Fortement en désaccord	 En désaccord	 Ni d'accord ni en désaccord	 D'accord	 Tout à fait d'accord
---	--	--	---	--	--

## SECTION 2 : QUESTIONS PORTANT SUR LA RÉUNION – 30 NOVEMBRE 2023

### *Assemblée générale annuelle des titulaires de permis*

1.	La réunion était bien organisée et structurée.																		
2.	La méthode de vote a été efficace et a permis d'obtenir des résultats en temps opportun.																		
3.	La période de questions modérée sans l'utilisation du micro ouvert s'est déroulée de manière efficace.																		
4.	J'ai eu suffisamment de temps pour établir des relations fructueuses avec les titulaires de permis du Collège.	S. O.	S. O.																
5.	L'allocation adressée par le Cabinet du ministre de l'Immigration, des Réfugiés et de la Citoyenneté a été bien reçue.																		

### Séance d'information pour les titulaires de permis – Normes de pratique professionnelle pour les CRIC et les CRIIE

1.	La première réunion d'experts intitulée « Normes de pratique professionnelle pour les CRIC et les CRIIE » a été pertinente et bien présentée.																		
----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## Séance d'information pour les titulaires de permis – Élaborer vos contrats de services – Guide pratique

1.	La deuxième réunion d'experts intitulée « Élaborer vos contrats de services – Guide pratique » a été pertinente et bien présentée.									
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## **NOTE**

---

À l'attention du : **Conseil d'administration**  
De : **Ben Rempel**  
Président, Comité de la gouvernance et des mises en candidature  
Objet : **Ordre du jour, point 10 – Plan de formation 2024 pour le conseil d'administration**  
Date : **21 mars 2024**

---

### **Sommaire**

Le conseil d'administration (CA) est invité à examiner le Plan de formation 2024 pour le conseil d'administration.

### **Action demandée**

Aux administrateurs, à titre informatif. Aucune action n'est requise.

### **Discussion/analyse**

Tous les administrateurs ont été sondés sur les sujets liés la formation qui, selon eux, les aideraient à exercer leur rôle en matière de gouvernance. L'ébauche d'un plan de formation a été élaborée sur la base de la rétroaction obtenue.

Une séance de formation pour le CA a été proposée à chacune des réunions du CA subséquentes en fonction du plan ci-joint (sous réserve des autres sujets opportuns susceptibles d'être soulevés).

### **Pièce jointe :**

Section J – Plan de formation 2024 pour le conseil d'administration

Gouvernance			
	Point	Issue	Présentation
1	<p><b>SÉANCE DE FORMATION – MEMBRE DU CA 101</b></p> <p>Trois fonctions principales d'un membre du CA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) définir l'orientation</li> <li>b) déléguer les pouvoirs</li> <li>c) surveiller les progrès</li> </ul> <p>Quatre lignes de mire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d) supervision</li> <li>e) perspective</li> <li>f) anticipation</li> <li>g) rétrospective</li> </ul> <p>Gouvernance</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>h) conflits d'intérêts</li> <li>i) relation entre le CA et la direction</li> <li>j) planification de la relève du chef de la direction</li> <li>k) évaluation du CA</li> <li>l) vigilance</li> </ul>	<p>Comprendre le rôle du CA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• établir l'orientation du Collège</li> <li>• mandater le chef de la direction, qui est responsable de tous les autres membres du personnel</li> <li>• recevoir des mises à jour périodiques sur les progrès accomplis</li> </ul> <p>Comprendre les quatre lignes de mire et comment elles s'appliquent à un conseil de gouvernance</p> <p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ce que sont les conflits d'intérêts et comment les gérer lorsqu'ils surviennent</li> <li>• la dynamique des relations du CA avec la direction</li> <li>• les aspects clés caractérisant la planification de la relève du chef de la direction</li> <li>• le processus crucial d'évaluation du CA pour évaluer l'imputabilité et l'efficacité</li> <li>• la supervision sans ingérence</li> </ul>	<p>Séance avec Deanna Williams – 20 juin 2022</p> <p>Séance de recyclage à être portée au calendrier</p> <p>Séance en interne avec fournisseur tiers</p>
2	<p>Séance de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• culture financière</li> <li>• atténuation des risques</li> </ul>	<p>Comprendre la culture financière en vue de superviser efficacement les activités du Collège et prendre des décisions éclairées</p> <p>Comprendre le rôle du CA en matière de supervision et de stratégies d'atténuation</p>	<p>Séance en interne avec fournisseur tiers</p>

Écosystème canadien d'immigration			
	Point	Issue	Présentation
1	Compétence constitutionnelle	Comprendre l'interaction entre les parties prenantes fédérales et provinciales	Séance d'information présentée par le personnel du Collège
2	Principaux volets d'immigration	Comprendre les principaux programmes d'immigration fédéraux et provinciaux.	Séance d'information présentée par le personnel du Collège
3	Préoccupations actuelles des titulaires de permis	Comprendre les récents changements apportés au volet canadien d'immigration pour les étudiants étrangers et leurs répercussions sur les titulaires de permis	3,0 heures 21 mars 2024 Panel modéré – questions relatives aux étudiants étrangers
Réglementation			
1	Approches d'autoréglementation	Comprendre les rôles et les méthodes des organismes de réglementation	Séance d'information présentée par le personnel du Collège
2	Rôle du Collège	Comprendre le rôle du Collège en tant qu'organisme de réglementation des consultants en immigration et en citoyenneté canadiennes et des conseillers en immigration pour étudiants étrangers	Séance avec Deanna Williams – 20 juin 2022  Séance de recyclage – séance d'information présentée par le personnel du Collège Séance de formation du CA proposée pour juin 2024
3	Autres OAR canadiens – défis et occasions d'apprentissage	Comprendre les défis auxquels font face les autres organismes de réglementation et leurs réponses	Séance d'information présentée par le personnel du Collège ou par des conférenciers d'autres OAR

**RAPPORT TRIMESTRIEL**  
**de l'agente d'examen des plaintes indépendante**  
**du 1<sup>er</sup> octobre 2023 au 31 janvier 2024**  
**13 février 2024**

---

## **Introduction**

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

5.2 L'AEPI doit soumettre au Conseil<sup>1</sup> 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 (le « rapport ») couvrant la période du 1<sup>er</sup> octobre 2023 au 31 janvier 2024 (la « période ») a été produit pour le 13 février 2024, à temps pour que le Conseil puisse l'examiner lors de sa prochaine réunion du conseil d'administration le 21 mars 2024.

Comme exigé, ce rapport 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, et des recommandations.

---

<sup>1</sup> 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 le traitement de la plainte par le Collège 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 :

### 27.3

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.

Un aspect important du mandat de l'AEPI consiste à formuler des recommandations au Collège quant à 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

Demandes d'examen reçues	Examens conclus <sup>2</sup>	Examens en cours <sup>3</sup>
10	10	2

Une tendance amorcée lors du dernier rapport trimestriel (« rapport précédent ») couvrant la période du 1<sup>er</sup> août 2023 au 30 septembre 2023 (« période précédente ») s'est poursuivie. Le rapport précédent indiquait une moyenne mensuelle de 2,5 demandes

<sup>2</sup> Les demandes pour 2 des examens achevés ont été reçues vers la fin de la période couverte par le rapport précédent : CD.2021.180 (reçue le 20 septembre 2023) et CD.2022.540 (reçue le 20 septembre 2023).

<sup>3</sup> À la fin de cette période, 2 examens étaient en cours : CD.2023.571 (demande reçue le 15 janvier 2024) et CD.2023.365 (demande reçue le 30 janvier 2024).

d'examen pour les mois d'août et septembre 2023. Tous les rapports trimestriels précédents comptaient entre 1 et 4 demandes d'examen par trimestre.<sup>4</sup>

Les décisions de l'AEPI sont censées être rendues dans les 30 jours suivant la réception de la demande d'examen. En raison de l'augmentation du nombre de demandes d'examen et de deux périodes de vacances au cours de cette période<sup>5</sup>, 2 décisions ont été rendues peu de temps après le délai prévu de 30 jours.

Au cours de cette période, les examens entrepris pour 2 demandes lors de la période précédente ont été achevés. J'ai également reçu 10 nouvelles demandes d'examen; 8 de ces examens ont été achevés. Deux demandes d'examen demeurent en attente d'une conclusion à la fin de la période couverte par le présent rapport.

### Résultats d'ensemble des examens conclus

Dans le cadre de son examen, l'AEPI peut soit : i) accepter que les procédures ont été équitables et qu'il n'y a pas eu d'erreur de fait ou de droit dans la manière dont la plainte a été traitée; ou ii) renvoyer la plainte au Comité des plaintes en recommandant d'y donner une suite additionnelle.

Huit demandes d'examen ont été reçues et ces examens ont été conclus au cours de cette période. Cinq décisions d'examen ont confirmé que les procédures étaient équitables, sans erreur de fait ou de droit dans la manière dont les plaintes ont été traitées et trois ont été renvoyées au Collège pour que leur traitement se poursuive. Des recommandations ont aussi été formulées en vue d'améliorer le traitement des plaintes par le Collège. Deux examens dont les demandes ont été reçues en janvier 2024 n'ont pas été achevés au cours de la période.

### 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.2021.180

Date à laquelle la demande d'examen a été reçue par l'AEPI : 20 septembre 2023  
Date à laquelle le dossier a été classé par l'AEPI : 19 octobre 2023

---

<sup>4</sup> Les rapports trimestriels précédents étaient datés du 11 novembre 2022, du 20 janvier 2023, du 6 avril 2023 et du 31 juillet 2023.

<sup>5</sup> Les vacances du 30 septembre 2023 au 11 octobre 2023 et celles du 19 janvier à la fin de la période visée par le présent rapport trimestriel.

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.

**2. N° de dossier du Collège : CD.2022.540**

Date à laquelle la demande d'examen a été reçue par l'AEPI : 20 septembre 2023

Date à laquelle le dossier a été classé par l'AEPI : 19 octobre 2023

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.

**3. N° de dossier du Collège : CD.2023.188**

Date à laquelle la demande d'examen a été reçue par l'AEPI : 23 octobre 2023

Date à laquelle la décision a été rendue par l'AEPI : 21 novembre 2023

Décision :

Après avoir examiné le traitement de la plainte par le Collège, ce dossier a été renvoyé au Collège pour un examen plus approfondi d'une question réglementaire soulevée dans la plainte qui n'avait pas été abordée dans la décision du Collège et pour l'examen de nouveaux éléments de preuve.

**4. N° de dossier du Collège : CD.2023.262**

Date à laquelle la demande d'examen a été reçue par l'AEPI : 23 octobre 2023

Date à laquelle le dossier a été classé par l'AEPI : 21 novembre 2023

Décision :

Après avoir examiné le traitement de la plainte par le Collège, ce dossier a été renvoyé au Collège à des fins de réexamen en lui enjoignant d'examiner des faits précis de manière plus approfondie.

**5. N° de dossier du Collège : CD.2022.163**

Date à laquelle la demande d'examen a été reçue

par l'AEPI : 30 octobre 2023

Date à laquelle le dossier a été classé par l'AEPI : 30 novembre 2023

Décision :

Après avoir examiné le traitement de la plainte par le Collège, ce dossier a été renvoyé au Collège à des fins de réexamen en lui enjoignant d'examiner des faits précis de manière plus approfondie.

**6. N° de dossier du Collège : CD.2022.340**

Date à laquelle la demande d'examen a été reçue par l'AEPI : 31 octobre 2023

Date à laquelle la décision a été rendue par l'AEPI : 4 décembre 2023

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.

**7. N° de dossier du Collège : CD.2023.383**

Date à laquelle la demande d'examen a été reçue par l'AEPI : 6 novembre 2023

Date à laquelle la décision a été rendue par l'AEPI : 11 décembre 2023

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.

**8. N° de dossier du Collège : CD.2023.386**

Date à laquelle la demande d'examen a été reçue par l'AEPI : 6 novembre et 23 novembre 2023

Date à laquelle la décision a été rendue par l'AEPI : 13 décembre 2023

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.

**9. N° de dossier du Collège : CD.2023.581**

Date à laquelle la demande d'examen a été reçue par l'AEPI : 5 décembre 2023

Date à laquelle la décision a été rendue par l'AEPI : 24 janvier 2024

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.

**10. N° de dossier du Collège : CD.2023.669**

Date à laquelle la demande d'examen a été reçue par l'AEPI : 5 décembre 2023

Date à laquelle la décision a été rendue par l'AEPI : 24 janvier 2024

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 considérer que la plainte était pertinente.

## Sommaire des dossiers renvoyés au Collège et raisons appuyant ces renvois

Trois dossiers ont été renvoyés au Collège au cours de cette période.

Pour les dossiers où des erreurs de fait et de droit ont été relevées, les motifs sont les suivants :

- défaut de définir correctement les questions réglementaires faisant l'objet de la plainte;
- incertitude quant à l'examen de tous les faits pertinents;
- nouveaux éléments de preuve à examiner.

## Évaluation du traitement des plaintes par le Collège et recommandations

Dix examens ont été achevés au cours de la période visée par le présent rapport.

Dans 7 des examens, je n'ai trouvé aucun manquement à l'équité procédurale ni aucune erreur de fait ou de droit dans la manière dont les plaintes ont été traitées. Comme mentionné ci-dessus, 3 dossiers ont été renvoyés au Collège pour qu'ils soient examinés conformément aux instructions. Les dossiers qui ont été renvoyés comprenaient un avis au plaignant indiquant qu'un renvoi au Collège pour réexamen peut signifier ou non une conclusion différente.

Certaines des recommandations faites au cours de cette période réitéraient des préoccupations soulevées préalablement à propos des communications entre le Collège et les plaignants. Je sais que le Collège a pris des mesures pour y apporter des améliorations.

Les autres recommandations portaient sur les dossiers qui ont été renvoyés et étaient principalement des rappels au Collège pour qu'il veille à définir quelles sont les questions réglementaires qui s'appliquent lors du traitement d'une plainte et qu'il veille à ce que tous les faits et éléments de preuve pertinents soient examinés.

Au cours de cette période, les recommandations qui ont été faites au Collège peuvent être classées comme suit :

- 1. Communications entre le Collège et les plaignants :** Cette recommandation réitère des recommandations antérieures adressées au Collège pour éviter des malentendus sur le rôle du Collège et le rôle du plaignant dans le processus de traitement des plaintes, et je sais que le Collège prend des mesures pour y apporter des améliorations. Ces recommandations pourraient inclure : i) un avis initial du Collège envoyé aux plaignants dès le début à propos des pouvoirs réglementaires du Collège en ce qui a trait au traitement des plaintes, indiquant aussi que les plaignants devraient demander des conseils juridiques s'ils cherchent à entreprendre un recours auprès des tribunaux civils pour des dommages découlant de la conduite

d'un titulaire de permis, recours qui consiste en une procédure distincte de la plainte déposée auprès du Collège, mais qui peut être entrepris en même temps, ou ii) des informations précisant au plaignant les rôles respectifs du Collège et du plaignant dans le cadre du processus de traitement des plaintes et indiquant que le Collège n'offre ni conseils juridiques ni recours civil.

- 2. Les questions réglementaires et les faits pertinents ont été examinés :** Cette recommandation va de pair avec la nécessité de communiquer plus clairement aux plaignants les rôles respectifs du Collège et du plaignant. Un aspect important de l'équité procédurale est que le plaignant sache que les questions réglementaires qu'il a soulevées ont fait l'objet d'un examen équitable, ce qui exige aussi que les questions réglementaires soulevées soient dûment définies et que tous les faits pertinents soient examinés. Des motifs écrits, sans être détaillés, sont requis. Toutefois, la recommandation était que les motifs doivent refléter les questions réglementaires qui ont été examinées dans la décision et traitées par le Collège.

Cette recommandation mentionnait la nécessité pour le Collège de veiller à ce que les questions réglementaires soulevées dans le cadre des plaintes soient définies et examinées avec précision et à ce que le Collège ne formule de conclusions qu'après avoir examiné tous les faits et éléments de preuve pertinents.

## Conclusion

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. Un aspect important du rôle du Collège dans la réglementation des consultants en immigration et en citoyenneté dans l'intérêt du public est le processus de traitement des plaintes contre tout titulaire de permis visé. 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, notamment lorsqu'ils ne satisfont pas aux normes de compétence. Au moyen du processus de demande d'examen, l'AEPI responsabilise le Collège pour que ce dernier s'assure que les procédures utilisées par le Collège pour le traitement des plaintes sont équitables, sans erreur de fait ou de droit.

Qu'un dossier soit renvoyé au Collège ou que des recommandations soient formulées sur la manière d'améliorer le processus de traitement des plaintes, ces décisions de l'AEPI sont prises dans le but de renforcer la confiance du public envers le Collège et l'accomplissement de son mandat réglementaire. Ceci inclut le respect manifeste des principes de justice naturelle et d'équité procédurale afin que les plaignants sachent que leurs préoccupations ont été correctement définies et examinées. Pour favoriser cette confiance chez les plaignants, il est essentiel de communiquer clairement le mandat réglementaire du Collège qui est d'agir dans l'intérêt public et de protéger le public, plutôt que de se faire les défenseurs de chacun des plaignants et de leurs affaires au civil.

En date du 13 février 2024

Agente d'examen des plaintes indépendante

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Lai-King Hum', written in a cursive style.

---

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

1<sup>er</sup> mars 2024

Madame,

OBJET : RAPPORT TRIMESTRIEL DE L'AEPI POUR LA PÉRIODE DU 1<sup>ER</sup> OCTOBRE 2023  
AU 31 JANVIER 2024

Nous vous remercions de l'examen approfondi des plaintes dont vous avez été saisie au cours de la période couverte par le présent rapport.

Durant la période couverte par ce rapport :

- 10 dossiers ont fait l'objet d'un examen
- 3 dossiers ont été renvoyés à des fins de réexamen

Nous appliquons un processus rigoureux pour traiter les dossiers renvoyés pour réexamen. Les étapes de ce processus sont les suivantes :

- rouvrir la plainte immédiatement
- en informer le titulaire de permis et le plaignant
- réexaminer toutes les questions soulevées par l'AEPI
- renvoyer le dossier au Comité des plaintes qui prendra une décision.

Deux des trois dossiers renvoyés pour réexamen ont été réexaminés par le Comité des plaintes et ont été classés conformément à la décision de ce dernier. Le troisième dossier sera examiné lors d'une prochaine réunion du Comité.

Je tiens à vous remercier pour les conclusions présentées dans votre rapport et je peux vous confirmer que les enseignements tirés seront mis en pratique. Nos modèles de communication ont été mis à jour de manière à ce que les plaignants comprennent leur rôle dans le cadre du processus de traitement des plaintes et la portée limitée des pouvoirs du Collège à fournir de l'assistance en ce qui concerne les remboursements, et afin d'encourager les plaignants à demander des conseils juridiques pour ce qui est des recours civils pendant le déroulement du processus de traitement des plaintes du Collège.

En outre, nous avons appliqué votre recommandation préconisant des communications aux plaignants qui les rassurent sur le fait que les questions réglementaires soulevées ont été examinées et réglées, tout en fournissant les précisions appropriées.

Dans le cadre de notre engagement d'amélioration continue, nous communiquons les décisions de l'AEPI aux membres du personnel directement concernés, en discutons lors des réunions d'équipe et travaillons en collaboration pour tenir compte des leçons tirées.

Cordialement,



Russ Harrington /2

---

## NOTE

---

À l'attention du : **Conseil d'administration**  
De : **Victoria Rumble**  
Secrétaire générale  
Objet : **Ordre du jour, point 12 – registre des administrateurs**  
Date : **21 mars 2024**

---

### Sommaire :

Le conseil d'administration (CA) est invité à remplir le registre des administrateurs.

### Action demandée :

**QUE :** tous les administrateurs remplissent et signent le registre des administrateurs fourni par la secrétaire générale.

### Discussion/analyse :

Les administrateurs sont invités à remplir le registre des administrateurs et à fournir une adresse actualisée comme l'exigent le paragraphe 14(1) et l'article 18 de la Loi sur le Collège.

La liste de tous les administrateurs est accessible au public depuis le site Web du Collège. La Loi sur le Collège exige que le registre des administrateurs soit accessible au public. Conformément aux exigences relatives au respect de la vie privée, les adresses postales des administrateurs ne seront pas divulguées si un membre du public demande une copie du registre.

Une copie du document ci-joint sera distribuée lors de la prochaine réunion du CA. Les administrateurs sont invités à remplir les registres confidentiels confirmant les dates de leur nomination et de la durée de leur fonction, leur adresse postale et leur signature. Ces derniers seront conservés dans les registres du Collège. Un registre est fourni pour la période du 7 mars 2022 au 30 novembre 2022 et un pour la période commençant à l'assemblée générale inaugurale (AGI) du 1<sup>er</sup> décembre 2022 et se terminant le 29 novembre 2023.

### Pièces jointes :

Section K – Registre des administrateurs : du 7 mars 2022 au 30 novembre 2022

Section L – Registre des administrateurs : du 1<sup>er</sup> décembre 2022 au 29 novembre 2023

Nous, soussignés, confirmons la nomination au conseil d'administration (CA) du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté en vigueur du 7 mars 2022 au 30 novembre 2022.

Cette confirmation est apportée à des fins de tenue de documents et pour s'assurer que la composition du CA est documentée correctement dans les registres du Collège conformément à l'alinéa 14 (1) (c) et à l'article 18 de la Loi sur le Collège des consultants en immigration et en citoyenneté.

\*Voir l'exception ci-dessous

<b>REGISTRE DES ADMINISTRATEURS</b>			
	<b>NOM</b>	<b>ADRESSE</b>	<b>SIGNATURE</b>
1	Marty Baram <i>Administrateur</i>		
2	Normand Beaudry <i>Administrateur</i>		
3	Stan Belevici <i>Président du CA</i>		
4	John Burke <i>Vice-président du CA</i>		
5	Richard Dennis <i>Administrateur</i>		

6	Tim D'Souza <i>Administrateur</i>		
7	Jennifer Henry <i>Administratrice</i>		
8	Ben Rempel <i>Administrateur</i>		
*Depuis le 11 mai 2022			
9	Jyoti Singh <i>Administratrice</i>		

Nous, soussignés, confirmons la nomination au CA du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté en vigueur du 1<sup>er</sup> décembre 2022 au 29 novembre 2023.

Cette confirmation est apportée à des fins de tenue de documents et pour s’assurer que la composition du CA est documentée correctement dans les registres du Collège conformément à l’alinéa 14 (1) (c) et à l’article 18 de la Loi sur le Collège des consultants en immigration et en citoyenneté.

<b>REGISTRE DES ADMINISTRATEURS</b>			
	<b>NOM</b>	<b>ADRESSE</b>	<b>SIGNATURE</b>
1	Marty Baram <i>Administrateur</i>		
2	Normand Beaudry <i>Administrateur</i>		
3	Stan Belevici <i>Président du CA</i>		
4	John Burke <i>Vice-président du CA</i>		
5	Richard Dennis <i>Administrateur</i>		

6	Tim D'Souza <i>Administrateur</i>		
7	Jennifer Henry <i>Administratrice</i>		
8	Ben Rempel <i>Administrateur</i>		
9	Jyoti Singh <i>Administratrice</i>		

---

**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 13 – Examen des résultats financiers pour l'exercice ayant pris fin le 31 décembre 2023**  
Date :                    **21 mars 2024**

---

**Sommaire**

Les résultats financiers du Collège pour le 2<sup>e</sup> trimestre ayant pris fin le 31 décembre 2023, ainsi que le rapport sur les investissements et les prévisions de fin d'exercice au 2<sup>e</sup> trimestre du Collège sont présentées pour examen par le conseil d'administration (CA).

**Action demandée**

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

**Discussion/analyse**

Voici les éléments du rapport financier abrégé pour le 2<sup>e</sup> trimestre de l'exercice financier 2024 ayant pris fin le 31 décembre 2023 :

- État des opérations indiquant les résultats des produits et des charges par rapport au budget
- Explication concernant les écarts
- Bilan indiquant l'évolution de l'actif et du passif
- État de l'évolution des actifs nets
- Résumé des investissements

Voici les éléments du rapport financier et des perspectives pour le 2<sup>e</sup> trimestre de l'exercice financier 2024 :

- État prévisionnel des résultats d'exploitation du 2<sup>e</sup> trimestre indiquant les résultats des produits et des charges par rapport au budget pour l'exercice se terminant le 30 juin 2024
- Explication concernant les écarts

L'état des résultats d'exploitation montre des produits de 12 862 726 \$ et des charges de 11 040 385 \$, avec un excédent des produits sur les charges de 1 822 340 \$.

Le bilan continue d'afficher des liquidités élevées. Le Collège dispose d'un actif de 34 154 325 \$, d'un passif de 5 311 205 \$ et d'un actif net de 28 843 120 \$. Les faits saillants des opérations financières et de la situation financière sont présentés dans le rapport financier pour le 2<sup>e</sup> trimestre de l'exercice financier 2024.

Le nombre de titulaires de permis du Collège a augmenté de 1 % au début de la période, soit le 1<sup>er</sup> juillet 2023. Dans l'ensemble, les produits totaux ont été proches du budget, et les charges présentaient un écart favorable. L'écart budgétaire net sera probablement réduit d'environ 75 % au cours des mois restants de l'exercice financier se terminant le 30 juin 2024.

**Pièces jointes :**

Section N – Rapport financier abrégé pour le 2<sup>e</sup> trimestre de l'exercice financier 2024

Section O – Rapport financier et perspectives pour le 2<sup>e</sup> trimestre de l'exercice financier 2024

## Rapport financier abrégé pour le 2<sup>e</sup> trimestre de l'exercice financier 2024 ayant pris fin le 31 décembre 2023

Voici les états des résultats d'exploitation abrégés pour le 2<sup>e</sup> trimestre se terminant le 31 décembre 2023 comparés au budget :

<b>États des résultats d'exploitation abrégés pour la période se terminant le 31 décembre 2023</b>	<b>Cumul annuel réel</b>	<b>Budget cumulé</b>	<b>Écart budgétaire - excédentaire (déficitaire)</b>	<b>Rapport annuel</b>
Produits totaux	12 862 726	12 895 320	(32 594)	25 790 623
Charges totales	11 040 385	13 158 849	(2 118 464)	26 079 593
<b>Excédent des produits sur les charges</b>	<b>1 822 340 \$</b>	<b>(263 529) \$</b>	<b>2 085 869 \$</b>	<b>(288 970) \$</b>

Faits saillants :

- Produits en deçà de 0,2 % du budget :
  - Faible croissance du nombre de titulaires de permis : ce nombre a augmenté de 1 % par rapport au début de l'exercice financier.
  - Le nombre de candidats à l'examen a été inférieur à ce qui avait été budgété.
  - Le Programme de mentorat n'a pas encore été lancé.
  - Les revenus d'intérêts sur les certificats de placement garanti (CPG) et les comptes bancaires portant intérêt sont demeurés la principale source de revenus.
  - Des attributions de dépens par les tribunaux et des amendes plus élevés que ce qui avait été budgété pour les 6 derniers mois de l'exercice financier ont été dépréciées à 100 % jusqu'à la réception du paiement.
  
- Charges en deçà de 16 % du budget :
  - Les charges budgétées ne sont pas requises : par exemple, des services offerts sans frais par des fournisseurs; des services qui ne sont plus nécessaires et pour lesquels le contrat de services a été résilié; des estimations budgétaires basées sur un nombre plus élevé de participants à des événements et réunions.
  - Calendrier : les charges budgétées seront réalisées dans les mois à venir. Par exemple, la stratégie et la formation sur les praticiens non autorisés (PNA) auront lieu aux 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> trimestres; le Programme de mentorat sera mis en œuvre sur les plateformes existantes du Collège; retard pour ce qui est des Règlements administratifs et des règlements; et l'initiative de gestion de crise commencera au troisième trimestre.

- Coûts salariaux : les coûts de certains services ont été inférieurs ou supérieurs à ce qui avait été budgété. L'équipe des ressources humaines assiste les services dans la planification stratégique de la main-d'oeuvre afin de répondre aux besoins de recrutement.
- 

Voici un bilan abrégé au 31 décembre 2023 par rapport au 30 juin 2023 :

Bilan abrégé	31 décembre 2023	30 juin 2023	Augmentation (Diminution)
Actif total	34 154 325	29 105 611	5 048 714
Passif total	5 311 205	2 084 831	3 226 373
<b>Actif net total</b>	<b>28 843 120 \$</b>	<b>27 020 780 \$</b>	<b>1 822 340 \$</b>

Faits saillants :

- L'actif a augmenté en raison de la rentrée de fonds provenant du renouvellement annuel, ces sommes ayant été investies dans des CPG afin de générer des revenus d'intérêts plus élevés.
- Le passif a augmenté en raison des rentrées de fonds provenant des cotisations pour le renouvellement annuel qui sont comptabilisées à titre de passif dans les produits reportés. Les produits reportés sont reconnus chaque mois en tant que produits, et ce, tout au long de l'exercice financier.

Voici un résumé des investissements au 31 décembre 2023 :

	Capital	Taux	Date d'échéance
<b>CIBC – CPG</b>			
CPG encaissable à taux variable 0167	1 000 000	5,25 %	11 juillet 2024
CPG encaissable à taux variable 0191	1 000 000	5,25 %	15 juillet 2024
CPG encaissable à taux variable 0205	1 000 000	5,25 %	15 juillet 2024
CPG encaissable à taux variable 0248	1 000 000	5,50 %	19 juillet 2024
CPG encaissable à taux variable 0256	1 000 000	5,50 %	19 juillet 2024
CPG non remboursable BBST 0159	1 000 000	5,65 %	8 avril 2024
CPG non remboursable BBST 0264	1 000 000	5,45 %	15 avril 2024
CPG non remboursable 0108	1 000 000	5,90 %	11 juillet 2024
CPG non remboursable 0116	1 000 000	5,90 %	11 juillet 2024
CPG non remboursable 0175	1 000 000	5,85 %	15 juillet 2024
CPG non remboursable 0183	1 000 000	5,85 %	15 juillet 2024

CPG non remboursable 0213	1 000 000	5,90 %	19 juillet 2024
CPG non remboursable 0221	1 000 000	5,90 %	19 juillet 2024
<b>Total chez CIBC</b>	<b>13 000 000 \$</b>		
<b>RBC – CPG</b>			
CPG non remboursable 180175017-030	1 000 000	5,27 %	4 mars 2024
CPG non remboursable 180175017-031	500 000	5,47 %	4 mars 2024
CPG non remboursable 100189283-012	1 000 000	5,44 %	1 <sup>er</sup> avril 2024
CPG non remboursable 100189283-015	733 698	5,37 %	27 mai 2024
CPG non remboursable 180175017-032	500 000	5,55 %	3 juin 2024
CPG non remboursable 100189283-013	1 000 000	5,41 %	8 juillet 2024
CPG encaissable lié au taux préférentiel 100189283-0011	1 000 000	4,95 %	8 juillet 2024
CPG encaissable lié au taux préférentiel 100189283-0014	750 000	4,95 %	15 juillet 2024
<b>Total chez RBC</b>	<b>6 483 698 \$</b>		
<b>Total des placements à court terme</b>	<b>19 483 698 \$</b>		

Faits saillants :

- Le total des investissements s'élevait à 19 500 000 \$ en date du 31 décembre 2023.
- Faible activité d'investissement au 2<sup>e</sup> trimestre.
- Le cumul annuel des produits d'intérêts sur les placements s'élevait à 549 000 \$.

## Rapport financier et perspectives pour le 2<sup>e</sup> trimestre de l'exercice financier 2024

### RÉSUMÉ

Les prévisions pour le 2<sup>e</sup> trimestre de l'exercice financier 2024 ont donné lieu à un excédent des produits sur les charges de 226 000 \$ comparé au déficit budgétaire de 289 000 \$. Vous trouverez ci-dessous l'état prévisionnel des résultats d'exploitation et l'explication concernant cet écart.

### État prévisionnel des résultats d'exploitation du 2<sup>e</sup> trimestre pour l'exercice se terminant le 30 juin 2024

	Prévisions pour le 2 <sup>e</sup> trimestre	Budget	Écart budgétaire - excédentaire ou (déficitaire)
<b>Produits</b>			
Cotisation annuelle	21 622 553	21 565 908	56 645
Frais d'examen	837 693	958 750	(121 057)
Programme de mentorat	618 040	1 207 075	(589 035)
Revenus d'intérêts	1 829 724	1 281 500	548 224
Autres produits	1 030 467	777 390	253 077
<b>Produits totaux</b>	<b>25 938 477 \$</b>	<b>25 790 623 \$</b>	<b>147 854 \$</b>
<b>Charges</b>			
Bureau du président et chef de la direction	2 994 038	3 228 416	(234 378)
Ressources humaines	1 141 612	1 477 055	(335 443)
Conduite professionnelle	4 588 627	4 859 823	(271 196)
Services organisationnels	1 606 673	1 702 991	(96 318)
Technologie de l'information	3 643 043	2 802 180	840 863
NREP	4 225 580	4 556 768	(331 188)
Communications et relations avec les parties prenantes	2 676 252	2 719 677	(43 425)
Inscriptions	2 230 912	2 133 040	97 872
Gouvernance, conseil d'administration (CA) et AGA	470 114	829 705	(359 591)
Finances	1 949 900	1 525 438	424 462
Amortissement des immobilisations	185 860	242 500	(56 640)
Perte subie à la cession d'immobilisations	—	2 000	(2 000)

<b>Charges totales</b>	<b>25 712 612 \$</b>	<b>26 079 593 \$</b>	<b>(366 981 \$)</b>
<b>Excédent des produits sur les charges</b>	<b>225 865 \$</b>	<b>(288 970 \$)</b>	<b>514 835 \$</b>

### **Explication concernant l'écart pour les prévisions du 2<sup>e</sup> trimestre de l'exercice financier 2024**

**Écart des produits : le total des produits estimatifs excède le budget de 148 000 \$ (0,6 %)**

#### **Cotisations annuelles – 57 000 \$ au-delà du budget**

- Faible croissance du nombre de titulaires de permis.

#### **Frais d'examen – 121 000 \$ en deçà du budget**

- Nombre de candidats à l'examen moindre que ce qui avait été budgété. Les cohortes étant plus petites, il y a moins de candidats à l'examen.

#### **Programme de mentorat – 589 000 \$ en deçà du budget**

- Retard du démarrage du programme.

#### **Revenus d'intérêts – 548 000 \$ au-delà du budget**

- Revenus d'intérêts plus élevés sur les CPG et les comptes bancaires portant intérêt. Aucun changement du taux d'escompte n'est prévu avant la fin de l'exercice financier.

#### **Autres produits – 253 000 \$ au-delà du budget**

- Des attributions des dépens par les tribunaux et des amendes plus élevées que prévu ont été générées au cours de la première moitié de l'exercice. Cet élément est difficilement prévisible, car il dépend du résultat final de la décision et de la mesure dans laquelle le titulaire du permis est responsable en ce qui a trait aux préjudices financiers.

**Écart des charges : Total des charges estimées en deçà du budget de 367 000 \$ (1 %)**

#### **Bureau du président et chef de la direction – 234 000 \$ en deçà du budget**

- 124 000 \$ en deçà du budget – Poste budgété non pourvu en raison d'un changement dans la planification stratégique de la main-d'œuvre.
- 85 000 \$ en deçà du budget – Frais juridiques et honoraires de consultant moindres en raison du report des exigences pour le processus du gouvernement relatif aux règlements et aux règlements administratifs du Collège.
- 15 000 \$ en deçà du budget – Frais de déplacement moindres en raison du fait que moins de réunions en personne avec les provinces et à Ottawa ont eu lieu au cours des derniers mois. Des réunions virtuelles ont été organisées à la place. D'autres réunions en personne seront portées à l'horaire dans les mois à venir.

### **Ressources humaines – 335 000 \$ en deçà du budget**

- 85 000 \$ en deçà du budget – Frais de recrutement inférieurs à ce qui avait été budgété. Moins de soutien requis de la part de firmes externes de recrutement, l'effectif de l'équipe des RH étant complet.
- 34 000 \$ en deçà du budget – Certains services de consultation n'étant plus nécessaires, les contrats de services ont été résiliés.
- 40 000 \$ en deçà du budget – Frais moindres pour ce qui est des projets, certaines initiatives ayant été organisées gratuitement par le prestataire de services.
- 152 000 \$ en deçà du budget – Frais juridiques inférieurs à ce qui avait été budgété.

### **Conduite professionnelle – 271 000 \$ en deçà du budget**

- 179 000 \$ en deçà du budget – Coûts salariaux inférieurs à ce qui avait été budgété en raison de retards dans l'embauche de postes budgétés et dans l'attrition du personnel.
- 89 000 \$ en deçà du budget – Recours aux services juridiques externes moindre que ce qui avait été budgété en raison d'une baisse du nombre d'affaires renvoyées au Comité de discipline au cours des derniers mois. On s'attend à ce que davantage d'affaires soient renvoyées à des services juridiques externes au cours des deux derniers trimestres.

### **Services organisationnels – 96 000 \$ en deçà du budget**

- 46 000 \$ en deçà du budget – Contrepassation des régularisations de l'exercice précédent pour des frais de consultation en matière d'aménagement de bureaux.
- 27 000 \$ en deçà du budget – Frais généraux de bureau, y compris frais de réparation et d'entretien, inférieurs à ce qui avait été budgété, le bureau étant toujours en cours de rénovation.

### **Technologie de l'information – 841 000 \$ au-delà du budget**

- 841 000 \$ au-delà du budget – La mise en œuvre de la plateforme iMIS est en cours. Nombre de demandes de modification plus élevé que prévu en raison de la réparation d'erreurs de codage.

### **NREP – 331 000 \$ en deçà du budget**

- 476 000 \$ en deçà du budget – Coûts salariaux inférieurs à ce qui avait été budgété en raison d'un retard dans l'embauche des postes budgétisée.
- 178 000 \$ en deçà du budget – Frais liés au programme de gestion de la qualité non prévus. Démarrage retardé en raison de l'approvisionnement. Il est peu probable que le programme soit lancé au cours de cet exercice financier.
- 242 000 \$ au-delà du budget – Frais pour le Programme de mentorat plus élevés que ce qui avait été budgété. Commencement du programme dans les mois à venir. La période de mentorat pour le programme débutera et sera mise en œuvre sur les anciennes plateformes.
- 112 000 \$ au-delà du budget – Frais de recherche plus élevés que ce qui avait été budgété, y compris l'ajout du deuxième symposium de recherche en juin 2024.

### **Communications et relations avec les parties prenantes – 43 000 \$ en deçà du budget**

- 275 000 \$ au-delà du budget – Coûts salariaux plus élevés que ce qui avait été budgété. La réorganisation de l'équipe des Communications et relations avec les parties prenantes s'est achevée en novembre 2023. De nouveaux postes ont été ajoutés pour soutenir les initiatives stratégiques.
- 152 000 \$ en deçà du budget – Grâce à une nouvelle firme de marketing, frais liés à la campagne de prévention de la fraude inférieurs à ce qui avait été budgété.
- 165 000 \$ en deçà du budget - Autres dépenses globales inférieures ce qui avait été budgété. La nouvelle équipe n'en est qu'à un stade relativement précoce de ses dépenses.

### **Inscriptions – 98 000 \$ au-delà du budget**

- 64 000 \$ au-delà du budget – Coûts salariaux plus élevés que ce qui avait été budgété. Embauche d'employés supplémentaires pour soutenir l'activité croissante du service, y compris la mise en œuvre de la plateforme iMIS.
- 39 000 \$ au-delà du budget – Frais de surveillance d'examen plus élevés que ce qui avait été budgété en raison du paiement effectué pour l'année précédente où le nombre minimum d'examens prévus par le contrat de services n'avait pas été atteint.

### **Gouvernance, conseil d'administration (CA) et AGA – 360 000 \$ en deçà du budget**

- 19 000 \$ en deçà du budget – Allocations de présence inférieures à ce qui avait été budgété. Un plus grand nombre de réunions avec pleine participation avait été estimé dans le budget.
- 357 000 \$ en deçà du budget – Frais moins élevés que ce qui avait été budgété pour l'événement destiné aux titulaires de permis. Nombre réel de titulaires de permis : environ 350 contre 800 prévus au budget.
- 17 000 \$ au-delà du budget – Frais de déplacement plus élevés que ce qui avait été budgété. Augmentation générale des tarifs aériens en plus de frais plus élevés pour les réservations tardives.

### **Finance – 424 000 \$ au-delà du budget**

- 457 000 \$ au-delà du budget – Provision pour créances irrécouvrables plus élevée que ce qui avait été budgété en raison de l'augmentation des attributions des dépens par les tribunaux et des amendes, qui font l'objet d'une provision pour créances irrécouvrables de 100 %.
- 18 000 \$ au-delà du budget – Frais de consultation plus élevés que ce qui avait été budgété. Le manque de personnel dû à l'attrition et aux remplacements pour les congés de maladie et les vacances a nécessité le recours à des entrepreneurs autonomes.

---

## NOTE

---

À l'attention du : **Conseil d'administration**

De : **Ben Rempel**  
Président, Comité de la gouvernance et des mises en candidature

Objet : **Ordre du jour, point 14 – Modifications apportées à la Politique sur le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis**

Date : **21 mars 2024**

---

### Sommaire

Le Comité de la gouvernance et des mises en candidature (CGMC) recommande l'approbation par le conseil d'administration (CA) de la Politique sur le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis.

### Action demandée

**QUE :** la Politique sur le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis (anciennement la Politique sur le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis [volet de la pratique supervisée]), conforme en substance à la forme présentée en pièce jointe, soit par la présente approuvée avec effet immédiat.

### Discussion/analyse

Le mentorat constitue un outil précieux pour normaliser la qualité de la pratique parmi les consultants réglementés en immigration canadienne (CRIC) et les conseillers réglementés en immigration pour étudiants étrangers (CRIEE).

**Contexte :** La Politique sur le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis (volet de la pratique supervisée) actuelle a été approuvée par le CA le 8 juin 2023. Après l'achèvement de la période pilote du Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis du Collège, le personnel du Service NREP a analysé les sondages menés auprès des participants et l'expérience du personnel, et a consulté le conseiller juridique pour cerner plusieurs modifications nécessaires à la politique en vigueur pour le programme. Le CGMC a examiné les modifications proposées, qui sont résumées ci-dessous, et recommande au CA de les approuver. Une version de la politique avec suivi des modifications indiquant les modifications proposées, et une version finale de la politique modifiée sont jointes à la présente note en tant qu'Annexe A et Annexe B, respectivement.

### **Résumé des modifications proposées :**

- (1) La politique sera renommée afin de clarifier son application au volet « nouveaux titulaires de permis » du programme. D'autres politiques seront élaborées selon les besoins pour tenir compte du lancement futur des volets de mentorat correctif et de mentorat volontaire proposés dans le cadre du programme.
- (2) L'allocation à verser aux mentors a été augmentée et le paiement est désormais basé sur la réalisation de jalons officiels.
- (3) Un maximum de 16 heures de FPC sera également accordé aux mentors qui auront effectué l'entièreté de la période de mentorat.
- (4) De nouvelles définitions ont été ajoutées à l'appui des modifications susmentionnées.
- (5) Des références aux Contrat avec un mentor et Contrat avec un mentoré officiels ont été ajoutées.
- (6) La référence à la « consultation conjointe » a été remplacée par une référence à la communication des dossiers de clients.
- (7) Sur avis des conseillers juridiques, le libellé de la politique a été modifié pour prévoir que les conditions des contrats individuels avec un mentor ou avec un mentoré prévaudront en cas de conflit avec la politique, et d'autres libellés de la politique ont été modifiés pour se conformer au libellé des contrats avec un mentor et avec un mentoré.

**Document faisant autorité pour l'action proposée :** Le paragraphe 3.1 du Règlement administratif autorise le CA à émettre des règlements et des politiques en vertu ou en vue de la mission du Conseil. Le paragraphe 14.1 du Règlement administratif permet au CA l'établissement et le maintien des normes. Le paragraphe 1.1(b)(zz) du Règlement administratif autorise le CA à établir par résolution des exigences visant à appuyer le le Programme de mentorat des nouveaux titulaires de permis.

### **Pièces jointes**

- Annexe A – Politique sur le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis (avec suivi des modifications pour indiquer les modifications proposées)
- Annexe B – Politique sur le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis (version finale)



**POLITIQUE SUR LE  
PROGRAMME DE MENTORAT  
POUR LES NOUVEAUX  
TITULAIRES DE PERMIS**

**Version +2023-002**

**Approuvée par le conseil d'administration, 8 juin 2023**

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

## TABLE DES MATIÈRES

OBJECTIF .....	<a href="#">23</a>
RAISON D'ÊTRE .....	<a href="#">34</a>
APPLICATION ET PORTÉE .....	<a href="#">34</a>
DÉFINITIONS .....	<a href="#">45</a>
EXIGENCES RELATIVES À LA POLITIQUE.....	<a href="#">56</a>
APPROBATION ET EXAMEN .....	<a href="#">1314</a>

<p><b>DOCUMENT(S) D'ORIENTATION :</b></p> <p>Règlement administratif -2021-2, alinéas 1.1 <del>gg) et zz</del> et paragraphes -10.3, 10.4, 10.6, <del>10.7d</del> et 20</p> <p>Code de déontologie, articles 4(2) et 42(1)</p> <p>Politique sur l'intégrité académique</p> <p>Politique sur l'évaluation et la notation</p> <p>Politique sur la conduite des titulaires de permis</p>	<p><b>TYPE DE DOCUMENT :</b></p> <p>Intérêt public</p> <p>Externe</p>
<p><b>ADMINISTRATEUR(S) :</b></p> <p>Normes professionnelles, recherche, éducation et politiques</p>	<p><b>NUMÉRO DE DOCUMENT :</b></p> <p>PREP/EDU/POL/0071/0032</p>
<p><b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :</b></p> <p><del>21 mars</del> <del>XX</del> 8 juin 20243</p>	<p><b>DATE DE RÉVISION :</b></p> <p><del>XX</del> 21 mars 8 juin 20265</p>

## OBJECTIF

La présente politique décrit les exigences du Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis (~~volet de la pratique supervisée~~) du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté (Le Collège), y compris :

- les attentes quant au respect des exigences relatives au Programme de mentorat,
- l'inscription au programme,
- les attentes relatives au programme,
- les attentes à l'égard ~~d'un des~~ mentors,
- les allocations versées aux mentors et les heures de FPC
- le défaut de se conformer aux attentes à l'égard des mentors,
- les motifs valables justifiant le retrait d'un mentor,
- les exigences relatives à la participation d'un mentor,
- le signalement de la conduite d'un titulaire de permis,

- les frais rattachés au programme et les frais pour services administratifs dans le cadre du Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis,
- les pénalités pour infraction à la politique.

## RAISON D'ÊTRE

Le Règlement administratif 2021-2, aux alinéas 10.3b), 10.4b) et 10.6b), exige une période d'expérience pratique sous la surveillance d'un titulaire de permis expérimenté désigné, une évaluation officielle et d'autres exigences que le conseil d'administration peut, par résolution, déterminer périodiquement comme nécessaires pour soutenir les titulaires de permis dans le cadre du développement des compétences, connaissances, aptitudes, valeurs, principes d'éthique et attitudes exigés pour fournir des conseils et des services d'immigration avec compétence professionnelle. [*New-Licensee Mentoring Program*]

## APPLICATION ET PORTÉE

La Politique sur le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis s'applique :

- uniquement aux nouveaux titulaires de permis qui sont tenus de réussir le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis (paragraphe 10.3, 10.4 et 10.6 du Règlement administratif) dans les douze (12) mois suivant l'obtention de leur permis, en vertu du Règlement administratif. Le défaut de réussir le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis dans les douze (12) mois suivant l'obtention du permis peut entraîner la suspension d'un titulaire de permis détenant un permis de catégorie N1 ou N4 (Règlement administratif, alinéa 10.7d).
- aux titulaires de permis qui posent leur candidature et deviennent mentors dans le cadre du Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis.

~~Le défaut de réussir le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis dans les douze (12) mois suivant l'obtention du permis peut entraîner la suspension d'un titulaire de permis détenant un permis de catégorie N1 ou N4 (Règlement administratif alinéa 10.7d).~~

Cette politique s'applique aux nouveaux titulaires de permis qui sont diplômés :

- du Programme d'études de consultant en immigration qui reçoivent leur Lettre d'autorisation à titre de titulaires de permis de la catégorie N1 et qui, en vertu du paragraphe 10.3 du Règlement administratif, sont tenus de réussir le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis dans les douze (12) mois suivant l'obtention de leur permis d'exercice afin d'~~être devenir~~ admissibles à la catégorie N2 – CRIC – pratique restreinte;
- du programme d'études supérieures (le D.E.S.S. en réglementation canadienne et québécoise de l'immigration offert par l'Université de Montréal ou le Graduate Diploma in Immigration and Citizenship Law de l'Université Queen's) qui reçoivent leur Lettre d'autorisation à titre de titulaires de permis de catégorie N3 et qui, en vertu du

paragraphe 10.4 du Règlement administratif, sont tenus de réussir le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis dans les douze mois (12) suivant l'obtention de leur permis d'exercice afin de conserver leur permis de catégorie N3;

- du Programme d'études sur l'immigration et les étudiants internationaux (PEIEI) qui reçoivent leur Lettre d'autorisation à titre de titulaires de permis de la catégorie N4 et qui, en vertu du paragraphe 10.5 du Règlement administratif, sont tenus de réussir le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis dans les douze (12) mois suivant l'obtention de leur permis d'exercice afin d'être devenus admissibles à la catégorie N5 – CRIEE – pratique sans restriction.

## DÉFINITIONS

Dans la présente politique, les termes et expressions non définis ont le même sens que dans le Règlement administratif.

**Allocation** – désigne une somme d'argent fixe versée périodiquement pour couvrir les frais qui pourraient être engagés, mais ne désigne pas un salaire ni une rétribution. [*Stipend*]

**Conduite** – désigne la manière dont un titulaire de permis se comporte. [*Conduct*]

**En règle** — désigne une personne qui n'est pas en retard dans le paiement des sommes qu'elle doit au Collège pour une période plus longue que celle qui est indiquée dans le Règlement administratif, est à jour et respecte pleinement les exigences de l'alinéa 1.1 zz) (Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis), de l'article 36 (Formation et développement), ainsi que de l'article 41 (Assurance de responsabilité professionnelle) et dont le permis du Collège n'est pas suspendu pour quelque raison que ce soit. [*In Good Standing*]

**Évaluation** – désigne toute forme d'activité d'un titulaire de permis dans le cadre d'un cours ou d'un programme où une note doit être accordée. [*Assessment*]

**Frais rattachés aux programmes** – désigne le coût à payer pour suivre un programme de formation du Collège, taxes applicables en sus. [*Program Fees*]

**Mentor** — désigne un titulaire de permis en règle auprès du Collège qui a satisfait aux critères de sélection établis par le Service des normes professionnelles, de la recherche, de l'éducation et des politiques et qui a signé un contrat pour la prestation de services pour une période d'inscription mentorat été accepté d'agir comme mentor dans le cadre du Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis. [~~mentor~~ Mentor]

**Mentoré** – désigne un titulaire de permis ayant reçu sa Lettre d'autorisation depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2022 et qui est inscrit au Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis. [*Mentee*]

**Milieu d'apprentissage** – désigne tout forum de partage, numérique ou physique (p. ex., babillards, salles de classe traditionnelles, etc.) où les titulaires de permis communiquent entre eux et exercent des activités en vue de remplir les exigences relatives à un cours ou à un programme. [*Learning Environment*]

**Période d'inscription** – désigne une période particulière d'inscription au cours de laquelle un groupe de titulaires de permis entreprend un cours ou un programme du Collège et le termine. [*Intake*]

**Programme** – désigne un programme de formation qui comprend habituellement plusieurs cours. [*Program*]

~~**Programme de mentorat pour les titulaires de permis** – désigne l'un des programmes du Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis obligatoire. [*Licensee Mentoring Program*]~~

**Signalement de la conduite d'un titulaire de permis** – désigne l'obligation morale, éthique et professionnelle d'un titulaire de permis ou d'un candidat au rôle de mentor de signaler au Collège tout cas de manquement au Code de déontologie ou à tout autre règlement ou toute autre politique en vigueur, commis par un autre titulaire de permis ou candidat. [*Reporting of Licensee Conduct*]

## EXIGENCES RELATIVES À LA POLITIQUE

### 1. ATTENTES QUANT AU RESPECT DES EXIGENCES RELATIVES AU PROGRAMME DE MENTORAT

- 1.1 Titulaire de permis actif
  - a) Chaque titulaire de permis ayant obtenu sa Lettre d'autorisation depuis le 1er juillet 2022 doit réussir le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis au cours de l'année suivant l'obtention de son permis.
- 1.2 Titulaire de permis inactif
  - a) Un titulaire de permis inactif dont le statut a été dûment approuvé par le registraire n'est pas tenu de suivre le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis pendant la cessation de ses activités. Une fois de nouveau actif, le titulaire de permis doit entreprendre le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis à la date de la prochaine période d'inscription disponible.
- 1.3 Titulaire de permis suspendu
  - a) Un titulaire de permis suspendu ayant obtenu sa Lettre d'autorisation depuis le 1er juillet 2022 doit réussir le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis au cours de l'année suivant l'obtention de son permis. Conformément à l'article 20 du Règlement

administratif, les titulaires de permis suspendus qui ne respectent pas les exigences relatives au Programme de mentorat dans le délai prescrit pourraient voir leur permis révoqué.

## 2. INSCRIPTION AU PROGRAMME

2.1 Un titulaire de permis doit :

- a) remplir la demande d'inscription en ligne pour le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis avant la date limite d'inscription;
- b) fournir une Lettre d'autorisation valide dans sa demande d'inscription en ligne;
- c) conclure un Contrat avec un mentoré valide;
- d) s'acquitter de tous les frais applicables rattachés au programme avant la date limite de paiement;
- e) satisfaire à toutes les exigences précisées par le Collège afin de permettre le jumelage entre le mentor et le mentoré avant la date limite.

## 3. ATTENTES RELATIVES AU PROGRAMME

- 3.1 Il est interdit aux titulaires de permis de **communiquer des dossiers de clients** ~~prendre part à une consultation conjointe~~ avec tout autre titulaire de permis participant au Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis.
- 3.2 Il est interdit aux titulaires de permis de solliciter ou de vendre des services ou des produits. De telles activités constituent un conflit d'intérêts au sens du Code de déontologie.
- 3.3 Les titulaires de permis reconnaissent que les documents du Programme de mentorat et tous les éléments associés au programme sont la propriété exclusive du Collège. Tous les documents du programme sont protégés par le droit d'auteur.
- 3.4 Les titulaires de permis reconnaissent que les forums de discussion ou les fonctions de communication disponibles dans le milieu d'apprentissage ne sont offerts qu'à des fins d'apprentissage.
- 3.5 Conformément à l'article 43 du Code de déontologie, les titulaires de permis doivent s'assurer que les comportements qu'ils adoptent en ligne dans le milieu d'apprentissage ne donnent pas lieu à des informations ou déclarations fausses, trompeuses ou erronées au sujet d'autres titulaires de permis, de membres du personnel du Collège ou d'autres personnes, ce qui comprend :

- l'utilisation de forums de discussion ou de fonctions de communication pour contester de façon inappropriée les exigences, les évaluations ou les politiques et procédures applicables, propres au programme;
- la publication de commentaires agressifs ou dérangeants ou l'adoption de tout comportement qui, selon l'opinion des administrateurs du Programme de mentorat, pourrait affecter négativement le milieu d'apprentissage ou intimider ou déranger d'autres titulaires de permis.

## 4. ATTENTES À L'ÉGARD DU-DES MENTORS

### 5.4.

5.14.1 Le mentor assume l'entière responsabilité de la qualité et de l'exactitude de l'orientation, des conseils et de la formation fournis aux titulaires de permis faisant partie de son groupe de mentorat. Un mentor dont la conduite personnelle est indigne, négligente ou qui enfreint ses devoirs est entièrement responsable de son comportement, ~~et pourrait faire face à des mesures prises par le Collège, y compris la résiliation de son contrat avec le Collège.~~

5.24.2 Les mentors participant au Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis ne doivent pas demander aux mentorés d'exécuter gratuitement des travaux pour eux ni leur en attribuer et ne doivent pas accepter d'argent, d'honoraires ou d'avantages incitatifs d'un mentoré.

4.3 Les mentors doivent suivre toutes les séances d'accueil et d'intégration obligatoires du Collège.

5.34.4 Les mentors doivent participer à toutes les réunions de mentorat de groupe, et effectuer toutes les évaluations formatives et sommatives dans le milieu d'apprentissage avant l'échéance établie.

5.44.5 Il est attendu d'Les mentors ~~doivent qu'ils~~ effectuent l'entièreté de la période d'inscription pour laquelle un groupe de mentorat leur a été assigné.

## 6.5. ALLOCATIONS VERSÉES AUX MENTORS ET HEURES DE FPC

~~3.1~~ 5.1 Les mentors peuvent recevoir une allocation du Collège et des heures de FPC peuvent leur être accordées par ce dernier du Collège pour leurs services, conformément aux conditions du Contrat avec un mentor qu'ils ont conclu avec le Collège. ont droit de toucher une allocation versée par le Collège.

~~a)~~ 5.2 Les allocations sont versées à chacune des périodes consacrées au Programme de mentorat.

b) Les allocations sont versées après la date à laquelle la période de mentorat prend fin.

c) Les allocations sont versées seulement aux mentors ayant satisfait à toutes les attentes décrites à la section 4.

Les mentors qui effectuent une période d'inscription complète peuvent réclamer un maximum annuel de 16 heures de FPC à titre de mentor pour la période de déclaration au cours de laquelle la période d'inscription a été effectuée, conformément au Contrat avec un mentor qu'ils ont conclu avec le Collège. Toutes les évaluations formatives et sommatives doivent être effectuées dans le milieu d'apprentissage avant la date limite établie.

3.2 5.3 Seuls les mentors qui se conforment à toutes les attentes à l'égard des mentors (section 4) et qui terminent toute la période d'inscription dans le cadre de laquelle un groupe de mentorat leur a été attribué peuvent réclamer des heures de FPC à titre de mentor.

## 6. DÉFAUT DE SE CONFORMER AUX ATTENTES À L'ÉGARD DES MENTORS

6.1 Le défaut d'un mentor de terminer toute la période d'inscription du Programme de mentorat sans motif valable pour justifier son retrait (conformément à la section 67) fera en sorte qu'il n'aura pas droit de toucher l'allocation versée aux mentors et pourrait entraîner :

a) l'inadmissibilité à recevoir le plein montant de l'allocation aux mentors;

a)b) l'inadmissibilité à réclamer les heures de formation professionnelle continue (FPC) liées à l'exercice du rôle de mentor;

b)c) la fin de la participation du mentor au Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis la révocation du droit du mentor de s'inscrire à d'autres volets du Programme de mentorat.

6.2 Le défaut de se conformer aux attentes à l'égard d'un des mentors décrites à la section 4 pourrait entraîner :

a) l'inadmissibilité à recevoir le plein montant de l'allocation aux mentors la fin de la participation du mentor au Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis;

b) l'inadmissibilité à réclamer les heures de formation professionnelle continue (FPC) liées à l'exercice de la fonction du rôle de mentor; la révocation du droit du mentor à s'inscrire à d'autres volets du Programme de mentorat;

- c) la fin de la participation du mentor au Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis.
- b)d) la révocation de l'admissibilité du mentor à s'inscrire à de futurs volets du Programme de mentorat.
- e)e) toute autre mesure jugée appropriée par le Collège.

## 7. MOTIFS VALABLES JUSTIFIANT LE RETRAIT D'UN MENTOR

7.1 Un mentor peut avoir un motif valable de se retirer du Programme de mentorat après qu'un groupe de mentorat lui a été confié s'il fait face à l'une des situations d'urgence ou à l'un des un événements imprévus suivants :

- a) Urgences médicales : le motif médical doit toucher le mentor, son enfant ou son époux ou épouse. Le motif médical doit être grave comme une visite à l'hôpital ou une visite exigeant des soins d'urgence. Une note du médecin ou une facture médicale doit être soumise. La note médicale doit être explicite (indiquer la date et l'heure de la visite), mais aucun renseignement personnel ou diagnostic n'est exigé.
- a)b) Naissance : si la mentore ou l'épouse du mentor accouche à la date de la séance prévue au calendrier.
- a)c) Décès : si un membre de la famille immédiate du mentor décède à l'approche de la séance prévue au calendrier.
- b)d) Autres urgences : une urgence est un événement qui échappe au contrôle du mentor, ce qui comprend des conditions météorologiques extrêmes, des pannes de courant, des accidents, une défaillance du matériel informatique, etc. DesLes documents officiels peuvent être exigés par le Collège (par ex. se rapportant aux catastrophes naturelles, pannes de courant ou accidents peuvent comprendre une lettre officielle du fournisseur d'électricité, un rapport météorologique officiel concernant la région du mentor ou encore un rapport de police).

7.2 Les membres de la famille immédiate du mentor comprennent :

- i) les époux, épouses ou conjoints de fait,
- ii) les enfants ou personnes à charge,
- iii) les parents ou tuteurs,

- iv) les frères et les sœurs,
- v) les grands-parents.

## 8. EXIGENCES DE PARTICIPATION DU MENTOR

8.1 Afin de pouvoir soumettre leur candidature pour devenir mentors dans le cadre du Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis, les titulaires de permis doivent satisfaire aux critères suivants :

- avoir exercé à titre de CRIC pendant ~~au moins les trois (3) ans ou plus à cinq (5) dernières années;~~
- être en règle auprès du Collège;
- détenir un permis de CRIC en vigueur;
- posséder une expérience ~~pratique~~ considérable dans au moins ~~deux (2) un~~ des domaines ~~de pratique~~ suivants :
  - ~~visas de résident temporaire~~ citoyenneté;
  - ~~demandes auprès de la CISR~~ catégories de l'immigration économique
  - catégories du regroupement familial
  - ~~catégories de l'immigration économique~~ permis d'étude
  - travailleurs étrangers temporaires
  - super visa
  - réfugiés et considérations d'ordre humanitaire
  - catégories propres au Québec
  - ~~autres catégories (c'est à dire les demandes d'ordre humanitaire);~~
- être disponibles pour un nombre d'heures prédéterminé par mois, pendant une période pouvant aller jusqu'à douze (12) mois;
- être disponibles pour suivre les séances d'accueil et d'intégration;
- ~~posséder de solides aptitudes en communication écrite et en documentation~~ maîtriser les techniques détenir des compétences en matière de communication écrite et des aptitudes empreintes de minutie pour la documentation précise.

## 9. SIGNALEMENT DE LA CONDUITE D'UN TITULAIRE DE PERMIS

- 9.1 Les titulaires de permis doivent respecter toutes les normes en matière de comportement professionnel énoncées dans le *Code de déontologie des titulaires de permis du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté* (le Code).
- 9.2 Si un titulaire de permis a connaissance ou soupçonne qu'un autre titulaire de permis a enfreint ou enfreint le Code ou des règlements ou politiques en vigueur ou que celui-ci tente de les enfreindre en adoptant l'une des conduites décrites dans le Code, le titulaire de permis a l'obligation professionnelle et éthique de signaler immédiatement la conduite du titulaire de permis au Collège.
- 9.3 Un titulaire de permis qui omet de signaler une infraction au Code ou à des règlements ou politiques en vigueur commise par un autre titulaire de permis pourrait être expulsé du programme de formation.

## 10. FRAIS RATTACHÉS AU PROGRAMME ET FRAIS POUR SERVICES ADMINISTRATIFS DANS LE CADRE DU PROGRAMME DE MENTORAT POUR LES NOUVEAUX TITULAIRES DE PERMIS

- 10.1 À la suite de la présentation d'une demande dûment remplie et immédiatement après l'émission de la facture, chaque titulaire de permis devra payer les frais non remboursables rattachés au programme pour pouvoir être inscrit au Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis.
- 10.2 Si le titulaire de permis ne réussit pas le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis, il devra payer 80 % des frais rattachés au programme pour se réinscrire à la prochaine période [d'inscription](#) disponible.
- 10.3 Un titulaire de permis qui est tenu de suivre le Programme de mentorat, mais qui omet de remplir les exigences en matière d'inscription énoncées à la section 2 doit payer des frais supplémentaires pour services administratifs de 150 \$ et sera tenu de se réinscrire à la prochaine période [d'inscription](#) disponible.

## 11. PÉNALITÉS POUR INFRACTION À LA POLITIQUE

- 11.1 Les titulaires de permis ~~disposent d'un maximum de deux (2) tentatives pour~~ doivent réussir le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis dans les douze (12) mois suivant l'obtention de leur permis.
- 11.2 Les titulaires de permis disposent de deux (2) tentatives pour réussir le programme. Une (1) des deux (2) tentatives dont dispose le titulaire de permis

pour réussir le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis sera comptabilisée si ce dernier :

- a) omet de satisfaire à l'une des exigences en matière d'inscription énoncées à la section 2;
- b) obtient la note « Échec » dans le cadre du programme;
- c) a été renvoyé du programme en raison d'une infraction au Code ou à des règlements ou politiques en vigueur.

11.3 Un titulaire de permis qui a été renvoyé du Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis ou dont les résultats d'évaluation ont été invalidés en raison d'infractions au Code ou à des règlements ou politiques en vigueur fera l'objet de mesures disciplinaires du Collège.

11.4 Un titulaire de permis qui n'a pas réussi le Programme de mentorat pour les nouveaux permis au cours des deux (2) premières périodes d'inscription disponibles, 12 mois après avoir reçu son permis, verra son nom transmis au registraire et son permis pourrait être suspendu ou révoqué. Le défaut de suivre le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis pendant la période de suspension entraînera la révocation du permis du titulaire.

## RESSOURCES

Politique sur l'intégrité académique

Politique sur l'évaluation et la notation

Politique sur la conduite des titulaires de permis

## 12. CONTRATS INDIVIDUELS

12.1 Si des dispositions du Contrat avec un mentor ou du Contrat avec un mentoré prévoient des obligations, des modalités ou des conditions différentes de celles énoncées dans la présente politique sur le Programme de mentorat, le contrat individuel conclu par le Collège avec le mentor ou le mentoré prévaudra.

## APPROBATION ET EXAMEN

	Détails <i>S'il y a lieu, ajouter des notes pour aviser le lecteur des modifications apportées au document (p. ex. libellé mis à jour pour tenir compte de la transition du Conseil au Collège)</i>	Autorité d'approbation	Date
Approbation initiale	S. O.	Conseil d'administration	09/29/2022
Révision	Mise à jour du libellé et des définitions, nouvelles sections ajoutées (1, 5 et 6); information additionnelle ajoutée aux sections 2, 3, 9 et 10.	Conseil d'administration (en attente)	06/08/2023
<u>Révision</u>	<p><u>Mise à jour du libellé et des définitions pour assurer la cohérence avec la terminologie du Collège.</u></p> <p><u>Les définitions des termes « mentor » et « mentoré » ont été mises à jour.</u></p> <p><u>Les définitions des termes « allocation » et « période d'inscription » ont été ajoutées.</u></p> <p><u>Information additionnelle ajoutée aux sections 4, 5, 6 et 6.1-5.5.</u></p>		<u>01/10/2023</u>
<u>Révision</u>	<p><u>Mise à jour de la section 5 pour y inclure l'admissibilité des mentors à obtenir des heures de FPC et des allocations, en fonction de jalons.</u></p> <p><u>Remplacé « Prendre part à une consultation conjointe » par « communiquer des dossiers de clients »</u></p> <p><u>Examen par des conseillers juridiques en vue d'aligner la politique au Contrat avec un mentor – changements aux paragraphes 5.1 et 5.2</u></p> <p><u>Ajout d'une nouvelle section, section 12 – Contrats individuels,</u></p>	<u>Conseil d'administration</u>	<u>21/03/2024</u>

	<u>par des conseillers juridiques</u>		
--	---------------------------------------	--	--



**POLITIQUE SUR LE PROGRAMME  
DE MENTORAT POUR LES  
NOUVEAUX TITULAIRES DE PERMIS**

---

## TABLE DES MATIÈRES

OBJECTIF .....	2
RAISON D'ÊTRE .....	3
APPLICATION ET PORTÉE.....	3
DÉFINITIONS .....	4
EXIGENCES RELATIVES À LA POLITIQUE .....	5
APPROBATION ET EXAMEN.....	11

<p><b>DOCUMENT(S) D'ORIENTATION :</b></p> <p>Règlement administratif 2021-2, alinéas 1.1 gg) et zz) et paragraphes 10.3, 10.4, 10.6, 10.7d) et 20</p> <p>Code de déontologie, articles 4(2) et 42(1)</p> <p>Politique sur l'intégrité académique</p> <p>Politique sur l'évaluation et la notation</p> <p>Politique sur la conduite des titulaires de permis</p>	<p><b>TYPE DE DOCUMENT :</b></p> <p>Intérêt public Externe</p>
<p><b>ADMINISTRATEUR(S) :</b></p> <p>Normes professionnelles, recherche, éducation et politiques</p>	<p><b>NUMÉRO DE DOCUMENT :</b></p> <p>PREP/EDU/POL/007/003</p>
<p><b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :</b></p> <p>21 mars 2024</p>	<p><b>DATE DE RÉVISION :</b></p> <p>21 mars 2026</p>

## OBJECTIF

La présente politique décrit les exigences du Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté (le Collège), y compris :

- les attentes quant au respect des exigences relatives au Programme de mentorat,
- l'inscription au programme,
- les attentes relatives au programme,
- les attentes à l'égard des mentors,
- les allocations versées aux mentors et les heures de FPC
- le défaut de se conformer aux attentes à l'égard des mentors,
- les motifs valables justifiant le retrait d'un mentor,
- les exigences relatives à la participation d'un mentor,
- le signalement de la conduite d'un titulaire de permis,

- les frais rattachés au programme et les frais pour services administratifs dans le cadre du Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis,
- les pénalités pour infraction à la politique.

## RAISON D'ÊTRE

Le Règlement administratif 2021-2, aux alinéas 10.3b), 10.4b) et 10.6b), exige une période d'expérience pratique sous la surveillance d'un titulaire de permis expérimenté désigné, une évaluation officielle et d'autres exigences que le conseil d'administration peut, par résolution, déterminer périodiquement comme nécessaires pour soutenir les titulaires de permis dans le cadre du développement des compétences, connaissances, aptitudes, valeurs, principes d'éthique et attitudes exigés pour fournir des conseils et des services d'immigration avec compétence professionnelle. [*New-Licensee Mentoring Program*]

## APPLICATION ET PORTÉE

La Politique sur le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis s'applique :

- aux nouveaux titulaires de permis qui sont tenus de réussir le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis (paragraphe 10.3, 10.4 et 10.6 du Règlement administratif) dans les douze (12) mois suivant l'obtention de leur permis, en vertu du Règlement administratif.
- aux titulaires de permis qui posent leur candidature et deviennent mentors dans le cadre du Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis.

Cette politique s'applique aux nouveaux titulaires de permis qui sont diplômés :

- du Programme d'études de consultant en immigration qui reçoivent leur Lettre d'autorisation à titre de titulaires de permis de la catégorie N1 et qui, en vertu du paragraphe 10.3 du Règlement administratif, sont tenus de réussir le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis dans les douze (12) mois suivant l'obtention de leur permis d'exercice afin d'être admissibles à la catégorie N2 – CRIC – pratique restreinte;
- du programme d'études supérieures (le D.E.S.S. en réglementation canadienne et québécoise de l'immigration offert par l'Université de Montréal ou le Graduate Diploma in Immigration and Citizenship Law de l'Université Queen's) qui reçoivent leur Lettre d'autorisation à titre de titulaires de permis de catégorie N3 et qui, en vertu du paragraphe 10.4 du Règlement administratif, sont tenus de réussir le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis dans les douze mois (12) suivant l'obtention de leur permis d'exercice afin de conserver leur permis de catégorie N3;
- du Programme d'études sur l'immigration et les étudiants internationaux (PEIEI) qui reçoivent leur Lettre d'autorisation à titre de titulaires de permis de la catégorie N4 et qui, en vertu du paragraphe 10.5 du Règlement administratif, sont tenus de réussir le

Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis dans les douze (12) mois suivant l'obtention de leur permis d'exercice afin d'être admissibles à la catégorie N5 – CRIEE – pratique sans restriction.

## DÉFINITIONS

Dans la présente politique, les termes et expressions non définis ont le même sens que dans le Règlement administratif.

**Allocation** – désigne une somme d'argent fixe versée périodiquement pour couvrir les frais qui pourraient être engagés, mais ne désigne pas un salaire ni une rétribution. [*Stipend*]

**Conduite** – désigne la manière dont un titulaire de permis se comporte. [*Conduct*]

**En règle** – désigne une personne qui n'est pas en retard dans le paiement des sommes qu'elle doit au Collège pour une période plus longue que celle qui est indiquée dans le Règlement administratif, est à jour et respecte pleinement les exigences de l'alinéa 1.1 zz) (Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis), de l'article 36 (Formation et développement), ainsi que de l'article 41 (Assurance de responsabilité professionnelle) et dont le permis du Collège n'est pas suspendu pour quelque raison que ce soit. [*In Good Standing*]

**Évaluation** – désigne toute forme d'activité d'un titulaire de permis dans le cadre d'un cours ou d'un programme où une note doit être accordée. [*Assessment*]

**Frais rattachés aux programmes** – désigne le coût à payer pour suivre un programme de formation du Collège, taxes applicables en sus. [*Program Fees*]

**Mentor** – désigne un titulaire de permis en règle auprès du Collège qui a satisfait aux critères de sélection établis par le Service des normes professionnelles, de la recherche, de l'éducation et des politiques et qui a signé un contrat pour la prestation de services pour une période d'inscription dans le cadre du Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis. [*Mentor*]

**Mentoré** – désigne un titulaire de permis ayant reçu sa Lettre d'autorisation depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2022 et qui est inscrit au Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis. [*Mentee*]

**Milieu d'apprentissage** – désigne tout forum de partage, numérique ou physique (p. ex., babillards, salles de classe traditionnelles, etc.) où les titulaires de permis communiquent entre eux et exercent des activités en vue de remplir les exigences relatives à un cours ou à un programme. [*Learning Environment*]

**Période d'inscription** – désigne une période particulière d'inscription au cours de laquelle un groupe de titulaires de permis entreprend un cours ou un programme du Collège et le termine. [*Intake*]

**Programme** – désigne un programme de formation qui comprend habituellement plusieurs cours. [*Program*]

**Signalement de la conduite d'un titulaire de permis** – désigne l'obligation morale, éthique et professionnelle d'un titulaire de permis ou d'un candidat au rôle de mentor de signaler au Collège tout cas de manquement au Code de déontologie ou à tout autre règlement ou toute autre politique en vigueur, commis par un autre titulaire de permis ou candidat. [*Reporting of Licensee Conduct*]

## EXIGENCES RELATIVES À LA POLITIQUE

### 1. ATTENTES QUANT AU RESPECT DES EXIGENCES RELATIVES AU PROGRAMME DE MENTORAT

#### 1.1 Titulaire de permis actif

- a) Chaque titulaire de permis ayant obtenu sa Lettre d'autorisation depuis le 1er juillet 2022 doit réussir le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis au cours de l'année suivant l'obtention de son permis.

#### 1.2 Titulaire de permis inactif

- a) Un titulaire de permis inactif dont le statut a été dûment approuvé par le registraire n'est pas tenu de suivre le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis pendant la cessation de ses activités. Une fois de nouveau actif, le titulaire de permis doit entreprendre le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis à la date de la prochaine période d'inscription disponible.

#### 1.3 Titulaire de permis suspendu

- a) Un titulaire de permis suspendu ayant obtenu sa Lettre d'autorisation depuis le 1er juillet 2022 doit réussir le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis au cours de l'année suivant l'obtention de son permis. Conformément à l'article 20 du Règlement administratif, les titulaires de permis suspendus qui ne respectent pas les exigences relatives au Programme de mentorat dans le délai prescrit pourraient voir leur permis révoqué.

### 2. INSCRIPTION AU PROGRAMME

#### 2.1 Un titulaire de permis doit :

- a) remplir la demande d'inscription en ligne pour le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis avant la date limite d'inscription;

- b) fournir une Lettre d'autorisation valide dans sa demande d'inscription en ligne;
- c) conclure un Contrat avec un mentoré valide;
- d) s'acquitter de tous les frais applicables rattachés au programme avant la date limite de paiement;
- e) satisfaire à toutes les exigences précisées par le Collège afin de permettre le jumelage entre le mentor et le mentoré avant la date limite.

### **3. ATTENTES RELATIVES AU PROGRAMME**

- 3.1 Il est interdit aux titulaires de permis de communiquer des dossiers de clients avec tout autre titulaire de permis participant au Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis.
- 3.2 Il est interdit aux titulaires de permis de solliciter ou de vendre des services ou des produits. De telles activités constituent un conflit d'intérêts au sens du Code de déontologie.
- 3.3 Les titulaires de permis reconnaissent que les documents du Programme de mentorat et tous les éléments associés au programme sont la propriété exclusive du Collège. Tous les documents du programme sont protégés par le droit d'auteur.
- 3.4 Les titulaires de permis reconnaissent que les forums de discussion ou les fonctions de communication disponibles dans le milieu d'apprentissage ne sont offerts qu'à des fins d'apprentissage.
- 3.5 Conformément à l'article 43 du Code de déontologie, les titulaires de permis doivent s'assurer que les comportements qu'ils adoptent en ligne dans le milieu d'apprentissage ne donnent pas lieu à des informations ou déclarations fausses, trompeuses ou erronées au sujet d'autres titulaires de permis, de membres du personnel du Collège ou d'autres personnes, ce qui comprend :
  - l'utilisation de forums de discussion ou de fonctions de communication pour contester de façon inappropriée les exigences, les évaluations ou les politiques et procédures applicables, propres au programme;
  - la publication de commentaires agressifs ou dérangeants ou l'adoption de tout comportement qui, selon l'opinion des administrateurs du Programme de mentorat, pourrait affecter négativement le milieu d'apprentissage ou intimider ou déranger d'autres titulaires de permis.

## 4. ATTENTES À L'ÉGARD DES MENTORS

- 4.1 Le mentor assume l'entière responsabilité de la qualité et de l'exactitude de l'orientation, des conseils et de la formation fournis aux titulaires de permis faisant partie de son groupe de mentorat. Un mentor dont la conduite personnelle est indigne, négligente ou qui enfreint ses devoirs est entièrement responsable de son comportement.
- 4.2 Les mentors participant au Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis ne doivent pas demander aux mentorés d'exécuter gratuitement des travaux pour eux ni leur en attribuer et ne doivent pas accepter d'argent, d'honoraires ou d'avantages incitatifs d'un mentoré.
- 4.3 Les mentors doivent suivre toutes les séances d'accueil et d'intégration obligatoires du Collège.
- 4.4 Les mentors doivent participer à toutes les réunions de mentorat de groupe, et effectuer toutes les évaluations formatives et sommatives dans le milieu d'apprentissage avant l'échéance établie.
- 4.5 Il est attendu des mentors qu'ils effectuent l'entièreté de la période d'inscription pour laquelle un groupe de mentorat leur a été assigné.

## 5. ALLOCATIONS VERSÉES AUX MENTORS ET HEURES DE FPC

- 5.1 Les mentors peuvent recevoir une allocation du Collège et des heures de FPC peuvent leur être accordées par ce dernier pour leurs services, conformément aux conditions du Contrat avec un mentor qu'ils ont conclu avec le Collège.
- 5.2 Les mentors qui effectuent une période d'inscription complète peuvent réclamer un maximum annuel de 16 heures de FPC à titre de mentor pour la période de déclaration au cours de laquelle la période d'inscription a été effectuée, conformément au Contrat avec un mentor qu'ils ont conclu avec le Collège.
- 5.3 Seuls les mentors qui se conforment à toutes les attentes à l'égard des mentors (section 4) et qui terminent toute la période d'inscription dans le cadre de laquelle un groupe de mentorat leur a été attribué peuvent réclamer des heures de FPC à titre de mentor.

## 6. DÉFAUT DE SE CONFORMER AUX ATTENTES À L'ÉGARD DES MENTORS

- 6.1 Le défaut d'un mentor de terminer toute la période d'inscription du Programme de mentorat sans motif valable pour justifier son retrait

(conformément à la section 7) entraînera :

- a) l'inadmissibilité à recevoir le plein montant de l'allocation aux mentors;
- b) l'inadmissibilité à réclamer les heures de formation professionnelle continue (FPC) liées à l'exercice du rôle de mentor;
- c) la fin de la participation du mentor au Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis.

6.2 Le défaut de se conformer aux attentes à l'égard des mentors décrites à la section 4 pourrait entraîner :

- a) l'inadmissibilité à recevoir le plein montant de l'allocation aux mentors;
- b) l'inadmissibilité à réclamer les heures de FPC liées à l'exercice du rôle de mentor;
- c) la fin de la participation du mentor au Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis;
- d) la révocation de l'admissibilité du mentor à s'inscrire à de futurs volets du Programme de mentorat;
- e) toute autre mesure jugée appropriée par le Collège.

## 7. MOTIFS VALABLES JUSTIFIANT LE RETRAIT D'UN MENTOR

7.1 Un mentor peut avoir un motif valable de se retirer du Programme de mentorat après qu'un groupe de mentorat lui a été confié s'il fait face à une situation d'urgence ou à un événement imprévu :

- a) Urgences médicales : le motif médical doit toucher le mentor, son enfant ou son époux ou épouse. Le motif médical doit être grave comme une visite à l'hôpital ou une visite exigeant des soins d'urgence. Une note du médecin ou une facture médicale doit être soumise. La note médicale doit être explicite (indiquer la date et l'heure de la visite), mais aucun renseignement personnel ou diagnostic n'est exigé.
- b) Naissance : si la mentore ou l'épouse du mentor accouche à la date de la séance prévue au calendrier.
- c) Décès : si un membre de la famille immédiate du mentor décède à l'approche de la séance prévue au calendrier.

- d) Autres urgences : une urgence est un événement qui échappe au contrôle du mentor, ce qui comprend des conditions météorologiques extrêmes, des pannes de courant, des accidents, une défaillance du matériel informatique, etc. Des documents officiels peuvent être exigés par le Collège (par ex. une lettre officielle du fournisseur d'électricité, un rapport météorologique officiel concernant la région du mentor ou encore un rapport de police).

7.2 Les membres de la famille immédiate du mentor comprennent :

- i) les époux, épouses ou conjoints de fait,
- ii) les enfants ou personnes à charge,
- iii) les parents ou tuteurs,
- iv) les frères et les sœurs,
- v) les grands-parents.

## 8. EXIGENCES DE PARTICIPATION DU MENTOR

8.1 Afin de pouvoir soumettre leur candidature pour devenir mentors dans le cadre du Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis, les titulaires de permis doivent satisfaire aux critères suivants :

- avoir exercé à titre de CRIC pendant trois (3) ans ou plus;
- être en règle auprès du Collège;
- détenir un permis de CRIC en vigueur;
- posséder une expérience pratique dans au moins un des domaines suivants :
  - citoyenneté;
  - catégories de l'immigration économique
  - catégories du regroupement familial
  - permis d'étude
  - travailleurs étrangers temporaires
  - super visa
  - réfugiés et considérations d'ordre humanitaire
  - catégories propres au Québec

- être disponibles pour un nombre d'heures prédéterminé par mois, pendant une période pouvant aller jusqu'à douze (12) mois;
- être disponibles pour suivre les séances d'accueil et d'intégration;
- détenir des compétences en matière de communication écrite et des aptitudes empreintes de minutie pour la documentation.

## 9. SIGNALEMENT DE LA CONDUITE D'UN TITULAIRE DE PERMIS

- 9.1 Les titulaires de permis doivent respecter toutes les normes en matière de comportement professionnel énoncées dans le *Code de déontologie des titulaires de permis du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté* (le Code).
- 9.2 Si un titulaire de permis a connaissance ou soupçonne qu'un autre titulaire de permis a enfreint ou enfreint le Code ou des règlements ou politiques en vigueur ou que celui-ci tente de les enfreindre en adoptant l'une des conduites décrites dans le Code, le titulaire de permis a l'obligation professionnelle et éthique de signaler immédiatement la conduite du titulaire de permis au Collège.
- 9.3 Un titulaire de permis qui omet de signaler une infraction au Code ou à des règlements ou politiques en vigueur commise par un autre titulaire de permis pourrait être expulsé du programme de formation.

## 10. FRAIS RATTACHÉS AU PROGRAMME ET FRAIS POUR SERVICES ADMINISTRATIFS DANS LE CADRE DU PROGRAMME DE MENTORAT POUR LES NOUVEAUX TITULAIRES DE PERMIS

- 10.1 À la suite de la présentation d'une demande dûment remplie et immédiatement après l'émission de la facture, chaque titulaire de permis devra payer les frais non remboursables rattachés au programme pour pouvoir être inscrit au Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis.
- 10.2 Si le titulaire de permis ne réussit pas le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis, il devra payer 80 % des frais rattachés au programme pour se réinscrire à la prochaine période d'inscription disponible.
- 10.3 Un titulaire de permis qui est tenu de suivre le Programme de mentorat, mais qui omet de remplir les exigences en matière d'inscription énoncées à la section 2 doit payer des frais supplémentaires pour services administratifs de 150 \$ et sera tenu de se réinscrire à la prochaine période d'inscription disponible.

## 11. PÉNALITÉS POUR INFRACTION À LA POLITIQUE

- 11.1 Les titulaires de permis doivent réussir le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis dans les douze (12) mois suivant l'obtention de leur permis.
- 11.2 Les titulaires de permis disposent de deux (2) tentatives pour réussir le programme. Une (1) des deux (2) tentatives dont dispose le titulaire de permis pour réussir le Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis sera comptabilisée si ce dernier :
- a) omet de satisfaire à l'une des exigences en matière d'inscription énoncées à la section 2;
  - b) obtient la note « Échec » dans le cadre du programme;
  - c) a été renvoyé du programme en raison d'une infraction au Code ou à des règlements ou politiques en vigueur.
- 11.3 Un titulaire de permis qui a été renvoyé du Programme de mentorat pour les nouveaux titulaires de permis ou dont les résultats d'évaluation ont été invalidés en raison d'infractions au Code ou à des règlements ou politiques en vigueur fera l'objet de mesures disciplinaires du Collège.
- 11.4 Un titulaire de permis qui n'a pas réussi le Programme de mentorat pour les nouveaux permis au cours des deux (2) premières périodes d'inscription disponibles après avoir reçu son permis verra son nom transmis au registraire et son permis pourrait être suspendu ou révoqué.

## 12. CONTRATS INDIVIDUELS

- 12.1 Si des dispositions du Contrat avec un mentor ou du Contrat avec un mentoré prévoient des obligations, des modalités ou des conditions différentes de celles énoncées dans la présente politique sur le programme de mentorat, le contrat individuel conclu par le Collège avec le mentor ou le mentoré prévaudra.

## APPROBATION ET EXAMEN

	Détails	Autorité d'approbation	Date
	<i>S'il y a lieu, ajouter des notes pour aviser le lecteur des modifications apportées au document (p. ex. libellé mis à jour pour tenir compte de la transition du Conseil au Collège)</i>		
Approbation initiale	S. O.	Conseil d'administration	09/29/2022

Révision	Mise à jour du libellé et des définitions, nouvelles sections ajoutées (1, 5 et 6); information additionnelle ajoutée aux sections 2, 3, 9 et 10.	Conseil d'administration (en attente)	06/08/2023
Révision	Mise à jour du libellé et des définitions pour assurer la cohérence avec la terminologie du Collège. Les définitions des termes « mentor » et « mentoré » ont été mises à jour. Les définitions des termes « allocation » et « période d'inscription » ont été ajoutées.  Information additionnelle ajoutée aux sections 4, 5, 6 et 11.		01/10/2023
Révision	Mise à jour de la section 5 pour y inclure l'admissibilité des mentors à obtenir des heures de FPC et des allocations, en fonction de jalons. Remplacé « Prendre part à une consultation conjointe » par « communiquer des dossiers de clients » Examen par des conseillers juridiques en vue d'aligner la politique au Contrat avec un mentor – changements aux paragraphes 5.1 et 5.2 Ajout d'une nouvelle section, section 12 – Contrats individuels, par des conseillers juridiques	Conseil d'administration	21/03/2024