



**GUIDE
DESTINÉ AUX CANDIDATS À
L'EXAMEN D'ACCÈS À LA
PRATIQUE DES CRIC**

Version : 2023-002

Date de la modification : 10 avril 2023

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

1002-5500 North Service Road, Burlington (Ontario) L7L 6W6 www.college-ic.ca

Table des matières

1. INTRODUCTION	2
2. FAITS EN BREF.....	2
3. CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR LE JOUR DE L'EXAMEN	2
4. PLAN DIRECTEUR DE L'EAP	3
5. ATTRIBUTION D'UNE NOTE À L'EAP.....	5
6. RÉPONSE AUX QUESTIONS À CHOIX MULTIPLE	6
7. ATTENTES LE JOUR DE L'EXAMEN	6
8. MESURES D'ADAPTATION EN MATIÈRE D'ÉVALUATION.....	10
9. CONDUITE ÉTHIQUE DURANT L'EXAMEN	11
10. COMMUNICATION DES RÉSULTATS À L'EXAMEN.....	12
11. NOMBRE DE TENTATIVES D'EXAMEN PERMISES	12
ANNEXE A – EXEMPLES DE QUESTIONS	13
ANNEXE B – DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE	15

1. INTRODUCTION

Afin d'obtenir le permis de consultant réglementé en immigration canadienne (CRIC), il est obligatoire de passer l'examen d'accès à la pratique (EAP). Les candidats doivent réussir l'examen dans le cadre du processus initial de délivrance de permis. L'EAP a pour but de s'assurer que les candidats détiennent les connaissances, les aptitudes et le jugement nécessaires pour fournir des services de consultation au public de manière compétente et éthique.

2. FAITS EN BREF

- Il vous revient de soumettre la demande d'inscription à l'examen, mais également d'avoir terminé le programme d'études et le test linguistique admissibles avant l'examen afin que vos résultats puissent être transmis à temps au Collège.
- Vous devrez répondre à 135 questions à choix multiple et questions à choix multiple fondées sur des mises en situation. Cet examen sans documentation est d'une durée de 3 heures.
- Si vous répondez aux exigences d'inscription à chacune des tentatives d'examen, vous pouvez passer l'examen à 4 reprises en tout, après quoi il se peut que vous ayez à satisfaire à d'autres exigences avant de pouvoir refaire l'examen.
- Pour demander le report de votre inscription à l'examen à une date ultérieure prévue, vous devez soumettre un [formulaire de demande de report](#) dans les délais prescrits en plus de payer des frais de report de 75 \$.
- Les demandes de mesures d'adaptation en matière d'évaluation seront évaluées de manière individuelle.
- Vous ne pouvez pas passer l'EAP-CRIC tant que votre demande n'aura pas été approuvée et que toutes les factures n'auront pas été payées.

3. CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR LE JOUR DE L'EXAMEN

- Si vous passez l'examen sous la supervision d'un surveillant en ligne, connectez-vous au site de surveillance virtuelle 3 minutes avant l'heure prévue pour le début de la séance, et préparez-vous à attendre jusqu'à 45 minutes avant que le surveillant démarre l'examen.
- Si vous devez passer l'examen sous la supervision d'un surveillant en personne dans un centre d'examen, arrivez 30 minutes avant l'heure prévue de votre examen.
- Préparez-vous à présenter la pièce d'identité à photo originale délivrée par le gouvernement que vous avez transmise au Collège avec votre demande.

- L'EAP est un examen sans documentation. Pendant l'examen, vous n'aurez pas le droit d'accéder à d'autres documents électroniques ou de référence informatisés (p. ex. d'autres sites Web ou livres électroniques) sur le même ordinateur.

Si, dans le présent guide, vous n'avez pas trouvé de réponse à toutes vos questions sur l'EAP, veuillez écrire à inscription@college-ic.ca.

4. PLAN DIRECTEUR DE L'EAP

Le plan directeur de l'EAP énonce les exigences et les lignes directrices sur la façon de représenter les compétences à l'examen ainsi que les paramètres propres à l'examen (pour ce dernier point, voir la section 2).

Le tableau ci-dessous indique le pourcentage de questions se rapportant à chacun des domaines de compétence. Les compétences ont été développées à l'intention des CRIC pour qu'ils soient capables de donner des avis sur des questions liées au droit de l'immigration ou de la citoyenneté canadienne.

Une description détaillée du domaine des items (questions) qui est évalué constitue l'un des aspects fondamentaux d'une approche formelle d'élaboration d'examen. Les compétences d'un CRIC énoncées dans le présent document décrivent les exigences relatives au domaine des items lors de l'élaboration de l'examen. Il est important de prendre le temps de passer en revue à la fois les [compétences essentielles à la pratique des CRIC](#) et le pourcentage de questions pour chaque catégorie de compétence figurant à l'examen. Cette information vous aidera à mieux vous préparer à l'EAP.

Compétence	Pourcentage approximatif de questions comptant dans la note finale de l'examen**
<p>1. Connaissances fondamentales Les CRIC doivent appliquer des connaissances de la structure juridique canadienne ainsi que des lois et règlements en matière d'immigration pour fournir des services compétents aux clients.</p>	17,6 %

Compétence	Pourcentage approximatif de questions comptant dans la note finale de l'examen**
<p>2. Gestion des dossiers Les CRIC doivent appliquer les lois pertinentes à chaque étape du processus d'immigration d'une façon opportune en vue de protéger le statut d'immigration et l'admissibilité des clients.</p>	19,2 %
<p>3. Recherches juridiques et informatique Les CRIC doivent effectuer des recherches et trouver des sources au moyen des technologies de l'information pour appuyer l'élaboration de la stratégie juridique.</p>	8,8 %
<p>4. Pratique professionnelle et leadership Les CRIC doivent appliquer des principes de leadership et de gestion afin d'établir et de maintenir une pratique de consultation en immigration et citoyenneté conforme à l'éthique.</p>	12,8 %
<p>5. La CISR et les tribunaux administratifs Les CRIC doivent faire preuve de la compétence nécessaire pour s'engager dans des activités portant sur les processus des tribunaux de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR).</p>	8,8 %
<p>6. Professionnalisme Les CRIC doivent adhérer au Code de déontologie de la profession pour offrir des services compétents et guidés par l'éthique.</p>	8,8 %
<p>7. Compétence culturelle Les CRIC appliquent des principes de sensibilisation aux cultures afin d'interagir efficacement avec des personnes diverses et d'exercer un effet positif sur les relations avec les clients.</p>	6,4 %

Compétence	Pourcentage approximatif de questions comptant dans la note finale de l'examen**
<p>8. Communications, consultation et défense des droits Les CRIC ont recours à des aptitudes efficaces de communication, de défense des droits et de consultation afin d'atteindre des objectifs communs et de rehausser les liens dans le cadre de la prestation des services.</p>	11,2 %
<p>9. Pensée critique, résolution de problèmes et pratique fondée sur des preuves Les CRIC intègrent la pensée critique et la résolution de problèmes à leurs prises de décisions et de mesures.</p>	6,4 %

**Il est à noter que les 10 questions d'examen ne comptant pas dans la note finale ne sont pas prises en compte dans cette ventilation.

Afin de préparer chaque examen dans les délais prescrits, le Collège a instauré une règle selon laquelle les questions d'examen ne portent pas sur les lois ni sur les règlements et les politiques et procédures gouvernementales en matière d'immigration et de citoyenneté qui ont changé dans les 90 jours précédant l'examen.

5. ATTRIBUTION D'UNE NOTE À L'EAP

Le Collège utilise la méthode du signet (Bookmark method) pour déterminer la note de passage à l'EAP-CRIC. La méthode du signet est une méthode largement répandue pour fixer les normes d'examens d'accès à la pratique. Il s'agit d'une méthode d'évaluation fondée sur des critères où les experts examinent les questions d'examen (items) et donnent leur avis sur le niveau de rendement qui conviendrait à chacune d'elles.

La méthode du signet fait appel à la participation d'un groupe d'experts en la matière (CRIC). Ceux-ci examinent les questions d'examen et estiment la probabilité qu'un candidat minimalement compétent réponde correctement aux questions d'examen. Ce processus comprend une procédure de cartographie des questions selon laquelle celles-ci sont classées par ordre croissant de difficulté. Les panélistes sont invités à placer un signet à l'endroit où ils estiment qu'un candidat minimalement compétent ne répondrait plus correctement aux prochaines questions posées. L'emplacement du signet correspond au point de coupure. Cette méthode tient compte des décisions rendues par les experts en fonction de modèles de mesure (difficulté de la question) établissant les points de coupure.

Il n'y a pas de nombre prédéterminé de candidats qui peuvent réussir ou non l'examen. Toutes les questions d'examens font l'objet d'une analyse complète afin de s'assurer que les notes finales des candidats sont à la fois justes et fiables. Toute question d'examen ne produisant pas les résultats escomptés n'est pas prise en compte dans la notation, et le niveau minimal de rendement (note de passage) à l'examen est modifié en conséquence pour tous les candidats. Pour réussir, chaque candidat doit avoir obtenu ou excédé la note de passage.

6. RÉPONSE AUX QUESTIONS À CHOIX MULTIPLE

- Les questions seront basées sur le plan directeur de l'examen décrit plus haut. Ainsi, vous saurez à quoi vous attendre. Chaque question est assortie de 4 options : 1 bonne réponse et 3 options plausibles, mais inexactes.
- Vous avez pour tâche de sélectionner la réponse la plus PERTINENTE parmi les choix de réponse. Ne vous en faites pas si le choix de réponse auquel vous vous attendiez n'est pas proposé; sachez que les réponses sont rédigées afin de paraître plausibles ou possibles.
- Les questions n'ont pas pour but de vous « piéger ». Évitez de trop analyser vos réponses.
- Les mauvaises réponses ou « distracteurs » sont souvent basés sur des mythes répandus.
- Il n'y aura pas de pénalité parce que vous avez deviné ou sélectionné incorrectement une réponse. Il vaut mieux répondre à TOUTES les questions, même en cas d'incertitude.
- Après avoir terminé, et si vous disposez de suffisamment de temps, passez en revue toutes les réponses sur lesquelles vous hésitez. L'information lue dans les dernières questions vous rappellera peut-être le contenu de questions précédentes.

7. ATTENTES LE JOUR DE L'EXAMEN

1. Examen virtuel – Il vous revient de créer votre compte ProctorU avec la même adresse courriel que celle fournie dans votre demande d'inscription à l'examen. Après avoir obtenu l'autorisation de passer l'EAP et avoir payé toutes vos factures, il vous incombe de planifier la séance de surveillance en ligne à la période souhaitée. Si vous ne le faites pas, votre tentative d'examen se soldera par une annulation.
2. Examen virtuel – Vous avez la responsabilité de veiller à ce que la pièce qui fera office de salle d'examen et le poste de travail désigné qui s'y trouve respectent les normes suivantes :
 - a. Aucune autre personne ne doit être présente.

- b. Les chiens, les chats et autres animaux de compagnie doivent se trouver dans une autre pièce afin d'éviter toute distraction.
 - c. Les téléviseurs, radios ou autres appareils émettant un bruit doivent être éteints et rangés (si l'appareil se trouve dans une autre pièce, vous voudrez peut-être l'éteindre quand même puisque le surveillant en ligne contrôle les bruits ambiants).
 - d. La porte de la pièce où vous faites votre examen doit demeurer fermée en tout temps.
 - e. Dans la pièce faisant office de salle d'examen, la porte doit se trouver derrière vous et être visible à la caméra.
 - f. À l'exception de l'ordinateur que vous utiliserez pour votre examen, tout autre dispositif technologique et appareil doté d'une connexion Internet doivent être retirés de la pièce (p. ex. baladeur iPod, téléphone cellulaire, caméra vidéo, appareil pour maison intelligente, montre connectée, etc.)
 - g. Si votre ordinateur est doté d'une caméra Web intégrée, il vous faudra avoir un miroir dans la pièce que vous utiliserez pour y montrer le reflet de votre écran d'ordinateur au surveillant avant le commencement de l'examen.
 - h. La surface de la table ou du bureau (votre poste de travail désigné) que vous utiliserez doit être dégagée. Seuls votre ordinateur, les périphériques d'ordinateur (souris, clavier et microphone), votre pièce d'identité et le matériel explicitement autorisé peuvent y être déposés.
 - i. La pièce doit être bien éclairée afin qu'on puisse vous voir dans la transmission vidéo. Les candidats assis dos à une fenêtre doivent recouvrir la fenêtre avant l'examen pour éviter que la lumière changeante du jour cause un éblouissement durant la transmission vidéo.
3. Examen en personne – Le centre d'examen veillera à ce que la salle d'examen réponde aux normes nécessaires.
4. MATÉRIEL AUTORISÉ à votre poste de travail désigné
- a. Une gourde transparente refermable, sans étiquette
 - b. L'ordinateur et les périphériques nécessaires à votre examen (le centre d'examen fournira le matériel informatique nécessaire aux candidats qui passent l'examen en personne). Les périphériques nécessaires sont les suivants :
 - i. Une caméra Web (peut être intégrée)
 - ii. Un microphone (peut être intégré)

- iii. Des haut-parleurs (peuvent être intégrés)
 - iv. Une souris ou un tapis de souris intégré
 - v. UN écran (si vous utilisez un portable, aucun écran externe ne doit être connecté puisque l'écran intégré sera votre seul écran).
5. MATÉRIEL NON AUTORISÉ à retirer de votre poste de travail désigné :
- a. Toute nourriture ou boisson autre que l'eau contenue dans une gourde transparente
 - b. Tous les appareils électroniques, ce qui comprend, mais sans s'y limiter, les calculatrices graphiques, les écouteurs Bluetooth, les montres-ordinateurs, les téléphones cellulaires, les téléavertisseurs, les assistants personnels, les tablettes, les portables, les ordinateurs de bureau et les écrans secondaires
 - c. Tout matériel de référence en format papier (livres, notes, etc.) ou électronique (documents électroniques, sites Web, etc.)
 - d. Tout autre matériel ou objet qui ne figure pas explicitement dans la liste du matériel autorisé
6. Examen virtuel – Il vous faudra enlever tout matériel (de petite taille et déplaçable) non autorisé indiqué aux points 5.a, 5.b, 5.c et 5.d de la pièce faisant office de salle d'examen.
- a. Vous n'avez pas à enlever de gros meubles de cette pièce. Celle-ci doit être propre et la moins encombrée possible. De plus, le poste de travail désigné doit être dégagé. Vous ne devez pas utiliser d'autres objets qui se trouvent dans la pièce.
7. Examen en personne – Un espace prévu pour le rangement de vos effets personnels vous sera assigné à l'avant ou au fond de la salle d'examen. Dans certaines installations, on vous demandera de ranger vos effets personnels dans un endroit sûr, à l'extérieur de la salle d'examen.
- a. Tout appareil électronique doit être éteint et rangé avec vos effets personnels.
8. Arrivez à l'heure à la séance prévue de votre EAP. Si vous êtes en retard, il se pourrait que vous ne puissiez pas passer l'examen.
- a. Examen virtuel – Vous devez allumer votre ordinateur au moins 10 minutes avant le début de votre séance afin de prévoir du temps pour régler tout problème informatique pouvant survenir lors du démarrage. Vous devez vous connecter au site de surveillance virtuelle 2 à 3 minutes avant l'heure prévue de votre examen. Les examens virtuels ne peuvent pas commencer plus tôt et ne peuvent pas être démarrés si plus de 30 minutes se sont écoulées depuis l'heure de début prévue.

- b. Examen en personne – Vous devez arriver au centre d'examen au moins 30 minutes avant le début de l'examen, à moins d'une indication contraire du Collège, pour vous inscrire et confirmer votre identité. Si vous choisissez de vous présenter après le début de l'examen et pendant la période de grâce de 30 minutes, aucune prolongation ne vous sera accordée pour passer l'examen. Si vous arrivez plus de 30 minutes après le début de l'examen, l'accès à la salle d'examen vous sera refusé, et vous n'aurez pas droit de passer l'examen.
 - c. Aucun remboursement ne sera effectué si vous arrivez trop tard à l'examen.
9. Ayez en main votre pièce d'identité pour que votre surveillant puisse vérifier votre identité.
- a. Au moment de présenter une demande d'inscription à l'examen, tous les demandeurs doivent fournir au Collège une pièce d'identité à photo valide, comme un permis de conduire ou un passeport. La même pièce d'identité devra être présentée à votre surveillant le jour de l'examen.
 - b. Examen virtuel – Vous devrez présenter votre pièce d'identité originale dans le cadre du processus d'accueil du site de surveillance virtuelle.
 - c. Examen en personne – Pour accéder à la salle d'examen, vous devez présenter votre pièce d'identité originale au surveillant.
 - d. Si vous n'êtes pas en mesure de présenter une pièce d'identité à photo valide sur laquelle vous êtes reconnaissable, votre surveillant ne démarrera pas l'EAP.
 - e. Si l'on constate plus tard que le nom inscrit sur la pièce d'identité que vous avez présentée ne correspond pas à celle transmise avec votre demande d'inscription à l'EAP ou qu'elle n'est pas acceptable, des frais administratifs jusqu'à concurrence de 150 \$ pourraient vous être facturés, et votre tentative d'examen pourrait se solder par une annulation.
10. Évitez de vous livrer à toute pratique déloyale ou malhonnête avant, pendant et après votre examen.
- a. Si vous tentez de tricher ou d'enfreindre les règles de quelque manière que ce soit, votre surveillant pourrait mettre fin à votre examen; votre tentative d'examen sera alors considérée comme annulée.
 - b. Le contenu de l'examen ne doit pas être copié ni divulgué d'aucune façon.
 - c. Vous n'avez droit qu'au matériel autorisé dans la salle d'examen.
11. Ne parlez pas ou ne tentez pas de communiquer avec d'autres personnes pendant l'examen, à l'exception de votre surveillant en cas de besoin.

12. Aucune pause n'est prévue durant l'EAP. Si vous devez aller aux toilettes, veuillez en aviser votre surveillant et obtenir son approbation. La minuterie de votre examen ne sera pas arrêtée à ce moment-là.
 - a. Examen virtuel – Il vous faudra sécuriser à nouveau votre pièce faisant office de salle d'examen à votre retour des toilettes.
 - b. Examen en personne – Un surveillant vous escortera jusqu'aux toilettes.
13. Si vous quittez la salle d'examen sans l'approbation de votre surveillant avant la fin de l'examen, ce dernier pourrait mettre fin à l'examen ou le soumettre en votre nom et vous pourriez ne pas avoir droit de continuer l'examen.

8. MESURES D'ADAPTATION EN MATIÈRE D'ÉVALUATION

Pour demander des mesures d'adaptation en matière d'évaluation, vous devez soumettre le [Formulaire de vérification d'une demande de mesures d'adaptation en matière d'évaluation](#) (rempli par un évaluateur médical qui est un professionnel de la santé agréé ou qualifié) en même temps que la demande d'inscription à votre examen. La date limite pour soumettre votre demande (et ce formulaire) est établie en fonction de la séance d'examen choisie.

Le document Information sur les mesures d'adaptation et formulaire de vérification d'une demande de mesures d'adaptation en matière d'évaluation (au format PDF) comprend ce qui suit :

- INFORMATION À L'INTENTION DES CANDIDATS – Vous devez lire cette section et la passer en revue avant de soumettre votre demande de mesures d'adaptation en matière d'évaluation.
- INFORMATION À L'INTENTION DES ÉVALUATEURS MÉDICAUX – Cette section doit être soumise à l'évaluateur médical qui remplit le formulaire en votre nom.
- FORMULAIRE DE VÉRIFICATION D'UNE DEMANDE DE MESURES D'ADAPTATION EN MATIÈRE D'ÉVALUATION – Ce formulaire doit être dûment rempli **par votre évaluateur médical** et être soumis en guise de demande officielle de mesures d'adaptation en matière d'évaluation.

Votre évaluateur médical peut joindre, au besoin, d'autres documents au formulaire dûment rempli. Tous les documents médicaux doivent être signés et comprendre le nom, les coordonnées et le numéro du permis d'exercice/d'inscription de l'évaluateur médical.

Votre Formulaire de vérification d'une demande de mesures d'adaptation en matière d'évaluation et tout autre document supplémentaire doivent être téléversés dans un seul fichier PDF lorsque vous remplissez votre demande d'inscription à l'EAP.

Le personnel du Collège évaluera votre demande aux fins d'approbation. Vous recevrez un avis de confirmation par écrit pour toute mesure d'adaptation en matière d'évaluation accordée pour passer l'examen.

Si nous ne disposons pas de suffisamment de temps pour examiner la demande, vous pourrez soit faire l'examen sans mesure d'adaptation, soit reporter votre examen à la prochaine date d'examen disponible.

Pour les besoins d'admission, le Collège pourrait fixer des limites aux demandes de mesures d'adaptation en matière d'évaluation. Les mesures d'adaptation qui vous ont été accordées par d'autres organisations ne garantissent pas l'approbation de votre demande par le Collège.

9. CONDUITE ÉTHIQUE DURANT L'EXAMEN

Le Collège applique des mesures de sécurité rigoureuses quant au contenu de l'examen, et ce, avant, pendant et après l'examen afin d'éviter de donner un avantage indu aux candidats et d'assumer les frais associés au remplacement des questions d'examen. Aucune conduite contraire à l'éthique ne sera tolérée durant l'EAP. Si un candidat adopte une telle conduite, le Collège pourrait mettre fin à sa participation à l'EAP et invalider les résultats qu'il a obtenus à l'EAP s'il se livre à des actes tels que :

- offrir ou recevoir de l'aide pour répondre aux questions durant l'examen;
- donner ou obtenir l'accès aux questions avant ou après l'examen;
- reproduire le contenu de l'examen de quelque manière que ce soit,
- divulguer les questions d'examen à autrui avant, pendant ou après l'examen.

Si le surveillant détient la preuve qu'un candidat a triché de quelque façon que ce soit, que ce soit en offrant ou recevant de l'aide ou en copiant les documents d'examen, le surveillant est autorisé par le Collège à expulser immédiatement le candidat de l'examen.

Si un surveillant croit que de la tricherie a eu lieu, il le signalera au personnel du Collège qui fera enquête sur l'événement. Si le candidat est reconnu coupable de tricherie ou que les preuves sont suffisantes pour démontrer qu'il y a pu y avoir de la tricherie, le résultat du candidat à l'examen sera invalidé, et le registraire évaluera la situation.

Les candidats doivent garder le contenu de l'examen confidentiel et privé (c.-à-d. toutes les questions, mises en situation et réponses) avant, pendant et après l'examen. Les candidats ne doivent pas discuter du contenu de l'EAP ni le divulguer ou le reproduire d'aucune façon avant, pendant et après leur tentative d'EAP afin d'assurer et de préserver la sécurité et l'intégrité de l'examen. Les candidats doivent signer une déclaration en vertu de laquelle ils prennent connaissance de ces mesures de sécurité et consentent à s'y conformer. Le défaut de s'y conformer peut entraîner le renvoi au registraire qui déterminera la procédure qu'il convient d'appliquer.

10. COMMUNICATION DES RÉSULTATS À L'EXAMEN

Vous recevrez vos résultats à l'adresse courriel inscrite à votre dossier, environ 8 semaines après la tenue de l'examen.

Le Collège communique le résultat de l'examen sous la forme réussite ou échec. Si votre note est inférieure à la note de passage, vous obtiendrez un résultat d'examen portant la mention échec. C'est le résultat total qui détermine s'il s'agit d'une réussite ou d'un échec. Une note de passage peut être accordée malgré des lacunes dans une ou plusieurs catégories.

Le Collège détermine la note de passage à chacun des examens au moyen de la méthode du signet (voir la section 5). Comme le nombre de questions d'examen peut varier d'une séance d'examen à l'autre, les critères pour déterminer la note de passage diffèrent à chacun des examens.

11. NOMBRE DE TENTATIVES D'EXAMEN PERMISES

Vous avez droit à un maximum de 4 tentatives d'examen. Toutes les tentatives doivent être effectuées dans les 3 ans suivant la date à laquelle vous avez terminé votre programme d'études admissible.

Si vous échouez à la première tentative d'examen, vous avez droit de vous inscrire à une deuxième tentative à la prochaine séance d'examen prévue. Chaque demande pour refaire une tentative sera examinée aux fins d'approbation en fonction des exigences d'inscription ayant cours au moment du dépôt de la nouvelle demande et non de celles en vigueur lors de la première tentative.

Chaque fois que vous commencez à effectuer l'examen, la tentative est comptabilisée, qu'importe le nombre de questions d'examen auxquelles vous avez répondu ou le temps que vous y avez consacré.

Si le report de la date d'examen prévue vous est accordé ou si vous ne vous présentez pas à la séance d'EAP prévue, on ne considérera pas que vous avez effectué une tentative. De même, les demandes refusées ne comptent pas pour des tentatives.

ANNEXE A – EXEMPLES DE QUESTIONS

John est un résident permanent qui vit actuellement de prestations d'assurance-emploi (AE). John a l'intention de présenter une demande de parrainage pour son épouse qui vit à l'étranger avec une fille d'un mariage antérieur à sa charge. La déclaration de revenus la plus récente de John indique un revenu inférieur à l'exigence relative au SFR. Quelles sont les options dont dispose John?

- a. Attendre une autre année avant de soumettre la demande de parrainage.
- b. Co-parrainer l'épouse avec la sœur de John.
- c. Demander un prêt bancaire pour combler le manque à gagner.
- d. Soumettre une preuve du revenu actuel provenant de l'employeur de l'épouse.

Riley, une étudiante étrangère, a obtenu un diplôme alors qu'elle détenait un permis d'études qui expirera dans 4 mois. Riley vient de recevoir une invitation à présenter une demande en vertu du système Entrée express et veut soumettre la demande de résidence permanente le plus tôt possible. Que devrait faire Riley pour maintenir un statut légal au Canada en attendant la confirmation de la résidence permanente?

- a. Soumettre une demande de PTPD.
- b. Ne rien faire puisqu'un statut de visiteur sera automatiquement accordé à Riley.
- c. Soumettre une demande de VRT.
- d. S'inscrire à un nouveau programme d'études.

River a une fiancée en Espagne qui ne peut pas voyager au Canada. River, à titre de résident permanent du Canada, veut déménager en Espagne pour se marier et ensuite soumettre une demande de parrainage de son épouse tout en demeurant là-bas. Lequel des énoncés suivants est probablement vrai dans cette situation?

- a. River n'a pas le droit de parrainer une épouse alors qu'il vit à l'extérieur du Canada.
- b. River doit se marier dans un pays du Commonwealth pour parrainer son épouse.
- c. River doit se marier au Canada pour pouvoir parrainer son épouse.
- d. River ne peut pas quitter le Canada alors qu'une demande de parrainage de son épouse est en cours de traitement.

Après avoir terminé ses études, Sara a soumis une demande de PTPD qui a été approuvée par IRCC. Toutefois, peu de temps après, Sara a dû quitter le Canada pour s'occuper de sa mère dont l'état de santé était critique. Sara a écrit à IRCC pour demander une prorogation de la validité du PTPD à cause des restrictions imposées sur les vols en raison de la pandémie, mais IRCC a rejeté

la demande. De retour au Canada, Sara demande conseil à un CRIC puisque son PTPD et son visa de résidente temporaire expireront tous les deux bientôt. Frustrée par les événements qui ont eu lieu, Sara est devenue colérique et il est difficile d'interagir avec elle. Sara a une offre d'emploi valide et souhaite rester au Canada dans l'espoir de devenir résidente permanente. Sara a discuté de diverses options avec un condisciple qui a déjà le statut de résident permanent. Le condisciple offre d'épouser Sara pour l'aider à obtenir la résidence permanente. Comment le CRIC peut-il aider Sara à devenir résidente permanente?

- a. Informer Sara que le programme d'immigration qu'elle a choisi a été suspendu.
- b. Explorer toutes les options actuellement offertes par IRCC.
- c. Conseiller à Sara de soumettre une demande en vertu de considérations d'ordre humanitaire.
- d. Conseiller à Sara de changer sa province de résidence et faire une demande en vertu d'un Programme des candidats des provinces.

Un client dont la demande de parrainage est en cours de traitement communique avec une CRIC pour obtenir de l'aide professionnelle en vue de faire progresser son dossier bloqué. Après avoir examiné les documents au dossier et parlé au client, la CRIC relève des incohérences et ce qui semble être de fausses déclarations dans la demande. Ayant été informé de ces découvertes, le client est surpris et explique que l'erreur est simplement due à une mauvaise interprétation de la question. Le client ne veut pas retarder davantage le traitement du dossier et s'inquiète à l'idée que si la CRIC signale l'incohérence à IRCC, il en découlera des retards supplémentaires. Que devrait faire la CRIC?

- a. Expliquer au client que les fausses déclarations entraînent des conséquences sérieuses et qu'on doit y voir immédiatement.
- b. Soumettre une demande d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP) pour vérifier si l'incohérence se trouve également dans les documents reçus par IRCC.
- c. Accepter de ne pas informer IRCC de l'incohérence puisqu'il s'agit d'une simple erreur.
- d. Expliquer au client que la CRIC se retirera de l'affaire si IRCC découvre l'incohérence.

ANNEXE B – DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Consultez le site Web du Collège au sujet :

- du [Code de déontologie](#)
- du [Règlement de la formation en pratique professionnelle \(FPP\)](#) ([Règlement régissant le compte client](#), etc.)

Accords	
Accord Canada-Québec relatif à l'immigration et à l'admission temporaire des aubains	https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/organisation/mandat/politiques-directives-operationnelles-ententes-accords/ententes/federaux-provinciaux/quebec/accord-canada-quebec-relatif-immigration-admission-temporaire-aubains.html
Entente sur les tiers pays sûrs	https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/organisation/mandat/politiques-directives-operationnelles-ententes-accords/ententes/entente-tiers-pays-surs.html
Accord Canada-États-Unis-Mexique (ACEUM)	https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/organisation/publications-guides/bulletins-guides-operationnels/residents-temporaires/travailleurs-etrangers/accords-libre-echange-internationaux/aceum.html

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC)	
Formulaires de demandes et guides	https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/demande/formulaires-demande-guides.html
Instructions et lignes directrices opérationnelles	https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/organisation/publications-guides/bulletins-guides-operationnels.html

Ministère de la Justice, Lois et règlements codifiés du Canada	
<i>Charte canadienne des droits et libertés</i> , Partie I de la <i>Loi constitutionnelle, 1982</i>	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/const/page-12.html
<i>Loi sur la citoyenneté</i>	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-29/

Ministère de la Justice, Lois et règlements codifiés du Canada	
<i>Règlement sur la citoyenneté</i>	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-93-246/
<i>Loi sur les Cours fédérales</i>	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-7/
<i>Loi sur le Collège des consultants en immigration et en citoyenneté</i>	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-33.6/
<i>Loi constitutionnelle de 1867</i>	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/const/page-1.html
Règles des cours fédérales en matière de citoyenneté, d'immigration et de protection des réfugiés	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-93-22/index.html
Règles des Cours fédérales	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-98-106/
<i>Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés</i>	https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/i-2.5/
<i>Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés</i>	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2002-227/

Emploi et Développement social Canada (EDSC)	
Classification nationale des professions	https://noc.esdc.gc.ca/Accueil/Bienvenue?GoCTemplateCulture=fr-CA
Programme des travailleurs étrangers temporaires	https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/travailleurs-etrangers.html

Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (CISR)	
CISR	https://irb.gc.ca/fr/Pages/index.aspx
Règles de la Section d'appel de l'immigration	https://laws.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2002-230/index.html
Règles de la Section de l'immigration	https://laws.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2002-229/index.html

Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (CISR)	
Règles de la Section d'appel des réfugiés	https://laws.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2012-257/index.html
Règles de la Section de la protection des réfugiés	https://laws.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2012-256/index.html