

RÈGLEMENT RÉGISSANT L'ABSENCE PRÉVUE OU IMPRÉVUE DE LA PRATIQUE DE CONSULTATION EN IMMIGRATION OU EN CITOYENNETÉ



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

Version : 2021-001

Approuvé par le conseil d'administration : 17 novembre 2021

Table des matières

1.	FONDEMENT	4
2.	OBJECTIF.....	4
3.	DÉFINITIONS.....	4
4.	ATTENTES	7
5.	FERMETURE VOLONTAIRE DE LA PRATIQUE DE CONSULTATION	9
6.	SUSPENSION.....	9
7.	TITULAIRE DE PERMIS INACTIF OU EN DÉPLACEMENT PROLONGÉ.....	10
8.	CONTRAT DE SERVICE PROFESSIONNEL.....	10
9.	BIENS ET DOSSIER DU CLIENT	10
10.	CONTRAT AVEC UN AGENT	10
11.	PÉNALITÉ POUR VIOLATION DU RÈGLEMENT	11

1. FONDEMENT

- 1.1 Le présent Règlement d'application est adopté sous le régime des paragraphes 3.1, 5.1 et 17.1 du Règlement administratif.

2. OBJECTIF

- 2.1 Le présent Règlement a pour but de décrire les exigences que doivent respecter les titulaires de permis lors d'une absence prévue ou imprévue de leur pratique de consultation en immigration ou en citoyenneté, de manière à éviter tout préjudice aux clients.

3. DÉFINITIONS

- 3.1 Dans le présent Règlement, les termes et expressions non définis ont le même sens que dans le Règlement administratif.
- 3.2 Dans le présent Règlement :
- a) « **Absence prévue ou imprévue** » désigne une fermeture volontaire de la pratique, un décès, une incapacité, une suspension ou une révocation, une cessation d'activité à la suite de l'obtention du statut de titulaire de permis inactif, d'une disparition ou encore d'un voyage prolongé à l'extérieur du pays où le titulaire de permis réside ou travaille habituellement [*Planned or Unplanned Absence*];
 - b) « **Agence d'immigration** » désigne une entité dont un représentant autorisé ou un groupe de représentants autorisés n'est pas propriétaire [*Immigration Agency*];
 - c) « **Biens du client** » désigne les documents originaux et documents qu'un titulaire de permis prépare dans l'intérêt du client dans le cadre des services pour lesquels le client l'a retenu. Les biens du client comprennent, sans s'y limiter, tous les documents originaux appartenant au client; tous les documents et toutes les informations et données fournis au titulaire de permis ou à l'agent du titulaire de permis par le client ou son représentant désigné avant ou après la signature du contrat de service professionnel; le contrat de service professionnel; le contrat de consultation initiale; les documents produits par le gouvernement ou toute autre tierce partie (p. ex. des lettres) relatifs au contrat de service professionnel et tous les documents ou autres biens préparés par le titulaire de permis dans le cadre des services relatifs au contrat de service professionnel pour lesquels il a été retenu [*Client Property*];
 - d) « **Biens du titulaire de permis** » désigne les documents qu'un titulaire de permis a préparés pour lui-même. Un titulaire de permis doit conserver ces documents dans le dossier client (p. ex. correspondance originale du client, ou de son représentant désigné; instructions du client, ou de son représentant désigné; copies de la correspondance envoyée au client ou à son représentant désigné; notes de travail et résumés; notes de service internes; saisie des heures et carnets de bord; registres du compte client; notes et autres documents préparés par le titulaire de permis pour lui-même ou pour se protéger ainsi que tous les documents ou autres biens que le titulaire de permis prépare dans le

cadre des services relatifs au contrat de service professionnel pour lesquels il a été retenu, etc.) [*Licensee Property*];

- e) « **Client** » désigne une personne ou une entité dont le titulaire de permis accepte de représenter les intérêts, moyennant des frais ou toute autre rétribution, ou de manière bénévole, dans le cadre d'une procédure ou d'une demande, ou d'une procédure ou d'une demande éventuelle, en vertu de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR) ou de la *Loi sur la citoyenneté* [*Client*];
- f) « **Compte client** » désigne un compte d'épargne ou de chèques ouvert par un titulaire de permis dans une institution financière dans lequel celui-ci détient des fonds reçus d'un ou de plusieurs clients ou au nom d'un ou de plusieurs clients et qui est désigné dans les registres du titulaire de permis comme étant un compte client [*Client Account*];
- g) « **Contrat avec l'agent** » désigne le contrat entre un titulaire de permis et un agent qui établit les conditions de l'entente commerciale conclue entre eux [*Agent Agreement*];
- h) « **Contrat de service professionnel** » désigne le contrat entre un titulaire de permis et un client qui établit les conditions de l'entente commerciale conclue entre eux [*Retainer Agreement*];
- i) « **Documents du client** » désigne les documents qui fournissent des preuves des activités menées, événements ayant eu lieu, résultats obtenus ou déclarations faites à la suite du contrat de consultation initiale ou d'un contrat de service professionnel [*Client Records*];
- j) « **Dossier client** » désigne la chemise de classement papier contenant les documents matériels ou le dossier ou répertoire électronique contenant les fichiers, données ou informations électroniques relatifs au contrat de consultation initiale ou au contrat de service professionnel d'un client en particulier. Le dossier client comprend les documents du client, les biens du client et les biens du titulaire de permis [*Client File*];
- k) « **Dossier clos** » désigne un dossier client qui est complet, conformément au paragraphe 7.1 du Règlement régissant la gestion des dossiers clients [*Closed File*];
- l) « **Entité** » désigne une compagnie, entreprise, société par actions, société de personnes, institution ou toute autre organisation qui peut être identifiée séparément et qui est distincte de ses administrateurs [*Entity*];
- m) « **Formulaire de décharge** » désigne une déclaration autorisant le transfert de dossiers/biens des clients en la possession d'un titulaire de permis à un autre représentant autorisé. Le formulaire de décharge, disponible sur le site Web du Conseil, doit être conservé dans le dossier du client une fois signé par toutes les parties concernées [*Release Form*];
- n) « **Formulaire de désignation d'un représentant autorisé ou d'une personne de confiance** » désigne une déclaration selon laquelle une personne en particulier a accepté d'agir comme principale personne-ressource pour le client et le Conseil dans l'éventualité

où un titulaire de permis serait incapable d'assumer ses fonctions [*Designation of an Authorized Representative or Responsible Person Form*];

- o) « **Incapacité** » désigne le cas où le titulaire de permis est incapable de s'acquitter de ses fonctions habituelles au sein de sa pratique de consultation en immigration ou en citoyenneté et de respecter ses obligations au sens du Règlement administratif, des règlements ou du Code de déontologie, du fait d'une maladie, d'un problème ou d'un trouble physique ou mental, suivant une décision du Comité de l'aptitude à pratiquer [*Incapacity*];
- p) « **Personne de confiance** » désigne une personne majeure qui a immédiatement accès au territoire de compétence au sein duquel le bureau du titulaire de permis est situé. La personne de confiance n'est pas un représentant autorisé et, par conséquent, ne doit pas exécuter les tâches réservées à un représentant autorisé [*Responsible Person*];
- q) « **Personne disparue** » désigne une personne présumée vivante dont l'absence a été déclarée à la police ou par cette dernière et dont les allées et venues sont inconnues malgré des efforts raisonnables déployés pour la trouver [*Missing Person*];
- r) « **Plan d'urgence** », désigne un ensemble écrit d'instructions qui précisent les mesures qui seront prises par le titulaire de permis, par un ou plusieurs représentants autorisés de ce dernier ou par sa personne de confiance en cas d'absence prévue ou imprévue, et qui permettraient de maintenir les activités de la pratique de consultation du titulaire de permis ou d'y mettre fin progressivement [*Contingency Plan*];
- s) « **Plan de continuité des activités** » désigne un ensemble de procédures écrites qui permettraient à un titulaire de permis de réagir à des événements de routine ou dramatiques (p. ex. catastrophes naturelles, conditions météorologiques extrêmes, panne de courant ou défaillance des communications prolongée, vol ou activité criminelle, agitation civile, actes terroristes, etc.) menaçant d'entraver les heures normales de travail [*Business Continuity Plan*];
- t) « **Représentant autorisé** » désigne une personne qui peut offrir des conseils ou des services en immigration ou en citoyenneté moyennant des frais ou toute autre rétribution. Un représentant autorisé peut être un membre en règle d'un barreau d'une province ou d'un territoire canadien (y compris les parajuristes dans le cadre de leur champ de pratique autorisé) ou de la Chambre des notaires du Québec ou encore un CRIC [*Authorized Representative*];
- u) « **Société de personnes** » désigne une relation juridique existant entre deux ou plusieurs titulaires de permis qui se partagent la gestion et les profits [*Partnership*];
- v) « **Titulaire de permis** » désigne un CRIC du Conseil [*Licensee*].

4. ATTENTES

- 4.1 Tout titulaire de permis propriétaire d'une pratique de consultation en immigration ou en citoyenneté (p. ex. entreprise individuelle, société par actions, etc.) est tenu de respecter le présent Règlement. Un titulaire de permis employé par une agence d'immigration, qui n'appartient pas à un titulaire de permis ou n'est pas une société de personnes composée de titulaires de permis et n'est donc pas sujette aux règlements dans de tels cas, est tenu de respecter le présent Règlement.
- 4.2 Tous les titulaires de permis sont tenus de mener les dossiers de leurs clients conformément au Code de déontologie et aux règlements et aux politiques qui s'y rattachent et de veiller à protéger les intérêts de leurs clients en cas d'absence prévue ou imprévue de la pratique de consultation.
- 4.3 Un titulaire de permis qui travaille comme employé salarié pour un autre représentant autorisé ou comme employé salarié d'une entité et dont le travail consiste à obtenir le statut d'immigrant pour des employés potentiels ou existants de l'entité n'est pas tenu de respecter le présent Règlement. Cependant, si le titulaire de permis représente des clients hors du cadre de cette situation d'emploi, il est alors tenu de respecter le présent Règlement.
- 4.4 Tout titulaire de permis doit mettre sur pied et tenir à jour un plan d'urgence indiquant les procédures qui seront suivies en cas d'absence prévue ou imprévue. Le plan d'urgence doit inclure les éléments suivants :
- a) un système visant à répondre aux urgences susceptibles de se produire relativement aux dossiers clients en cas d'absence prévue ou imprévue de la pratique de consultation;
 - b) des renseignements exacts et à jour sur les procédures de bureau (p. ex. comment sont créés/entreposés/clos/détruits les dossiers clients, les systèmes de rappel utilisés, les méthodes de communication avec les clients, les processus de facturation, etc.);
 - c) des renseignements exacts et à jour sur la pratique de consultation (p. ex. l'emplacement des dossiers clients actifs et clos, des listes à jour des clients actifs, des dossiers de tenue de livres comme le compte de passif courant des clients et la liste de clients, les personnes-ressources importantes comme le comptable et le propriétaire, les logiciels et technologies utilisés, etc.);
 - d) les mesures prises pour faciliter la prise en charge par le représentant autorisé et la personne de confiance, au besoin (p. ex. création d'une liste de vérification pour le maintien des activités de la pratique de consultation, confirmation des exigences de l'institution financière visant à ce qu'un représentant autorisé ait accès au compte client, assurance que les fonds sont suffisants pour couvrir les dépenses de bureau pendant une période donnée, etc.);
 - e) le processus permettant d'aviser comme il se doit le Conseil en cas d'incapacité ou de tout autre problème médical du titulaire de permis, de sorte qu'il puisse obtenir le statut de titulaire de permis inactif approprié. Un tel processus permettra notamment d'aviser le

registraire des coordonnées (incluant le nom, les adresses principale et secondaire, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel) du représentant autorisé ou de la personne de confiance;

- f) un processus permettant d'aviser comme il se doit le Conseil du décès du titulaire de permis ou du fait qu'il a été déclaré disparu. Un tel processus permettra notamment d'aviser le registraire des coordonnées (incluant le nom, les adresses principale et secondaire, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel) du représentant autorisé ou de la personne de confiance.

- 4.5 Tout titulaire de permis doit désigner un ou plusieurs représentants autorisés ou une ou plusieurs personnes de confiance, selon le cas, lesquels agiront comme principales personnes-ressources pour le client et le Conseil en cas d'absence prévue ou imprévue.
- 4.6 Tout titulaire de permis doit fournir au registraire un formulaire de désignation de représentant autorisé ou de personne de confiance (formulaire de désignation), daté et signé par les deux parties et contenant les coordonnées (incluant le nom, les adresses principale et secondaire, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel) du titulaire de permis et du représentant autorisé ou de la personne de confiance. Le titulaire de permis confirmera ces renseignements chaque année, par la suite, au moment de soumettre sa vérification de conformité, soit le 1^{er} juillet. Un formulaire de désignation distinct doit être rempli pour chaque personne de confiance ou représentant autorisé désigné.
- 4.7 Tout nouveau titulaire de permis doit fournir au registraire un formulaire de désignation dûment rempli et signé contenant les coordonnées (incluant le nom, les adresses principale et secondaire, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel) du titulaire de permis et du représentant autorisé ou de la personne de confiance dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant son adhésion auprès du Conseil à titre de CRIC. Un formulaire de désignation distinct doit être rempli pour chaque personne de confiance ou représentant autorisé ou désigné.
- 4.8 Pour faire suite aux paragraphes 4.6 et 4.7 du présent Règlement, le plan d'urgence doit être communiqué aux représentants autorisés et aux personnes de confiance avant la signature du formulaire de désignation.
- 4.9 Tout titulaire de permis doit aviser le registraire dans les quinze (15) jours civils suivant toute modification apportée aux coordonnées des représentants autorisés ou des personnes de confiance.
- 4.10 Tout titulaire de permis doit préparer un plan de continuité des activités en vue de pouvoir faire face aux événements qui interrompraient le cours normal des activités du bureau du fait d'un événement de routine ou d'un événement dramatique comme une catastrophe naturelle, des conditions météorologiques extrêmes, une panne de courant ou une défaillance des communications prolongée, un vol ou une activité criminelle, de l'agitation civile, des actes terroristes, etc.

5. FERMETURE VOLONTAIRE DE LA PRATIQUE DE CONSULTATION

- 5.1 Pour faire suite aux alinéas 4.1c), 4.1d) et 4.1e) du Règlement régissant la démission d'un CRIC, un titulaire de permis qui ferme volontairement sa pratique doit fermer tous ses dossiers clients conformément à l'article 7 du Règlement régissant la gestion des dossiers clients ou désigner un ou plusieurs représentants autorisés qui assumeront la responsabilité de la pratique.
- 5.2 Tout titulaire de permis doit aviser le registraire, au moment de soumettre sa déclaration solennelle obligatoire de démission définitive, du nom, des adresses principale et secondaire, du numéro de téléphone et de l'adresse de courriel du ou des représentants autorisés, le cas échéant.
- 5.3 Tout titulaire de permis qui désigne un ou plusieurs représentants autorisés à agir auprès de ses clients pour assurer la continuité du service doit fournir par écrit un engagement mutuel décrivant la façon dont le représentant autorisé reprendra le ou les dossiers clients et respectera les engagements en suspens. Le titulaire de permis doit s'assurer que les représentants autorisés sont compétents dans le ou les domaines d'immigration ou de citoyenneté pour reprendre les dossiers clients.
- 5.4 Tout titulaire de permis doit aviser rapidement ses clients qu'ils doivent retirer ou supprimer son nom afin de ne pas porter préjudice aux clients et fournir aux autorités pertinentes les coordonnées des clients concernant toute affaire en suspens.
- 5.5 Tout titulaire de permis doit remplir un formulaire de décharge avec le client avant de transférer un dossier client ou tout bien appartenant à un client au représentant autorisé. Le formulaire de décharge, disponible sur le site Web du Conseil, doit être conservé dans le dossier du client une fois signé par toutes les parties concernées.

6. SUSPENSION

- 6.1 Tout titulaire de permis suspendu par le Conseil doit désigner un représentant autorisé qui assumera la responsabilité de la pratique pendant la période de suspension.
- 6.2 Tout titulaire de permis doit se conformer aux exigences de l'avis de suspension envoyé par le registraire.
- 6.3 Tout titulaire de permis doit remplir un formulaire de décharge avec le client avant de transférer un dossier client ou tout bien appartenant à un client au représentant autorisé, et conserver une copie de ce formulaire. Une copie du formulaire de décharge rempli sera également remise au client et au représentant autorisé qui reçoit le dossier client.
- 6.4 Tout titulaire de permis doit aviser rapidement les autorités pertinentes, y compris, mais sans s'y limiter, IRCC, la CISR et le bureau pertinent du Programme des candidats des provinces (PCP) afin qu'ils retirent le nom du titulaire de permis à titre de représentant autorisé dans tous les dossiers clients.

7. TITULAIRE DE PERMIS INACTIF OU EN DÉPLACEMENT PROLONGÉ

- 7.1 Un titulaire de permis qui a officiellement le statut de titulaire de permis inactif ou qui se rend à l'extérieur du pays où il réside ou travaille habituellement pour une période de plus de trente (30) jours consécutifs durant laquelle il n'a pas l'intention d'accomplir les tâches qu'il accomplit habituellement dans sa pratique de consultation doit désigner un ou plusieurs représentants autorisés qui assumeront la responsabilité de la pratique tant qu'il est un titulaire de permis inactif ou en déplacement. Cette désignation sera clairement communiquée aux clients existants et potentiels.
- 7.2 Pour faire suite au paragraphe 7.1 du présent Règlement, tout titulaire de permis doit remplir et conserver une copie du formulaire de décharge avec le client avant de transférer un dossier client ou un bien appartenant à un client au représentant autorisé. Une copie du formulaire de décharge dûment rempli sera également remise au client et au représentant autorisé qui reçoit le dossier client.

8. CONTRAT DE SERVICE PROFESSIONNEL

- 8.1 Tout titulaire de permis doit inclure dans le contrat de service professionnel une clause précisant que, dans l'éventualité où le client serait incapable de joindre le titulaire de permis et qu'il aurait des motifs de croire que ce dernier est décédé, frappé d'incapacité ou autrement incapable d'accomplir ses tâches, le client communiquera avec le Conseil.

9. BIENS ET DOSSIER DU CLIENT

- 9.1 Tout titulaire de permis doit aviser le ou les représentants autorisés ou la personne de confiance des obligations à respecter en vertu du Règlement régissant la gestion des dossiers clients.
- 9.2 Tout titulaire de permis doit remplir un formulaire de décharge avec le client avant de transférer le dossier client ou un bien appartenant à un client au représentant autorisé. En cas de décès, de déclaration de disparition du titulaire de permis ou d'incapacité de ce dernier, la personne de confiance ou le représentant autorisé désigné doit remplir un formulaire de décharge avec le client avant de procéder au transfert du dossier client ou du bien appartenant à un client, y compris, mais sans s'y limiter, toute somme non gagnée appartenant au client et ayant été déposée dans le compte client du titulaire de permis.

10. CONTRAT AVEC UN AGENT

- 10.1 Tout titulaire de permis qui a un agent doit préciser dans le contrat avec l'agent les coordonnées du ou des représentants autorisés ou de la personne de confiance, selon le cas, qui reprendront les dossiers clients, la façon dont les documents des clients et les biens des clients seront transférés, la façon dont les honoraires en suspens pour services rendus seront payés et la façon dont le contrat avec l'agent sera résilié en cas d'absence prévue ou imprévue de la pratique de consultation en immigration ou en citoyenneté.

11. PÉNALITÉ POUR VIOLATION DU RÈGLEMENT

11.1 Un titulaire qui viole le présent Règlement sera assujetti aux pénalités suivantes :

- a) Pour une première infraction, un avis écrit exigeant que soit corrigé le problème dans les trente (30) jours civils et la confirmation par écrit du respect de cette exigence au registraire.
- b) Pour une deuxième infraction ou pour toute autre infraction subséquente – 100 \$ par incident.
- c) Le défaut de corriger les problèmes dans les trente (30) jours civils et de confirmer le respect de cette exigence par écrit au registraire peut entraîner la suspension et, en dernier ressort, la révocation.