

RÈGLEMENT SUR LA DÉMISSION D'UN CRIC



icrcrc
IMMIGRATION CONSULTANTS OF
CANADA REGULATORY COUNCIL
CRICIC
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.	DÉFINITIONS.....	4
3.	PROCESSUS DE DÉMISSION.....	5
4.	CONDITIONS DE DÉMISSION.....	5
5.	RÈGLEMENT DE LA COTISATION ANNUELLE D'UN TITULAIRE DE PERMIS.....	6
6.	RÉADHÉSION	6
7.	LETTRE D'ATTESTATION	7

1. FONDEMENT

- 1.1 Le présent Règlement d'application est adopté sous le régime des paragraphes 3.1, 12.4 et 13.2 et de l'article 21 du Règlement administratif.

2. DÉFINITIONS

- 2.1 Dans le présent Règlement, les termes et expressions non définis ont le même sens que dans le Règlement administratif.

- 2.2 Dans le présent Règlement :

- a) « **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*];
- b) « **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*];
- c) « **Conditions de démission** » désigne les étapes nécessaires qu'un titulaire de permis doit accomplir avant que sa démission soit acceptée [*Resignation Requirements*];
- d) « **Date de notification** » désigne la date à laquelle le Conseil reçoit la notification d'un titulaire de permis de son intention de démissionner [*Notification Date*];
- e) « **Date de prise d'effet** » désigne la date à laquelle le registraire accepte la démission officielle du titulaire de permis et sa déclaration solennelle confirmant que toutes les étapes requises ont été accomplies [*Effective Date*];
- f) « **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*];
- g) « **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*];
- h) « **Titulaire de permis** » désigne un CRIC du Conseil [*Licensee*].

3. PROCESSUS DE DÉMISSION

3.1 Le processus de démission du Conseil se déroule en deux étapes :

- a) notification au registraire de l'intention de démissionner,
- b) acceptation de la démission par le Conseil.

3.2 Étape 1 – Intention de démissionner :

- a) Un titulaire de permis doit informer le Conseil de son intention de démissionner en envoyant une lettre de démission par courriel, par télécopieur ou par la poste au registraire;
- b) Dans les sept (7) jours civils suivant la date de notification, le registraire doit informer le titulaire de permis des conditions de démission;
- c) Le titulaire de permis doit satisfaire aux conditions mentionnées et soumettre au registraire des documents à l'appui, sous la forme prescrite, ainsi que tout certificat d'adhésion et toute pièce d'identité à photo de titulaire de permis (si elle a également été délivrée).

3.3 Étape 2 – Acceptation de la démission par le Conseil

- a) Le registraire doit examiner les documents fournis par le titulaire de permis et déterminer si ce dernier a satisfait aux conditions énoncées;
- b) Le registraire doit vérifier auprès du Service de la conduite professionnelle qu'aucune plainte non réglée ne vise le titulaire de permis. Un titulaire de permis visé par une plainte non réglée ne peut être réputé avoir démissionné tout en étant en règle tant que la ou les plaintes ne sont pas réglées à la satisfaction du Conseil;
- c) Un titulaire de permis qui a rempli toutes les conditions peut voir sa démission en règle acceptée à compter de la date de prise d'effet;
- d) Le registraire doit aviser le titulaire de permis de l'acceptation de sa démission, de la date de prise d'effet de cette dernière et du fait qu'il est réputé avoir démissionné en étant en règle ou non;
- e) Le registraire doit faire retirer le nom du titulaire de permis du registre des titulaires de permis actifs à la date de prise d'effet et faire ajouter l'annotation du terme « démission ».

4. CONDITIONS DE DÉMISSION

4.1 Le registraire peut exiger qu'un titulaire de permis satisfasse à l'ensemble des conditions suivantes, ou à certaines, pour que sa démission soit acceptée de façon satisfaisante :

- a) Payer la cotisation annuelle, les frais, les amendes et les pénalités impayés au Conseil;
- b) Reconnaître toute plainte déposée non réglée;
- c) Fermer tous les dossiers clients en les retournant au client (afin qu'il puisse recourir aux services d'un autre représentant autorisé) ou les transférer, avec son autorisation, à un autre représentant autorisé;
- d) Fermer tous les comptes clients et solder l'argent non gagné (fournir un relevé bancaire et un état de rapprochement du compte client);
- e) Fournir une déclaration solennelle affirmant que :
 - i. tous les dossiers clients ont été fermés ou transférés à un autre représentant autorisé;
 - ii. tous les comptes clients sont soldés;
 - iii. le titulaire de permis n'exercera pas sa pratique à titre de consultant en immigration/citoyenneté;
 - iv. le titulaire de permis ne prétendra pas être un consultant en immigration/citoyenneté;
 - v. le titulaire de permis n'affichera pas ou n'utilisera pas un certificat d'adhésion ou une pièce d'identité à photo de titulaire de permis;
 - vi. le titulaire de permis consentira à ce que le Conseil exerce sa compétence permanente durant une période de six (6) ans à partir de la date de prise d'effet conformément au paragraphe 21.5 du Règlement administratif.
- f) Retourner tout certificat d'adhésion et toute pièce d'identité à photo de titulaire de permis au Conseil.

4.2 Le registraire peut, à sa discrétion, se déclarer satisfait par la déclaration sous serment affirmant que les conditions ont été remplies ou exiger des documents supplémentaires.

5. RÈGLEMENT DE LA COTISATION ANNUELLE D'UN TITULAIRE DE PERMIS

- 5.1 La cotisation annuelle d'un titulaire de permis payée à l'avance, au-delà de la date de prise d'effet de la démission, ne sera pas remboursée.
- 5.2 Un titulaire de permis qui démissionne paiera au prorata de la cotisation annuelle toute portion de la cotisation annuelle due entre la date du dernier paiement annuel ou trimestriel et la date de prise d'effet de sa démission.

6. RÉADHÉSION

- 6.1 Dans une période d'un (1) an suivant la date de prise d'effet de sa démission, un ancien titulaire de permis qui a démissionné en étant en règle, en remplissant toutes les conditions susmentionnées, peut être réadmis à titre de titulaire de permis du Conseil s'il respecte les exigences suivantes :

- a) payer la cotisation annuelle et les frais qu'il aurait autrement dû payer entre la date de prise d'effet de sa démission et la date de réadmission;
 - b) satisfaire, dans un délai précisé par le registraire, à toutes ses obligations de formation en pratique professionnelle (FPP) et de formation professionnelle continue (FPC) en rattrapant les cours de FPP ou les heures de FPC comme s'il n'avait jamais démissionné. Le défaut de remplir les obligations de FPP ou de FPC dans ce délai entraînera les amendes et pénalités comme prescrit dans le règlement pertinent;
 - c) signer un nouveau consentement à la réglementation;
 - d) remplir toute autre condition établie par le registraire.
- 6.2 Lorsqu'une période d'un (1) an s'est écoulée après la date de prise d'effet de sa démission, un ancien titulaire de permis qui a démissionné en étant en règle et qui souhaite réadhérer au Conseil devra satisfaire à toutes les exigences en matière de délivrance de permis alors en vigueur, y compris réussir l'examen d'accès à la pratique (EAP), à moins que le registraire l'exempte d'une ou de plusieurs de ces exigences.
- 6.3 Un ancien titulaire de permis qui n'a pas démissionné en étant en règle ou qui a quitté le Conseil sans son autorisation, mais qui souhaite par la suite être réadmis à titre de titulaire de permis du Conseil devra :
- a) satisfaire à toutes les exigences en matière de délivrance de permis alors en vigueur, y compris réussir l'EAP;
 - b) payer la cotisation annuelle, les frais, les amendes et les pénalités en souffrance au moment de son départ du Conseil, à moins que le registraire l'en dispense;
 - c) suivre ou reprendre tout cours de FPP comme établi par le registraire.

7. LETTRE D'ATTESTATION

- 7.1 Un ancien titulaire de permis qui a démissionné en étant en règle et avec l'autorisation du Conseil peut, à la discrétion du registraire, se voir remettre une lettre attestant qu'il était en règle au moment de sa démission.
- 7.2 Un ancien titulaire de permis qui n'a pas démissionné en étant en règle ou avec l'autorisation du Conseil ne pourra pas recevoir de lettre d'attestation. Toute réponse à une demande de vérification d'anciens titulaires de permis ou de titulaires de permis en exercice effectuée par une association ou un organisme de réglementation indiquera que le titulaire de permis n'a pas démissionné en étant en règle ou avec l'autorisation du Conseil au moment de son départ.