

# **RÈGLEMENT ADMINISTRATIF 2016-1**

**(Abroge et remplace tous les règlements  
administratifs précédents)**

**Ratifié à l'assemblée générale annuelle des membres  
du 12 novembre 2016**

**Immigration Consultants of Canada Regulatory Council  
Conseil de réglementation des consultants en immigration du Canada**

5500 North Service Road, bureau 1002  
Burlington (Ontario) L7L 6W6

## RÈGLEMENT ADMINISTRATIF 2016-1

### TABLE DES MATIÈRES

<b>A. GÉNÉRALITÉS.....</b>	<b>13</b>
<b>1. DÉFINITIONS .....</b>	<b>13</b>
1.1 Sens des mots .....	13
<b>2. INTERPRÉTATION .....</b>	<b>18</b>
2.1 Interprétation du conseil d'administration sur la gouvernance .....	18
2.2 Écrits sous toutes les formes .....	18
2.3 Sens élargi « d'employé » et de « client » .....	18
2.4 Sens élargi du genre et du nombre .....	18
2.5 Réunions du DARP non considérées comme réunions .....	18
2.6 Sens élargi des renvois législatifs .....	19
2.7 Titres pour faciliter les références .....	19
2.8 Références changées .....	19
2.9 Version anglaise et française .....	19
2.10 Validité de copies certifiées.....	19
2.11 Conséquence de l'absence du nom au registre.....	19
<b>3. RÈGLEMENTS D'APPLICATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....</b>	<b>19</b>
3.1 Pouvoir du conseil d'administration .....	19
<b>4. RESPECT DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS, DES RÈGLES ET RÈGLEMENTS D'APPLICATIONS.....</b>	<b>20</b>
4.1 Entente réputée du membre.....	20
4.2 Autres ententes réputées .....	20
4.3 Pouvoir du Conseil de procéder à un renvoi de renseignements.....	20
4.4 Exigence pour le représentant pour signification .....	20
4.5 Déclarations des demandeurs requises .....	20
4.6 Demandes écrites .....	21
4.7 Conséquence d'une suspension pour un membre .....	21
4.8 Interdiction du droit d'exercer pour un membre suspendu .....	21
4.9 Maintien des obligations pour un membre suspendu .....	21
4.10 Effet de la suspension d'un CRIEE .....	21
4.11 Interdiction du droit d'exercer pour un CRIEE suspendu .....	21
4.12 Maintien des obligations pour un CRIEE suspendu.....	22
4.13 Conséquence d'une suspension pour une firme.....	22
4.14 Pouvoirs disciplinaires toujours en vigueur.....	22
<b>5. COORDONNÉES DES MEMBRES ET COMMUNICATIONS.....</b>	<b>22</b>
5.1 Maintien des coordonnées .....	22
5.2 Méthode de remise d'un avis .....	22
5.3 Adresse de remise d'avis réputée valide .....	23
5.4 Réception réputée d'un avis.....	23
5.5 Date de réception réputée.....	23
5.6 Calcul des jours .....	23
<b>6. LIVRAISON DE DOCUMENTS AU CONSEIL .....</b>	<b>23</b>
6.1 Méthodes de livraison au Conseil.....	23

<b>7.</b>	<b>SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.....</b>	<b>24</b>
7.1	Signatures électroniques acceptées.....	24
<b>8.</b>	<b>SIÈGE SOCIAL .....</b>	<b>24</b>
8.1	Lieu24	
<b>9.</b>	<b>SCEAU .....</b>	<b>24</b>
9.1	Impression et garde du sceau .....	24
<b>B.</b>	<b>MEMBRES .....</b>	<b>24</b>
<b>10.</b>	<b>MEMBRES .....</b>	<b>24</b>
10.1	Qualifications .....	24
10.2	Restrictions et conditions .....	25
10.3	Précision concernant les non-membres .....	25
<b>11.</b>	<b>DÉSIGNATION ET UTILISATION DES LOGOS DU CONSEIL.....</b>	<b>25</b>
11.1	Utilisation de désignation .....	25
11.2	Interdiction de l'utilisation de désignation .....	25
11.3	Utilisation des logos du Conseil .....	25
<b>12.</b>	<b>CERTIFICAT D'ADHÉSION ET CERTIFICAT D'INSCRIPTION.....</b>	<b>26</b>
12.1	Délivrance d'un certificat d'adhésion .....	26
12.2	Délivrance d'un certificat d'inscription .....	26
12.2	Propriété du Conseil quant au certificat.....	26
12.3	Publication des démissions, révocations et suspensions .....	26
12.4	Interdiction de reproduire les certificats.....	26
<b>13.</b>	<b>DEMANDE D'ADHÉSION OU D'INSCRIPTION .....</b>	<b>27</b>
13.1	Demande requise.....	27
13.2	Demande de réadmission .....	27
13.3	Renonciation aux exigences d'admission.....	27
13.4	Droit d'appel.....	27
13.5	Pouvoir du Comité d'appel .....	28
<b>14.</b>	<b>PROGRAMME D'ÉTUDES.....</b>	<b>28</b>
14.1	Exigences déterminées par le conseil d'administration .....	28
<b>15.</b>	<b>AGENTS ET EMPLOYÉS.....</b>	<b>28</b>
15.1	Divulgence des agents.....	28
15.2	Personnes non autorisées à agir comme employés ou agents.....	28
15.3	Responsabilité du membre quant à son agent .....	28
<b>16.</b>	<b>REGISTRE .....</b>	<b>28</b>
16.1	Registre prescrit.....	28
<b>17.</b>	<b>INFORMATION À FOURNIR .....</b>	<b>29</b>
17.1	Coordonnées du membre et du CRIEE et autres renseignements .....	29
17.2	Coordonnées de la firme et autres renseignements .....	29
17.3	Consentement réputé.....	29
<b>18.</b>	<b>COTISATION ET FRAIS.....</b>	<b>29</b>
18.1	Détermination par le conseil d'administration .....	29
18.2	Facturation.....	29
18.3	Renonciation ou réduction des frais pour raisons humaines.....	29
18.4	Règlement d'application établissant les modalités de paiement .....	30

<b>19.</b>	<b>VIOLATION D'UN RÈGLEMENT.....</b>	<b>30</b>
19.1	Pouvoir de perception des amendes conféré au registraire.....	30
19.2	Choix possibles dans le cas d'une violation présumée d'un règlement .....	30
19.3	Signature du formulaire d'autorisation devant être joint au paiement de l'amende .....	30
19.4	Signature du formulaire de demande d'audience .....	30
19.5	Type d'audience.....	30
19.6	Portée de l'audience .....	30
19.7	Décision définitive .....	31
19.8	Décisions et ordonnances autorisées.....	31
<b>20.</b>	<b>SUSPENSION ET ANNULLATION DE L'ADHÉSION .....</b>	<b>31</b>
20.1	Avis final de paiement.....	31
20.2	Suspension pour non-paiement .....	31
20.3	Dispense discrétionnaire pour motifs humanitaires .....	32
20.4	Révocation après 90 jours .....	32
20.5	Autres suspensions.....	32
20.6	Pouvoir supplémentaire quant à la révocation.....	33
20.7	Appel de la suspension/révocation – Droit .....	33
20.8	Appel de la suspension/révocation – Décision .....	33
20.9	Appel de la suspension/révocation – Décision définitive .....	33
<b>21.</b>	<b>DÉMISSION ET RÉINTÉGRATION .....</b>	<b>33</b>
21.1	Conditions préalables à la démission sans permission.....	33
21.2	Démission avec permission.....	34
21.3	Réadmission après une démission ou révocation .....	34
21.4	Pouvoir disciplinaire en vigueur après une démission ou révocation .....	34
<b>22.</b>	<b>NON-RESPONSABILITÉ DES MEMBRES .....</b>	<b>34</b>
22.1	Non-responsabilité des membres.....	34
<b>C.</b>	<b>FIRMES ET ENTREPRISES INDIVIDUELLES .....</b>	<b>34</b>
<b>23.</b>	<b>INSCRIPTION, RESTRICTIONS ET CONDITIONS.....</b>	<b>34</b>
23.1	Inscription requise.....	34
23.2	Règlement d'application des firmes et entreprises individuelles .....	34
23.3	Demande requise pour les firmes et les entreprises individuelles .....	34
23.4	Information prescrite .....	35
23.5	Désignation d'un membre dans la firme .....	35
23.6	Certificat pour la firme .....	35
23.7	Restrictions applicables quant à la firme .....	35
23.8	Compétence permanente du Conseil après la suspension.....	35
23.9	Droit de redemander la réinscription .....	35
<b>24.</b>	<b>APPLICATION DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF .....</b>	<b>35</b>
24.1	Application du règlement administratif à une firme ou entreprise individuelle .....	35
24.2	Firme sujette à l'enquête et l'inspection .....	36
<b>D.</b>	<b>CONSEILLERS RÉGLEMENTÉS EN IMMIGRATION POUR ÉTUDIANTS ÉTRANGERS.....</b>	<b>36</b>
<b>25.</b>	<b>CONSEILLERS RÉGLEMENTÉS EN IMMIGRATION POUR ÉTUDIANTS ÉTRANGERS.....</b>	<b>36</b>
25.1	Inscription des CRIEE .....	36
25.2	Champ de pratique restreint.....	36
25.3	N'appartiennent pas à la catégorie des membres .....	36

25.4	Désignations pour les CRIEE.....	37
25.5	Processus disciplinaire pour les CRIEE .....	37
25.6	Comité des CRIEE.....	37
25.7	Participation aux réunions des membres.....	37
25.8	Obligations continues.....	37
<b>E.</b>	<b>RÈGLES DE CONDUITE ET DE DISCIPLINE.....</b>	<b>37</b>
<b>26.</b>	<b>CONSULTATION SUR LES RÈGLES DE CONDUITE .....</b>	<b>37</b>
26.1	Consultation des autorités appropriées et du public .....	37
<b>27.</b>	<b>RÈGLES DE CONDUITE RÉGISSANT LES MEMBRES, LES FIRMES ET LES CRIEE .....</b>	<b>37</b>
27.1	Familiarité requise.....	37
<b>28.</b>	<b>POUVOIRS D'ENQUÊTE .....</b>	<b>38</b>
28.1	Pouvoir de l'enquêteur .....	38
28.2	Non-obstruction.....	38
28.3	À quel moment refuser une enquête .....	38
28.4	Enquête après réception de certains renseignements.....	38
<b>29.</b>	<b>COMITÉ DES PLAINTES .....</b>	<b>39</b>
29.1	Examen des plaintes par le Comité.....	39
29.2	Plaintes non examinées par le Comité .....	39
29.3	Non-renvoi du Comité des plaintes .....	39
29.4	Pouvoir du comité .....	39
29.5	Décision écrite et explication des raisons de la plainte.....	40
29.6	Registre des plaintes.....	40
29.7	Interdiction de communiquer .....	40
<b>30.</b>	<b>COMITÉ DE DISCIPLINE .....</b>	<b>40</b>
30.1	Examen des renvois du Comité des plaintes.....	40
30.2	Règlement par les parties .....	40
30.3	Affichage de l'avis d'audience du Comité de discipline.....	41
30.4	Pouvoir concernant les procédures à huis clos .....	41
30.5	Règles de procédure requises .....	41
30.6	Procédures pouvant être combinées.....	41
30.7	Ordonnances intérimaires urgentes .....	41
30.8	Déclaration d'infraction.....	41
30.9	Pouvoir du Comité de discipline .....	42
30.10	Pouvoir supplémentaires – membre ingérable .....	42
30.11	Dépens ordonnés par le Comité de discipline .....	43
30.12	Modalités relatives aux dépens ordonnés .....	44
30.13	Date d'entrée en vigueur de la décision du Comité de discipline .....	44
30.14	Compétence en vigueur malgré la suspension, etc. ....	44
30.15	Rétablissement de l'adhésion ou de l'inscription – Droit de faire une demande.....	44
30.16	Publication de la décision, de l'ordonnance et des raisons du Comité de discipline ...	44
<b>31.</b>	<b>COMITÉ DE RÉVISION .....</b>	<b>45</b>
31.1	Responsabilités.....	45
<b>32.</b>	<b>COMITÉ D'APPEL.....</b>	<b>45</b>
32.1	Droit d'appel.....	45
32.2	Suspension de l'ordonnance du Comité de discipline.....	45
32.3	Avis d'audience d'appel envoyé par la poste.....	45

32.4	Pouvoir du Comité d'appel .....	46
32.5	Dépens ordonnés par le Comité d'appel .....	46
32.6	Date d'entrée en vigueur de la décision du Comité d'appel .....	46
32.7	Remise des motifs du Comité d'appel .....	46
32.8	Publication de la décision, de l'ordonnance et des motifs du Comité d'appel .....	46
<b>33.</b>	<b>RÉVISION DE LA DÉCISION DU REGISTRAIRE .....</b>	<b>46</b>
33.1	Révision d'une décision .....	46
33.2	Considérations du Comité d'appel.....	47
33.3	Décision du Comité d'appel.....	47
33.4	Avis de la décision du Comité d'appel.....	47
33.5	Décision du Comité d'appel.....	47
<b>34.</b>	<b>AVIS DE CONDUITE .....</b>	<b>47</b>
34.1	Prise en note non requise .....	47
<b>35.</b>	<b>AVIS DES PROCÉDURES .....</b>	<b>47</b>
35.1	Avis aux autres organisations .....	47
<b>36.</b>	<b>OBLIGATION DE RÉPONDRE AUX DEMANDES DU CONSEIL .....</b>	<b>48</b>
36.1	Réponse obligatoire au Conseil .....	48
<b>37.</b>	<b>APPLICATION AUX ANCIENS MEMBRES .....</b>	<b>48</b>
37.1	Application en vigueur pour les anciens membres et CRIEE.....	48
<b>38.</b>	<b>FORMATION ET DÉVELOPPEMENT .....</b>	<b>48</b>
38.1	Formation et développement professionnel continus obligatoires .....	48
38.2	FPC exigée par les règlements d'application .....	48
38.3	Déclaration annuelle du membre concernant la FPC .....	48
38.4	Formation en pratique professionnelle incluse .....	49
<b>39.</b>	<b>FAILLITE OU INSOLVABILITÉ .....</b>	<b>49</b>
39.1	Rapport du membre requis.....	49
39.2	Information requise de la part du membre.....	49
39.3	Examen du Comité de révision .....	50
39.4	Pouvoir du Comité de révision .....	50
39.5	Cas de risque de préjudice – Audience du Comité de révision.....	50
39.6	Cas de risque de préjudice – Pouvoir du Comité de révision.....	50
39.7	Défaut de déclarer un événement .....	51
39.8	Défaut de fournir la documentation .....	51
39.9	Pouvoir du Comité de révision – Défaut de se conformer à une ordonnance .....	51
39.10	Pouvoir du Comité de révision – Cas d'inconduite professionnelle.....	51
39.11	Décision du Comité de révision – Avis requis.....	51
39.12	Décision du Comité de révision – Rapport au conseil d'administration .....	52
39.13	Responsabilité du membre toujours en vigueur.....	52
39.14	Révocation automatique de l'adhésion ou de l'inscription .....	52
39.15	Rétablissement de l'adhésion – Droit de faire une demande.....	52
39.16	Droit d'en appeler d'une décision du Comité de révision .....	52
39.17	Questions en fait et en droit .....	52
39.18	Décision du Comité d'appel.....	52
<b>40.</b>	<b>APTITUDE .....</b>	<b>52</b>
40.1	Sens de l'inaptitude.....	52
40.2	Enquête du Conseil sur l'inaptitude .....	53
40.3	Renvoi au Comité de révision .....	53

40.4	Examen pour opinion clinique .....	53
40.5	Refus du membre ou du CRIEE de subir un examen .....	53
40.6	Rapport de l'examen .....	53
40.7	Admissibilité de l'information .....	53
40.8	Pouvoir du Comité de révision .....	54
40.9	Droits d'appel du membre .....	54
40.10	Pouvoir du Comité d'appel .....	54
40.11	Décision du Comité d'appel.....	54
<b>41.</b>	<b>MISE EN TUTELLE .....</b>	<b>54</b>
41.1	Requête en cour pour une tutelle .....	54
41.2	Application si l'adhésion est résiliée .....	55
41.3	Définition de la propriété .....	55
<b>42.</b>	<b>INSPECTIONS DE LA PRATIQUE ET VÉRIFICATIONS DE CONFORMITÉ.....</b>	<b>55</b>
42.1	Pouvoir du Conseil.....	55
42.2	Rôle du Comité de la pratique professionnelle et de l'éducation .....	56
<b>43.</b>	<b>ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE.....</b>	<b>56</b>
43.1	Règlement d'application prescrivant les exigences en matière d'assurance.....	56
<b>F.</b>	<b>LE CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>56</b>
<b>44.</b>	<b>COMPOSITION .....</b>	<b>56</b>
44.1	Structure du conseil d'administration.....	56
44.2	Délégation du droit de fixer le nombre.....	57
<b>45.</b>	<b>QUALIFICATIONS .....</b>	<b>57</b>
45.1	Exigences en matière d'admissibilité des administrateurs.....	57
45.2	Exigences en matière d'admissibilité des membres d'un comité .....	58
45.3	Certificat d'admissibilité.....	59
45.4	Application aux administrateurs d'intérêt public.....	59
<b>46.</b>	<b>MISE EN CANDIDATURE POUR L'ÉLECTION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>59</b>
46.1	Exigences quant à la distribution géographique .....	59
46.2	Avis de mise en candidature .....	59
46.3	Application aux administrateurs continuant à siéger et aux membres de comités .....	60
46.4	Responsabilités du président du Comité de la gouvernance et des mises en candidature .....	60
46.5	Déclaration d'éligibilité .....	61
46.6	Mises en candidature par le Comité de la gouvernance et des mises en candidature des administrateurs élus .....	61
46.7	Mise en candidature par le conseil d'administration de l'administrateur d'intérêt public élu .....	61
46.8	Acclamation ou élection .....	62
46.9	Liste des candidats établie par le Comité de la gouvernance et des mises en candidature .....	62
<b>47.</b>	<b>ÉLECTION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>62</b>
47.1	Élection des administrateurs et départ en rotation.....	62
47.2	Élection des administrateurs .....	62
47.3	Élection par vote électronique ou bulletin de vote en papier.....	62
47.4	Date d'entrée en vigueur de l'élection des administrateurs .....	63
47.5	Élection multiple.....	63

<b>48.</b>	<b>MANDAT .....</b>	<b>63</b>
48.1	Mandat de deux ans .....	63
48.2	Date de début et de fin du mandat d'un administrateur élu et d'un administrateur d'intérêt public élu .....	63
48.3	Date de début et de fin du mandat d'un administrateur d'intérêt public nommé.....	63
<b>49.</b>	<b>RÉÉLECTION.....</b>	<b>63</b>
49.1	Limites du mandat pour les administrateurs élus et les administrateurs d'intérêt public élus63	
49.2	Administrateurs qui remplissent un mandat échelonné depuis la première assemblée générale.....	63
49.3	Limites du mandat pour les administrateurs d'intérêt public nommés.....	64
<b>50.</b>	<b>SANCTION POUR INFRACTION AU CODE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ...</b>	<b>64</b>
50.1	Sens du « Code » .....	64
50.2	Examen par le conseil d'administration d'une allégation d'infraction au Code .....	64
50.3	Pouvoir du conseil d'administration pour ce qui est d'une infraction au Code.....	64
50.4	Processus du conseil d'administration pour ce qui est d'une infraction au Code .....	64
50.5	Sanction révoquée si la décision est révoquée.....	65
50.6	Confirmation de la sanction lorsque la décision est confirmée .....	65
50.7	Entrée en vigueur d'une sanction modifiée.....	65
50.8	Absence de l'administrateur objet de l'affaire .....	65
50.9	Consignation au procès-verbal.....	65
<b>51.</b>	<b>DESTITUTION .....</b>	<b>65</b>
51.1	Possibilité pour les membres de destituer un administrateur élu .....	65
51.2	Suspension des droits d'un administrateur faisant face à des accusations.....	65
51.3	Conséquence pour un membre de comité n'étant plus qualifié .....	66
<b>52.</b>	<b>POSTE VACANT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>66</b>
52.1	Poste déclaré vacant.....	66
52.2	Attribution de postes vacants – Conseil d'administration.....	66
52.3	Cas où l'attribution d'un poste vacant n'est pas nécessaire .....	66
<b>53.</b>	<b>TÂCHES DES ADMINISTRATEURS.....</b>	<b>67</b>
53.1	Conformité requise.....	67
<b>G.</b>	<b>DIRIGEANTS.....</b>	<b>67</b>
<b>54.</b>	<b>ÉLECTION ET NOMINATION DES DIRIGEANTS .....</b>	<b>67</b>
54.1	Élection du président et du vice-président.....	67
54.2	Maximum de deux mandats de deux ans pour le président.....	67
54.3	Droit de présider du président.....	67
54.4	Nomination du président et chef de la direction.....	68
54.5	Nomination du secrétaire, trésorier et autres dirigeants .....	68
54.6	Nomination du registraire .....	68
<b>55.</b>	<b>RÉMUNÉRATION DES DIRIGEANTS.....</b>	<b>68</b>
55.1	Rémunération déterminée par le conseil d'administration .....	68
55.2	Rémunération président et chef de la direction .....	68
<b>56.</b>	<b>DESTITUTION DES DIRIGEANTS .....</b>	<b>68</b>
56.1	Destitution par résolution spéciale du conseil d'administration .....	68

<b>57.</b>	<b>POSTES VACANTS .....</b>	<b>68</b>
57.1	Attribution d'un poste vacant – Dirigeant.....	68
<b>58.</b>	<b>TÂCHES DES DIRIGEANTS .....</b>	<b>69</b>
58.1	Tâches des dirigeants prescrites.....	69
<b>59.</b>	<b>DÉLÉGATION DES TÂCHES.....</b>	<b>69</b>
59.1	Délégation par résolution spéciale du conseil d'administration.....	69
<b>H.</b>	<b>COMITÉS .....</b>	<b>69</b>
<b>60.</b>	<b>COMITÉS PERMANENTS.....</b>	<b>69</b>
60.1	Comités permanents prescrits.....	69
60.2	Membres d'office du Comité DARP.....	70
60.3	Nomination possible de comités.....	70
60.4	Recommandation du CGMC pour les nominations.....	70
60.5	Droit du président d'assister aux réunions des comités.....	70
<b>61.</b>	<b>RÉVOCACTION D'UNE NOMINATION .....</b>	<b>70</b>
61.1	Pouvoir du conseil d'administration de révoquer une nomination.....	70
<b>62.</b>	<b>COMPOSITION DES COMITÉS .....</b>	<b>70</b>
62.1	Composition déterminée par le conseil d'administration.....	70
<b>63.</b>	<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES POUR CE QUI EST DES COMITÉS .....</b>	<b>70</b>
63.1	Possibilité pour le conseil d'administration de prescrire les procédures.....	70
63.2	Possibilité pour le conseil d'administration de prescrire les tâches des comités.....	71
63.3	Rapport des comités au conseil d'administration.....	71
63.4	Approbation du conseil d'administration requise dans certains cas.....	71
63.5	Possibilité pour les comités DARP de siéger en comité restreint.....	71
<b>I.</b>	<b>SUPPLÉMENT : CONSEIL D'ADMINISTRATION, COMITÉS ET DIRIGEANTS .....</b>	<b>71</b>
<b>64.</b>	<b>RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>71</b>
64.1	Personnes pouvant convoquer une réunion du conseil d'administration.....	71
64.2	Avis de convocation du conseil d'administration.....	71
64.3	Réunion du conseil d'administration sans avis.....	72
64.4	Renonciation à l'avis.....	72
64.5	Ordre du jour à inclure.....	72
64.6	Présence du président et chef de la direction.....	72
64.7	Réunion après l'assemblée annuelle.....	72
64.8	Nombre minimum de réunions du conseil d'administration.....	72
64.9	Réunions par téléconférence ou vidéoconférence.....	72
64.10	Quorum du conseil d'administration.....	73
64.11	Votes aux réunions du conseil d'administration.....	73
64.12	Procès-verbal des réunions du conseil d'administration.....	73
<b>65.</b>	<b>RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS ET MEMBRES.....</b>	<b>73</b>
65.1	Droit à la rémunération.....	73
65.2	Rémunération pour services spéciaux.....	73
<b>66.</b>	<b>FRAIS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES COMITÉS .....</b>	<b>73</b>
66.1	Paiement de frais raisonnables.....	73
<b>67.</b>	<b>CONFLIT D'INTÉRÊTS .....</b>	<b>73</b>
67.1	Déclaration d'intérêt requise.....	73
67.2	Moment de la déclaration.....	74

67.3	Interdiction de contrats.....	74
67.4	Vote interdit si intérêt en jeu.....	74
67.5	Retrait de la réunion exigée .....	74
67.6	Inscription de l'intérêt d'un administrateur .....	74
<b>68.</b>	<b>ASSURANCE ET PROTECTION DES ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS .....</b>	<b>75</b>
68.1	Assurance.....	75
68.2	Exclusion de responsabilité des administrateurs et dirigeants.....	75
68.3	Indemnité des administrateurs et dirigeants.....	76
<b>69.</b>	<b>LIMITATION DE RESPONSABILITÉ POUR LA PROTECTION DES ADMINISTRATEURS ET AUTRES .....</b>	<b>77</b>
69.1	Administrateurs et autres personnes non responsables .....	77
69.2	Administrateur non responsable à moins d'approbation obtenue de la part du conseil d'administration.....	77
<b>70.</b>	<b>UN ANCIEN ADMINISTRATEUR NE PEUT ÊTRE EMPLOYÉ .....</b>	<b>77</b>
70.1	Interdiction d'emploi .....	77
<b>J.</b>	<b>RÉUNIONS DES MEMBRES.....</b>	<b>78</b>
<b>71.</b>	<b>ASSEMBLÉE ANNUELLE .....</b>	<b>78</b>
71.1	Droit d'assister des membres.....	78
71.2	Date de tenue de l'assemblée générale .....	78
<b>72.</b>	<b>ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....</b>	<b>78</b>
72.1	Possibilité de convocation d'une réunion par le conseil d'administration .....	78
72.2	Droit des membres à réquisitionner.....	78
72.3	Contenu exigé de la réquisition .....	78
72.4	Obligation des administrateurs de convoquer une réunion .....	79
72.5	Droit des membres si les administrateurs ne convoquent pas de réunion .....	79
72.6	Manière de convoquer une réunion.....	80
<b>73.</b>	<b>FIXER UNE DATE DE RÉFÉRENCE .....</b>	<b>80</b>
73.1	Délai pour fixer la date .....	80
73.2	Avis et déroulement des réunions .....	80
73.3	Personnes ayant le droit d'être présentes .....	80
73.4	Présence par voie électronique.....	81
73.5	Quorum.....	81
73.6	Procurations.....	81
<b>74.</b>	<b>VOTE DES MEMBRES.....</b>	<b>82</b>
74.1	Admissibilité .....	82
74.2	Méthode : élection des administrateurs.....	82
74.3	Majorité l'emportant .....	82
74.4	Égalité des voix.....	82
74.5	Vote par voie électronique ou par téléphone .....	82
74.6	Vote des membres présents à une assemblée des membres .....	82
74.7	Accord ou désaccord .....	83
74.8	Scrutins.....	83
74.9	Ajournements.....	83
74.10	Règles de procédure.....	83
<b>75.</b>	<b>DROITS DES MEMBRES : PROPOSITION (Y COMPRIS L'AMENDEMENT D'UN RÈGLEMENT ADMINISTRATIF) .....</b>	<b>83</b>
75.1	Choses pouvant être soumises .....	83

75.2	Inclusion de la proposition dans l'avis .....	84
75.3	Déclaration de la personne faisant la proposition .....	84
75.4	À la charge du membre.....	84
75.5	Proposition pouvant inclure la nomination d'un administrateur .....	84
75.6	Droit du Conseil de ne pas se conformer .....	84
75.7	Pas de responsabilité pour avoir respecté cet article.....	85
75.8	Rapport du Conseil à la personne faisant la proposition si celle-ci est refusée.....	85
<b>K.</b>	<b>GESTION DES AFFAIRES.....</b>	<b>85</b>
<b>76.</b>	<b>BANQUE .....</b>	<b>85</b>
76.1	Le conseil d'administration désigne les banquiers.....	85
76.2	Dépôt des valeurs mobilières .....	86
<b>77.</b>	<b>EMPRUNT .....</b>	<b>86</b>
77.1	Droits d'emprunt du Conseil.....	86
77.2	Gestion de l'emprunt.....	86
<b>78.</b>	<b>INVESTISSEMENTS .....</b>	<b>87</b>
78.1	Investissement prudent du conseil d'administration .....	87
78.2	Aide possible pour le conseil d'administration .....	87
<b>79.</b>	<b>FONDS D'ASSISTANCE OU DE CHARITÉ .....</b>	<b>87</b>
79.1	Établissement d'un fond.....	87
<b>80.</b>	<b>OCTROIS OU DONNS.....</b>	<b>87</b>
80.1	Octroi de dons faisant progresser la profession .....	87
<b>81.</b>	<b>EXÉCUTION DES CONTRATS .....</b>	<b>87</b>
81.1	Chèques, traites et billets.....	87
81.2	Instruments d'exécution .....	87
81.3	Signatures en fac-similé.....	88
<b>82.</b>	<b>LIVRES ET REGISTRES.....</b>	<b>88</b>
82.1	Registres devant être tenus .....	88
<b>83.</b>	<b>EXERCICE FINANCIER .....</b>	<b>88</b>
83.1	Fin de l'exercice financier en juin .....	88
<b>L.</b>	<b>DIVERS .....</b>	<b>88</b>
<b>84.</b>	<b>OMISSIONS ET ERREURS.....</b>	<b>88</b>
84.1	Omission accidentelle n'invalidant pas une décision .....	88
<b>85.</b>	<b>RENONCIATION À L'AVIS .....</b>	<b>88</b>
85.1	Renonciation permise en tout temps .....	88
<b>86.</b>	<b>EXPERT-COMPTABLE.....</b>	<b>88</b>
86.1	Nomination du comptable par les membres .....	88
86.2	Retrait du comptable par les membres.....	89
86.3	Attribution d'un poste de comptable vacant par le conseil d'administration .....	89
86.4	Fixation de la rémunération du comptable.....	89
<b>87.</b>	<b>ACTIONS AVEC DROITS DE VOTE ET VALEURS MOBILIÈRES.....</b>	<b>89</b>
87.1	Détermination par le conseil d'administration de la manière et des personnes.....	89
<b>88.</b>	<b>RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>89</b>
88.1	Modifications exigeant une résolution spéciale .....	89
88.2	Règlements administratifs et date d'entrée en vigueur .....	90

<b>89.</b>	<b>ABROGATION DE RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ANTÉRIEURS .....</b>	<b>90</b>
89.1	Abrogation .....	90
89.2	Lois antérieures .....	90

## RÈGLEMENT ADMINISTRATIF 2016-1

*Règlement administratif régissant les affaires du  
Conseil de réglementation des consultants en immigration du Canada  
Immigration Consultants of Canada Regulatory Council  
(le « Conseil »)*

ATTENDU QU'IL est au mieux des intérêts du Conseil de promulguer les règlements administratifs portant sur le fonctionnement des affaires du Conseil;

POUR CES MOTIFS, **QU'IL SOIT DÉCRÉTÉ QUE** les dispositions suivantes constituent le règlement administratif 2016-1 du Conseil de réglementation des consultants en immigration du Canada / Immigration Consultants Of Canada Regulatory Council :

### A. GÉNÉRALITÉS

#### 1. DÉFINITIONS

##### 1.1 Sens des mots

Dans ce règlement administratif et tout autre règlement administratif du Conseil adopté par la suite, à moins que le contexte n'en exige autrement :

- a) « **ASFC** » désigne l'Agence des services frontaliers du Canada ou tout organisme qui lui succédera [*CBSA*];
- b) « **Administrateurs** » comprend les administrateurs élus et les administrateurs d'intérêt public [*Directors*];
- c) « **Administrateur d'intérêt public** » désigne un administrateur d'intérêt public élu au conseil d'administration comme établi à l'alinéa 46.7b), et un administrateur d'intérêt public nommé au conseil d'administration comme établi à l'alinéa 44.1c) [*Public interest director*];
- d) « **Administrateurs élus** » désigne les administrateurs élus dans et résidant dans la région géographique comme établi à l'alinéa 44.1a), et il demeure entendu que la définition n'inclut pas un administrateur d'intérêt public [*Elected directors*];
- e) « **Agent** » désigne une personne qui a été désignée par un membre comme agent et qui :
  - i) n'offre pas de conseils en matière d'immigration moyennant rétribution en contravention à la LIPR;
  - ii) n'offre pas de conseils en matière d'immigration moyennant rétribution en contravention à la *Loi sur la citoyenneté*;
  - iii) représente un membre pour faire progresser la pratique du membre;

- iv) sollicite des clients ou facilite des affaires se rapportant à la pratique du membre;
- v) est inscrite ou est requise d'être inscrite comme agent conformément aux règlements administratifs;

et il demeure entendu qu'« agent » n'inclut pas :

- vi) un représentant pour signification, ni
  - vii) une personne qui dirige simplement un client vers un membre sans participer autrement à une procédure ou demande, ou à une procédure ou demande éventuelle [*Agent*];
- f) « **Assemblée annuelle** » désigne l'assemblée annuelle des membres [*Annual meeting*];
  - g) « **Assemblée générale** » désigne une assemblée générale des membres [*General meeting*];
  - h) « **CIC** » désigne Citoyenneté et Immigration Canada, un ministère du gouvernement du Canada, ou tout autre ministère lui succédant qui aura la responsabilité de la citoyenneté et de l'immigration [*C/C*];
  - i) « **CISR** » désigne la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada, le tribunal administratif canadien qui rend des décisions en matière d'immigration et de questions de réfugiés, ou tout autre tribunal lui succédant responsable de ces questions [*IRB*];
  - j) « **CRIEE** » désigne une personne inscrite au Conseil à titre de conseiller réglementé en immigration pour étudiants étrangers en vertu des règlements d'application [*RISIA*];
  - k) « **Certificat d'adhésion** » désigne un certificat émis par le registraire en vertu des règlements administratifs attestant de l'adhésion d'un membre [*Certificate of membership*];
  - l) « **Certificat d'inscription** » désigne un certificat émis par le registraire en vertu des règlements administratifs attestant que le membre a obtenu l'autorisation de pratiquer sous un nom autre que son nom légal, ou l'inscription d'une firme ou d'un CRIEE [*Certificate of registration*];
  - m) « **Client** » s'entend au sens élargi décrit au paragraphe 2.3 [*Client*];
  - n) « **Code d'éthique professionnelle** » s'entend au sens du paragraphe 27.1 [*Code of professional ethics*];
  - o) « **Comité d'appel** » désigne le Comité d'appel nommé en vertu de l'article 60 [*Appeal committee*];
  - p) « **Comité de discipline** » désigne le Comité de discipline nommé en vertu de l'article 60 [*Discipline committee*];

- q) « **Comité de révision** » désigne le Comité de révision nommé en vertu de l'article 60 [*Review Committee*];
- r) « **Comité de la gouvernance et des mises en candidature** » désigne le Comité de la gouvernance et des mises en candidature nommé en vertu de l'article 60 [*Governance and Nominating Committee*];
- s) « **Comité des plaintes** » désigne le Comité des plaintes nommé en vertu de l'article 60 [*Complaints committee*];
- t) « **Comité des ressources humaines et de la rémunération** » désigne le Comité des ressources humaines et de la rémunération nommé en vertu de l'article 60 [*Human Resources and Compensation Committee*];
- u) « **Comité permanent** » et « **Comité** » désignent les comités dont il est question à l'article 60 des règlements administratifs [*Standing Committee*];
- v) « **Conseil** » désigne le Conseil de réglementation des consultants en immigration du Canada / Immigration Consultants of Canada Regulatory Council [*Council*];
- w) « **Conseil d'administration** » désigne le conseil d'administration du Conseil [*Board*];
- x) « **Cour** » désigne la cour supérieure de la province où le membre réside ou exploite une entreprise, et « **cour supérieure** » et « **juge de la cour supérieure** » revêtent le sens correspondant [*Court*];
- y) « **Dirigeants** » désigne les dirigeants du Conseil élus ou nommés par le conseil d'administration en vertu de l'article 54 [*Officers*];
- z) « **Droits** » en plus de son sens habituel, comprend les frais, amendes, cotisations et autres sommes qu'un membre doit payer au Conseil dans toute circonstance [*Dues*];
- aa) « **En règle** » désigne une personne qui n'est pas en retard dans le paiement des sommes qu'elle doit au Conseil pour une période supérieure à celle qui est indiquée dans les règlements administratifs, est à jour et respecte les exigences de l'article 38 [Formation et développement professionnel continu], et l'article 43 [Assurance de responsabilité professionnelle]; et dont le statut de membre ou son inscription au Conseil n'est pas suspendu pour quelque raison que ce soit [*In Good Standing*];
- bb) « **Entreprise individuelle** » désigne un membre qui pratique à titre de consultant en immigration/citoyenneté sous un autre nom que son nom légal, qu'il ait rempli ou non les exigences de l'article 23 [*Sole Proprietorship*];
- cc) « **Expert-comptable** » désigne l'expert-comptable du Conseil nommé conformément à l'article 86 [*Public Accountant*];
- dd) « **Ingérable** » désigne une conduite qui démontre de façon répétée une mauvaise volonté, un refus ou une incapacité à respecter les exigences

réglementaires du CRCIC établies dans le règlement administratif, le Code d'éthique professionnelle ou un règlement d'application [*Ungovernable*];

- ee) « **FPC** » désigne la formation et le développement professionnel permanents pertinents et appropriés au travail du membre et à ses responsabilités professionnelles comme requis à l'article 38 et dans les règlements d'application [*CPD*];
- ff) « **Famille immédiate** » désigne, selon le cas, le père d'une personne, sa mère, son beau-père, sa belle-mère, un parent de sa famille d'accueil, son frère, sa sœur, son frère ou sa sœur par alliance, son époux ou épouse, son conjoint ou sa conjointe de fait, son enfant (y compris tout enfant du conjoint ou conjointe de fait), l'enfant de son conjoint ou de sa conjointe, son enfant en tutelle, son beau-père, sa belle-mère ou un membre de sa famille résidant en permanence avec la personne [*Immediate Family*];
- gg) « **Firme** » désigne une société de personnes ou une société par actions [*Firm*];
- hh) « **Information sur la plainte/réponse** » inclut toute information ayant trait, relative ou découlant d'une plainte reçue par le Conseil ou un comité du Conseil de toute source en tout temps que ce soit avant ou après une décision sur une plainte, y compris, mais sans s'y limiter l'information obtenue suite aux articles 29, 30 ou 31 des règlements administratifs [*Complaint/Response Information*];
- ii) « **Jour ouvrable** » désigne un jour qui n'est ni un samedi ni un dimanche ni un congé officiel ou jour férié dans le territoire du siège social du Conseil [*Business day*];
- jj) « **LIPR** » désigne la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* L.C. 2001, ch. 27, comme amendée périodiquement [*IRPA*];
- kk) « **Loi** » désigne la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* L.C. 2009, ch. 23, y compris les règlements du gouvernement en application de la loi et toute loi ou tout règlement d'application qui pourra lui être substitué, amendée périodiquement [*Act*];
- ll) « **Loi sur la citoyenneté** » désigne la *Loi sur la citoyenneté* L.C. 1985, ch. 29, comme amendée périodiquement [*Citizenship Act*];
- mm) « **Membre** » désigne une personne qui est admise à titre de membre du Conseil conformément aux règlements administratifs [*Member*];
- nn) « **Organisation** » comprend les sociétés, sociétés par actions, sociétés de personnes, associations, institutions, organismes publics et autorités publiques [*Organization*];
- oo) « **Organisme de réglementation** » désigne un organisme qui régit une profession, à la suite d'une loi ou autrement, au Canada ou dans un autre territoire de compétence [*Regulatory Body*];
- pp) « **Président et chef de la direction** » s'entend au sens du paragraphe 54.4 des règlements administratifs [*President and Chief Executive Officer*];

- qq) « **Province** » désigne une province ou un territoire du Canada et « provincial » revêt le sens correspondant [*Province*];
- rr) « **Régions géographiques** » désigne les régions géographiques indiquées au paragraphe 44.1 et « **Région géographique** » signifie l'une d'entre elles [*Geographic regions*];
- ss) « **Registraire** » s'entend au sens du paragraphe 54.5 des règlements administratifs [*Registrar*];
- tt) « **Règlement administratif** » ou « **Règlements administratifs** » désigne ce règlement administratif 2016-1 ainsi que ses modifications successives en vigueur et inclut (sauf si le contexte l'établit autrement) tout autre règlement administratif du Conseil [*By-law*];
- uu) « **Règlement d'application** » désigne un règlement du Conseil mis en vigueur périodiquement [*Regulation*];
- vv) « **Règlements du gouvernement** » désigne les règlements en application de la loi comme modifiés, mis à jour ou en vigueur périodiquement [*Government Regulations*];
- ww) « **Règles de conduite professionnelle** » désigne les règlements administratifs, les règlements d'application et le Code d'éthique professionnelle, mis en vigueur périodiquement, qui régissent la conduite des membres et des CRIEE [*Rules of Professional Conduct*];
- xx) « **Représentant pour signification** » désigne, dans le cas de tout membre qui ne réside pas normalement au Canada, une personne (qui doit normalement être résidente du Canada, mais n'est pas nécessairement membre) qui agit pour ledit membre à titre de représentant pour signification pour signifier ou livrer au membre tout avis, document ou chose envisagé, requis ou permis en vertu des règlements administratifs [*Agent for service*];
- yy) « **Résolution ordinaire** » désigne une résolution adoptée à la majorité des voix exprimées [*Ordinary Resolution*];
- zz) « **Résolution spéciale** », à moins que les mots « du conseil d'administration » soient accolés, désigne une résolution adoptée par une majorité d'au moins deux tiers des voix exprimées [*Special Resolution*];
- aaa) « **Résolution spéciale du conseil d'administration** » désigne une résolution adoptée par au moins trois quarts des voix exprimées à une réunion du conseil d'administration dûment convoquée conformément aux règlements administratifs et à laquelle il y a quorum et où le quorum demeure actif tout au long de la réunion [*Special Resolution of the Board*];
- bbb) « **Sceau** » désigne le sceau du Conseil comme adopté périodiquement par résolution du conseil d'administration [*Seal*];
- ccc) « **Secrétaire général** » s'entend au sens du paragraphe 54.5 des règlements administratifs [*Corporate Secretary*];

- ddd) « **Signature électronique** » désigne l'information électronique qu'une personne crée ou adopte en vue de signer un document, et qui se trouve dans le document ou qui est jointe ou associée à celui-ci [*Electronic signature*];
- eee) « **Statuts** » désigne tout document ou acte qui constitue le Conseil ou modifie son acte constitutif, y compris les statuts constitutifs, initiaux ou mis à jour, ainsi que les clauses modificatrices, les statuts de fusion, les clauses d'arrangement, les statuts de prorogation, les clauses de dissolution, les clauses de réorganisation, les clauses de reconstitution, les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires ou une loi spéciale [*Articles*];
- fff) « **Trésorier** » s'entend au sens du paragraphe 54.5 des règlements administratifs [*Corporate Treasurer*];

## 2. INTERPRÉTATION

### 2.1 Interprétation du conseil d'administration sur la gouvernance

En cas de différend sur l'intention ou le sens d'un règlement administratif, d'une règle de conduite professionnelle ou d'un règlement d'application établi(e), adopté(e) ou promulgué(e) en vertu des règlements administratifs, la décision du conseil d'administration sur la construction et l'interprétation dudit ou de ladite aura force exécutoire à toutes fins utiles. En plus des autres pouvoirs dont il dispose, le conseil d'administration peut publier des interprétations destinées à informer et à guider les membres, les CRIEE et les firmes sur les questions relatives aux règlements administratifs, aux règlements d'application et aux règles de conduite professionnelle.

### 2.2 Écrits sous toutes les formes

Lorsqu'il est question d'écrits, cela doit être interprété comme incluant, au besoin, et s'il y a lieu, les imprimés, télécopies, courriels et autres modes de représentation ou de reproduction des mots de manière visible.

### 2.3 Sens élargi « d'employé » et de « client »

Au besoin et s'il y a lieu, une référence à un « employeur » ou à un « client », qu'elle soit faite séparément ou conjointement, sera réputée être une référence aux deux et fera référence à tout individu, organisation ou groupe ayant retenu les services professionnels d'un membre, d'une firme ou d'un CRIEE pour l'aider.

### 2.4 Sens élargi du genre et du nombre

Le singulier s'entend du pluriel et vice versa, et le genre masculin est pris dans son sens générique et se rapporte aux hommes et aux femmes, aux firmes, entreprises, sociétés, associations et institutions.

### 2.5 Réunions du DARP non considérées comme réunions

Lorsque le Comité d'appel, le Comité des plaintes, le Comité de discipline ou le Comité de révision tient une audience ou effectue un examen/une révision, cette procédure ne sera pas considérée comme une réunion aux fins de ce règlement.

## 2.6 Sens élargi des renvois législatifs

Toute référence à une loi ou à un article de celui-ci sera réputée s'étendre et s'appliquer à tout amendement ou à toute nouvelle promulgation desdits, suivant le cas.

## 2.7 Titres pour faciliter les références

Les en-têtes qui apparaissent aux règlements administratifs sont là uniquement pour faciliter la référence et n'affectent en rien l'interprétation des règlements administratifs.

## 2.8 Références changées

Toute référence faite dans un règlement administratif, dans le Code d'éthique professionnelle, dans un règlement d'application ou dans une interprétation du conseil d'administration à une loi du Parlement canadien ou à une législature provinciale et dont le nom a changé en raison d'une révision générale des lois ou d'un amendement à la loi applicable, sera réputée s'appliquer à la loi ou à la disposition correspondante après le changement de nom ou de citation; le conseil d'administration procédera au changement requis à la citation ou au nom se trouvant dans le règlement administratif, la règle de conduite professionnelle, le règlement d'application ou l'interprétation du conseil d'administration à un moment opportun de réimpression.

## 2.9 Version anglaise et française

Il y aura une version anglaise et française des règlements administratifs et des règles de conduite professionnelle. En cas de conflit entre les deux versions, la version anglaise des règlements administratifs et des règles de conduite professionnelle prévaudra.

## 2.10 Validité de copies certifiées

Dans tout cas où l'inscription et la délivrance d'un certificat posent problème, une copie du registre, certifiée par le registraire, est une preuve suffisante pour toute personne inscrite et remplace le registre original; aussi, tout certificat délivré à partir d'une telle copie du registre, paraissant avoir été signé par une personne à titre de registraire, est une preuve, sauf preuve contraire, que cette personne est le registraire sans qu'il soit fait la preuve que cette personne est effectivement le registraire ou que la signature soit effectivement la sienne.

## 2.11 Conséquence de l'absence du nom au registre

L'absence du nom d'une personne sur une copie du registre comme indiqué au paragraphe 2.10 est une preuve, sauf preuve contraire, que la personne n'est pas inscrite comme membre du Conseil ou à titre d'entreprise individuelle, de firme ou de CRIEE, selon le cas.

# 3. **RÈGLEMENTS D'APPLICATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

## 3.1 Pouvoir du conseil d'administration

Le conseil d'administration peut émettre des règlements d'application sur tout sujet qui n'entre pas en conflit avec la législation provinciale et fédérale, les statuts du Conseil ou les règlements administratifs du Conseil, et il pourra en particulier émettre des règlements d'application en vertu ou en vue de la mission dudit Conseil.

#### **4. RESPECT DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS, DES RÈGLES ET RÈGLEMENTS D'APPLICATIONS**

##### **4.1 Entente réputée du membre**

En présentant leur demande d'adhésion ou leur demande de réadmission ou de poursuite de leur adhésion à titre de membre, tous les membres doivent convenir et seront réputés avoir convenu avec le Conseil des modalités des règlements administratifs, des règles de conduite professionnelle et règlements d'application du Conseil, s'il y a lieu, et de toute affaire ou tout acte fait en vertu desdits, y compris l'interprétation de tout règlement administratif, toute règle de conduite professionnelle ou tout règlement d'application par le conseil d'administration en vertu des règlements administratifs.

##### **4.2 Autres ententes réputées**

En raison de leur demande d'inscription, de leur demande de réinscription ou de poursuite de leur inscription, les entreprises individuelles, CRIEE et firmes conviennent et seront réputés avoir convenu avec le Conseil des modalités des règlements administratifs, des règles de conduite professionnelle et règlements d'application du Conseil, s'il y a lieu, et de toute affaire et de tout fait en vertu desdits, y compris l'interprétation de tout règlement administratif, toute règle de conduite professionnelle ou tout règlement d'application par le Conseil en vertu des règlements administratifs.

##### **4.3 Pouvoir du Conseil de procéder à un renvoi de renseignements**

Le Conseil peut procéder au renvoi de tout renseignement obtenu de quelque source que ce soit (y compris, mais sans s'y limiter ceux obtenus en vertu des articles 30, 31 ou 31 et toute information sur la plainte/réponse) à la Gendarmerie royale du Canada, à l'Agence des services frontaliers du Canada, à un ordre professionnel de juristes provincial ou territorial ou à toute autre autorité, dans toute circonstance où le Conseil, à sa discrétion, considère qu'un tel renvoi est nécessaire dans l'intérêt du public;

- a) Dans le cas d'une information sur la plainte/réponse reçue d'un plaignant, ce dernier aura préalablement autorisé un tel renvoi ou consenti à tel renvoi;
- b) Dans le cas de renseignements obtenus de toute autre source concernant un membre, une entreprise individuelle, un CRIEE ou une firme, le membre, l'entreprise individuelle, le CRIEE ou la firme sera réputé(e) avoir autorisé un tel renvoi ou consenti à tel renvoi.

##### **4.4 Exigence pour le représentant pour signification**

Un membre qui ne réside pas normalement au Canada devra désigner un « représentant pour signification », et fournir au Conseil (et garder à jour) le nom, l'adresse postale, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse électronique dudit représentant pour signification.

##### **4.5 Déclarations des demandeurs requises**

Toute demande d'adhésion ou de réadmission comme membre et d'inscription ou de réinscription devra être accompagnée d'une déclaration signée par le demandeur indiquant que le contenu de la demande est véridique, correct et complet.

#### 4.6 Demandes écrites

Les demandes d'adhésion ou de réadmission comme membre et d'inscription ou de réinscription doivent se faire par écrit et dans la forme prescrite périodiquement par le Conseil.

#### 4.7 Conséquence d'une suspension pour un membre

Lorsque tous les droits et privilèges d'un membre en vertu des règlements administratifs sont suspendus, la personne en question ne sera pas, durant la période de suspension, considérée comme membre en aucun cas, à moins qu'il n'en soit expressément indiqué dans les règlements administratifs et son nom sera de ce fait radié du registre des membres pour la période de suspension.

#### 4.8 Interdiction du droit d'exercer pour un membre suspendu

Un membre dont les droits et privilèges de membre sont ou viennent à être suspendus conformément aux règlements administratifs ne devra pas, durant la période de suspension, sauf de la façon expressément indiquée dans les règlements administratifs, exercer ou se présenter comme « Consultant réglementé en immigration canadienne / Regulated Canadian Immigration Consultant » ni utiliser les initiales « CRIC » ou « RCIC ».

#### 4.9 Maintien des obligations pour un membre suspendu

Nonobstant les dispositions des paragraphes 4.7 et 4.8, ladite personne devra, durant la période de suspension,

- a) continuer à assumer la responsabilité du paiement de tous les droits,
- b) continuer à être tenu de respecter toutes les exigences qui s'appliquent à un membre, y compris, mais sans s'y limiter les exigences de payer les droits exigibles, de conserver une assurance responsabilité professionnelle et de poursuivre les activités de formation et développement professionnel continus,
- c) continuer d'être assujetti aux pouvoirs disciplinaires du Conseil,

de la même façon et avec la même portée que si lesdits droits et privilèges n'avaient pas été ou n'étaient pas venus à être suspendus.

#### 4.10 Effet de la suspension d'un CRIEE

Lorsque l'inscription d'un CRIEE en vertu des règlements administratifs est ou vient à être suspendue conformément aux règlements administratifs, ladite personne ne sera pas, durant la période de suspension, considérée comme CRIEE pour aucune raison autre que celles qui sont expressément indiquées dans les règlements administratifs et son nom sera de ce fait radié du registre des CRIEE pour la période de suspension.

#### 4.11 Interdiction du droit d'exercer pour un CRIEE suspendu

Un CRIEE dont les droits et les privilèges d'inscription sont ou viennent à être suspendus conformément aux règlements administratifs ne devra pas, durant la période de suspension, sauf de la façon expressément indiquée dans les règlements administratifs, exercer ou se présenter comme « conseiller réglementé en immigration pour étudiants étrangers/Regulated International Student Immigration Advisor », ni utiliser les initiales « CRIEE » ou « RISIA ».

#### 4.12 Maintien des obligations pour un CRIEE suspendu

Nonobstant les dispositions 4.11 et 4.12, ladite personne devra, durant la période de suspension,

- a) continuer à assumer la responsabilité du paiement de tous les droits,
- b) continuer à être tenue de respecter toutes les exigences qui s'appliquent à un CRIEE, y compris, mais sans s'y limiter les exigences de payer les droits exigibles, de conserver une assurance responsabilité professionnelle et de poursuivre les activités de formation et développement professionnel continu,
- c) continuer à être assujettie aux pouvoirs disciplinaires du Conseil,

de la même façon et avec la même portée que si lesdits droits et privilèges n'avaient pas été ou n'étaient pas venus à être suspendus.

#### 4.13 Conséquence d'une suspension pour une firme

Lorsque l'inscription d'une entreprise individuelle ou d'une firme est ou vient à être suspendue conformément aux règlements administratifs, ladite personne ou entité, selon le cas, ne sera pas, durant la période de suspension, considérée comme entreprise individuelle ou firme, selon le cas, pour aucune raison autre que celles qui sont expressément indiquées dans les règlements administratifs et son nom sera de ce fait radié du registre des entreprises individuelles ou firmes, selon le cas, pour la période de suspension.

#### 4.14 Pouvoirs disciplinaires toujours en vigueur

Nonobstant les dispositions des paragraphes 4.13, ladite entreprise individuelle ou firme demeurera, durant la période de suspension, assujetti aux pouvoirs disciplinaires du Conseil de la même façon et avec la même portée que si lesdits droits et privilèges n'avaient pas été ou n'étaient pas venus à être suspendus pour tout acte, omission, affaire ou question qui peut constituer ou qui comporte une violation des règlements administratifs, des règlements d'application ou règles de conduite professionnelle.

### **5. COORDONNÉES DES MEMBRES ET COMMUNICATIONS**

#### 5.1 Maintien des coordonnées

Chaque membre, CRIEE, entreprise individuelle, firme ou candidat devra fournir au Conseil, et maintenir à jour en tout temps, les coordonnées complètes et exactes du membre, du CRIEE, de l'entreprise individuelle, de la firme ou du candidat établissant, mais sans s'y limiter l'adresse postale de son ou ses principaux lieux d'affaires ainsi qu'une adresse électronique valable inscrite auprès du Conseil aux fins de la réception de communications provenant du Conseil ou de la livraison de documents au Conseil, faute de quoi le Conseil pourra exiger desdits des frais pour toute communication autre que par courriel ou offrir un rabais à ceux qui reçoivent et livrent leurs communications par courriel.

#### 5.2 Méthode de remise d'un avis

À moins qu'il n'en soit requis par la loi ou explicitement mentionné dans les règlements administratifs, tout avis ou document que le Conseil doit remettre ou envoyer à un membre, un

CRIEE, une firme ou un candidat en vertu des règlements administratifs peut être remis en main propre ou envoyé par courrier postal, messagerie, télécopieur ou courrier électronique.

### 5.3 Adresse de remise d'avis réputée valide

Un avis ou un document remis ou envoyé en vertu du paragraphe 5.1 sera réputé avoir été adressé comme il se doit s'il est adressé au destinataire à la plus récente adresse postale ou de courriel ou au plus récent numéro de télécopieur du destinataire figurant dans les dossiers du Conseil, ou dans le cas d'un membre qui ne réside pas normalement au Canada, de son représentant pour signification.

### 5.4 Réception réputée d'un avis

Tout avis ou toute décision ou ordonnance transmis à un membre, un CRIEE ou une firme dont la conduite fait l'objet d'une enquête sera réputé reçu le septième jour à compter de la date de son envoi postal affranchi au membre, au CRIEE ou à la firme, adressé à la plus récente adresse du membre, du CRIEE ou de la firme figurant dans les dossiers du Conseil, ou dans le cas d'un membre qui ne réside pas normalement au Canada, de son représentant pour signification.

### 5.5 Date de réception réputée

À moins de stipulation contraire dans les règlements administratifs, tout avis ou document remis ou envoyé conformément aux règlements administratifs sera réputé reçu le jour de sa remise s'il est remis en main propre, le septième jour à compter de la date de son envoi postal affranchi ou à la date de sa transmission s'il est envoyé par courrier électronique ou par télécopieur et, à moins de stipulation contraire aux présentes, lesdits avis deviendront exécutoires le jour réputé de leur réception.

### 5.6 Calcul des jours

À moins de stipulation contraire dans les règlements administratifs, toute référence au nombre de jours qui s'écoule entre deux événements exclut le jour où le premier événement se produit et inclut le jour où le deuxième événement se produit, même lorsque la référence est d'« au moins un certain nombre de jours » ou de « pas moins d'un certain nombre de jours ».

## **6. LIVRAISON DE DOCUMENTS AU CONSEIL**

### 6.1 Méthodes de livraison au Conseil

À moins de stipulation contraire dans les règlements administratifs ou les règlements d'application, tout avis ou document qui doit être remis ou envoyé au Conseil par un membre, un CRIEE, une firme ou un candidat en vertu des règlements administratifs ou des règlements d'application peut être remis en main propre ou envoyé par courrier postal, par messagerie, par télécopieur, par courrier électronique ou en ligne, à la condition que les formats de présentation prescrits par le Conseil soient respectés, que les signatures exigées soient apposées et que tout ce que le Conseil doit recevoir soit livré conformément à la date et aux délais de remise au Conseil soient respectés. Tout avis ou document peut être remis ou envoyé par courrier postal, messagerie, télécopieur, courriel ou en ligne, à l'adresse qui se trouve sur le site Web courant du Conseil.

## 7. SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

### 7.1 Signatures électroniques acceptées

À moins de stipulation contraire dans les règlements administratifs, tout document qu'il est permis ou exigé de signer peut l'être électroniquement, à condition que la méthode de signature utilisée permette au Conseil de déterminer de façon fiable que le document a été créé ou communiqué par la personne qui a la permission ou le devoir de signer le document, ou en son nom.

## 8. SIÈGE SOCIAL

### 8.1 Lieu

Le siège social du Conseil sera situé dans la province de l'Ontario, à l'endroit déterminé périodiquement par résolution du conseil d'administration.

## 9. SCEAU

### 9.1 Impression et garde du sceau

Le sceau, qui se trouve imprimé ici en marge, sera le sceau du Conseil. Le registraire du Conseil aura la garde du sceau social.



# B. MEMBRES ET PERSONNES INSCRITES

## 10. MEMBRES

### 10.1 Qualifications

Le Conseil ou son délégué acceptera comme membre toute personne qui :

- a) a dix-huit (18) ans ou plus;
- b) est un citoyen ou un résident permanent du Canada, ou une personne inscrite comme Indien en vertu de la *Loi sur les Indiens*, L.R.C., 1985, c. I-5, modifiée;
- c) n'est pas insolvable ni un failli non libéré;
- d) n'a pas été jugée faible d'esprit ou frappée d'incapacité mentale;
- e) satisfait aux exigences en matière d'éducation, d'examens, d'expérience pratique et autres que le Conseil pourra établir périodiquement;
- f) a fait une demande d'adhésion conformément aux règlements administratifs et a payé les droits prescrits;
- g) a fourni les références de moralité satisfaisantes, les détails d'expérience professionnelle et tout autre renseignement que le conseil d'administration ou le président et chef de la direction (ou son délégué) pourrait demander;

- h) convient de respecter les règlements administratifs, le code d'éthique professionnelle et les règlements d'application et règles établis périodiquement par le conseil d'administration;
- i) a satisfait le conseil d'administration ou son délégué pour ce qui est de sa bonne moralité, comme prescrit par les règlements d'application périodiquement; et
- j) à la discrétion du conseil, a convaincu le conseil qu'elle devrait être admise à titre de membre.

## 10.2 Restrictions et conditions

Le Conseil peut imposer des restrictions ou des conditions sur le droit de toute personne d'exercer en tant que consultant réglementé en immigration canadienne / Regulated Canadian Immigration Consultant.

## 10.3 Précision concernant les non-membres

Il est entendu qu'aucune firme, aucun agent ou représentant pour signification n'est membre à moins qu'une telle personne ne soit un membre de plein droit de façon indépendante.

# 11. **DÉSIGNATION ET UTILISATION DES LOGOS DU CONSEIL**

## 11.1 Utilisation de désignation

L'utilisation des désignations « Consultant réglementé en immigration canadienne / Regulated Canadian Immigration Consultant » ainsi que des initiales « CRIC » ou « RCIC » est assujettie aux dispositions, conditions et restrictions contenues dans les règlements d'application, et tout membre en règle est autorisé à utiliser de telles désignations, à moins d'indication contraire fournie ou ordonnée aux termes des règlements administratifs ou des règlements d'application.

## 11.2 Interdiction de l'utilisation de désignation

Nul ne peut, sauf s'il est membre en règle, par l'entremise d'une entité ou de quelque autre façon,

- a) prendre ou utiliser la désignation « Consultant réglementé en immigration canadienne / Regulated Canadian Immigration Consultant » ou les initiales « CRIC » ou « RCIC », seules ou en combinaison avec d'autres termes et abréviations;
- b) prendre ou utiliser quelque terme, titre, initiale, désignation ou description que ce soit qui laisserait entendre que la personne est un « Consultant réglementé en immigration canadienne / Regulated Canadian Immigration Consultant » ou que l'organisation est en droit d'exercer à titre de « Consultant réglementé en immigration canadienne / Regulated Canadian Immigration Consultant ».

## 11.3 Utilisation des logos du Conseil

Le Conseil accorde à chaque membre en règle le droit et l'autorisation d'utiliser les logos du Conseil uniquement en association avec la pratique de consultation en immigration du membre en règle, sous réserve des conditions et restrictions contenues dans les règlements d'application, et tout membre en règle est autorisé à utiliser de tels logos, à moins d'indication

contraire fournie ou ordonnée aux termes des règlements administratifs ou des règlements d'application.

## **12. CERTIFICAT D'ADHÉSION ET CERTIFICAT D'INSCRIPTION**

### **12.1 Délivrance d'un certificat d'adhésion**

Toute personne admise en tant que membre se verra remettre un certificat d'adhésion et pourra obtenir une carte d'identité à photo délivrée par le registraire. Ce certificat prendra la forme que le conseil d'administration ou son délégué déterminera périodiquement, et portera le sceau du Conseil, la signature du président et du registraire, ainsi que la date à laquelle la personne a été admise à titre de membre.

### **12.2 Délivrance d'un certificat d'inscription**

Toute entreprise individuelle, toute firme ou tout CRIEE inscrit au Conseil se verra remettre un certificat d'inscription. Ce certificat prendra la forme que le conseil d'administration ou son délégué déterminera périodiquement, et portera le sceau du Conseil, la signature du président du conseil d'administration et du registraire, ainsi que la date à laquelle l'entreprise individuelle, la firme ou le CRIEE a été inscrit au Conseil.

### **12.2 Propriété du Conseil quant au certificat**

Les certificats d'adhésion et les cartes d'identité à photo sont et demeurent la propriété du Conseil et doivent, à moins de décision contraire du conseil d'administration ou de son délégué, lui être remis dans les plus brefs délais lorsque la personne nommée démissionne comme membre ou si son adhésion est suspendue ou révoquée pour quelque raison que ce soit. Les certificats d'inscription sont et demeurent la propriété du Conseil et doivent, à moins de décision contraire du conseil d'administration ou de son délégué, lui être remis dans les plus brefs délais lorsque l'entreprise individuelle, la firme ou le CRIEE nommé met fin à son inscription ou lorsque l'adhésion de l'entreprise individuelle, la firme ou le CRIEE est suspendue ou révoquée pour quelque raison que ce soit.

### **12.3 Publication des démissions, révocations et suspensions**

Le registraire peut aviser par écrit tous les membres et CRIEE en règle du nom de toute personne qui a démissionné comme membre, a mis fin à son inscription, est devenue membre inactif ou dont l'adhésion ou l'inscription a été suspendue ou révoquée et qui ne s'est pas conformée à une demande envoyée par courrier postal affranchi de retourner son certificat d'inscription, son certificat d'adhésion ou sa carte d'identité à photo ou la déclaration connexe, et peut également, à sa discrétion, faire en sorte que le nom de la personne soit affiché et maintenu sur le site Web du Conseil et soit publié dans le journal local de l'endroit où la personne réside ou exerce ses activités..

### **12.4 Interdiction de reproduire les certificats**

Un certificat d'inscription, un certificat d'adhésion ou une carte d'identité à photo ne doivent pas être reproduits de quelque manière que ce soit, ni en totalité ni partiellement, sans l'autorisation écrite du registraire.

### 13. DEMANDE D'ADHÉSION OU D'INSCRIPTION

#### 13.1 Demande requise

Les candidats à l'adhésion ou à l'inscription au Conseil doivent remplir et soumettre au Conseil une demande d'adhésion dans le format utilisé à ce moment-là par le Conseil, avec le paiement de tous les frais d'admission qui s'appliquent.

#### 13.2 Demande de réadmission

Les candidats à la réadmission à titre de membre ou à la réinscription à titre de CRIEE :

- a) doivent respecter toutes les exigences des règlements administratifs concernant la présentation d'une demande d'adhésion ou d'inscription et les qualifications qui s'y rattachent, de même que les conditions additionnelles que le conseil d'administration ou son délégué peut exiger dans chaque cas individuel.
- b) qui ont démissionné comme membre ou comme CRIEE (sauf si c'est avec l'approbation préalable du Conseil) ou dont l'adhésion ou l'inscription a été révoquée devront payer au Conseil tous les frais et droits requis au moment de la demande, ainsi que tous les frais, droits et amendes qui étaient en souffrance au moment de ladite annulation et tous les frais et droits qui auraient été dus au cours de la période comprise entre la date de ladite démission ou révocation et la date de la demande de réadmission, à moins que le conseil d'administration, pour motif valable qu'il aura toute discrétion de déterminer, décide de renoncer en tout ou en partie audit paiement;
- c) peuvent être tenus, selon les directives du conseil d'administration, de réussir un examen approuvé par le Conseil afin de démontrer au conseil d'administration leur maîtrise de la pratique de consultation en immigration et des sujets qui s'y rattachent.

#### 13.3 Renonciation aux exigences d'admission

Le conseil pourra, par une résolution spéciale du conseil, pour motif valable qu'il aura toute discrétion de déterminer, décider de renoncer à toute exigence en matière d'admission ou de réadmission à titre de membre ou d'inscription ou de réinscription à titre de CRIEE, et en avisera les membres et les CRIEE périodiquement, mais sans offrir d'identification personnelle.

#### 13.4 Droit d'appel

Les candidats dont la demande d'admission ou de réadmission à titre de membre ou d'inscription ou de réinscription à titre de CRIEE est rejetée, ou dont l'adhésion ou l'inscription au Conseil est accordée avec des restrictions ou conditions sur le droit d'exercer comme membre ou CRIEE, peuvent faire appel de la décision à la condition que la décision ait été fondée sur une erreur de droit, de fait ou de fait et de droit, ou un excès de pouvoir de la personne prenant la décision. L'appel doit être soumis sous forme d'avis d'appel écrit et déposé auprès du registraire dans les 30 jours suivant la date de réception de la décision.

### 13.5 Pouvoir du Comité d'appel

Le Comité d'appel peut ratifier ou modifier la décision, ou encore peut substituer sa propre décision à celle du conseil d'administration ou de son délégué. La décision du Comité d'appel est définitive.

## 14. PROGRAMME D'ÉTUDES

### 14.1 Exigences déterminées par le conseil d'administration

L'établissement et le maintien des normes sur les programmes d'étude, les systèmes de formation, les périodes de service, les examens et les évaluations pour les membres et les CRIEE seront déterminés périodiquement par le conseil d'administration dans les règlements d'application.

## 15. AGENTS ET EMPLOYÉS

### 15.1 Divulgaration des agents

Un membre devra divulguer au Conseil les détails des noms et des coordonnées de tous les agents désignés par le membre, et aviser le Conseil sans délai lorsqu'un tel agent n'est plus embauché par le membre, conformément aux dispositions du Code d'éthique professionnelle.

### 15.2 Personnes non autorisées à agir comme employés ou agents

Sauf s'il obtient l'autorisation écrite du Conseil, un membre ne peut embaucher, ni garder à aucune fonction en lien avec sa pratique, ni nommer comme agent une personne dont la demande d'adhésion ou d'inscription a été refusée par le registraire ou dont l'adhésion ou l'inscription a été retirée ou suspendue par le Conseil, par un ordre professionnel de juristes d'une province ou d'un territoire ou par la Chambre des notaires du Québec dans le cadre de mesures disciplinaires, ni partager un local ni être un partenaire ou un associé d'une telle personne.

### 15.3 Responsabilité du membre quant à son agent

Un membre est responsable des actions et omissions de ses agents et employés, et il doit s'assurer que tous les agents et employés se comportent conformément au Code d'éthique professionnelle.

## 16. REGISTRE

### 16.1 Registre prescrit

Le registraire aura la responsabilité d'établir et de tenir un registre des :

- a) membres;
- b) entreprises individuelles;
- c) firmes; et
- d) CRIEE.

Ce registre demeurera à la disposition du public durant les heures normales d'ouverture, au siège social du Conseil, ou sur le site Web du Conseil. À moins de stipulation contraire dans les règlements administratifs, le conseil d'administration ou son délégué précisera l'information à inclure au registre pour chacun des alinéas de ce paragraphe 16.1.

## **17. INFORMATION À FOURNIR**

### **17.1 Coordonnées du membre et du CRIEE et autres renseignements**

Dans les limites de la politique de protection des renseignements personnels du Conseil et de toutes les lois qui s'appliquent, chaque membre et CRIEE devra fournir au Conseil l'adresse de son domicile et celle de son adresse professionnelle, ses numéros de téléphone, ses adresses de courriel, le nom de son employeur et le ou les postes qu'il ou elle occupe officiellement dans son emploi, ainsi que tout autre renseignement déterminé par le Conseil, et devra aviser le Conseil dans les plus brefs délais de tout changement à ces données.

### **17.2 Coordonnées de la firme et autres renseignements**

Dans les limites de la politique de protection des renseignements personnels du Conseil et de toutes les lois qui s'appliquent, chaque firme devra fournir au Conseil l'adresse de son entreprise, ses numéros de téléphone, ses adresses de courriel, ainsi que tout autre renseignement déterminé par le Conseil, et devra aviser le Conseil dans les plus brefs délais de tout changement à ces données.

### **17.3 Consentement réputé**

Chaque membre, CRIEE et firme sera réputé(e) avoir consenti, à toutes les fins possibles, à la divulgation de l'ensemble des renseignements et des documents en sa possession ou qui se trouvent sous son contrôle ou en son pouvoir, au Conseil de sorte que ce dernier puisse assumer ses responsabilités et exercer ses fonctions en vertu des statuts, des règlements administratifs et des règlements d'application.

## **18. COTISATION ET FRAIS**

### **18.1 Détermination par le conseil d'administration**

Le conseil d'administration fixera tous les frais d'admission, la cotisation annuelle d'adhésion, la cotisation annuelle d'inscription et autres frais, amendes, pénalités ou intérêts que les membres et les CRIEE paient conformément aux règlements d'application.

### **18.2 Facturation**

Les membres et les CRIEE recevront une facture pour la cotisation annuelle. Les frais d'admission ou autres frais, la cotisation, les amendes, pénalités ou intérêts seront dus et payables selon les modalités établies par le conseil d'administration.

### **18.3 Renonciation ou réduction des frais pour raisons humaines**

Le conseil d'administration ou son délégué pourra, pour raisons humanitaires ou pour tout motif valable qu'il pourra déterminer, faire remise ou faire grâce en tout ou en partie de la cotisation annuelle, des frais et des arriérés, s'il y a lieu, dus par un membre ou un CRIEE.

#### 18.4 Règlement d'application établissant les modalités de paiement

Sauf stipulation contraire dans les règlements administratifs, les modalités de paiement de la cotisation annuelle, des frais, amendes, pénalités, dépens relatifs à l'audience adjugés et intérêts dus par les membres et les CRIEE, ainsi que les conséquences du non-paiement seront déterminées périodiquement par le conseil d'administration dans les règlements d'application.

### 19. VIOLATION D'UN RÈGLEMENT

#### 19.1 Pouvoir de perception des amendes conféré au registraire

Le registraire est autorisé à percevoir au nom du Conseil des amendes en souffrance pour toute violation d'un règlement conformément au montant prescrit dans ledit règlement.

#### 19.2 Choix possibles dans le cas d'une violation présumée d'un règlement

À la réception d'un avis du Conseil relatif à la violation présumée d'un règlement qu'il doit appliquer, un membre ou un CRIEE pourra :

- a) accepter le bien-fondé de l'allégation et payer l'amende prescrite;
- b) rejeter le bien-fondé de l'allégation et demander que soit tenue une audience.

#### 19.3 Signature du formulaire d'autorisation devant être joint au paiement de l'amende

Un membre ou un CRIEE qui choisit d'agir conformément à l'alinéa 19.2a) signera le formulaire d'autorisation prescrit, l'enverra au Conseil avec le paiement complet de l'amende, conformément au formulaire d'autorisation, et renoncera au droit à une audience.

#### 19.4 Signature du formulaire de demande d'audience

Un membre ou un CRIEE qui choisit d'agir conformément à l'alinéa 19.2a) signera le formulaire de demande d'audience prescrit, où seront brièvement consignées les raisons pour lesquelles il rejette l'allégation et trois dates dans les prochains 60 jours civils auxquelles il pourra assister à une audience, puis l'enverra au Conseil conformément au formulaire de demande d'audience.

#### 19.5 Type d'audience

En vertu du paragraphe 19, une audience sera tenue par écrit ou par téléphone ou appel vidéo au choix du membre ou du CRIEE qui aura rejeté l'allégation, devant un seul membre du Comité de discipline.

#### 19.6 Portée de l'audience

- a) Si le membre ou le CRIEE rejetant l'allégation choisit une audience
  - i) par écrit;
  - ii) par téléphone ou appel vidéo.
- b) Si le Conseil choisit de présenter des arguments s'opposant au rejet de l'allégation par le membre ou le CRIEE, ils devront respecter les mêmes limites de pages ou de temps. Si les arguments du Conseil sont écrits, ils seront

envoyés par courriel au membre ou au CRIEE au moins deux jours avant l'audience.

- c) Les parties à l'audience sont le Conseil et le membre ou le CRIEE. Seules les parties peuvent présenter des arguments au jury de l'audience. Même si un plaignant (qu'il s'agisse d'un autre membre ou CRIEE ou d'un consommateur) souhaite présenter des arguments ou des preuves relatives à la présumée violation du règlement, il ne peut le faire que s'il y est invité par le Conseil et dans le cadre des arguments du Conseil.

#### 19.7 Décision définitive

La décision et l'ordonnance du membre du Comité de discipline instruit du rejet de l'allégation doivent être rédigées et seront définitives et sans appel.

#### 19.8 Décisions et ordonnances autorisées

Le membre du Comité de discipline peut rendre les décisions et ordonnances suivantes :

- a) accepter le rejet de l'allégation et ordonner que l'affaire soit classée;
- b) refuser le rejet de l'allégation et ordonner au membre ou au CRIEE de payer l'amende prescrite;
- c) refuser le rejet de l'allégation, mais renoncer au paiement de l'amende prescrite;
- d) si la décision ordonne le paiement de l'amende prescrite, ordonner le paiement des dépens relatifs à l'audience jusqu'à concurrence de 2000 \$.

### **20. SUSPENSION ET ANNULATION DE L'ADHÉSION OU DE L'INSCRIPTION**

#### 20.1 Avis final de paiement

Si un membre ou un CRIEE néglige de payer la cotisation annuelle, les frais, amendes, pénalités, dépens relatifs à l'audience adjugés et intérêts dus au plus tard un mois après la date à laquelle ils deviennent dus, le Conseil transmettra un avis écrit au membre ou au CRIEE portant la mention « Avis final de paiement » et indiquant que si les montants en souffrance ne sont pas payés ou autrement résolus en moins de 45 jours après la date à laquelle ils deviennent dus (« période de grâce »), à la fin de cette période de grâce, l'adhésion du membre ou l'inscription du CRIEE au Conseil sera suspendue par le registraire.

#### 20.2 Suspension pour non-paiement

À la fin de la période de grâce, le registraire peut suspendre l'adhésion d'un membre ou l'inscription d'un CRIEE qui a reçu un avis final de paiement de cotisation et pour qui la cotisation ou autres montants demeurent impayés, ne font pas l'objet d'une remise ou d'une grâce, ou ne sont pas autrement résolus; un avis de suspension sera alors envoyé au membre ou au CRIEE selon la forme prévue à l'article 5 l'informant que son adhésion ou son inscription a été suspendue conformément aux règlements administratifs et lui demandant de retourner son certificat d'adhésion ou d'inscription et sa carte d'identité à photo.

### 20.3 Dispense discrétionnaire pour motifs humanitaires

Le registraire peut, à sa discrétion, rétablir le statut de membre actif d'un membre ou de CRIEE actif d'un CRIEE qui a été suspendu pour des motifs administratifs :

- a) en raison de difficultés financières, pour non-paiement de la cotisation, sous réserve que le membre ou le CRIEE accepte un échéancier de paiement approuvé par le registraire et qu'il continue de faire les versements jusqu'à la fin de l'échéancier de paiement;
- b) pour avoir omis de respecter les exigences de l'article 388 [Formation et développement] pour des motifs que le registraire, agissant de façon raisonnable, juge acceptables et valides selon les circonstances, du moment que le membre ou le CRIEE accepte et respecte un plan de formation et de développement approuvé par le registraire.

Si le membre ou le CRIEE omet un versement dans le cadre de l'échéancier de paiement approuvé ou s'il omet de respecter le plan de formation (selon le cas), le membre ou le CRIEE sera assujéti au rétablissement et au maintien de la suspension jusqu'à ce que le solde complet ait été payé ou que le plan de formation soit terminé (selon le cas).

### 20.4 Révocation après 90 jours

Si 60 jours après la date d'envoi de l'avis final de paiement au membre ou au CRIEE, comme indiqué au paragraphe 20.1, c'est-à-dire 90 jours après la date initiale d'échéance, toute partie du montant dû demeure impayée, ou n'a pas été autrement résolue, le registraire peut prononcer la révocation de l'adhésion d'un membre ou de l'inscription d'un CRIEE et un avis de révocation sera alors envoyé au membre ou au CRIEE selon la forme prévue à l'article 5 l'informant que son adhésion ou son inscription a été administrativement révoquée conformément aux règlements administratifs et lui demandant de retourner son certificat d'adhésion ou d'inscription et sa carte d'identité à photo.

### 20.5 Autres suspensions

Le registraire peut suspendre l'adhésion d'un membre ou l'inscription d'un CRIEE qui :

- a) dans les trente (30) jours de la date de réception supposée de l'avis écrit du Conseil réclamant la présentation de documents, de déclarations, de documents d'information ou autres pièces requis en vertu des règlements administratifs et des règlements d'application, néglige de fournir ces documents, déclarations, documents d'information ou autres pièces;
- b) dans les trente (30) jours de la date de réception supposée de l'avis écrit du Conseil réclamant une réponse concernant toute question de conduite professionnelle, n'a pas répondu par écrit comme requis par les règlements administratifs;
- c) dans le délai précisé dans tout règlement d'application, a omis de respecter les exigences de ce règlement d'application;
- d) dans le délai précisé dans toute ordonnance, a omis de respecter une ordonnance du Comité des plaintes, du Comité de discipline, du Comité de révision ou du Comité d'appel;

- e) n'a pas suivi la formation et un développement professionnel permanents et démontré le respect de cette exigence ainsi que soumis un rapport au Conseil conformément à l'article 388;

et dans tous ces cas, un avis de suspension sera envoyé au membre ou au CRIEE selon la forme prévue à l'article 5 l'informant que son adhésion ou son inscription a été suspendue conformément aux règlements administratifs et lui demandant de retourner son certificat d'adhésion ou d'inscription et sa carte d'identité à photo. Le conseil d'administration ou son délégué peut rétablir le statut de membre actif d'un membre ou de CRIEE actif d'un CRIEE qui a été suspendu pour des motifs administratifs pour toute raison indiquée expressément dans ce paragraphe 20.5.

#### 20.6 Pouvoir supplémentaire quant à la révocation

Si la suspension de l'adhésion d'un membre ou de l'inscription d'un CRIEE en vertu de l'article 20 se poursuit au-delà de quatre-vingt-dix (90) jours, le registraire peut révoquer l'adhésion du membre ou l'inscription du CRIEE; un avis de révocation sera envoyé au membre ou au CRIEE selon la forme prévue à l'article 5 l'informant que son adhésion ou son inscription a été révoquée conformément aux règlements administratifs et lui demandant de retourner son certificat d'adhésion ou d'inscription et sa carte d'identité à photo.

#### 20.7 Appel de la suspension/révocation – Droit

Une personne dont l'adhésion ou l'inscription est suspendue ou révoquée en vertu de cet article 20 pourra en appeler de la décision auprès de la personne ou de l'organe spécifié par le règlement administratif comme compétent en la matière.

#### 20.8 Appel de la suspension/révocation – Décision

Une fois l'appel entendu, la personne ou l'organe d'appel peut ratifier ou modifier la décision, ou encore substituer sa propre décision à celle du conseil d'administration.

#### 20.9 Appel de la suspension/révocation – Décision définitive

La décision de la personne ou de l'organe en vertu du paragraphe 20.8 est définitive.

### **21. DÉMISSION ET RÉINTÉGRATION**

#### 21.1 Conditions préalables à la démission sans permission

Un membre peut démissionner du Conseil sans la permission du Conseil, à condition qu'il n'ait pas de dette envers le Conseil ou, s'il a une dette, qu'il paie sa dette ou que le conseil d'administration ou son délégué renonce à la dette avant que ladite démission n'entre en vigueur, en soumettant sa démission par écrit au Conseil et en se conformant par ailleurs aux règlements administratifs et aux règlements d'application, et l'adhésion de cette personne sera alors annulée. À condition cependant que la date à laquelle la démission prend effet soit la date à laquelle toutes les exigences ont été satisfaites par le membre comme déterminé par le registraire à la réception d'une telle preuve qu'il aura raisonnablement exigée.

### 21.2 Démission avec permission

Un membre qui fait l'objet d'une procédure disciplinaire peut être autorisé à démissionner par le Comité de discipline avant qu'il y ait audience à ce comité, ce qui constitue une option au risque de se voir imposer comme sanction la révocation de son adhésion à la fin de l'audience.

### 21.3 Réadmission après une démission ou révocation

Une personne qui a démissionné ou dont le statut de membre du Conseil est révoqué conformément aux règlements administratifs peut demander sa réadmission en vertu du paragraphe 13.2 à moins qu'une clause dans la démission ou la révocation ait prévu qu'elle n'aurait pas le droit à être réadmise.

### 21.4 Pouvoir disciplinaire en vigueur après une démission ou révocation

Une personne qui a démissionné ou dont le statut de membre du Conseil est suspendu ou révoqué conformément aux règlements administratifs demeure sujette à la compétence du Conseil en ce qui a trait à une enquête ou une procédure disciplinaire en raison de sa conduite lorsqu'il était membre, étant entendu qu'une enquête sur la conduite de la personne ne sera ouverte que si ladite conduite est portée à l'attention du Conseil avant le sixième anniversaire de la date à laquelle la personne a cessé d'être membre.

## **22. NON-RESPONSABILITÉ DES MEMBRES**

### 22.1 Non-responsabilité des membres

Les membres ne sont pas responsables en tant que tels des actions, défauts d'agir, obligations ou responsabilités du Conseil, ni des engagements, réclamations, paiements, pertes, préjudices, transactions, sujets ou choses reliés au Conseil.

## **C. FIRMES ET ENTREPRISES INDIVIDUELLES**

### **23. INSCRIPTION, RESTRICTIONS ET CONDITIONS**

#### 23.1 Inscription requise

Aucun membre ne doit exercer comme consultant en immigration/citoyenneté sous un nom autre que le sien propre sans avoir d'abord rempli les exigences d'inscription de cet article 23.

#### 23.2 Règlement d'application des firmes et entreprises individuelles

Un membre peut exercer comme consultant en immigration/citoyenneté par l'intermédiaire d'une firme ou à titre d'entreprise individuelle, sous réserve des restrictions et conditions qui peuvent se trouver aux présentes et dans les règlements d'application.

#### 23.3 Demande requise pour les firmes et les entreprises individuelles

Un membre qui souhaite exercer comme consultant en immigration/citoyenneté par l'intermédiaire d'une firme ou à titre d'entreprise individuelle doit s'adresser au registraire pour

obtenir son inscription comme firme ou entreprise individuelle, sous réserve des conditions indiquées ici et dans les règlements d'application.

#### 23.4 Information prescrite

Un membre ou une firme doit enregistrer et maintenir auprès du Conseil, de la manière prévue dans les règlements d'application, le ou les noms sous lesquels le membre ou la firme exerce, ainsi que toute autre information prévue par le conseil d'administration dans les règlements d'application.

#### 23.5 Désignation d'un membre dans la firme

Lors de son inscription au Conseil, une firme devra désigner un membre du Conseil comme représentant.

#### 23.6 Certificat pour la firme

Une firme inscrite recevra un certificat d'inscription et les dispositions de l'article 12 s'appliqueront avec les adaptations nécessaires.

#### 23.7 Restrictions applicables quant à la firme

Toute restriction ou condition imposée en vertu des règlements administratifs à un membre qui exerce comme consultant en immigration/citoyenneté par l'intermédiaire d'une firme s'appliquera à la firme en ce qui a trait à la pratique du membre comme consultant en immigration/citoyenneté.

#### 23.8 Compétence permanente du Conseil après la suspension

Une firme dont l'inscription est suspendue demeure à toutes fins sujette à la compétence du Conseil.

#### 23.9 Droit de redemander la réinscription

Un membre ou firme qui a renoncé à son inscription au Conseil ou dont l'inscription a été annulée conformément aux règlements administratifs peut demander sa réinscription au Conseil en vertu des règlements d'application et sous réserve des conditions prescrites dans les règlements d'application ou stipulées dans une ordonnance du Comité de discipline, du Comité de révision ou du Comité d'appel.

### **24. APPLICATION DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF**

#### 24.1 Application du règlement administratif à une firme ou entreprise individuelle

Le règlement administratif s'applique au membre même s'il exerce sa pratique par l'intermédiaire d'une firme ou d'une entreprise individuelle, et les obligations professionnelles d'un membre envers une personne qui est son client :

- a) ne sont pas réduites par le fait que le membre exerce sa pratique par l'intermédiaire d'une firme ou d'une entreprise individuelle; et

- b) s'appliquent également à la société par actions et à ses administrateurs, dirigeants, actionnaires, agents et employés si la firme par l'intermédiaire de laquelle le membre pratique est une société par actions.

#### 24.2 Firme sujette à l'enquête et l'inspection

Si la conduite d'un membre exerçant au nom d'une firme ou entreprise individuelle fait l'objet d'une enquête ou inspection en vertu des règlements administratifs :

- a) tout pouvoir qui peut être exercé à l'égard du membre peut l'être à l'égard de la firme ou entreprise individuelle; et
- b) la firme ou entreprise individuelle, selon le cas, sera conjointement et séparément responsable avec le membre de tous frais et amendes que le membre est tenu de payer suite à l'enquête ou inspection.

## **D. CONSEILLERS RÉGLEMENTÉS EN IMMIGRATION POUR ÉTUDIANTS ÉTRANGERS**

### **25. CONSEILLERS RÉGLEMENTÉS EN IMMIGRATION POUR ÉTUDIANTS ÉTRANGERS**

#### 25.1 Inscription des CRIEE

Le Conseil ou son délégué est tenu d'inscrire à titre de CRIEE toute personne qui :

- a) respecte les exigences en matière de formation ou autres, lesquelles peuvent être établies périodiquement par le règlement d'application;
- b) présente une demande d'inscription à titre de CRIEE conformément aux règlements d'application;
- c) accepte de se conformer au règlement administratif, au Code d'éthique des CRIEE et aux règlements d'application établis par le conseil d'administration périodiquement.

#### 25.2 Champ de pratique restreint

Un CRIEE ne peut fournir des conseils en matière d'immigration à ses clients que dans les champs de pratique prescrits périodiquement par le règlement d'application. Le Conseil peut imposer d'autres restrictions ou conditions concernant le droit d'une personne de pratiquer à titre de conseiller réglementé en immigration pour étudiants étrangers.

#### 25.3 N'appartiennent pas à la catégorie des membres

Une personne qui agit comme CRIEE ne peut être considérée comme membre du Conseil ou comme membre en vertu de la loi et aucun CRIEE ne peut bénéficier des droits ou privilèges accordés aux membres du CRCIC ou aux membres en vertu de la loi. Les CRIEE n'ont droit

qu'aux privilèges désignés périodiquement par le conseil d'administration dans le règlement administratif ou dans les règlements d'application.

#### 25.4 Désignations pour les CRIEE

L'utilisation des désignations « Regulated International Student Immigration Advisor / Conseiller réglementé en immigration pour étudiants étrangers » ainsi que des initiales « RISIA » ou « CRIEE » par les CRIEE est assujettie aux prescriptions, conditions et restrictions contenues dans les règlements d'applications et tout CRIEE en règle est autorisé à utiliser de telles désignations, à moins d'indication contraire fournie ou ordonnée aux termes du règlement administratif ou des règlements d'application.

#### 25.5 Processus disciplinaire pour les CRIEE

Le processus disciplinaire pour les CRIEE est précisé par le conseil d'administration dans les règlements d'application.

#### 25.6 Comité des CRIEE

Chaque année, le conseil d'administration désignera un comité composé de CRIEE afin de respecter le mandat et la charte dudit Comité des CRIEE.

#### 25.7 Participation aux réunions des membres

Les CRIEE recevront un avis et auront le droit d'assister en personne, à titre d'observateurs (sans droit de vote ou de parole), à l'assemblée générale annuelle ou à toute assemblée générale des membres.

#### 25.8 Obligations continues

Tout CRIEE doit se conformer aux obligations de formation et développement professionnel continu, à l'obligation de déclaration annuelle, au paiement des cotisations d'inscription annuelles et à toute autre obligation imposée aux CRIEE périodiquement par les règlements d'application et dans le Code d'éthique des CRIEE.

## **E. RÈGLES DE CONDUITE ET DE DISCIPLINE**

### **26. CONSULTATION SUR LES RÈGLES DE CONDUITE**

#### 26.1 Consultation des autorités appropriées et du public

Le Conseil consultera périodiquement le public et les autorités pertinentes de façon à mettre à jour ses règles de conduite professionnelle.

### **27. RÈGLES DE CONDUITE RÉGISSANT LES MEMBRES, LES FIRMES ET LES CRIEE**

#### 27.1 Familiarité requise

Tous les membres, les firmes et les CRIEE devront se familiariser avec les règlements administratifs, les règlements d'application et le Code d'éthique professionnelle du Conseil, ainsi qu'avec les règles et normes établies ou adoptées périodiquement par le conseil d'administration et les respecter.

## 28. POUVOIRS D'ENQUÊTE

### 28.1 Pouvoir de l'enquêteur

Dans le cadre de son enquête, un enquêteur du CRCIC peut :

- a) questionner un membre ou un CRIEE ou toute personne qui travaille avec le membre ou le CRIEE ou toute personne qui travaille dans la firme et exiger que lui soit remise l'information pertinente à l'enquête;
- b) exiger la production de toute chose ou de tout document pertinent à l'enquête, y compris les dossiers de clients, et les examiner;
- c) sur remise d'un reçu correspondant, retirer des lieux toute chose ou tout document pertinent à l'enquête afin de faire des copies ou des extraits des documents et de l'information; la production des copies et des extraits se fera à une rapidité raisonnable, et la chose ou le document sera par la suite remis dans les plus brefs délais;
- d) utiliser tout moyen ou système de stockage, de traitement et de récupération de données qui sert à exécuter son travail sur les lieux pour produire un document sous forme lisible.

### 28.2 Non-obstruction

Personne ne devra faire obstruction à l'enquêteur dans l'exécution de ses tâches, ni retenir, cacher, altérer ou détruire un document, fichier informatique ou chose quelconques pertinents à l'enquête ou l'inspection.

### 28.3 À quel moment refuser une enquête

Un enquêteur n'enquêtera sur une plainte qu'à la demande du registraire ou en application d'une ordonnance du Comité des plaintes, du Comité de révision, du Comité de discipline ou du Comité d'appel.

### 28.4 Enquête après réception de certains renseignements

Un enquêteur peut être enjoint d'enquêter sur des renseignements reçus par le Conseil mais qui ne sont pas présentés sous forme de plainte si ces renseignements :

- a) proviennent d'un ministère fédéral ou provincial ou d'un organisme gouvernemental;
- b) proviennent d'une autre source fiable en apparence;
- c) suggèrent que le membre ou le CRIEE pourrait avoir commis une infraction en vertu des règles de conduite professionnelle;
- d) suggèrent qu'une personne qui n'est pas membre ou un membre ou un CRIEE qui est suspendu pourrait pratiquer illégalement à titre de consultant en immigration/citoyenneté.

## 29. COMITÉ DES PLAINTES

### 29.1 Examen des plaintes par le Comité

Le Comité des plaintes examinera toutes les plaintes que le personnel désigné pour exercer cette fonction au CRCIC lui renverra.

### 29.2 Plaintes non examinées par le Comité

Le personnel du CRCIC ne renverra pas une plainte au Comité des plaintes à moins que :

- a) la plainte allègue d'une conduite pouvant être raisonnablement considérée comme une violation du Code d'éthique professionnelle;
- b) la plainte soit écrite, ait été signée par le plaignant et fournisse le nom du plaignant, son adresse et son numéro de téléphone et ait été déposée auprès du registraire, et
- c) la personne objet de la plainte ait été avisée de la plainte et ait eu au moins 15 jours civils pour soumettre une réponse écrite au Comité accompagnée d'une explication ou d'observations.

### 29.3 Non-renvoi du Comité des plaintes

Le Comité des plaintes devra ordonner que la plainte ne soit pas renvoyée au Comité de discipline si :

- a) la plainte ne fournit pas de preuve pertinente d'infraction en vertu du Code d'éthique professionnelle;
- b) la plainte :
  - i) est frivole, vexatoire ou un abus de procédure,
  - ii) manifestement sans fondement et ne justifie pas un examen plus approfondi,
  - iii) a été déposée à des fins inappropriées,
  - iv) ne justifie pas de faire enquête dans l'intérêt du public.

### 29.4 Pouvoir du comité

Le Comité des plaintes, après avoir examiné la plainte, la réponse du membre (s'il y a lieu), le rapport de l'enquêteur et tout avis juridique qu'il reçoit, pourra faire une ou plusieurs des choses suivantes :

- a) ordonner que la plainte soit renvoyée en tout ou en partie au Comité de discipline;
- b) ordonner que la plainte ne soit pas renvoyée au Comité de discipline en formulant ou non des recommandations au membre quant à sa conduite future;

- c) renvoyer la plainte à un enquêteur qui procédera à une recherche des faits plus approfondie avant de prendre une décision;
- d) renvoyer la plainte au registraire pour qu'elle soit traitée comme une violation au règlement en vertu du paragraphe 19;
- e) prononcer toute autre ordonnance de manière qu'il estime appropriée dans les circonstances et qui ne vient pas à l'encontre des règlements administratifs, autre que toute ordonnance prononcée par le Comité de discipline en vertu du paragraphe 30.9.

#### 29.5 Décision écrite et explication des raisons de la plainte

Dans un délai raisonnable suivant la réception d'une plainte, le Comité des plaintes prendra une décision et prononcera son ordonnance. Une copie de la décision et de l'ordonnance sera envoyée au plaignant et au membre, au CRIEE, à la firme ou à l'entreprise individuelle en question. Le Comité des plaintes ne sera pas tenu de donner les motifs de sa décision ni de son ordonnance. La décision ou l'ordonnance du Comité des plaintes est définitive et ne peut pas faire l'objet d'un appel.

#### 29.6 Registre des plaintes

Le Conseil tiendra un registre de toutes les plaintes reçues au sujet d'un membre, d'un CRIEE, d'une firme ou d'une entreprise individuelle, ainsi que des décisions prises.

#### 29.7 Interdiction de communiquer

Une fois le membre, le CRIEE, la firme ou l'entreprise individuelle informés de la plainte, la personne ne devra faire aucune communication directe ou indirecte avec le plaignant qui entraînerait le plaignant à retirer sa plainte ou à refuser de témoigner.

### **30. COMITÉ DE DISCIPLINE**

#### 30.1 Examen des renvois du Comité des plaintes

Le Comité de discipline devra examiner chaque plainte pour laquelle le Comité des plaintes a ordonné son renvoi au Comité de discipline conformément aux règles de procédure de ce dernier.

#### 30.2 Règlement par les parties

Les parties peuvent s'entendre pour régler l'affaire dans le cadre d'une procédure du Comité de discipline en soumettant un exposé conjoint des faits ainsi qu'un énoncé conjoint sur la sanction au Comité de discipline à des fins d'examen et d'approbation. Le Comité de discipline approuvera l'énoncé conjoint sur la sanction et ordonnera que la sanction soit appliquée s'il est convaincu, compte tenu de l'exposé conjoint des faits et d'autres cas tranchés similaires, que la sanction proposée (le cas échéant) se situe dans une gamme de résultats raisonnables compte tenu de toutes les circonstances. Le Comité de discipline ne modifiera pas ni ne rectifiera l'énoncé conjoint sur la sanction, mais fournira des motifs écrits s'il le rejette. Les parties peuvent modifier un énoncé conjoint sur la sanction puis le soumettre de nouveau à un jury du Comité de discipline constitué d'aucun des membres qui l'ont rejeté, ou régler l'affaire dans le cadre d'une audience.

### 30.3 Affichage de l'avis d'audience du Comité de discipline

Un avis de la date, de l'heure et du lieu de l'audience du Comité de discipline sera affiché dans la section accessible au public du site Web du Conseil, avec le nom du membre, de la firme ou du CRIEE, la description des allégations et l'avis indiquant que l'audience est ouverte au public, à moins que le Comité de discipline n'en décide autrement.

### 30.4 Pouvoir concernant les procédures à huis clos

Le Comité de discipline a le pouvoir de tenir une audience à huis clos lorsque des questions qui concernent la sécurité du public ou des questions sur le plan financier ou personnel ou d'autres questions d'ordre privé sont susceptibles d'être divulguées à l'audience, si le bien-fondé d'éviter une telle divulgation l'emporte sur le bien-fondé voulant que les audiences soient ouvertes au public.

### 30.5 Règles de procédure requises

Le Comité de discipline devra établir des règles de procédure pour les affaires qui lui sont renvoyées, règles dont la forme et le fond devront être cohérents avec les principes de l'équité procédurale.

### 30.6 Procédures pouvant être combinées

Si plus d'une poursuite devant le Comité de discipline fait intervenir le même membre, CRIEE ou la même firme ou entreprise individuelle, ou des questions identiques ou similaires de fait, de droit et de politique, le comité pourra, sans avoir à obtenir le consentement des parties, combiner les procédures en tout ou en partie en une seule et même procédure, ou pourra entendre les procédures distinctes de façon concomitante.

### 30.7 Ordonnances intérimaires urgentes

En tout temps, le Comité de discipline peut ordonner la suspension de l'adhésion ou de l'inscription ou ordonner toute restriction ou condition de pratique continue qu'il juge nécessaire afin de protéger le public, en attendant le résultat de l'audience sur le bien-fondé de la plainte, sous réserve de ce qui suit :

- a) le Comité de discipline a entendu une demande urgente du conseiller juridique du Conseil et au cours de cette audience, la personne faisant l'objet de la plainte s'est vue offrir une juste possibilité de s'opposer à la demande, et le Comité a tranché la demande en faveur du Conseil;
- b) le Comité de discipline est convaincu que refuser l'application de l'ordonnance pourrait entraîner un préjudice pour un membre du public.

### 30.8 Déclaration d'infraction

À la fin d'une audience, le Comité de discipline déclarera qu'un membre ou qu'une firme a commis une infraction si, de l'avis du comité, le membre ou la firme n'a pas respecté le Code d'éthique professionnelle, le règlement administratif ou le règlement d'application applicable.

### 30.9 Pouvoir du Comité de discipline

Si la majorité des membres du jury du Comité de discipline déclare qu'un membre, un CRIEE, une firme ou une entreprise individuelle a commis une infraction, il peut prononcer l'ordonnance :

- a) de révoquer l'adhésion du membre ou l'inscription du CRIEE ou de la firme pour une période déterminée;
- b) de suspendre l'adhésion du membre ou l'inscription du CRIEE ou de la firme pour une période déterminée;
- c) qu'un membre dont l'adhésion est suspendue cesse d'utiliser durant la période de révocation ou de suspension toutes désignation, initiales et description, tout terme ou titre qui pourrait laisser entendre que le membre exerce en tant que consultant réglementé en immigration canadienne / Regulated Canadian Immigration Consultant;
- d) de déterminer le moment et la façon dont le membre dont l'adhésion au Conseil est révoquée devra remettre son certificat d'inscription;
- e) d'imposer des restrictions ou des conditions sur le droit du membre d'exercer en tant que consultant réglementé en immigration canadienne / Regulated Canadian Immigration Consultant;
- f) d'émettre une réprimande et, si le comité l'estime approprié, ordonner que la réprimande soit inscrite au registre ou affichée sur le site Web du Conseil;
- g) de demander au membre, au CRIEE ou à la firme de prendre les mesures de réhabilitation qui lui seront spécifiées, y compris exiger du membre ou de tout membre qui exerce en tant que consultant réglementé en immigration canadienne / Regulated Canadian Immigration Consultant par l'intermédiaire de la firme de suivre avec succès les cours de perfectionnement professionnel qui lui seront indiqués ou d'obtenir du counseling ou un traitement spécifique;
- h) de demander au membre, au CRIEE ou à la firme de payer une sanction pécuniaire ou des coûts raisonnables d'enquête et de frais juridiques au Conseil, en spécifiant le moment et la méthode de paiement;
- i) de remettre l'imposition d'une mesure en vertu de ce paragraphe pour une période spécifique ou selon des conditions spécifiques, y compris la réussite de programmes d'études spécifiques;
- j) que le défaut de se conformer à l'ordonnance du comité ait pour résultat la révocation de l'adhésion ou de l'inscription;
- k) de toute autre mesure que le comité considère comme étant nécessaire dans les circonstances.

### 30.10 Pouvoir supplémentaires – membre ingérable

Si la majorité des membres du jury du Comité de discipline déclare qu'un membre ou un CRIEE est ingérable, notamment pour les motifs suivants :

- a) manquement répété à l'obligation de répondre dans les plus brefs délais et comme il se doit à des demandes du CRCIC concernant des renseignements relatifs à une vérification, ou de répondre à une enquête du CRCIC concernant des plaintes;
- b) manquement répété à l'obligation de répondre dans les plus brefs délais et comme il se doit à des demandes de renseignements de clients;
- c) délaissement majeur de ses clients;
- d) défaut de respecter pleinement et dans les plus brefs délais les décisions ou les ordonnances du Comité de discipline, du Comité d'appel ou du Comité de révision;
- e) infractions répétées au règlement administratif, au Code d'éthique professionnelle ou à un règlement d'application;
- f) tout autre manquement important ou toute incapacité à se conformer aux exigences réglementaires du CRCIC,

le Comité peut ordonner la suspension ou la révocation de l'adhésion du membre ou de l'inscription du CRIIE.

### 30.11 Dépens ordonnés par le Comité de discipline

Le Comité de discipline peut mettre les dépens d'une procédure qu'il dirige

- a) à la charge de la personne qui fait l'objet de la poursuite si
  - i) une décision défavorable a été rendue à l'endroit de la personne qui fait l'objet de la poursuite;
  - ii) la personne qui fait l'objet de la poursuite a fait en sorte que des montants soient engagés sans cause raisonnable ou gaspillés en raison d'un retard injustifié, d'une négligence ou de tout autre manquement.

Les dépens ordonnés peuvent comprendre les débours du Conseil en raison de l'enquête, de la poursuite et de l'audience de l'affaire;

- b) à la charge du Conseil, mais seulement si
  - i) la procédure était injustifiée;
  - ii) le Conseil a fait en sorte que des montants soient engagés sans cause raisonnable ou gaspillés en raison d'un retard injustifié, d'une négligence ou de tout autre manquement.

Les dépens ordonnés peuvent comprendre les montants engagés par la personne qui fait l'objet de la poursuite pour les honoraires d'avocats et les débours.

### 30.12 Modalités relatives aux dépens ordonnés

- a) Lorsqu'il rend une décision relative à des dépens, le Comité de discipline doit préciser le délai dans lequel les dépens devront être acquittés, et s'ils doivent l'être en un seul paiement ou en plusieurs versements échelonnés sur une période déterminée.
- b) Si les dépens ne sont pas acquittés dans le délai établi, à moins que le registraire ait approuvé un échéancier de paiement et que des versements aient été faits conformément à cet échéancier, le membre ou le CRIEE est automatiquement suspendu pour non-paiement. Cette suspension est maintenue jusqu'à ce que le solde complet ait été réglé ou que l'adhésion ou l'inscription soit révoquée en vertu du paragraphe 20.4.

### 30.13 Date d'entrée en vigueur de la décision du Comité de discipline

À moins que le Comité d'appel ou le Comité de discipline accorde une requête pour suspension de procédures (qui peut être accordée à la fin de l'audience), la décision définitive ou ordonnance du Comité de discipline approuvant ou refusant un énoncé conjoint sur la sanction ou décidant de la plainte à l'audience entre en vigueur le jour précisé sur l'ordonnance.

### 30.14 Compétence en vigueur malgré la suspension, etc.

Un membre ou une firme dont l'adhésion ou l'inscription au Conseil est révoquée, suspendue ou annulée en raison de procédures disciplinaires demeure sous la compétence du Conseil en ce qui a trait aux enquêtes ou procédures disciplinaires.

### 30.15 Rétablissement de l'adhésion ou de l'inscription – Droit de faire une demande

Un membre, une firme ou un CRIEE dont l'adhésion ou l'inscription au Conseil est révoquée, suspendue ou annulée en raison de procédures disciplinaires peut, à moins d'en avoir été interdit à vie, au bout de la période déterminée dans l'ordonnance, demander sa réadmission comme membre ou sa réinscription comme firme ou comme CRIEE en vertu du paragraphe 13.2 ou 23.9, selon le cas, et sous réserve de toute autre condition que le comité de révision pourra imposer.

### 30.16 Publication de la décision, de l'ordonnance et des raisons du Comité de discipline

- a) Lorsque le Comité de discipline reconnaît qu'un membre a commis une infraction, le Conseil devra afficher la décision et l'ordonnance du Comité de discipline, accompagnée d'une explication écrite des motifs de la décision, dans la section du site Web du Conseil accessible au public;
- b) Le Comité de discipline peut aussi ordonner que sa décision ou ordonnance soit publiée dans le journal local ou quotidien de la ou des communautés où le membre réside ou exerce ses activités;
- c) Les alinéas a) et b) ne s'appliqueront pas si le Comité de discipline détermine que la divulgation du nom du membre dans l'une ou plusieurs de ces publications n'est pas nécessaire dans l'intérêt du public et qu'elle serait injuste envers le membre.

- d) À moins que le Comité de discipline en décide autrement, le nom du membre publié dans sa décision ou son ordonnance sera supprimé du site Web du Conseil après sept (7) ans.

## **31. COMITÉ DE RÉVISION**

### **31.1 Responsabilités**

Le Comité de révision doit assumer les responsabilités qui lui sont assignées :

- a) à l'article 39 (faillite ou insolvabilité);
- b) à l'article 40 (capacité);
- c) au paragraphe 30.15 pour la demande de réadmission d'un membre ou de réinscription d'une firme ou d'un CRIEE qui a été annulée, suspendue ou révoquée;
- d) dans tout règlement d'application établi par le conseil d'administration.

## **32. COMITÉ D'APPEL**

### **32.1 Droit d'appel**

Le Conseil, le membre, la firme ou le CRIEE peut en appeler au Comité d'appel d'une décision ou d'une ordonnance du Comité de discipline ou du Comité de révision, à la condition que :

- a) la décision du Comité de discipline ait été fondée sur une erreur de droit, de fait ou de fait et de droit et le déni de l'équité procédurale ou
- b) que soient découverts de nouveaux éléments de preuve importants qui ne pouvaient pas être disponibles au moment de l'audience initiale s'il y avait eu diligence raisonnable.

L'appel peut être fait pourvu que l'avis de mise en appel se fasse par écrit et soit déposé auprès du registraire dans les 30 jours suivant la date de réception de la décision ou de l'ordonnance frappées de l'appel.

### **32.2 Suspension de l'ordonnance du Comité de discipline**

En cas d'appel, l'ordonnance du Comité de discipline sera maintenue sauf si le Comité de discipline ou le Comité d'appel accueille une demande de suspension de l'ordonnance.

### **32.3 Avis d'audience d'appel envoyé par la poste**

Sauf dans le cas d'un d'une audience frappée d'appel ayant été tenue en tout ou en partie à huis clos ou dans le cas où le Comité de discipline décide en vertu du paragraphe 31.15 que le nom du membre ou du CRIEE ne doit pas être divulgué, un avis indiquant la date, l'heure et le lieu de l'audience du Comité d'appel sera affiché dans la section publique du site Web du Conseil, avec le nom du membre de la firme ou du CRIEE, une description des allégations et des questions d'appel avec un avis indiquant que l'audience est publique.

#### 32.4 Pouvoir du Comité d'appel

Le Comité d'appel a le pouvoir de disposer de toute question de droit ou combinant droit et fait qui surgit en appel et peut :

- a) rendre une décision ou une ordonnance qui aurait été rendue par le comité frappé d'appel;
- b) ordonner une nouvelle audience devant le Comité de discipline ou le Comité de révision; ou
- c) rejeter l'appel.

#### 32.5 Dépens ordonnés par le Comité d'appel

Le Comité d'appel peut mettre les dépens d'une procédure qu'il dirige en fonction des mêmes principes que le Comité de discipline.

#### 32.6 Date d'entrée en vigueur de la décision du Comité d'appel

Une décision ou ordonnance du Comité d'appel entre en vigueur à la date à laquelle la décision ou l'ordonnance est donnée, à moins que le Comité d'appel n'en décide autrement. La décision, l'ordonnance et les motifs de la décision, s'ils sont disponibles, seront communiqués par écrit à chacune des parties dans les deux jours ouvrables suivant la rédaction des motifs. Une décision ou ordonnance du Comité d'appel est définitive.

#### 32.7 Remise des motifs du Comité d'appel

Les motifs de la décision et d'une ordonnance du Comité d'appel devront être rédigés dans les 30 jours suivant la décision ou l'ordonnance et devront être envoyés par le registraire à chacune des parties par courrier postal affranchi ou par courriel dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date à laquelle les motifs finaux ont été rédigés.

#### 32.8 Publication de la décision, de l'ordonnance et des motifs du Comité d'appel

Les décisions, les ordonnances et les motifs du Comité d'appel devront être publiés de la même manière que dans le cas du Comité de discipline en vertu du paragraphe 30.16.

### **33. RÉVISION DE LA DÉCISION DU REGISTRAIRE**

#### 33.1 Révision d'une décision

Le Comité d'appel ou tout autre comité désigné périodiquement par le conseil d'administration passera en revue :

- a) toute demande faite par un candidat dont l'adhésion ou l'inscription à titre de CRIEE, de firme ou d'entreprise individuelle a été rejetée ou n'a pas été renouvelée;
- b) la délivrance d'une lettre exprimant les préoccupations du registraire ou un avis du registraire à être déposé dans le dossier permanent du membre, du CRIEE, de la firme ou de l'entreprise individuelle.

### 33.2 Considérations du Comité d'appel

Pour en arriver à sa décision au sujet d'une demande de révision faite en vertu du paragraphe 26.1, le Comité d'appel tiendra compte de toutes les considérations qui lui sembleront appropriées, y compris :

- a) les dispositions des règlements administratifs, des règlements d'application et règles de conduite professionnelle;
- b) les raisons écrites données par le registraire.

### 33.3 Décision du Comité d'appel

Lorsqu'il aura terminé sa révision, le Comité d'appel pourra :

- a) confirmer la décision du registraire;
- b) modifier la décision du registraire de la manière qui lui semblera appropriée dans les circonstances;
- c) annuler la décision du registraire et y substituer toute autre décision qui lui semblera appropriée dans les circonstances.

### 33.4 Avis de la décision du Comité d'appel

Tout candidat recevra dans les plus brefs délais un avis écrit de la décision du Comité d'appel.

### 33.5 Décision du Comité d'appel

La décision du Comité d'appel est définitive.

## 34. **AVIS DE CONDUITE**

### 34.1 Prise en note non requise

Ni le Conseil ni le conseil d'administration ne seront tenus de prendre note d'un article publié, d'une communication privée ni de toute autre déclaration à propos de la conduite d'un membre, d'un CRIEE, d'une firme ou d'une entreprise individuelle.

## 35. **AVIS DES PROCÉDURES**

### 35.1 Avis aux autres organisations

Si un membre ou un CRIEE démissionne ou est suspendu, ou son adhésion ou inscription est révoquée ou annulée administrativement ou en raison d'une procédure disciplinaire, le Conseil informera l'ASFC, CIC, la CISR, tout registre provincial ou territorial de consultants en immigration/citoyenneté ou Programme des candidats des provinces du nom dudit membre ou CRIEE et des raisons de la mesure prise.

### **36. OBLIGATION DE RÉPONDRE AUX DEMANDES DU CONSEIL**

#### **36.1 Réponse obligatoire au Conseil**

À moins qu'une prolongation de délai de réponse soit accordée par le registraire, un membre, une firme ou un CRIEE devra répondre par écrit dans les 30 jours de la réception de toute communication écrite du Conseil concernant une question disciplinaire, ou d'un enquêteur dont les services ont été retenus par le Conseil, qui demande spécifiquement une réponse.

### **37. APPLICATION AUX ANCIENS MEMBRES**

#### **37.1 Application en vigueur pour les anciens membres et CRIEE**

Les articles 27 à 37 s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, à une personne qui démissionne du Conseil à titre de membre ou de CRIEE ou dont l'adhésion ou l'inscription est révoquée, annulée ou autrement résiliée, étant entendu qu'une enquête sur la conduite de ce membre ou de ce CRIEE ne soit ouverte que si ladite conduite est portée à l'attention du Conseil avant le sixième anniversaire de la date à laquelle la personne a cessé d'être membre ou CRIEE.

### **38. FORMATION ET DÉVELOPPEMENT**

#### **38.1 Formation et développement professionnel continus obligatoires**

Chaque membre devra entreprendre une FPC, et devra démontrer qu'il se conforme aux exigences établies par cet article 388 et par les règlements d'application, à moins que le membre ne soit exempt de ces exigences en vertu des dispositions des règlements d'application.

#### **38.2 FPC exigée par les règlements d'application**

Le Conseil peut, par règlement d'application, établir :

- a) le contenu et la durée minimale de la formation et du développement professionnel permanents;
- b) les exigences de déclaration et de conservation des documents;
- c) les pénalités et les mesures qui s'appliquent en cas de non-conformité avec les dispositions de formation et développement professionnel continus contenues à cet article 38 et dans les règlements d'application;
- d) les exemptions qui existent pour les obligations de formation et de développement professionnel permanents.

#### **38.3 Déclaration annuelle du membre concernant la FPC**

Chaque membre assujéti à l'exigence de formation et développement professionnel continus de cet article 38 et des règlements d'application devra soumettre annuellement, au plus tard à la date limite établie dans le règlement d'application, un rapport sous la forme prescrite par le règlement d'application détaillant ses activités de perfectionnement professionnel.

#### 38.4 Formation en pratique professionnelle incluse

Aux fins de l'article 38, l'expression formation et développement professionnel continu comprend, mais ne se limite pas à la formation en pratique professionnelle.

### 39. FAILLITE OU INSOLVABILITÉ

#### 39.1 Rapport du membre requis

Le membre ou la firme devra aviser le registraire par écrit dans les 15 jours suivant l'un des événements indiqués ci-dessous, en vertu de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* ou de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies*, selon le cas :

- a) il déclare faillite;
- b) il fait une proposition concordataire;
- c) il fait l'objet de poursuites formelles en tant que débiteur insolvable; et
- d) un commerce dont le membre est l'un des propriétaires est placé sous ordonnance de séquestre, ou la firme elle-même est placée sous ordonnance de séquestre.

#### 39.2 Information requise de la part du membre

À la réception d'un avis donné en vertu du paragraphe 39.1, le registraire pourra demander au membre ou à la firme de lui fournir :

- a) toute la documentation requise en vertu de la *Loi sur la faillite et de l'insolvabilité* ou de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies*, selon le cas, en ce qui a trait à la faillite, la proposition concordataire, les poursuites formelles en tant que débiteur insolvable ou l'ordonnance de séquestre, selon le cas; ou encore il peut lui demander de faire le nécessaire pour lui fournir ladite documentation dès qu'elle sera disponible;
- b) la demande introductive et la défense en ce qui a trait à tout procès civil ayant trait à une procédure d'insolvabilité, si ladite poursuite a été déclarée; ou encore il peut lui demander de faire le nécessaire pour lui fournir ladite documentation dès qu'elle sera disponible;
- c) les documents ayant trait à la situation financière du membre ou de la firme comme prescrit aux règlements d'application;
- d) une déclaration donnant au Conseil permission d'accéder à l'information et à la documentation ayant trait à la faillite, proposition concordataire, procédure d'insolvabilité ou ordonnance de séquestre, directement ou par le biais des syndicats de faillite, du surintendant des faillites ou du liquidateur des biens du failli, selon le cas; et
- e) toute autre documentation ou information qui pourra être prescrite aux règlements d'application.

### 39.3 Examen du Comité de révision

Le registraire devra transmettre dans les plus brefs délais l'avis écrit et toute documentation et information connexe provenant du membre ou de la firme au Comité de révision pour examen.

### 39.4 Pouvoir du Comité de révision

Le Comité de révision devra examiner toute affaire qui lui est transmise en vertu du paragraphe 39.3 et pourra, aux fins de cet examen :

- a) demander au membre ou à la firme de lui fournir tout document ou toute information dont il est question au paragraphe 39.2 dans les délais et la forme spécifiés par le Comité de révision; et
- b) demander au registraire de faire enquête sur la question.

et conformément aux renseignements qu'il reçoit, le Comité de révision peut :

- c) demander au membre ou à la firme de continuer à fournir toute information et documentation pertinentes jusqu'à ce que ce l'événement de faillite ou d'insolvabilité en question soit réglé;
- d) ordonner une audience devant le Comité de révision pour étudier la situation du membre ou de la firme; ou
- e) ne rien faire.

### 39.5 Cas de risque de préjudice – Audience du Comité de révision

Si le Comité de révision reçoit en vertu de l'alinéa 39.2c) un document ou de l'information suggérant que l'événement de faillite ou d'insolvabilité du membre ou de la firme peut représenter un risque de préjudice à une personne, le Comité de révision pourra tenir une audience en la matière.

### 39.6 Cas de risque de préjudice – Pouvoir du Comité de révision

Si, à la suite d'une audience tenue en vertu de l'alinéa 39.4d) ou du paragraphe 39.5 des règlements administratifs, le Comité de révision détermine qu'il existe des motifs raisonnables de penser que l'événement de faillite ou d'insolvabilité du membre ou de la firme représente un risque de préjudice à une personne, il peut ordonner l'une ou plusieurs des actions suivantes :

- a) suspendre l'adhésion du membre ou l'inscription de la firme;
- b) imposer des restrictions ou des conditions sur le droit du membre d'exercer en tant que consultant réglementé en immigration canadienne/Regulated Canadian Immigration Consultant;
- c) émettre toute autre ordonnance, autre que de révoquer l'adhésion du membre ou d'annuler l'inscription de la firme, que le comité jugera appropriée dans les circonstances.

### 39.7 Défaut de déclarer un événement

Si le Conseil apprend qu'un membre ou une firme a fait l'objet d'un des événements pour lequel un avis au registraire est requis en vertu du paragraphe 39.1 et que le membre ou la firme n'a pas fourni au registraire l'avis écrit nécessaire dans les délais prescrits, les droits et privilèges du membre ou de la firme seront suspendus à compter de la date à laquelle le Conseil donne un avis de suspension au membre ou à la firme. Ladite suspension demeurera en vigueur jusqu'à ce que le membre ou la firme ait fourni au registraire l'avis écrit nécessaire et ait fourni toute la documentation exigée par le registraire, et que le registraire ait donné avis que la suspension était levée. Le défaut de déclarer l'événement pourra être transmis au Comité des plaintes pour enquête.

### 39.8 Défaut de fournir la documentation

À moins qu'une prolongation de délai de réponse soit accordée par le registraire, tout membre ou firme qui ne fournit pas la documentation demandée par le registraire dans les 30 jours de ladite demande en vertu du paragraphe 39.2 se verra suspendu des droits et privilèges de l'adhésion ou de l'inscription à compter de la date à laquelle le Conseil donne un avis de suspension au membre ou à la firme. Ladite suspension demeurera en vigueur jusqu'à ce que la documentation demandée soit fournie et que le registraire ait donné avis que la suspension a été levée. Le défaut de déclarer l'événement pourra être transmis au Comité des plaintes pour enquête.

### 39.9 Pouvoir du Comité de révision – Défaut de se conformer à une ordonnance

Tout membre ou firme qui néglige de se conformer à une ordonnance du Comité de révision de la manière et dans les délais spécifiés dans l'ordonnance se verra suspendu des droits et privilèges de l'adhésion ou de l'inscription à compter de la date à laquelle le membre ou la firme est en défaut jusqu'à la date à laquelle le membre ou la firme démontre à la satisfaction du Comité de révision que les conditions ont été remplies et à laquelle le Comité de révision ordonne que les droits et privilèges de l'adhésion ou de l'inscription soient rétablis.

### 39.10 Pouvoir du Comité de révision – Cas d'inconduite professionnelle

Si, dans le cadre de l'audience, le Comité de révision apprend l'existence d'une enquête préliminaire et d'une enquête du Comité des plaintes ou du Comité de discipline sur la conduite professionnelle du membre ou de la firme, le Comité de révision ou le Comité de discipline peut poursuivre son audience. Si, dans le cadre de l'audience, le Comité de révision ou le Comité de discipline apprend l'existence d'un acte, d'une omission, d'une affaire ou d'une chose de la part du membre ou de la firme sur lesquels le Comité des plaintes ou le Comité de discipline a pouvoir de revue et d'enquête en vertu des règlements administratifs, le Comité de révision portera l'acte, l'omission, l'affaire ou la chose en question à l'attention du Comité des plaintes ou du Comité de discipline pour revue et enquête en vertu des règlements administratifs.

### 39.11 Décision du Comité de révision – Avis requis

Le président du Comité de révision devra donner avis écrit par courrier recommandé au membre ou à la firme de la décision du Comité de révision dans un délai raisonnable suivant celle-ci et, si le membre ou la firme n'est pas satisfait de la décision, il pourra demander que la question soit revue par le Comité d'appel de la façon établie par les règlements d'application, avant que la décision ne soit déclarée au conseil d'administration.

### 39.12 Décision du Comité de révision – Rapport au conseil d'administration

Sous réserve des autres dispositions des règlements administratifs, le Comité de révision devra déclarer sa décision au conseil d'administration par l'entremise du registraire pour toute audience tenue en vertu du paragraphe 39.5.

### 39.13 Responsabilité du membre toujours en vigueur

Nonobstant la suspension de l'adhésion ou de l'inscription d'un membre ou d'une firme au Conseil, le membre ou la firme ainsi suspendu(e) demeurera redevable des frais et droits qu'il aurait autrement dû payer au Conseil durant la période de suspension.

### 39.14 Révocation automatique de l'adhésion ou de l'inscription

L'adhésion ou l'inscription au Conseil de tout membre, firme ou CRIEE qui a été suspendue et demeure suspendue en vertu de cet article 39 sera automatiquement révoquée à la date du troisième anniversaire de l'entrée en vigueur de la suspension.

### 39.15 Rétablissement de l'adhésion – Droit de faire une demande

Tout membre dont l'adhésion au Conseil est révoquée en vertu de l'article 39 peut demander sa réadmission en tant que membre en vertu du paragraphe 13.2 des règlements administratifs et aux conditions spécifiques que le Comité de révision pourra imposer dans chaque cas.

### 39.16 Droit d'en appeler d'une décision du Comité de révision

Le Conseil ou le membre ou la firme peut en appeler au Comité d'appel d'une décision ou d'une ordonnance définitive du Comité de révision, à la condition que l'avis de mise en appel se fasse par écrit et soit déposé auprès du président du Comité d'appel dans les 30 jours suivant la date de réception de la copie de la décision ou de l'ordonnance du Comité de révision.

### 39.17 Questions en fait et en droit

Le Comité d'appel a le pouvoir de disposer de toute question de droit ou combinant droit et fait qui surgit en appel et peut :

- a) prendre toute décision ou émettre toute ordonnance qu'aurait pu prendre ou émettre le Comité de révision;
- b) ordonner une nouvelle audience devant le Comité de révision;
- c) rejeter l'appel.

### 39.18 Décision du Comité d'appel

La décision ou ordonnance du Comité d'appel en vertu de ce paragraphe 39.17 est définitive.

## **40. APTITUDE**

### 40.1 Sens de l'inaptitude

Aux fins de l'article 40, un membre du Conseil ou un CRIEE est considéré comme étant inapte si, pour raisons de maladie, condition ou trouble de nature physique ou mentale, il est incapable

de remplir ses obligations en vertu des règlements administratifs, des règlements d'application ou du Code d'éthique professionnelle qui s'appliquent.

#### 40.2 Enquête du Conseil sur l'inaptitude

Si le Conseil reçoit de l'information suggérant qu'un membre ou un CRIEE est inapte, le Conseil est en droit de faire enquête.

#### 40.3 Renvoi au Comité de révision

Suite à enquête en vertu du paragraphe 40.2, le Conseil peut demander au Comité de révision de déterminer si le membre ou le CRIEE est inapte.

#### 40.4 Examen pour opinion clinique

Si le Comité de révision établit qu'il est nécessaire d'obtenir l'opinion d'un médecin ou d'un psychologue pour déterminer si le membre ou le CRIEE est inapte, le Comité de révision pourra, de son propre chef ou sur motion, ordonner au membre ou au CRIEE de subir un examen médical ou psychologique. Le médecin ou psychologue chargé de l'examen sera spécifié par le Comité de révision, une fois que le Conseil et le membre ou le CRIEE auront eu l'opportunité de faire leurs recommandations.

#### 40.5 Refus du membre ou du CRIEE de subir un examen

Si le membre ou le CRIEE ne se conforme pas à une ordonnance du Comité de révision en vertu du paragraphe 40.4, le Comité de révision pourra ordonner la suspension de son adhésion ou de son inscription jusqu'à ce qu'il se conforme.

#### 40.6 Rapport de l'examen

Suite à l'examen du membre ou du CRIEE, le médecin ou psychologue devra fournir au Comité de révision :

- a) une évaluation de l'aptitude du membre ou du CRIEE;
- b) une évaluation de l'étendue de l'inaptitude; et
- c) tout autre renseignement sur les questions médicales ou psychologiques dans l'affaire.

#### 40.7 Admissibilité de l'information

L'information donnée par le membre ou le CRIEE à un médecin ou à un psychologue durant un examen n'est pas admissible en preuve, sauf dans le cas :

- a) d'une requête en vertu du paragraphe 40.3, y compris tout appel, et toute poursuite judiciaire qui en découle ou y est reliée; et
- b) d'une requête en vertu de l'article 41 pour une ordonnance de mise en tutelle, y compris tout appel, et toute poursuite judiciaire qui en découle ou y est reliée.

#### 40.8 Pouvoir du Comité de révision

S'il détermine que le membre ou le CRIEE est inapte, le Comité de révision peut par ordonnance :

- a) suspendre l'adhésion du membre ou l'inscription du CRIEE,
- b) imposer des restrictions ou conditions sur le droit du membre d'exercer à titre de consultant réglementé en immigration / Regulated Canadian Immigration Consultant ou sur le droit du CRIEE d'exercer à titre de conseiller réglementé en immigration pour étudiants étrangers / Regulated International Student Immigration Advisor; ou
- c) émettre toute autre ordonnance, autre que révoquer l'adhésion du membre ou l'inscription du CRIEE, que le comité jugera nécessaire pour la protection de l'intérêt public.

#### 40.9 Droits d'appel du membre

Le Conseil, le membre ou le CRIEE pourra en appeler devant le Comité d'appel d'une décision ou ordonnance en vertu des paragraphes 40.4, 40.5 et 40.8, ou d'un refus d'émettre une ordonnance en vertu des paragraphes 40.4, 40.5 et 40.8 à la condition que l'avis de mise en appel se fasse par écrit et soit déposé auprès du président du Comité d'appel dans les 30 jours suivant la date de réception de la décision et de l'ordonnance du Comité de révision.

#### 40.10 Pouvoir du Comité d'appel

Le Comité d'appel a le pouvoir de disposer de toute question de droit ou combinant droit et fait qui surgit en appel en vertu du paragraphe 40.9 et peut :

- a) rendre toute décision ou ordonnance qui aurait pu être rendue par le Comité de révision;
- b) renvoyer l'affaire au Comité de révision; ou
- c) rejeter l'appel.

#### 40.11 Décision du Comité d'appel

La décision ou ordonnance du Comité d'appel en vertu de ce paragraphe 40.10 est définitive.

### **41. MISE EN TUTELLE**

#### 41.1 Requête en cour pour une tutelle

Lorsque le registraire a de l'information ou a une raison qui le porte à croire selon la prépondérance des probabilités que l'une des situations suivantes s'est produite :

- a) un membre est décédé ou a disparu;
- b) un membre est inapte aux termes du paragraphe 40.1;
- c) l'adhésion d'un membre a été suspendue, révoquée ou autrement résiliée;

- d) un membre a négligé ou abandonné sa pratique sans faire le nécessaire pour assurer la protection des intérêts de ses clients;
- e) un membre n'a pas mené sa pratique conformément aux restrictions ou conditions dont il faisait l'objet en vertu des règlements administratifs qui s'appliquent;
- f) il y a motif raisonnable de penser qu'il existe au sujet d'un membre ou de sa pratique d'autres circonstances qui rendent une ordonnance en vertu du paragraphe 41.1 nécessaire à la protection du public;

le Conseil peut, conformément à la loi s'appliquant dans le territoire où le membre réside ou exploite son entreprise, sur avis à un membre (ou à sa succession s'il y a lieu), présenter devant un juge de la cour supérieure une requête pour qu'une partie ou le tout de la propriété qui est ou devrait être en la possession ou sous le contrôle du membre soit mise sous la tutelle d'un gardien désigné par la cour supérieure.

#### 41.2 Application si l'adhésion est résiliée

L'article 41 s'applique, avec les modifications requises :

- a) dans le cas d'une personne qui démissionne comme membre du Conseil ou dont l'adhésion est révoquée ou autrement résiliée.
- b) à la propriété qui est ou devrait être en la possession ou sous le contrôle d'une personne mentionnée au paragraphe 41.2, qu'il soit membre ou ait cessé de l'être.

#### 41.3 Définition de la propriété

Dans cet article 41, propriété signifie toute propriété, où qu'elle soit, qui est ou devrait être en la possession ou sous le contrôle d'un membre du Conseil en relation avec,

- a) les opérations d'affaires ayant trait à la pratique du membre;
- b) les affaires d'un client ou ancien client du membre;
- c) une succession dont le membre est ou a été exécuteur testamentaire, administrateur ou administrateur testamentaire;
- d) une fiducie dont le membre est ou a été fiduciaire;
- e) une procuration dont le membre est ou a été le mandataire; ou
- f) une mise en tutelle où le membre est ou a été le gardien.

## **42. INSPECTIONS DE LA PRATIQUE ET VÉRIFICATIONS DE CONFORMITÉ**

### 42.1 Pouvoir du Conseil

Les membres, CRIEE et firmes feront l'objet de vérifications de conformité et d'inspections (y compris les inspections financières) par des représentants du Conseil conformément aux règlements d'application établis périodiquement par le conseil d'administration. Les frais

encourus par le Conseil pour une inspection de la pratique d'un membre ou d'une firme seront payés par le membre ou la firme selon les politiques et règlements d'application établis périodiquement par le conseil d'administration.

#### 42.2 Rôle du Comité de la pratique professionnelle et de l'éducation

Le fonctionnement du programme d'inspection de la pratique du Conseil relèvera du Comité de la pratique professionnelle et de l'éducation et de tout autre comité qui sera désigné par le conseil d'administration.

### 43. ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

#### 43.1 Règlement d'application prescrivant les exigences en matière d'assurance

Les membres, CRIEE et firmes seront périodiquement sujets à des exigences d'assurance de responsabilité professionnelle selon les règlements d'application établis périodiquement par le conseil d'administration.

## F. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 44. COMPOSITION

#### 44.1 Structure du conseil d'administration

Les affaires du Conseil seront dirigées et administrées par un conseil d'administration composé des membres suivants :

- a) douze membres en règle élus parmi les membres dans les régions géographiques suivantes :

<u>Région géographique</u>	<u>Nombre d'administrateurs</u>
Ontario	4
Québec	2
Ouest du Canada (Colombie-Britannique, Alberta, Saskatchewan et Manitoba)	4
Canada atlantique, territoires et étranger (Nouveau-Brunswick, Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse, Terre-Neuve-et-Labrador, Yukon, Territoires du Nord-Ouest, Nunavut et hors du Canada)	2
Total	12

- b) une personne qui est élue comme administrateur d'intérêt public (l' « administrateur d'intérêt public »);
- c) deux personnes nommées, à la suite de l'assemblée annuelle, par le conseil d'administration à titre d'administrateurs d'intérêt public conformément aux règlements d'application.

#### 44.2 Délégation du droit de fixer le nombre

Les membres délèguent au conseil d'administration le droit de fixer le nombre d'administrateurs périodiquement.

### 45. QUALIFICATIONS

#### 45.1 Exigences en matière d'admissibilité des administrateurs

Aucune personne ne sera admissible à une mise en candidature, une élection ou une nomination au conseil d'administration en tant qu'administrateur élu :

- a) à moins qu'elle soit un membre, et qu'elle soit et demeure membre en règle;
- b) à moins qu'elle ait la citoyenneté ou la résidence permanente au Canada ou soit une personne inscrite comme Indien en vertu de la *Loi sur les Indiens*, L.R.C., 1985, c. I-5, modifiée;
- c) à moins qu'elle soit âgée d'au moins dix-huit ans;
- d) qu'elle soit déclarée inapte par une cour au Canada ou dans un autre pays;
- e) qu'elle ait le statut de failli;
- f) si elle est déclarée coupable d'une infraction criminelle, réglementaire ou similaire que le Comité de la gouvernance et des mises en candidature, à sa seule discrétion, estime rend la personne inapte ou inappropriée comme administrateur;
- g) si elle-même ou un membre de sa famille immédiate est ou devient employé à plein temps ou à temps partiel du Conseil;
- h) si elle-même ou un membre de sa famille immédiate est ou devient membre du conseil d'administration ou est ou devient employé à plein temps ou à temps partiel de toute organisation avec laquelle le Conseil a un contrat ou de laquelle le CRCIC reçoit des biens ou services, ou de tout autre organisme de réglementation, à moins que le Comité de la gouvernance et des mises en candidature, à sa seule discrétion, détermine qu'il n'y a pas apparence de conflit d'intérêts;
- i) si elle-même ou un membre de sa famille immédiate est ou devient membre de l'un des comités sous-mentionnés du Conseil :
  - i) Comité des plaintes
  - ii) Comité de discipline
  - iii) Comité d'appel
  - iv) Comité de révision;
- j) si, dans le cas où elle est membre, cette personne fait l'objet d'une décision définitive de culpabilité pour toute accusation portée contre elle en vertu des

règlements administratifs et comme statué par le Comité de discipline, le Comité d'appel et toute cour d'appel ou tribunal compétent, une fois tous droits d'appel épuisés ou abandonnés;

- k) si elle soumet un certificat en vertu du paragraphe 45.3 qui contient une déclaration inexacte, à moins que le conseil d'administration, à sa seule discrétion, ne détermine que la personne est qualifiée comme candidat;
- l) si elle est autrement inapte ou n'est pas adéquate à agir comme administrateur, selon la décision du conseil d'administration, à sa discrétion, mais sous réserve du droit de la personne d'en appeler au Comité d'appel, dont la décision sera définitive;
- m) si elle intente ou a intenté une poursuite, une action ou toute autre procédure dirigée contre le Conseil devant une cour, un tribunal, un organisme ou une commission;
- n) si le Conseil intente ou a intenté une poursuite, une action ou toute autre procédure dirigée contre elle devant une cour, un tribunal, un organisme ou une commission;
- o) si elle a été déclarée inadmissible par l'agent d'élection (avec l'accord du Comité de la gouvernance et des mises en candidature) conformément au Règlement sur la campagne d'élection au conseil d'administration.

Et il demeure entendu que :

- p) les dispositions de ce paragraphe 45.1 s'appliquent à tout candidat au poste d'administrateur élu, quelle que soit l'origine de sa candidature, et que la personne ait ou non siégé précédemment ou continue à siéger comme administrateur;
- q) un membre a le droit de poser sa candidature dans le cadre d'une élection pour un poste d'administrateur dans une région géographique seulement s'il satisfait aux exigences de résidence établies aux paragraphes 44.1a) et 45.3;
- r) avant qu'une personne soit proposée, élue ou nommée au conseil d'administration en tant qu'administrateur élu, cette personne doit obtenir le certificat du Comité de la gouvernance et des mises en candidature indiquant que ses qualifications sont conformes aux exigences de cet article 455;
- s) le Comité de la gouvernance et des mises en candidature peut exiger qu'une personne élue ou nommée, ou qui siège au conseil d'administration à titre d'administrateur élu, prouve qu'elle continue de maintenir son admissibilité.

#### 45.2 Exigences en matière d'admissibilité des membres d'un comité

Les dispositions du paragraphe 45.1 s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, pour prêter son concours à un comité permanent ou à un autre comité du Conseil.

### 45.3 Certificat d'admissibilité

Un membre certifiera dans son consentement à agir à titre d'administrateur délivré au président du Comité de la gouvernance et des mises en candidature avec sa mise en candidature que, en plus de posséder toutes les qualifications pour la mise en candidature ou l'élection et pour siéger au conseil d'administration à titre d'administrateur, ledit membre, pendant une période continue de six (6) mois précédant (et comprenant) la dernière date pour les mises en candidature,

- a) est, et était, résident de, et
- b) avait son principal lieu d'affaires dans,

la région géographique pour laquelle il présente sa candidature d'administrateur. Une fois élu, l'administrateur peut établir sa résidence ou son lieu principal d'affaires dans une autre région géographique sans que cela ait une incidence sur le mandat qui lui a été confié au sein du conseil d'administration.

### 45.4 Application aux administrateurs d'intérêt public

Les dispositions du paragraphe 45.1, sauf les alinéas 45.1a) et 45.1j), s'appliquent avec les adaptations nécessaires à un administrateur d'intérêt public.

## **46. MISE EN CANDIDATURE POUR L'ÉLECTION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### 46.1 Exigences quant à la distribution géographique

La mise en candidature et l'élection des administrateurs se feront toujours de manière à assurer une distribution géographique des administrateurs élus conforme à l'alinéa 44.1a).

### 46.2 Avis de mise en candidature

Le président du Comité de la gouvernance et des mises en candidature fera envoyer par courrier postal ou électronique ou fera publier dans une publication du Conseil généralement distribuée aux membres et envoyée à tous les membres en règle, par courrier postal ou électronique, au plus tard 120 jours avant l'assemblée annuelle de chaque année :

- a) un avis indiquant que la mise en candidature des administrateurs pour l'année suivante peut se faire, à condition qu'elle soit :
  - i) faite par écrit et signée par cinq membres en règle;
  - ii) accompagnée des renseignements de soutien sur le candidat que le Comité de la gouvernance et des mises en candidature pourra exiger périodiquement, notamment les détails sur l'éducation, les titres de compétences, l'expérience professionnelle et comme membre de conseils d'administration et de comités, sur les valeurs éthiques, la bonne moralité, le statut de crédit, l'historique de litiges et le casier judiciaire du candidat;
  - iii) accompagnée du consentement écrit du candidat à la vérification de l'information de soutien mentionnée au sous-alinéa 46.2a)ii) et à la participation, au besoin, à une entrevue ou autre forme d'évaluation;

- iv) accompagnée du consentement écrit du candidat à sa mise en candidature, avec sa signature directement sur la mise en candidature ou jointe à celle-ci;
  - v) et reçue par le Conseil dans les trente jours suivant la date dudit avis; et
- b) une liste indiquant qui sont les administrateurs admissibles à la réélection ou reconduction à un nouveau mandat et désireux de s'en prévaloir.

Et il demeure entendu que, les exigences indiquées à l'alinéa 46.2a) s'appliquent à tout candidat au poste d'administrateur, quelle que soit l'origine de sa mise en candidature et que la personne ait ou non siégé précédemment comme administrateur.

#### 46.3 Application aux administrateurs continuant à siéger et aux membres de comités

Les dispositions des sous-alinéas 46.2a)ii) et 46.2a)iii) s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, aux administrateurs qui continuent de siéger au conseil d'administration ou à un comité permanent.

#### 46.4 Responsabilités du président du Comité de la gouvernance et des mises en candidature

Le président du Comité de la gouvernance et des mises en candidature devra, personnellement ou par délégation, aussitôt après la date limite de réception des mises en candidature spécifiée au sous-alinéa 46.2a)v), examiner chaque mise en candidature reçue et vérifier que chaque candidat a fourni toute l'information et tous les consentements indiqués dans l'avis dont il est question à l'alinéa 46.2a), et qu'il possède toutes les qualifications nécessaires pour être mis en candidature, élu ou prêter concours au conseil d'administration comme administrateur, comme l'indique le paragraphe 45.1; et

- a) si le président du Comité de la gouvernance et des mises en candidature détermine qu'un candidat a fourni toute l'information et les consentements indiqués dans l'avis dont il est question à l'alinéa 46.2a) et possède toutes les qualifications nécessaires pour être mis en candidature, être élu ou prêter concours au conseil d'administration comme administrateur, comme l'indique le paragraphe 45.1, le président du Comité de la gouvernance et des mises en candidature devra en aviser le Comité de la gouvernance et des mises en candidature dans les plus brefs délais;
- b) si le président du Comité de la gouvernance et des mises en candidature détermine qu'un candidat n'a pas fourni toute l'information et les consentements indiqués dans l'avis dont il est question à l'alinéa 46.2a) ou ne possède pas toutes les qualifications nécessaires pour être mis en candidature, être élu ou prêter concours au conseil d'administration comme administrateur, comme l'indique le paragraphe 45.1, le président du Comité de la gouvernance et des mises en candidature devra en avertir le Comité de la gouvernance et des mises en candidature ainsi que le candidat, dans les plus brefs délais :
  - i) en l'informant qu'il ne se qualifie pas comme candidat;
  - ii) en lui indiquant l'information et les consentements détaillés dans l'avis en question à l'alinéa 46.2a) qui n'ont pas été fournis et les qualifications qu'il n'a pas; et

- iii) en l'informant qu'il peut, dans les 14 jours suivant l'avis, demander par écrit que le Comité de la gouvernance et des mises en candidature le déclare qualifié comme candidat, en donnant les raisons à l'appui de sa requête.

#### 46.5 Déclaration d'éligibilité

Quatorze jours après la date limite de réception d'une requête en vertu du sous-alinéa 46.4b)iii), le Comité de la gouvernance et des mises en candidature :

- a) pourra, à sa seule et entière discrétion, sauf pour les affaires dont il est question aux alinéas 45.1k) et 45.1l), déclarer la personne éligible ou non, et ladite déclaration sera définitive et exécutoire aux fins de la prochaine élection; ou
- b) pour les affaires dont il est question aux alinéas 45.1k) et 45.1l), le comité devra renvoyer la requête au conseil d'administration pour décision et, sous réserve du droit d'appel, ladite décision sera définitive et exécutoire aux fins de la prochaine élection.

#### 46.6 Mises en candidature par le Comité de la gouvernance et des mises en candidature des administrateurs élus

Le Comité de la gouvernance et des mises en candidature pourra, à tout moment jusqu'à la veille du premier jour où les membres peuvent voter pour l'élection des administrateurs, mettre en candidature le ou les membres qu'il considérera appropriés et devra au minimum mettre en candidature un nombre de membres qui soit supérieur d'au moins une personne au nombre nécessaire pour remplir les postes d'administrateurs élus vacants et pour satisfaire aux exigences de l'alinéa 44.1a),

- a) à condition cependant qu'avant que la candidature de tout candidat mis en candidature par le Comité de la gouvernance et des mises en candidature en vertu du paragraphe 46.6 puisse être considérée en vigueur ou valable, ledit candidat :
  - i) fournisse toute l'information et les consentements établis dans l'avis en vertu de l'alinéa 46.2a), à l'exception du sous-alinéa 46.2a)i);
  - ii) possède toutes les qualifications requises pour être mis en candidature, élu ou prêter concours au conseil d'administration comme administrateur comme établi au paragraphe 45.1; et
  - iii) remplisse les exigences du paragraphe 46.3.

De plus, aux fins de cette clause conditionnelle, les dispositions du paragraphe 46.4 s'appliqueront, avec les adaptations nécessaires.

#### 46.7 Mise en candidature par le conseil d'administration de l'administrateur d'intérêt public élu

Le conseil d'administration pourra, à tout moment jusqu'à la veille du premier jour où les membres peuvent voter pour l'élection de l'administrateur d'intérêt public élu, mettre en candidature deux ou plusieurs personnes (qui ne sont pas des membres) qu'il considérera appropriées pour occuper le poste d'administrateur d'intérêt public élu. Toutefois, avant de pouvoir considérer comme en vigueur ou valide la mise en candidature de tout candidat par le

conseil d'administration en vertu des pouvoirs que lui confère le présent paragraphe 46.7, chacun de ces candidats devra :

- a) fournir toute l'information et les consentements établis aux sous-alinéas 46.2a)ii), 46.2a)iii) et 46.2a)iv); et
- b) posséder toutes les qualifications requises pour être mis en candidature, pour être élu ou siéger au conseil d'administration à titre d'administrateur comme établi au paragraphe 45.1 (à l'exception des alinéas 45.1a), 45.1j), 45.1m) et 45.1n)).

#### 46.8 Acclamation ou élection

Si le nombre de membres dûment mis en candidature dans une région géographique ne dépasse pas le nombre d'administrateurs qui doivent être élus pour l'année suivante dans ladite région géographique en vertu de l'alinéa 44.1a), les membres ainsi mis en candidature seront déclarés élus par acclamation. Si par contre le nombre de membres dûment mis en candidature dans une région géographique dépasse le nombre d'administrateurs qui doivent être élus pour l'année suivante dans ladite région géographique, le nombre d'administrateurs qui doivent être élus pour l'année suivante dans ladite région géographique en vertu de l'alinéa 44.1a) sera élu par les membres conformément aux règlements administratifs.

#### 46.9 Liste des candidats établie par le Comité de la gouvernance et des mises en candidature

Sans limiter le droit établi au paragraphe 74.6, le Comité de la gouvernance et des mises en candidature aura le droit, à sa seule discrétion, de proposer aux membres une liste de candidats que ledit comité recommande pour l'élection, et les membres recevront un avis de ladite liste au même moment et de la même façon qu'ils reçoivent l'avis des candidats admissibles à l'élection.

### 47. **ÉLECTION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### 47.1 Élection des administrateurs et départ en rotation

Les administrateurs décrits à l'alinéa 44.1a) seront élus par les membres en règle et devront quitter le conseil d'administration en rotation.

#### 47.2 Élection des administrateurs

À chaque assemblée annuelle ou avant, un nombre d'administrateurs, égal au nombre d'administrateurs qui partent, sera élu pour le mandat établi au paragraphe 48.2. L'élection se tiendra de la manière prescrite par les règlements administratifs et les règlements d'application et devra assurer que la distribution géographique des administrateurs élus établie à l'alinéa 44.1a) est maintenue.

#### 47.3 Élection par vote électronique ou bulletin de vote en papier

L'élection annuelle des administrateurs se fera par vote électronique et bulletin de vote en papier, par les membres en règle, et seuls seront considérés comme valides les votes électroniques et bulletins de vote en papier reçus au plus tard au moment fixé avant le début de l'assemblée annuelle pour le dépôt des procurations comme décrit au paragraphe 73.6.

47.4 Date d'entrée en vigueur de l'élection des administrateurs

Les résultats de l'élection des administrateurs entreront en vigueur à l'assemblée annuelle.

47.5 Élection multiple

Les membres en règle pourront voter pour les membres mis en candidature dans toutes les régions géographiques.

**48. MANDAT**

48.1 Mandat de deux ans

Un administrateur élu et un administrateur d'intérêt public élu siégeront pendant un mandat de deux ans.

48.2 Date de début et de fin du mandat d'un administrateur élu et d'un administrateur d'intérêt public élu

Le mandat d'un administrateur, élu à l'assemblée annuelle ou avant, commencera à la clôture de l'assemblée annuelle à laquelle l'élection entre en vigueur (conformément au paragraphe 47.4 et se terminera à la clôture de la deuxième assemblée annuelle tenue par la suite. Le mandat d'un administrateur désigné par le conseil d'administration pour pourvoir le poste vacant d'un administrateur élu se terminera à la fin du mandat de l'administrateur dont le poste est devenu vacant.

48.3 Date de début et de fin du mandat d'un administrateur d'intérêt public nommé

Un administrateur d'intérêt public nommé par le conseil d'administration est nommé pour le mandat qui se termine à la clôture de l'assemblée annuelle qui suit, et lorsque le mandat dudit administrateur expire, cet administrateur d'intérêt public est réputé avoir été reconduit jusqu'à ce que son successeur entre en fonction.

**49. RÉÉLECTION**

49.1 Limites du mandat pour les administrateurs élus et les administrateurs d'intérêt public élus

Sous réserve du paragraphe 45.1 et du paragraphe 48.2, un administrateur élu ou un administrateur d'intérêt public élu, s'il se qualifie par ailleurs, est admissible à l'élection pour trois mandats consécutifs de deux ans (et si un administrateur d'intérêt public élu a aussi été un administrateur d'intérêt public nommé, son mandat à titre d'administrateur d'intérêt public nommé sera comptabilisé dans le mandat total qui est au maximum de six ans) et ne sera par la suite admissible à une réélection qu'après une période d'au moins 11 mois à compter du moment où il a quitté le conseil d'administration.

49.2 Administrateurs qui remplissent un mandat échelonné depuis la première assemblée générale

Pour plus de clarté, le mandat de huit mois, ayant commencé à la première assemblée générale le 18 février 2012 et ayant pris fin le 31 octobre 2012, rempli par six administrateurs élus en vue de mettre en place les modalités de l'échelonnement des mandats pour le conseil

d'administration, ne sera pas pris en compte dans le calcul de la limite de trois mandats consécutifs de deux ans prévue au paragraphe 49.1.

#### 49.3 Limites du mandat pour les administrateurs d'intérêt public nommés

Sous réserve du paragraphe 45.1 et du paragraphe 48.2, un administrateur d'intérêt public nommé par le conseil d'administration, s'il se qualifie par ailleurs, est admissible à être nommé pour six mandats consécutifs d'un an (et si un administrateur d'intérêt public nommé a aussi été un administrateur d'intérêt public élu, son mandat à titre d'administrateur d'intérêt public élu sera comptabilisé dans le mandat total qui est au maximum de six ans) et ne sera par la suite admissible à être à nouveau nommé qu'après une période d'au moins 11 mois à compter du moment où il a quitté le conseil d'administration.

### 50. SANCTION POUR INFRACTION AU CODE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### 50.1 Sens du « Code »

Aux fins de l'article 50, « Code » comprend le « Code de conduite professionnelle et d'éthique » et la « Politique sur les conflits d'intérêts » de même que tout document de remplacement ou autre document semblable que le conseil d'administration pourra déterminer périodiquement.

#### 50.2 Examen par le conseil d'administration d'une allégation d'infraction au Code

Si une infraction présumée au code du conseil d'administration de la part d'un administrateur est portée à l'attention du conseil d'administration, ce dernier mènera une enquête sur l'affaire et, en fonction des résultats de l'enquête, déterminera si l'administrateur a effectivement enfreint le code du conseil d'administration.

#### 50.3 Pouvoir du conseil d'administration pour ce qui est d'une infraction au Code

Si le conseil d'administration détermine que l'administrateur a enfreint le code du conseil d'administration, il pourra imposer une ou plusieurs des sanctions suivantes :

- a) censurer l'administrateur de la façon que le conseil d'administration, à sa seule discrétion, estimera appropriée;
- b) radier l'administrateur comme membre d'un ou plusieurs comités du conseil d'administration;
- c) agir de toute autre façon que le conseil d'administration, à sa seule discrétion, estimera appropriée.

#### 50.4 Processus du conseil d'administration pour ce qui est d'une infraction au Code

Si le conseil d'administration détermine que l'administrateur a enfreint le code du conseil d'administration,

- a) le conseil d'administration avisera l'administrateur par écrit de la décision et de toute sanction imposée par le conseil d'administration;
- b) ledit avis devra informer l'administrateur qu'il ou elle peut présenter des notes écrites au conseil d'administration en ce qui a trait à la décision ou sanction

avant une date qui sera spécifiée dans l'avis et qui se situera au moins 14 jours après la réception de l'avis par l'administrateur; et

- c) le conseil d'administration devra tenir compte des notes présentées par l'administrateur conformément à l'alinéa 50.4b) et aura 14 jours à compter de la réception des notes pour confirmer ou révoquer la décision.

#### 50.5 Sanction révoquée si la décision est révoquée

Si le conseil d'administration révoque une décision en vertu de l'alinéa 50.4c), toute sanction correspondante imposée par le conseil d'administration est révoquée.

#### 50.6 Confirmation de la sanction lorsque la décision est confirmée

Si le conseil d'administration confirme une décision en vertu de l'alinéa 50.4c), il devra, dans les délais indiqués dans l'alinéa, confirmer, modifier ou révoquer la sanction.

#### 50.7 Entrée en vigueur d'une sanction modifiée

Si une sanction est modifiée ou révoquée en vertu du paragraphe 50.5 ou 50.6, la modification ou révocation sera réputée être entrée en vigueur à la date de la décision originale en vertu du paragraphe 50.2.

#### 50.8 Absence de l'administrateur objet de l'affaire

Un administrateur présumé avoir enfreint le code du conseil d'administration devra se retirer de la réunion à laquelle l'affaire est examinée, pour la durée de toute discussion et délibération à ce sujet, et ne devra pas voter ni chercher à influencer le vote de tout autre administrateur à ce sujet.

#### 50.9 Consignation au procès-verbal

L'adoption d'une résolution de procéder à l'une des choses indiquées aux paragraphes 50.2, 50.3, 50.4 et 50.6 devra être consignée dans le procès-verbal de la réunion.

### **51. DESTITUTION**

#### 51.1 Possibilité pour les membres de destituer un administrateur élu

Un administrateur élu peut être destitué de son poste avant l'expiration de son mandat par une résolution ordinaire adoptée à l'assemblée générale convoquée à cet effet, et les membres pourront, à la même assemblée générale, à la majorité des votes exprimés lors de cette réunion, élire tout membre qui possède les qualifications énoncées au paragraphe 45.1 des présentes en lieu et place de la personne destituée, pour le reste du mandat de l'administrateur destitué.

#### 51.2 Suspension des droits d'un administrateur faisant face à des accusations

Lorsque le président du Comité de la gouvernance et des mises en candidature signifie à un administrateur ou à un membre d'un comité du Conseil au moyen d'un avis écrit les accusations contre lui qui seront entendues par le Comité de discipline, le président du Comité de la gouvernance et des mises en candidature doit immédiatement aviser le président du conseil d'administration et le président de tout comité dont ledit membre fait également partie que des

accusations contre ledit membre seront entendues en indiquant que le droit du membre d'assister aux réunions du conseil d'administration et de tout comité du Conseil et d'y voter sera suspendu jusqu'à la décision définitive à ce sujet du Comité de discipline, du Comité d'appel et de toute cour d'appel ou tribunal compétent en la matière, une fois tous droits d'appel ayant été épuisés ou abandonnés.

### 51.3 Conséquence pour un membre de comité n'étant plus qualifié

Une personne n'est plus qualifiée pour siéger comme membre d'un comité du Conseil si :

- a) une décision définitive de culpabilité a été rendue contre ladite personne au sujet de toute accusation faite en vertu des règlements administratifs et entendue par le Comité de discipline, le Comité d'appel et toute cour d'appel ou tribunal compétent en la matière, tous droits d'appel ayant été épuisés ou abandonnés;
- b) la personne cesse d'être membre en règle;
- c) la personne cesse d'être membre; ou
- d) dans le cas d'un administrateur, la personne cesse d'être administrateur;

et la personne sera alors automatiquement réputée avoir démissionné comme membre de tout comité du Conseil au moment où l'un des événements qui précèdent se produit, sauf décision contraire du conseil d'administration.

## 52. **POSTE VACANT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### 52.1 Poste déclaré vacant

Le poste d'un administrateur sera considéré vacant si la personne :

- a) décède ou, par avis écrit au conseil d'administration, démissionne de son poste;
- b) est destituée de son poste d'administrateur en vertu du paragraphe 51.1;
- c) cesse de se qualifier au poste d'administrateur en vertu du paragraphe 45.1; ou
- d) s'absente en l'espace d'un an de trois réunions du conseil d'administration ou d'un comité ou d'une combinaison des deux, sans le consentement du conseil d'administration ou du comité, selon le cas.

### 52.2 Attribution de postes vacants – Conseil d'administration

Une personne sera nommée par le conseil d'administration pour combler un poste qui devient vacant parmi les administrateurs élus si cela se produit à un moment autre que lors des élections annuelles, à la condition que la personne sélectionnée pour pourvoir le poste vacant réunisse les qualifications énoncées à l'article 455 des présentes.

### 52.3 Cas où l'attribution d'un poste vacant n'est pas nécessaire

Nonobstant le paragraphe 52.2, si un poste devient vacant dans les 90 derniers jours de l'expiration du mandat dudit administrateur, le conseil d'administration peut pourvoir le poste, mais n'est pas tenu de le faire.

## 53. TÂCHES DES ADMINISTRATEURS

### 53.1 Conformité requise

Chaque administrateur se conformera, en tout temps, aux dispositions de la loi, des règlements du gouvernement, des statuts, des règlements administratifs, des règlements d'application et des politiques du Conseil, et il exercera ses pouvoirs et s'acquittera de ses fonctions de façon honnête et de bonne foi, dans l'intérêt supérieur du Conseil et en vue d'atteindre les objectifs du Conseil. Chaque administrateur devra :

- a) s'efforcer de participer au travail des comités du Conseil et de siéger de façon active durant son mandat à tout comité ou comité auquel il est nommé;
- b) s'efforcer d'être présent et de participer à l'assemblée annuelle et à toute assemblée générale;
- c) exécuter au nom de Conseil les tâches qui lui seront confiées, y compris d'être présent à des événements locaux à titre de représentant du Conseil; et
- d) s'assurer que les sujets confidentiels portés à son attention dans sa capacité individuelle d'administrateur ne sont pas divulgués par lui, sauf de la façon nécessaire pour lui permettre de remplir ses tâches ou de la façon qui lui sera indiquée par le conseil d'administration ou son président ou, si l'administrateur en question occupe le poste de président, uniquement par le conseil d'administration.

## G. DIRIGEANTS

### 54. ÉLECTION ET NOMINATION DES DIRIGEANTS

#### 54.1 Élection du président et du vice-président

À la première réunion du conseil d'administration tenue après chaque assemblée annuelle, le conseil d'administration élira un président et un vice-président parmi les administrateurs élus. Le Comité de la gouvernance et des mises en candidature présentera une recommandation pour l'élection du président et du vice-président au conseil d'administration. D'autres candidatures pourront être proposées en séance par tout administrateur, à condition que l'administrateur ainsi mis en candidature y consente en personne ou par écrit au moment de ladite mise en candidature. À moins que tous les administrateurs présents à la réunion y renoncent, l'élection se fera par vote des administrateurs présents. Deux scrutateurs seront nommés par le président de réunion et ils seront chargés du décompte des bulletins de vote.

#### 54.2 Maximum de deux mandats de deux ans pour le président

Un administrateur peut être élu comme président pour un maximum de deux mandats d'un an qui peuvent, sans que ce soit obligatoire, être consécutifs.

#### 54.3 Droit de présider du président

Le président aura le droit de présider toute réunion du Conseil et du conseil d'administration. En l'absence du président ou à sa demande, le vice-président présidera.

#### 54.4 Nomination du président et chef de la direction

Le conseil d'administration nommera un président et chef de la direction qui occupera le poste jusqu'à la résiliation de sa nomination par le conseil d'administration. Le président et chef de la direction sera directement responsable auprès du conseil d'administration de l'administration, de l'organisation, du fonctionnement, de l'efficacité et de la discipline des titulaires de fonctions dans les bureaux du Conseil.

#### 54.5 Nomination du secrétaire, trésorier et autres dirigeants

Le conseil d'administration nommera un secrétaire général qui demeurera en fonction jusqu'à ce que sa nomination soit résiliée par le conseil d'administration. Les tâches et responsabilités du secrétaire général seront établies dans un règlement d'application.

Le conseil d'administration nommera un trésorier qui demeurera en fonction jusqu'à ce que sa nomination soit résiliée par le conseil d'administration. Les tâches et responsabilités du trésorier seront établies dans un règlement d'application.

Le conseil d'administration, s'il le juge nécessaire, nommera d'autres dirigeants et mandataires portant les titres que le conseil d'administration pourra prescrire périodiquement.

#### 54.6 Nomination du registraire

Le conseil d'administration nommera un registraire qui exercera ses fonctions jusqu'à ce que le conseil d'administration mette fin à sa nomination. Les tâches et responsabilités du registraire seront établies dans les règlements administratifs et le règlement d'application.

### **55. RÉMUNÉRATION DES DIRIGEANTS**

#### 55.1 Rémunération déterminée par le conseil d'administration

La rémunération, s'il y a lieu, de tout dirigeant du Conseil qui n'est pas un employé du Conseil sera déterminée périodiquement par le conseil d'administration.

#### 55.2 Rémunération président et chef de la direction

La rémunération du président et chef de la direction sera déterminée périodiquement par le Comité des ressources humaines et de la rémunération.

### **56. DESTITUTION DES DIRIGEANTS**

#### 56.1 Destitution par résolution spéciale du conseil d'administration

Le conseil d'administration pourra, par résolution spéciale du conseil d'administration, destituer tout dirigeant de son poste à tout moment.

### **57. POSTES VACANTS**

#### 57.1 Attribution d'un poste vacant – Dirigeant

Si le poste d'un dirigeant devient vacant pour raison de décès, démission, disqualification ou autre, le conseil d'administration pourra nommer un remplaçant.

## **58. TÂCHES DES DIRIGEANTS**

### **58.1 Tâches des dirigeants prescrites**

En plus de tous les pouvoirs et de toutes les tâches prévues par la loi, tous les dirigeants disposeront des pouvoirs et du mandat, et exécuteront les tâches établies dans les règlements administratifs ou périodiquement prescrites par le conseil d'administration, par règlement d'application ou autrement.

## **59. DÉLÉGATION DES TÂCHES**

### **59.1 Délégation par résolution spéciale du conseil d'administration**

Sous réserve des dispositions de la loi, le conseil d'administration pourra, par résolution spéciale du conseil d'administration, déléguer les pouvoirs de tout dirigeant à un administrateur ou à une autre personne pour la période et selon les modalités que le conseil d'administration jugera nécessaires. Sauf restriction faite par le conseil d'administration, tout dirigeant pourra déléguer à une autre personne tout pouvoir dudit dirigeant, mais demeurera responsable des pouvoirs exercés par cette autre personne.

# **H. COMITÉS**

## **60. COMITÉS PERMANENTS**

### **60.1 Comités permanents prescrits**

À la première ou deuxième réunion du conseil d'administration après chaque assemblée annuelle, et sous réserve des dispositions du paragraphe 60.4, le conseil d'administration nommera le président, le vice-président et suffisamment de membres pour respecter le mandat et la charte des comités permanents suivants :

- a) Comité d'appel
- b) Comité de discipline
- c) Comité de révision
- d) Comité de la gouvernance et des mises en candidature
- e) Comité de la pratique professionnelle et de l'éducation
- f) Comité des inscriptions et des adhésions
- g) Comité des relations externes et des communications
- h) Comité des finances et de la vérification
- i) Comité des plaintes
- j) Comité des ressources humaines et de la vérification

## 60.2 Membres d'office du Comité DARP

Un membre du Comité des plaintes, du Comité de la discipline, du Comité de révision ou du Comité d'appel est d'office membre de l'un ou l'autre de ces comités, et peut être détaché afin de siéger à l'un ou l'autre de ces comités, du moment que le président du comité à partir duquel le détachement a été obtenu donne son consentement.

## 60.3 Nomination possible de comités

Le Conseil peut également nommer périodiquement d'autres comités qui seront composés de membres ou d'autres personnes que le conseil d'administration estimera souhaitables pour aider à la gestion de ses affaires. Autant que possible, le conseil d'administration essaiera de nommer les membres des comités pour des mandats échelonnés de deux ans.

## 60.4 Recommandation du CGMC pour les nominations

Le Comité de la gouvernance et des mises en candidature devra recommander au conseil d'administration les noms des candidats pour les postes de président, de vice-président et de membres de chacun des comités permanents.

## 60.5 Droit du président d'assister aux réunions des comités

Le président du conseil d'administration aura le droit d'être informé de chaque réunion de comité, d'y assister et d'y prendre la parole, mais il n'aura pas le droit de voter; et sauf s'il est présent, il ne sera pas compté aux fins d'un quorum.

# 61. RÉVOCATION D'UNE NOMINATION

## 61.1 Pouvoir du conseil d'administration de révoquer une nomination

La nomination par le conseil d'administration d'un membre ou d'une autre personne à un comité permanent ou à un autre comité du Conseil peut être révoquée à tout moment par le conseil d'administration.

# 62. COMPOSITION DES COMITÉS

## 62.1 Composition déterminée par le conseil d'administration

Chaque comité permanent sera constitué de la manière déterminée périodiquement par le conseil d'administration.

# 63. DISPOSITIONS GÉNÉRALES POUR CE QUI EST DES COMITÉS

## 63.1 Possibilité pour le conseil d'administration de prescrire les procédures

La méthode de convocation des réunions des divers comités permanents et autres comités établis par le conseil d'administration et la procédure qui les régira seront déterminées par le conseil d'administration périodiquement dans le mandat et la charte de chaque comité permanent et autre ou dans une politique distincte.

### 63.2 Possibilité pour le conseil d'administration de prescrire les tâches des comités

En plus des tâches imposées par les règlements administratifs, le conseil d'administration pourra imposer à un comité permanent ou autre et à ses membres respectifs les tâches qu'il considérera appropriées périodiquement.

### 63.3 Rapport des comités au conseil d'administration

Les comités permanents et autres établis par le conseil d'administration rendront compte de leurs activités directement au conseil d'administration, sauf s'il en décide autrement.

### 63.4 Approbation du conseil d'administration requise dans certains cas

Sauf pour les décisions du Comité des plaintes, du Comité de discipline, du Comité de révision ou du Comité d'appel qui ont trait à des poursuites, ou encore des décisions du Comité d'appel ou d'un autre comité en vertu de l'article 33 en ce qui a trait aux questions d'adhésion et de réadmission, ou encore des décisions du Comité de la gouvernance et des mises en candidature, du Comité des ressources humaines et de la rémunération et du Comité de révision tel qu'en disposent expressément les règlements administratifs, aucune résolution d'un comité permanent ou autre ne contraindra le conseil d'administration, tant qu'elle n'aura pas reçu l'approbation du conseil d'administration.

### 63.5 Possibilité pour les comités DARP de siéger en comité restreint

Le Comité des plaintes, le Comité de discipline, le Comité d'appel et le Comité de révision peuvent siéger en comité d'un ou trois membres et la décision du comité restreint constituera alors la décision du comité correspondant. Les comités permanents et autres comités établis par le conseil d'administration pourront siéger en comité restreint lorsque le conseil d'administration le déterminera périodiquement. Si un comité est autorisé par le conseil d'administration à siéger en comité restreint, la décision du comité restreint constituera la décision du comité.

## **I. SUPPLÉMENT : CONSEIL D'ADMINISTRATION, COMITÉS ET DIRIGEANTS**

### **64. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### 64.1 Personnes pouvant convoquer une réunion du conseil d'administration

Les réunions du conseil d'administration seront convoquées par le président, le vice-président ou une majorité des administrateurs.

#### 64.2 Avis de convocation du conseil d'administration

L'avis de convocation du conseil d'administration devra être donné au moins sept jours avant la réunion, excluant le jour où l'avis est livré, envoyé par la poste ou par courrier électronique ou autrement transmis, mais incluant le jour pour lequel l'avis est donné.

#### 64.3 Réunion du conseil d'administration sans avis

Sous réserve du paragraphe 64.7, les réunions du conseil d'administration pourront se tenir à tout moment sans préavis si tous les administrateurs sont présents ou si les administrateurs qui sont absents ont signifié à quelque moment que ce soit leur consentement à ce que la réunion se tienne en leur absence.

#### 64.4 Renonciation à l'avis

Tout administrateur peut renoncer à tout moment à tout avis de convocation ou à passer outre à toute irrégularité dans la réunion ou l'avis de celle-ci.

#### 64.5 Ordre du jour à inclure

L'avis de convocation du conseil d'administration devra être accompagné d'un ordre du jour indiquant de façon raisonnablement détaillée les sujets qui seront discutés et toutes les questions qui seront traitées à la réunion en question.

#### 64.6 Présence du président et chef de la direction

Sauf si la question en délibéré touche à son emploi ou à une question de discipline, de rémunération ou de renvoi qui le concerne, le président et chef de la direction aura le droit d'être informé de toutes les réunions du conseil et des comités, d'y assister, et d'y prendre la parole, mais il n'aura pas le droit de voter.

#### 64.7 Réunion après l'assemblée annuelle

La première réunion du conseil d'administration après chaque assemblée annuelle pourra se tenir sans avis officiel aux membres s'il y a quorum.

#### 64.8 Nombre minimum de réunions du conseil d'administration

Le conseil d'administration tiendra au moins quatre réunions par an.

#### 64.9 Réunions par téléconférence ou vidéoconférence

Si la majorité des membres du conseil d'administration ou d'un comité, selon le cas, y consent, de façon générale ou pour une réunion en particulier, et si chacun a un accès adéquat, lesdits membres peuvent participer à une réunion du conseil d'administration ou d'un comité au moyen d'installations de communications qui permettent à toutes les personnes qui prennent part à la réunion de s'entendre mutuellement; dans ce cas-là, une personne qui participe ainsi à une réunion est considérée comme étant présente à la réunion.

À la condition qu'au début de chaque réunion de ce type et chaque fois qu'un vote est requis, le président de la réunion prenne les présences pour s'assurer qu'il y a quorum et que, s'il n'est pas convaincu que la réunion peut se dérouler dans des conditions adéquates de sécurité et de confidentialité, à moins que la majorité des personnes présentes à la réunion n'en décident autrement, il ajourne la réunion à une date, une heure et un lieu prédéterminés.

#### 64.10 Quorum du conseil d'administration

Le quorum requis pour traiter tout sujet et toute affaire devant le conseil d'administration sera constitué de la majorité des administrateurs élus et d'au moins un administrateur d'intérêt public.

#### 64.11 Votes aux réunions du conseil d'administration

Sauf s'il y a une disposition contraire dans les règlements administratifs, toute question soulevée à une réunion du conseil d'administration sera décidée à la majorité des votes exprimés. Chaque administrateur aura une voix. Une motion qui obtient l'égalité des voix est considérée comme étant défaite.

#### 64.12 Procès-verbal des réunions du conseil d'administration

Une copie du procès-verbal de chaque réunion du conseil d'administration sera remise à chaque administrateur et à toute autre personne déterminée périodiquement par le conseil d'administration.

### **65. RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS ET MEMBRES**

#### 65.1 Droit à la rémunération

Un administrateur, un dirigeant et un membre d'un comité recevront une rémunération raisonnable, déterminée périodiquement par une résolution, pour leurs services à titre d'administrateurs, de dirigeants ou de membres d'un comité, selon le cas, dont le montant pourra varier selon le rôle et les services qui ont été réellement accomplis, et le montant annuel total payé au cours d'un exercice financier sera signalé à chaque assemblée annuelle.

#### 65.2 Rémunération pour services spéciaux

Le président et chef de la direction peut également octroyer une rémunération spéciale à tout membre qui rend des services spéciaux au nom du Conseil et la confirmation de cet octroi par les membres ne sera pas requise.

### **66. FRAIS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES COMITÉS**

#### 66.1 Paiement de frais raisonnables

Les frais raisonnables de déplacement et autres encourus de façon appropriée par les administrateurs et membres des comités du Conseil pour assister aux réunions du conseil d'administration ou d'un comité seront remboursés par le Conseil, selon les directives établies périodiquement par le conseil d'administration, sur présentation d'états de compte en bonne et due forme ou de justificatifs des dépenses en question.

### **67. CONFLIT D'INTÉRÊTS**

#### 67.1 Déclaration d'intérêt requise

Tout administrateur ou dirigeant qui, directement ou indirectement, a un intérêt dans une proposition de transaction ou de contrat ou encore dans une transaction ou un contrat avec le Conseil devra déclarer la nature et la portée de son intérêt à l'égard du contrat ou de la transaction, par écrit ou en demandant que cet intérêt figure au procès-verbal de la réunion; il

devra par ailleurs, avant, pendant et après les réunions du conseil d'administration ou d'un comité, éviter d'influencer ou de tenter d'influencer toute considération ou tout vote à ce sujet.

#### 67.2 Moment de la déclaration

Dans le cas d'une proposition de transaction ou de contrat, l'administrateur devra déclarer son intérêt à la réunion du conseil d'administration ou du comité à laquelle la question de la transaction ou du contrat est soulevée pour la première fois ou, s'il n'est pas présent à la réunion, il devra le faire à la réunion du conseil d'administration ou du comité immédiatement suivante. Si l'administrateur n'est pas, à la date de la réunion, intéressé dans la proposition de transaction ou de contrat, il devra faire la déclaration à la première réunion du conseil d'administration ou du comité qui se tient après le moment où il devient intéressé dans la proposition de transaction ou de contrat. Si l'administrateur devient intéressé dans une transaction ou un contrat après sa passation, il devra déclarer son intérêt à la première réunion du conseil d'administration ou du comité qui se tient après le moment où il devient ainsi intéressé.

#### 67.3 Interdiction de contrats

Les administrateurs et les membres de leur famille immédiate ne devront pas participer à une proposition de transaction ou de contrat pour la fourniture de biens et services au Conseil à moins que :

- a) cela se fasse par écrit, par propositions concurrentielles ou autres; et
- b) que l'administrateur y ait déclaré tout intérêt ou se soit absenté de la réunion à laquelle est considérée la question de la passation de la transaction ou du contrat et se soit abstenu de voter à ce sujet.

#### 67.4 Vote interdit si intérêt en jeu

Les administrateurs ne devront pas voter sur une proposition de transaction ou de contrat ou sur une transaction ou un contrat avec le Conseil dans lesquels ils ont un intérêt financier direct ou indirect et ils devront déclarer les détails dudit intérêt avant la discussion et le vote à ce sujet.

#### 67.5 Retrait de la réunion exigée

Tout administrateur qui a déclaré un intérêt dans une proposition de transaction ou de contrat ou encore dans une transaction ou un contrat ou autre intérêt financier avec le Conseil qui fait l'objet d'une discussion devra s'absenter de la discussion et du vote à ce sujet, et cela sera inscrit au procès-verbal.

#### 67.6 Inscription de l'intérêt d'un administrateur

Tout administrateur qui, directement ou par une relation de famille immédiate, est lié au Conseil à titre d'utilisateur ou de fournisseur d'installations ou de services auprès du Conseil devra inscrire par écrit auprès du secrétaire général du Conseil la nature de la relation. Si une affaire soumise au conseil d'administration ou au comité semble soulever une question de conflit d'intérêts réel ou potentiel pour un administrateur en raison de ladite relation, cela peut être soulevé pour discussion par ledit administrateur ou par tout autre administrateur et si, de l'avis du conseil d'administration, il y a conflit, l'administrateur en conflit pourra s'exprimer à ce sujet, mais ne pourra ni voter ni être présent lors du vote. Lorsque le conseil d'administration ou un

comité aura à déterminer s'il y a conflit, l'administrateur qui fait l'objet de la discussion pourra s'exprimer à ce sujet, mais ne pourra ni voter ni être présent lors du vote.

## **68. ASSURANCE ET PROTECTION DES ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS**

### **68.1 Assurance**

Le Conseil obtiendra et maintiendra une assurance responsabilité appropriée en faveur du Conseil et de toute personne qui agit ou a agi à titre d'administrateur, de dirigeant ou à tout autre titre à la demande ou au nom du Conseil; l'assurance inclura :

- a) une assurance des biens et une assurance de responsabilité civile;
- b) une assurance pour les administrateurs et les dirigeants;

et pourra comprendre

- c) toute autre assurance que le conseil d'administration jugera utile périodiquement;

avec des sommes limites de couverture par événement, des limites de couverture cumulatives, et détenues auprès d'assureurs que le conseil d'administration jugera appropriées périodiquement.

Le Conseil devra s'assurer que chaque administrateur et dirigeant est ajouté comme assuré nommé à toute police d'assurance des administrateurs et dirigeants maintenue par le Conseil.

Aucune responsabilité ne sera couverte si elle est liée à un défaut d'agir honnêtement, de bonne foi et en vue de l'intérêt supérieur du Conseil.

Il incombera à toute personne qui recherche une couverture d'assurance ou une garantie de la part du Conseil de coopérer pleinement avec le Conseil dans la défense de toute requête, réclamation ou poursuite portée contre ladite personne, et de ne pas faire d'admission de responsabilité envers un tiers sans l'accord préalable du Conseil.

### **68.2 Exclusion de responsabilité des administrateurs et dirigeants**

Sauf s'il y a défaut de sa part d'agir honnêtement et de bonne foi dans l'exécution des tâches de son poste, et sous réserve de dispositions contraires de toute loi ou législation, aucun administrateur ou dirigeant du Conseil présent ou passé ne sera personnellement responsable des pertes, dommages ou frais encourus par le Conseil pour des actes (y compris une action volontaire, négligente ou accidentelle), récépissés, négligences, omissions ou défauts dudit administrateur ou dirigeant ou de tout autre administrateur, dirigeant ou employé, préposé, agent, bénévole ou entrepreneur indépendant dans l'une des situations suivantes :

- a) insuffisance ou lacunes du titre de propriété d'un bien acquis par le Conseil ou pour son compte;
- b) insuffisance ou lacunes d'une valeur mobilière dans laquelle des fonds appartenant à la société ont été investis;
- c) perte ou du préjudice résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou de la conduite délictueuse d'une personne, d'une firme ou d'une organisation auprès de laquelle

des fonds, des valeurs mobilières ou d'autres actifs sont placés ou ont été déposés;

- d) perte, détournement, la soustraction ou dommage résultant d'opérations effectuées avec des fonds, des valeurs mobilières ou d'autres actifs appartenant au Conseil;
- e) perte, dommage ou préjudice quel qu'il soit pouvant survenir dans l'exercice des fonctions de cet administrateur ou dirigeant; et
- f) perte ou préjudice provenant d'actions volontaires, voies de fait, actes de négligence, infraction au devoir fiduciaire ou autre, ou défaut d'apporter de l'aide de quelque manière que ce soit.

### 68.3 Indemnité des administrateurs et dirigeants

Toute personne (ci-nommée « personne protégée »), y compris les héritiers, les exécuteurs et administrateurs testamentaires, la succession, les successeurs et les cessionnaires de la personne qui :

- a) est administrateur; ou
- b) est dirigeant du Conseil; ou
- c) est membre d'un comité; ou
- d) a entrepris ou, sur les instructions du Conseil, s'apprête à entreprendre une responsabilité au nom du Conseil ou de tout Conseil contrôlé par le Conseil, que ce soit à titre personnel ou comme administrateur, dirigeant, employé ou bénévole dudit Conseil,

sera tenu indemne et non responsable (et il demeure entendu le fait qu'il aura droit à un paiement à partir du premier dollar, sans déduction ni exigence de quote-part) des coûts, frais et dépenses encourus par ladite personne protégée :

- e) lors ou en raison d'une requête, action, poursuite ou procédure dirigée contre ladite personne protégée en ce qui a trait aux actes, actions, affaires ou choses faits, permis ou non permis par ladite personne protégée dans l'exécution des tâches de son poste, en relation avec celles-ci ou en ce qui a trait à ladite responsabilité; ou
- f) en relation avec les affaires du Conseil en général,

à l'exception des coûts, frais et dépenses causés par le défaut de ladite personne protégée d'agir honnêtement et de bonne foi dans l'exécution des tâches de son poste.

Ladite indemnité ne s'appliquera :

- g) qu'une fois épuisée toute assurance disponible et encaissable fournie aux administrateurs par le Conseil, y compris toute assurance disponible et encaissable déjà encaissée; et

- h) à la condition que l'administrateur ait rempli toutes les tâches qui étaient de son ressort et font l'objet d'une réclamation en toute bonne foi de façon à respecter les conditions de la police d'assurance en ce qui a trait au droit à couverture.

Le Conseil devra également, sur approbation du conseil d'administration périodiquement, indemniser ladite personne protégée, firme ou Conseil dans toutes autres circonstances où la loi le permet ou l'exige.

Rien dans les règlements administratifs ne doit limiter le droit d'une personne, d'une firme ou du Conseil qui a droit à une indemnité de s'en prévaloir en dehors des dispositions des règlements administratifs, dans la mesure où le permet la loi.

## **69. LIMITATION DE RESPONSABILITÉ POUR LA PROTECTION DES ADMINISTRATEURS ET AUTRES**

### **69.1 Administrateurs et autres personnes non responsables**

Aucun administrateur, dirigeant, employé ou membre d'un comité du Conseil ne sera responsable des actes, récépissés, négligences ou défauts de tout autre administrateur, dirigeant, employé, membre d'un comité ou mandataire du Conseil, ni pour s'être joint à un récépissé ou acte de conformité, ni pour les pertes, dommages ou dépenses encourus par le Conseil pour insuffisance ou lacunes du titre de propriété d'un bien acquis par le Conseil ou pour son compte, ou pour insuffisance ou lacunes d'une valeur mobilière dans laquelle des fonds appartenant à la société ont été investis, ou pour perte ou préjudice résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou de la conduite délictueuse d'une personne, d'une firme ou du Conseil auprès desquels des fonds, des valeurs mobilières ou d'autres actifs sont placés ou ont été déposés, ou pour perte occasionnée par une erreur de jugement ou une inattention de sa part, ou pour perte, dommage ou préjudice de quelque type que ce soit qui pourrait se produire dans l'exécution des tâches respectives de son poste, de son emploi ou de ses attributions ou en relation avec celles-ci, à moins que la perte, le dommage ou le préjudice en question n'ait été causé par un acte, une négligence ou un défaut volontaire de sa part.

### **69.2 Administrateur non responsable à moins d'approbation obtenue de la part du conseil d'administration**

Les administrateurs ne seront sous aucune obligation ni responsabilité en ce qui a trait aux contrats, actes et transactions faits ou non au nom ou pour le compte du Conseil, sauf ceux qui auront été soumis au conseil d'administration et approuvés par lui.

## **70. UN ANCIEN ADMINISTRATEUR NE PEUT ÊTRE EMPLOYÉ**

### **70.1 Interdiction d'emploi**

Jusqu'à l'expiration d'une période d'au moins deux ans à compter de la fin du mandat d'un administrateur :

- a) ledit ancien administrateur ne sera pas autorisé à devenir employé du Conseil; et
- b) ledit ancien administrateur ne devra pas et ne pourra pas passer de contrats avec le Conseil :
- i) directement ou indirectement;

- ii) pour son propre compte;
- iii) agissant pour ou avec un tiers ou par son intermédiaire;
- iv) en tant qu'associé, actionnaire, membre, administrateur, dirigeant ou employé d'une autre partie.

## J. RÉUNIONS DES MEMBRES

### 71. ASSEMBLÉE ANNUELLE

#### 71.1 Droit d'assister des membres

L'assemblée annuelle des membres à laquelle tous les membres ont le droit d'assister en personne se tiendra chaque année à un endroit et à une heure déterminés périodiquement par le conseil d'administration, aux fins :

- a) d'entendre et de recevoir les rapports et états qui, selon les exigences de la loi, doivent être lus et présentés aux membres lors d'une assemblée annuelle;
- b) de déclarer les candidats élus ou acclamés à chaque poste d'élu au conseil d'administration;
- c) de nommer l'expert-comptable et de fixer sa rémunération ou d'autoriser le conseil d'administration à la fixer;
- d) de délibérer de toute autre question dûment soumise à la réunion.

#### 71.2 Date de tenue de l'assemblée générale

L'assemblée générale aura lieu au plus tard quinze (15) mois après la dernière assemblée annuelle, du moment qu'une assemblée générale est tenue dans les six (6) mois suivant la fin de l'exercice financier du Conseil.

### 72. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

#### 72.1 Possibilité de convocation d'une réunion par le conseil d'administration

Le conseil d'administration pourra convoquer à tout moment une assemblée générale des membres à laquelle chaque membre aura le droit d'assister pour délibérer de toute question, dont la nature générale sera indiquée dans l'avis de convocation à la réunion.

#### 72.2 Droit des membres à réquisitionner

Un groupe de membres détenant au moins cinq pour cent (5 %) des votes qui peuvent être exprimés à la réunion des membres désirée peuvent réquisitionner que les administrateurs convoquent une réunion pour les buts indiqués dans la réquisition.

#### 72.3 Contenu exigé de la réquisition

La réquisition à laquelle le paragraphe 72.2 se réfère, qui pourrait représenter plusieurs documents de formes similaires dont chacun serait signé par un membre ou plus, définira

l'affaire devant être traitée à la réunion et sera envoyée à chaque administrateur et au siège social du Conseil.

#### 72.4 Obligation des administrateurs de convoquer une réunion

À la réception de la réquisition à laquelle se réfère le paragraphe 72.2, les administrateurs devront convoquer une réunion des membres pour délibérer des questions indiquées dans la réquisition, à moins que :

- a) les administrateurs n'aient déjà convoqué une réunion des membres et donné avis à cet effet; ou
- b) l'objet de la réunion, comme indiqué dans la réquisition comprenne l'un des points suivants :
  - i) il semble clair que le but primordial de la proposition est de mettre en œuvre une réclamation personnelle ou de réparer un grief personnel contre le Conseil ou ses administrateurs, dirigeants, membres ou créanciers;
  - ii) il semble clair que la proposition n'a pas de lien significatif avec les activités ou affaires du Conseil;
  - iii) dans les deux (2) ans précédant la réception de la proposition, le membre a fait défaut de présenter en personne à une réunion des membres, une proposition qui avait été incluse dans l'avis de convocation à la demande du membre;
  - iv) une proposition substantiellement identique a été présentée aux membres dans un avis de convocation à une assemblée des membres tenue pas plus de cinq (5) ans avant réception de la proposition et n'a pas obtenu :
    - A) trois pour cent (3 %) d'appui du nombre total des membres votants, si la proposition a été présentée à une (1) assemblée annuelle des membres;
    - B) six pour cent (6 %) d'appui du nombre total des membres votants lors de la dernière fois qu'elle a été présentée aux membres, si la proposition a été présentée à deux (2) assemblées annuelles des membres; et
    - C) dix pour cent (10 %) d'appui du nombre total des membres votants lors de sa dernière présentation aux membres, si elle a été présentée à trois (3) assemblées annuelles des membres ou plus.
  - v) il y a abus à des fins publicitaires des droits conférés par le paragraphe 72.2.

#### 72.5 Droit des membres si les administrateurs ne convoquent pas de réunion

Si les administrateurs ne convoquent pas la réunion dans les vingt et un (21) jours suivant réception de la réquisition, tout membre ayant signé la réquisition peut convoquer la réunion.

## 72.6 Manière de convoquer une réunion

Une réunion convoquée en vertu du paragraphe 72.4 ou du paragraphe 72.5 sera convoquée de la manière la plus conforme possible à celle déjà indiquée dans les règlements administratifs.

## 73. **FIXER UNE DATE DE RÉFÉRENCE**

### 73.1 Délai pour fixer la date

Les administrateurs peuvent fixer une date de référence pour chaque réunion afin de déterminer les membres qui ont le droit de recevoir un avis de la réunion et qui ont droit de vote à la réunion. Cette date devra se situer entre vingt et un (21) et soixante (60) jours avant la date à laquelle la réunion doit avoir lieu. Si les administrateurs ne fixent pas de date de référence à partir de laquelle les membres ont le droit de recevoir un avis de la réunion, alors cette date doit être celle de la fermeture des bureaux le jour précédant immédiatement le jour où l'avis est remis ou si aucun avis n'est remis, le jour de la réunion. Si les administrateurs ne fixent pas une date de référence à partir de laquelle les membres ont le droit de voter à la réunion, alors cette date doit être de dix (10) jours après la date de référence pour les membres qui ont droit à un avis, ou si aucune date n'est fixée, à la fermeture des bureaux le jour précédant immédiatement le jour où l'avis est remis ou, si aucun avis n'est remis, le jour de la réunion.

### 73.2 Avis et déroulement des réunions

Un avis comportant l'heure, le lieu et la date des réunions des membres ainsi que des renseignements suffisants pour qu'un membre puisse porter un jugement éclairé sur les affaires à examiner, incluant le texte de toute résolution spéciale devant être soumise à la réunion, devra être remis au moins trente (30) jours avant la date de la réunion à chaque membre (et dans le cas d'une assemblée générale à l'expert-comptable du Conseil) en transmettant un avis par l'une ou l'autre des façons indiquées à l'article 5. Si un membre demande qu'un avis concernant une réunion soit transmis par un moyen autre que le courrier électronique, l'avis sera envoyé par la poste, par messenger ou remis en main propre, comme le prévoit l'article 5.

### 73.3 Personnes ayant le droit d'être présentes

Les seules personnes ayant le droit d'être présentes à une réunion de membres seront les suivantes :

- a) les personnes ayant le droit de voter à la réunion, incluant les membres et les détenteurs d'une procuration;
- b) les administrateurs et l'expert-comptable du Conseil; et
- c) toute autre personne qui a le droit ou qui est tenue en vertu de toute disposition de la loi, des statuts ou des règlements administratifs du Conseil, d'être présente à la réunion.

Toute autre personne peut être admise seulement sur invitation du président de la réunion ou par résolution ordinaire des membres.

#### 73.4 Présence par voie électronique

Si, à quelque moment que ce soit, le Conseil met à la disposition de ses membres l'installation de communication requise, toute personne ayant le droit d'assister à une réunion de membres pourra participer à la réunion, conformément aux règlements d'application le cas échéant, au moyen d'une installation de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer adéquatement les uns avec les autres durant la réunion.

- a) Sous réserve cependant que les droits de vote dudit membre qui participe à la réunion soient régis par les dispositions du paragraphe 74.6 et
- b) Une perte de connectivité n'aura pas d'incidence sur le déroulement de l'assemblée et n'aura pas notamment pour effet d'annuler la tenue d'un vote ni l'examen de résolutions par les membres présents en personne ou au moyen de procurations.

#### 73.5 Quorum

Le quorum pour délibération aux réunions des membres sera de vingt (20) membres en règle et présents en personne ou représentés par procuration (avec au moins deux membres en règle présents en personne), et il n'y aura pas de délibérations à une réunion à moins que le quorum requis ne soit réuni au début de la délibération en question;

- a) sous réserve que :
  - i) lorsque moins de 20 membres en règle, mais pas moins de deux sont présents en personne une demi-heure après l'heure spécifiée dans l'avis de convocation pour l'ouverture de la réunion; et
  - ii) les questions dont il sera délibéré se limitent à enregistrer nommément les présences et à passer une motion suspendant la séance en spécifiant ou non une date, une heure et un lieu pour la reprise de la réunion;

auquel cas deux (2) membres en règle présents en personne constituent quorum;

- b) sous réserve également du fait que, à la réunion qui se tiendra à la date, à l'heure et le jour spécifiés dans la motion d'ajournement dont il est question au sous-alinéa 73.5a)ii), le nombre de membres en règle présents exigés pour constituer quorum soit divisé par deux.

#### 73.6 Procurations

Sous réserve des dispositions du paragraphe 73.2, tout membre en règle pourra, par procuration, désigner une personne, qui devra être membre en règle, pour assister à une réunion des membres et y agir de la manière, dans la mesure et avec les pouvoirs conférés par la procuration et les règlements du gouvernement. La procuration devra se faire par écrit, et tout avis de convocation d'une réunion des membres devra inclure un formulaire de procuration ou un rappel du droit des membres votants de se prévaloir d'une procuration. La procuration devra être exécutée par le membre en règle ou par l'avocat du membre autorisé par écrit, et cessera d'être valable au premier anniversaire de son émission. Sous réserve des exigences de la loi, une procuration peut être dans la forme prescrite périodiquement par le conseil d'administration ou son délégué;

- a) sous réserve cependant que le conseil d'administration puisse, par résolution, établir, périodiquement, un délai de cinq (5) jours ouvrables avant la fermeture des bureaux, précédant toute réunion ou tout ajournement d'une réunion des membres, avant lequel les procurations qui vont être utilisées lors de ladite réunion devront être déposées auprès du secrétaire général du Conseil, et le délai ainsi établi devra être spécifié dans l'avis de convocation de la réunion.

## **74. VOTE DES MEMBRES**

### **74.1 Admissibilité**

Pour avoir le droit de recevoir un avis d'une assemblée des membres, d'y assister et d'y voter, les membres doivent avoir versé au Conseil leurs droits et leurs frais avant la date de l'assemblée.

### **74.2 Méthode : élection des administrateurs**

Le vote à une élection des administrateurs se fera par voie électronique, ou sur demande écrite d'un membre devant être reçue par le registraire au moins dix (10) jours ouvrables avant la réunion à laquelle l'élection des administrateurs doit avoir lieu, par bulletin papier, lequel devra être reçu par le registraire au plus tard à la fermeture du scrutin électronique.

### **74.3 Majorité l'emportant**

Sauf en cas d'une disposition contraire de la loi ou des règlements administratifs du Conseil, toute question soumise à l'étude à la réunion des membres devra être déterminée à la majorité des votes exprimés par les membres en règle, sous réserve cependant du fait qu'il sera de la responsabilité du conseil d'administration ou de son délégué de s'assurer que les mécanismes adoptés périodiquement pour le calcul des votes sont justes, équitables et précis.

### **74.4 Égalité des voix**

En cas d'égalité des voix pour le dernier poste dans une région géographique lors de l'élection des administrateurs, les candidats (ou, au choix de chaque candidat, une personne désignée par le candidat) exécuteront un tirage au sort pour pourvoir le poste. En cas d'égalité des suffrages sur toute autre question, la question sera considérée comme défaite.

### **74.5 Vote par voie électronique ou par téléphone**

Les administrateurs peuvent offrir aux membres de voter par téléphone ou par voie électronique ou par un autre moyen de communication. Ces options de vote doivent :

- a) permettre de vérifier que les votes sont soumis par des membres ayant le droit de voter;
- b) ne pas permettre que le Conseil puisse identifier chacun des membres qui ont voté.

### **74.6 Vote des membres présents à une assemblée des membres**

À moins qu'un sondage ne soit exigé ou demandé, les administrateurs peuvent permettre que des membres présents à une assemblée des membres votent à main levée, au moyen d'une carte de vote réglementaire ou d'un dispositif de vote électronique sans fil.

#### 74.7 Accord ou désaccord

À toutes les réunions des membres, à moins de disposition contraire d'un règlement administratif du Conseil ou à moins qu'un vote ne soit exigé par le président ou requis par un membre en règle, toute question sera décidée par accord ou désaccord des membres en règle présents en personne ou par procuration. Lorsqu'il y a un vote par accord ou désaccord sur une question, à moins qu'un scrutin soit requis, la déclaration par le président qu'une résolution a été adoptée ou rejetée à une majorité spécifique et l'entrée à cet effet inscrite au procès-verbal du Conseil, seront les preuves concluantes de ce fait, sans besoin de preuve du nombre ou de la proportion des suffrages enregistrés pour ou contre la motion.

#### 74.8 Scrutins

Si, lors d'une réunion, un scrutin est demandé sur la question de l'ajournement, il devra avoir lieu immédiatement, sans ajournement de la réunion. Si un scrutin est requis sur toute autre question, il aura lieu de la manière que le président décidera, soit immédiatement ou plus tard au cours de la réunion ou après l'ajournement de la réunion. Le résultat du scrutin sera réputé être la résolution de la réunion à laquelle le scrutin a été demandé. Une demande de scrutin peut être levée à tout moment avant la tenue dudit scrutin.

#### 74.9 Ajournements

Toute réunion des membres pourra être ajournée en tout temps et occasionnellement, et toutes les délibérations peuvent être menées au cours de la réunion ajournée qui auraient pu être menées au cours de la réunion initiale qui a été ajournée, mais aucune délibération ne peut avoir lieu à une réunion ajournée sur des questions autres que celles qui ont été soumises ou traitées à la réunion initiale, conformément à l'avis de convocation de ladite. Un avis n'est pas nécessaire pour la réunion ajournée.

#### 74.10 Règles de procédure

Lorsqu'il n'existe pas de disposition spécifique dans la loi ou dans les règlements administratifs du Conseil, les règles et pratiques de procédure de l'édition la plus récente du *Robert's Rules of Order* régiront dans toute la mesure du possible, sous réserve du fait qu'aucune action du Conseil ou du conseil d'administration ne sera rendue non valable par défaut d'avoir adhéré à ces règles.

### **75. DROITS DES MEMBRES : PROPOSITION (Y COMPRIS L'AMENDEMENT D'UN RÈGLEMENT ADMINISTRATIF)**

#### 75.1 Choses pouvant être soumises

Un membre qui a le droit de voter lors d'une assemblée annuelle des membres peut :

- a) soumettre au Conseil des propositions d'amendements aux règlements administratifs; ou
- b) soumettre un avis au Conseil sur tout sujet que le membre a l'intention de soulever à la réunion (la proposition d'amendement et le sujet soulevé sont désignés tous deux dans cet article 755 sous le terme de « proposition »); et
- c) discuter à la réunion de tout sujet à propos duquel le membre aurait été en droit de soumettre une proposition.

#### 75.2 Inclusion de la proposition dans l'avis

Le Conseil devra inclure la proposition dans l'avis de convocation de l'assemblée annuelle suivante.

#### 75.3 Déclaration de la personne faisant la proposition

Si le membre qui soumet la proposition en fait la demande, le Conseil devra inclure dans l'avis de convocation une déclaration du soutien de la proposition par le membre, avec le nom et l'adresse du membre. Ensemble, la déclaration et la proposition ne devront pas dépasser un maximum de cinq cents (500) mots.

#### 75.4 À la charge du membre

Le membre qui a soumis la proposition devra défrayer l'inclusion de la proposition et de toute déclaration dans l'avis de convocation à la réunion à laquelle la proposition est présentée, sauf disposition contraire dans les règlements administratifs ou résolution ordinaire des membres présents à la réunion.

#### 75.5 Proposition pouvant inclure la nomination d'un administrateur

Une proposition peut inclure des mises en candidature pour l'élection d'administrateurs si elle est signée par au moins cinq pour cent (5 %) de membres d'une classe ou d'un groupe de membres du Conseil qui ont droit de vote à la réunion à laquelle la proposition doit être présentée, ou tout nombre inférieur de membres prescrit par les règlements administratifs.

#### 75.6 Droit du Conseil de ne pas se conformer

Le Conseil ne sera pas tenu au paragraphe 75.2 ou 75.3 si un des cas suivants ou plus survient :

- a) la proposition n'est pas soumise au Conseil dans une période de quatre-vingt-dix (90) à cent cinquante (150) jours précédant l'anniversaire de l'assemblée annuelle des membres précédente;
- b) il semble clair que le but primordial de la proposition est de mettre en œuvre une réclamation personnelle ou de réparer un grief personnel contre le Conseil ou ses administrateurs, dirigeants, membres ou créanciers;
- c) il semble clair que la proposition n'a pas de lien significatif avec les activités ou affaires du Conseil;
- d) dans les deux (2) ans précédant la réception de la proposition, le membre a fait défaut de présenter en personne à une réunion des membres, une proposition qui avait été incluse dans l'avis de convocation à la demande du membre;
- e) une proposition substantiellement identique a été présentée aux membres dans un avis de convocation à une assemblée des membres tenue pas plus de cinq ans avant réception de la proposition et n'a pas obtenu :
  - i) trois pour cent (3 %) d'appui du nombre total des membres votants, si la proposition a été présentée à une (1) assemblée annuelle des membres;

- ii) six pour cent (6 %) d'appui du nombre total des membres votants lors de la dernière fois qu'elle a été présentée aux membres, si la proposition a été présentée à deux (2) assemblées annuelles des membres; et
  - iii) dix pour cent (10 %) d'appui du nombre total des membres votants lors de sa dernière présentation aux membres, si elle a été présentée à trois (3) assemblées annuelles des membres ou plus.
- f) il y a abus à des fins publicitaires des droits conférés à l'article 75.

#### 75.7 Pas de responsabilité pour avoir respecté cet article

Ni le Conseil ni aucune personne agissant en son nom n'encourra de responsabilité simplement pour avoir respecté cet article 75.

#### 75.8 Rapport du Conseil à la personne faisant la proposition si celle-ci est refusée

Si le Conseil refuse d'inclure une proposition dans un avis de convocation, il devra, dans les vingt et un (21) jours à compter de la date à laquelle il reçoit la proposition, aviser par écrit le membre qui soumet la proposition de son intention de l'omettre de l'avis de convocation, avec les raisons de son refus.

## **K. GESTION DES AFFAIRES**

### **76. BANQUE**

#### 76.1 Le conseil d'administration désigne les banquiers

Le conseil d'administration désignera par résolution les dirigeants et autres personnes autorisées à effectuer en tout ou en partie des transactions bancaires du Conseil avec toute banque, fiducie ou autre société faisant commerce bancaire que le conseil d'administration aura désigné comme banquier du Conseil, avec l'autorité établie par la résolution, y compris, sauf restrictions autres, les pouvoirs de :

- a) gérer les comptes du Conseil auprès du banquier;
- b) faire, signer, tirer, accepter, endosser, négocier, placer, déposer ou transférer des chèques, billets à ordre, traites, effets de commerce, lettres de change et ordres de paiement;
- c) émettre des récépissés et des ordres pour toute propriété du Conseil;
- d) signer toute entente ayant trait aux affaires bancaires et définissant les droits et pouvoirs des parties; et
- e) autoriser tout dirigeant du banquier à effectuer au nom du Conseil tout acte ou chose pour faire progresser les affaires bancaires.

L'ensemble ou une partie desdites transactions bancaires se feront en vertu des conventions, instructions et délégations de pouvoirs que le conseil d'administration pourra prescrire ou autoriser périodiquement.

#### 76.2 Dépôt des valeurs mobilières

Les valeurs mobilières du Conseil seront déposées en garde auprès d'une ou de plusieurs banques, fiducies ou autres institutions financières qui seront sélectionnées par le conseil d'administration. Toute valeur mobilière ainsi déposée pourra être retirée périodiquement, uniquement sur ordonnance écrite du Conseil signée par un ou plusieurs des dirigeants susmentionnés et de la manière qui sera déterminée périodiquement par résolution du conseil d'administration; cette autorité pourra être générale ou confinée à des cas spécifiques. Les institutions ainsi sélectionnées comme gardiens du conseil d'administration seront entièrement protégées si elles agissent conformément aux directives du conseil d'administration et ne seront en aucun cas responsables de la bonne comptabilisation des titres ainsi retirés ou du produit de leur vente.

### 77. **EMPRUNT**

#### 77.1 Droits d'emprunt du Conseil

Le Conseil pourra périodiquement :

- a) emprunter de l'argent sur le crédit du Conseil;
- b) émettre, vendre ou donner en gage des valeurs mobilières, y compris des obligations, débentures, titres obligataires et autres passifs du même type, du Conseil, mais ne pourra émettre d'offre de souscription publique pour lesdites valeurs mobilières;
- c) grever, hypothéquer, donner en nantissement ou donner en gage tout ou partie de la propriété réelle ou personnelle présente et future du Conseil, y compris les créances, appels de fonds non versés, droits, pouvoirs, franchises et engagements à garantir toute valeur mobilière de ce type ou tout montant emprunté, ou les autres dettes, obligations ou passifs du Conseil; et
- d) indemniser tout administrateur ou autre personne qui a entrepris ou s'apprête à entreprendre une responsabilité au nom du Conseil ou de toute société contrôlée par celui-ci et garantir ledit administrateur ou ladite autre personne contre les pertes.

#### 77.2 Gestion de l'emprunt

Le Conseil pourra périodiquement autoriser un ou des administrateurs, dirigeants, employés du Conseil ou autres personnes liées ou non au Conseil, à faire des arrangements à propos des montants empruntés ou à emprunter de la façon susmentionnée, et à propos des modalités d'emprunt ou des valeurs à donner à cet effet, avec pouvoir de modifier lesdits arrangements et modalités et de donner de telles valeurs supplémentaires pourvu que ce soit autorisé par le conseil d'administration et, en général, à gérer, traiter et régler l'emprunt d'argent par le Conseil.

## **78. INVESTISSEMENTS**

### **78.1 Investissement prudent du conseil d'administration**

Le conseil d'administration ou son délégué pourra investir ou réinvestir les fonds du Conseil de la manière prudente qui sera déterminée par le conseil d'administration.

### **78.2 Aide possible pour le conseil d'administration**

Le conseil d'administration pourra employer et rémunérer de la façon qui lui semble appropriée l'assistance technique ou professionnelle dont il pourra avoir besoin pour l'achat, la vente et la gestion des investissements du Conseil.

## **79. FONDS D'ASSISTANCE OU DE CHARITÉ**

### **79.1 Établissement d'un fond**

Le Conseil pourra établir un fonds d'assistance ou de charité et, à cette fin, le conseil d'administration pourra distribuer les fonds d'assistance ou de charité contribués par les membres et d'autres fonds, y compris des subventions gouvernementales, et peut également contribuer à même les fonds du Conseil.

## **80. OCTROIS OU DONNS**

### **80.1 Octroi de dons faisant progresser la profession**

Le Conseil peut effectuer des octrois ou dons à toute personne ou entité pour tout but qui tend à faire progresser la consultation en immigration/citoyenneté et les connaissances connexes en affaires et en éducation, à améliorer les normes de pratique en consultation en immigration/citoyenneté, à soutenir et encourager l'information et l'intérêt du public dans le rôle passé et présent des consultants en immigration/citoyenneté dans la société.

## **81. EXÉCUTION DES CONTRATS**

### **81.1 Chèques, traites et billets**

Les chèques, traites et ordres de paiement ainsi que les billets, effets de commerce et lettres de change seront signés par les dirigeants ou personnes, qui peuvent être ou ne pas être des dirigeants du Conseil, et de la manière que le conseil d'administration pourra désigner périodiquement.

### **81.2 Instruments d'exécution**

Les actes formalistes, transferts, cessions, contrats, obligations, certificats et autres instruments ou documents pourront être signés au nom du Conseil, par deux personnes au choix parmi les suivantes : le président du conseil d'administration, le secrétaire général, le trésorier et le président et chef de la direction. Nonobstant toute disposition contraire dans les règlements administratifs, le conseil d'administration pourra à tout moment et périodiquement donner des directives sur la manière dont un document peut ou doit être signé et la personne qui peut ou doit signer un document en particulier ou un type de document spécifique. Toute personne autorisée à signer un instrument au nom du Conseil peut y apposer le sceau du Conseil.

### 81.3 Signatures en fac-similé

La signature de toute personne autorisée à signer au nom du Conseil ou de l'un de ses comités peut, avec l'autorisation explicite du conseil d'administration ou de son délégué, être écrite, imprimée, estampillée, gravée, lithographiée ou reproduite par toute autre méthode mécanique ou électronique. Tout instrument ainsi signé sera valide de la même façon que s'il avait été signé manuellement, même si la personne n'occupe plus de poste au moment où la chose ainsi signée est émise ou livrée, jusqu'à révocation par résolution du conseil d'administration.

## 82. LIVRES ET REGISTRES

### 82.1 Registres devant être tenus

Le conseil d'administration s'assurera que tous les livres et registres nécessaires du Conseil exigés par les règlements administratifs ou par tout statut ou toute loi qui s'appliquent sont tenus régulièrement et de la bonne façon.

## 83. EXERCICE FINANCIER

### 83.1 Fin de l'exercice financier en juin

Sauf détermination contraire par résolution du conseil d'administration, l'exercice financier du Conseil prendra fin le dernier jour du mois de juin de chaque année.

# L. DIVERS

## 84. OMISSIONS ET ERREURS

### 84.1 Omission accidentelle n'invalide pas une décision

L'omission accidentelle d'aviser un membre, administrateur, dirigeant, membre de comité ou expert-comptable ou la non-réception par un membre, administrateur, dirigeant, membre de comité ou expert-comptable, ou une erreur dans un avis qui n'en affecte pas la substance n'invalidera pas toute décision prise à toute réunion tenue en vertu dudit avis ou s'appuyant sur celui-ci de quelque façon que ce soit.

## 85. RENONCIATION À L'AVIS

### 85.1 Renonciation permise en tout temps

Tout membre, administrateur, dirigeant, membre de comité ou expert-comptable peut renoncer à tout avis qui doit lui être signifié en vertu de la loi ou des règlements administratifs du Conseil, et ladite renonciation, qu'elle soit exprimée avant ou après la réunion ou tout autre événement exigeant avis, remédiera à tout défaut dans la présentation dudit avis.

## 86. EXPERT-COMPTABLE

### 86.1 Nomination du comptable par les membres

Sous réserve de la loi et des règlements du gouvernement, les membres du Conseil, à chaque assemblée générale, devront nommer un (1) ou plusieurs expert(s)-comptable(s). L'expert-

comptable devra occuper son poste jusqu'à la clôture de l'assemblée générale suivante et si une nomination n'est pas effectuée, l'expert-comptable titulaire du poste continuera à exercer ses fonctions jusqu'à ce qu'un successeur soit nommé.

#### 86.2 Retrait du comptable par les membres

Les membres peuvent, par résolution ordinaire adoptée à une réunion spéciale, retirer un expert-comptable avant la fin de son mandat conformément à la loi.

#### 86.3 Attribution d'un poste de comptable vacant par le conseil d'administration

Le conseil d'administration devra doter tout poste de comptable vacant, mais le temps que le poste soit doté, tout expert-comptable toujours en poste pourra exercer ces fonctions.

#### 86.4 Fixation de la rémunération du comptable

La rémunération d'un expert-comptable nommé par les membres peut être fixée par les membres par résolution ordinaire, ou devra être fixée par le conseil d'administration si les membres ne le font pas.

### **87. ACTIONS AVEC DROITS DE VOTE ET VALEURS MOBILIÈRES**

#### 87.1 Détermination par le conseil d'administration de la manière et des personnes

Pour toute action et autre valeur mobilière comportant des droits de vote de toute organisation détenue périodiquement par le Conseil, le vote pourra être exprimé à toute réunion d'actionnaires ou de détenteurs d'obligations, débentures, titres obligataires ou autres valeurs mobilières, selon le cas, desdites organisations autres, de la manière et par la ou les personnes que le conseil d'administration déterminera périodiquement.

### **88. RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

#### 88.1 Modifications exigeant une résolution spéciale

Les modifications des articles suivants du présent règlement administratif n'entreront en vigueur qu'une fois approuvées par les membres par résolution spéciale :

- a) Article 8 [Siège social];
- b) Article 10 [conditions exigées pour l'adhésion];
- c) Tout article ayant pour effet une disposition visant à
  - i) ajouter, modifier ou supprimer une disposition contenue dans les statuts du Conseil;
  - ii) ajouter une catégorie de membres;
  - iii) changer la désignation de toute catégorie ou de tout groupe de membres ou d'ajouter, modifier ou supprimer des droits et des conditions de cette catégorie ou de ce groupe;

- iv) diviser une catégorie ou un groupe de membres en deux ou plusieurs catégories ou groupes, et fixer les droits et les conditions de chaque catégorie ou de chaque groupe;
- v) ajouter, modifier ou supprimer une disposition portant sur le transfert d'une adhésion;
- vi) changer la façon de transmettre un avis aux membres qui ont le droit de voter à une réunion des membres;
- vii) changer la méthode de scrutin pour les membres qui ne sont pas présents à une réunion des membres;

#### 88.2 Règlements administratifs et date d'entrée en vigueur

Sous réserve des statuts et du paragraphe 88.2, le conseil d'administration peut prendre, modifier ou abroger tout règlement administratif qui régit les activités ou les affaires du Conseil. Sous réserve du paragraphe 88.2, le règlement administratif, la modification ou l'abrogation sera en vigueur à compter de la date de la résolution des administrateurs, et ce, jusqu'à la réunion suivante des membres, où les membres confirmeront, rejeteront ou modifieront le règlement administratif, la modification ou l'abrogation par résolution ordinaire.

Si la modification ou l'abrogation du règlement administratif est confirmée ou confirmée après modification par les membres, elle demeure en vigueur dans la forme dans laquelle elle a été confirmée. La modification ou l'abrogation du règlement administratif cesse d'avoir effet si elle n'est pas soumise aux membres à la réunion suivante des membres ou si elle est rejetée par les membres à la réunion.

### **89. ABROGATION DE RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ANTÉRIEURS**

#### 89.1 Abrogation

Sous réserve des dispositions du paragraphe 88.2 aux présentes, tous les règlements administratifs, toutes les résolutions et tous les autres textes législatifs du Conseil antérieurs, qui vont à l'encontre, en raison de leur forme ou de leur contenu, des dispositions du présent règlement administratif sont abrogés.

#### 89.2 Lois antérieures

L'abrogation de règlements administratifs, de résolutions et de tout autre texte législatif antérieurs ne doit en aucun cas altérer la validité de toute loi ou mesure prise en vertu des règlements administratifs, de la résolution ou de tout autre texte de loi ayant été abrogés.