

RÈGLEMENT SUR L'INSCRIPTION DES CRIEE



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

Version : 2016-001

Approuvé par le conseil d'administration : 13 mai 2016

Table des matières

1.	FONDEMENT	4
2.	OBJECTIF	4
3.	DÉFINITIONS.....	4
4.	ATTENTES.....	5
5.	EXIGENCES EN MATIÈRE DE FORMATION.....	6
6.	CHAMP DE PRATIQUE	6
7.	ADMISSIBILITÉ À PRATIQUER.....	6
8.	NORMES D'ADMISSION : EXIGENCES D'ACCÈS À LA PRATIQUE	7
9.	COTISATION D'INSCRIPTION	8
10.	OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES PERMANENTES	8
11.	OBLIGATION DE DÉCLARATION ANNUELLE	9
12.	CRIEE INACTIFS.....	10
13.	CRIEE EMBAUCHÉS DANS LE SECTEUR DE L'ÉDUCATION	10
14.	DEMANDES DE MODIFICATION DES INSCRIPTIONS.....	10
15.	PLAINTES ET MESURES DISCIPLINAIRES.....	10
16.	PÉNALITÉS POUR VIOLATION DU RÈGLEMENT.....	11

1. FONDEMENT

- 1.1 Le présent Règlement d'application est adopté sous le régime des paragraphes 3.1 et 25 du *Règlement administratif* du Conseil.
- 1.2 En cas de différend entre la version anglaise et la version française du présent Règlement, ou entre le présent Règlement et le *Règlement administratif* du Conseil, la version anglaise du *Règlement administratif* prévaudra.
- 1.3 Par souci de commodité, le présent Règlement peut être cité comme étant le *Règlement sur l'inscription des CRIEE*.

2. OBJECTIF

- 2.1 L'objectif de ce règlement est de réglementer l'inscription des personnes embauchées dans le secteur de l'éducation qui souhaitent s'inscrire auprès du Conseil à titre de conseillers réglementés en immigration pour étudiants étrangers (CRIEE), et de réglementer leur pratique une fois qu'elles sont inscrites auprès du Conseil.

3. DÉFINITIONS

- 3.1 Dans le présent Règlement, les termes et expressions non définis ont le même sens que dans le *Règlement administratif*.
- 3.2 Dans le présent Règlement :
 - a) « **Conseiller d'étudiants étrangers** » ou « **CEE** » désigne une personne qui est embauchée dans le secteur de l'éducation à titre d'employée et qui fournit des conseils en matière d'immigration aux étudiants étrangers et à leurs personnes à charge.
 - b) « **Conseiller réglementé en immigration pour étudiants étrangers** » ou « **CRIEE** » désigne une personne employée dans le secteur de l'éducation dont le travail consiste à fournir des conseils en matière d'immigration à des étudiants et qui est inscrite à ce titre auprès du Conseil.
 - c) « **Consultant réglementé en immigration canadienne** » ou « **CRIC** » désigne une personne qui est admise à titre de membre du Conseil conformément au *Règlement administratif*.
 - d) « **Cours obligatoire** » désigne un cours désigné par le Conseil comme étant essentiel à la pratique professionnelle d'un CRIEE.
 - e) « **Développement professionnel** » désigne les activités de formation visant à parfaire la connaissance des questions d'immigration et d'autres questions pertinentes au travail des CRIEE.

- f) « **Directeur de l'éducation** » désigne le membre du personnel de l'équipe de la haute direction du Conseil responsable de la surveillance des activités quotidiennes du service de l'éducation du Conseil et qui exécute, notamment, les tâches décrites aux présentes.
- g) « **Étudiant** » désigne un étudiant étranger qui s'adresse à des employés embauchés dans le secteur de l'éducation pour obtenir des conseils en matière d'immigration.
- h) « **Formation à distance en temps réel** » désigne la participation à un cours en direct mené par un formateur.
- i) « **Formation en pratique professionnelle** » ou « **FPP** » désigne la formation offerte par le Conseil en vue d'améliorer la pratique des CRIEE.
- j) « **Permis d'études** » désigne un permis d'études au sens de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR) ou du *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés* (RIPR).
- k) « **Personnes à charge** » désigne les personnes à charge au sens de la LIPR ou du RIPR.
- l) « **Physiquement présent à un cours** » désigne le fait qu'un membre doit assister et participer à tout le cours afin que l'on considère qu'il a suivi le cours. Cela s'applique aux participations en personne et à distance en temps réel.
- m) « **Représentant autorisé** » désigne une personne qui peut offrir des conseils ou des services en immigration ou en citoyenneté moyennant des frais ou toute autre forme de rétribution. Un représentant autorisé inclut une personne qui est membre en règle d'un barreau d'une province ou d'un territoire canadiens (y compris les parajuristes dans le cadre de leur champ de pratique autorisé), de la Chambre des notaires du Québec ou du CRCIC.
- n) « **Secteur de l'éducation** » désigne les conseils d'école, les écoles de langues et les établissements d'enseignement postsecondaire qui sont membres de l'une des associations membres du Consortium canadien de l'éducation internationale (CCEI), ou qui sont des établissements d'enseignement désignés (EED) au sens d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) et qui figurent sur la liste affichée sur le site Web d'IRCC à <http://www.cic.gc.ca/francais/etudier/etudier-etablissements-liste.asp>.
- o) « **Visa de résident temporaire** » désigne un visa de résident temporaire au sens de la LIPR ou du RIPR.

4. ATTENTES

4.1 Toute personne qui souhaite s'inscrire auprès du Conseil à titre de CRIEE respectera :

- a) le présent Règlement;
- b) les exigences du *Guide d'inscription – Conseiller réglementé en immigration pour étudiants étrangers*, modifié de temps à autre.

- 4.2 Tout CRIEE devra :
- a) le présent Règlement;
 - b) aviser le registraire dans les quinze (15) jours ouvrables d'un changement de situation d'emploi ou d'employeur.

5. EXIGENCES EN MATIÈRE DE FORMATION

- 5.1 Toute personne qui souhaite devenir un CRIEE doit suivre le programme d'études du Conseil à l'intention des CRIEE.
- 5.2 Nonobstant l'alinéa 8.2c) du présent Règlement, une personne embauchée comme CEE dans le secteur de l'éducation au moment où le présent Règlement entre en vigueur peut faire une première tentative pour réussir l'examen d'accès à la pratique (EAP) des CRIEE sans avoir à suivre le programme d'études du Conseil, en fournissant une lettre de recommandation d'un employeur, pour lequel elle travaille présentement ou elle a récemment travaillé, attestant qu'elle possède au moins trois (3) années d'expérience dans la prestation de conseils en immigration à des étudiants étrangers.
- 5.3 Un CEE qui se prévaut de l'exemption prévue au paragraphe 5.2 du présent Règlement, mais qui ne réussit pas l'EPA devra respecter les exigences d'études prévues au paragraphe 5.1 du présent Règlement avant de refaire l'examen d'accès à la pratique.

6. CHAMP DE PRATIQUE

- 6.1 Un CRIEE fournira des conseils en matière d'immigration uniquement en ce qui concerne les permis d'études, les visas de résident temporaire et la façon dont les permis d'études se rattachent à d'autres programmes d'immigration canadienne actuellement offerts.
- 6.2 Un CRIEE ne pourra pas représenter un étudiant pour des questions d'immigration.
- 6.3 Un CRIEE ne pourra pas remplir des formulaires d'immigration pour un étudiant.
- 6.4 Un CRIEE dirigera tout étudiant qui a besoin d'être représenté ou de faire remplir des formulaires d'immigration vers un CRIC ou un autre représentant autorisé à fournir de tels services en vertu de l'article 91 de la LIPR.

7. ADMISSIBILITÉ À PRATIQUER

- 7.1 Au moment de présenter une demande de certificat d'inscription en vue de pratiquer à titre de CRIEE, la personne soumettra une lettre d'emploi actuel de son employeur confirmant qu'elle est employée comme CEE, dans une forme que le registraire jugera acceptable.
- 7.2 Au moment de présenter une demande de certificat d'inscription en vue de pratiquer à titre de CRIEE, le demandeur fournira, dans une forme que le registraire jugera acceptable, la preuve de la souscription à une assurance de responsabilité professionnelle lui permettant

d'offrir des conseils en matière d'immigration, et devra présenter de nouveau une telle preuve chaque année dans le cadre des exigences de la déclaration annuelle.

- 7.3 Un CRIEE fournira au registraire un avis écrit dans les quinze (15) jours ouvrables suivant sa démission ou la fin de son emploi auprès de l'employeur qui figure au dossier du Conseil. L'inscription du CRIEE sera suspendue à la date d'entrée en vigueur de la démission ou de la fin de l'emploi auprès de l'employeur qui figure au dossier du Conseil. Le registraire pourra délivrer un nouveau certificat d'inscription si le CRIEE obtient un emploi similaire auprès d'un autre employeur dans le secteur de l'éducation et fournit une lettre dans une forme que le registraire juge acceptable confirmant qu'il occupe un tel emploi.
- 7.4 Un CRIEE dont l'inscription est suspendue pendant plus d'un (1) an en raison d'un changement d'employeur décrit au paragraphe 7.3 du présent Règlement pourrait être tenu de réussir un examen afin de confirmer que ses compétences demeurent à jour et à confirmer sa bonne moralité et sa bonne conduite, dans une forme que le registraire jugera acceptable, avant qu'un nouveau certificat d'inscription ne lui soit délivré.

8. NORMES D'ADMISSION : EXIGENCES D'ACCÈS À LA PRATIQUE

- 8.1 Les personnes qui souhaitent devenir CRIEE peuvent présenter une demande visant à faire l'EAP du Conseil en remplissant le formulaire requis et en fournissant les documents à l'appui exigés, dans une forme que le registraire juge acceptable.
- 8.2 Afin d'avoir le droit de passer l'EAP, le candidat devra :
- a) avoir 18 ans;
 - b) être citoyen canadien, résident permanent canadien ou Indien inscrit en vertu de la *Loi sur les Indiens* du Canada.
 - c) avoir suivi le programme d'études du Conseil à l'intention des CRIEE au cours des trois (3) dernières années;
 - d) fournir une attestation de vérification de casier judiciaire de la GRC, délivrée au cours de la dernière année;
 - e) signer la *Déclaration solennelle – Antécédents et bonne conduite*, attestant de sa bonne moralité et de sa bonne conduite;
 - f) démontrer sa bonne moralité et sa bonne conduite au registraire.
- 8.3 Une personne qui a l'intention de passer l'EAP remplira la demande requise et paiera les frais d'examen exigés avant la date limite précisée.
- 8.4 Une personne qui omet de fournir les documents complets et exacts au moment de soumettre sa demande, qui ne paie pas les frais d'examen requis avant la date limite précisée ou qui ne démontre pas sa bonne moralité et sa bonne conduite au registraire conformément au paragraphe 8.2f) du présent Règlement ne pourra pas passer l'EAP.

- 8.5 Un demandeur qui se voit refuser l'inscription par le registraire en vertu du paragraphe 8.2f) du présent Règlement peut interjeter appel de la décision pour le motif que la décision a été fondée sur une erreur de droit grave ou qu'elle dépassait les pouvoirs conférés au registraire. L'appel sera soumis sous forme d'avis d'appel écrit et déposé auprès du registraire dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la décision. Le comité d'appel du Conseil peut confirmer ou modifier la décision du registraire, ou lui substituer sa propre décision. La décision du comité d'appel est définitive.

9. COTISATION D'INSCRIPTION

- 9.1 Un CRIEE paiera, à titre de cotisation d'inscription annuelle, un pourcentage de la cotisation annuelle pour les CRIC établie par le Conseil.
- 9.2 Un CRIEE est responsable du paiement en temps voulu de la cotisation annuelle d'inscription au Conseil, que l'employeur du CRIEE ait ou non promis de payer directement cette cotisation ou de la rembourser au CRIEE. Si le Conseil ne reçoit pas la cotisation annuelle à la date stipulée dans la facture, le registraire suspendra le CRIEE, et si après quatre-vingt-dix (90) jours, la cotisation reste impayée, il révoquera l'inscription du CRIEE.

10. OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES PERMANENTES

- 10.1 Un CRIEE suivra un minimum annuel de six (6) heures de développement professionnel au plus tard le 31 décembre de chaque année.
- a) Un CRIEE, au cours de l'année de son inscription auprès du CRCIC, est tenu d'accumuler des heures de développement professionnel selon le calendrier qui suit :
- i. du 1^{er} janvier au 30 juin, 6 heures
 - ii. du 1^{er} juillet au 30 septembre, 3 heures
 - iii. du 1^{er} octobre au 31 décembre, 0 heure
- 10.2 Un CRIEE suivra tous les cours de FPP réputés appropriés à la pratique des CRIEE par le directeur de l'éducation.
- a) Pour faire suite au paragraphe 10.2 du présent Règlement :
- i. Un CRIEE devra s'inscrire en ligne pour suivre le cours;
 - ii. Un CRIEE devra suivre le cours dans les délais précisés;
 - iii. Un CRIEE devra fournir un numéro de téléphone valide pouvant être utilisé en cas d'urgence ou d'annulation du cours;
 - iv. Un CRIEE est tenu d'avoir facilement accès au matériel de cours (copie papier ou version électronique) durant le cours en personne ou à distance afin qu'il puisse participer entièrement. Un CRIEE qui n'a pas facilement accès au matériel de cours (copie papier ou version électronique) durant le cours et qui demande qu'une copie imprimée du cahier d'exercices lui soit fournie pour participer entièrement au cours sera facturé un montant de 10 \$ plus les taxes applicables chaque fois;

- v. Un CRIEE qui n'a pas facilement accès au matériel de cours (copie papier ou version électronique) ne pourra pas suivre le cours et devra quitter la salle. Le CRIEE devra se réinscrire pour suivre le cours à une date ultérieure;
 - vi. On considérera qu'un CRIEE n'a pas suivi le cours s'il se présente à un cours après son commencement, part avant la fin du cours ou, si durant toute la durée du cours, il n'est pas physiquement présent à la satisfaction du formateur en pratique professionnelle;
 - vii. L'échange d'information et les témoignages d'expériences de CRIEE lors d'un cours demeureront confidentiels;
 - viii. Durant le cours, un CRIEE fera preuve de respect professionnel envers les autres CRIEE et le formateur en pratique professionnelle;
 - ix. Si le formateur en pratique professionnelle juge que le comportement d'un CRIEE dérange le cours et les participants, il lui demandera de quitter le cours et le CRIEE devra se conformer à la demande. On considérera qu'un CRIEE n'a pas suivi le cours si on lui a demandé de quitter le cours;
 - x. Un CRIEE qui s'inscrit à un cours, mais ne peut pas y assister doit fournir un avis écrit d'annulation à pme-fpp@iccrc-crcic.ca au plus tard quatre (4) jours ouvrables avant que le cours n'ait lieu. Le Conseil accusera réception du courriel du CRIEE, ce qui servira comme preuve de la bonne réception de l'annulation;
 - xi. Un CRIEE qui ne fournit pas à l'avance un avis écrit comme requis au paragraphe 10.2a)(x) ci-dessus, informant qu'il lui est impossible d'assister au cours, devra payer des frais d'annulation de 100 \$;
 - xii. Un CRIEE qui ne se présente pas au cours le jour prévu recevra une amende de 100 \$ en raison du défaut de se présenter;
 - xiii. Si un CRIEE ne fournit pas un avis écrit dans le délai prescrit ou s'il ne peut pas assister au cours en raison d'une maladie ou d'une urgence à la date prévue du cours, des documents appropriés seront requis afin d'éviter des frais d'annulation ou de défection;
 - xiv. Le CRIEE devra envoyer aussitôt que possible, au plus tard le jour civil suivant le cours prévu, un courriel à l'attention du directeur de l'éducation expliquant dans quelles circonstances il a raté le cours;
 - xv. Dans les quatorze (14) jours civils suivant le cours raté, le CRIEE fera le suivi par écrit auprès du directeur de l'éducation en envoyant par la poste une copie de l'avis par courriel du CRIEE au Conseil accompagnée des documents à l'appui.
- b) Un CRIEE est autorisé à suivre d'autres cours de FPP offerts par le Conseil, mais il n'y est pas tenu.

11. OBLIGATION DE DÉCLARATION ANNUELLE

- 11.1 Afin de maintenir son inscription, un CRIEE devra soumettre les documents suivants par voie électronique avant 23 h 59, (heure locale), le 1^{er} juillet de chaque année :
- a) Confirmation d'emploi continu auprès d'un établissement d'enseignement;
 - b) Confirmation de bonne moralité et de bonne conduite dans le format prescrit;
 - c) Confirmation de la réalisation d'activités de développement professionnel;

- d) Confirmation de la souscription à une assurance de responsabilité professionnelle dans une forme que le registraire juge acceptable.

12. CRIEE INACTIFS

- 12.1 Un CRIEE peut demander le statut de CRIEE inactif conformément au *Règlement concernant une demande de statut de CRIEE inactif*.

13. CRIEE EMBAUCHÉS DANS LE SECTEUR DE L'ÉDUCATION

- 13.1 Un CRIEE embauché dans le secteur de l'éducation à titre de CEE est tenu de respecter toutes les exigences d'inscription, les responsabilités et obligations professionnelles permanentes et de payer les cotisations, frais, amendes et pénalités applicables à un CRIEE.

14. DEMANDES DE MODIFICATION DES INSCRIPTIONS

- 14.1 Un CRIC embauché dans le secteur de l'éducation à titre de CEE peut renoncer à son inscription à titre de CRIC et demander à être inscrit comme CRIEE. Le CRIC soumettra à cet effet une demande par écrit au registraire afin d'amorcer le processus de démission à titre de CRIC.
- 14.2 Pour faire suite au paragraphe 14.1 du présent Règlement, un CRIC qui démissionne pour ne plus être inscrit à titre de CRIC et pour devenir CRIEE peut, dans une période d'un (1) an à compter de cette démission, demander à être réinscrit comme CRIC s'il respecte toutes les exigences établies par le registraire.
- 14.3 Un ancien CRIC, qui a volontairement démissionné pour ne plus être inscrit à titre de CRIC et pour devenir CRIEE, peut un (1) an après sa démission, demander à être réinscrit comme CRIC s'il respecte toutes les exigences d'admission et tous les processus en vigueur au moment de la demande (comme indiqué dans le *Guide d'inscription pour les CRIC*), sans toutefois qu'un nouveau test de compétence linguistique soit requis. En ce qui a trait à l'exigence du certificat de police, seule une attestation de vérification de casier judiciaire avec empreintes digitales de la GRC, délivrée au cours de la dernière année, sera nécessaire.
- 14.4 Un CRIEE peut demander à être inscrit comme CRIC s'il respecte toutes les exigences d'admission et tous les processus en vigueur au moment de la demande (comme indiqué dans le *Guide d'inscription pour les CRIC*). Il n'a toutefois pas à respecter l'exigence relative au certificat de police, mais doit fournir une attestation de vérification de casier judiciaire avec empreintes digitales de la GRC, délivrée au cours de la dernière année.

15. PLAINTES ET MESURES DISCIPLINAIRES

- 15.1 Un CRIEE sera assujéti aux processus de plaintes et de discipline du Conseil comme établi dans le *Règlement sur les plaintes et procédures disciplinaires visant les CRIEE*.

16. PÉNALITÉS POUR VIOLATION DU RÈGLEMENT

- 16.1 Une personne qui omet d'annuler une inscription à l'EAP dans les délais établis dans la version courante du *Guide d'inscription – Conseiller réglementé en immigration pour étudiants étrangers* ou qui ne se présente pas à l'heure indiquée le jour de l'examen se verra imposer des frais administratifs de 150 \$.
- 16.2 Un CRIEE qui ne respecte pas les exigences du paragraphe 10.1 du présent Règlement se verra imposer une amende de 150 \$. Les heures de développement professionnel qui ne sont pas accumulées au cours d'une année seront ajoutées aux exigences de l'année suivante.
- 16.3 Un CRIEE qui ne respecte pas les exigences du paragraphe 10.2 du présent Règlement sera assujetti aux amendes suivantes :
- a) 150 \$, en cas de défection ou d'annulation tardive d'un cours de formation.
 - b) 250 \$, pour ne pas avoir complété un cours dans les délais établis.
- 16.4 Un CRIEE qui ne respecte pas les exigences du paragraphe 11 du présent Règlement sera assujetti aux amendes et pénalités suivantes :
- a) 100 \$, si les documents relatifs à la déclaration annuelle sont reçus après la date limite.
 - b) 100 \$, si des documents manquants qui sont demandés par le Conseil au cours du processus d'examen de la déclaration annuelle ne sont pas soumis dans les délais exigés.
 - c) Le défaut de respecter les paragraphes 10.1, 10.2 ou 11 du présent Règlement peut entraîner la suspension et la révocation subséquente de l'inscription conformément au *Règlement administratif*.