

# RÈGLEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE (FPC)



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

**Version : 2016-002**

**Approuvé par le conseil d'administration : 13 mai 2016**

## Table des matières

1. FONDEMENT .....	4
2. DÉFINITIONS .....	4
3. PORTÉE DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE FPC ET EXEMPTIONS S'Y APPLIQUANT .....	5
4. EXIGENCES MINIMALES DE FPC ET PÉRIODE DE FPC.....	5
5. EXIGENCES GLOBALES PAR RAPPORT AU CONTENU .....	5
6. ACTIVITÉS DE FPC ADMISSIBLES .....	6
7. ACTIVITÉS INADMISSIBLES À LA FPC.....	7
8. APPROBATION DES ACTIVITÉS DE FPC.....	7
9. APPROBATION DES HEURES DE FPC POUR LES FOURNISSEURS.....	8
10. PLAINTES CONCERNANT LES FOURNISSEURS.....	9
11. SUIVI EN MATIÈRE DE PLAINTES .....	10
12. APPROBATION DES HEURES DE FPC POUR LES MEMBRES.....	11
13. CALCUL DES HEURES DE FPC.....	12
14. MEMBRES TRAVAILLANT À L'ÉTRANGER .....	14
15. RAPPORT DES HEURES DE FPC.....	14
16. REPORT DES HEURES DE FPC .....	14
17. VÉRIFICATION DES DÉCLARATIONS D'HEURES DE FPC .....	14
18. PÉNALITÉS POUR VIOLATION DU RÈGLEMENT.....	15

## 1. FONDEMENT

- 1.1 Le présent Règlement d'application est adopté sous le régime des paragraphes 3.1, 38.2 et 38.3 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* prévaut.
- 1.3 Par souci de commodité, le présent Règlement peut être cité comme étant le *Règlement de la FPC*.

## 2. DÉFINITIONS

- 2.1 Dans le présent Règlement, les termes et expressions non définis ont le même sens que dans le *Règlement administratif*.
- 2.2 Dans le présent Règlement :
  - a) « **Activités de FPC approuvées** » désignent les activités de formation professionnelle, conformément au paragraphe 6, approuvées par le CRCIC. Tous les événements de FPC approuvés doivent porter sur l'immigration ou la citoyenneté canadienne.
  - b) « **Directeur de l'éducation\*** » désigne le membre du personnel de l'équipe de la haute direction qui a pour tâche de superviser les activités quotidiennes du service de l'éducation du Conseil et qui exerce les fonctions décrites aux présentes.
  - c) « **Événement** » désigne un séminaire éducatif, un atelier ou une conférence. Un événement est une activité de FPC approuvée distincte ayant pour but de développer les compétences, les connaissances et la compétence d'un membre. Un événement ne peut pas être regroupé avec d'autres événements de FPC approuvés en vue d'offrir aux membres un programme de formation ou un titre de compétence spécialisée.
  - d) « **Fournisseur** » désigne un organisme à but non lucratif, un organisme gouvernemental, un établissement d'enseignement reconnu par une province, un organisme reconnu pour la prestation d'événements offrant des bénéfices clairement exceptionnels aux membres ou un organisme officiellement reconnu par un autre organisme de réglementation pour sa formation professionnelle continue.
  - e) « **Période de FPC** » désigne la durée d'un an pour satisfaire aux exigences en matière de FPC conformément au paragraphe 4 du présent Règlement.
  - f) « **Programme de formation** » désigne un programme offert par un fournisseur de FPC et qui est composé d'événements de FPC approuvés.

---

\* L'emploi du masculin vise à alléger le texte; le genre masculin inclut le féminin.

- g) « **Regrouper** » désigne l'action d'un fournisseur de FPC qui regroupe plusieurs événements de FPC approuvés et les propose comme un tout.
- h) « **Titre de compétence spécialisée** » désigne un titre ou un certificat donné par un fournisseur de FPC à la suite de la réussite d'un programme de formation.

### **3. PORTÉE DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE FPC ET EXEMPTIONS S'Y APPLIQUANT**

#### 3.1 Membre actif

- a) Un membre en règle satisfera aux exigences minimales de FPC, précisées au paragraphe 4 du présent Règlement, pour pouvoir continuer à exercer sa profession.

#### 3.2 Membre inactif

- a) Un membre qui a cessé son activité, et a reçu l'approbation du registraire, devra quand même accumuler des heures de FPC pendant la durée de la cessation de son activité. Un membre recevra une réduction d'une (1) heure de FPC par mois durant lequel il est inactif.

#### 3.3 Membre suspendu

- a) Un membre suspendu devra quand même satisfaire aux exigences minimales annuelles de FPC. Le non-respect de cette exigence peut donner lieu à des amendes et pénalités comme mentionné au paragraphe 18 du présent Règlement. Un membre peut présenter un plan de rattrapage de FPC au registraire pour approbation avant d'être réintégré.

#### 3.4 Nouveau membre

- a) L'année de son adhésion, un nouveau membre accumulera une (1) heure de FPC pour chaque mois ou mois partiel du reste de l'année civile. Un membre qui adhère en octobre, novembre ou décembre n'est pas tenu d'accumuler des heures de FPC pour ladite année civile. La période de FPC durant laquelle il faut accumuler les 16 heures de FPC commence en janvier l'année suivante.

### **4. EXIGENCES MINIMALES DE FPC ET PÉRIODE DE FPC**

- 4.1 Un membre accumulera 16 heures de FPC au plus tard à 11 h 59 (heure locale), le 31 décembre de chaque année civile.

### **5. EXIGENCES GLOBALES PAR RAPPORT AU CONTENU**

- 5.1 Seule la législation relative à l'immigration et à la citoyenneté compte dans le calcul des crédits d'heures de FPC. Le principal objectif consiste à accroître la compétence professionnelle du membre. Le contenu devrait porter sur le ou les sujets suivants :
  - a) *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés (LIPR)*

- b) *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés*
  - c) *Loi sur la citoyenneté*
  - d) *Règlement sur la citoyenneté*
  - e) Commission de l'immigration et du statut de réfugié et ses sections
  - f) *Loi sur des mesures de réforme équitables concernant les réfugiés*
  - g) procédures et pratiques en matière d'immigration de l'ASFC
  - h) programmes provinciaux ou territoriaux d'immigration
  - i) lois sur l'immigration du Québec
  - j) renseignements sur les études d'impact sur le marché du travail
  - k) procédures et pratiques en matière d'immigration des organismes d'exécution
- 5.2 Un fournisseur ou un membre peut présenter une demande au directeur de l'éducation pour que d'autres sujets soient considérés.
- 5.3 Les heures de FPC ne comprennent pas la formation en pratique professionnelle (FPP).

## **6. ACTIVITÉS DE FPC ADMISSIBLES**

- 6.1 Le CRCIC a pour politique d'adapter la formation professionnelle aux besoins du membre en offrant un vaste éventail de possibilités de formation professionnelle. Les activités de FPC admissibles pour approbation du CRCIC comprennent :
- a) la participation à un séminaire éducatif, un atelier, une conférence ou un cours théorique sur l'immigration ou la citoyenneté canadienne;
  - b) la participation à des cours en ligne en temps réel, à une vidéo en continu, à des cours sur le Web ou par téléconférence où il y a possibilité de poser des questions et d'y répondre;
  - c) le visionnement d'une version enregistrée d'un événement de FPC approuvé;
  - d) l'enseignement dans un établissement postsecondaire dans le cadre d'un programme d'études de consultant en immigration ou en citoyenneté agréé, l'animation d'un événement de FPC, l'animation ou l'allocution lors de conférences ou l'animation de discussions de groupe relatives à des études de cas traitant de l'immigration ou de la citoyenneté canadienne;
  - e) la rédaction, en français, en anglais ou dans une langue étrangère, d'articles publiés ayant trait à l'immigration ou à la citoyenneté;

- f) la publication ou l'édition de livres ayant trait à l'étude ou à la pratique de l'immigration ou de la citoyenneté;
- g) la participation à des discussions de groupe relatives à des études de cas traitant de l'immigration ou de la citoyenneté.

## **7. ACTIVITÉS INADMISSIBLES À LA FPC**

- 7.1 Les activités suivantes, y compris, mais sans s'y limiter, ne sont pas admissibles à l'approbation de FPC :
- a) du contenu qui ne se rapporte pas à l'immigration ou à la citoyenneté canadienne;
  - b) des activités et du contenu conçus pour des clients ou ciblant des clients;
  - c) des activités et du contenu relatifs à la commercialisation ou à la maximisation des profits;
  - d) des activités d'autoformation;
  - e) du travail bénévole;
  - f) des activités de mentorat destinées à d'autres membres autres que les discussions de groupe relatives à des études de cas de l'alinéa 6.1d du présent Règlement;
  - g) des activités consistant à observer l'audience d'un tribunal ou la séance d'une commission;
  - h) des événements de FPC approuvés regroupés pour être offerts sous forme de programme de formation ou pour qu'un membre obtienne un titre de compétence spécialisée. De telles approbations d'événements données précédemment par le directeur de l'éducation peuvent être révoquées.

## **8. APPROBATION DES ACTIVITÉS DE FPC**

- 8.1 Les activités de FPC seront approuvées par le CRCIC d'une des trois façons suivantes :
- a) Préautorisation du fournisseur conformément au paragraphe 9 du présent Règlement;
  - b) Demande d'approbation d'activités individuelles de FPC par un membre;
  - c) Demande d'approbation d'activités individuelles de FPC par un fournisseur.
- 8.2 Pour faire suite à l'alinéa 8.1.a du présent Règlement, tous les documents présentés en vue d'une demande seront rédigés en français ou en anglais. La traduction de documents en français ou en anglais sera effectuée par un traducteur agréé.

- 8.3 Toutes les demandes d’approbation d’activités individuelles de FPC faites par un fournisseur ou un membre seront conformes aux exigences de contenu approuvées figurant dans le présent Règlement. Les demandes seront présentées pour approbation au directeur de l’éducation au moins trente (30) jours civils avant l’activité. Dans des circonstances exceptionnelles, le directeur de l’éducation peut approuver des événements rétroactivement.
- 8.4 Pour faire suite au paragraphe 8.2 du présent Règlement, un fournisseur présentera une demande d’approbation de discussions de groupe relatives à des études de cas au moins soixante (60) jours civils avant la date de l’activité de FPC.
- 8.5 Un fournisseur ne peut pas annoncer ou promouvoir une activité de FPC tant que le CRCIC n’a pas approuvé le contenu et le nombre d’heures de crédits de cette activité par écrit. Un fournisseur est tenu de cesser toute publicité d’une activité de FPC à la demande du directeur de l’éducation.
- 8.6 Un fournisseur ne peut pas annoncer ou promouvoir le fait que la réussite d’un événement de FPC approuvé permettra à un membre d’obtenir un certificat ou un agrément spécialisé. S’il le fait, le directeur de l’éducation peut annuler l’approbation dudit événement de FPC.

## **9. APPROBATION DES HEURES DE FPC POUR LES FOURNISSEURS**

- 9.1 Un fournisseur présentera par écrit une demande d’approbation d’événement. Les demandes seront rédigées dans un langage clair et cohérent et sans fautes grammaticales ou d’orthographe afin d’être approuvées.
- 9.2 Les demandes d’approbation seront envoyées en format électronique par courriel au directeur de l’éducation à [fpc@iccrc-crcic.ca](mailto:fpc@iccrc-crcic.ca) et incluront les renseignements suivants :
- a) La confirmation que l’hôte de l’événement est un organisme à but non lucratif, un organisme gouvernemental, un établissement d’enseignement reconnu par une province, un organisme reconnu pour la prestation d’événements offrant des bénéfices clairement exceptionnels aux membres ou un organisme officiellement reconnu par un autre organisme de réglementation pour sa formation professionnelle continue
  - b) Le nom de l’organisme
  - c) Le nom de l’événement
  - d) La date de l’événement
  - e) L’horaire (heure du début et de fin) de l’événement
  - f) Le lieu de l’événement
  - g) Un ordre du jour incluant l’information qui sera traitée au cours de l’événement



- h) Les noms et les titres de compétences des formateurs ou des présentateurs à l'événement
  - i) Les frais de participation à l'événement
  - j) Les renseignements sur la manière dont les membres intéressés peuvent participer à l'événement (inscription, etc.)
  - k) Un lien menant à de plus amples renseignements sur l'événement (c.-à-d., site Web)
  - l) Les coordonnées appropriées pour joindre l'organisme
- 9.3 Seules les activités offertes dans l'une des deux langues officielles du Canada, soit le français ou l'anglais, seront examinées aux fins d'attribution de crédits de FPC.
- 9.4 Le directeur de l'éducation déterminera les heures de FPC attribuables à l'événement en se basant sur les renseignements fournis, et ce, dans un délai raisonnable à partir de la date de réception d'une demande remplie, à condition que la date à laquelle l'événement doit avoir lieu pour la première fois soit prévue dans moins de six (6) mois. Le défaut de soumettre par écrit les demandes comme requis dans les paragraphes 9.1 et 9.2 du présent Règlement peut ralentir le traitement de la demande d'attribution d'heures de FPC.
- 9.5 S'il est approuvé, l'événement sera affiché dans la section des événements du site Web du CRCIC, avec le nombre d'heures de FPC approuvées pour l'événement.
- 9.6 Un fournisseur joindra une ébauche de l'ordre du jour de l'événement à sa demande. Avant que les heures de FPC soient créditées aux membres, une version définitive de l'ordre du jour sera requise pour confirmer que le contenu effectivement fourni correspond à l'ordre du jour initial.
- 9.7 Pour faire suite à l'alinéa 6.1.d du présent Règlement, un fournisseur fournira une étude de cas détaillée, y compris les questions de discussion pour approbation. Une discussion de groupe relative à des études de cas est limitée à 15 participants.
- 9.8 Le directeur de l'éducation peut annuler l'approbation d'heures de FPC ou réviser le nombre d'heures de FPC attribuées si l'ordre du jour ou le contenu de l'événement changent.
- 9.9 Un fournisseur ne peut pas regrouper des événements de FPC approuvés pour en faire un cours ou pour offrir des événements de FPC approuvés sous forme d'un programme de formation ou en vue de donner un titre de compétence spécialisée à un membre. S'il le fait, le directeur de l'éducation peut annuler l'approbation desdits événements de FPC approuvés.

## **10. PLAINTES CONCERNANT LES FOURNISSEURS**

- 10.1 Un membre peut faire une plainte pour ce qui est des crédits de FPC, du contenu (p.ex., contenu périmé ou incorrect, information trompeuse, etc.), du présentateur (p.ex.,

connaissances sur un sujet particulier et capacité à répondre aux questions) ou des aspects techniques (p.ex., audibilité, capacité à voir la présentation, installation, etc.) d'un événement. Toutes les plaintes seront envoyées en format électronique par courriel au directeur de l'éducation à [fpc@icccrc-crcic.ca](mailto:fpc@icccrc-crcic.ca).

10.2 Les plaintes incluront :

- a) le nom et les coordonnées du plaignant;
- b) le nom du fournisseur;
- c) le nom du formateur ou du présentateur;
- d) la date et le lieu de l'événement;
- e) les documents pertinents (tels que le matériel distribué, l'ordre du jour de l'événement, la preuve de paiement de l'événement ou de l'événement enregistré);
- f) les détails de la plainte;
- g) toute autre information pertinente qui appuie la plainte.

10.3 Une plainte déposée en vertu du présent Règlement n'est pas réputée être une plainte devant être examinée selon le processus des plaintes et des normes professionnelles du CRCIC.

## 11. SUIVI EN MATIÈRE DE PLAINTES

11.1 Le processus suivant s'appliquera lorsqu'une plainte concernant un fournisseur est reçue :

- a) Le directeur de l'éducation communiquera avec le plaignant pour vérifier l'information comprise dans le courriel de plainte et demandera de l'information supplémentaire, au besoin. Les plaintes ne respectant pas les critères mentionnés au paragraphe 10.1 du présent Règlement seront rejetées.
- b) Une fois vérification faite que la plainte respecte les critères mentionnés au paragraphe 10.1 du présent Règlement, le directeur de l'éducation informera le fournisseur, par écrit, de la plainte en en donnant les détails et demandera une réponse dans un délai raisonnable.
- c) Le directeur de l'éducation informera le plaignant de la réponse du fournisseur et lui demandera s'il souhaite fournir de l'information additionnelle.
- d) Le directeur de l'éducation acheminera la plainte et la réponse du fournisseur de FPC au sous-comité de la FPP pour examen et fourniture de données techniques et de conseils sur la validité de la plainte.

- e) Le directeur de l'éducation prendra une décision en fonction des données techniques et des conseils du sous-comité de FPP et informera, par écrit, le fournisseur de FPC et le plaignant de sa décision.
- f) Le défaut de respecter les exigences découlant de la décision du directeur de l'éducation peut mener au retrait de l'approbation d'une activité particulière de FPC faisant l'objet de la plainte.
- g) En plus du retrait de l'approbation stipulé à l'alinéa 11.1.f du présent Règlement, le directeur de l'éducation peut refuser catégoriquement d'approuver les activités futures de FPC du fournisseur jusqu'à ce que ce dernier donne au directeur de l'éducation l'assurance, et que ce dernier en soit satisfait, du respect complet des exigences du programme de l'événement ou des événements que le fournisseur envisage offrir aux membres dans le cas où :
  - i. il y a ou il y a eu défaut de respecter les exigences décrites à l'alinéa 11.1.f du présent Règlement à plusieurs reprises
  - ii. la nature du ou des défauts est suffisamment sérieuse pour justifier une mesure visant à protéger le(s) participant(s) au(x) programme(s) offert(s) par ledit fournisseur et à protéger le public, conformément au mandat du CRCIC.

## **12. APPROBATION DES HEURES DE FPC POUR LES MEMBRES**

- 12.1 Un membre présentera par écrit une demande d'approbation d'événement. Les demandes seront envoyées en format électronique par courriel au directeur de l'éducation à [fpc@icrc-crcic.ca](mailto:fpc@icrc-crcic.ca) et incluront les coordonnées du membre ainsi que l'information mentionnée au paragraphe 9.2 du présent Règlement.
- 12.2 Le directeur de l'éducation examinera la demande et déterminera le nombre d'heures de FPC pouvant être crédité pour l'événement.
- 12.3 Un membre présentera une ébauche de l'ordre du jour de l'événement. Avant que les heures de FPC soient créditées à son dossier, une version définitive de l'ordre du jour sera cependant requise pour confirmer que le contenu effectivement fourni correspond à l'ordre du jour initial.
- 12.4 Pour faire suite à l'alinéa 6.1.g du présent Règlement, un membre qui anime une discussion de groupe relative à des études de cas présentera une liste comprenant la signature de tous les membres présents au forum afin que l'activité de FPC lui soit créditée.
- 12.5 Conformément au paragraphe 15 du présent Règlement, un membre présentera une preuve de paiement des frais de l'événement ou, s'il s'agit d'un événement gratuit, il lui faudra obtenir la signature de l'autorité appropriée (c.-à-d. l'organisateur), de même que son nom au complet, son titre et ses coordonnées.

- 12.6 Un membre peut présenter une demande pour des crédits de FPC pour le visionnement d'une version enregistrée d'un événement de FPC en présentant une demande au directeur de l'éducation.
- 12.7 Afin que les heures lui soient créditées, un membre visionnera l'enregistrement audio ou vidéo dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant la fin de l'événement ou avant la fin de la période de prolongation accordée par le directeur de l'éducation.
- 12.8 Conformément au paragraphe 15 du présent Règlement, un membre signera et soumettra un formulaire de rapport pour :
- a) le visionnement d'une version enregistrée d'un événement de FPC approuvé;
  - b) la participation à un cours en ligne « en temps réel », à une vidéo en continu, à un cours sur le Web ou par téléconférence.
- 12.9 Un membre confirmera et attestera les détails de tous les événements mentionnés aux paragraphes 12.5 et 12.8 du présent Règlement en remplissant un formulaire de rapport ainsi qu'un formulaire d'attestation, affichés sur le site Web du CRCIC.
- 12.10 Pour faire suite paragraphe 15 du présent Règlement, un membre présentera au directeur de l'éducation une preuve d'achat de la version enregistrée de l'événement de FPC approuvé.
- 12.11 Le directeur de l'éducation peut annuler son approbation d'heures de FPC ou réviser le nombre d'heures de FPC attribuables si l'ordre du jour ou le contenu de l'événement changent.
- 12.12 Le directeur de l'éducation peut annuler l'approbation d'événements de FPC approuvés s'ils sont regroupés dans un programme menant à l'obtention d'un certificat ou d'une spécialisation.

### **13. CALCUL DES HEURES DE FPC**

- 13.1 Lors du calcul des heures de FPC, les heures partielles seront arrondies vers le haut ou le bas, selon ce qui est le plus près de la demie de l'heure. Les pauses et le déjeuner ne comptent pas dans le calcul des heures approuvées.
- 13.2 Pour faire suite au paragraphe 6 du présent Règlement, le tableau suivant établit les exigences pour ce qui est de la façon dont les heures de FPC seront approuvées :

Activité	Heure de FPC
<p>a) Participation à un séminaire éducatif, un atelier, une conférence ou un cours théorique sur l'immigration</p> <p>Les heures de FPC seront créditées selon le contenu réel relatif à l'immigration ou à la citoyenneté canadienne.</p>	<p>1 heure = 1 heure de FPC</p> <p>Pas de plafond</p>
<p>b) Participation à des cours en ligne en temps réel, à une vidéo en continu, des cours sur le Web et/ou par téléconférence où il y a possibilité de poser et de répondre à des questions</p> <p>Les heures de FPC seront créditées selon le contenu réel relatif à l'immigration ou à la citoyenneté canadienne.</p>	<p>(1 heure = 1 heure de FPC)</p> <p>Pas de plafond</p>
<p>c) Visionnement d'une version enregistrée d'une activité de FPC approuvée par le CRCIC</p> <p>Les heures de FPC seront créditées selon le contenu réel relatif à l'immigration ou à la citoyenneté canadienne.</p>	<p>(1 heure = 1 heure de FPC)</p> <p>Pas de plafond</p>
<p>d) Enseignement dans un établissement postsecondaire dans le cadre d'un programme d'études de consultant en immigration agréé, animation d'un événement de FPC, animation ou allocution lors de conférences ou animation de discussions de groupe relatives à des études de cas traitant de l'immigration ou de la citoyenneté canadienne</p>	<p>1 heure = 3 heures de FPC pour la première prestation 1 heure = 1,5 heure de FPC pour une prestation subséquente</p> <p>Maximum de 50 % des exigences annuelles de FPC</p>
<p>e) Rédaction d'articles publiés ayant trait à l'immigration ou à la citoyenneté canadienne</p> <p>Un article peut inclure une note biographique de type « au sujet », sans mentionner de coordonnées (« pour me joindre ») car cela pourrait être interprété comme du marketing subtil ciblant des clients potentiels.</p>	<p>(1 heure = 1 heure de FPC)</p> <p>Maximum de 50 % des exigences annuelles de FPC</p>
<p>f) Publication ou édition de livres ayant trait à l'étude ou à la pratique de l'immigration ou de la citoyenneté canadienne</p>	<p>(1 heure = 1 heure de FPC)</p> <p>Maximum de 100 % des exigences annuelles de FPC</p>
<p>g) Participation à des discussions de groupe relatives à des études de cas ayant trait à l'immigration ou à la citoyenneté canadienne</p>	<p>(1 heure = 1 heure de FPC)</p> <p>Maximum de 50 % des exigences annuelles de FPC</p> <p>Crédit de 2 heures maximum par session</p>

- 13.3 Le CRCIC évaluera au cas par cas les activités pour lesquelles des heures ne sont pas approuvées.

#### **14. MEMBRES TRAVAILLANT À L'ÉTRANGER**

- 14.1 Ce règlement s'applique à un membre qui vit ou travaille au Canada comme à l'étranger.

#### **15. RAPPORT DES HEURES DE FPC**

- 15.1 Un membre a pour responsabilité de présenter un rapport de ses heures de FPC en fournissant le formulaire de rapport requis et toute documentation à l'appui. Si un fournisseur offre de faire le rapport d'heures de FPC au nom des participants, le membre aura cependant pour responsabilité de s'assurer que ses heures de FPC ont été rapportées de manière appropriée.
- 15.2 Tous les formulaires de rapport et la documentation à l'appui devront être reçus au siège social du CRCIC au plus tard le 31 janvier pour chaque année civile précédente. Des amendes et des pénalités pour non-respect de cette exigence seront déterminées en fonction des formulaires de rapport et de la documentation à l'appui envoyés par un membre et reçus à la date limite du 31 janvier.

#### **16. REPORT DES HEURES DE FPC**

- 16.1 Un membre peut reporter à l'année civile suivante un maximum de six (6) heures de FPC ayant été accumulées et rapportées et excédant le minimum d'heures requis pour l'année en question.

#### **17. VÉRIFICATION DES DÉCLARATIONS D'HEURES DE FPC**

- 17.1 Le registraire sélectionnera chaque année des membres afin de procéder à une vérification de la conformité au présent Règlement.
- 17.2 Un membre conservera dans ses dossiers des preuves telles que des reçus ou d'autres preuves de participation ou d'achat pour ce qui est de ses activités de FPC, et ce, pendant deux (2) ans.
- 17.3 Le registraire émettra un avis par écrit ou par l'entremise d'autres moyens électroniques aux membres sélectionnés pour la vérification; l'avis précisera l'information devant être fournie par le membre et sous quelle forme.
- 17.4 Pour faire suite au paragraphe 17.3 du présent Règlement, un membre se conformera à l'avis dans les trente (30) jours civils de la date d'émission de l'avis en fournissant notamment l'information requise.
- 17.5 Pour faire suite au paragraphe 17.4 du présent Règlement, le registraire examinera l'information fournie et demandera au besoin au membre que soit fournie de l'information supplémentaire, y compris des documents, des explications et des déclarations ayant trait ou à l'appui de l'information, conformément audit paragraphe.

- 17.6 Un membre satisfera aux exigences imposées par le registraire dans le délai que ce dernier prescrira, ce délai ne pouvant pas être de moins de dix (10) jours suivant l'avis d'exigences à respecter.

## **18. PÉNALITÉS POUR VIOLATION DU RÈGLEMENT**

- 18.1 Un membre qui ne satisfait pas à l'exigence de FPC, comme établi aux paragraphes 3 et 4 du présent Règlement, sera assujéti aux pénalités suivantes :
- a) S'il n'a pas accumulé 1 à 4 heures de FPC durant la période de FPC, le solde d'heures de FPC non accumulées sera ajouté aux exigences de FPC de la période de FPC suivante.
  - b) 150 \$ s'il n'a pas accumulé 5 à 16 heures de FPC durant la période de FPC. Le solde d'heures de FPC non accumulées sera ajouté aux exigences de FPC de la période de FPC suivante.
  - c) s'il n'a pas accumulé d'heures de FPC durant deux années consécutives, le membre sera suspendu par le registraire jusqu'à ce qu'au moins 8 heures de FPC, sur les 32 heures requises, soient accumulées et rapportées de façon appropriée.
- 18.2 Lorsqu'un membre s'est vu imposer une pénalité pour non-respect des exigences de FPC, et qu'il trouve la documentation manquante relative à des activités de FPC effectuées au cours de l'année civile précédente, le directeur de l'éducation peut accepter de déduire lesdites heures de FPC des heures manquantes ayant été ajoutées au nombre d'heures de FPC requises pour l'année civile suivante, mais toute amende pécuniaire imposée devra tout de même être acquittée.