

# POLITIQUE DE TRANSPARENCE



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

**Version : 2015-001**

**Dernière modification : 11 juin 2014**

## Table des matières

1. OBJET .....	4
2. PRINCIPES.....	4
3. PORTÉE.....	5
4. DÉFINITIONS.....	5
4.1. Transparence .....	5
4.2. Partie prenante .....	5
4.3. Conseil.....	5
5. OBLIGATIONS ET PRATIQUES .....	6
5.1. Obligations légales du CRCIC concernant la communication de renseignements .....	6
5.2. Communication de renseignements planifiée.....	6
5.3. Communication de renseignements non planifiée.....	7
5.4. Renseignements confidentiels.....	7
6. MOYENS DE COMMUNICATION.....	7
7. CONFORMITÉ AVEC LA LOI CANADIENNE ANTI-POURRIEL.....	8

## 1. OBJET

Le Conseil de réglementation des consultants en immigration du Canada (CRCIC) reconnaît que la transparence et la prise de responsabilité sont des valeurs importantes qui l'aideront à remplir sa mission, soit protéger les consommateurs par la réglementation des consultants en immigration. En outre, l'engagement du CRCIC à faire preuve d'ouverture correspond non seulement au désir de démontrer qu'il pratique une bonne gouvernance, mais aussi d'inspirer et de maintenir la confiance des parties prenantes et de favoriser leur engagement actif.

## 2. PRINCIPES

Le CRCIC s'efforce d'assurer un équilibre entre son engagement à faire preuve de transparence et son obligation de protéger la vie privée de son personnel et des consultants réglementés en immigration canadienne (CRIC), en plus de respecter la loi, les engagements qu'il prend et les droits des tierces parties. Dans sa recherche d'équilibre qui détermine les modalités de la présente Politique sur la transparence, le CRCIC se soumet aux principes suivants :

- 2.1. Le CRCIC a pour mandat de protéger les consommateurs. Les parties prenantes doivent avoir accès aux renseignements appropriés pour être convaincues que le CRCIC remplit son mandat.
- 2.2. En fournissant des renseignements, le CRCIC aide les parties prenantes à faire des choix éclairés tout en améliorant sa propre obligation de rendre compte.
- 2.3. En appliquant des pratiques exemplaires dans ses communications externes, le CRCIC fournit des renseignements pertinents en temps opportun en ce qui concerne son mandat, sa mission, ses valeurs, ses stratégies, ses processus décisionnels, son règlement administratif, ses règlements d'application, ses politiques et sa gestion des ressources.
- 2.4. Pour que l'information soit utile pour les parties prenantes, elle doit :
  - être fournie en temps opportun, facile à trouver et à comprendre;
  - inclure le contexte;
  - améliorer la capacité des parties prenantes à prendre des décisions éclairées.
- 2.5. La transparence doit assurer l'équilibre entre les principes de reddition des comptes et ceux de confidentialité, de respect de la vie privée et d'équité. Conformément aux pratiques exemplaires en matière de transparence, l'accès à l'information peut être limité ou refusé s'il risque de porter préjudice au CRCIC, à ses relations d'affaires ou à un particulier.

La présente politique établit les obligations et les pratiques du CRCIC concernant la communication de renseignements, les moyens utilisés pour cette communication et la procédure appliquée pour répondre aux demandes de renseignements et à la rétroaction.

### 3. PORTÉE

La présente politique est établie à l'intention des administrateurs, des dirigeants et du personnel du CRCIC. Elle doit leur servir de guide relativement à la communication de renseignements. Elle vise tous les renseignements qui sont communiqués par le CRCIC à des parties prenantes internes ou externes.

### 4. DÉFINITIONS

#### 4.1. Transparence

La transparence désigne la communication volontaire de renseignements à des parties prenantes, établie en fonction des cinq principes énoncés ci-dessus, qui démontrent l'engagement du CRCIC à établir des communications ouvertes, une bonne gouvernance et une gestion efficace des ressources et des opérations.

#### 4.2. Partie prenante

Une personne, un groupe ou une organisation qui ont un intérêt direct ou indirect à l'égard du CRCIC. Cela comprend toutes les parties qui ont une incidence sur le CRCIC ou sur lesquelles le mandat, la mission, les objectifs, les politiques et la durabilité générale du CRCIC ont une incidence. Le CRCIC définit ses groupes de parties prenantes comme *internes* ou *externes*.

Les parties prenantes internes sont :

- le conseil d'administration et les comités
- le personnel
- les membres

Les parties prenantes externes sont :

- les consommateurs et le grand public
- le gouvernement
- les organismes à but non lucratif
- les entreprises

Les étudiants d'un programme de consultants en immigration (PCI) peuvent être considérés comme des parties prenantes *internes* ou *externes* selon les circonstances.

#### 4.3. Conseil

Les membres du conseil d'administration, les bénévoles de comités et le personnel du CRCIC.

## 5. OBLIGATIONS ET PRATIQUES

### 5.1. Obligations légales du CRCIC concernant la communication de renseignements

Le CRCIC a pris l'engagement de régir les CRIC membres d'une manière qui respecte l'intérêt du public, de sorte que les CRIC puissent fournir des services de représentation et des conseils de manière professionnelle et éthique. Le CRCIC a par ailleurs pris l'engagement de rendre des comptes à tous les CRIC.

Le CRCIC se conforme à la législation du secteur privé concernant la protection de la vie privée, laquelle régit la façon dont le CRCIC traite les renseignements personnels. Déterminé à respecter le principe d'accès, le CRCIC informera sur demande toute personne de l'existence, de l'utilisation et de la divulgation de ses renseignements personnels, et fournira un accès à ces renseignements, sous réserve de certaines exceptions limitées.

### 5.2. Communication de renseignements planifiée

Le CRCIC divulgue des renseignements qui permettent aux parties prenantes de prendre des décisions éclairées. Le tableau qui suit indique les dates auxquelles les communications planifiées sont mises à la disposition des parties prenantes :

Date	Renseignement
Février	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport du registraire</li> </ul>
Mars/avril	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bulletin du CRCIC</li> </ul>
Mai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport du registraire</li> </ul>
Juillet/août	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bulletin du CRCIC</li> </ul>
Août	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport du registraire</li> <li>• Rapport estival du président et chef de la direction</li> </ul>
Septembre/octobre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bulletin du CRCIC</li> <li>• Rapport à Citoyenneté et Immigration Canada</li> </ul>
Octobre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport annuel avec états financiers vérifiés</li> </ul>
Décembre/janvier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bulletin du CRCIC</li> </ul>

### 5.3. Communication de renseignements non planifiée

- Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration
- Conseil d'administration
- Statistiques sur les plaintes et les mesures disciplinaires
- Renvois au Comité de discipline avec ses décisions
- Politiques et règlements

### 5.4. Renseignements confidentiels

Nonobstant les paragraphes 5.2 et 5.3, le CRCIC ne divulgue pas certains documents, incluant les documents contenant des renseignements confidentiels. Aux fins des présentes, les renseignements suivants peuvent être considérés confidentiels :

- Renseignements personnels concernant le personnel, les administrateurs ou les dirigeants de tierces parties.
- Renseignements dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'ils menacent la vie ou la sécurité d'une autre personne.
- Renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat.
- Renseignements que le conseiller juridique du CRCIC recommande de ne pas communiquer.
- Renseignements qui contiennent des renseignements de nature commerciale confidentiels.
- Renseignements produits au cours d'un processus officiel de règlement de différends.
- Renseignements susceptibles de porter préjudice au déroulement d'une enquête, d'une procédure judiciaire ou d'une négociation.
- Renseignements dont le CRCIC a convenu avec une tierce partie de préserver la confidentialité.
- Renseignements dont la communication doit autrement être refusée conformément à la loi.

## 6. MOYENS DE COMMUNICATION

Le CRCIC communiquera ses renseignements à des parties prenantes en se servant des moyens suivants :

- Site Web du CRCIC ([www.iccrc-crcic.ca](http://www.iccrc-crcic.ca))
- Médias sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn)
- Envoi de courriels ciblés (CRIC seulement)
- Bulletins
- Rapports
- Communiqués de presse

Le CRCIC communique des renseignements aux CRIC au moyen de rapports annuels, d'envois de courriels aux membres, de courriels directs et de la section réservée aux membres de son site Web. D'autres parties prenantes ont accès aux renseignements publiés dans les rapports annuels, les médias sociaux et le site Web.

## **7. CONFORMITÉ AVEC LA LOI CANADIENNE ANTI-POURRIEL**

Le CRCIC respecte la législation canadienne anti-pourriel qui régit l'envoi de messages électroniques commerciaux et l'installation de programmes informatiques. Le cas échéant, le CRCIC demande le consentement exprès d'envoyer des messages électroniques commerciaux ou d'installer des programmes informatiques.