

# Guide d'étude

Examen d'accès à la pratique (EAP)  
pour devenir conseiller réglementé en immigration pour étudiants étrangers (CRIEE)



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

**Version : 2019-001**

**Dernière modification : 1<sup>er</sup> février 2019**

## Table des matières

INTRODUCTION.....	4
PRÉPARATION À L'EXAMEN .....	4
IDENTIFICATION SUR PLACE.....	6
PRÉCISIONS SUR L'EXAMEN .....	8
A. FORMAT .....	8
B. LE JOUR DE L'EXAMEN .....	9
C. LIMITE DE TEMPS .....	10
D. MATÉRIEL AUTORISÉ .....	10
E. MATÉRIEL NON AUTORISÉ.....	10
POLITIQUE CONCERNANT LA TRICHERIE .....	11
POLITIQUE DE REPORT DE L'EXAMEN OU D'ABSENCE À L'EXAMEN .....	11
CONDUITE PROFESSIONNELLE .....	13
ARRANGEMENTS POUR BESOINS PARTICULIERS.....	13
RECOMMANDATIONS POUR PASSER L'EXAMEN .....	14
RÉSULTATS DE L'EXAMEN .....	15

© 2019 Conseil de réglementation des consultants en immigration du Canada. Aucune partie de ce document ne peut être utilisée ou reproduite de quelque manière que ce soit sans obtenir auparavant la permission écrite du Conseil, sauf s'il s'agit d'un usage non commercial de courtes citations accompagnées de la référence appropriée.

## Introduction

Ce guide d'étude a été créé pour vous aider à vous préparer à l'examen d'accès à la pratique (EAP) en vue d'obtenir l'autorisation de pratiquer comme conseiller\* réglementé en immigration pour étudiants étrangers (CRIEE) auprès du Conseil de réglementation des consultants en immigration du Canada (CRCIC; désigné sous le nom de Conseil).

Le guide d'étude n'est pas un outil de préparation indépendant, puisque vous devriez déjà avoir étudié avec soin les documents (lectures de cours, notes de cours, etc.) qui vous ont été remis dans le cadre de votre programme agréé d'études pour les CRIEE, réalisé par le Bureau canadien de l'éducation internationale (BCEI). Ce guide se veut plutôt un outil conçu pour vous aider à tirer le maximum de votre temps de révision en vous présentant quinze « principaux sujets de révision » et des suggestions de ressources à passer en revue. De plus, il contient des précisions sur le format et la durée de l'examen et des conseils utiles en vue de l'examen.

**L'information fournie dans ce document est valide à compter du 1<sup>er</sup> février 2019 et peut être changée sans préavis.** Nous vous recommandons vivement de lire ce document attentivement et de suivre les instructions. Veuillez vous assurer de consulter la version la plus récente en visitant le site Web du Conseil afin de comparer le numéro de votre version (au coin supérieur droit de la page titre) à celui de la version affichée en ligne.

## Préparation à l'examen

### Principaux sujets de révision

Afin de maximiser votre degré de réussite à l'examen, nous vous invitons à vous familiariser avec les sujets suivants :

1. Droit administratif : Comprendre les aspects liés à la procédure en fonction desquels les lois en général et les lois sur l'immigration en particulier sont créées, appliquées et jugées du point de vue d'un CRIEE.
  - 1.1 Concept et application du « pouvoir discrétionnaire » des agents et délégués du ministre  
Types de tribunaux administratifs portant sur l'immigration
  - 1.2 Équité de la procédure, justice naturelle et justice fondamentale
  - 1.3 Examens, contrôles des motifs de détention, enquêtes et appels en matière d'immigration
  - 1.4 Fardeau de la preuve ainsi que la norme de preuve et son application
  - 1.5 Norme de contrôle judiciaire en ce qui concerne les décisions d'immigration
  - 1.6 Rôle de l'Agence des services frontaliers du Canada, de Citoyenneté et Immigration Canada (Section de l'immigration), et de la Section d'appel de l'immigration (Commission des réfugiés)

---

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

2. Éthique et responsabilité professionnelle : Ce domaine de compétence permet d'assurer que le CRIEE comprend les limites de son champ de pratique, et de protéger les étudiants d'une pratique non éthique ou incompétente d'un CRIEE. Les compétences décrites dans cette catégorie s'ajoutent aux exigences du lieu de travail du CRIEE.
  - 2.1 Application d'un processus décisionnel face à des dilemmes éthiques concernant l'immigration d'étudiants étrangers
  - 2.2 Capacité à cerner les situations relevant ou non de son champ de pratique
  - 2.3 Règlements, politiques et pratiques applicables à la situation de l'étudiant, et façon de fournir des conseils justes et en temps opportun aux étudiants
  - 2.4 Rôles et responsabilités des représentants en immigration autorisés
  - 2.5 Signification et incidences du *Code d'éthique des conseillers réglementés en immigration pour étudiants étrangers (CRIEE)*
  
3. Interdiction de territoire : Comprendre les concepts de base de l'interdiction de territoire au Canada en lien avec la sécurité, la violation des droits de la personne et les motifs criminels, et pouvoir donner des conseils sur ces concepts.
  - 2.1 Concepts et motifs d'interdiction de territoire appliqués aux situations suivantes :
    - Criminalité
    - Finance
    - Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*
    - Membres de la famille interdits de territoire
    - Motifs médicaux
    - Sécurité
    - Violation des droits de la personne ou des droits internationaux
  - 2.2 Conséquences d'une fausse déclaration
  - 2.3 Règles relatives à l'autorisation de revenir au Canada
  
4. Politique d'immigration canadienne : Comprendre les concepts de base du droit de l'immigration, de la politique d'immigration et de la pratique de l'immigration au Canada; expliquer les aspects précis du droit, de la politique et de la pratique qui touchent les étudiants étrangers et leurs personnes à charge.
  - 4.1 Cadre constitutionnel et juridique façonnant la politique d'immigration canadienne
  - 4.2 Changements apportés à l'immigration canadienne touchant les étudiants étrangers et leurs personnes à charge
  - 4.3 Détermination des sources de recherche en immigration
  - 4.4 Ministères et organismes fédéraux jouant un rôle dans les services d'immigration offerts aux étudiants étrangers et à leurs personnes à charge
  - 4.5 Mise en œuvre de la politique du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux/territoriaux
  - 4.6 Objectifs du droit de l'immigration du Canada
  - 4.7 Principales catégories d'immigration
  - 4.8 Système judiciaire du Canada appliqué à l'immigration
  - 4.9 Terminologie juridique canadienne actuelle s'appliquant au droit de l'immigration canadien et aux autres lois touchant les étudiants étrangers et leurs personnes à charge

5. Questions d'immigration concernant les étudiants étrangers : Comprendre les concepts de résidence temporaire du point de vue de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* et du *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés*, et pouvoir donner des conseils sur ces concepts.
  - 5.1 Articles pertinents de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* et du *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés* touchant les étudiants et leurs personnes à charge.
  - 5.2 Comment aider les étudiants à développer une approche fondée sur les circonstances individuelles pour présenter une demande, incluant la détermination de l'admissibilité et l'interdiction de territoire
  - 5.3 Comment présenter les options d'immigration et les étapes pertinentes aux étudiants et à leurs personnes à charge
  - 5.4 Connaissances sur la façon de remplir des formulaires de demandes en lien avec les résidents temporaires conformément au type de demande et aux exigences de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* et du *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés*
  - 5.5 Différentes catégories de résidents temporaires (p. ex. travailleurs, étudiants, visiteurs, travailleurs n'ayant pas besoin d'un permis de travail)
  - 5.6 Exigences à remplir pour obtenir et conserver un statut temporaire dans les catégories de la résidence temporaire relevant du champ de pratique d'un CRIEE
  - 5.7 Options générales pour demeurer au Canada de façon permanente et aiguillage des clients vers des ressources officielles pouvant leur fournir de plus amples renseignements
6. Recherche : Se tenir à jour en ce qui concerne les changements apportés au droit de l'immigration, aux règlements et aux processus qui touchent les étudiants et leurs personnes à charge, incluant la mise à jour des formulaires de demande et des procédures.
  - 6.1 Comment évaluer la fiabilité et la crédibilité des ressources en matière d'immigration
  - 6.2 Comment chercher et communiquer les nouveaux développements provenant de sources pertinentes touchant les étudiants en matière d'immigration
  - 6.3 Comment interpréter et appliquer les lois et règlements sur l'immigration aux étudiants étrangers
  - 6.4 Comment recueillir et organiser l'information portant sur les questions d'immigration touchant les étudiants
  - 6.5 Méthodologies de recherche permettant de résoudre les problèmes concrets d'immigration que vivent les étudiants
  - 6.6 Terminologie juridique canadienne touchant l'immigration des étudiants étrangers

## Identification sur place

Au début du processus d'inscription, il vous a été recommandé de faire deux (2) copies couleur certifiées d'une pièce d'identité délivrée par le gouvernement et comportant une photo.

La première copie couleur certifiée devait être envoyée avec d'autres documents dans le cadre de votre demande pour passer l'examen.

La deuxième copie couleur certifiée doit être remise au surveillant le jour de l'examen pour qu'il la compare à la pièce d'identité originale que vous lui présenterez. Il vous rendra la pièce d'identité originale et conservera la copie couleur certifiée pour la joindre à votre feuille de réponses Scantron® qu'il enverra

au Conseil pour correction. **Si la copie couleur certifiée de votre pièce d'identité n'est pas jointe à votre feuille de réponses Scantron®, celle-ci ne sera pas corrigée et vous devrez payer 150 \$ pour repasser l'examen à une des prochaines dates d'examen.**

Si vous refaites par la suite d'autres tentatives (quatre tentatives maximum), vous devrez remettre une copie couleur certifiée de votre pièce d'identité toutes les fois que vous passerez l'examen. Elle sera envoyée au CRCIC en même temps que la nouvelle feuille de réponses Scantron®.

Si le surveillant oublie par inadvertance de vous demander la copie couleur certifiée ou que, pressé de commencer l'examen à l'heure, il vous remet sans le vouloir la copie couleur certifiée et la pièce d'identité originale, il vous incombe de vous assurer de lui remettre la copie certifiée. C'est essentiel pour que votre feuille de réponses Scantron® soit corrigée.

La copie couleur certifiée doit être une vraie copie couleur originale comportant la signature et le tampon/le sceau de la personne qui a certifié le document. Elle doit être **tout en couleurs** afin de distinguer clairement les traits de votre visage. L'acceptation de tous les documents fournis, plus particulièrement ceux comportant une image photographique, est à l'entière discrétion du registraire du CRCIC.



Même si, le jour de l'examen, la plupart des candidats utilisent la même pièce d'identité que celle de la copie certifiée fournie lors de la demande d'inscription, vous pouvez, si vous le souhaitez, en choisir une autre – telle qu'un permis de conduire ordinaire au lieu d'un passeport – pourvu que la nouvelle pièce d'identité délivrée par le gouvernement soit valide et comporte votre photo. Si vous utilisez une pièce d'identité différente pour prouver votre identité le jour de l'examen, n'oubliez pas que la copie couleur certifiée que vous présentez au surveillant doit concorder avec la nouvelle pièce d'identité. Le jour de l'examen, le document prouvant votre identité peut être **UN** des suivants :

- Copie couleur certifiée de la page de votre passeport canadien ou étranger valide contenant les informations;
- Copie couleur certifiée de votre carte de résident permanent canadien valide (recto);
- Copie couleur certifiée de votre permis de conduire provincial ou territorial Plus valide (recto);
- Copie couleur certifiée de votre carte d'identité provinciale ou territoriale Plus valide comportant une photo (recto);
- Copie couleur certifiée de votre certificat de statut d'Indien valide, délivré par Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (recto);

**Les cartes santé ou d'assurance maladie provinciales ne sont PAS acceptées.**

À la réception de votre feuille de réponses Scantron® accompagnée de la copie couleur certifiée de votre pièce d'identité fournie le jour de l'examen, nous comparerons la photo de la copie couleur certifiée avec celle reçue plus tôt lors de votre demande initiale. Si vous utilisez une pièce d'identité différente le jour de l'examen, veuillez vous assurer que la photo est suffisamment similaire à celle figurant sur la première copie certifiée, de manière à ce qu'il n'y ait aucun doute sur votre identité. S'il nous est impossible de déterminer s'il s'agit d'une seule et même personne, votre feuille de réponses Scantron® ne sera pas corrigée.

## Précisions sur l'examen

### A. Format

Les candidats à l'extérieur du Québec peuvent demander de faire l'examen en français. Cependant, des surveillants francophones ne seront pas nécessairement disponibles sur place.

L'examen comporte cent (100) questions à choix multiples – des questions avec mises en situation et indépendantes. Les questions à choix multiples sont présentées sous forme de questions indépendantes ou avec mises en situation. Les questions indépendantes sont des questions à choix multiples offrant quatre options distinctes qui contiennent tous les renseignements nécessaires pour répondre à la question. Les questions avec mises en situation comprennent trois à cinq questions associées à une mise en situation plus détaillée portant sur l'immigration d'un étudiant étranger.

Les questions d'examen sont regroupées selon les niveaux cognitifs suivants :

#### 1. Connaissance/compréhension

Ce niveau combine la capacité de se souvenir des sujets appris et de comprendre leur signification. Il comprend les aptitudes mentales comme connaître et comprendre des définitions, des faits et des principes, et interpréter des données (p. ex. connaître certaines procédures ou lignes directrices en matière d'immigration).

#### 2. Application

Ce niveau fait référence à la capacité d'appliquer les connaissances et les apprentissages à des situations nouvelles ou concrètes. Il comprend l'application de règles et de principes aux clients (p. ex. appliquer des articles pertinents de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* à un cas bien précis).

#### 3. Pensée critique

Le troisième niveau porte sur des processus de réflexion plus approfondis. Il comprend la capacité de juger de la pertinence des données, d'aborder les abstractions et de régler des problèmes (p. ex. déterminer les lignes directrices pertinentes en matière d'immigration afin de développer et mettre en œuvre une stratégie de cas). Vous devriez pouvoir établir des relations de cause à effet, faire la distinction entre des données pertinentes et non pertinentes, formuler des conclusions valides et porter un jugement en ce qui concerne les besoins des clients.



## B. Le jour de l'examen

### Avant l'examen

Une fois sur le lieu d'examen, vous devez vous inscrire et signer la liste de présence. On vous demandera de présenter votre pièce d'identité.

Tous les examens commencent à 13 h, heure de l'Est (HE) – lieu du siège social du CRCIC – et sont décalés en conséquence à l'échelle du Canada, de sorte que tous les candidats se trouvent dans la salle d'examen au même moment, afin de protéger l'intégrité de l'examen. En cas de retard, l'établissement d'enseignement en informera le CRCIC et tous les candidats commenceront à la même heure étant donné que les heures de début ne peuvent pas être échelonnées.

Cinq à dix minutes avant l'examen, le surveillant vous demandera de vous asseoir, vous donnera les directives et votre feuille de réponses.

Vous devez écrire votre nom et votre n° d'identification dans l'espace prévu à cet effet sur la feuille orange et blanche de réponses personnalisée Scantron® et remplir les bulles correspondantes (lettres et chiffres). Assurez-vous de remplir les bulles correspondantes pour chaque lettre de votre nom et du n° d'identification; il y a seulement un choix par colonne.

Vous devez inscrire votre réponse à chacune des questions à choix multiples sur votre feuille de réponses Scantron®; sélectionnez la réponse que vous jugez meilleure ou correcte. Après avoir choisi votre réponse, vous devez noircir complètement la bulle correspondante sur votre feuille de réponses à l'aide de votre crayon HB n° 2. Si vous ne noircissez pas complètement la bulle, un message d'erreur sera compilé et vous n'obtiendrez pas de points pour cette réponse. Si vous souhaitez changer votre réponse, assurez-vous d'effacer complètement votre réponse précédente. Si vous écrivez les réponses dans le livret de questions, veillez à allouer suffisamment de temps pour retranscrire les réponses sur la feuille de réponses Scantron®. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé pour retranscrire les réponses et le personnel du Conseil ne le fera pas non plus pour vous lorsqu'il recevra l'examen pour correction. Les réponses non retranscrites ne seront pas notées.

Les livrets de questions seront ensuite distribués. IL EST INTERDIT de briser le sceau de sécurité placé sur l'agrafe dans le coin supérieur de votre livret de questions. Veuillez ne pas retourner le livret de questions avant d'en avoir été autorisé.

L'heure officielle du début et de fin de l'examen sera clairement et lisiblement écrite sur le tableau/tableau blanc.

### Pendant l'examen

La salle sera activement surveillée pour s'assurer qu'aucun matériel non autorisé ne se trouve sur les pupitres ou sur les candidats, et que personne ne triche. Veuillez consulter la section sur la Politique concernant la tricherie.

Les pauses pour les toilettes sont réservées aux cas d'urgence seulement, afin d'éviter autant que possible de déranger vos condisciples. Aucun temps supplémentaire ne sera ajouté à votre examen pour récupérer le temps passé aux toilettes.

Environ 45 minutes après le début de l'examen, le surveillant annoncera le temps restant. Si vous avez terminé et que vous souhaitez partir, veuillez lever la main et demeurer calmement à votre place jusqu'à ce qu'un surveillant vienne ramasser votre matériel d'examen. On vous demandera de reprendre les articles qui vous appartiennent et de signer rapidement, mais sans bruit, la liste de présence, puis de quitter la salle d'examen.

Des annonces similaires seront faites lorsqu'il restera une heure (à la moitié de l'examen), 30 minutes et 15 minutes avant la fin de l'examen.

### **Fin de l'examen**

Le surveillant annonce que l'examen est maintenant terminé. Veuillez déposer vos crayons sans tarder. Un surveillant ramassera votre livret de questions et votre feuille de réponses. Si vous ne posez pas votre crayon et ne suivez pas les instructions qui vous ont été données, votre examen sera annulé. Assurez-vous de reprendre tout ce qui vous appartient, de signer la liste de présence et de quitter la salle d'examen sans bruit.

### **C. Limite de temps**

L'examen dure deux (2) heures. Ajustez votre rythme pour vous assurer d'avoir suffisamment de temps pour répondre à toutes les questions.

Si vous arrivez en retard à l'examen, vous serez admis au cours des 30 premières minutes seulement, mais vous ne disposerez pas de temps supplémentaire pour faire l'examen.

Si vous terminez l'examen plus tôt et que vous souhaitez partir, vous pourrez le faire après la 45<sup>e</sup> minute suivant le début de l'examen ou avant les 15 dernières minutes de l'examen.

### **D. Matériel autorisé**

Comme il s'agit d'un examen avec documentation, vous êtes autorisé à apporter les documents suivants dans la salle d'examen :

- notes de cours et documents pertinents
- bouteille d'eau en plastique ou en verre transparente et refermable
- calculatrice ordinaire (et non une fonction intégrée d'un téléphone ou d'une montre-bracelet)
- montre-bracelet analogique traditionnelle
- crayon ordinaire en bois HB n° 2, taille-crayon manuel (ni à pile ni électrique) et gomme à effacer
- bouchons d'oreille

### **E. Matériel non autorisé**

Afin de préserver l'intégrité du processus d'examen, et vu la prolifération de caméras et d'équipement d'enregistrement miniatures à bas prix, le matériel suivant ne peut pas être apporté dans la salle d'examen :

- tout appareil électronique (incluant téléphone cellulaire, iPhone, BlackBerry, iPad, iPod, montre-bracelet numérique, calculatrice qui est une fonction intégrée d'un téléphone ou d'une montre-bracelet, ordinateur portable, etc.)

- tout instrument pour écrire autre qu'un crayon ordinaire en bois HB n° 2
- tout taille-crayon à pile ou électrique
- nourriture, gomme et boissons autres que l'eau
- contenants de boisson qui ne sont pas en plastique ou en verre transparent
- sacs à main, sacs, étuis à crayons

Si vous avez des articles faisant l'objet de restriction, vous devrez les déposer sur une table ou un endroit désigné dans la salle d'examen loin de l'endroit où vous êtes assis.

### Politique concernant la tricherie

Durant l'examen, vous n'avez pas le droit :

- d'avoir du matériel non autorisé sur votre pupitre ou sur vous,
- de communiquer de quelque façon que ce soit avec un autre candidat présent dans la salle d'examen ou avec une personne qui se trouve en dehors de la salle d'examen,
- de regarder le travail d'un autre candidat dans la salle d'examen.
- de continuer à remplir ou de changer des réponses après l'heure de fin officielle de l'examen. Si vous ne vous arrêtez pas immédiatement, votre examen sera annulé et vous devrez payer une amende de 150 \$.

Étant donné qu'il s'agit d'un examen national et afin de préserver l'intégrité de l'examen, le CRCIC n'a aucune tolérance envers la tricherie. Cela signifie que si un surveillant a des raisons de soupçonner que vous avez triché et que vous n'avez pas tenu compte des interdictions mentionnées ci-dessus, il lui incombe alors :

- de vous aviser qu'il doit mettre fin à l'examen,
- de reprendre le livret de questions et la feuille de réponses,
- de vous informer qu'un suivi sera assuré par le CRCIC,
- de vous demander de quitter la salle d'examen et le centre d'examen,
- **de communiquer avec le registraire du CRCIC,**
- de noter l'infraction, les parties impliquées et l'heure de l'incident, et d'inclure cette note dans la pochette de retour.

S'il y a lieu, le surveillant confisquera et conservera tous les éléments de preuve concernant une pratique d'examen présumée indue, de sorte qu'ils puissent être mis à la disposition de toute enquête subséquente.

### Politique de report de l'examen ou d'absence à l'examen

- A. Si vous ne pouvez pas faire votre examen en raison d'une des circonstances exceptionnelles suivantes :
- maladie (lettre du médecin datant du jour de l'examen, exigée à titre de preuve de maladie)
  - décès d'un membre de sa famille (certificat de décès exigé)
  - blessure/accident (rapport de police ou preuve de soins médicaux exigés)
- on notera votre absence à l'examen et vous devrez communiquer directement avec le registraire du Conseil pour lui expliquer votre situation. Le Conseil n'accepte pas les courriels envoyés plusieurs jours après l'examen. Si vous savez que vous ne pourrez pas vous présenter avant 17 h le vendredi précédent

l'examen, vous devez appeler le Conseil immédiatement afin qu'il puisse prévenir le centre d'examen que vous ne pourrez pas vous présenter.

Dès que vous savez que vous ne pourrez pas vous présenter le jour de l'examen, vous devez envoyer un courriel à [records-documents@icrc-crcic.ca](mailto:records-documents@icrc-crcic.ca) pour expliquer votre situation. Le Conseil n'accepte pas les courriels envoyés plusieurs jours après l'examen. Si vous savez que vous ne pourrez pas vous présenter avant 17 h le vendredi précédent l'examen, vous devez appeler le Conseil immédiatement afin qu'il puisse prévenir le centre d'examen que vous ne pourrez pas vous présenter.

- B. Si vous êtes en retard de plus de 30 minutes à l'examen et que vous ne pouvez pas invoquer l'une des circonstances mentionnées ci-dessus, le surveillant indiquera simplement que vous êtes absent et votre examen ne sera pas noté. Vous ne pourrez pas obtenir de remboursement du Conseil, mais vous pourrez vous réinscrire et devrez payer des frais de 150 \$ pour faire l'examen.
- C. Si vous êtes malade durant l'examen, le surveillant reprendra tous les documents d'examen et votre examen sera annulé. Vous devrez vous réinscrire à un autre examen, mais serez exempté de payer à nouveau les frais d'examen. Vous devrez fournir une lettre du médecin comme preuve de votre maladie afin de ne pas payer les frais administratifs de 150 \$ réclamés pour l'inscription à un examen à une date ultérieure.
- D. Si vous ne vous sentez pas prêt à faire l'examen à la date à laquelle vous vous êtes inscrit, et que vous en avisez le CRCIC avant la date limite de paiement des frais d'examen, on ne vous facturera pas des frais administratifs pour changer la date à laquelle vous souhaitez passer votre examen. Si vous communiquez avec le CRCIC pour reporter l'examen après cette date limite, vous devrez payer des frais administratifs de 150 \$ en plus des frais d'examen applicables.

DATE DE L'EXAMEN	DATE LIMITE POUR...
Dimanche	<b>payer en ligne la facture des frais d'examen ou reporter l'examen sans pénalité</b>
	<b>Jeudi</b> 17 h (heure de l'Est)
3 février 2019	17 janvier 2019
5 mai 2019	18 avril 2019
11 août 2019	25 juillet 2019
3 novembre 2019	17 octobre 2019
2 février 2020	16 janvier 2020
3 mai 2020	16 avril 2020
9 août 2020	23 juillet 2020
1 <sup>er</sup> novembre 2020	15 octobre 2020

## Conduite professionnelle

Les personnes inscrites à titre de CRIEE sont obligées de se conduire conformément au *Code d'éthique des conseillers réglementés en immigration pour étudiants étrangers (CRIEE)* du CRCIC, notamment lorsqu'ils communiquent face à face, par téléphone, par courriel ou par tout autre moyen écrit. Le Conseil ne s'attend pas à moins des candidats à l'examen qui souhaitent devenir CRIEE.

Si nous jugeons que vous êtes grossier, que vous manquez de respect ou que vous agissez de manière non professionnelle envers notre personnel d'inscription, vous recevrez un avertissement. Après quoi, votre demande pour faire l'examen à une date originellement prévue sera mise de côté au moins jusqu'à la prochaine date d'examen; il s'agit d'une période de réflexion. De même, le jour de l'examen, si vous vous conduisez comme indiqué ci-dessus envers le personnel de surveillance sur place au point où le surveillant juge qu'il est nécessaire d'appeler le registraire, on vous demandera de quitter la salle d'examen et vous devrez faire l'examen à une autre date.

## Arrangements pour besoins particuliers

Aux fins de l'examen du CRCIC, nous avons le droit d'établir des limites à toute demande d'arrangement particulier. Nous ne sommes pas obligés d'accepter toute décision prise ou tout arrangement précédemment accordé à votre égard par une autre organisation. Pour ce qui est des établissements d'enseignement, les arrangements auxquels vous avez eu droit peuvent être totalement différents de ceux que le CRCIC a besoin de vous fournir étant donné que l'ENP a peut-être un format d'examen différent que les tests et les examens que vous avez passés pendant que vous fréquentiez l'établissement.

N'oubliez pas que vous devez demander tout arrangement particulier, accompagné de la documentation appropriée, avant la date limite de remise des documents établie en fonction de la date d'examen sélectionnée. Cela étant dit, nous aimons en être informés aussitôt que possible.

Veuillez noter que vous devez faire une demande d'arrangement particulier pour chaque examen. Si vous recevez l'approbation pour une date d'examen en particulier, mais que pour une raison quelconque vous ne faites pas l'examen, l'approbation n'est pas automatiquement reportée ou transférée à un examen ultérieur. Ceci s'applique aussi lorsque vous repassez un examen.

Si nous ne recevons pas l'avis adéquat pour examiner votre demande ou que nous ne parvenons pas à un arrangement avec le centre d'examen où vous devez passer l'examen, vous aurez le choix de faire l'examen avec les autres candidats, sans avoir d'arrangement particulier, ou de réserver la date du prochain examen.

Afin de protéger l'intégrité du processus d'examen et de nous préparer convenablement en vue de faire des arrangements pour l'examen, il est raisonnable de vous demander de nous fournir de la documentation à l'appui pour nous assurer de votre admissibilité et de nous fournir une liste de vos besoins liés au handicap. Cette documentation sert de pièce justificative de la demande et donne des informations sur l'arrangement requis. Même si votre handicap a été jugé « permanent » il y a plusieurs années, nous devons tout de même connaître l'état de vos capacités et vos besoins à l'heure actuelle afin de prendre les arrangements appropriés.

Pour renseignements supplémentaires, veuillez écrire à [registraire@icrc-crcic.ca](mailto:registraire@icrc-crcic.ca) et demander le *Guide d'information et de demande d'arrangement pour besoins particuliers*.

DATE DE L'EXAMEN	DATE LIMITE POUR...
Dimanche	demande un arrangement particulier
	Jeudi 17 h (heure de l'Est)
3 février 2019	*Mer. 19 décembre 2018
5 mai 2019	11 avril 2019
11 août 2019	18 juillet 2019
3 novembre 2019	10 octobre 2019
2 février 2020	12 décembre 2019
3 mai 2020	9 avril 2020
9 août 2020	16 juillet 2020
1 <sup>er</sup> novembre 2020	8 octobre 2020

## Recommandations pour passer l'examen

### Conseils utiles

- Privilégiez un régime alimentaire équilibré plusieurs jours avant l'examen – évitez la malbouffe et la surconsommation de stimulants (p. ex. café, etc.).
- Veillez à avoir une bonne nuit de sommeil avant l'examen.
- Même si l'examen a lieu le dimanche, prévoyez suffisamment de temps pour vous rendre au centre d'examen, éviter les problèmes de circulation routière et trouver du stationnement. Si vous prenez le transport en commun, n'oubliez pas que les autobus et les trains fonctionnent habituellement selon un horaire de passage moins fréquent la fin de semaine.
- Il est préférable de porter plusieurs épaisseurs de vêtements pour vous aider à vous adapter à la température de la salle d'examen.
- Arrivez 30 à 60 minutes à l'avance (selon l'avis de convocation à l'examen émis par le CRCIC) pour vous inscrire auprès du surveillant, remettre la copie certifiée de votre pièce d'identité et éviter de rater le début de l'examen.
- Pensez à aller aux toilettes avant d'entrer dans la salle d'examen.
- Efforcez-vous de bien répartir le temps que vous accordez à chaque question de manière à vous rendre jusqu'à la dernière question du livret. Évitez, cependant, de vous attarder sur les questions qui vous semblent plus difficiles. Marquez ces questions et revenez-y une fois que vous aurez répondu à toutes les questions sur le livret.
- Une fois l'examen terminé, prenez le temps de vérifier et de revérifier plusieurs fois vos réponses.

## Résultats de l'examen

La correction de l'EAP ne commence pas avant la réception de tous les examens envoyés par les différents centres d'examen, y compris ceux qui ont été faits par l'entremise de la surveillance en région éloignée. La copie certifiée de la pièce d'identité que vous avez remise au surveillant est ensuite comparée à celle que vous nous avez fournie dans le cadre de votre demande d'inscription, et qui figure dans votre dossier. S'il y a un problème avec la copie de votre pièce d'identité envoyée par le centre d'examen, nous vous enverrons un courriel pour résoudre le problème avant la correction de votre examen.

La note de passage pour l'EAP est déterminée grâce à la méthode Angoff modifiée (vous pouvez chercher la définition sur Internet).

Lorsqu'un examen se déroule dans les conditions habituelles, nous sommes généralement en mesure de vous envoyer les résultats de votre examen par courriel au plus tard à 17 h, heure de l'Est, le quatrième vendredi suivant l'examen. Certaines circonstances peuvent néanmoins retarder l'envoi de résultats, notamment :

- des délais de réception d'un colis relatif à l'examen qui est retourné par le centre d'examen ou les surveillants en région éloignée. Vu que nous utilisons la méthode Angoff modifiée, nous ne pouvons pas entamer la phase suivante sans avoir reçu tous les colis.
- la fermeture du siège social du CRCIC, en raison d'un jour férié ou d'un congé civique, qui tombe durant la phase de détermination de la note de passage.
- un nombre plus élevé que prévu de candidats faisant un examen en particulier, ce qui augmente considérablement le nombre d'avis devant être envoyé. Par souci d'égalité, les résultats sont communiqués à tous les candidats en même temps.

Nous vous demandons de ne pas communiquer avec nous avant la date d'envoi des résultats comme indiqué ci-dessous pour savoir si votre examen a été corrigé. Il n'y a pas de service de correction express. Pour des raisons de confidentialité, les résultats ne sont jamais donnés par téléphone.

DATE DE L'EXAMEN	RÉSULTATS DE L'EXAMEN
<b>Dimanche</b>	Date prévue d'envoi (sans garantie) par courriel des résultats le cinquième <b>vendredi</b> suivant l'examen, au plus tard à 17 h (heure de l'Est)
3 février 2019	8 mars 2019
5 mai 2019	7 juin 2019
11 août 2019	13 septembre 2019
3 novembre 2019	6 décembre 2019
2 février 2020	6 mars 2020
3 mai 2020	5 juin 2020
9 août 2020	11 septembre 2020
1 <sup>er</sup> novembre 2020	4 décembre 2020

Tout comme d'autres organismes de réglementation et organisations professionnelles, nous n'envoyons pas un courriel indiquant votre note exacte, mais plutôt « Réussite – succès » ou « Échec – doit refaire l'examen ». Dans le dernier cas, le message précisera également quelles sont les matières parmi celles traitées à l'examen où vous avez eu des difficultés. Cela signifie que vous avez répondu correctement à moins de la moitié des questions portant sur une des matières données. Cette information est fournie afin que vous puissiez cibler les matières à étudier en vue de repasser l'examen.