

Politique de lobbying

Dernière mise à jour : 19 septembre 2014

1. Objectifs

- 1.1. **Le mandat principal de la Politique de lobbying est de définir et de garantir le respect du protocole établi pour toutes les activités de lobbying menées.**
- 1.2. **Mener les activités de représentation de manière responsable envers les membres participant au lobbying de l'ACCPI.**
- 1.3. **Résumer les critères de sélection pour ces réunions et garantir l'application d'un processus de sélection équitable lors du choix des participants aux différentes activités de lobbying.**
- 1.4. **Enfin, la présente politique a pour objet de définir le rôle joué par le Comité de lobbying et le Comité des communications dans le processus de lobbying.**

2. Le rôle de l'ACCPI

L'Association canadienne des conseillers professionnels en immigration (ACCPI) participe régulièrement à des réunions consultatives gouvernementales. Ces réunions incluent, sans s'y limiter : CIC, ASFC, EDSC, CISR, SAI, Immigration Québec et autres provinces. Le siège national de l'ACCPI est le coordonnateur principal et le premier point de contact pour toutes les parties prenantes, et facilite les réunions avec les organismes gouvernementaux. Ses responsabilités comprennent, sans s'y limiter : la planification des réunions et l'aide au Comité de lobbying dans la sélection des membres devant assister à ces réunions.

3. Sélection des représentants

Les représentants et représentantes de l'ACCPI participant aux activités de lobbying ont pour rôle principal de présenter les préoccupations des membres aux parties prenantes et de transmettre les rétroactions aux membres. À ce titre, les représentants et représentantes doivent être des membres de l'ACCPI qui connaissent les sujets à l'ordre du jour et possèdent les aptitudes en communication permettant de faire le lien entre les membres et les parties prenantes. Les représentants et représentantes de l'ACCPI doivent agir en tout temps dans le meilleur intérêt des membres.

La présente section décrit le processus général de sélection des membres participant à ces réunions.

3.1. Lors du processus de sélection, le principe directeur est de s'assurer que les membres possédant la plus grande expertise dans un domaine particulier sont activement sélectionnés. Autrement dit, avant chaque réunion, le Comité de lobbying évalue le rôle et l'expertise requis des représentants et représentantes y participant. À la suite de cette étape préliminaire, les représentants et représentantes au lobbying s'entendent sur cinq (5) experts et expertes dans le domaine d'expertise requis (p. ex., réfugiés et considérations humanitaires, migrant(e)s économiques, etc.). Lorsque la réunion est récurrente sur une base semestrielle, la liste des membres participants alterne. Si cinq (5) experts ou expertes ne sont pas disponibles dans un domaine d'expertise donné en raison du calendrier de la réunion ou de la nature du sujet, le Comité a la responsabilité de sélectionner un minimum de trois (3) experts et expertes désigné(e)s.

3.2. Les experts et expertes en politiques représentant l'ACCPI doivent être les plus aptes à assurer cette représentation et à porter les préoccupations à l'attention des organismes gouvernementaux. Les membres sélectionné(e)s recevront une copie de la Politique de lobbying et devront se familiariser avec le processus de lobbying de l'ACCPI avant d'assister à la réunion.

3.3. De plus, les représentants et représentantes fourniront, avant d'assister à la réunion, une déclaration de conflits d'intérêts dûment remplie et un formulaire d'accord de non-divulgestion.

4. Comité de lobbying

4.1. Membres du Comité de lobbying

Conformément à l'article 3.9 des Règlements, le Comité de lobbying sera composé des membres suivants : un(e) président(e) élu(e) au conseil d'administration en tant que directeur ou directrice du lobbying et des politiques. Les autres membres du Comité seront les responsables de chapitre (lobbying) pour chacun des chapitres de la CAPIC (C.-B., ON, QC et Prairies).

4.2. Sujets de lobbying

Le Comité de lobbying, tel qu'il est décrit à l'article 3.9 des Règlements de l'ACCPI, couvrira les sujets suivants, qui pourront être subdivisés davantage ou étendus à tout autre sujet jugé pertinent : les questions réglementaires, les questions d'immigration à l'intérieur du Canada et les questions d'immigration à l'étranger. Toutes ces questions pourront être subdivisées parmi les sous-comités, selon les nominations faites par l'association.

4.3. Responsabilités du Comité de lobbying

Les principales responsabilités du comité de lobbying, conformément à la section 3.9 (a–g) des règlements administratifs, incluent :

- 4.3.1. Recommander au conseil d'administration les objectifs et les priorités du Comité ;
- 4.3.2. Organiser et planifier, en collaboration avec le Comité des communications, et mettre en œuvre une stratégie de transmission des messages sur la position de la Société relativement à diverses questions ;
- 4.3.3. Surveiller, examiner, analyser et évaluer les diverses lois, règlements, mémorandums, politiques, propositions et autres instruments des différentes parties qui mènent ou pourraient mener des activités ayant ou pouvant avoir une incidence sur les affaires des membres de la Société ou de la Société elle-même.
- 4.3.4. Élaborer des propositions, des suggestions et des rapports sur les questions liées aux affaires des membres de la Société, afin de contribuer au développement de politiques dans les domaines touchant les affaires des membres de la Société.
- 4.3.5. Recenser, faire du lobbying et communiquer avec les organismes gouvernementaux fédéraux, provinciaux ou municipaux et les médias ; et
- 4.3.6. Faire du lobbying et communiquer avec l'organisme désigné par le Ministre en vertu des dispositions pertinentes de la LIPR à titre d'organisme de réglementation des consultants en immigration, des membres et autres parties prenantes et du public, sur les questions relatives à l'immigration et aux politiques publiques.

5. Le Comité des communications

Des communications efficaces rehaussent le travail et les résultats des activités de lobbying de l'ACCPI. Il est donc primordial que le Comité de lobbying collabore avec le Comité des communications afin que l'opinion des membres soit sollicitée et portée à l'attention du Comité de lobbying.

Conformément à l'article 3.9 (b) des Règlements, le Comité des communications est responsable de la mise en œuvre d'une stratégie de diffusion des messages sur les positions de la Société relatives à diverses questions élaborées par le Comité de lobbying et des politiques. L'article 14 (b) et (c) de la Politique de communication décrit le processus à suivre pour solliciter les commentaires des membres et transmettre les messages. Pour un résumé concis de ce processus, veuillez consulter la section ci-dessous.

6. Le processus de lobbying : soumissions

6.1. Définition d'une soumission : Les soumissions consistent à exprimer des politiques, des analyses, des recommandations, des approbations ou des positions communiquées par l'ACCPI à d'autres organisations, personnes ou au grand public. Elles comprennent les expressions représentant la position des membres de l'ACCPI et des membres du Comité de lobbying de l'ACCPI.

6.2. Les soumissions comprennent :

6.2.1. Mémoires écrits

6.2.2. Correspondance de lobbying de l'ACCPI rédigée au nom du président(e) ou du directeur(trice) du lobbying de l'ACCPI

6.2.3. Soumissions orales et procès-verbaux des réunions de lobbying

6.3. L'approbation des soumissions :

L'ACCPI donne à tous les membres une chance égale d'influencer la législation et les politiques publiques et veille à ce que les soumissions de l'ACCPI reflètent leur position sur le sujet en question. Le processus d'approbation ci-dessous garantit que les énoncés sont conformes à la Politique de l'ACCPI et reflètent le point de vue des membres. Une fois les soumissions approuvées, elles porteront le logo de l'ACCPI et seront signées au nom du directeur ou de la directrice du lobbying ou du président(e) de l'ACCPI.

6.3.1. Facteurs à considérer lors de l'approbation des soumissions :

6.3.1.1. La soumission est-elle bien documentée?

6.3.1.2. Tient-elle compte de l'éventail des intérêts des membres de l'ACCPI?

6.3.1.3. Est-elle compatible avec les autres politiques existantes de l'ACCPI?

6.3.1.4. Est-ce une soumission équilibrée? – Tous les aspects des questions ont-ils été pris en compte de manière équilibrée?

6.3.1.5. La forme de la langue – Le document est-il exempt de fautes d'orthographe et de grammaire?

6.3.1.6. Le ton du langage – Le document est-il rédigé de manière cohérente et objective?

6.3.1.7. L'objectif – Le but du document est de suggérer des méthodes pour améliorer et corriger les lois.

6.3.1.8. La conclusion – Toutes les conclusions sont-elles étayées par le droit, les faits et les politiques? Sont-elles cohérentes?

6.1.2. La préparation des soumissions de lobbying

6.1.2.1. Le processus de préparation des soumissions pour le Comité de lobbying comporte plusieurs étapes. En premier lieu, le Comité de lobbying rédige une annonce « Donnez votre avis », à envoyer aux membres afin de solliciter leur contribution sur le sujet de lobbying.

6.1.2.2. À la suite de la première étape, un rapport est préparé par un ou une membre du Comité de lobbying, faisant état non seulement des opinions des membres, mais aussi de la vision apportée par les dirigeants et dirigeantes du lobbying et le directeur ou la directrice du lobbying.

6.1.2.3. Le rapport lui-même doit être relu par le directeur ou la directrice du lobbying et le président national ou la présidente. Le cas échéant, le rapport peut également être révisé par d'autres membres concernés du Comité de lobbying ou par des

participants et participantes aux réunions de lobbying. Après révision, le document pertinent est soumis à l'organisme d'immigration visé (p. ex., CIC, ASFC). Les soumissions doivent être envoyées à la fois par courriel et par courrier, afin d'en garantir la réception par au moins un mode de communication.

6.1.2.4. À la suite de la participation de l'ACCPI à un événement de lobbying, le Comité de lobbying rédige et diffuse un rapport aux membres. Ce document comprend les sujets discutés lors de la réunion, les points de suivi, les conclusions tirées et les jalons atteints. Le rapport est rendu accessible aux membres par l'intermédiaire de l'IMMeCentre. De plus, une fois téléversé sur l'IMMeCentre, l'ACCPI en annonce sans tarder la disponibilité dans la prochaine édition du bulletin bimensuel CAPIC Informs ou *l'ACCPI vous informe*.

6.1.2.5. Les soumissions sont des expressions de politique, d'analyse, de recommandation, d'approbation ou de position communiquées par l'ACCPI ou tout groupe membre à d'autres organisations ou personnes, ou au grand public.

6.1.3. Lignes directrices de rédaction :

Ce qui suit constitue un bref guide sur la forme et le contenu des soumissions de lobbying de la CAPIC à distribuer aux organismes gouvernementaux.

6.1.3.1. Table des matières

Énoncer les titres des sujets dans la soumission, accompagnés des numéros de page.

6.1.3.2. Résumé exécutif (à inclure uniquement dans les soumissions plus longues)

Le résumé exécutif doit présenter un aperçu des principaux points et l'essentiel des recommandations.

6.1.3.3. Introduction

Description de l'objet de la soumission, incluant le cadre de référence. L'approche générale doit être précisée. Identifier brièvement les principales questions examinées dans la soumission.

6.1.3.4. Analyse et recommandations

Analyser le sujet, question par question. Chaque question doit faire l'objet d'une section distincte et être présentée dans un ordre logique.

6.1.3.5. Citations

Toutes les citations dans le texte doivent suivre le format des notes de bas de page.

6.1.3.6. Conclusion

La conclusion tirée à la suite de l'analyse du sujet doit figurer à la fin du document. La conclusion a pour principal objet de proposer une solution aux questions examinées.

6.4. Lettres

Les soumissions plus courtes de l'ACCPI prendront la forme d'une lettre professionnelle. Les lettres doivent toujours indiquer l'objet de la communication, le nom et l'adresse du destinataire, ainsi qu'un message clair et concis.
