

POLITIQUE D'ÉDUCATION ET DE FORMATION

Modifiée par le Conseil d'administration le 26 septembre 2024

1. PRÉAMBULE

L'éducation constitue l'un des quatre piliers de CAPIC-ACCPI. La présente politique guide les responsables de la planification des séminaires et le personnel de soutien.

3. OBJECTIFS DES ACTIVITÉS ÉDUCATIVES

- (a) Satisfaire aux normes de la formation professionnelle continue (FPC) du CRCIC ;
- (b) Offrir un contenu informatif, instructif et éducatif, adapté à tous les niveaux d'expérience ;
- (c) Mettre l'accent sur l'enseignement et les connaissances pratiques ;
- (d) Varier le contenu afin de couvrir annuellement toutes les grandes facettes de la pratique en immigration ;
- (e) Assurer une gestion financière conforme au budget tout en favorisant la santé financière de l'organisation ;
- (f) S'arrimer au Plan stratégique de l'ACCPI ;
- (g) Évoluer en fonction de la croissance et des nouveaux marchés.

4. FORMATS ET PARTICIPATION

Les activités se déclinent en plusieurs formats : tables rondes, ateliers, échanges thématiques.

Le format habituel comprend un petit panel ou un(e) seul(e) conférencier(ère), accompagné(e) d'un(e) modérateur(trice), suivi d'une période de questions.

Les activités peuvent se tenir en personne, en ligne ou en mode hybride ; la plupart incluent une capacité de webinaire.

4.1 Droits d'auteur

Tous les documents sont protégés par le droit d'auteur. Il est interdit de copier, reproduire, distribuer ou modifier le matériel sans autorisation. Toute infraction peut entraîner des mesures disciplinaires, y compris la suspension ou la révocation de l'adhésion.

4.2 Interdiction de sollicitation

Il est interdit de solliciter des activités ou des services concurrents lors des activités éducatives de l'ACCPI.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Équipe d'éducation de l'ACCPI

- (a) Élaborer des programmes de FPC en consultation avec les parties prenantes ;
- (b) S'assurer que les programmes respectent les normes du secteur ;
- (c) Soumettre les demandes de FPC au CRCIC et consulter sur les heures de FPC ;
- (d) Coordonner la prestation conformément à la présente politique et au mandat du comité ;
- (e) Assurer la liaison avec les conférenciers et conférencières et les fournisseurs ;
- (f) Concevoir et mener les activités publicitaires en collaboration avec l'équipe des communications et des événements ;
- (g) Surveiller, examiner et analyser les programmes ; faire rapport au Comité d'éducation et de formation ;
- (h) Se référer à la Politique sur les événements pour les questions logistiques.

5.2 Membres du comité

- (a) Contribuer à l'élaboration des programmes de FPC ;
- (b) Suivre les besoins régionaux en matière de FPC et les porter à l'attention du Comité d'éducation et de formation et de l'Équipe d'éducation ;
- (c) Reconnaître que les plans peuvent changer en raison de modifications législatives, de l'évolution du secteur ou des besoins de l'ACCPI ou des régions ;
- (d) Recommander des sujets ou des conférenciers et conférencières de remplacement ;
- (e) Fournir des commentaires et analyses post-événement.

5.3 Bénévoles sur place

La coordination d'un événement peut être déléguée à des bénévoles sur place.

5.4 Conférenciers, conférencières et présentateurs, présentatrices

Dès l'acceptation de leur participation, les conférenciers et conférencières doivent :

- (a) Signer un engagement auprès de l'ACCPI et accepter les conditions de la présente politique ;
- (b) Fournir une biographie et une photo officielle (facultatif) ;
- (c) Utiliser les gabarits de diapositives de l'ACCPI et remettre la présentation complétée dans les délais prescrits ;

- (d) Pour les panels multi-conférenciers : concevoir conjointement le programme afin de minimiser les redondances et partager les titres et points principaux.

L'ACCPI se réserve le droit de restreindre la participation de conférenciers, conférencières, panélistes ou modérateurs et modératrices.

Aucune rémunération financière n'est versée ; l'ACCPI peut offrir des témoignages de reconnaissance.

5.4.2 Approbation de la liste finale

La liste finale des conférenciers, conférencières et modérateurs, modératrices est assujettie à l'approbation du président-directeur général.

5.5 Hôtes et modérateurs, modératrices de panels

L'hôte assure le bon déroulement de l'événement, agit à titre de maître de cérémonie, présente les conférenciers et conférencières, fait respecter les limites de temps et prononce les remarques de clôture. Les modérateurs et modératrices de panels président leur séance et gèrent la période de questions.