

## **Politique d'éducation et de formation**

**Approuvée par le Conseil le 3 février 2022**

### **1. INTRODUCTION**

L'éducation, un des quatre piliers de l'ACCPI, représente une part importante de ses activités. Cette politique a donc pour objet d'assister, de guider et d'informer les personnes concernées par les activités d'éducation et de formation, y compris les organisateurs de séminaires et le personnel d'appui. Cette politique, qui ne se limite pas à décrire une activité de formation, énonce les responsabilités des personnes chargées de son organisation.

### **2. CHAMP D'APPLICATION**

La politique s'applique à toutes les activités d'éducation et de formation de l'ACCPI.

### **3. OBJECTIFS D'UNE ACTIVITÉ DE FORMATION**

Les activités de formation de l'ACCPI ont pour objet le renforcement des connaissances professionnelles. Les rencontres éducatives sont un forum d'échange d'idées et d'informations sur des thèmes particulièrement pertinents pour les praticiens en immigration.

#### **3.1 Les programmes et activités d'éducation doivent :**

- a) Être aux normes des activités de formation professionnelle continue telles qu'elles sont fixées par l'organe réglementaire des consultants en citoyenneté et en immigration; être informatifs, instructifs et éducatifs et répondre aux besoins de praticiens plus ou moins expérimentés;
- b) Mettre l'accent sur les instructions et les connaissances pratiques;
- c) Être variés de sorte que le plan de formation annuel de l'ACCPI couvre les principaux aspects de l'exercice de conseil en immigration;
- d) Être assortis d'une planification financière, gérés et mis en œuvre dans le respect des objectifs budgétaires tout en contribuant à améliorer la santé financière de l'ACCPI;
- e) S'aligner sur le Plan stratégique de l'ACCPI; et
- f) Évoluer en fonction de l'expansion de l'ACCPI et de sa présence sur de nouveaux marchés.

### **4. FORMAT D'UNE ACTIVITÉ DE FORMATION**

En planifiant une activité éducative, les membres du Comité d'éducation et les organisateurs d'activités éducatives s'efforcent de tenir compte de toute la gamme de formats possibles : groupes de discussion, ateliers ou échanges d'information thématiques. De manière générale, les activités éducatives se résument à un petit groupe de conférenciers ou à un seul orateur, flanqué d'un modérateur; la séance comporte un segment interactif qui permet la participation de l'auditoire. Cependant, ce format peut être adapté dans la mesure où les objectifs de la séance sont atteints. Les activités éducatives peuvent se tenir en présentiel, en ligne ou en mode hybride. La plupart des formations, sauf exception, peuvent aussi être dispensées sous forme de webinaire. Les webinaires ou enregistrements d'activités peuvent être mis à disposition à la fin de l'activité.

#### **4.1 Les membres et participants sont informés de ce que le matériel servant aux webinaires, séminaires, ateliers ou programmes de formation de l'ACCPI peut être protégé par les**



droits d'auteur. Ils ne sont en aucun cas autorisés à copier, reproduire, distribuer, publier, afficher, réaliser, modifier ou encore exploiter le contenu de ces formations. S'ils le faisaient, ils seraient passibles de sanctions disciplinaires comme, par exemple, la suspension ou la radiation, conformément au Règlement intérieur et aux politiques de l'ACCPI.

## **5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

La participation à la conception et à la présentation d'activités éducatives peut prendre diverses formes. Voici une description des tâches des contributeurs essentiels à une formation CAPIC réussie.

### **5.1 Équipe pédagogique de l'ACCPI**

Elle regroupe les membres du personnel chargés de mettre en place les programmes de formation professionnelle continue, la logistique événementielle et le soutien technique. Elle épaulé le Comité d'éducation et de formation dans la conception, la planification et la mise en œuvre d'un calendrier national annuel de formation varié.

#### **5.1.1** Voici une liste non exhaustive des principales responsabilités de l'équipe pédagogique :

- a) Contribuer à la conception de programmes de formation professionnelle complets et cohérents, compte tenu des apports des intervenants-clés;
- b) Veiller à ce que le programme de formation réponde aux besoins du secteur;
- c) Déposer auprès des organes de réglementation des demandes de formation professionnelle continue et assurer la coordination afin que les heures allouées et l'information pertinente soient affichées sur leurs sites Web;
- d) Coordonner la mise en œuvre du programme de sorte que l'ACCPI atteigne les objectifs énoncés aux présentes et accomplisse sa mission éducative;
- e) Assurer la coordination générale avec l'ensemble du personnel, les conférenciers et prestataires de services, pour une exécution sans heurts des activités;
- f) Concevoir et mener des campagnes publicitaires en cheville avec l'équipe de communication de l'ACCPI; et
- g) Suivre, examiner et analyser les programmes et faire rapport au Comité d'éducation et de formation en vue d'une amélioration continue.

#### **5.1.2** Un membre du personnel désigné par l'ACCPI a pour tâche de :

- a) Réserver les salles convenant à l'activité prévue;
- b) Envoyer le matériel d'inscription et d'affichage au responsable du chapitre avant la tenue de l'activité;
- c) Gérer les aspects logistiques, y compris l'enregistrement des présences; et
- d) Coordonner l'activité depuis les bureaux de l'ACCPI et rester en contact avec les responsables du site et les prestataires, tels que le service traiteur de l'hôtel, au besoin.

### **5.2 Membres du Comité d'éducation et de formation**

Ils jouent un rôle-clé dans la proposition de thèmes et de sujets de sorte que les formations dispensées par l'ACCPI répondent aux besoins des praticiens en immigration, notamment ceux d'un auditoire local.

#### **5.2.1** Les membres du Comité :



- a) Contribuent à la conception de programmes de formation professionnelle complets et cohérents pour leurs chapitres respectifs, compte tenu des apports des intervenants, et veillent à les incorporer au plan de formation national;
- b) Suivent les besoins en formation professionnelle des membres du chapitre et des praticiens et en informent le Comité et l'équipe pédagogique;
- c) Sont conscients de ce que les plans annuels peuvent être modifiés, le cas échéant, en fonction de l'évolution du secteur et de la législation ou pour tenir compte des besoins généraux du chapitre;
- d) Définissent l'objectif et le contenu d'une formation, compte tenu de l'apport de l'équipe pédagogique;
- e) Peuvent prendre contact avec des conférenciers potentiels puis réacheminent les informations à l'équipe pédagogique pour un suivi ou un contact direct avec le conférencier. Pour cela, les membres du Comité se servent des moyens de communication de l'ACCPI dans la promotion des activités de l'Association;
- f) En tandem avec l'équipe pédagogique, allouent les créneaux de parole aux conférenciers et définissent les segments de dialogue interactif;
- g) En tandem avec l'équipe pédagogique, veillent à ce que les conférenciers collaborent pour réaliser une activité cohérente ou bien, si les conférenciers se préparent en ordre dispersé, communiquent les points-clés soulevés par les uns et les autres pour limiter les redites et assurer la présentation de tous les aspects pertinents;
- h) Recommandent des conférenciers supplémentaires ou de rechange;
- i) Collaborent avec les coordonnateurs et organisateurs des formations pour pallier toute faiblesse en s'attachant à mieux structurer et décrire l'activité prévue; et
- j) Effectuent une analyse rétroactive de la formation afin d'en évaluer le succès et d'étudier les possibilités d'amélioration.

### **5.3 Bénévoles sur place**

Quelle que soit sa position ou son titre, un bénévole peut se voir confier la responsabilité de la coordination d'une formation.

#### **5.3.1** Il lui incombe en premier lieu de :

- a) Prospecter les lieux de réunion possibles;
- b) Assurer la coordination avec l'équipe pédagogique ou autre membre du personnel pour prendre les dispositions pratiques nécessaires, y compris l'enregistrement des présences (inscription) et la déclaration des présences à l'équipe pédagogique; et
- c) Se charger, au besoin, de la coordination de l'activité sur place, en faisant la liaison entre les prestataires, comme le service traiteur d'un hôtel et le soutien technique, le cas échéant.

### **5.4 Conférenciers**

Les conférenciers sont experts dans les sujets qui leur sont attribués. Ils effectuent les recherches appropriées et communiquent leurs connaissances dans le respect des délais impartis.

#### **5.4.1** Tout conférencier ayant accepté de prendre part à une activité de formation de l'ACCPI :

- a) Signe un engagement avec l'ACCPI et accepte les conditions des présentes;



- b) Fournit à l'ACCPI, dès que possible, une biographie et une photographie officielle pour faciliter la promotion de l'activité, sachant que certains préfèrent ne pas communiquer de photo officielle;
- c) Se sert du modèle de diapositive fourni par l'ACCPI pour les présentations PowerPoint qu'il communique dans le format prescrit et dans les délais à l'équipe pédagogique. Le nom de l'entreprise et les coordonnées du conférencier peuvent figurer sur la première et la dernière diapositive de la présentation PowerPoint;
- d) Dans les groupes de discussion, il arrive que les participants soulèvent les mêmes points. Pour éviter les redites, l'équipe pédagogique :
  - (i) Collabore avec les conférenciers pour assurer une variété d'opinions, stratégies et astuces, évitant les répétitions et transmettant à l'auditoire plus de connaissances et d'informations; et
  - (ii) Invite les conférenciers à collaborer dans l'élaboration du programme afin d'identifier ensemble les problématiques pertinentes. Faute de quoi, ils sont alors priés de communiquer le titre de leur présentation et les points saillants qu'ils comptent soulever dans leur article ou leur conférence pour éviter les doublons dans la mesure du possible;
- e) Reconnaît que l'ACCPI se réserve le droit, à sa seule discrétion, de limiter les interventions des conférenciers, panélistes et modérateurs; et
- f) Reconnaît qu'il ne touchera pas d'indemnité pécuniaire en échange de sa participation à une activité de formation de l'ACCPI mais que celle-ci peut reconnaître sa participation en lui exprimant sa gratitude.

## **5.5 Animateurs et modérateurs**

L'animateur, recruté ou recommandé par le Comité d'éducation et de formation sur consultation de l'équipe pédagogique, veille à ce que l'activité se passe sans anicroches et joue le rôle de maître de cérémonie au cours des séminaires : présentation des orateurs, respect du temps de parole et mot de la fin.

- 5.5.1** Si l'animateur veille au bon déroulement général d'une activité, le modérateur a pour mission de diriger la séance de formation dont il préside au déroulement. Il a donc pour tâche d'ouvrir le débat, de prendre connaissance des questions écrites de l'auditoire, de consolider les questions qui se ressemblent, de les modifier, au besoin, de poser les questions aux panélistes durant le débat ou durant le segment de dialogue interactif avec l'auditoire. Il lui incombe de faire respecter l'horaire et, au besoin, de clore le débat.

## **5.6 Coordination des activités en présentiel sur place**

Le coordonnateur assure le soutien logistique, enregistrant les présences, faisant appel à l'équipe technique, si nécessaire. Il ne se prive pas de rappeler l'horaire à l'animateur. Il peut aussi lui servir de substitut, notamment pour faire respecter l'horaire, si nécessaire.

- 5.6.1** Les rôles d'animateur et de coordonnateur sur place NE doivent PAS être remplis par la même personne. L'animateur peut être un membre du personnel désigné par l'ACCPI, un membre du Comité d'éducation et de formation ou un bénévole chevronné qui maîtrise le déroulement des séminaires.

## **5.7 Soutien technique**

Un membre du personnel de l'ACCPI ou un prestataire de services techniques extérieur a pour tâche de fournir l'équipement audiovisuel nécessaire ainsi que le soutien technique demandé par l'équipe pédagogique pour un webinaire ou autre activité. La personne



Canadian Association of  
Professional Immigration Consultants

L'Association Canadienne des  
Conseillers Professionnels en Immigration

responsable du soutien technique collabore étroitement avec le technicien responsable de la webdiffusion et fixe les exigences logistiques du webinaire ou de l'activité.

## **6.0 FINANCEMENT DES SÉMINAIRES**

Ce sont les cotisations des membres qui subventionnent les activités de l'ACCPI. Par conséquent, quiconque organise une formation doit honorer la confiance des membres en planifiant une activité qui tienne avant tout compte de leurs intérêts. La gestion des recettes et dépenses des activités de formation doit être conforme à la politique des dépenses de l'ACCPI.