



Comité consultatif sur l'immigration (CCI)

Mandat

Juillet 2022

1. Description

Le Bureau canadien de l'éducation internationale (BCEI) est la voix nationale qui voit à l'avancement de l'éducation internationale canadienne par la création et la mobilisation d'expertise, de savoir, d'opportunités et de leadership.

Établi en 1994, le Comité consultatif sur l'immigration (CCI) du BCEI est un groupe bénévole qui réunit des praticien.ne.s de l'éducation internationale des différents sous-secteurs de l'éducation et de toutes les régions du Canada, dans le but de saisir et de résoudre les problèmes importants et systémiques en matière d'immigration qui touchent les étudiant.e.s internationaux. Par l'intermédiaire du BCEI, le CCI fournit des communications éclairées et fondées à Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada concernant l'incidence de la conception et de la mise en œuvre des politiques et procédures ministérielles sur l'éducation internationale au pays.

2. Mandat

Le CCI représente une voix collective de l'éducation internationale au Canada en ce qui concerne les questions d'immigration. Au nom des membres du BCEI, le Comité plaide pour des politiques et procédures qui favorisent le développement durable de l'éducation internationale au Canada et le bien-être des étudiant.e.s internationaux. Le CCI doit être équilibré, diversifié et inclusif, intégrant un savant équilibre de compétences, d'expériences et de points de vue pour faire avancer son mandat.

3. Activités

Le CCI travaille avec le BCEI, avec des collègues de partout au Canada et avec Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada pour :

- cerner les opportunités, enjeux et défis particuliers et systémiques qui concernent les étudiant.e.s internationaux et l'immigration;
- développer et valider une compréhension solide et complète des questions d'immigration, par le biais des réseaux respectifs, des membres du BCEI, des populations étudiantes, du corps enseignant et d'autres parties prenantes;
- se tenir au courant des exigences réglementaires concernant le maintien des certifications de conseiller réglementé en immigration au Canada (CRIC) et de conseiller réglementé en immigration pour étudiants étrangers (CRIEE);
- surveiller les tendances et les développements au Canada et à l'international liés à l'immigration et à l'éducation internationale;
- fournir des conseils au BCEI pour soutenir les efforts nationaux de plaidoyer et les offres de développement professionnel en matière de politiques et de pratiques d'immigration.



4. Composition du comité

Le Comité consultatif sur l'immigration (CCI) du BCEI est composé d'un minimum de dix (10) membres et d'un maximum de quinze (15) membres qui exerceront leurs fonctions pour un mandat de deux (2) ans.

Le Comité doit être représentatif des membres du BCEI. Le CCI s'engage à assurer une représentation équitable, équilibrée et fonctionnelle sur le plan national qui reflète la diversité de nos membres en matière de mission et d'activités et agit en conformité avec le but de promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion (EDI). Le CCI poursuivra une composition globale qui tient compte des considérations suivantes (en ordre alphabétique) :

- Continuité, pour les membres prêts à servir pendant plusieurs mandats;
- Incapacité;
- Genre;
- Indigénité;
- Langues officielles;
- Diversité raciale;
- Équilibre entre les régions (Québec, Ontario, Atlantique, Prairies et Territoires, et Colombie-Britannique);
- Représentation des sous-secteurs de l'éducation (universités, collèges, cégeps, instituts, commissions scolaires et écoles); et
- Rôles, responsabilités, aptitudes et expérience pour une adhésion effective.

Le Comité comprendra :

- une coprésidence issue de l'organisation du BCEI, nommée par le/la président.e et chef de la direction du BCEI;
- une coprésidence nommée parmi les membres du CCI par le/la président.e et chef de la direction du BCEI, en tenant compte des avis des coprésidents actuels;
- au moins un.e membre du Comité représentant la province de Québec¹;
- un.e membre du Comité représentant le secteur du primaire et secondaire²;
- un.e conseiller.ère spécial.e spécialisé.e dans le domaine du droit, des politiques et des pratiques en matière d'immigration, sélectionné.e par le Comité pour une mission et une durée déterminées, au besoin.

Les membres du Comité doivent :

- être employé.e.s par une organisation membre³ du BCEI (ou par le BCEI directement);
- avoir une expérience confirmée dans le domaine de l'immigration, en particulier avec les étudiant.e.s internationaux (préférence pour les certifications professionnelles habilitant à fournir des conseils en matière d'immigration);
- avoir fait preuve de leadership dans le domaine de l'éducation internationale;
- avoir la capacité à communiquer dans une ou dans les deux langues officielles.



Le Comité peut décider de créer des groupes de travail constitués autour d'objectifs précis et à court ou long terme. Ces groupes de travail sont organisés par le CCI, et des personnes ou spécialistes externes au Comité peuvent en faire partie si le CCI le juge nécessaire.

5. Nomination et renouvellement

Les conditions suivantes s'appliquent à la fois au Comité consultatif sur l'immigration (CCI) et au Groupe de recherche et de travail (GRT). Il est important de veiller à la continuité du CCI et du GRT année après année, tout en offrant la possibilité aux nouveaux membres de contribuer à leurs mandats. Le CCI et le GRT s'efforcent de maintenir un équilibre entre les membres expérimentés du comité et les nouveaux membres. Pour faciliter la continuité, une fois qu'un.e membre du CCI et du GRT ou un.e coprésident.e du CCI est nommé.e, il/elle sera automatiquement inclus.e dans une liste de candidat.e.s pour un mandat supplémentaire (deux années consécutives supplémentaires) si, à la fin de son premier mandat, il/elle est toujours éligible, en règle et d'accord pour accepter un second mandat. Les coprésident.e.s contacteront tou.te.s les membres en janvier de l'année de la fin de leur mandat pour les informer du renouvellement automatique et leur demander s'ils/elles sont disposé.e.s à accepter un deuxième mandat consécutif.

Dans des circonstances exceptionnelles, on peut envisager de proposer à un.e membre une cinquième – et éventuellement une sixième – année pour soutenir la continuité du CCI et la planification de la succession du GRT. Un rappel par courriel sera envoyé aux membres en janvier de l'année de la fin de leur mandat pour les informer s'il y a des ouvertures pour une cinquième ou une sixième année.

Les nouveaux.elles membres potentiel.le.s du CCI et du GRT se désigneront eux/elles-mêmes par l'entremise d'un processus de déclaration d'intérêt lancé au printemps de chaque année. Les conditions de la déclaration d'intérêt seront approuvées par l'ensemble du CCI avant le lancement de chaque processus de déclaration d'intérêt.

Déclaration d'intérêt

Tou.te.s les nouveaux.elles candidat.e.s soumettront une déclaration d'intérêt et un curriculum vitae au moyen d'un formulaire de demande en ligne. Le BCEI s'engage à protéger la confidentialité des renseignements personnels par le truchement de sa déclaration de confidentialité. À ce titre, les curriculum vitae sont considérés comme confidentiels et ne seront communiqués qu'aux coprésident.e.s ainsi qu'au comité d'évaluation.

Les membres actuel.le.s du CCI et du GRT dont le premier mandat arrive à terme seront automatiquement inclus.es dans la liste des membres pour le renouvellement d'un second mandat. Tou.te.s les membres qui renouvellent leur mandat seront contacté.e.s par le/la coprésident.e afin qu'ils/elles puissent confirmer leur désir de renouvellement ou signaler qu'ils/elles se retireront après un mandat.



Présélection – Processus de sélection

Les coprésident.e.s du CCI et un.e représentant.e du BCEI qui ne fait pas partie des membres actuel.le.s entreprendront un processus de présélection. Celle-ci permettra de vérifier que toutes les nouvelles candidatures sont complètes et d'identifier celles qui doivent être évaluées par le comité d'évaluation en fonction des besoins en matière de composition du comité au cours d'une année donnée.

Comité d'évaluation – Composition

Un comité d'évaluation composé de trois à cinq membres du CCI sera formé et animé par le BCEI. Le nombre d'évaluateur.ices dépendra du nombre de demandes à examiner.

Comité d'évaluation – Conflit d'intérêts

Pour les membres siégeant au comité d'évaluation, un conflit d'intérêts n'est pas automatiquement présumé si une déclaration d'intérêt est présentée par le/la même établissement/conseil scolaire/école. Les membres du comité d'évaluation seront invité.e.s à déclarer eux/elles-mêmes tout conflit d'intérêts réel ou perçu.

Processus d'examen

Le comité d'évaluation recevra une liste en format Excel de tou.te.s les membres qui renouvellent leur adhésion et de tou.te.s les nouveaux.elles candidat.e.s éligibles et inéligibles/incomplets.êtes avec les résultats du processus de présélection. Sur la base des critères relatifs aux nouveaux.elles membres (portant sur la composition du comité comme indiqué à la section 4), les candidatures qui répondent à ces critères seront évaluées à l'aide des critères d'évaluation. Le comité d'évaluation sera encouragé à utiliser toute la gamme de notes prévues à l'échelle d'évaluation lors de la notation afin de faciliter le classement. Les grilles d'évaluation remplies seront envoyées au/à la représentant.e désigné.e du BCEI. Une liste complète avec les résultats provisoires sera examinée par le BCEI, qui procédera ensuite à la sélection finale des nouveaux membres avec l'avis des coprésident.e.s actuel.le.s. La liste finale des nouveaux.elles membres sera remise au CCI.

Tou.te.s les candidat.e.s seront contacté.e.s par le/la représentant.e du BCEI et seront informé.e.s des résultats de leur demande. Tou.te.s les candidat.e.s admissibles qui n'ont pas été retenu.e.s seront encouragé.e.s à présenter une nouvelle demande lors du prochain appel à déclaration d'intérêt.

6. Communications, réunions et participation aux travaux du Comité

Le CCI communique par courriel aussi souvent que nécessaire pour accomplir son travail. Il est attendu que les membres du CCI répondent aux courriels de manière opportune et constructive. Si un.e membre n'est pas disponible par courriel pendant un certain temps, il/elle doit en informer les coprésident.e.s à l'avance.

Les réunions du CCI se tiennent au moins une fois par mois par téléconférence, avec la possibilité d'organiser des réunions supplémentaires au besoin. Les réunions en personne coïncident avec la conférence annuelle du BCEI, et comportent toujours une option de participation par téléconférence pour les membres du CCI non présent.e.s. On veille à ce que toutes les réunions sont organisées à des moments opportuns et avec un préavis suffisant.



Ordre du jour et comptes rendus

Les coprésident.e.s élaborent l'ordre du jour avec la contribution du comité et le/la membre du BCEI rédige le compte rendu des réunions du comité. Les comptes rendus seront conservés et stockés conformément à la pratique du BCEI. Le matériel de réunion comprenant l'ordre du jour et les lectures préliminaires sera distribué au moins 24 heures avant la réunion. On s'attend à ce que les membres prennent connaissance des documents et/ou assurent activement la liaison avec les collègues de leurs établissements avant et après les réunions pour recueillir des commentaires, fournir de la rétroaction et déterminer les préoccupations clés pendant les réunions.

Il est attendu que les membres du Comité participent à toutes les réunions du CCI au mieux de leurs capacités. Au minimum, les membres du CCI doivent assister à 50 % des réunions mensuelles régulières et ne doivent s'absenter pendant plus de deux (2) réunions mensuelles consécutives sans explication raisonnable. Le comité peut accorder un congé dans des circonstances particulières. Si un.e membre ne remplit pas les conditions, le Comité se réunira pour prendre une décision au cas par cas concernant le statut de ce/cette membre.

Participation des membres

Il est attendu que les membres du CCI participent activement aux activités du Comité. Ils/elles sont tenu.e.s de fournir des commentaires et de la rétroaction sur divers documents, positions et séances d'information tout au long de leur mandat, au mieux de leurs capacités. Si un.e membre du Comité n'étudie pas et n'approuve pas les documents de travail, les coprésident.e.s en prendront note. Si cela se produit fréquemment, le mandat du/de la membre pourra être terminé.

Si un.e membre du CCI doit prendre un congé (c.-à-d. un congé parental ou un congé de maladie, etc.), il/elle devra en informer les coprésident.e.s dès que possible. Le cas échéant, le Comité organise une réunion pour prendre une décision au cas par cas concernant le statut de ce/cette membre. Entre autres, le Comité peut décider de mettre fin au mandat du/de la membre et de laisser le poste vacant jusqu'à la prochaine période de DI prévue, de laisser le poste vacant jusqu'à son retour, de nommer un.e remplaçant.e intérimaire provenant du même établissement ou secteur, ou de pouvoir le poste de façon permanente au moyen d'un appel de DI extraordinaire.

Si le statut, le poste ou l'établissement d'un.e membre du CCI change, il/elle devra en informer les coprésident.e.s dès que possible. Si ce changement a une incidence sur l'admissibilité de la personne à siéger au CCI (c.-à-d. qu'elle n'est plus employée par un établissement membre du BCEI), crée une redondance (c.-à-d. deux membres représentant le même établissement), ou crée une vacance à un poste clé (c.-à-d. elle a représenté le secteur K-12, mais est dorénavant employée d'un collègue), le mandat de la personne sera terminé.

Un appel de DI extraordinaire peut être lancé en dehors de l'appel biennal pour pouvoir les postes vacants prévus au sein du CCI, si le Comité le juge nécessaire.



7. Rôles et responsabilités

BCEI

- Servir de lien entre le CCI et IRCC.
 - Établir une relation continue et institutionnalisée avec IRCC, y compris des communications régulières et des réunions trimestrielles pour discuter des principales préoccupations du secteur de l'éducation en ce qui a trait aux politiques et à la planification stratégique d'IRCC.
 - Organiser des discussions à huis clos entre IRCC et le CCI, au moins deux fois par an.
 - Organiser des présentations d'IRCC aux membres du BCEI, au moins une fois par an.
- Servir de lien entre les membres du CCI et du BCEI en général.
 - Établir un processus pour fournir des mises à jour officielles du CCI sur l'immigration aux membres par écrit (par l'entremise du carrefour communautaire ou du site Web du BCEI), sur une base trimestrielle, au moins.
 - Encourager le CCI à fournir des occasions de développement professionnel et un soutien aux membres, y compris des contributions aux forums de la Communautés d'apprentissage professionnelles (CAP), l'organisation de webinaires, de présentations et d'ateliers, et la rédaction d'articles ou de blogues.
- Communiquer avec d'autres associations d'éducation canadiennes et internationales et fournir régulièrement des mises à jour au CCI sur ces discussions.
- Établir un lien entre le CCI et le Programme d'études sur l'immigration et les étudiants internationaux (PEIEI), les instructeurs.trices, les ancien.ne.s étudiant.e.s, le curriculum et les activités de développement professionnel. Si aucun.e membre du CCI n'est instructeur.trice actif.ive du PEIEI, le BCEI devra s'assurer que les préoccupations liées au PEIEI sont reflétées lors des discussions du CCI.
- Fournir les plateformes physiques et technologiques pour les réunions du CCI.

Coprésidences

- Organiser et présider les réunions mensuelles, y compris la planification, l'élaboration de l'ordre du jour et la rédaction et la distribution des procès-verbaux.
- Organiser des réunions ad hoc ou solliciter la rétroaction des membres par courriel.
- Soutenir la participation et l'engagement des membres du Comité, y compris l'approbation de tout document par l'ensemble des membres.
- Au besoin, les coprésident.e.s évaluent la participation et l'engagement des membres du CCI et font des recommandations à l'ensemble du Comité en ce qui concerne la résiliation de l'adhésion.
- Tenir un registre de la présence et de la participation des membres.
- Servir de principaux contacts pour les questions et les commentaires des membres du CCI.
- Servir de principaux contacts pour le BCEI concernant les questions liées à IRCC.
- Participer aux réunions avec IRCC pour expliquer les principaux enjeux soulevés par le CCI.



Membres du Comité

- Répondre aux courriels en temps opportun et de manière constructive.
- Participer activement aux réunions, événements et activités du CCI.
- Examiner et approuver tous les documents, mémoires ou positions du CCI.
- Assurer la liaison avec les membres de leur établissement et de leur communauté afin de contribuer judicieusement aux discussions, de surveiller une situation ou de recueillir des commentaires.
- Diffuser les informations et les événements du CCI dans leurs réseaux.
- Informer les coprésident.e.s de tout changement de statut, de poste, d'établissement ou de disponibilité.
- Collaborer avec les membres de la communauté élargie de l'éducation internationale (EI) pour s'assurer qu'ils/elles ont une compréhension des grands enjeux liés aux politiques d'IRCC ayant une incidence sur le secteur de l'éducation internationale dans le contexte canadien.
- Participer activement aux événements du BCEI, aux réunions régionales et au carrefour communautaire du BCEI.
- Les membres ne doivent pas utiliser leur position au sein du Comité pour faire avancer des causes ou des opinions personnelles, mais pour servir les membres du BCEI, leurs étudiant.e.s et la communauté universitaire.
- Les membres sont conscient.e.s de leur position de privilège et font preuve de la plus grande discrétion.