

Appendice D : Enquête auprès des bureaux à l'étranger de CIC

1. Lieu du bureau à l'étranger :

Section 1 : Exécution du programme

2. Veuillez classer chaque groupe de résidents temporaires ci-dessous selon l'ampleur de l'effort que nécessite, à votre bureau, le traitement d'une demande habituelle (1 = l'effort le plus important et 3 = l'effort le moins important).

(L'AMPLEUR DE L'EFFORT s'entend du nombre réel d'heures nécessaire pour mener à bien les activités de traitement des demandes. Ce chiffre est différent du temps de traitement, qui est le laps de temps pendant lequel ce travail est accompli. Votre bureau a peut-être remarqué que l'ampleur de l'effort nécessaire pour traiter une demande habituelle variait selon le type de demande.)

	<input type="radio"/> 1
Résidents temporaires	<input type="radio"/> 2
	<input type="radio"/> 3
	<input type="radio"/> 1
Étudiants	<input type="radio"/> 2
	<input type="radio"/> 3
	<input type="radio"/> 1
Travailleurs étrangers temporaires	<input type="radio"/> 2
	<input type="radio"/> 3

Commentaires :

3. Quels types d'établissement d'enseignement votre bureau voit-il généralement mentionnés dans les demandes de permis d'études? Veuillez cocher toutes les réponses pertinentes? Veuillez cocher **toutes** les réponses pertinentes.

- Université
- Collège communautaire

- Collège privé d'enseignement professionnel
- École professionnelle/de métiers
- École de langues affiliée à une université ou à un
- École de langues privée
- École primaire ou secondaire
- Autres - veuillez préciser ci-dessous :

Commentaires :

4. À votre bureau, pour quels types d'établissement d'enseignement énumérés ci-dessous le traitement d'une demande de permis d'études exige-t-il le **plus** d'efforts? Indiquez les trois types d'établissement qui exigent le **plus** d'efforts en les classant par ordre décroissant des efforts demandés

Premier type exigeant le plus d'effort	<input type="radio"/> Université <input type="radio"/> Collège communautaire <input type="radio"/> Collège privé d'enseignement professionnel <input type="radio"/> École professionnelle/de métiers <input type="radio"/> École de langues affiliée à : univ./collège commu. <input type="radio"/> École de langues privée <input type="radio"/> École primaire ou secondaire <input type="radio"/> Autres - veuillez préciser ci-dessous :
Deuxième type exigeant le plus d'effort	<input type="radio"/> Université <input type="radio"/> Collège communautaire <input type="radio"/> Collège privé d'enseignement professionnel <input type="radio"/> École professionnelle/de métiers <input type="radio"/> École de langues affiliée à : univ./collège commu. <input type="radio"/> École de langues privée <input type="radio"/> École primaire ou secondaire <input type="radio"/> Autres - veuillez préciser ci-dessous :
Troisième type exigeant le plus d'effort	<input type="radio"/> Université <input type="radio"/> Collège communautaire <input type="radio"/> Collège privé d'enseignement professionnel

- École professionnelle/de métiers
- École de langues affiliée à : univ./collège commu.
- École de langues privée
- École primaire ou secondaire
- Autres - veuillez préciser ci-dessous :

Veuillez préciser si la réponse « Autres » a été choisie :

5. À votre bureau, pour quels types d'établissement d'enseignement énumérés ci-dessous le traitement d'une demande de permis d'études exige-t-il le moins d'efforts?

Type exigeant le moins d'effort	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Université <input type="radio"/> Collège communautaire <input type="radio"/> Collège privé d'enseignement professionnel <input type="radio"/> École professionnelle/de métiers <input type="radio"/> École de langues affiliée à : univ./collège commu. <input type="radio"/> École de langues privée <input type="radio"/> École primaire ou secondaire <input type="radio"/> Autres - veuillez préciser ci-dessous :
---------------------------------	---

Veuillez préciser si la réponse « Autres » a été choisie :

6. Veuillez indiquer le pourcentage estimatif des demandes de permis d'études qui ont été rejetées au cours des 12 derniers mois pour chacune des raisons indiquées ci-dessous (c.-à-d. le pourcentage du nombre total des demandes rejetées). Les pourcentages devraient totaliser 100 %.

Insuffisance des ressources financières pour étudier (R220)	<hr/>
Bonne foi (R216)	<hr/>
Fausse déclarations (L40) (c.-à-d. fraude confirmée)	<hr/>
Autres - veuillez préciser ci-dessous :	<hr/>

Commentaires :

Section 2 : Échange d'information et coordination

7. À quelle fréquence votre bureau échange-t-il de l'information concernant ses activités de traitement des permis d'études avec chacun des groupes suivants?

	Souvent	Parfois	Rarement	Jamais	Ne sais pas	Sans objet
Autres bureaux de CIC à l'étranger	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Administration centrale (AC) de CIC	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CTD - Vegreville	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ASFC (AIMM [agents d'intégrité des mouvements migratoires] au bureau à l'étranger ou AC de l'ASFC ou autres agents de l'ASFC)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

8. Quels types d'information concernant vos activités de traitement des permis d'études votre bureau échange-t-il habituellement avec ces autres groupes? Veuillez cocher **toutes** les réponses pertinentes.

- Problèmes et difficultés liés au traitement
- Statistiques et tendances concernant les opérations
- Pratiques exemplaires et enseignements tirés
- Pratiques, ressources et outils antifraude
- Pratiques, ressources et outils pour l'assurance de la qualité
- Ressources et outils pour la formation
- Documents de référence
- Bases de données
- Autres - veuillez préciser ci-dessous :

Commentaires :

En général, l'aide et les conseils techniques donnés par l'AC de CIC répondent aux difficultés et problèmes que soulève le traitement des demandes de permis d'études à mon bureau.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
En général, l'AC de CIC fournit en temps opportun l'appui et les conseils techniques nécessaires pour assurer le traitement efficace des demandes de permis d'études.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
En général, l'appui et les conseils techniques fournis par l'AC de CIC suffisent à assurer la qualité et l'uniformité des décisions prises relativement aux demandes de permis d'études.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Commentaires :

13. Votre bureau nécessite-t-il, de la part de l'AC de CIC, une aide ou des conseils supplémentaires pour assurer la bonne exécution du Programme des étudiants étrangers?

- Non
- Oui - veuillez préciser ci-dessous :

Section 4 : Assurance de la qualité et mesures antifraude

14. Quelle fréquence correspond le mieux à celle où votre bureau soumet les demandes de permis d'études reçues à une assurance de la qualité relativement à chacun des domaines suivants? Veuillez choisir une possibilité pour chaque domaine.

Qualité et uniformité de la prise de décisions (p. ex. les décisions sont-elles prises dans le respect de la LIPR et de son règlement d'application? Les politiques et procédures du Ministère sont-elles suivies? Les notes au dossier sont-elles pertinentes et suffisamment détaillées? Les entrevues/dispenses d'entrevue et les taux d'acceptation/de rejet coïncident-ils? et sont-ils uniformes dans le même bureau? etc.)

- Tous les jours
- Toutes les semaines
- Tous les mois
- Tous les trois mois
- Tous les six mois
- Tous les ans
- Moins d'une fois par année
- Ne sais pas

Fiabilité des renseignements transmis par les clients (p. ex. les documents fournis par les demandeurs sont-ils frauduleux? Les déclarations faites par les demandeurs dans leurs demandes sont-elles véridiques?)

- Tous les jours
- Toutes les semaines
- Tous les mois
- Tous les trois mois
- Tous les six mois
- Tous les ans
- Moins d'une fois par année
- Ne sais pas

Fiabilité/uniformité du processus (p. ex. les procédures administratives sont-elles suivies dans tous les cas? Des étapes du traitement sont-elles omises ou oubliées? Le processus présente-t-il des pratiques inefficaces? etc.)

- Tous les jours
- Toutes les semaines
- Tous les mois
- Tous les trois mois
- Tous les six mois
- Tous les ans
- Moins d'une fois par année
- Ne sais pas

Commentaires :

15. Quels types de méthodes ou d'outils d'assurance de la qualité votre bureau utilise-t-il habituellement pour évaluer *la qualité et l'uniformité de la prise de décisions*? Veuillez cocher **tous** ceux qui s'appliquent.

- Examen sur dossier effectué par l'agent principal
- Discussions sur des études de cas, menées par le superviseur, le gestionnaire de la section ou le GPI
- Des rapports de l'entrepôt de données ou du Mode de commande du STIDI sont analysés par un agent principal (p. ex. taux de refus par l'agent, décisions par agent, etc.)
- Examen du pourcentage de demandeurs rencontrés en entrevue
- Autres - veuillez préciser ci-dessous :

16. Quels types de méthodes ou d'outils d'assurance de la qualité votre bureau utilise-t-il habituellement pour évaluer *la fiabilité des renseignements transmis par les clients*? Veuillez cocher **tous** ceux qui s'appliquent.

- Vérification des documents
- Vérifications par téléphone
- Visites sur place
- Entrevues
- Autres - veuillez préciser ci-dessous :

17. Quels types de méthodes ou d'outils d'assurance de la qualité votre bureau utilise-t-il habituellement pour évaluer *la fiabilité ou l'uniformité du processus*? Veuillez cocher **tous** ceux qui s'appliquent.

- Senior officer conducts paper review and follows paper trail of case through particular process
- A checklist is developed for each stage of processing and attached to the file jacket
- Other - please specify below:

18. Selon quelle fréquence votre bureau détecte-t-il des cas de fraude (soupçonnée ou confirmée) dans les demandes de permis d'études?

- Souvent
- Parfois
- Rarement
- Jamais
- Ne sais pas

Commentaires :

19. Habituellement, quels sont les problèmes liés à la fraude (soupçonnée ou confirmée) qui sont détectés dans les demandes de permis d'étude traitées par votre bureau? Veuillez cocher **toutes** les réponses pertinentes.

- Étudiants non authentiques
- Établissements non authentiques
- Lettres d'acceptation frauduleuses
- Relevés bancaires frauduleux
- Préoccupations soulevées à l'égard de tiers consultants ou recruteurs
- Certificats scolaires frauduleux
- Relevés de notes frauduleux
- Autres - veuillez préciser ci-dessous :

Commentaires :

20. Quels problèmes votre bureau rencontre-t-il le plus souvent dans le domaine de la fraude (soupçonnée ou confirmée) dans les demandes de permis d'études? Veuillez indiquer les trois problèmes les plus fréquents par ordre décroissant.

Premier problème le plus fréquent

- Étudiants non authentiques
- Établissements non authentiques
- Lettres d'acceptation frauduleuses
- Relevés bancaires frauduleux
- Préoccupations à l'égard de consultants/recruteurs
- Certificats scolaires frauduleux
- Relevés de notes frauduleux
- Autres - veuillez préciser ci-dessous

Deuxième problème le plus fréquent

- Étudiants non authentiques
- Établissements non authentiques
- Lettres d'acceptation frauduleuses
- Relevés bancaires frauduleux
- Préoccupations à l'égard de consultants/recruteurs
- Certificats scolaires frauduleux
- Relevés de notes frauduleux
- Autres - veuillez préciser ci-dessous

Troisième problème le plus fréquent

- Étudiants non authentiques
- Établissements non authentiques
- Lettres d'acceptation frauduleuses
- Relevés bancaires frauduleux
- Préoccupations à l'égard de consultants/recruteurs
- Certificats scolaires frauduleux
- Relevés de notes frauduleux
- Autres - veuillez préciser ci-dessous

Veuillez préciser si la réponse « Autres » a été choisie :

21. Quelles stratégies de contrôle votre bureau utilise-t-il pour contrer la fraude dans les demandes de permis d'études? Veuillez cocher toutes les réponses pertinentes.

- Investigations sur le terrain/visites sur place
- Vérification des documents
- Vérifications téléphoniques
- Entrevues personnelles portant une attention spéciale à la fraude
- Échange d'information avec d'autres ambassades
- Collaboration avec les autorités locales
- Recherches dans des sources d'information publique (p. ex. l'Assistance annuelle)
- Interrogations de bases de données dans le STIDI pour détecter les tendances en matière de fraude
- Concentration de fonctions antifraude ou établissement de sections ou de groupes antifraude
- Conservation de documents de référence ou constitution d'une bibliothèque de documents originaux ou frauduleux à des fins de comparaison
- Autres - veuillez préciser ci-dessous :

Commentaires :

22. À quelle fréquence les agents de l'ASFC (p. ex. les AIMM) participent-ils, à votre bureau, à des activités antifraude liées aux demandes de permis d'études?

- Toujours
- Souvent
- Parfois
- Rarement
- Jamais
- Ne sais pas

23. Quelle part les agents de l'ASFC (p. ex. les AIMM) prennent-ils aux activités antifraude menées dans le cadre du traitement des demandes de permis d'études à votre bureau? Veuillez cocher toutes les réponses pertinentes.

- Interception
- Mener des activités antifraude du premier niveau (p. ex. vérifications téléphoniques, visites sur place)
- Fournir des services de consultation sur les activités antifraude
- Traiter des cas de fraude complexes
- Fournir aux agents de CIC une formation sur la lutte contre la fraude
- Mener des activités antifraude du deuxième niveau ou des investigations (p. ex. vérification des antécédents, analyse détaillée des documents, analyse des tendances en matière de fraude)
- Gérer une section antifraude
- Coordonner un réseau antifraude
- Autres - veuillez préciser ci-dessous :
- Sans objet - Les agents de l'ASFC ne s'occupent pas des activités antifraude liées aux demandes de permis d'études

24. Dans les cas où les demandes de permis d'études sont soupçonnées d'être frauduleuses, à quelle fréquence les agents de CIC de votre bureau confient-ils les demandes à l'ASFC pour qu'elles soient soumises à une investigation plus poussée (c.-à-d. à une vérification antifraude du deuxième niveau)?

- Toujours
- Souvent
- Parfois
- Rarement
- Jamais
- Ne sais pas

Section 5 : Changements ou améliorations recommandés

25. Quelles seraient les suggestions ou recommandations de votre bureau pour améliorer la conception et l'exécution du Programme des étudiants étrangers?
