

PAR COURRIEL

Le 8 mai 2026

**N/Réf. : 30434**

**Objet : Demande d'accès aux documents - décision**

Bonjour,

Par la présente, nous donnons suite à votre demande d'accès réceptionnée le 8 avril 2026 et visant à obtenir, *pour les points indiqués ci-dessous, une copie des documents déposés ou présentés lors des rencontres suivantes du Comité de direction du Ministère:*

- *Le point 6 du 5 novembre 2024;*
- *Les points 1, 2, 5 et 6 du 12 novembre 2024;*
- *Les points 2, 7 et 8 du 19 novembre 2024;*
- *Le point 2 du 26 novembre 2024.*

À cet égard, nous vous transmettons une partie des documents demandés et détenus par le Ministère. Notez que la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (Loi sur l'accès) prévoit certaines restrictions au droit d'accès. Ainsi, en vertu des articles 14, 33, alinéa 1, paragraphe 7, 35, 37, 39, 53 et 54 de la Loi sur l'accès (en annexe), certains documents sont protégés. En effet, ils sont formés en substance de recommandations au Conseil exécutif, d'avis et recommandations, d'analyses faites dans le cadre de processus décisionnels en cours ou encore de renseignements personnels permettant d'identifier directement ou indirectement des individus.

De plus, pour les points 1 et 6 du 12 novembre 2024 visant l'ordre du jour et le bilan du projet des infirmiers-infirmières phase 1, nous vous informons que ces documents ont déjà fait l'objet d'une diffusion. Conformément à l'article 13 de la Loi sur l'accès (en annexe), nous vous invitons à consulter les décisions diffusées dans le cadre des demandes [28309](#) et [29963](#).

Veillez noter que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information du Québec de réviser cette décision, et ce, dans les trente (30) jours suivant la date de la présente lettre. Vous trouverez de plus amples informations à l'adresse suivante:

[www.cai.gouv.qc.ca/citoyens/recours-devant-la-commission/concernant-lacces-aux-documents-dorganismes-publics/](http://www.cai.gouv.qc.ca/citoyens/recours-devant-la-commission/concernant-lacces-aux-documents-dorganismes-publics/).

Pour toute question relative à la présente décision, n'hésitez pas à nous contacter en répondant directement à ce courriel.

Veillez recevoir nos salutations distinguées.

---

**Tabita Nicolaica**

**Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels**

Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration  
1200 boul. Saint-Laurent, 7<sup>e</sup> étage, bureau 7.200

Montréal (Québec) H2X 0C9

[www.immigration-quebec.gouv.qc.ca](http://www.immigration-quebec.gouv.qc.ca)

p. j.

# LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

## MOTIFS DE REFUS INVOQUÉS

---

**13.** Le droit d'accès à un document produit par un organisme public ou pour son compte et ayant fait l'objet d'une publication ou d'une diffusion s'exerce par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance ou par l'obtention d'informations suffisantes pour permettre au requérant de le consulter ou de se le procurer là où il est disponible.

De même, le droit d'accès à un document produit par un organisme public ou pour son compte et devant faire l'objet d'une publication ou d'une diffusion dans un délai n'excédant pas six mois de la demande d'accès, s'exerce par l'un ou plusieurs des moyens suivants:

1° la consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance;

2° l'obtention d'informations suffisantes pour permettre au requérant de le consulter là où il est disponible ou de se le procurer lors de sa publication ou de sa diffusion;

3° le prêt du document, à moins que cela ne compromette sa publication ou sa diffusion.

Le présent article ne restreint pas le droit d'accès à un document diffusé conformément à l'article 16.1.

1982, c. 30, a. 13; 1990, c. 57, a. 5; 2001, c. 32, a. 83; 2006, c. 22, a. 7.

**14.** Un organisme public ne peut refuser l'accès à un document pour le seul motif que ce document comporte certains renseignements qu'il doit ou peut refuser de communiquer en vertu de la présente loi.

Si une demande porte sur un document comportant de tels renseignements, l'organisme public peut en refuser l'accès si ces renseignements en forment la substance. Dans les autres cas, l'organisme public doit donner accès au document demandé après en avoir extrait uniquement les renseignements auxquels l'accès n'est pas autorisé.

1982, c. 30, a. 14.

**33.** Ne peuvent être communiqués avant l'expiration d'un délai de 25 ans de leur date:

1° les communications du Conseil exécutif à l'un ou à plusieurs de ses membres, au Conseil du trésor ou à un comité ministériel, à moins que le Conseil exécutif n'en décide autrement;

2° les communications d'un ou de plusieurs membres du Conseil exécutif à un ou à plusieurs autres membres de ce conseil, au Conseil exécutif lui-même, au Conseil du trésor ou à un comité ministériel, à moins que l'auteur ou, le cas échéant, les auteurs n'en décident autrement;

3° les recommandations du Conseil du trésor ou d'un comité ministériel au Conseil exécutif,

à moins que l'auteur ou le destinataire n'en décide autrement;

4° les recommandations d'un ou de plusieurs membres du Conseil exécutif au Conseil exécutif, au Conseil du trésor ou à un comité ministériel, à moins que l'auteur ou, le cas échéant, les auteurs, ou encore le destinataire, n'en décident autrement;

5° les analyses, avis et recommandations préparés au sein du ministère du Conseil exécutif ou du secrétariat du Conseil du trésor, ou au sein d'un autre organisme public dans la mesure où ils sont communiqués au ministère du Conseil exécutif, et portant sur une recommandation ou une demande faite par un ou plusieurs ministres, un comité ministériel ou un organisme public, ou sur un document visé à l'article 36;

6° les mémoires ou les comptes rendus des délibérations du Conseil exécutif ou d'un comité ministériel;

7° une liste de titres de documents comportant des recommandations au Conseil exécutif ou au Conseil du trésor;

8° l'ordre du jour d'une réunion du Conseil exécutif, du Conseil du trésor ou d'un comité ministériel.

Le premier alinéa s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires, aux mémoires des délibérations du comité exécutif d'un organisme municipal, aux recommandations qui lui sont faites par ses membres ainsi qu'aux communications entre ses membres.

1982, c. 30, a. 33; 2006, c. 22, a. 20; 2018, c. 3, a. 1.

**35.** Un organisme public peut refuser de communiquer les mémoires de délibérations d'une séance de son conseil d'administration ou, selon le cas, de ses membres dans l'exercice de leurs fonctions, jusqu'à l'expiration d'un délai de quinze ans de leur date.

1982, c. 30, a. 35.

**37.** Un organisme public peut refuser de communiquer un avis ou une recommandation faits depuis moins de dix ans, par un de ses membres, un membre de son personnel, un membre d'un autre organisme public ou un membre du personnel de cet autre organisme, dans l'exercice de leurs fonctions.

Il peut également refuser de communiquer un avis ou une recommandation qui lui ont été faits, à sa demande, depuis moins de dix ans, par un consultant ou par un conseiller sur une matière de sa compétence.

1982, c. 30, a. 37.

**39.** Un organisme public peut refuser de communiquer une analyse produite à l'occasion d'une recommandation faite dans le cadre d'un processus décisionnel en cours, jusqu'à ce que la recommandation ait fait l'objet d'une décision ou, en l'absence de décision, qu'une période de cinq ans se soit écoulée depuis la date où l'analyse a été faite.

1982, c. 30, a. 39.

**53.** Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants:

1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation;

2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.

1982, c. 30, a. 53; 1985, c. 30, a. 3; 1989, c. 54, a. 150; 1990, c. 57, a. 11; 2006, c. 22, a. 29; 2021, c. 25, a. 8.

**54.** Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent, directement ou indirectement, de l'identifier.

1982, c. 30, a. 54; 2006, c. 22, a. 110; 2021, c. 25, a. 10.

<b>DATE :</b> Le 5 novembre 2024	<h1>Note d'information</h1>
<b>DESTINATAIRE :</b> Comité de direction	
<b>OBJET :</b> Rapport quadrimestriel sur les communications du CCC et sur la gestion des plaintes pour la période du 1 <sup>er</sup> avril au 31 juillet 2024	

## 1. Objectif

La Direction des relations avec la clientèle (DRC) et la Direction de l'accès à l'information et de la gestion des plaintes (DAIGP) présentent le rapport quadrimestriel conjoint relativement aux communications du Centre de contacts clientèle (CCC) et à la gestion des plaintes. Le rapport présenté en annexe 1 porte sur le premier quadrimestre de 2024-2025 et vise la période du 1<sup>er</sup> avril au 31 juillet 2024.

## 2. Analyse

### Appels et courriels traités par le CCC

Au cours du premier quadrimestre de l'année 2024--2025, le nombre d'appels reçus a augmenté de 42,6 % par rapport au même quadrimestre de l'année précédente. Cependant, nous observons une diminution de 0,8% du nombre d'appels reçus par rapport au quadrimestre précédent.

Il faut noter que la déclaration de service à la clientèle de la DRC a été modifiée durant ce quadrimestre et ce rétroactivement au 1er avril 2024. Ainsi l'objectif de répondre à une demande de renseignements par téléphone est passée de moins de 3 minutes à moins de 8 minutes. Cette modification associée à l'embauche des étudiants nous a permis d'atteindre notre cible. Ainsi l'engagement à la Déclaration de services à la clientèle (DSC) de répondre dans un délai maximal de 8 minutes à 80 % des appels a été respecté (92,6 %).

En comparant ce quadrimestre par rapport au même quadrimestre de l'année précédente, nous avons constaté une augmentation de 96,7 % des appels en Francisation et de 51,2 % des appels concernant les demandes de sélection temporaire pour études.

[REDACTED]

Quant à la cible de 80 % des courriels répondus en moins de 2 jours, elle a été atteinte avec un résultat de 89,7 %. Le sujet le plus abordé lors du traitement des courriels concerne les Journées Québec (49,5 %) suivis par les demandes pour travailler au Québec (11,3 %).

<b>Rédigée par :</b> Johanne Gagnon (DRC) Françoise Njikeutchi (DRC) Diane Dayekh (DAIGP) Sergiu Balanuta (DAIGP)	Collaboration(s) retenue(s) : n/a
--	-----------------------------------

Requêtes reçues et traitées par l'équipe de la gestion des plaintes

Au cours du premier quadrimestre de l'année 2024-2025, l'équipe de la gestion des plaintes (l'équipe GP) a reçu 757 requêtes marquant une augmentation de 15 % par rapport au quadrimestre précédent. En ce qui concerne le nombre de plaintes reçues, la tendance est également à la hausse : 619 plaintes (+11 %). Concernant les plaintes fondées, une légère augmentation est observée avec 267 (+0.8 %) au premier quadrimestre versus 265 au quadrimestre précédent.

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

Pour conclure sur une note positive, le Ministère ne fait pas partie de ministères et organismes visés [par Le rapport annuel 2023-2024 du PC](#) publié le 19 septembre 2024. Parmi les 142 motifs de plaintes visant le Ministère, seulement 27 sont fondées. Plus de la moitié de ces plaintes (15) concernent le délai de traitement. Environ un tiers porte sur les demandes dans le PRTQ (10) et un autre tiers sur les demandes d'ÉC (8).

Rédigée par :	Johanne Gagnon (DRC) Françoise Njikeutchi (DRC) Diane Dayekh (DAIGP) Sergiu Balanuta (DAIGP)	Collaboration(s) retenue(s) : n/a
---------------	---	-----------------------------------

Annexes :

- Rapport quadrimestriel sur les communications du CCC et sur la gestion des plaintes, 1<sup>er</sup> avril au 31 juillet 2024 ;
- Annexes CD - Protection des renseignements personnels et développement durable.

Rédigée par :	Johanne Gagnon (DRC) Françoise Njikeutchi (DRC) Diane Dayekh (DAIGP) Sergiu Balanuta (DAIGP)	Collaboration(s) retenue(s) : n/a
---------------	---	-----------------------------------

# RAPPORT QUADRIMESTRIEL

## 1<sup>er</sup> AVRIL – 31 JUILLET 2024

### COMMUNICATIONS DU CCC

#### ANALYSE

Renseignements téléphoniques Engagement DSC respecté

Réponse aux appels téléphoniques en 8 minutes ou moins : 1<sup>er</sup> quadrimestre 24-25 **92,6 %**

Appels reçus : 159 323 Appels abandonnés : 12 668

Appels traités : 144 099 Appels rejetés : 2 556

**Appels téléphoniques** : Le nombre d'appels reçus au cours du 1<sup>er</sup> quadrimestre a diminué de **0,8 %** par rapport au quadrimestre précédent, cependant il faut se rappeler que le quadrimestre précédent avait été le plus important des dix dernières années en termes d'appels reçus (160 625). Ainsi, le nombre d'appels reçus ce quadrimestre demeure très élevé (159 323). Par conséquent, on remarque une augmentation de **42,6 %** par rapport au quadrimestre de la même période de l'année précédente.

Il est à noter que la déclaration de service à la clientèle de la DRC a été mise à jour au cours des derniers mois et ce pour les résultats depuis le 1<sup>er</sup> avril 2024. Ainsi l'objectif de la DSC de répondre à une demande de renseignements par téléphone est passée de 3 à 8 minutes. Cette mise à jour jumelée avec l'embauche des étudiants nous a permis d'atteindre ce résultat. Il est important de noter que les deux autres résultats cumulatifs de la DSC présentés avaient une cible de 3 minutes dans 80% des appels.

Le sondage sur la satisfaction de la clientèle à l'égard des services de renseignements généraux de la DRC a débuté le 8 juillet.

#### Les questions de la clientèle

Selon les choix disponibles au niveau de l'arborescence téléphonique, le programme qui génère le plus d'appels concerne les demandes de sélection temporaire pour études (25,3 %) suivi par les demandes en francisation (21,3 %).

En ce qui concerne les étudiants étrangers, nous observons une augmentation de 51,2 % des appels par rapport au quadrimestre de la même période de l'année précédente (39 629 appels versus 26 210 en 2023). De plus, Francisation Québec continue de générer un volume élevé d'appels; ainsi nous notons une augmentation de 96,7% des appels reliés à la francisation; soit 33 419 appels présentés versus 16 992 en 2023 pour le même quadrimestre.

Renseignements par courriels Engagement DSC respecté

Réponse à un courriel en 2 jours ou moins : **89,7%**

Courriels traités : 42 463

Courriels reçus : 42 632

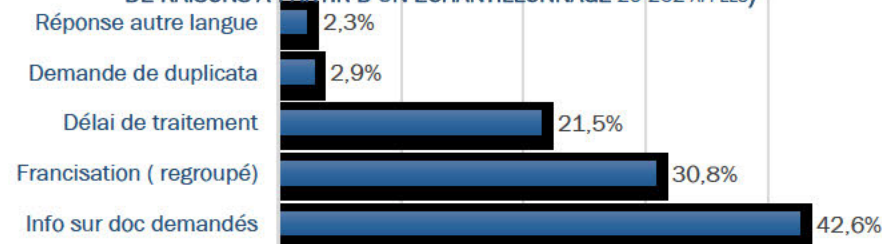
**Courriels reçus** : Le volume des courriels reçus a augmenté de 4,0 % par rapport au quadrimestre précédent et de 1,7 % par rapport au quadrimestre de la même période de l'année précédente.

**Les questions de la clientèle** : Au cours de ce 1<sup>er</sup> quadrimestre, le sujet le plus abordé concernent les Journées Québec (JQ) (49,5%) suivi par les demandes pour travailler au Québec (11,3 %). Nous avons traité des courriels des JQ d'Afrique Subsaharienne et les JQ d'Europe. Les principales questions reçues dans le cadre des JQ concernent les mots de passe oubliés, l'accès au dossier JQ refusé, les comptes verrouillés, le site non fonctionnel, et d'autres problèmes techniques. Nous constatons que les clients nous contactent aussi via la boîte JQ pour des demandes d'emploi.

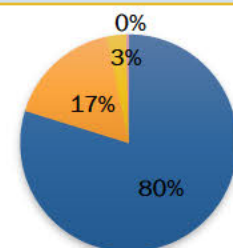
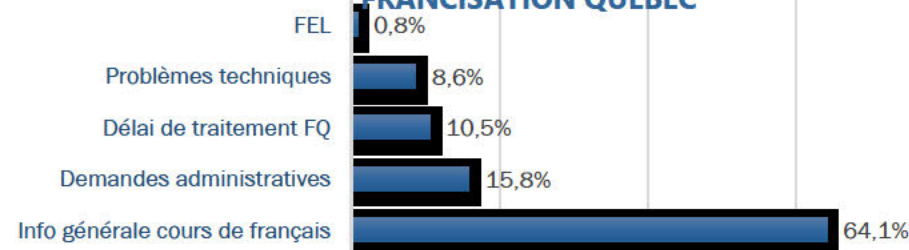
• Ancienne DSC : appels répondus en 3 minutes ou moins

TYPE DE REQUÊTES CCC	2024-2025		2023-2024
	Quadrimestre 1 (1 <sup>er</sup> avril au 31 juillet 24)	Quadrimestre 3 (1 <sup>er</sup> décembre 23 au 31 mars 24)	Quadrimestre 1 (1 <sup>er</sup> avril au 31 juillet 23)
Appels reçus	159 323	160 625	111 717
Variation par rapport au quadrimestre précédent	-0,8%		
Variation par rapport au même quadrimestre de l'année précédente	42,6%		
Résultat cumulatif – appels répondus en 8 minutes ou moins	92,6%	54,8%*	73,4%*
Principal programme concerné par les appels	Étudier au Québec 25,3%	Étudier au Québec 29,4%	Étudier au Québec 24,1%
Sujet recensé le plus abordé par les clients	Informations sur les documents demandés 42,6%	Informations sur les documents demandés 40,9%	Informations sur les documents demandés 41,6%
Courriels reçus	42 632	41 009	41 927
Variation courriels reçus par rapport au quadrimestre précédent	4,0%		
Variation courriels reçus par rapport au même quadrimestre de l'année précédente	1,7%		
Courriels traités	42 463	41 579	41 877
Résultat cumulatif – courriels traités en 2 jours ou moins	89,7%	87,1%	99,6%
Principal programme/service concerné par les courriels	Journées Québec 49,5%	Journées Québec 40,3%	Journées Québec 33,9%

#### SUJETS LES PLUS ABORDÉS LORS DES APPELS (SELON LES CODES DE RAISONS À PARTIR D'UN ÉCHANTILLONNAGE 29 252 APPELS)



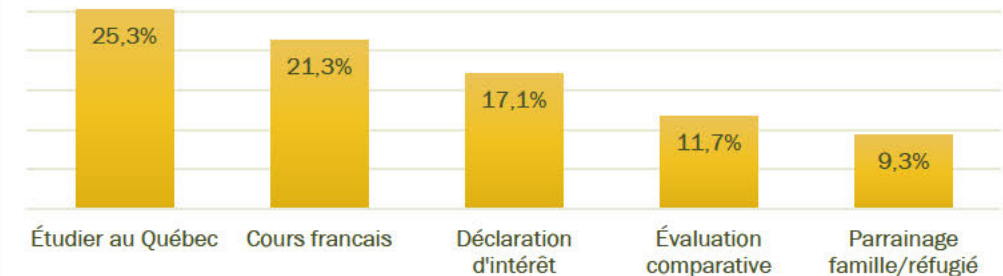
#### SUJETS LES PLUS ABORDÉS LORS DES APPELS "FRANCISATION QUÉBEC"



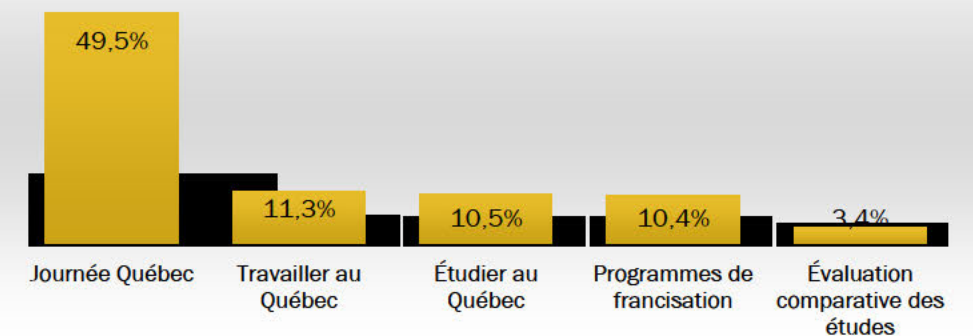
#### PROTRAIT DE LA CLIENTÈLE

- Clientèle avec dossier
- Clientèle pour information
- Employeur
- Ligne Ukraine

#### SUJETS LES PLUS ABORDÉS LORS DES APPELS (selon l'arborescence téléphonique)



#### SUJETS LES PLUS ABORDÉS DANS LES COURRIELS



# RAPPORT QUADRIMESTRIEL

## 1<sup>er</sup> AVRIL – 31 JUILLET 2024

### GESTION DES PLAINTES

#### FAITS SAILLANTS

**Le nombre de requêtes a augmenté :** 757 requêtes pour le 1<sup>er</sup> trimestre de l'année 2024-2025 (Q1) comparativement à 663 pour le trimestre précédent (Q3 de l'année 2023-2024).

**Le nombre de plaintes recevables a augmenté :** 619 en Q1 comparativement à 548 en Q3.

**Les principaux motifs des plaintes recevables :**

- **Délais de traitement (48 %) :** 300 plaintes recevables, dont 134 fondées.
- **Qualité (42 %) :** 262 plaintes recevables, dont 112 fondées.

**Les plaintes recevables par ligne d'affaires se déclinent comme suit :**

- Immigration : 333 (54 %) plaintes
- Francisation Québec (FQ) : 223 (36 %) plaintes
- Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec (ÉC) : 49 (8%) plaintes.

**Le nombre de plaintes fondées a augmenté :** 267 plaintes fondées en Q1 comparativement à 265 en Q3 de l'année précédente.

**Le délai de traitement constitue le principal motif des plaintes fondées, soit 134 (51 %) :**

En Q1, 56 (41 %) des plaintes fondées sont liées au non-respect du délai de traitement prévu à la Déclaration des services à la clientèle (DSC) dans le Programme régulier des travailleurs qualifiés (PRTQ).

**La qualité représente le deuxième motif des plaintes fondées, soit 122 (45 %) :**

La majorité des plaintes fondées pour ce motif concerne les demandes dans le cadre de FQ. Il s'agit de 77 plaintes fondées comparativement à 68 pour le Q3 de l'année 2023-2024. L'enjeu le plus invoqué est le délai de réception des allocations de participation aux cours de français, représentant 50 % (61) du total des plaintes fondées pour ce motif.

**Engagement à la DSC pour obtenir une réponse à une plainte ou un commentaire non respecté :**

L'engagement prévu à la DSC de répondre à 90 % de requêtes de la clientèle dans un délai maximal de 15 jours ouvrables n'a pas été respecté pour le Q1. En effet, 80% de requêtes traitées par l'équipe des plaintes ont respecté le délai prévu à la DSC. Sur les 757 requêtes traitées, 145 dépassent les 15 jours ouvrables.

Plusieurs mesures ont été mises en place en collaboration avec les secteurs visés afin d'atteindre la cible. Ces mesures sont détaillées dans le tableau de suivi des enjeux à la page suivante.

*Note : Les données présentées dans ce rapport pourraient faire l'objet d'ajustements mineurs à la suite de corrections ultérieures d'analyses. Néanmoins, ces modifications ne devraient pas avoir d'incidence sur le portrait global du rapport.*

#### Lexique

**Requête :** Désigne toute communication adressée à l'équipe de la gestion des plaintes. Les requêtes sont ensuite classées selon différents types : demande, plainte, dénonciation, commentaire, etc.

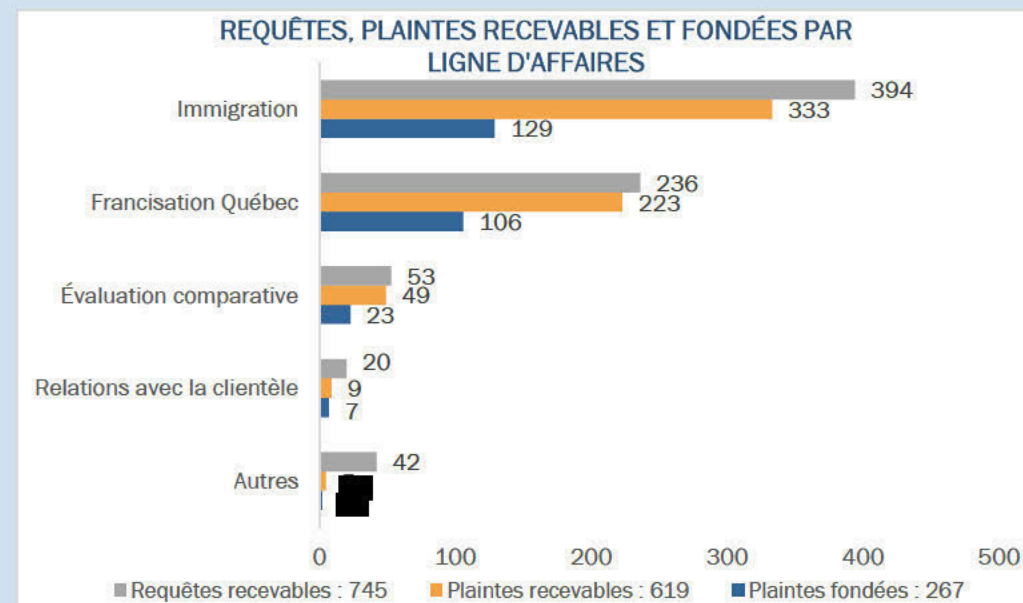
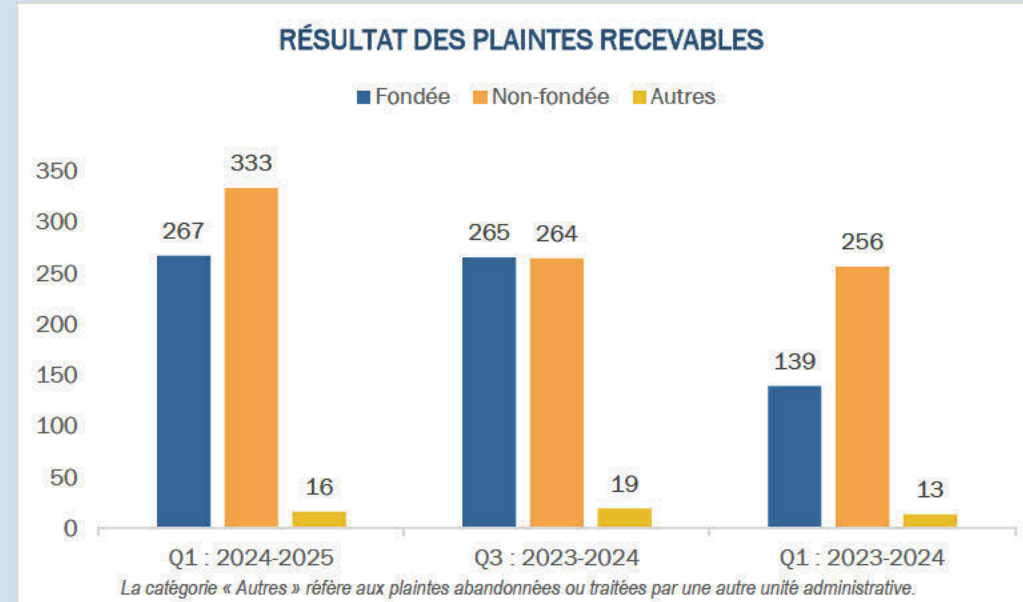
**Plainte recevable :** Une plainte est recevable lorsqu'elle concerne un service offert par le Ministère et qu'aucun recours n'est prévu pour le motif évoqué par le client (ex. Réexamen administratif). Elle peut alors être prise en charge par l'équipe de la gestion des plaintes.

**Plainte fondée :** Une plainte est jugée fondée lorsque son examen démontre une erreur dans l'offre de produit et la prestation de service ou un manquement au regard des engagements de la Déclaration de services à la clientèle (DSC), des lois, des règlements et du Guide des procédures d'immigration.

**Demande :** Requête dont l'objet principal est une demande d'aide, de renseignements, de suivi de dossier ou de traitement.

TYPE DE REQUÊTES	2024-2025		2023-2024	
	Quadrimestre 1	Quadrimestre 3	Quadrimestre 1	Quadrimestre 3
<b>Plaintes</b>	631 (83,3 %*)	562 (84,8 %*)	430 (70,9 %*)	
Recevables	619	548	408	
Fondées	267	265	139	
<b>Demandes</b>	112 (14,8 %*)	86 (13,0 %*)	159 (26,2 %*)	
Prises en charge	54	35		
Référées à l'interne		51	115	
Référées à l'externe		0		
<b>Suggestions et commentaires</b>		9 (1,3 %*)	5 (0,8 %*)	
Expressions d'opinion	8 (1,1%*)	6 (0,9 %*)		
<b>TOTAL</b>	<b>757 (100 %)</b>	<b>663 (100 %)</b>	<b>607 (100 %)</b>	

\* % par rapport au total des requêtes, incluant celles du PC, pour la même période.



#### PROTECTEUR DU CITOYEN

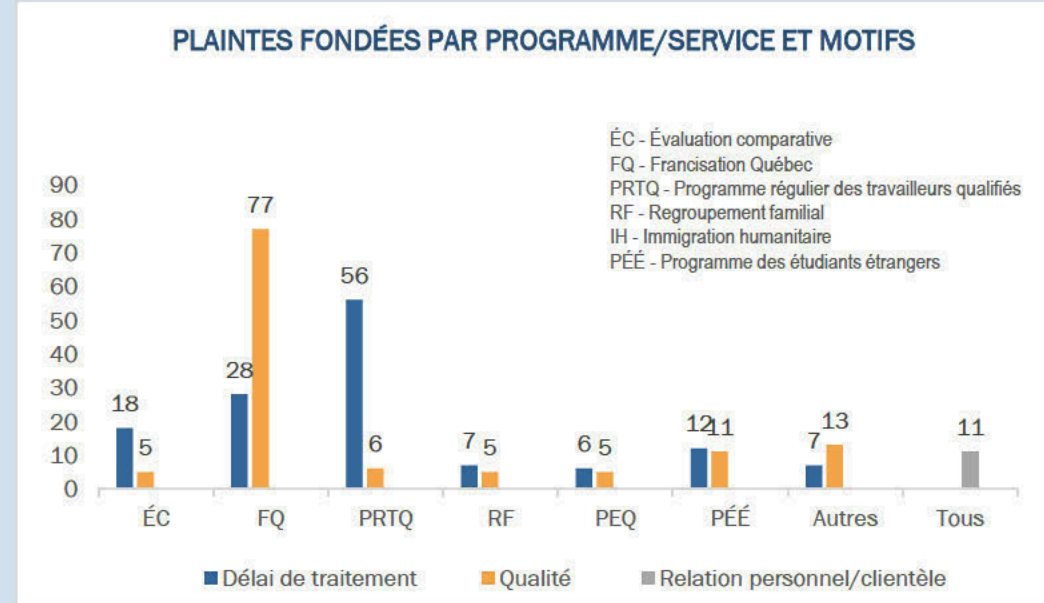
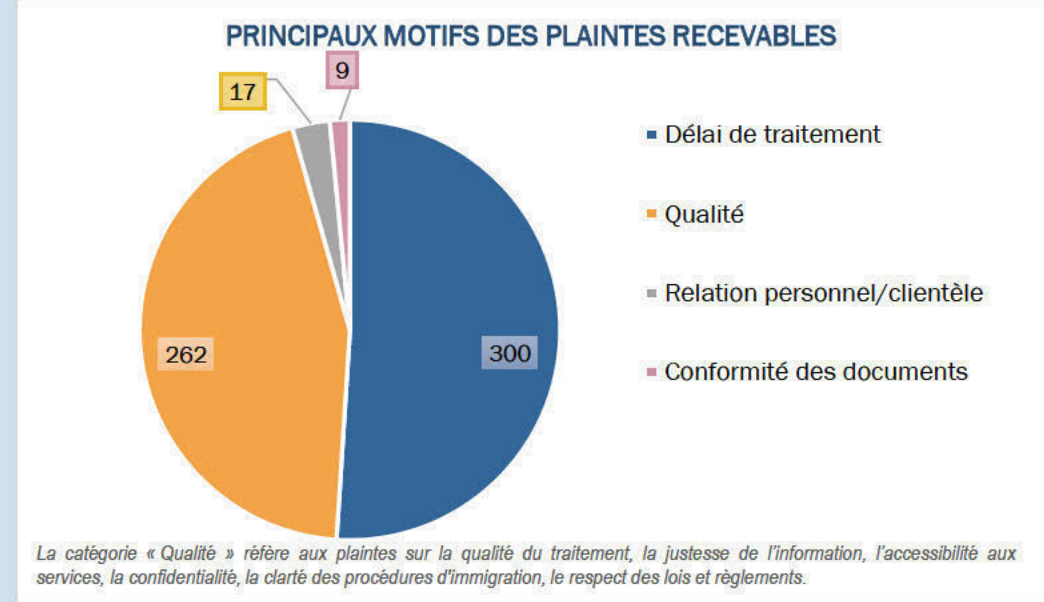
➤ **66 nouvelles requêtes** ont été transmises à l'équipe de la gestion des plaintes ou au réseau de répondants du PC, en comparaison à 35 requêtes transmises en Q3 de l'année 2023-2024.

➤ **Ces requêtes comportent :**

- 63 requêtes concernant des situations individuelles, comparativement à 32 au cours du trimestre précédent. Le PEQ et le PRTQ sont le plus visés : respectivement 23 et 14 requêtes;

➤ **Dans son rapport annuel 2023-2024 publié le 19 septembre 2024, on apprend que :**

- Le Ministère ne fait pas partie de ministères et organismes visés par ce rapport;
- Sur les 142 motifs de plaintes concernant le Ministère, seulement 27 sont considérées fondées;
- Plus de la moitié de celles-ci (15) concernent le délai de traitement;
- Près d'un tiers portent sur des demandes dans les programmes des travailleurs qualifiés (10) et un autre tiers sur les demandes d'évaluation comparative (8).



<b>DATE :</b> Le 12 novembre 2024	<h1>Note d'information</h1>
<b>DESTINATAIRE :</b> Comité de direction	
<b>OBJET :</b> Revenus d'emploi des résidents non permanents	

## 1. Objectif

Présenter les principaux faits saillants concernant les revenus d'emploi des résidents non permanents.

## 2. Exposé de la situation et contexte

La Base de données longitudinales sur l'immigration (BDIM) est la principale source de données relatives à la performance économique des personnes immigrées au Canada et des personnes résidentes non permanentes. Cette base de données résulte d'un partenariat entre Statistique Canada, Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) et les provinces. Elle combine des données administratives relatives à l'admission et à la résidence non permanente ainsi que des données fiscales obtenues auprès de l'Agence du Revenu du Canada (ARC).

Le Ministère a effectué une commande de données auprès de Statistique Canada afin d'obtenir les informations relatives aux revenus d'emploi pour les années d'imposition 2017 à 2021 pour les détenteurs de permis temporaires résidant au Canada et dans chacune des provinces, soit le Programme des travailleurs étrangers temporaires (PTET), le Programme de mobilité internationale (PMI) et le Programme des étudiants étrangers (PÉE), ainsi que les demandeurs d'asile. Cette fiche présente les principaux constats sur les revenus d'emploi annuels médians des détenteurs de permis valides et des demandeurs d'asile pour les années d'imposition 2017 à 2021.

Nous présentons dans cette fiche les revenus d'emploi annuels médians gagnés pour chacun des types de permis dans l'ensemble du Canada, les provinces et les régions administratives du Québec. Les données apparaissant dans cette fiche réfèrent uniquement aux détenteurs d'un permis valide et les demandeurs d'asile ayant produit une (des) déclaration (s) de revenus pour les années d'imposition 2017 à 2021.

## 3. Analyse et solutions envisagées

### Notes importantes :

1. Les revenus d'emploi annuels médians proviennent des déclarations de revenus des détenteurs de permis valides. Ces derniers devaient résider sur chacun des territoires le 31 décembre de chacune des années d'imposition : pour cette raison, les revenus des titulaires de permis du Programme des travailleurs agricoles saisonniers (PTAS) ne figurent pas dans les résultats et ne sont pas inclus dans le grand groupe des titulaires de permis du PTET.
2. Les types de permis sont mutuellement exclusifs et sont dérivés dans l'ordre de classification suivant : demandeurs d'asile puis titulaires de permis. Par conséquent, il n'y a pas de demandeurs d'asile parmi la catégorie des titulaires de permis.

3. Les revenus d'emploi annuels médians pour chacune des années d'imposition sont présentés en dollars constants de 2021 et sont affichés en valeurs monétaires brutes.

### Revenus annuels médians

#### *Revenus au Québec et au Canada*

- Au Québec, parmi l'ensemble des détenteurs de permis temporaires ayant produit une déclaration de revenus pour l'année 2021, ce sont ceux ayant un permis du PMI qui affichaient les revenus d'emploi annuels médians les plus élevés (36 200 \$), suivis dans l'ordre des demandeurs d'asile (30 600 \$), des détenteurs de permis du PTET (26 000 \$) et des détenteurs de permis du PÉÉ (12 000 \$).
- Entre 2017 et 2021, les revenus d'emploi annuels médians ont davantage crû chez les détenteurs de permis du PMI (+ 28,8 %) et chez les demandeurs d'asile (+ 282,5 %) résidant au Québec en comparaison avec leurs homologues du reste du Canada (+ 11,7 % pour le PMI et + 36,3 % pour les demandeurs d'asile).
- Pour l'année d'imposition 2021 uniquement, les revenus d'emploi annuels médians observés au Québec sont supérieurs à ceux du reste du Canada chez les détenteurs de permis du PMI (+ 4,9 %) (36 200 \$ au Québec et 34 500 \$ dans le reste du Canada) et chez les demandeurs d'asile (+ 43,0 %) (30 600 \$ au Québec et 21 400 \$ dans le reste du Canada).
- À l'inverse, les revenus d'emploi annuels médians observés au Québec pour l'année d'imposition 2021 sont inférieurs à ceux du reste du Canada chez les détenteurs de permis du PTET (- 10,3 %) (26 000 \$ au Québec et 29 000 \$ dans le reste du Canada) et du PÉÉ (- 16,7 %) (12 000 \$ au Québec et 14 400 \$ dans le reste du Canada).

**Tableau 1. Revenus d'emploi annuels médians<sup>1,2</sup> des résidents temporaires détenteurs d'un permis valide et ayant produit une déclaration de revenus pour les années d'imposition 2017 à 2021, âgés de 15 ans ou plus, selon le type de permis, Canada, Québec et reste du Canada.**

Géographie	Type de permis	2017	2018	2019	2020	2021	croissance 2017-2021	
							\$	%
Canada	PTET	23 000 \$	24 700 \$	25 000 \$	27 900 \$	28 100 \$	5 100 \$	22,2
	PMI	30 400 \$	31 800 \$	32 700 \$	35 300 \$	34 700 \$	4 300 \$	14,1
	Permis d'études	11 000 \$	12 300 \$	12 500 \$	13 900 \$	13 900 \$	2 900 \$	26,4
	Demandeurs d'asile	13 600 \$	17 100 \$	17 500 \$	18 600 \$	25 200 \$	11 600 \$	85,3
Québec	PTET	20 800 \$	21 400 \$	22 200 \$	25 700 \$	26 000 \$	5 200 \$	25,0
	PMI	28 100 \$	30 700 \$	33 000 \$	36 000 \$	36 200 \$	8 100 \$	28,8
	Permis d'études	9 700 \$	9 700 \$	9 600 \$	10 800 \$	12 000 \$	2 300 \$	23,7
	Demandeurs d'asile	8 000 \$	19 300 \$	21 900 \$	23 300 \$	30 600 \$	22 600 \$	282,5
Canada à l'exclusion du Québec	PTET	23 600 \$	25 800 \$	25 900 \$	28 700 \$	29 000 \$	5 400 \$	22,9
	PMI	30 900 \$	32 000 \$	32 700 \$	35 100 \$	34 500 \$	3 600 \$	11,7
	Permis d'études	11 200 \$	12 700 \$	13 000 \$	14 500 \$	14 400 \$	3 200 \$	28,6
	Demandeurs d'asile	15 700 \$	15 900 \$	15 500 \$	16 000 \$	21 400 \$	5 700 \$	36,3

1. Les revenus d'emploi représentent la somme des salaires, des traitements, des commissions et des revenus de travail indépendant.

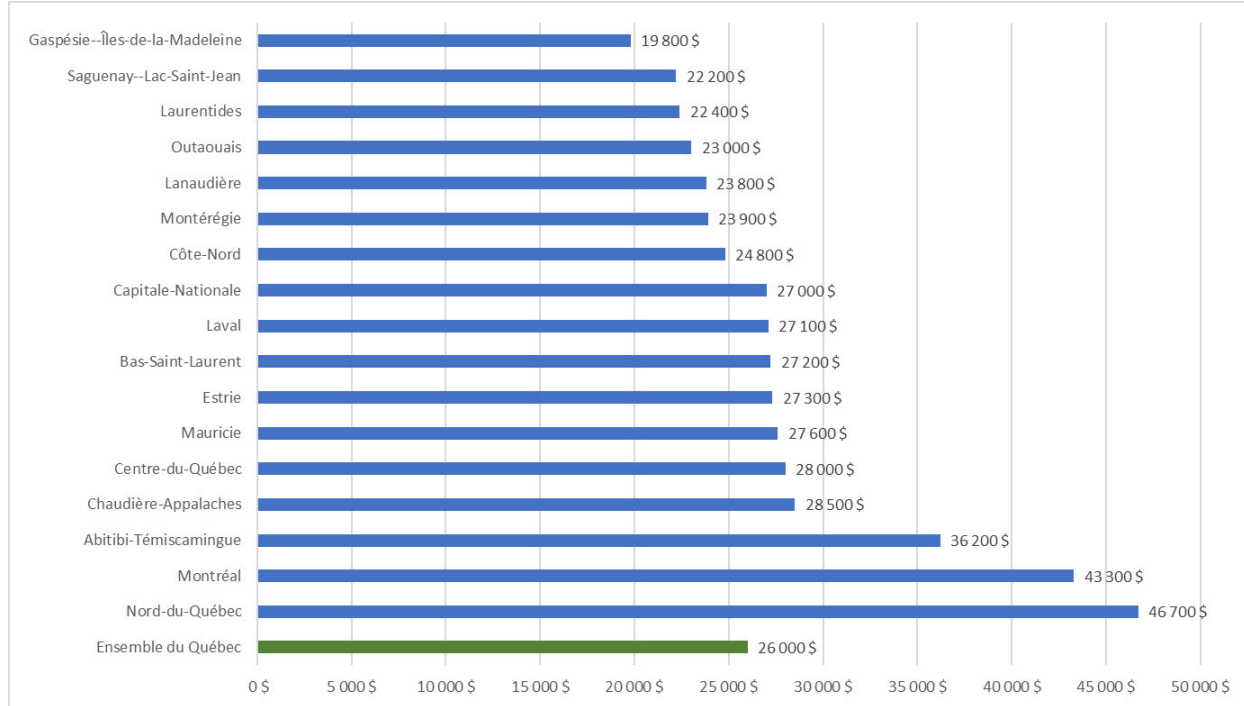
2. Les revenus médians ont été ajustés en dollars constants de 2021. Les valeurs à zéro et à un ont été exclues des revenus médians.

Source: Statistique Canada, BDIM (base de données longitudinales sur l'immigration), tableau QC\_Prov.

Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration, Direction de la statistique et de l'information de gestion.

## Revenus par régions administratives du Québec

Graphique 1. Revenus d'emploi annuels médians<sup>1, 2, 3</sup> des détenteurs de permis du PTET ayant produit une déclaration de revenus en 2021, régions administratives du Québec.



1. Les revenus d'emploi représentent la somme des salaires, des traitements, des commissions et des revenus de travail indépendant.

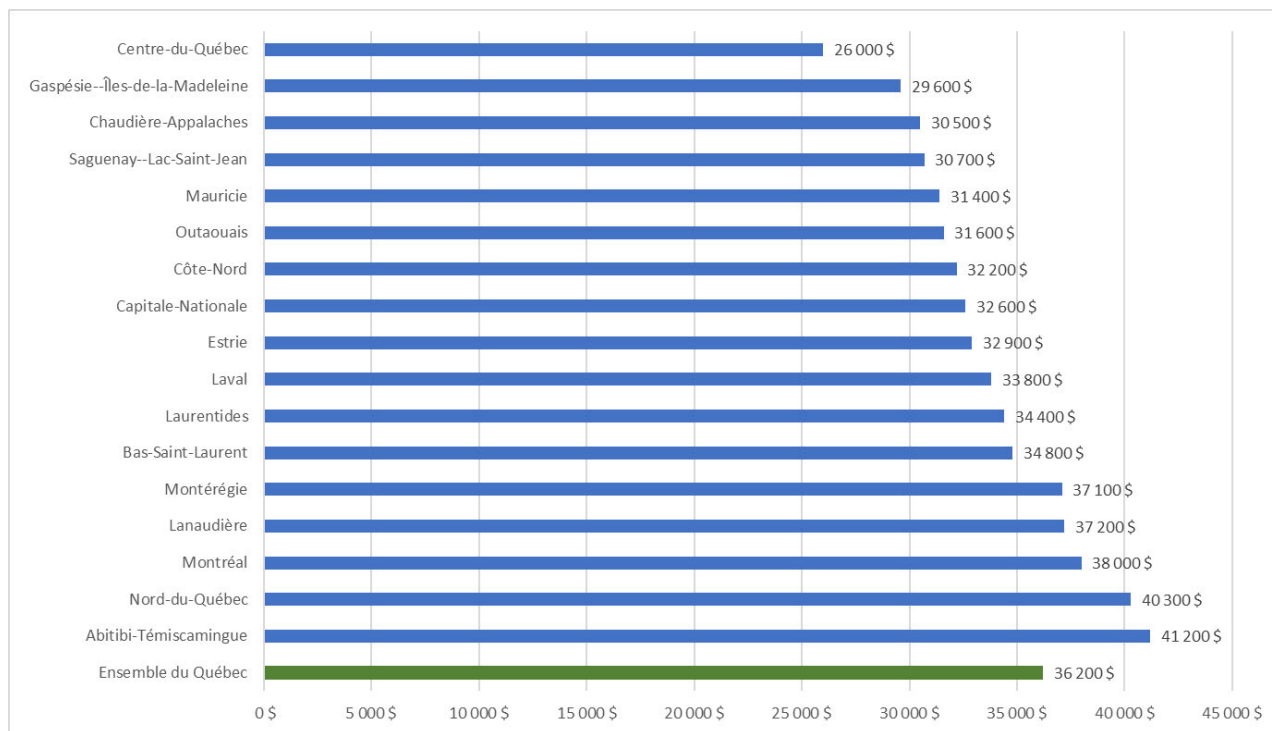
2. Les revenus médians ont été ajustés en dollars constants de 2021. Les valeurs à zéro et à un ont été exclues des revenus médians.

3. Depuis le 9 juillet 2021, les MRC de Brome-Missisquoi et de la Haute-Yamaska font partie de la région administrative de l'Estrie. Ces deux territoires étaient auparavant rattachés à la Montérégie. Ces modifications ne sont pas encore effectives pour la BDIM.

Source: Statistique Canada, BDIM (base de données longitudinales sur l'immigration), tableau QC\_Prov et tableau QC\_RE.  
Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration, Direction de la statistique et de l'information de gestion.

- Parmi l'ensemble des détenteurs de permis du PTET ayant produit une déclaration de revenus en 2021, ceux résidant dans la région du Nord-du-Québec affichent les revenus d'emploi annuels médians les plus élevés (46 700 \$), suivis de près par Montréal (43 300 \$). Ces deux régions présentent respectivement des écarts positifs de + 79,6 % et de + 66,5 % par rapport aux revenus d'emploi annuels observés chez les détenteurs de permis du PTET de l'ensemble du Québec (26 000 \$).
- Parmi l'ensemble des 17 régions administratives du Québec, les détenteurs de permis du PTET résidant dans la région de la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine ont enregistré les hausses de revenus les plus élevées entre les années d'imposition 2017 et 2021 (+ 182,9 %), passant de 7 000 \$ à 19 800 \$. Pour cette même période, la hausse observée est de 25,0 % pour l'ensemble des détenteurs de permis du PTET au Québec.
- En 2021, parmi l'ensemble des détenteurs de permis du PTET dans les 17 régions administratives du Québec, 10 régions présentent des revenus d'emploi annuels médians supérieurs à ceux de l'ensemble du Québec (26 000 \$).

**Graphique 2. Revenus d'emploi annuels médians<sup>1, 2, 3</sup> des détenteurs de permis du PMI ayant produit une déclaration de revenus en 2021, régions administratives du Québec.**



1. Les revenus d'emploi représentent la somme des salaires, des traitements, des commissions et des revenus de travail indépendant.

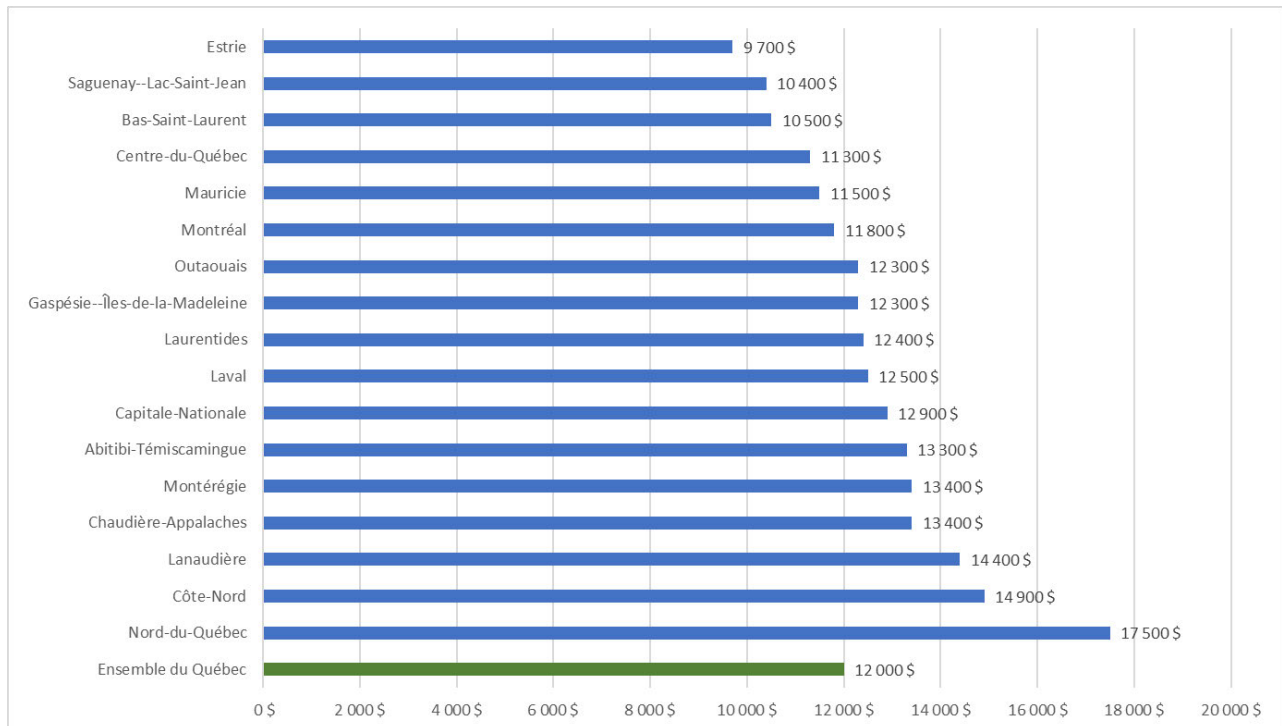
2. Les revenus médians ont été ajustés en dollars constants de 2021. Les valeurs à zéro et à un ont été exclues des revenus médians.

3. Depuis le 9 juillet 2021, les MRC de Brome-Missisquoi et de la Haute-Yamaska font partie de la région administrative de l'Estrie. Ces deux territoires étaient auparavant rattachés à la Montérégie. Ces modifications ne sont pas encore effectives pour la BDIM.

Source: Statistique Canada, BDIM (base de données longitudinales sur l'immigration), tableau QC\_Prov et tableau QC\_RE. Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration, Direction de la statistique et de l'information de gestion.

- Parmi l'ensemble des détenteurs de permis du PMI, ceux résidant dans la région de l'Abitibi-Témiscamingue affichent les revenus d'emploi annuels médians les plus élevés pour l'année d'imposition 2021 (41 200 \$), suivis par ceux du Nord-du-Québec (40 300 \$). Ces deux régions présentent ainsi des écarts positifs respectifs de + 13,8 % et de + 11,3 % par rapport aux revenus d'emploi annuels observés chez les détenteurs de permis du PMI dans l'ensemble du Québec (36 200 \$).
- Parmi l'ensemble des 17 régions administratives du Québec, les détenteurs de permis du PMI résidant dans la région de l'Abitibi-Témiscamingue ont enregistré les hausses de revenus les plus élevées entre l'année d'imposition 2017 et celle de 2021 (+ 57,3 %), passant de 26 200 \$ à 41 200 \$. Pour la même période, la hausse observée est de 28,8 % pour l'ensemble des détenteurs de permis du PMI au Québec.
- En 2021, parmi l'ensemble des détenteurs de permis du PMI dans les 17 régions administratives du Québec, cinq régions présentent des revenus d'emploi annuels médians supérieurs à ceux de l'ensemble du Québec (36 200 \$).

**Graphique 3. Revenus d'emploi annuels médians<sup>1, 2, 3</sup> des détenteurs de permis du PEE ayant produit une déclaration de revenus en 2021, régions administratives du Québec.**

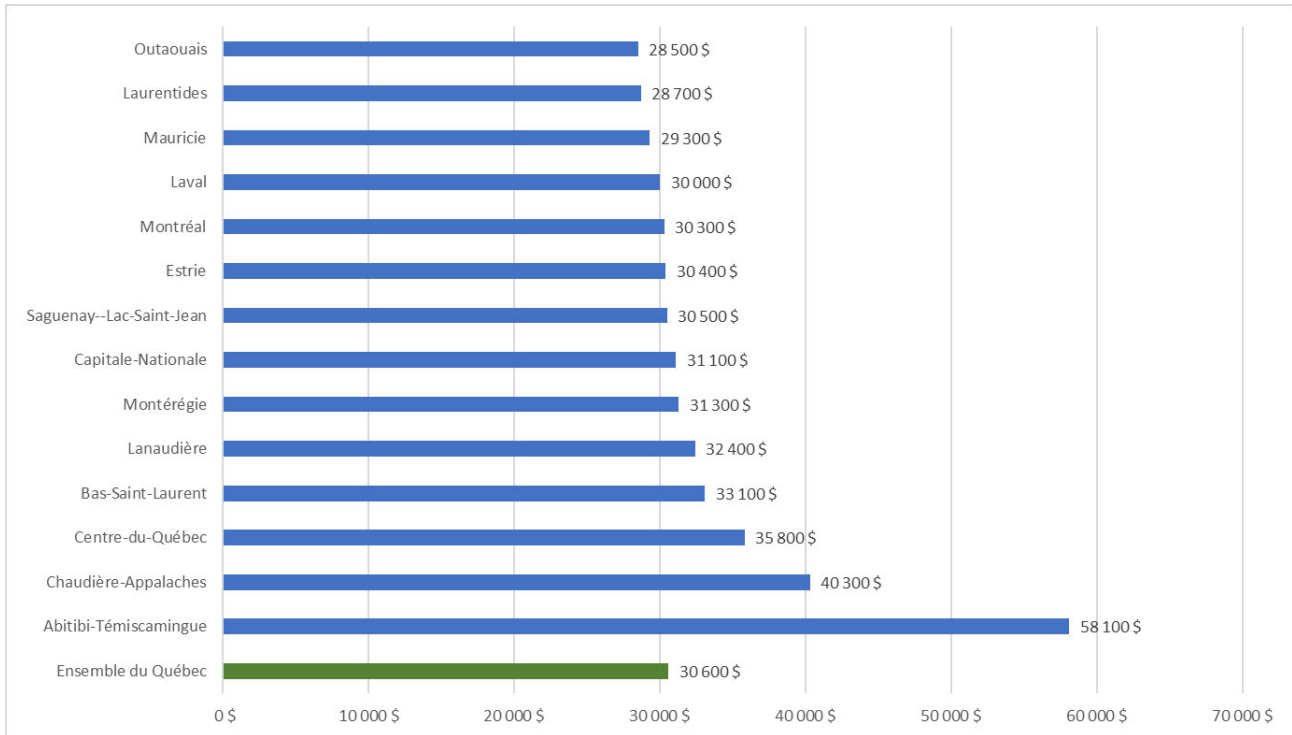


1. Les revenus d'emploi représentent la somme des salaires, des traitements, des commissions et des revenus de travail indépendant.
2. Les revenus médians ont été ajustés en dollars constants de 2021. Les valeurs à zéro et à un ont été exclues des revenus médians.
3. Depuis le 9 juillet 2021, les MRC de Brome-Missisquoi et de la Haute-Yamaska font partie de la région administrative de l'Estrie. Ces deux territoires étaient auparavant rattachés à la Montérégie. Ces modifications ne sont pas encore effectives pour la BDIM.

Source: Statistique Canada, BDIM (base de données longitudinales sur l'immigration), tableau QC\_Prov et tableau QC\_RE.  
Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration, Direction de la statistique et de l'information de gestion.

- Parmi l'ensemble des détenteurs de permis du PEE, ceux résidant dans la région du Nord-du-Québec affichent les revenus d'emploi annuels médians les plus élevés pour l'année d'imposition 2021 (17 500 \$), suivis par ceux résidant dans la région de la Côte-Nord (14 900 \$). Ces deux régions présentent ainsi des écarts positifs respectifs de + 45,8 % et de + 24,2 % par rapport aux revenus d'emploi annuels observés chez les détenteurs de permis du PEE dans l'ensemble du Québec (12 000 \$).
- Parmi l'ensemble des 17 régions administratives du Québec, les détenteurs de permis du PEE résidant dans la région du Nord-du-Québec ont enregistré les hausses de revenus les plus élevées entre l'année d'imposition 2017 et celle de 2021 (+ 400 %), passant de 3 500 \$ à 17 500 \$. Pour la même période, la hausse observée est de 23,7 % pour l'ensemble des détenteurs de permis du PEE au Québec.
- En 2021, parmi l'ensemble des détenteurs de permis du PEE dans les 17 régions administratives du Québec, 11 régions présentent des revenus d'emploi annuels médians supérieurs à ceux de l'ensemble du Québec (12 000 \$).

Graphique 4. Revenus d'emploi annuels médians<sup>1, 2, 3</sup> des demandeurs d'asile ayant produit une déclaration de revenus en 2021, régions administratives du Québec.



1. Les revenus d'emploi représentent la somme des salaires, des traitements, des commissions et des revenus de travail indépendant.
2. Les revenus médians ont été ajustés en dollars constants de 2021. Les valeurs à zéro et à un ont été exclues des revenus médians.
3. Depuis le 9 juillet 2021, les MRC de Brome-Missisquoi et de la Haute-Yamaska font partie de la région administrative de l'Estrie. Ces deux territoires étaient auparavant rattachés à la Montérégie. Ces modifications ne sont pas encore effectives pour la BDIM.

Source: Statistique Canada, BDIM (base de données longitudinales sur l'immigration), tableau QC\_Prov et tableau QC\_RE.  
Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration, Direction de la statistique et de l'information de gestion.

- Parmi l'ensemble des demandeurs d'asile, ceux résidant dans la région de l'Abitibi-Témiscamingue affichent les revenus d'emploi annuels médians les plus élevés pour l'année d'imposition 2021 (58 100 \$), suivis par ceux de Chaudière-Appalaches (40 300 \$). Ces deux régions présentent ainsi des écarts positifs respectifs de + 89,9 % et de + 31,7 % par rapport aux revenus d'emploi annuels observés chez les demandeurs d'asile dans l'ensemble du Québec (30 600 \$).
- Parmi l'ensemble des régions administratives du Québec – à l'exclusion de la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine, de la Côte-Nord et du Nord-du-Québec qui n'avaient pas de demandeurs d'asile sur leur territoire ayant produit une déclaration de revenus en 2021 – les demandeurs d'asile résidant dans la région de Montréal ont enregistré les hausses de revenus les plus élevées entre les années d'imposition 2017 et 2021 (+ 332,9 %), passant de 7 000 \$ à 30 300 \$. Pour la même période, la hausse observée est de 282,5 % pour l'ensemble des demandeurs d'asile au Québec.
- En 2021, 7 régions présentent des revenus d'emploi annuels médians supérieurs à ceux de l'ensemble des demandeurs d'asile au Québec (30 600 \$).

#### 4. Impact budgétaire

S.O.

#### 5. Autres impacts

S.O.

#### 6. Informations supplémentaires

Les faits saillants présentés dans cette note d'information seront transposés dans une fiche analytique qui sera versée sur la plateforme de veille ministérielle.

**p. j.** Annexe 1 – Présentation PPT – Faits saillants sur les revenus d'emploi des résidents non permanents



# Faits saillants sur les revenus d'emploi des résidents non permanents

Direction de la recherche, de la veille et de l'analyse  
Direction de la statistique et de l'information de gestion

Comité de direction – 12 novembre 2024

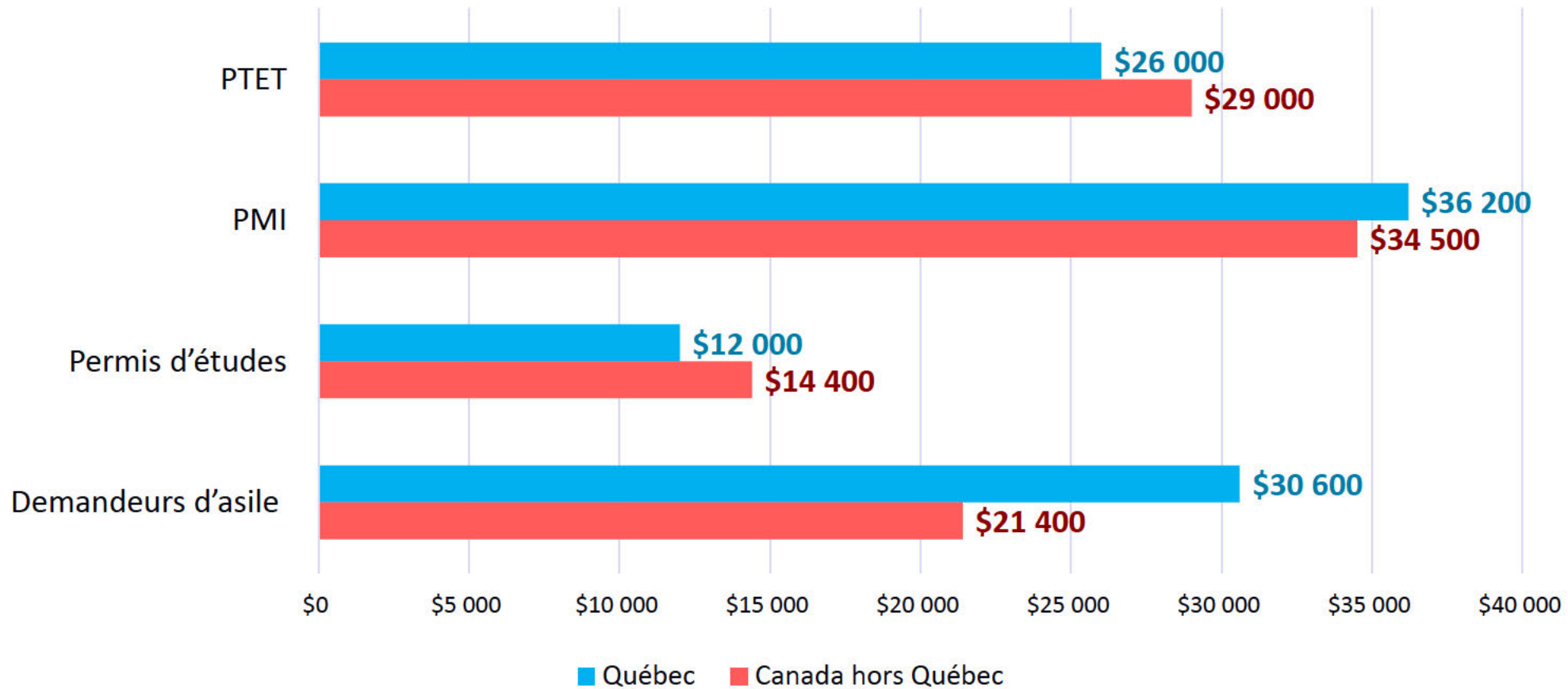
Votre  
gouvernement

Québec 

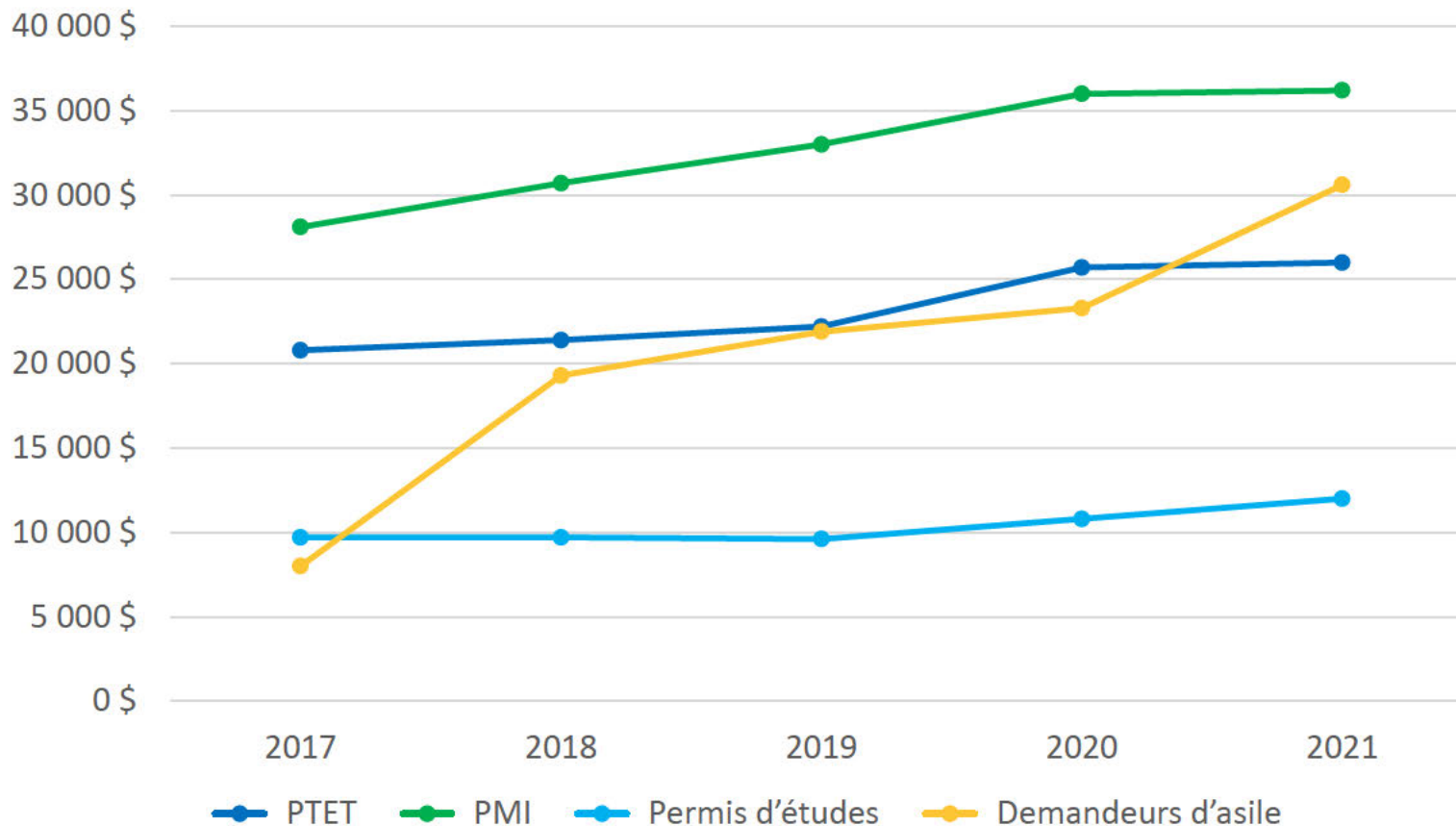
# Quelques mises en garde sur les données

- Années pandémiques
- Population âgée de 15 ans et plus ayant fait une déclaration de revenus
- Revenu d'emploi annuel médian
- Permis ouverts
- Régions éloignées

# Revenus d'emploi médians chez les résidents non permanents en 2021



# Croissance des revenus d'emploi annuels médians au Québec<sup>1,2</sup>



*Les demandeurs d'asile du Québec ont vu leurs revenus croître de **282 %** entre 2017 et 2021, contrairement à **36 %** pour ceux du reste du Canada.*

# Revenus d'emploi médians selon les cinq principales régions (PTET et PMI)

Revenus d'emploi annuels médians<sup>1, 2, 3</sup> des résidents temporaires détenteurs d'un permis de travail valide ayant produit une déclaration de revenus pour l'année d'imposition 2021, âgés de 15 ans ou plus, selon le type de permis et selon les cinq principales régions administratives du Québec

Programme des travailleurs étrangers temporaires (PTET)		Programme de mobilité internationale (PMI)	
Région administrative	Revenu annuel médian	Région administrative	Revenu annuel médian
Nord-du-Québec*	46 700,00 \$	Abitibi-Témiscamingue	41 200,00 \$
Montréal	43 300,00 \$	Nord-du-Québec*	40 300,00 \$
Abitibi-Témiscamingue	36 200,00 \$	Montréal	38 000,00 \$
Chaudière-Appalaches	28 500,00 \$	Lanaudière	37 200,00 \$
Centre-du-Québec	28 000,00 \$	Montérégie	37 100,00 \$

\* Valeurs de moins de 100 personnes; les données sur le revenu sont donc à interpréter avec prudence.

1. Les revenus d'emploi représentent la somme des salaires, des traitements, des commissions et des revenus de travail indépendant.

2. Les revenus médians ont été ajustés en dollars constants de 2021. Les valeurs à zéro et à un ont été exclues des revenus médians.

3. Depuis le 9 juillet 2021, les MRC de Brome-Missisquoi et de la Haute-Yamaska font partie de la région administrative de l'Estrie. Ces deux territoires étaient auparavant rattachés à la Montérégie. Ces modifications ne sont pas encore effectives pour la BDIM.

Source: Statistique Canada, BDIM (base de données longitudinales sur l'immigration), tableau QC\_Prov et tableau QC\_RE.

Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration, Direction de la statistique et de l'information de gestion.

# Revenus d'emploi médians selon les cinq principales régions (PÉÉ et DA)

Revenus d'emploi annuels médians<sup>1, 2, 3</sup> des demandeurs d'asile et des détenteurs d'un permis d'étude valide ayant produit une déclaration de revenus pour l'année d'imposition 2021, âgés de 15 ans ou plus, selon le type de permis et les cinq principales régions administratives du Québec

Programme des étudiants étrangers (PÉÉ)		Demandeurs d'asile	
Région administrative	Revenu annuel médian	Région administrative	Revenu annuel médian
Nord-du-Québec*	17 500,00 \$	Abitibi-Témiscamingue*	58 100,00 \$
Côte-Nord	14 900,00 \$	Chaudière-Appalaches	40 300,00 \$
Lanaudière	14 400,00 \$	Centre-du-Québec	35 800,00 \$
Chaudière-Appalaches	13 400,00 \$	Bas-Saint-Laurent	33 100,00 \$
Montérégie	13 400,00 \$	Lanaudière	32 400,00 \$

\* Valeurs de moins de 100 personnes; les données sur le revenu sont donc à interpréter avec prudence.

1. Les revenus d'emploi représentent la somme des salaires, des traitements, des commissions et des revenus de travail indépendant.

2. Les revenus médians ont été ajustés en dollars constants de 2021. Les valeurs à zéro et à un ont été exclues des revenus médians.

3. Depuis le 9 juillet 2021, les MRC de Brome-Missisquoi et de la Haute-Yamaska font partie de la région administrative de l'Estrie. Ces deux territoires étaient auparavant rattachés à la Montérégie. Ces modifications ne sont pas encore effectives pour la BDIM.

Source: Statistique Canada, BDIM (base de données longitudinales sur l'immigration), tableau QC\_Prov et tableau QC\_RE.

Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration, Direction de la statistique et de l'information de gestion.

# Revenus d'emploi médian en 2021 selon les professions du PTET<sup>1,2</sup>

Code national des professions (CNP) 2011 à 4 chiffres	Revenu médian
<b>Professions présentant les revenus les plus élevés</b>	
0601 - Directeurs/directrices des ventes corporatives*	133 400 \$
5131 - Producteurs/productrices, réalisateurs/réalisatrices, chorégraphes et personnel assimilé*	114 000 \$
4011 - Professeurs/professeures et chargés/chargées de cours au niveau universitaire	111 000 \$
0213 - Gestionnaires des systèmes informatiques	98 200 \$
2173 - Ingénieurs/ingénieures et concepteurs/conceptrices en logiciel	92 700 \$
<b>Professions présentant les revenus les moins élevés</b>	
9446 - Opérateurs/opératrices de machines à coudre industrielles*	6 200 \$
9463 - Ouvriers/ouvrières dans les usines de transformation du poisson et de fruits de mer*	8 700 \$
6731 - Préposés/préposées à l'entretien ménager et au nettoyage - travaux légers*	11 000 \$
9213 - Surveillants/surveillantes dans la transformation des aliments, des boissons et des produits connexes*	14 300 \$
8612 - Manœuvres en aménagement paysager et en entretien des terrains	15 300 \$

\* Valeurs de moins de 50 personnes; les données sur le revenu sont donc à interpréter avec prudence.

1. Les revenus d'emploi représentent la somme des salaires, des traitements, des commissions et des revenus de travail indépendant.

2. Les revenus médians ont été ajustés en dollars constants de 2021. Les valeurs à zéro et à un ont été exclues des revenus médians.

Source: Statistique Canada, BDIM (base de données longitudinales sur l'immigration), tableau QC\_Prov et tableau QC\_RE.

Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration, Direction de la statistique et de l'information de gestion.

# Revenus d'emploi médian en 2021 selon les professions du PMI<sup>1,2</sup>

Code national des professions (CNP) 2011 à 4 chiffres	Revenu médian
<b>Professions présentant les revenus les plus élevés</b>	
0016 - Cadres supérieurs/cadres supérieures - construction, transport, production et services d'utilité publique	264 700 \$
3112 - Omnipraticiens/omnipraticiennes et médecins en médecine familiale	251 200 \$
0014 - Cadres supérieurs/cadres supérieures - santé, enseignement, services sociaux et communautaires et associations mutuelles*	182 700 \$
0013 - Cadres supérieurs/cadres supérieures - services financiers, communications et autres services aux entreprises	151 800 \$
0112 - Directeurs/directrices des ressources humaines*	147 500 \$
<b>Professions présentant les revenus les moins élevés</b>	
4217 - Autre personnel relié à la religion	20 900 \$
6341 - Coiffeurs/coiffeuses et barbiers/barbières*	21 700 \$
4012 - Assistants/assistantes d'enseignement et de recherche au niveau postsecondaire	22 500 \$
6331 - Bouchers/bouchères, coupeurs/coupeuses de viande et poissonniers/poissonnières - commerce de gros et de détail*	23 800 \$
2252 - Designers industriels/designers industrielles*	27 200 \$

\* Valeurs de moins de 50 personnes; les données sur le revenu sont donc à interpréter avec prudence.

1. Les revenus d'emploi représentent la somme des salaires, des traitements, des commissions et des revenus de travail indépendant.

2. Les revenus médians ont été ajustés en dollars constants de 2021. Les valeurs à zéro et à un ont été exclues des revenus médians.

Source: Statistique Canada, BDIM (base de données longitudinales sur l'immigration), tableau QC\_Prov et tableau QC\_RE.

Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration, Direction de la statistique et de l'information de gestion.



# Merci!



Guide d'utilisation du site de veille



Conseils pour la recherche



Cadre de référence, procédures et bonnes pratiques de la veille...



Contact

Pour vous abonner à l'infolettre, proposer une veille ou pour un...

<b>DATE :</b> Le 8 octobre 2024	<h1>Note de décision</h1>
<b>DESTINATAIRE :</b> Sous-ministre	
<b>OBJET :</b> Bilan de la phase 1 - Projet pour la reconnaissance des compétences d'infirmières et d'infirmiers recrutés à l'international	

## 1. Objectif

Cette note vise à faire approuver le bilan de la phase 1 du Projet pour la reconnaissance des compétences d'infirmières et d'infirmiers recrutés à l'international (PRCIIRI).

## 2. Exposé de la situation et contexte

Le projet pour la reconnaissance des compétences d'infirmières et d'infirmiers recrutés à l'international (« projet infirmières ») est coordonné par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI), en collaboration avec le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) et le ministère de l'Enseignement supérieur (MES).

Le projet vise la sélection d'infirmières et d'infirmiers par le réseau de la santé et des services sociaux dans des pays dont les systèmes éducatifs ont été jugés comparables à celui du Québec pour la formation en soins infirmiers et qui possèdent un bagage d'expérience clinique similaire à celui exigé au Québec. Les personnes arrivent au Québec à titre d'étudiants étrangers, pour effectuer une formation d'appoint prescrite par l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (OIIQ). Le projet se déploie en plusieurs phases et sa mise en œuvre s'est entamée à l'automne 2021.

La phase 1 a débuté avec le recrutement international à l'automne 2021 et s'est conclue avec la fin de l'ensemble des cohortes à l'hiver 2024.

## 3. Analyse et solutions envisagées

Le bilan ci-joint présente les différentes étapes du déploiement de cette phase, le cadre de gouvernance, les actions réalisées, les coûts, les résultats en lien avec les bénéfices attendus, les apprentissages et les ajustements faits par les différents partenaires afin de répondre aux enjeux rencontrés dans le cadre de cette phase. Ces apprentissages ont par ailleurs permis de rapidement faire des ajustements aux phases subséquentes du projet et d'identifier des pistes d'amélioration.

Outre les différents secteurs du MIFI impliqués dans le projet, les ministères de la Santé et des Services sociaux (MSSS), de l'enseignement supérieur (MES), les cégeps et les CISSS participants ont également été sollicités pour la rédaction du bilan. Ce dernier prend également en compte les constats et recommandations transmis par les Cégeps dans le cadre du rapport qualitatif exigé pour la reddition de compte finale des contrats pour la phase 1.

De nombreux ajustements ont été mis en place durant la phase 1 ou à la suite de celle-ci en réponse aux problématiques rencontrées et ont été intégrés aux phases subséquentes du PRCIIRI.

#### 4. Stratégie de mise en œuvre et échéancier

- Consultation des partenaires et rédaction du bilan : mars et avril 2024 - **réalisé**
- Révision interne au MIFI : Mai 2024 - **réalisé**
- Révision MES et MSSS : 14 juin 2024 - **réalisé**
- Finalisation du bilan : 17 juin 2024 - **réalisé**
- Juillet 2024 : Approbation par la DGPPIRC et le BSMAIRC- **réalisé**
- Validation finale par le MES et le MSSS : **18 octobre 2024**
- Approbation du bilan par la sous-ministre : **5 novembre 2024**
- Présentation du bilan au Comité de direction du MIFI : 12 novembre 2024

#### 5. Recommandation(s)

- Il est recommandé :
  - d'approuver le bilan de la phase 1 du Projet pour la reconnaissance des compétences d'infirmières et d'infirmiers recrutés à l'international;
  - de produire un nouveau bilan des phases 1 à 4 pour lesquelles le gouvernement a pris des engagements financiers et indiquer des cibles à atteindre.

#### p. j.

- Projet de reconnaissance des compétences d'infirmières et d'infirmiers recrutés à l'international- Bilan de la phase 1



Gestion  
Documentaire

# CADRE DE GOUVERNANCE EN GESTION DOCUMENTAIRE

Novembre 2024

## **Gestion documentaire**

Service de la gestion des données numériques gouvernementales

Ministère de l'Immigration,  
de la Francisation et de l'Intégration

# TABLE DES MATIÈRES

Avantages.....	4
Fondements juridiques .....	5
Principes directeurs .....	6
Rôles et responsabilités des acteurs et des instances .....	7
<i>Membres du Comité de direction .....</i>	<i>7</i>
<i>Gestionnaires .....</i>	<i>7</i>
<i>Personnel du Ministère .....</i>	<i>8</i>
<i>Directeur(trice) général(e) de la Direction générale de la transformation numérique et ressources informationnelles .....</i>	<i>8</i>
<i>L'équipe de la gestion documentaire .....</i>	<i>9</i>
<i>Responsables locaux en gestion documentaire.....</i>	<i>11</i>
<i>Direction des affaires juridiques.....</i>	<i>12</i>
<i>Service de la cybersécurité et de l'infrastructure technologique.....</i>	<i>13</i>
<i>Service de l'évolution des systèmes.....</i>	<i>13</i>
<i>Service de soutien aux utilisateurs .....</i>	<i>13</i>
Termes et définitions .....	14

## Historique des révisions

DATE	MODIFICATION	VERSION	RESPONSABLE
Mai 2022	Création initiale	1.0	Andréanne Bessette
Juin 2022	Révision	1.1	Michelle Dorval
Septembre 2022	Corrections et précisions	1.3	Andréanne Bessette
Janvier 2023	Corrections et précisions	1.4	Andréanne Bessette
Avril 2023	Corrections et précisions	1.5	Andréanne Bessette
Octobre 2023	Corrections et précisions	1.6	Michelle Dorval
Février 2024	Corrections et précisions	1.7	Michelle Dorval

## Date d'entrée en vigueur

Le présent document entre en vigueur à la date de son approbation par les instances ci-dessous.

## Approbations

---

**Karine Dumont**  
Sous-ministre

# Contexte

Le projet Carré Saint-Laurent, volet Gestion documentaire, a permis de 2017 à 2020 de réaliser d'importants travaux en technologie de l'information pour mettre en place une nouvelle vision ministérielle de la gestion documentaire :

*« Un ministère moderne et performant en mode collaboratif  
qui recourt essentiellement à de l'information numérique de qualité. »*

À cette occasion, différentes activités ont été menées à terme afin de mettre en œuvre cette nouvelle vision ministérielle de la gestion documentaire soit :

- L'actualisation et la mise à jour de l'architecture documentaire (plan de classification, calendrier de conservation, etc.) ;
- L'assainissement d'une grande partie des documents ministériels papier et numérique ainsi que la dématérialisation des documents papiers existants à l'aide d'un prestataire de services de numérisation de substitution ;
- L'élaboration d'un processus pour la gestion du courrier mission entrant, la dématérialisation et la numérisation des documents reçus avec le prestataire de services de numérisation ;
- La mise en place des nouveaux espaces numériques de production documentaire et de conservation du Ministère pour permettre le travail collaboratif et garantir l'intégrité des documents institutionnels.

En bref, ce chantier a permis de répondre au virage numérique entrepris par le Ministère et d'établir un environnement de travail de plus en plus électronique et sans papier.

Le présent cadre de gouvernance précise les principes directeurs ainsi que les rôles et principales responsabilités des instances et du personnel du Ministère en matière de gestion documentaire.

Il permet également de garantir la pérennité des solutions de gestion électronique des documents (GED) implantées en établissant les bases pour assurer l'application, la conformité et le respect des règles de gestion documentaire au Ministère. Selon les besoins et les nouvelles technologies disponibles, l'environnement en gestion documentaire peut être amené à évoluer.

# Avantages

La gestion électronique des documents (GED) permet au Ministère de :

- Optimiser l'usage des espaces occupés physiques et numériques ;
- Favoriser au maximum l'utilisation du support électronique en privilégiant la numérisation des documents reçus et existants ;

- Améliorer la qualité du service à la clientèle ;
- Diminuer le temps consacré à la recherche des documents ministériels en utilisant un logiciel de GED performant ;
- Réduire les risques associés à la perte de documents et à l'intégrité de l'information ;
- Encourager le partage électronique des documents et la collaboration dans un environnement de travail sécuritaire et accessible par l'ensemble du personnel dans tous les bureaux du Ministère.
- Gérer une voûte documentaire assurant la conservation, l'intégrité et la valeur probante de tous les documents officiels du Ministère.

## Fondements juridiques

Le Cadre de gouvernance en gestion documentaire du Ministère respecte notamment les lois, règlements et politiques gouvernementales ci-dessous :

- **Loi sur les archives ([RLRQ, chapitre A-21.1](#))**
  - Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques ([RLRQ, chapitre A-21.1, r. 2](#))
  - Politique administrative concernant la gestion des documents actifs du gouvernement du Québec ([C.T. 157432](#) du 9 juillet 1985)
  - Politique administrative concernant la gestion des documents semi-actifs du gouvernement du Québec ([C.T. 167568](#) du 25 mai 1988)
  - Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics ([12 mars 1991](#))
- **Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ([RLRQ, chapitre A-2.1](#))**
  - Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels ([RLRQ, chapitre A-2.1, r. 2](#))
- **Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information ([RLRQ, chapitre C-1.1](#))**
- **Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement ([RLRQ, chapitre G-1.03](#))**
- **Code civil du Québec ([RLRQ, chapitre CCQ-1991](#))**
- **Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec ([RLRQ, chapitre, B-1.2](#))**
  - Règlement sur le dépôt légal des documents publiés autres que les films ([RLRQ, chapitre B-1.2, r. 1](#))

# Principes directeurs

## Le Ministère convient des six principes directeurs suivants :

1. La conservation sur support numérique des documents et des archives du Ministère est obligatoire pour les services de mission et les services de soutien à la mission ;
2. Chaque unité administrative est responsable de la gestion des documents qu'elle produit ou reçoit dans l'exercice de son mandat ;
3. À l'exception des documents personnels et de certains documents originaux à émission unique, les documents créés ou reçus par le personnel du Ministère dans l'exercice de leurs fonctions ainsi que ceux dématérialisés et numérisés par le prestataire de services de numérisation sont :
  - La propriété exclusive du Ministère ;
  - Classés conformément au Plan de classification et matrices d'accès aux documents ;
  - Accessibles seulement au personnel autorisé du Ministère ;
  - Soumis au Calendrier de conservation du Ministère.
4. Les activités de numérisation de substitution réalisées par le personnel du MIFI et le prestataire de services doivent respecter le Cadre de gouvernance en gestion documentaire et le Processus de numérisation du Ministère ;
5. Pour garantir l'intégrité de l'information, un document numérisé à des fins de substitution par le prestataire de services de numérisation doit avoir la même valeur juridique que le document source (papier) ;
6. Pour assurer la gestion de la masse documentaire du Ministère, un exercice régulier de déclasserment doit être effectué.

# Rôles et responsabilités des acteurs et des instances

Cette section précise les principaux rôles et les principales responsabilités des acteurs et des instances ministérielles concernées en matière de gestion documentaire.

## Membres du Comité de direction

- Porter la vision ministérielle en gestion documentaire et approuver le Cadre de gouvernance en gestion documentaire ;
- Promouvoir et susciter l'engagement des gestionnaires et de l'ensemble du personnel à la gestion documentaire ;
- Prioriser et approuver les demandes d'évolution et de changements importants liées aux outils de gestion documentaire;
- Approuver les orientations stratégiques relatives à l'évolution de la gestion documentaire.

## Gestionnaires

Pour les équipes et le personnel sous leurs responsabilités :

- Promouvoir, susciter l'engagement et l'adhésion à la gestion documentaire ;
- Désigner un responsable local en gestion documentaire (RLGD) et s'assurer qu'il puisse exercer son rôle ;
- Appuyer et soutenir les RLGD dans leurs tâches auprès du personnel de chaque unité administrative ;
- S'assurer que les règles ministérielles en gestion documentaire sont connues, appliquées et respectées ;
- Veiller à l'application et au respect des outils ministériels en gestion documentaire (plan de classification, calendrier de conservation, plan ou structure de classement, guides et procédures, aide-mémoire des bonnes pratiques de nommage des documents, etc.) ;
- Prendre le plus rapidement possible les actions et les mesures nécessaires à la suite d'une demande de redressement en gestion documentaire soulevée par l'équipe de la gestion documentaire.
- Assurer l'application d'une mise en suspens administrative ou juridique afin de préserver l'information lors d'un litige, d'une vérification ou d'une enquête gouvernementale en cours et ainsi éviter la destruction des documents.

## Personnel du Ministère

- Appliquer et respecter le Cadre de gouvernance en gestion documentaire et les bonnes pratiques ministérielles en matière de gestion documentaire ;
- Classer les documents conformément au [Plan de classification ministériel](#) ;
- S'assurer de respecter les délais de conservation prescrits au Calendrier de conservation ;
- Consulter le site [Pratique de gestion documentaire](#) et sa [Foire aux questions](#) ;
- Communiquer avec le RLGD responsable de son unité administrative pour signaler un problème ou pour obtenir de l'assistance en matière de gestion documentaire ou d'accès.
- Appliquer la mise en suspens administrative ou juridique afin de préserver l'information lors d'un litige, d'une vérification ou d'une enquête gouvernementale en cours et ainsi éviter la destruction des documents.

## Directeur(trice) général(e) de la Direction générale de la transformation numérique et ressources informationnelles ou cadre à mandats stratégiques

- Garantir la pérennité et la mise à niveau des solutions technologiques en gestion documentaire ;
- Approuver les solutions technologiques en gestion documentaire ;
- Gérer les appels d'offres en gestion documentaire, notamment en matière de numérisation de documents ;
- Gérer le contrat de service du prestataire de services en numérisation de documents ;
- Au besoin, informer ou recommander au Comité de direction des évolutions majeures en gestion documentaire.

## Cadre responsable de la gestion des documents

- Agir à titre de propriétaire de la gestion documentaire du Ministère ;
- Approuver les règles ministérielles en gestion documentaire, incluant les processus d'octroi et de retrait des accès ;
- Assurer l'imputabilité des gestionnaires et du personnel du Ministère en gestion documentaire ;
- Assurer le suivi du contrat de service du prestataire de services en numérisation de documents.

# L'équipe de la gestion documentaire

Au sein du Service de gestion des données numériques et ministérielles (SGDNM), l'équipe de la gestion documentaire est composée du (de la) coordonnateur(trice) ministériel(le) en gestion documentaire, d'analystes en gestion documentaire et de technicien(ne)s en gestion documentaire.

## Coordonnateur(trice) ministériel(le) en gestion documentaire

### *Conseil, communication et promotion*

- Fournir, à l'échelle du Ministère, des conseils et du soutien en gestion documentaire ;
- Participer, en tant que collaborateur, à l'élaboration des besoins menant à de nouvelles solutions technologiques et pratiques afin d'optimiser l'utilisation efficace et efficiente des documents électroniques ;
- Développer, concevoir et mettre en place des mécanismes de contrôle (métriques) pour notamment apprécier l'adhésion du personnel, évaluer la performance des solutions et assurer le respect des exigences en gestion documentaire ;
- Faire la promotion des changements et des nouveaux outils en gestion documentaire ;
- Agir à titre d'interlocuteur du Ministère auprès de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) ;
- Concevoir et implanter diverses mesures et actions sur une base régulière pour s'assurer que les connaissances et les compétences en gestion documentaire demeurent à jour au sein du Ministère.

### *Coordination*

- Gérer les solutions logicielles en gestion documentaire (espace collaboratif SharePoint et espace de conservation Docuthèque) ;
- Assumer les responsabilités du Ministère en matière de gestion des documents semi-actifs et opter pour les solutions les plus rentables dans le respect notamment des normes relatives aux espaces d'entreposage des documents semi-actifs approuvés par le Secrétariat du Conseil du trésor ;
- Élaborer des règles ministérielles en matière de gestion des courriels (type de courriels à conserver, pertinence, classement, destruction, etc.) ;
- Élaborer, recommander, faire adopter, mettre en œuvre et mettre à jour le Cadre de gouvernance en gestion documentaire et les règles ministérielles en gestion documentaire ;
- Coordonner l'application d'une mise en suspens administrative ou juridique afin de préserver l'information lors d'un litige, d'une vérification ou d'une enquête gouvernementale en cours et ainsi éviter la destruction des documents.

### *Suivis et évolutions*

- Agir comme pilote imputable au respect de la gouvernance GED ;
- Analyser et prioriser le traitement des demandes de changements mineurs aux solutions ;
- Recommander au Comité directeur les demandes de changements majeurs ;
- Gérer le tableau de bord ministériel en gestion documentaire ;
- Réagir aux conclusions des rapports de mission-conseil de l'audit interne concernant la gestion documentaire. Dans le cadre d'une mission d'assurance de l'audit interne, élaborer et exécuter un plan d'action qui a reçu son approbation, en prenant les mesures appropriées pour répondre aux recommandations émises.
- Effectuer une vigie des activités de formation dans les unités administratives ;
- Assurer une vigie des lois, des règlements, des politiques, des directives, des procédures, des normes gouvernementales et assurer une veille des meilleures pratiques en gestion documentaire auprès d'autres ministères et organismes ;
- Procéder au recensement des documents produits ou reçus par l'organisation en vue d'en faire une gestion adéquate.

### **Analystes en gestion documentaire**

- Élaborer, assurer l'application et mettre à jour les outils de gestion documentaire tels que le Plan de classification, le Calendrier de conservation, les règles de nommage, la structure de classement, etc., et traiter les demandes de modifications à ces documents ;
- Assurer, en continu, la formation en gestion documentaire des RLGD ;
- Concevoir le matériel de formation à l'intention des RLGD et du personnel du Ministère et les diffuser avec le soutien de la Direction générale des ressources humaines ;
- Déterminer et préciser, avec le Calendrier de conservation, les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs du Ministère en collaboration avec les unités administratives, quels documents inactifs doivent être conservés en permanence et lesquels doivent être éliminés ;
- Réaliser des activités et mettre en place des mesures correctives en réponse aux services d'audit interne et effectuer des contrôles de qualité des espaces collaboratifs et de conservation ;
- Initier la création des nouveaux sites SharePoint à la suite de restructurations administratives ou tout autre besoin en déterminant le Plan de classement et la matrice des accès ;
- Assurer la conservation de toute la documentation en lien avec le transfert de support de l'information.

## Technicien(ne)s en gestion documentaire

### *Volet gestion documentaire*

- Donner un soutien de premier niveau à l'équipe ministérielle des RLGD ;
- Procéder périodiquement à des contrôles qualité par échantillonnage dans les unités administratives afin de s'assurer du respect et de la conformité des règles en gestion documentaire ;
- Collaborer à la mise à jour de la Foire aux questions en gestion documentaire dans SharePoint sur le site Pratique en gestion documentaire ;
- Recevoir et traiter les demandes et autres besoins des RLGD et recommander des améliorations de la solution de gestion documentaire ;
- En collaboration avec les RLGD, transférer dans l'espace de conservation les dossiers semi-actifs des unités administratives. Transmettre par la suite les documents à BANQ selon les délais prescrits au Calendrier de conservation ministériel et détruire les documents inactifs qui n'ont aucune valeur historique ;
- Gérer l'espace de conservation contenant les dossiers des unités administratives pour les services de mission et les services de soutien à la mission.

### *Volet gestion des mandats ministériels*

- Gérer les demandes d'accès au logiciel de gestion des mandats (SyGED) ;
- Fournir l'assistance et le soutien de premier niveau aux unités administratives pour toute difficulté technique avec le logiciel ;
- Mettre à jour les aide-mémoire, guides et registre des formations.

## Responsables locaux en gestion documentaire

Pour le(s) gestionnaire(s) et les personnes des unités administratives sous sa responsabilité :

- Guider et orienter les gestionnaires et le personnel vers la Foire aux questions en gestion documentaire ;
- Soutenir et accompagner les gestionnaires et le personnel en matière de gestion documentaire ;
- Mettre à jour les matrices d'accès du personnel et les faire approuver par le(s) gestionnaire(s) concerné(s) ;
- Identifier les besoins de formation des gestionnaires et du personnel ;
- S'assurer de l'application et du respect des règles ministérielles en gestion documentaire ;

- Transmettre les besoins et demandes de changement de leur unité administrative en ce qui a trait aux outils GED et gestion documentaire à l'équipe de gestion documentaire ;
- Assurer la préparation et la mise en boîte des dossiers pour la numérisation de substitution ;
- Lorsque requis, et avec l'approbation du gestionnaire, faire parvenir une demande de création et/ou modification de cote au Plan de classification ministériel au (à la) coordonnateur(trice) ministériel(le) en gestion documentaire.

## Unités administratives collaboratrices

### Direction des affaires juridiques

- Aviser l'équipe de gestion documentaire de tout changement législatif ayant une incidence sur les délais de conservation ou toute autre activité reliée à la gestion des documents et des archives ;
- Valider et commenter la directive, le processus de numérisation et le Calendrier de conservation ;
- Fournir, sur demande, des avis juridiques concernant les impacts potentiels et les implications de certaines pratiques ainsi que pour donner des recommandations en matière de gestion documentaire ;
- Approuver le processus ministériel de numérisation de substitution des documents ;
- Valider les documents d'appels d'offres en matière de numérisation de documents ;
- Dans le cas d'une mise en suspens de la destruction des documents pour des raisons administratives ou juridiques, informer par courriel le gestionnaire de l'unité administrative et le (la) coordonnateur(trice) ministériel(le) en gestion documentaire. Elle doit également communiquer avec le Service de la gestion des données numériques ministérielles (SGDNM) pour obtenir les accès pour les dossiers en lien avec la mise en suspens.

## Service de la cybersécurité et de l'infrastructure technologique

### *Équipe de l'infrastructure*

- Assurer le maintien de l'intégrité et la disponibilité du matériel permettant de rendre accessible et intelligible l'information numérique active et semi-active ;
- Installer et maintenir opérationnel et fonctionnel l'environnement technologique des solutions logicielles de gestion documentaire ;
- Entretien et faire évoluer les solutions logicielles de gestion documentaire et de gestion des mandats ministériels.

### *Équipe de la sécurité de l'information*

- Conseiller et sensibiliser la haute direction, les gestionnaires et l'ensemble du personnel du Ministère au sujet de la sécurité de l'information qui se retrouve dans les solutions logicielles en gestion documentaire ;
- S'assurer que la solution de gestion documentaire du Ministère est intégrée au plan de relève et au plan de continuité ;
- Mettre en place les processus nécessaires à l'intégrité de l'information pour qu'elle ne soit pas détruite, volée (téléchargements massifs), ni altérée de quelque façon en conformité avec les règles en place ;
- Faire une surveillance des transactions ou de toutes modifications apportées aux données du système d'information ;
- Suivant l'approbation du sous-ministre, collaborer avec l'audit interne afin d'effectuer périodiquement des missions d'assurance ou conseil concernant la sécurité de gestion documentaire

## Service de l'évolution des systèmes

- Gérer, maintenir et faire évoluer les applications et les bases de données des plateformes en gestion documentaire.

## Service de soutien aux utilisateurs

- Donner suite et répondre aux demandes de soutien technologique des utilisateurs concernant les logiciels de gestion documentaire ;
- Gérer l'annuaire (*Active Directory*) pour assurer l'accès du personnel à l'espace de collaboration et à l'espace de conservation ;
- Mettre en place et gérer les mécanismes pour garantir l'identité d'une personne qui accède au système de gestion documentaire.

# Termes et définitions

Termes	Définitions
Architecture documentaire	Structure permettant d'organiser l'information électronique de façon cohérente pour l'ensemble de l'organisation.
Assainissement électronique	Processus qui permet de détecter et de supprimer des documents redondants (doublons), d'ajuster l'information (métadonnées) ainsi que de repérer et de classer les documents actifs plus facilement. Ce processus permet aussi de transférer les documents finaux vers les espaces de gestion documentaire appropriés.
Calendrier de conservation	Outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs d'un organisme. Il indique également quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.
Déclassement	Opération qui consiste à transférer des dossiers actifs qui n'ont plus de pertinence pour accomplir les activités et les tâches qui découlent des fonctions quotidiennes vers un dépôt de documents semi-actifs. Elle consiste également à sortir les dossiers inutiles et sans aucune valeur des classeurs ou du dépôt pour les détruire et les envoyer à Bibliothèque et Archives nationales du Québec.
Dématérialisation/substitution	Désigne le processus de substitution des supports de données matériels (souvent en papier) par des documents numériques, dans le respect des lois et de la réglementation en vigueur afin de conserver la valeur légale des documents.
Espace de conservation	Cet espace héberge l'ensemble des documents institutionnels actifs et semi-actifs pour lesquels le Ministère doit respecter les règles de conservation.
Espace de production	Cet espace permet un échange rapide et fréquent de documents de travail au sein d'un groupe de personnes identifiées.
Gestion documentaire	Ensemble des processus dans un environnement donné qui permettent de gérer un document, sur un support solide ou dématérialisé, de sa création à sa destruction, en passant parfois par une phase de conservation
Gestion électronique des documents	Outil informatisé visant à organiser et gérer des informations sous forme de documents électroniques au sein d'une organisation.
Indexation	L'indexation correspond à la représentation d'un texte ou d'un document par un indice ou un mot clé, avec l'aide ou non d'un langage documentaire, en vue d'en faciliter le repérage et la consultation. Il s'appuie le plus généralement sur un répertoire de mots normalisés.
Métadonnées	Données qui renseignent sur la nature de certaines autres données et qui permet leur utilisation pertinente.
Numérisation de substitution	Procédé de transfert, selon les lois et la réglementation, des supports de données matériels (souvent en papier) vers des fichiers numériques visant l'équivalence fonctionnelle et juridique. L'original est détruit à la suite d'un contrôle qualité.
Personnel du Ministère	La haute direction, les gestionnaires et l'ensemble du personnel du Ministère
Plan de classification	Outil de gestion dans lequel sont établies, dans un ordre logique, hiérarchique et allant du général au particulier, les activités d'un organisme. Il permet l'organisation des documents produits et reçus d'un organisme.
Propriétaire de la gestion documentaire	Personne physique officiellement responsable de définir la vision de la gestion documentaire en garantissant l'imputabilité aux règles de gestion documentaire à tous les niveaux de l'organisation.
Taxonomie/taxinomie	Science des lois de la classification. La taxinomie permet d'organiser l'information à l'aide de principes, de règles et de méthodes de classification rigoureuses. Elle est la solution retenue pour définir une bonne structure documentaire.
Versement	Envoi des documents à conserver à Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

<p><b>DATE :</b> Le 19 novembre 2024</p> <p><b>DESTINATAIRE :</b> Sous-ministre</p> <p><b>OBJET :</b> Suivi du CD du 15 octobre 2024 : Données supplémentaires sur la rétention</p>	<p><b>Note d'information</b></p>
---	--------------------------------------

### 1. Objectif

Présenter des données supplémentaires sur la rétention.

### 2. Exposé de la situation et contexte

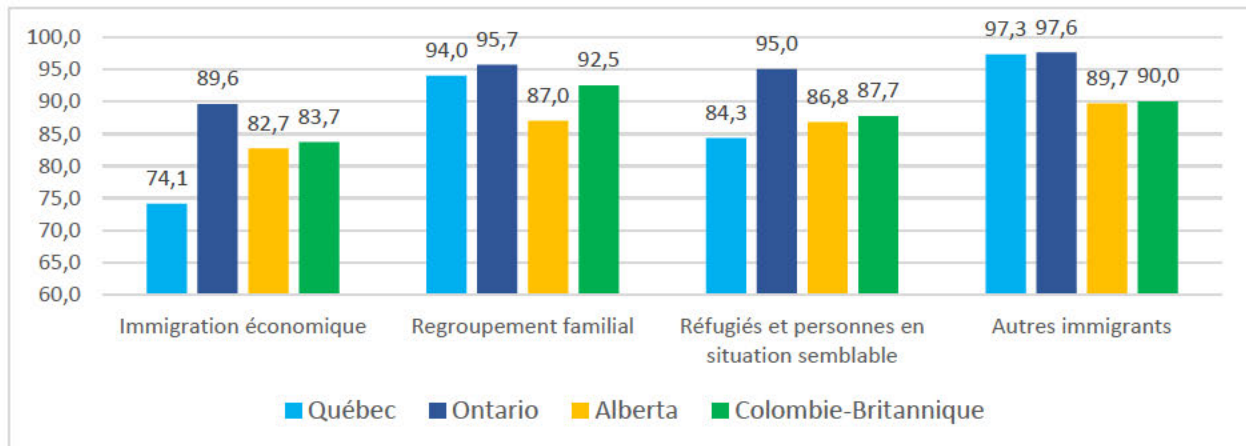
Le 15 octobre 2024, la DRVA a présenté des données sur la rétention au Comité de direction (CD), à partir de la Base de données longitudinales sur l'immigration (BDIM). La présente note répond aux questions posées au CD, à l'aide de données supplémentaires.

### 3. Analyse et solutions envisagées

Cette analyse présente des données sur deux sujets : A) une comparaison interprovinciale des taux de rétention et leur évolution selon la catégorie d'immigration, et B) le revenu d'emploi médian selon la connaissance des langues.

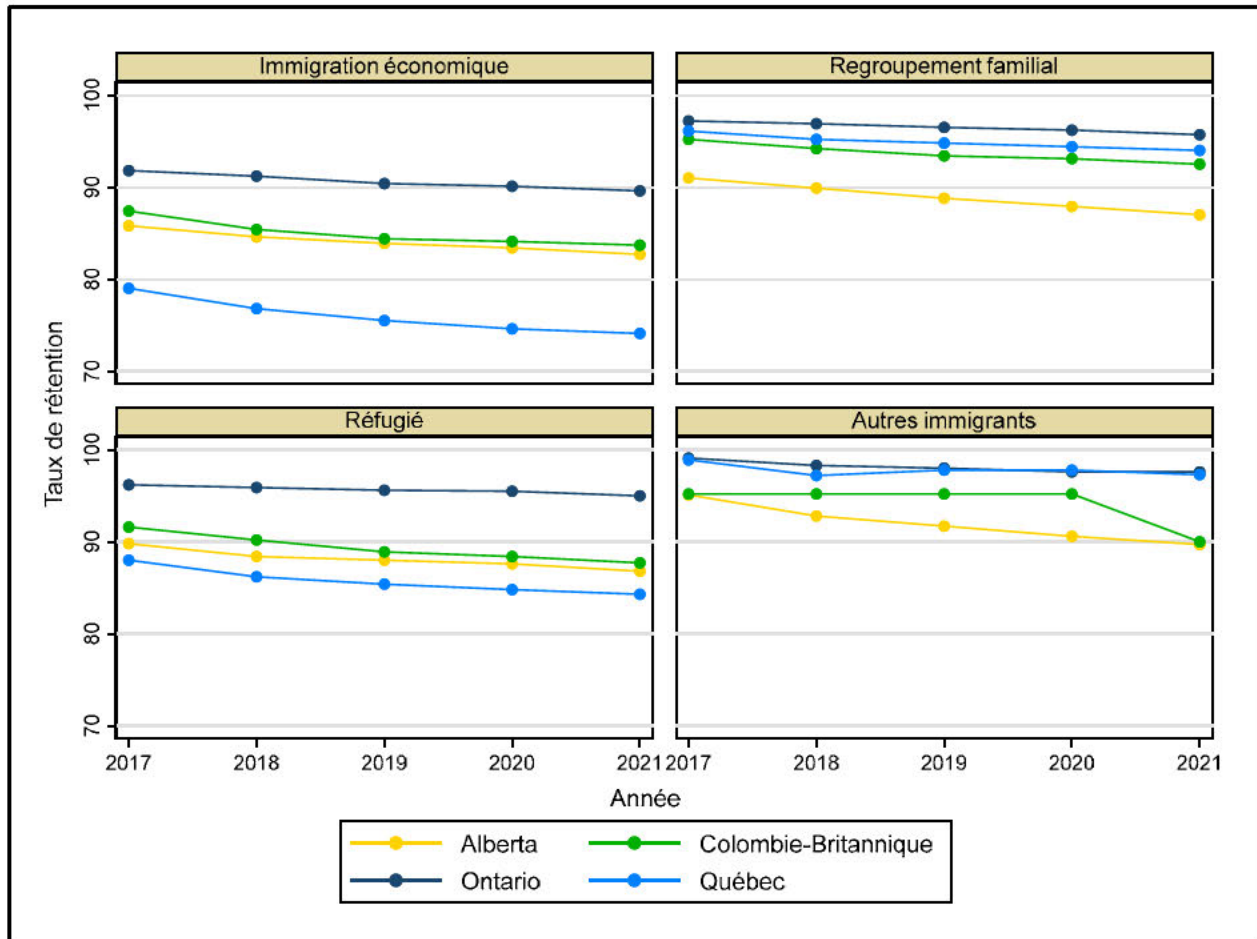
#### A) Comparaison interprovinciale des taux de rétention par catégorie d'immigration

**Figure 1. Taux de rétention des personnes admises en 2016 et ayant fait une déclaration d'impôt en 2021 selon les quatre principales provinces d'admission et la catégorie d'immigration**



Source : Statistique Canada, BDIM (Base de données longitudinales sur l'immigration), tableau 43-10-0018.ivt.  
Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration, Direction de la statistique et de l'information de gestion (DSIG).

**Figure 2. Taux de rétention des personnes admises en 2016 selon les quatre principales provinces d'admission, la catégorie d'immigration et l'année d'imposition, 2016-2021**



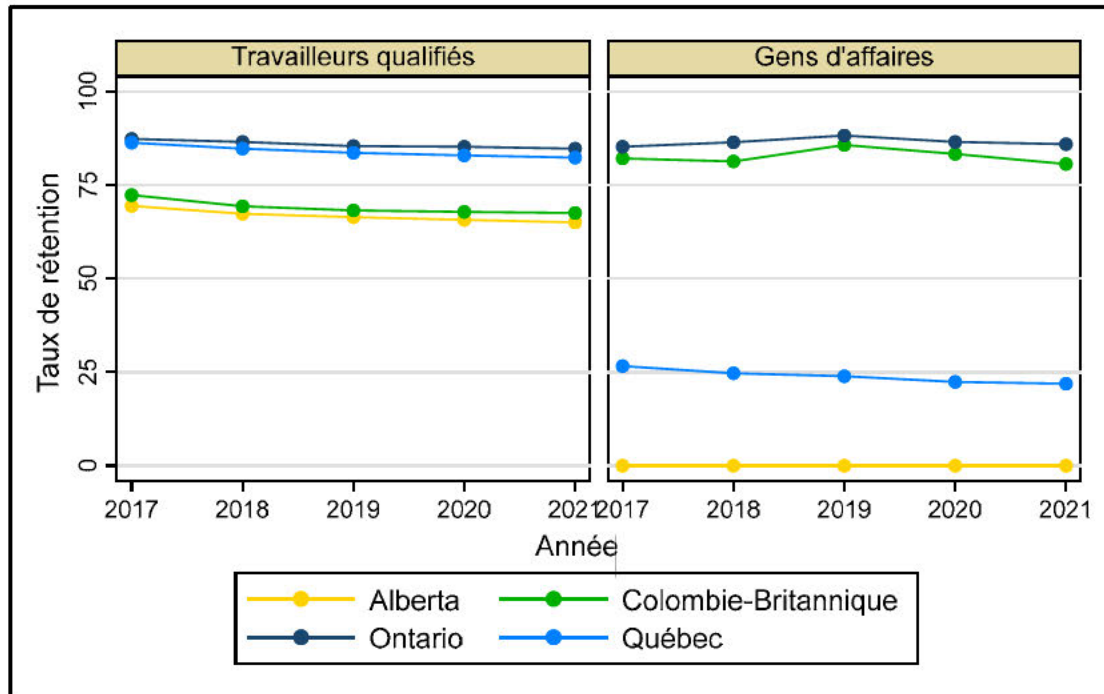
Source : Statistique Canada, BDIM (Base de données longitudinales sur l'immigration), tableau 43-10-0018.ivt.

Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration, Direction de la statistique et de l'information de gestion (DSIG).

Faits saillants :

- L'immigration économique est la catégorie où l'on retrouve le plus faible taux de rétention après cinq ans des personnes admises en 2016, et ce, dans les quatre principales provinces, soit le Québec (74,1 %), l'Ontario (89,6 %), l'Alberta (82,7 %) et la Colombie-Britannique (83,7 %).
- Le taux de rétention après cinq ans reste très élevé dans la catégorie du regroupement familial pour les quatre provinces, que ce soit au Québec (94,0 %), en Ontario (95,7 %), en Alberta (87,0 %) ou en Colombie-Britannique (92,5 %).
- C'est dans la catégorie des réfugiés et personnes en situation semblable que l'Ontario se distingue le plus des autres provinces, avec à un écart de 10,7 points de pourcentage avec le Québec, de 8,2 avec l'Alberta et de 7,3 avec la Colombie-Britannique.

**Figure 3. Taux de rétention des personnes admises en 2016 selon les quatre principales provinces d'admission, les sous-catégories d'immigration économique et l'année d'imposition, 2016-2021**



Source : Statistique Canada, BDIM (Base de données longitudinales sur l'immigration), tableau 43-10-0018.ivt.

Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration, Direction de la statistique et de l'information de gestion (DSIG).

Faits saillants :

- Le taux de rétention au Québec admis à destination du Québec dans la catégorie des travailleurs économiques reste très similaire à celui de l'Ontario.
- Le taux de rétention au Québec chez les personnes admises à destination du Québec dans la catégorie des gens d'affaires (21,9 % en 2021) est systématiquement plus bas par rapport à l'Ontario (85,9 % en 2021) et la Colombie-Britannique (80,6 % en 2021).
- L'interprétation des volumes, présentés au tableau B en annexe, nécessite de faire preuve de prudence, puisque la composition de cette catégorie varie selon la province.
- La catégorie des gens d'affaires au Québec se compose principalement d'investisseurs, alors que ce n'est pas nécessairement le cas dans les autres provinces.
- En Ontario, les investisseurs sont admis via le Programme ontarien des candidats à l'immigration dans le cadre de l'Entrée express. Ils ne sont donc pas considérés dans la catégorie des gens d'affaires. En Colombie-Britannique, les entrepreneurs doivent investir au moins 200 000\$ dans l'entreprise qu'ils viennent fonder.

*B) Comparaison des revenus avec la connaissance des langues*

**Tableau 1. Revenu total médian des personnes immigrantes admises au Québec en 2016 ayant produit une déclaration de revenus pour les années d'imposition 2017 à 2021, âgées de 15 ans et plus, selon les connaissances linguistiques déclarées**

Langue connue	2017	2018	2019	2020	2021	Variation 2017-2021 (en %)
Français seulement	26 100	31 000	35 600	42 800	45 800	75,5
Français et anglais	23 400	30 700	39 500	45 800	50 100	114,1
Anglais seulement	20 700	24 700	27 500	33 800	34 400	66,2
Ni français ni anglais	15 900	18 700	21 300	27 200	26 500	66,7
<b>Total</b>	<b>22 500</b>	<b>26 800</b>	<b>30 800</b>	<b>37 400</b>	<b>39 300</b>	<b>74,7</b>

Source : Statistique Canada, BDIM (Base de données longitudinales sur l'immigration), tableau 43-10-0026.ivt.

Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration, Direction de la statistique et de l'information de gestion (DSIG).

1. Le revenu total comprend les revenus du déclarant provenant de sources imposables (par exemple, l'ensemble des revenus du marché tel que les gains provenant d'un emploi) et de sources non imposables (par exemple, les transferts gouvernementaux tels que l'aide sociale ou les prestations pour enfants).

2. Les revenus médians ont été ajustés en dollars constants de 2021. Les valeurs à zéro et à un ont été exclues des revenus médians.

Faits saillants :

- Le revenu médian pour l'ensemble des personnes de 15 ans et plus admises au Québec en 2016 était de 22 500 \$ en 2017 et de 39 300 \$ en 2021, soit un taux de croissance de 74,7 %.
- Les personnes connaissant seulement le français lors du processus d'admission ont un revenu médian supérieur à la moyenne en 2021, soit 45 800 \$.
- Les personnes connaissant à la fois le français et l'anglais lors de leur processus d'admission sont celles qui ont le plus haut revenu médian cinq ans après l'admission (50 100 \$) ainsi que le plus haut taux de croissance depuis 2017, soit 114,1 %.
- Les personnes ne connaissant que l'anglais lors du processus d'admission ont, en 2021, un revenu médian de 34 400 \$, soit inférieur de 15 700 \$ à celui des personnes déclarant connaître à la fois l'anglais et le français.

Annexe

**Tableau A : Taux de rétention des personnes immigrantes admises en 2016 selon la catégorie d'immigration, les quatre principales provinces de destination et l'année d'imposition, 2017-2021**

Catégorie d'immigration	Province d'admission prévue	2017	2018	2019	2020	2021
Immigration économique	Québec	79,0	76,8	75,5	74,6	74,1
	Ontario	91,8	91,2	90,4	90,1	89,6
	Alberta	85,8	84,6	83,9	83,4	82,7
	Colombie-Britannique	87,4	85,4	84,4	84,1	83,7
Travailleur qualifié et métiers spécialisés	Québec	86,3	84,7	83,6	82,9	82,3
	Ontario	87,3	86,5	85,4	85,2	84,7
	Alberta	69,4	67,3	66,4	65,7	65,0
	Colombie-Britannique	72,3	69,3	68,2	67,8	67,5
Programmes des gens d'affaires	Québec	26,6	24,7	23,9	22,4	21,9
	Ontario	85,2	86,4	88,2	86,5	85,9
	Alberta	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Colombie-Britannique	82,1	81,3	85,7	83,3	80,6
Regroupement familial	Québec	96,1	95,2	94,8	94,4	94,0
	Ontario	97,2	96,9	96,5	96,2	95,7
	Alberta	91,0	89,9	88,8	87,9	87,0
	Colombie-Britannique	95,2	94,2	93,4	93,1	92,5
Réfugié	Québec	88,0	86,2	85,4	84,8	84,3
	Ontario	96,2	95,9	95,6	95,5	95,0
	Alberta	89,8	88,4	88,0	87,6	86,8
	Colombie-Britannique	91,6	90,2	88,9	88,4	87,7
Autres immigrants	Québec	98,9	97,2	97,8	97,8	97,3
	Ontario	99,1	98,3	98,0	97,6	97,6
	Alberta	95,1	92,8	91,7	90,6	89,7
	Colombie-Britannique	95,2	95,2	95,2	95,2	90,0

Source : Statistique Canada, BDIM (Base de données longitudinales sur l'immigration), tableau 43-10-0018.ivt.

Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration, Direction de la statistique et de l'information de gestion (DSIG).

**Tableau B : Personnes immigrantes admises en 2016 comme gens d'affaires<sup>1</sup> selon la province de destination prévue, l'indicateur de rétention et l'année d'imposition, 2017-2021**

Province de destination	Indicateur de rétention	2017	2018	2019	2020	2021
Québec	Demeuré dans la province	700	720	740	715	705
	Migration de sortie	1 930	2 195	2 365	2 475	2 515
	Taux de rétention	26,6	24,7	23,9	22,4	21,9
Ontario	Demeuré dans la province	260	285	300	320	305
	Migration de sortie	45	45	40	50	50
	Taux de rétention	85,2	86,4	88,2	86,5	85,9
Alberta	Demeuré dans la province	0	0	0	0	0
	Migration de sortie	10	10	15	10	10
	Taux de rétention	0	0	0	0	0
Colombie-Britannique	Demeuré dans la province	115	130	150	150	145
	Migration de sortie	20	25	25	30	35
	Taux de rétention	82,1	81,3	85,7	83,3	80,6

1. Noter que la composition des gens d'affaires n'est pas identique au sein des provinces. En effet, ils sont constitués majoritairement d'investisseurs au Québec alors que dans les autres provinces ce sont quasiment des travailleurs autonomes et des immigrants pour démarrage d'entreprise qui y sont admis.

Source : Statistique Canada, BDIM (Base de données longitudinales sur l'immigration), tableau 43-10-0018.ivt.

Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration, Direction de la statistique et de l'information de gestion (DSIG).