

PAR COURRIEL

Le 22 avril 2026

N/Réf. : 30603

Objet : Demande d'accès aux documents - décision

Bonjour,

Par la présente, nous donnons suite à votre demande d'accès en objet, pour laquelle le traitement et la formulation ont été convenus le 6 février 2026, et dont nous avons accusé réception le 28 février dernier. Celle-ci vise à obtenir une copie des instructions de travail ou manuel des procédures et liste de contrôle, actuellement utilisés par les agents du Ministère pour étudier et traiter les demandes de validation d'une offre d'emploi d'un employeur.

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* (ci-après « Loi sur l'accès ») prévoit certaines restrictions au droit d'accès. Ainsi, en vertu des articles 14, 23, 29, 37, 53 et 54 de la Loi sur l'accès (en annexe), certains renseignements sont protégés. En effet, ceux-ci sont formés en substance ou en partie de renseignements de nature technique dont la divulgation pourrait affaiblir la sécurité des systèmes, d'informations confidentielles fournies par des tiers, d'avis ou de recommandations ainsi que de renseignements personnels permettant d'identifier directement ou indirectement des personnes.

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/.

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^e étage, bureau 7.200
Montréal (Québec) H2X 0C9

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

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.

23. Un organisme public ne peut communiquer le secret industriel d'un tiers ou un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical de nature confidentielle fourni par un tiers et habituellement traité par un tiers de façon confidentielle, sans son consentement.

1982, c. 30, a. 23.

29. Un organisme public doit refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement portant sur une méthode ou une arme susceptible d'être utilisée pour commettre un crime ou une infraction à une loi.

Il doit aussi refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement dont la divulgation aurait pour effet de réduire l'efficacité d'un programme, d'un plan d'action ou d'un dispositif de sécurité destiné à la protection d'un bien ou d'une personne.

1982, c. 30, a. 29; 2006, c. 22, a. 16.

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.

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.

Fiche d'examen de la demande de validation d'une offre d'emploi (DVOE)

**Appréciation des démonstrations de l'employeur
pour la satisfaction des exigences réglementaires en vigueur le 2025-12-17
avec la nouvelle version du formulaire obligatoire à partir du 2025-12-17**

1. RENSEIGNEMENTS SUR LA DEMANDE	
Numéro de dossier Arrima :	Numéro de dossier INTIMM :
<small>Question 1.2</small>	<small>Question 2.1</small>
No d'entreprise au REQ :	Titre du poste offert :
<small>Question 1.1</small>	<small>Question 4.1</small>
Nom de l'entreprise :	Nom, Prénom de la personne candidate :
Numéro INTIMM du partenaire :	Numéro INTIMM de la personne candidate :
<small>Question 2.3</small>	
<p>RÉGION DU LIEU DE TRAVAIL</p> <p>Code postal du lieu de travail : _____</p> <p>La <u>recherche (Interrogation) selon le code postal</u>, donne comme municipalité pour le lieu de travail : _____</p> <p>Selon la liste des municipalités de la <u>Communauté métropolitaine de Montréal (CMM)</u>, la municipalité du lieu de travail est dans :</p> <p><input type="checkbox"/> 1 CMM – Nouvelle valeur</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Hors CMM – Nouvelle valeur</p>	Remarque :

II. GRILLE D'EXAMEN RELATIVE À L'ADMISSIBILITÉ DE L'EXAMEN DE LA DEMANDE

LIQ Chapitre V section IV — Refus d'examen, rejet d'une demande, article 56			
RIQ Chapitre VI – Rejet d'une demande, Refus d'examen, article 104.3			
Numéro de motif	Exigences relatives à l'Employeur	Résultat de la vérification	Justificatif
I.	Avant l'examen de la demande, le ministre PEUT refuser d'examiner la demande dans les cas suivant :		
II.1	LIQ 56(1) Dans les 5 ans précédant l'examen de la demande, une décision de rejet a été prononcée envers l'employeur après qu'un renseignement ou un document faux ou trompeur ait été fourni directement ou indirectement (cela exclut la non-démonstration de la véracité des renseignements ou des documents).	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Aucune alerte dans INTIMM à ce sujet. Aucune indication à ce sujet. Après consultation auprès du chef d'équipe à propos de ce motif de refus d'examen, il a été décidé Choisissez un élément. retenir ce motif de refuser d'examiner la demande pour la raison suivante :
II.2	LIQ 56(2) L' employeur a fait l'objet d'une décision négative qui a été prise pour un motif d'intérêt public relativement à sa reconnaissance à titre de consultant en immigration (LIQ 65).	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	L'employeur n'a pas fait une demande de reconnaissance à titre de consultant en immigration. Aucune alerte dans INTIMM à ce sujet. Aucune indication à ce sujet. Après consultation auprès du chef d'équipe à propos de ce motif de refus d'examen, il a été décidé Choisissez un élément. retenir ce motif de refuser d'examiner la demande pour la raison suivante :
II.3		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Choisissez un élément.
II.4		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Choisissez un élément.

Observations supplémentaires : Aucune.

III. GRILLES D'EXAMEN DE LA DEMANDE SELON LES EXIGENCES DU PROGRAMME

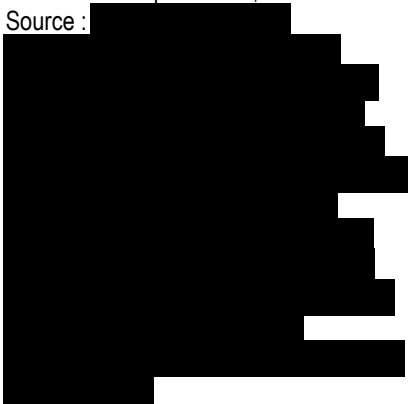
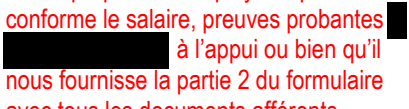
E. RIQ Chapitre IV Employeur — Section I Conditions relatives à l'employeur, article 99 Section II — Offre d'emploi, article 100			
Numéro de motif	Exigences du programme relatives à l'Employeur	Résultat de la vérification	Justificatif
Art. 99	Le ministre refuse la demande de validation de l'offre d'emploi si :		
III.E.1	RIQ 99(1) Déclaration 5.1 L'employeur est inscrit à la Liste des employeurs inadmissibles prévue à l'article 209.997 du Règlement fédéral sur l'immigration et la protection des réfugiés (RIPR) et l'état « Inadmissible » figure à son inscription, peu importe la date de cette inscription.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Choisissez un élément.
III.E.2	RIQ 99(2) ou 99(3.b) Déclaration 5.1 Au cours des 6 mois précédant la date de présentation de cette demande, l'employeur a été condamné par une décision finale du Tribunal des droits de la personne pour discrimination ou représailles dans le cadre d'un emploi ou en vertu de l'article 134, paragraphe 1 ou 5	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
III.E.3	RIQ 99(3) Déclaration 5.1 Au cours des 6 mois précédant la date de présentation de cette demande, l'employeur a été déclaré coupable d'une infraction à l'une des législations sur le travail ci-dessous :		Résultat de la recherche
III.E.3.a	RIQ 99(3.a) À l'article 458 de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP) pour une contravention en vertu de l'un des articles suivants : ▪ Article 32 , premier alinéa ▪ Article 461 pour une contravention à l'article 290 ▪ Article 463 ▪ Article 464 .	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
III.E.3.e	RIQ 99(3.e) À la Loi sur l'équité salariale (LES) en vertu de l'article 115, premier alinéa, paragraphe 3.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
III.E.3.f	RIQ 99(3.f) 3e Déclaration en 5.2 À la Loi sur les normes du travail (LNT) en vertu des articles 139, 140, 140.1 ou 141 .	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
III.E.3.h	RIQ 99(3.h) À la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST) en vertu des articles 235 ou 236 pour une contravention à l'article 30 ou à l'article 185 de cette loi.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
III.E.3.c	RIQ 99(3.c) 1 ^{re} Déclaration en 5.2 Au Code du travail spécifiquement à l'article 143 pour contravention à l'article 14 de cette loi.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
III.E.3.d	RIQ 99(3.d) Déclaration 5.1 À la Loi sur les décrets de convention collective spécifiquement pour l'article 30.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
III.E.3.g	RIQ 99(3.g) Déclaration 5.1 À la Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l' industrie de la construction pour une contravention à l'article 101.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
III.E.4	RIQ 99(4) Déclaration 5.1 Au cours des 6 mois qui précèdent sa demande, l'employeur a fait défaut de respecter les conditions relatives à une OEV ou à un EIMT positive.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

III.E.5.a	RIQ 99(5) Question 1.6 L'employeur exploite une entreprise dont les activités consistent à offrir des services de placement ou de location de personnel et l'emploi qu'il offre vise à combler les besoins temporaires de main-d'œuvre d'un client , d'une autre personne ou d'un organisme public dans le cadre d'un contrat conclu avec ce dernier.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.	
III.E.5.b	RIQ 99(5) [redacted]	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.	
III.E.6	RIQ 99(6) Question 1.7 L'employeur retient les services d'une agence de recrutement de travailleurs étrangers temporaires qui n'est pas titulaire d'un permis valide délivré conformément au Règlement sur les agences de placement de personnel et les agences de recrutement de travailleurs étrangers temporaires.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.	
III.E.7	RIQ 99(7) Question 1.4, Document 4 L'employeur assujetti à la Charte de la langue française (25 employés et plus, et pas exemptée) est conforme au processus de francisation de cette Charte. Il a fourni au moins un des documents suivants : - attestation d'inscription délivrée depuis moins de 3 mois <input type="checkbox"/> - accusé de réception de l'analyse de la situation linguistique, datant de moins de 12 mois <input type="checkbox"/> - Attestation d'application de programme de francisation en vigueur <input type="checkbox"/> - Certificat de francisation <input type="checkbox"/> ET son nom ne figure pas sur la Liste des entreprises non conformes au processus de francisation prévue à l'article 152.1 de la Charte.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.	Document fourni. Aucune alerte dans INTIMM à ce sujet et l'employeur a coché la déclaration 5.1. L'entreprise assujettie à la Charte de la langue française n'a pas fourni l'un des documents exigés. L'entreprise figure dans la Liste des entreprises non conformes au processus de francisation L'entreprise n'est pas assujettie à la Charte de la langue française puisqu'elle : <input type="checkbox"/> a moins de 25 employés. <input type="checkbox"/> est une exploitation agricole. <input type="checkbox"/> est un établissement universitaire. <input type="checkbox"/> est une association religieuse. <input type="checkbox"/> est un ordre professionnel. <input type="checkbox"/> est une entreprise sur une réserve autochtone. <input type="checkbox"/> est un organisme de l'Administration et n'est pas considéré comme une entreprise.
Art. 100	Le ministre valide l'offre d'emploi si :		
III.E.8	RIQ 100, premier alinéa, paragraphe 2 L'offre d'emploi de l'employeur correspond à des besoins légitimes de main-d'œuvre pour son entreprise.		
III.E.8.a	Question 1.2, 1.4 de la partie 1 et documents 2, 3, 5 à 7 demandés à la partie 4 [redacted]	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
III.E.8.b	Question 3.10 L'emploi est pour une durée indéterminée ou d'une durée suffisante pour justifier l'offre d'emploi.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	L'employeur a coché OUI/NON à la question 3.10 de la partie 1. Les explications de l'employeur à la sous-question de 3.10 Choisissez un élément , d'un besoin de main-d'œuvre suffisant pour justifier l'offre d'emploi à durée déterminée. En effet :
III.E.9	RIQ 100, premier alinéa, paragraphe 5 2 ^e Déclaration en 5.2 L'employeur offre un emploi qui ne sera pas exercé directement ou indirectement dans un secteur inadmissible visé aux articles 1 et 2 de l'annexe E du RIQ [emplois liés aux prêts sur salaire , à l'encaissement de chèques ou de prêts sur gage ou bien lié à la production, à la distribution ou à la vente de produits pornographiques ou sexuellement explicites ou de services reliés à l'industrie du sexe tels que la danse nue ou érotique, les services d'escortes ou les massages érotiques].	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	L'employeur a coché la seconde déclaration des déclarations 5.2 . Activité économique de l'entreprise au REQ non prohibée. Aucun indice d'activité prohibée cachée.

III.E.10	RIQ 100, 2 ^e alinéa, paragraphe 2 L'employeur exploite une entreprise au Québec depuis plus d'un an .	Question 1.5 <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Date de constitution de l'entreprise selon le REQ : AAAA-MM-JJ. L'employeur a déclaré à la question 1.5 que son entreprise est en exploitation depuis le AAAA-MM-JJ.

Observations supplémentaires : Aucune.

O. RIQ Chapitre IV Employeur — Section II Offre d'emploi, articles 99.1 à 102			
Numéro de motif	Exigences du programme relatives à l'Offre d'emploi	Résultat de la vérification	Justificatif
III.O.0	<p>Détermination du code de la Classification nationale des professions (CNP) de l'emploi offert selon la description des tâches donnée par l'employeur.</p> <p>La description des tâches donnée par l'employeur dans sa réponse à la question 2.3 de la partie 1 du formulaire de DVOE correspond dans une proportion d'au moins 51 % à celles de la profession, dont il a donné le code de CNP, dans sa réponse à la question 2.2 du formulaire.</p> <p>Dans le cas contraire, demander à l'employeur un changement d'appellation de l'emploi et de code de CNP pour la profession qui correspond aux tâches décrites par l'employeur.</p> <p>Notez que si le poste est déjà occupé par un RE, l'employeur ne peut changer radicalement la description des tâches puisqu'elles deviendraient différentes de celles réalisées par le RE en poste ; le poste serait alors considéré comme inoccupé et aurait dû être l'objet d'au moins deux publications avec les nouvelles tâches en question.</p> <p>Notez qu'un code de CNP incorrect de la part de l'employeur ne constitue pas un motif d'intention de refus. Il faut plutôt procéder par demande d'explications supplémentaires. [REDACTED]</p> <p>[REDACTED] Vous poursuivrez alors l'examen de la DVOE avec la profession que vous aurez établie.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>Question 2.2 Code de CNP fourni par l'employeur :</p> <p>Question 2.1 Appellation de l'emploi fournie par l'employeur :</p> <p>L'appellation de l'emploi fournie par l'employeur Choisissez un élément. dans les exemples d'appellation fournis dans la CNP.</p> <p>Fonctions <u>principales</u> selon la CNP :</p> <p>Question 2.3 Description par l'employeur des <u>principales</u> tâches (au moins 50 % du temps de travail) :</p> <p>Les tâches énumérées par l'employeur Choisissez un élément. à au moins 51 % de celles énumérées dans la CNP.</p>
Art. 99.1	Exigences relatives à l'offre d'emploi :		
III.O.1	<p>RIQ 99.1 Question 2.1 à 2.5 et 2.8 à 2.10, 3.1 à 3.5, 3.8 et 3.10</p> <p>L'offre d'emploi inclut les principales conditions relatives à l'emploi prévues par le RIQ. Pour ce faire, l'employeur a répondu à toutes les questions suivantes dans la partie 1 du formulaire de DVOE : 2.1 à 2.5 et 2.8 à 2.10 ainsi que 3.1 à 3.5, 3.8 et 3.10 inclusivement.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>L'employeur a répondu à toutes les questions requises.</p> <p>L'employeur n'a pas répondu aux questions suivantes :</p>
Art. 100	Le ministre valide l'offre d'emploi lorsque :		
III.O.2	<p>RIQ 100, premier alinéa, paragraphe 1 Question 3.6 et Déclaration 5.2</p> <p>L'offre d'emploi ne nuit pas ou n'est pas susceptible de nuire au règlement d'un conflit de travail qui sévit au lieu de travail où s'exercerait l'emploi ni à l'emploi d'aucune personne atteinte par un tel conflit de travail ni ne contrevient à l'application du Code du travail (chapitre C-27) ;</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.	[REDACTED]
III.O.3	<p>RIQ 100, premier alinéa, paragraphe 4 Question 3.1 et 3.2</p> <p>L'emploi est à temps plein à raison de 30 heures et plus par semaine.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Nombre d'heures de travail rémunérées par semaine démontré est de : h.
III.O.4	<p>RIQ 100(3)</p> <p>Cet emploi « entraînera vraisemblablement des effets positif ou neutre sur le marché du travail. » Pour ce faire, le ministre tient compte notamment des éléments de l'article 101.</p>		
Art. 101	Afin de déterminer si l'offre d'emploi à valider vraisemblablement des effets positifs ou neutres sur le marché du travail au Québec, le ministre tient compte, dans son évaluation, des éléments suivants.		
III.O.4.a	<p>RIQ 101(3)</p> <p>L'emploi entraînera la résorption d'une rareté de main-d'œuvre dans la profession visée par l'offre d'emploi selon les perspectives d'emploi de Québec-Emploi.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.	<p>Les perspectives d'emplois pour le code de CNP sont selon Québec-Emploi :</p> <p>Très limitées, donc sans rareté de main-d'œuvre</p> <p>Limitées, donc sans rareté de main-d'œuvre</p> <p>Modérées</p> <p>Bonnes</p> <p>Excellentes (Très bonnes)</p> <p>[REDACTED]</p>
III.O.4.b	<p>RIQ 101(5)</p> <p>Les conditions de travail et le salaire offerts sont de nature à attirer des résidents du Québec afin qu'ils occupent ou continuent d'occuper cet emploi ;</p>		Section 2, 3 et 5

III.O.4.b.i	<p style="text-align: right;">Section 3</p> <p>Les conditions de travail présentées à la section 3 de la partie 1 du formulaire de DVOE sont comparativement à des offres d'emploi similaires sur le marché, de nature à attirer des résidents du Québec afin qu'ils occupent ou continuent d'occuper cet emploi.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>Les conditions offertes Choisissez un élément. compétitives avec celles que l'on retrouve sur le marché de l'emploi. En effet, L'employeur a coché la 3^e déclaration des déclarations 5.2. Le nombre d'heures de travail par semaine est trop considérable pour que l'emploi soit attractif pour des résidents du Québec. La réponse de l'employeur à la question 3.9 ne convainc pas qu'il s'est assuré de l'attraction de son offre d'emploi.</p>
III.O.4.b.ii	<p style="text-align: right;">Question 2.10</p> <p>Dans sa réponse à la question 2.10, l'employeur a suffisamment démontré la nécessité pour l'emploi de ses exigences particulières.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.	<p>L'exigence particulière de l'employeur est/n'est pas justifiée en raison de : L'employeur n'a pas d'exigences particulières.</p>
III.O.4.b.iii	<p style="text-align: right;">Question 2.9, 3.4, 3.6 et 1^{re} et 3^e déclaration des Déclaration 5.2</p> <p>1. Contrôle du salaire pour tous les emplois offerts</p> <p>Le salaire horaire offert est conforme à celui prescrit dans le Guide des salaires du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MESS) À défaut d'avoir une donnée dans le Guide, le salaire horaire est conforme au salaire dans le Guichet-Emplois du Canada À défaut d'avoir une donnée dans le Guide et dans le Guichet, le salaire est conforme au Salaire horaire médian. En dernier recours, le salaire horaire offert est conforme à celui de Québec-Emploi</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>L'employeur a/n'a pas coché la 1^{re} première et la 3^e déclaration des déclarations 5.2. Nombre de mois d'expérience de travail exigée indiquée à la question 2.9 : mois. Salaire horaire offert indiqué à la question 3.4 : \$/h. Salaire horaire prescrit : \$ Source :  Il sera proposé à l'employeur qu'il rende conforme le salaire, preuves probantes  à l'appui ou bien qu'il nous fournisse la partie 2 du formulaire avec tous les documents afférents.</p>
	<p style="text-align: right;">Question 2.9, 3.4, 3.6</p> <p>2. Contrôle supplémentaire du salaire pour les emplois régis par une convention collective ou un décret</p> <p>L'échelle de traitement de la convention collective ou du décret est au dossier de la demande et le salaire offert par l'employeur est conforme à l'échelle de traitement de cette convention collective ou de ce décret.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.	<p>L'échelle salariale de la convention collective est/n'est pas présente au dossier ; Salaire prescrit par l'échelle de traitement selon l'expérience exigée : \$/h. Le salaire offert est/n'est pas conforme au salaire prescrit par l'échelle de traitement. L'emploi n'est pas régi par une convention collective ou un décret.</p>
Art. 102	<p>Le ministre valide l'offre d'emploi si :</p>		
III.O.5	<p style="text-align: right;">Question 2.6 et 2.7 et 4^e déclaration de 5.2</p> <p>RIQ 102</p> <p>L'emploi offert est laissé disponible par l'employeur pour la personne RE afin qu'elle puisse l'occuper dès son arrivée au Québec ou bien La personne RÉ occupe déjà le poste selon des conditions identiques à celles de l'offre d'emploi.</p> <p>Si l'employeur a déclaré à la question 2.7 de la première partie du formulaire de DVOE que le RE occupe le poste, il doit avoir fourni les documents exigés aux demandes 19 à 22 de la partie 4 du formulaire de DVOE.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>L'employeur a/n'a pas coché la 4^e déclaration des déclarations 5.2 et a répondu de manière satisfaisante/insatisfaisante aux questions 2.6 et 2.7. L'employeur qui a déclaré que le RE occupe le poste n'a pas fourni le ou les documents suivants tel que demandé dans la partie 3 du formulaire de DVOE : Choisissez un élément. Choisissez un élément. Choisissez un élément. Choisissez un élément. En effet, l'occupation du poste selon des conditions conformes à celles de l'emploi offert dans la DVOE n'est pas démontrée. L'employeur aurait donc dû remplir la partie 2 du formulaire de DVOE et fournir les documents afférents.</p>

Observations supplémentaires : Aucune.

RIQ Chapitre IV Employeur — Section II Offre d'emploi, **article 101**

Question 5.3

Partie 2 Remplissez cette grille seulement quand l'employeur a transmis cette section remplie.

Art.100(3)	Le ministre valide l'offre d'emploi lorsque cet emploi entraînera vraisemblablement des effets positifs ou neutres sur le marché du travail. Pour ce faire, le ministre tient compte notamment des éléments suivants :		
Numéro de motif	Exigences du programme relatives à l'Employeur	Résultat de la vérification	Justificatif
Art. 101	Le ministre tient compte pour la validation de l'offre d'emploi, des éléments suivants :		
III.E.11	<p>RIQ 101(4) Sections 2 et 3 de la partie 2</p> <p>L'employeur a fourni des efforts raisonnables pour embaucher ou former des résidents du Québec.</p> <p>1. L'employeur a fourni au moins deux publications de l'offre d'emploi durant au moins 4 semaines consécutives dans les 6 mois précédant la présentation de la DVOE, dont une publication sur le site de Québec-Emploi <input type="checkbox"/></p> <p>2. L'employeur a fourni des réponses convaincantes à la section 2 de la partie 2 du formulaire de DVOE relativement à efforts raisonnables pour former des résidents du Québec, <input type="checkbox"/></p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>Par ses réponses aux questions des sections 2 et 3 de la partie 2 du formulaire de DVOE et par les documents qu'il a fournis conformément aux demandes 4 et 5 de la partie 4 du formulaire, l'employeur a démontré des efforts raisonnables et suffisants pour former ou embaucher des résidents du Québec.</p> <p>Ou bien</p> <p>L'employeur n'a pas fourni de preuve d'une publication conforme d'une offre d'emploi sur le site de Québec Emploi ou sans historique de candidatures au dossier.</p> <p>L'employeur n'a pas fourni de preuve au dossier d'une publication conforme d'une offre d'emploi sur un autre site de recherche d'emploi que Québec Emploi. Par ses réponses à la section 2 de la partie 2 du formulaire, l'employeur n'a pas démontré des efforts suffisants ou réels à former des personnes résidents du Québec.</p>
III.E.12	<p>RIQ 101(6) Section 1 de la partie 2</p> <p>La capacité de l'employeur à respecter les conditions offertes dans l'offre d'emploi, et ce, financièrement et matériellement a été démontrée par ses réponses aux questions de la section 1 de la partie 2 du formulaire et par les documents fournis conformément aux demandes 2, 3, 5 à 7 de la partie 4 du formulaire de DVOE.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>États financiers ou Avis de cotisation de l'entreprise ne démontrant pas la capacité financière de l'entreprise. Chiffre d'affaires : \$ en 20AA</p> <p>Employeur non crédible pour les conditions matérielles : le lieu de travail indiqué dans la réponse à la question 2.3 de la partie 1 est un domicile.</p>
Numéro de motif	Exigences du programme relatives à l'Offre d'emploi	Résultat de la vérification	Justificatif
III.O.4.c	<p>RIQ 101(1) Question 4.1 de la partie 2</p> <p>L'emploi entraînera la création directe d'emplois ou le maintien de travailleurs en emplois</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>Choisissez un élément.</p> <p>En effet,</p>
III.O.4.d	<p>RIQ 101(2) Question 4.2 de la partie 2</p> <p>L'emploi entraînera le développement ou le transfert de compétences</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p>Choisissez un élément.</p> <p>En effet,</p>

Observations supplémentaires : Aucune.

T. RIQ Chapitre IV Employeur — Section II Offre d'emploi — Conditions relatives au travailleur, article 100, 2 ^e alinéa, paragraphe, 1 et 3			
Numéro de motif	Exigences du programme relatives au Travailleur	Résultat de la vérification	Justificatif
Art. 100	Le ministre valide l'offre d'emploi si :		
III.T.1 à 3	RIQ 31 Appartenance à la catégorie de travailleur qualifié		
III.T.1	RIQ 31 <small>Partie 3, Question 1.1</small> La personne ressortissante étrangère candidate doit est âgée de 18 ans ou plus .	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Date de naissance du RE : AAAA-MM-JJ Choisissez un élément.
III.T.2	RIQ 100, alinéa 2, paragraphe 1 RIQ 31, paragraphe 1 <small>Partie 3, Question 1.4</small> La personne ressortissante étrangère candidate n'exerce pas un contrôle direct ou indirect sur l'entreprise et l'emploi n'est pas pour le compte d'une entreprise sur laquelle le RE exerce un contrôle.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Le RE ne figure pas au REQ . Le RE figure au REQ comme
III.T.3	RIQ 31, paragraphe 3 <small>Documents 10 à 18</small> La personne ressortissante étrangère est vraisemblablement en mesure d'occuper le poste offert .	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Aucun indice contraire à ce sujet. La personne RE ne pourra vraisemblablement pas occuper le poste pour la ou les raisons suivantes :
III.T.4.a	RIQ 100 2e alinéa, paragraphe 3 <small>Question 2.4, document 17</small> Dans le cas d'une offre d'emploi pour une profession répertoriée dans la Liste des professions réglementées dressée par le ministre, le ressortissant étranger à qui s'adresse l'offre d'emploi satisfait à l'une des conditions suivantes : a) Il a l'autorisation d'exercer cette profession au Québec <input type="checkbox"/> b) Il a une formation ou un diplôme faisant l'objet d'une connaissance complète ou partielle par l'autorité de réglementation de cette profession au Québec datée d'au plus 5 ans et il peut à son arriver au Québec, compléter rapidement les démarches visant à obtenir l'autorisation d'exercer cette profession ou occuper l'emploi offert tout en complétant cette démarche. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.	La personne candidate a/n'a pas démontré détenir l'autorisation d'exercice de la profession. OU La personne candidate a/n'a pas démontré qu'elle pourra compléter rapidement les démarches visant à obtenir l'autorisation d'exercer la profession. La profession ne figure pas à la Liste des professions réglementées du MIFI .
III.T.4.b	RIQ 100 2e alinéa, paragraphe 3 <small>Question 2.1 à 2.3, section 2 et 3 de la partie 3, Documents 12 à 16 et 18</small> Dans le cas d'une profession non réglementée au Québec, le ressortissant étranger à qui s'adresse l'offre d'emploi satisfaisait aux conditions d'accès à la profession (qualifications et expériences professionnelles s'il y a lieu) qui sont énumérées dans la Classification nationale des professions .	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.	<u>Conditions d'accès à la profession de la CNP</u> Qualifications professionnelles : Aucune exigée. Expériences professionnelles : Aucune exigée. Qualifications et expérience professionnelles du candidat La personne candidate Choisissez un élément. aux conditions d'accès à la profession de la CNP. La profession figure dans la Liste des professions réglementées du MIFI .
III.T.5	RIQ 100 2e alinéa, paragraphe 4 <small>Questions 2.1 à 2.3 et 2.8 à 2.10 Section 2 et 3 de la partie 3 et documents 12 à 16 et 18</small> Le ressortissant étranger à qui s'adresse l'offre d'emploi satisfait à toutes les conditions particulières (qualifications et expériences professionnelles) précisées s'il y a lieu dans les réponses de l'employeur aux questions 2.8 à 2.10 de la partie 1 du formulaire de DVOE.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.	Conditions particulières de l'employeur Qualifications professionnelles : Aucune. Expériences professionnelles : Aucune. Exigences particulières : Aucune. Qualifications et expérience professionnelles du candidat Choisissez un élément. L'employeur n'avait aucune exigence particulière.

Observations supplémentaires : Aucune.

V. GRILLE D'EXAMEN RELATIVE À L'ARTICLE 57 DE LA LIQ (Véracité, authenticité)

LIQ Chapitre V section IV — Refus d'examen, rejet d'une demande, article 57			
Numéro de motif	Exigences relatives à l'Employeur	Résultat de la vérification	Justificatif
V	Le ministre PEUT rejeter la demande d'une personne (employeur) dans les cas où il ne satisfait pas aux exigences suivantes de l'article 57 de la LIQ :		
V.1	LIQ art. 57(1) L'employeur a démontré la véracité de ses déclarations conformément à l'art. 54 de la LIQ.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Aucun indice contraire à ce sujet. Après consultation auprès du chef d'équipe à propos de ce motif de rejet, il a été décidé Choisissez un élément , retenir ce motif d'intention de rejet. La véracité de la déclaration suivante n'a pas été démontrée :
V.2	LIQ art. 57(3) Le dossier de la demande contient des renseignements ou de documents faux ou trompeurs.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Après consultation auprès du chef d'équipe à propos de ce motif de rejet, il a été décidé Choisissez un élément , retenir ce motif d'intention de rejet. L'authenticité des renseignements ou des documents suivants n'a pas été démontrée : Aucun indice de document faux ou trompeur.
V.3	LIQ art. 57(4) Dans les 5 ans précédant l'examen de la demande, l'employeur a fourni directement ou indirectement, un renseignement ou un document faux ou trompeur.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Après consultation auprès du chef d'équipe à propos de ce motif de rejet, il a été décidé Choisissez un élément , retenir ce motif d'intention de rejet. Aucun indice contraire à ce sujet.
V.4	LIQ art. 57(5) L'employeur a fait l'objet d'une décision qui a été prise pour un motif d'intérêt public conformément aux articles 37,38, 49 ou 65 de la LIQ	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Après consultation auprès du chef d'équipe à propos de ce motif de rejet, il a été décidé Choisissez un élément , retenir ce motif d'intention de rejet. Aucun indice contraire à ce sujet.
V.5	LIQ art. 57(6) L'employeur est l'objet d'un autre motif de rejet prévu par règlement du gouvernement.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Après consultation auprès du chef d'équipe à propos de ce motif de rejet, il a été décidé Choisissez un élément , retenir ce motif d'intention de rejet. Aucun indice contraire à ce sujet.

Observations supplémentaires : Aucune.

VI. GRILLE DE COMPLÉTUDE DE LA DEMANDE

LIQ Chapitre V section IV — Refus d'examen, rejet d'une demande, article 57			
Numéro de motif	Exigences relatives à l'Employeur	Résultat de la vérification	Justificatif
VI	Le ministre PEUT rejeter la demande d'une personne (employeur) dans les cas où il ne satisfait pas aux exigences suivantes de l'article 57 de la LIQ :		
VI.1	LIQ 57(2) Partie 3 L'employeur a fourni tous les renseignements ou tous les documents exigés conformément à l'article 55 de la Loi.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Le dossier de la demande est suffisamment complet pour rendre une décision favorable.. Ou bien Le dossier de la demande est incomplet. Il manque : Il nous faut :

Observations supplémentaires : Aucune.

II. TABLEAU DE DÉCISION RELATIF À L'ADMISSIBILITÉ DE L'EXAMEN DE LA DEMANDE

Conclusion : Aucun motif de refus d'examen de la demande.

ou bien

Choix de ne pas refuser d'examiner la demande malgré tout en raison de...

ou bien

La demande ne peut être examinée puisque...

L'examen de la demande : Peut être réalisé

Ne peut pas être réalisé (intention de décision)

Date :

DÉCISION :

INTENTION DE DÉCISION :

Agent :

210 - Intention de refus d'examen
Lettre 212

Suivi de l'intention de décision

Aucune réponse à l'intention de décision après le délai imparti :

Faits présentés ou documents soumis dans la réponse, s'il y a lieu :

Conclusion :

La réponse reçue de la part de l'employeur lui a permis d'invalider le ou les motifs de refus d'examiner sa demande. La demande peut donc être examinée.

L'examen de la demande : Peut être réalisé

Ne peut pas être réalisé (décision)

Date :

DÉCISION :

INTENTION DE DÉCISION :

Agent :

220 - Refus d'examen après réponse à l'intention lettre 222
230 - Refus d'examen sans réponse à l'intention lettre 232

S.O.

III. TABLEAU DE DÉCISION SUR LA SATISFACTION DES EXIGENCES DU PROGRAMME

Conclusion : Choisissez un élément.

En effet,

Le processus décisionnel : Peut se poursuivre

Ne peut pas se poursuivre (intention de décision)

Date : S.O.

DÉCISION :

INTENTION DE DÉCISION :

Agent : S.O.

S.O.

Intention de refus Lettre 433 [312 pour les
demandes présentées à partir du 17 décembre
2025]

Suivi de l'intention de refus de la demande

Aucune réponse à l'intention de décision après le délai imparti :

Faits présentés ou documents soumis dans la réponse :

Conclusion : Choisissez un élément.

Le processus décisionnel : Peut se poursuivre

Ne peut pas se poursuivre (Décision)

Date : S.O.

DÉCISION :

INTENTION DE DÉCISION :

Agent : S.O.

Refus avec réponse à l'intention de Refus
Lettre 450 [322 pour les demandes présentées à
partir du 17 décembre 2025]
Refus sans réponse à l'intention de Refus
Lettre 455 [332 pour les demandes présentées à
partir du 17 décembre 2025]

S.O.

**V. TABLEAU DE DÉCISION RELATIF À LA VÉRACITÉ ET À L'AUTHENTICITÉ
DES RENSEIGNEMENTS ET DES DOCUMENTS SOUMIS**

Conclusion : **Choisissez un élément.**

En effet,

Le processus décisionnel : Peut se poursuivre

Ne peut pas se poursuivre (intention de décision)

Date :	DÉCISION :	INTENTION DE DÉCISION :
Agent :	S.O.	Intention de rejet pour non-démonstration de la véracité <input type="checkbox"/> Intention de rejet pour faux ou trompeur dans la demande <input type="checkbox"/> Intention de rejet pour faux ou trompeur dans les 5 dernières années <input type="checkbox"/> Intention de rejet dans l'intérêt public <input type="checkbox"/> Demande d'authentification de document scolaire <input type="checkbox"/> Demande d'authentification de document non scolaire <input type="checkbox"/> Entrevue d'authentification <input type="checkbox"/>

Suivi de l'intention de Rejet

Aucune réponse à l'intention de décision après le délai imparti :

Résultat de la demande d'authentification : Démarche d'authentification non concluante, poursuite de l'examen
 s'il y a lieu Document très vraisemblablement faux, intention de rejet pour faux ou trompeur
 Document avéré faux, intention de rejet pour faux ou trompeur :

Faits présentés ou documents soumis dans la réponse, s'il y a lieu :

Résultat de l'entrevue d'authentification, s'il y a lieu :

Conclusion :

La réponse à l'intention de rejet reçue de la part de l'employeur **Choisissez un élément.** de répondre de manière à dissiper les motifs de rejet. En effet

Le processus décisionnel : Peut se poursuivre

Ne peut pas se poursuivre (Décision)

Date :	DÉCISION :	INTENTION DE DÉCISION :
Agent :	Rejet avec réponse à l'intention de Rejet pour non-véracité <input type="checkbox"/> Rejet sans réponse à l'intention de Rejet pour non-véracité <input type="checkbox"/> Rejet avec réponse à l'intention de Rejet pour faux/trompeur <input type="checkbox"/> Rejet sans réponse à l'intention de Rejet pour faux/trompeur <input type="checkbox"/> Rejet avec réponse à l'intention de Rejet faux/trompeur dans les 5 ans <input type="checkbox"/> Rejet sans réponse à l'intention de Rejet pour faux/trompeur 5 ans <input type="checkbox"/> Rejet avec réponse à l'intention de Rejet dans l'intérêt public <input type="checkbox"/> Rejet sans réponse à l'intention de Rejet dans l'intérêt public <input type="checkbox"/>	S.O.

VI. Et 7. TABLEAU DE DÉCISION RELATIF À LA COMPLÉTUDE DE LA DEMANDE

Conclusion : À la fin de l'examen de la demande, nous concluons que celle-ci **Choisissez un élément.** à toutes les exigences légales, réglementaires et administratives en vigueur au moment de son examen.

L'employeur a utilisé un ancien formulaire au-delà de la période de transition accordée :

Conséquemment, un formulaire de demande à jour est exigé.

Conclusion : **Choisissez un élément.**

Le processus décisionnel : Peut se terminer avec une acceptation

Ne peut se poursuivre ; une intention de décision pour Docs manquants ou explications supplémentaires requises devra être prononcée

Date :

DÉCISION :

INTENTION DE DÉCISION :

Acceptation Lettre 400

Docs manquants/Intention de rejet

Agent :

Lettre 431 [612]

Suivi de l'intention de décision pour incomplétude de la demande seulement

Aucune réponse à l'intention de décision après le délai imparti :

Faits présentés ou documents soumis dans la réponse, s'il y a lieu :

Conclusion :

Choisissez un élément.

Date :

DÉCISION :

INTENTION DE DÉCISION :

Acceptation Lettre 400 [712?]

S.O.

Agent :

Rejet à la suite d'une réponse insatisfaisante
Lettre 622

Rejet à la suite d'absence de réponse
Lettre 632

Guide d'examen des Demandes de validation d'une offre d'emploi

**Direction de l'immigration temporaire
Direction générale des opérations d'immigration
Secteur Immigration et Reconnaissance des compétences
Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration
Gouvernement du Québec**

Montréal, 14 janvier 2026

Table des matières

i. Limitation de la diffusion du Guide.....	6
ii. Présentation du Guide	7
iii. Acronymes.....	8
iv. Définitions	10
1. Les offres d’emploi validées (OEV)	12
1.1. Contexte des OEV.....	12
1.2. Cadre légal des OEV	13
1.2.1 La Loi sur l’immigration au Québec (LIQ).....	13
1.2.2 Le Règlement sur l’immigration au Québec (RIQ)	14
1.3. Cadre administratif des OEV	15
1.3.1 Le Guide des procédures d’immigration (GPI).....	15
1.3.2 Le site web du MIFI et le formulaire de DVOE.....	16
PARTIE A – INSTRUCTION D’EXAMEN DES DVOE.....	17
2. Fiche d’examen d’une DVOE.....	17
2.1 Le tableau de renseignements sur la demande	17
2.2 Détermination de la région du lieu de travail	17
2.3 Grille III. Examen de la demande selon les exigences du programme.....	19
2.4 Grille de la Partie 2 du formulaire.....	20
III.E Exigences relatives à l’Employeur (organisme ou entreprise).....	21
III.E.1 Contrôle relatif aux employeurs inadmissibles auprès d’IRCC	21

III.E.2	Contrôle relatif aux employeurs ayant enfreint la Charte québécoise des droits et libertés de la personne.....	21
III.E.3	Contrôles relatif aux employeurs contrevenants aux législations sur le travail	22
III.E.4	Contrôles relatifs au respect des OEV ou des EIMT antérieures	23
III.E.5	Contrôles relatifs aux agences de placement ou de location de personnel	29
III.E.5.a	L’employeur déclare être une agence de placement	30
III.E.5.b	L’employeur ne déclare pas être une agence de placement.....	31
III.E.6	Contrôle relatif aux agences de recrutement de travailleurs étrangers temporaires.....	32
IV.E.7	Contrôle relatif au respect de la Charte de la langue française	34
III.E.8	Contrôles relatifs au besoin légitime de main-d’œuvre	36
III.E.8.a	Les activités et l’envergure de l’entreprise doivent cadrer avec l’emploi offert	36
III.E.8.b	L’emploi est pour une durée indéterminée ou doit être d’une durée suffisante pour justifier l’offre d’emploi.....	37
III.E.9	Contrôle relatif à l’exercice de l’emploi dans un secteur économique admissible	38
III.E.10	Contrôle relatif à la durée d’exploitation de l’entreprise au Québec.....	39
III.E.11	Contrôles des efforts de formation et de recrutement local par l’employeur	40
III.E.12	Contrôle de la capacité financière et matérielle de l’employeur	42
III.O	Exigences relatives à l’Offre d’emploi	44
III.O.0	Identification de la profession dans la CNP.....	44
III.O.1	Contrôles relatifs à la présence des conditions relatives à l’emploi dans l’offre d’emploi.....	46
III.O.2	Contrôle relatif à la non-nuisance au règlement d’un conflit de travail	47
III.O.3	Contrôle relatif au travail à temps plein de l’emploi offert	48
III.O.4	Contrôles relatifs aux effets positifs ou neutres sur le marché du travail	49
III.O.4.a	Contrôle relatif à la résorption d’une rareté de main-d’œuvre	49
III.O.4.b	Contrôles de l’attractivité des conditions de travail et du salaire	50

III.O.4.c Contrôle relatif à la création ou au maintien d'emplois.....	54
IV.O.4.d Contrôle relatif au développement et au transfert de compétences.....	54
III.O.5 Contrôle relatif à la disponibilité de l'emploi offert.....	55
III.T Exigences relatives au ressortissant étranger (Travailleur).....	56
III.T.1 à 3 Appartenance à la catégorie de travailleur qualifié.....	56
III.T.1 Contrôle relatif à l'âge du ressortissant étranger candidat.....	56
III.T.2 Contrôle relatif au contrôle du candidat sur l'entreprise.....	57
III.T.3 Contrôle relatif à la capacité du RE à occuper le poste.....	60
III.T.4 Contrôles relatifs aux conditions d'exercice par le candidat de la profession de l'offre d'emploi.....	61
III.T.4.a Contrôle relatif à l'exercice d'une profession réglementée.....	61
III.T.4.b Contrôles relatif à la satisfaction des conditions de la CNP.....	62
III.T.5 Contrôles relatif à la satisfaction des conditions particulières de l'employeur.....	63
4. L'intention de décision et les décisions relatives aux DVOE pour les exigences du programme.....	64
4.1 Décision de Fermeture – Abandon de l'employeur.....	64
4.2 Décision de Fermeture – Abandon du travailleur.....	65
4.3 Intention de Refus.....	66
4.4 Décision de Refus.....	67
4.5 Décision d'Acceptation.....	67
5. Instructions de traitement des demandes administratives relatives à une DVOE.....	68
5.1 Demande par l'employeur du remboursement des frais d'examen de la demande.....	68
5.2 Demande de désistement par l'employeur avant que la décision sur la DVOE n'ait été rendue.....	68
5.3 Demande de désistement par l'employeur après que la décision sur la DVOE ait été rendue.....	68
5.4 Demande de désistement de la personne RE candidate avant que la décision sur la DVOE n'ait été rendue.....	69

5.5 Demande de désistement de la personne RE candidate après que la décision sur la DVOE ait été rendue	69
5.6 Demande par l’employeur de remplacement de la personne RE avant que la décision sur la DVOE ait été rendue	69
5.7 Demande par l’employeur de remplacement de la personne RE après que la décision sur la DVOE ait été rendue	69
PARTIE B — INSTRUCTIONS DE TRAVAIL POUR LES SYSTÈMES INFORMATIQUES	70
B.1 INSTRUCTIONS POUR INTIMM.....	70
1. Dossier administratif d’une DVOE.....	71
2. Écrans F11	72
3. Écrans F12	79
4. Produire une correspondance	82
B.2 INSTRUCTIONS POUR POWERAPPS	86
ANNEXE – Tableau des lettres types pour l’examen des DVOE.....	87
ANNEXE – Période transitoire du 2025-12-17 au 2026-01-17	90

ii. Présentation du Guide

Ce guide comme son titre l'indique a pour but de guider les agentes et les agents de la direction de l'Immigration temporaire (DIT) dans leur examen des demandes de validation d'une offre d'emploi (DVOE). Il constitue une référence exhaustive basée scrupuleusement sur le règlement, en présentant exigence par exigence tout ce que l'agente ou l'agent doit contrôler pour valider une offre d'emploi (OE). Il ne couvre pas les autres exigences de la Loi sur l'immigration au Québec (LIQ) comme la véracité et l'authenticité ou du Règlement sur l'immigration au Québec (RIQ) comme le respect des conditions de séjour. Ces exigences sont traitées dans le *Guide des processus communs à tous les programmes de la Direction de l'immigration temporaire*.

Pour mieux comprendre le processus d'examen d'une demande à la DIT, il est bon de réaliser que toutes les demandes reçues se caractérisent par une triade de trois composantes. Ces trois composantes rendent beaucoup plus complexe le travail des agentes et des agents de la DIT comparativement à celui de l'immigration permanente.

Ainsi, au programme des étudiants étrangers (PEE), cette triade est constituée de l'étudiant étranger (EE), de son programme d'études et de l'institution d'enseignement qui le dispense. Au programme des travailleurs étrangers temporaires (PTET), la triade est constituée de l'Employeur ou l'entreprise d'où émane l'offre d'Emploi temporaire (OET) pour le travailleur étranger temporaire (TET) futur Employé. Pour les DVOE, il s'agit de la même triade qu'au PTET.

C'est donc autour de ce que nous appellerons les trois « E », l'Employeur, l'Emploi offert et le futur Employé, qu'est organisé l'examen d'une demande. Tenir compte des trois E permet un examen exhaustif organisé logiquement, cela dans le but d'obtenir des examens rigoureux et efficace des demandes.

Ce Guide contient deux parties. La première (A) sert de référence aux employés qui veulent s'assurer de la conformité de leur travail ou pour les nouveaux employés, de manuel d'apprentissage de l'examen des DVOE. La seconde partie (B) sert d'outil pour le travail de tous les jours avec le ou les systèmes informatiques qui doivent être utilisés (INTIMM, MS PowerApps, etc.) Ce sont les instructions de travail avec ces systèmes qui vont dans le détail des gestes à poser avec ces systèmes.

Ce guide pourra s'enrichir des expériences de la DIT et de l'expertise acquise par ses agentes et ses agents, tout comme de celles de ses conseillères et de ses conseillers. Espérant qu'il vous sera utile, je vous souhaite une bonne lecture ou des consultations fructueuses.

J. Hains, Conseiller
23 décembre 2025

iii. Acronymes

BDECE : Banque de Données sur l'Évaluation Comparative des Études

CNESST : Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

DGOI : Direction générale des opérations d'immigration

DIT : Direction de l'immigration temporaire

DPE : Direction de la prévention et des enquêtes

DPIP : Direction des politiques d'immigration permanente

DPIT : Direction des politiques d'immigration temporaire

EDSC : Emploi et développement social Canada

EIMT : Évaluation d'impact sur le marché du travail

OE : Offre d'Emploi

OET : Offre d'emploi temporaire (synonyme d'EIMT)

OEV : Offre d'Emploi Validée

DVOE : Demande de validation d'une OE

GPI : Guide des Procédures d'Immigration

IRCC : Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada

LIQ : Loi sur l'Immigration au Québec

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

NEQ : Numéro d'entreprise du Québec (au REQ)

PEE : Programme des Étudiants étrangers

PSTQ : Programme de sélection des travailleurs qualifiés à partir du 2024-11-29

PTET : Programme des Travailleurs étrangers temporaires

RÉ : **personne** Ressortissante Étrangère.

REQ : Registraire des Entreprises du Québec

RIQ : Règlement sur l'Immigration au Québec

SADI : Service de l'Analyse des Diplômes internationaux

SC : Service Canada

SEE : service des Étudiants étrangers

iv. Définitions

Voici quelques définitions utiles tirées de l'article 1 du Règlement sur l'immigration au Québec (RIQ).

Agence de placement ou de location de personnel : entreprise qui recrute du personnel, mais qui n'exerce pas les fonctions de l'employeur auprès de l'employé [surveillance de la ponctualité, de l'accomplissement des tâches, de la qualité du travail ; rétroaction à l'employé, etc.]. C'est plutôt le client de l'agence qui les exerce. L'agence n'est donc pas considérée comme le véritable employeur et n'est ainsi pas habilitée à faire une demande pour cet employé auprès du MIFI conformément au 5^e paragraphe de l'article 99 du RIQ.

« **emploi** » ou « **travail** » : tout travail rétribué ;

Notez que le bénévolat ou le volontariat n'est pas admissible comme travail ou comme expérience de travail. Le remboursement de frais ou le versement d'allocations ne sont pas considérés comme une rétribution.

Selon les normes du travail, un emploi à temps plein doit être de 30 heures et plus de travail par semaine.

« **employeur** » : une personne, une entreprise ou une organisation établie au Québec qui exerce un contrôle quotidien sur le travail effectué par un employé et qui est responsable de l'embauche, du licenciement, de la discipline, de la formation, de l'évaluation du travail, de l'assignation des fonctions, de la rémunération et de l'intégration de l'employé dans l'entreprise ou l'organisation ;

L'établissement au Québec d'un employeur est présentement défini comme minimalement son enregistrement au Registraire des entreprises du Québec et par la présence physique sur le territoire d'un fondé de pouvoir.

Dans le cadre du PTET ou des OEV, il est important que l'entreprise enregistrée au REQ, qui présente la demande, soit bien l'employeur et que cette entreprise soit habilitée à embaucher la personne RÉ.

Par exemple, une société d'actionnaires enregistrée au REQ (no REQ commençant par 11) appartenant en tout ou en partie à un travailleur autonome qui dirige un service de garde en milieu familial n'est pas habilitée à embaucher une aide-éducatrice, puisque c'est la personne travailleuse autonome qui est habilitée par le ministère de la Famille du Québec (MFQ) à embaucher. L'entreprise employeuse doit être une entreprise de personne (no REQ commençant par

22). C'est une entreprise de personne qui doit faire la demande, puisque c'est le travailleur autonome qui détient l'autorisation d'embaucher des éducatrices ou des aide-éducatrices et non pas une entreprise quelconque propriété du travailleur autonome.

Autre exemple, un organisme caritatif qui ne serait pas l'employeur de ceux qui travaillent en son sein ne peut présenter une DVOE pour une de ces personnes puisque l'organisme n'est pas celui qui rétribue les employés.

Recevabilité : une demande est recevable lorsque les documents essentiels s'y trouvent et que le paiement des frais est complet. Dans le cas contraire, la demande est irrecevable et retournée (ou non reçue) par le MIFI. La recevabilité est contrôlée par la direction de l'Enregistrement et de la Réunification familiale (DRFE).

Voici d'autres définitions tirées du Guide terminologique de la Direction des affaires juridiques (DAJ)

Examen : processus par lequel la ministre « traite » une demande [et non le terme « analyse » dont nous avons hérité du gouvernement fédéral].

Conséquemment,

- on examine une demande,
- on étudie ou on examine un dossier,
- on évalue, on apprécie ou on contrôle des exigences, des critères, des documents tels des diplômes,
- on analyse des documents complexes comme des états financiers ou une déclaration fiscale.

1. Les offres d'emploi validées (OEV)

1.1. Contexte des OEV

L'offre d'emploi validée (OEV) est un critère d'invitation dans le système Arrima. L'OEV donne donc des points comme critère d'invitation. *La profession au sens de la Classification nationale des professions de l'offre d'emploi validée doit être la même que la profession principale que le ressortissant étranger a désignée comme telle, au moment de l'extraction des renseignements de la banque des déclarations d'intérêt pour les fins de l'invitation.*

Le nombre de points attribué à chacun des critères d'invitation est publié dans la [Gazette officielle du Québec](#). Pour les OEV, le pointage est le suivant :

Lieu de l'emploi de la profession principale	R ressortissant étranger (Maximum 50 points)
À l'extérieur du territoire de la Communauté métropolitaine de Montréal	50
À l'intérieur du territoire de la Communauté métropolitaine de Montréal	30

[Les invitations dans ARRIMA](#)

Voici l'exemple de l'invitation qui a été faite le 31 juillet 2025 dans le cadre du volet des compétences intermédiaires et manuelles. Les personnes candidates devaient avoir 661 points.

Une OEV hors CMM ne représente donc que 7,6 % de ce seuil et une OEV CMM, que 4,5 % de ce seuil.

1.2. Cadre légal des OEV

1.2.1 La Loi sur l'immigration au Québec (LIQ)

Les OEV proviennent de l'article 29 de la [LIQ](#). Voici son libellé :

29. Le gouvernement peut déterminer, par règlement, les conditions que doit respecter un employeur qui souhaite embaucher un ressortissant étranger qui désire s'établir à titre permanent au Québec ou un résident permanent qui s'y est déjà établi. Il peut notamment déterminer les cas où l'employeur peut, afin de favoriser la sélection à titre permanent d'un ressortissant étranger, présenter une demande de validation de son offre d'emploi au ministre ainsi que les conditions auxquelles il doit satisfaire pour obtenir cette validation.

Le gouvernement peut de même déterminer les conditions qu'un employeur doit respecter à la suite de l'embauche, en tenant compte de la réalité économique des employeurs du Québec.

De plus, l'article 31 du RIQ stipule ceci :

Un travailleur qualifié est un ressortissant étranger âgé d'au moins 18 ans qui vient s'établir au Québec pour occuper un emploi...

L'esprit de la LIQ et du RIQ exige donc :

- ❖ que la personne RÉ soit majeure ;
- ❖ que la personne RÉ veuille s'établir de manière permanente au Québec en venant occuper un emploi ;
- ❖ que les exigences envers l'employeur doivent reposer sur le règlement, en l'occurrence sur les articles 98 à 102 du RIQ ;
- ❖ que la sélection à titre permanent du RÉ est favorisée à l'aide d'une OEV dans des cas spécifiés au règlement.

Ce que la LIQ ne prévoit pas

La LIQ ne prévoit pas de recours auprès du Tribunal administratif du Québec (TAQ) en cas de refus ou de rejet d'une DVOE.

Les requérants peuvent cependant dans les 3 mois qui suivent la décision de rejet ou de refus de la DVOE demander au MIFI un Réexamen administratif de la décision. L'ensemble du dossier d'une DVOE est alors réexaminé par le Service de Réexamen administratif (SRA). La possibilité de demander un réexamen administratif est offerte dans les lettres de refus ou de rejet des DVOE.

Vous trouverez à la page web [Soumettre une demande de réexamen administratif](#) la procédure pour le requérant d'une telle demande.

En cas d'inversion de la décision par le SRA, la demande est retournée au traitement pour réexamen par une autre agente ou un autre agent que celle ou celui qui a rendu la décision.

1.2.2 Le Règlement sur l'immigration au Québec (RIQ)

- ❖ Le chapitre IV du [RIQ](#) et ses deux sections avec les articles 98, 99, 100, 101 et 102 couvrent les exigences pour l'employeur, l'offre d'emploi et le ressortissant étranger ;
- ❖ L'article 108.1 établit la durée de la validation de l'offre d'emploi à 18 mois ; notez que la validation ne peut plus être prolongée.

Les exigences réglementaires pour la validation d'une offre d'emploi sont présentées [dans le site web du MIFI à la page « Conditions à respecter pour obtenir la validation de votre offre d'emploi »](#).

1.3. Cadre administratif des OEV

1.3.1 Le Guide des procédures d'immigration (GPI)

L'OEV est un critère d'invitation à déposer une demande de sélection permanente dans le portail Arrima. Elle est couverte dans le GPI au [chapitre 3.1](#), section 6.5.7.

Le GPI vous dirige vers le site web du Ministère à propos :

- [De l'embauche d'un travailleur étranger temporaire](#)
- [des conditions à respecter par l'employeur et la personne RÉ](#)
- [De l'établissement du salaire du travailleur.](#)

Voici d'autres références utiles relatives à l'employeur :

- [Le registre des entreprises du Québec](#)
- [Le registre des titulaires de permis d'agence \(CNESST\)](#)
- [Liste des employeurs contrevenants \(CNESST\)](#)

D'autres références utiles concernant l'emploi :

- [La classification nationale des professions](#)
- [Tableaux de concordance entre les CNP 2021 et 2016](#)
- [Québec emploi : explorer des métiers et des professions](#)
- [Québec Emploi : postes actuellement offerts](#)
- [Guichet-emplois : les perspectives d'emploi des professions](#)
- [Employeurs qui ont été jugés non conformes](#)
- [Jugements du tribunal des droits de la personne du Québec](#)
- [Condamnations et amendes pour infraction à la Charte de la langue française.](#)

1.3.2 Le site web du MIFI et le formulaire de DVOE

L'ensemble des renseignements destinés aux employeurs relativement à une Demande de validation d'une offre d'emploi (DVOE) se trouvent dans le site web du MIFI à l'adresse suivante : <https://www.quebec.ca/entreprises-et-travailleurs-autonomes/administrer-gerer/embauche-gestion-personnel/recruter/embaucher-immigrant/embaucher-travailleur-etranger-permanent>

Vous y trouverez notamment une description du processus de DVOE, les conditions à respecter par l'employeur, les directives pour l'établissement du salaire horaire et des indications sur comment présenter une DVOE. Bien entendu, s'y trouve également le formulaire de [Demande de validation d'une offre d'emploi](#), dont la première page est des instructions pour l'employeur requérant d'une OEV.

À propos du salaire, le site web donne aussi les indications précises sur :

- [Le salaire minimum en vigueur](#)
- [le salaire horaire médian du RÉ](#)
- [L'établissement du salaire selon les quartiles pour un emploi non conventionné.](#)

Concernant les normes du travail, l'équité salariale ou la santé et la sécurité du travail, consultez le [site web de la CNESST](#).

- Si vous obtenez comme région **Montréal ou Laval**, cochez « **1 CMM – Nouvelle valeur** ».
- Si vous obtenez comme région une des régions qui sont partiellement incluses dans la CMM, soit **Laurentides, Lanaudière ou Montérégie**, vous devez faire une recherche de la municipalité obtenue dans l’onglet Municipalité de la CMM pour vérifier si cette municipalité s’y trouve. Dans ce cas, cochez « 1 CMM – Nouvelle valeur », sinon cochez « 2 Hors CMM – Nouvelle valeur ».
- Pour **toute autre région** obtenue, cochez « **2 Hors CMM – Nouvelle valeur** ».

Vous avez ci-dessous un exemple du contenu de l’onglet Municipalité de la CMM :

	A	B
1	MUNICIPALITÉS DONT LES TERRITOIRES FORMENT CELUI DE LA COMMUNAUTÉ MÉTROPOLITAINE DE MONTRÉAL	
2	SOURCE: http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showversion/cs/C-37_01?code=sc-nb:1&pointInTime=20180410#20180410	
3	Type	Description
4	Ville de	Baie-D'Urfé
5	Ville de	Beaconsfield
6	Ville de	Beauharnois
7	Ville de	Beloeil
8	Ville de	Blainville
9	Ville de	Boisbriand
10	Ville de	Bois-des-Filion
11	Ville de	Boucherville
12	Ville de	Brossard
13	Paroisse de	Calixa-Lavallée
14	Ville de	Candiac
15	Ville de	Carignan
16	Municipalité des	Cèdres
17	Ville de	Chambly
18	Ville de	Charlemagne
19	Ville de	Châteauguay
20	Ville de	Contrecoeur
21	Ville de	Côte-Saint-Luc
22	Ville de	Delson
23	Ville de	Deux-Montagnes
24	Ville de	Dollard-Des Ormeaux
25	Ville de	Dorval
26	Ville de	Hampstead
27	Ville de	Hudson
28	Ville de	Kirkland

< > ≡ 1 - Municipalité de la CMM 2 - Interrogation 3 - Région Hors

2.3 Grille III. Examen de la demande selon les exigences du programme

L'ensemble des exigences relatives à l'employeur, à l'emploi et à l'employé (Travailleur) se trouvent dans la *Grille d'examen de la demande selon les exigences du programme*. Pour chacune des exigences, vous devez indiquer en cochant « Oui » ou « Non » si l'exigence a été satisfaite. Vous devez également justifier cette décision dans la colonne *Justificatif*.

Un choix en **rouge** indique qu'une exigence n'est pas satisfaite et sera motif d'intention de refus. Notez que chaque exigence correspond à un motif d'intention de refus dans la lettre d'intention de refus, qui porte dans la lettre le même numéro que dans la Grille.

Les justificatifs qui se trouvent dans la fiche sont des suggestions de formulation de vos justifications. Chacune de ces suggestions peut être remplacée par un autre libellé que vous jugez plus approprié. Idéalement, une autre personne devrait être en mesure de comprendre tous les contrôles que vous avez faits lors de l'examen de la DVOE.

À la fin de la Fiche, vous trouverez le *Tableau de décision sur la satisfaction des exigences du programme*. Vous pourrez y écrire la conclusion de votre examen et ferez le choix de l'issue de cette étape du processus décisionnel en cochant la case correspondante. À la suite, vous avez l'ensemble des décisions ou des intentions de décisions possibles après l'examen.

Le tableau de décision est également suivi d'un tableau de suivi de l'intention de refus, s'il y a lieu. À la réception de la réponse à l'intention de refus ou à l'expiration du délai de réponse imparti, vous complétez ce tableau. Si un suivi est fait sur une intention de décision, vous devez documenter votre examen de la réponse dans la section prévue à cette fin. Mettez-y votre conclusion avec vos justificatifs de décision. Ces justifications et conclusions pourront être reprises comme arguments dans la lettre d'intention de refus.

Pour valider une offre d'emploi, 3 types d'exigences doivent être satisfaites :

1. Les exigences relatives à l'**E**mployeur
2. Les exigences relatives à l'**O**ffre d'emploi
3. Les exigences relatives au ressortissant étranger ou **T**ravailleur étranger candidat.

Chaque type d'exigence est couverte dans une section correspondante dans la Grille d'examen.

2.4 Grille de la Partie 2 du formulaire

Les exigences de la partie 2 du formulaire ne s'appliquent que si le RÉ n'occupe pas déjà le poste selon des conditions identiques à celles de l'emploi offert par l'employeur.

Pour que la personne RÉ soit considérée comme occupant le poste offert par l'employeur, celui-ci doit démontrer de manière satisfaisante le lien d'emploi avec la personne RÉ. L'absence de preuves ou des preuves insatisfaisantes fait en sorte que la personne RÉ n'est pas considérée en emploi chez l'employeur. Pour démontrer que la personne RÉ occupe de manière conforme le poste offert, l'employeur doit avoir soumis les documents 19 à 22 de la *Liste des documents à soumettre à l'appui de la demande*, soit :

- Les permis de travail de la personne RE
- Les 3 tout premiers et 3 derniers bulletins de paie chez l'employeur
- Tous les Relevés 1 émis par l'employeur pour la personne RE
- Une lettre d'attestation de travail décrivant la rémunération et les tâches de la travailleuse ou du travailleur.

Si toutes ces conditions ne sont pas remplies, la personne RÉ ne peut être considérée comme occupant le poste offert. L'employeur doit donc avoir rempli la partie 2 du formulaire et répondre aux exigences de cette partie en plus de fournir les documents 8 et 9 qui sont la publication de l'offre d'emploi sur le site de Québec emploi et une autre publication dans un autre site web de recrutement.

III.E Exigences relatives à l'Employeur (organisme ou entreprise)

III.E.1 Contrôle relatif aux employeurs inadmissibles auprès d'IRCC

L'exigence est indiquée à la ligne III.E.1 de la Grille d'examen. L'employeur est questionné à la déclaration 5.1 du [formulaire de DVOE](#) à savoir s'il est visé par les condamnations énumérées à l'art. 99 du RIQ, dont 99(1) relativement aux employeurs inadmissibles. La vérification de l'inadmissibilité ou non de l'employeur auprès d'IRCC se fait à l'aide de la [Liste des employeurs inadmissibles](#) prévue à l'article 209.997 du **Règlement fédéral** sur l'immigration et la protection des réfugiés (RIPR). Si l'employeur apparaît dans la liste et que l'état « inadmissible » figure à son inscription, alors cochez Oui, sinon cochez Non à la ligne de la fiche et sélectionnez le justificatif correspondant. Si l'employeur est inadmissible, utilisez le motif de la lettre d'intention de refus correspondant à la ligne de la Grille d'examen.

III.E.2 Contrôle relatif aux employeurs ayant enfreint la Charte québécoise des droits et libertés de la personne

L'exigence est indiquée à la ligne III.E.1 de la Grille d'examen. L'employeur est questionné à la déclaration 5.1 du [formulaire de DVOE](#) à savoir s'il est visé par les condamnations énumérées à l'art. 99 du RIQ, dont 99(2) relativement aux employeurs ayant enfreint la Charte des droits et libertés de la personne. [REDACTED]

[REDACTED] Si une alerte est au système pour l'employeur relativement à ce type d'infraction, alors cochez Oui, sinon cochez Non à la ligne de la fiche et indiquez ce type de condamnation comme motif. Si l'employeur a été condamné pour ce type d'offense, utilisez le motif de la lettre d'intention de refus correspondant à la ligne de la Grille d'examen.

III.E.3 Contrôles relatif aux employeurs contrevenants aux législations sur le travail

L'exigence est indiquée à la ligne III.E.3 de la Grille d'examen et est décomposée en des exigences subalternes de III.E.3.a à III.E.3.h. L'employeur est questionné à propos de son respect des législations relatives au travail à la déclaration 5.1 du [formulaire de DVOE](#) à savoir s'il est visé par les condamnations énumérées à l'art. 99 du RIQ, dont 99(3) relativement aux infractions aux législations sur le travail.

Pour la recherche de l'entreprise, faites une recherche à la fois pour chacun des constituants du nom de l'entreprise. À la fin de vos recherches, prenez une copie du résultat de la recherche et copiez-le dans la colonne Justificatif de la ligne III.E.3 en le datant.

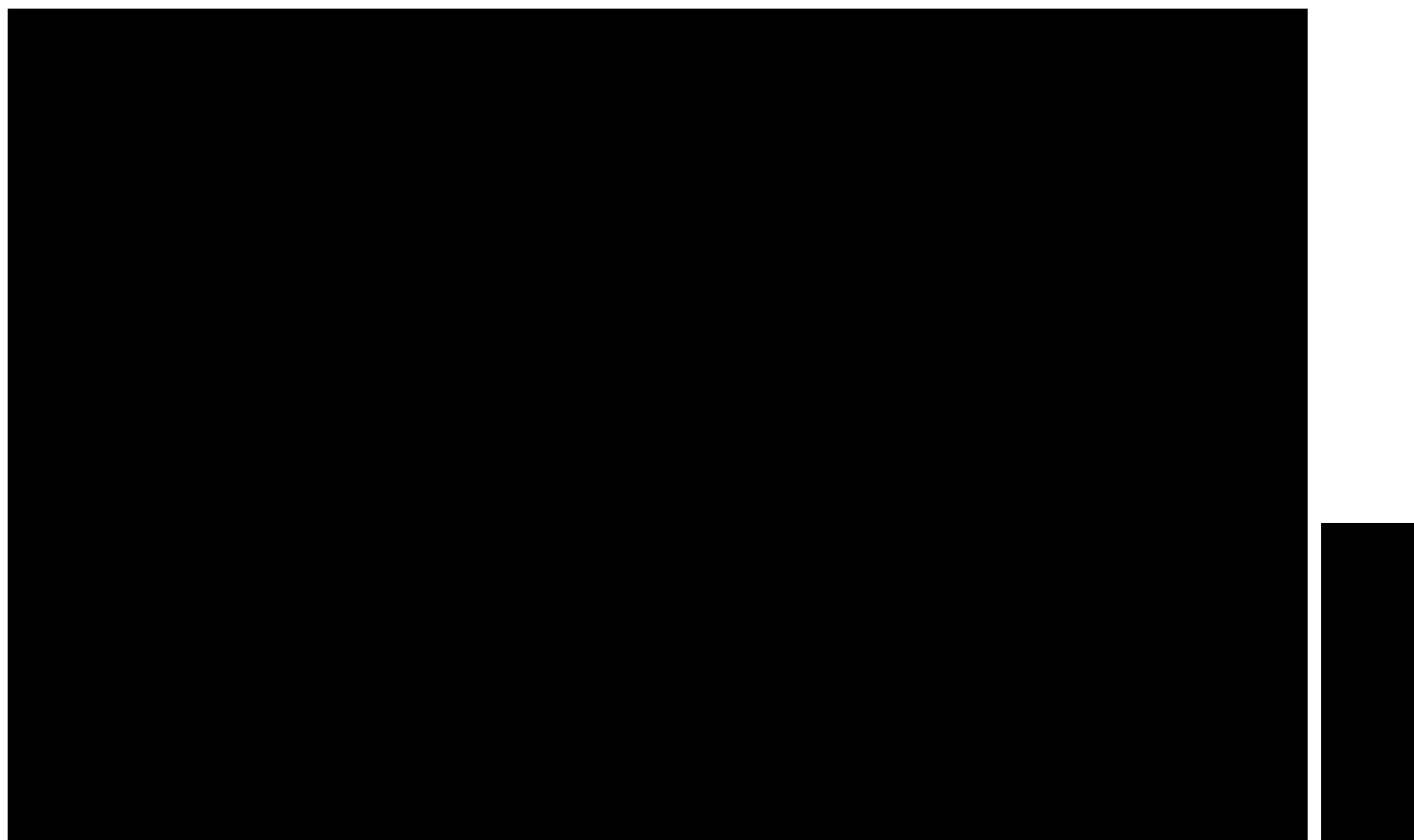
Pour les exigences relatives au respect du Code du travail (III.E.c), des décrets de convention collective (III.E.d) et de la Loi relative à l'industrie de la construction (III.E.g), si l'employeur a reçu une condamnation à leur sujet, une alerte sur l'employeur devrait figurer dans INTIMM.

Si l'employeur est un contrevenant à l'une de ces lois, alors cochez « Oui » à la ligne de la loi enfreinte ou aux lignes des Lois enfreintes. Dans le cas contraire, cochez « Non ». Dans la colonne Justificatif des lignes III.E.3.a à III.E.3.h, maintenez ou inscrivez un texte correspondant au résultat de vos recherches. Si l'employeur a été condamné pour ce type d'offense, utilisez le ou les motifs de la lettre d'intention de refus correspondant à la ligne de la Grille d'examen.

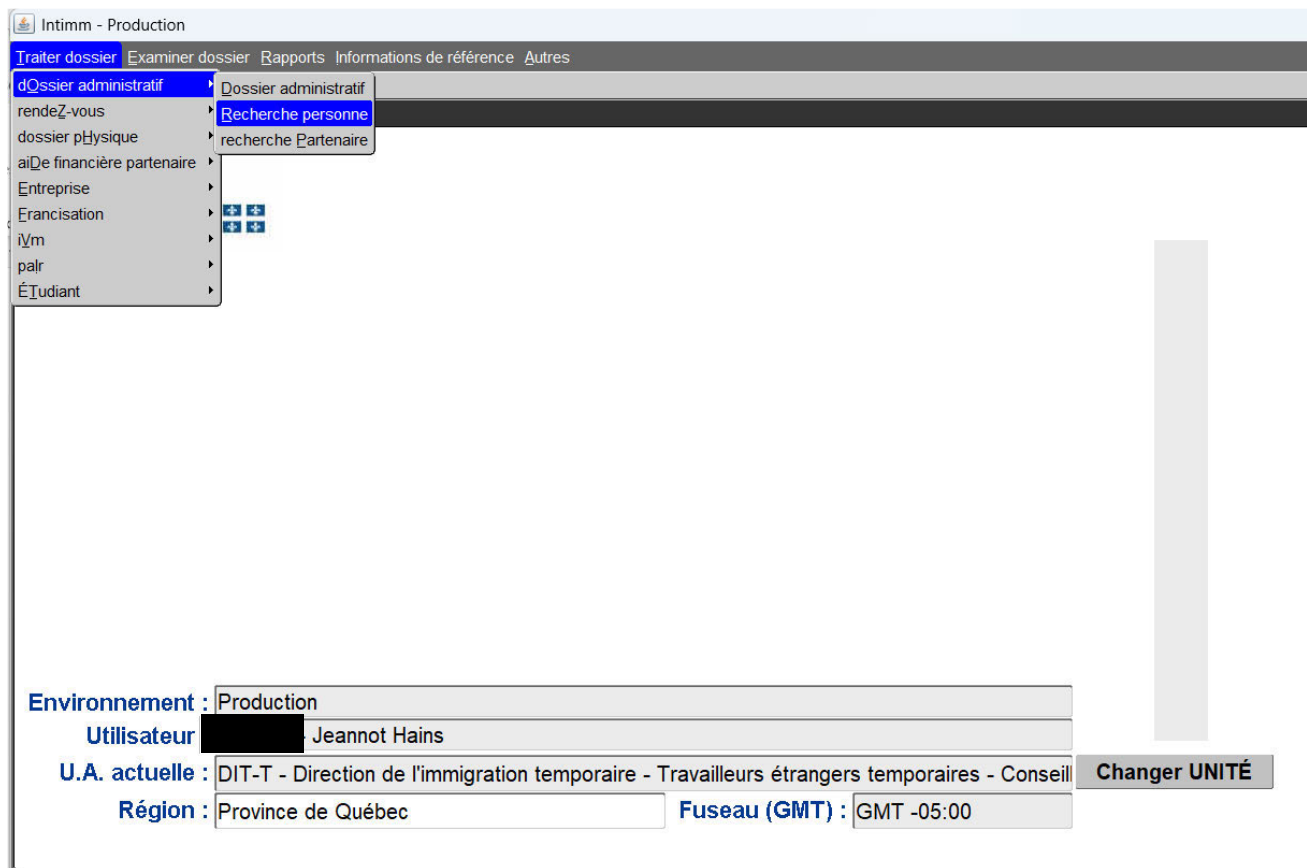
III.E.4 Contrôles relatifs au respect des OEV ou des EIMT antérieures

L'exigence est indiquée à la ligne III.E.4 de la Grille d'examen. L'employeur est questionné à propos de son respect des législations relatives au travail à la déclaration 5.1 du [formulaire de DVOE](#) à savoir s'il est visé par les condamnations énumérées à l'art. 99 du RIQ, dont 99(4). [REDACTED]

Pour ce faire, accédez au dossier de la demande et positionnez-vous au bloc Client du dossier administratif de la demande puis faites F6 comme ci-dessous.



L'agente ou l'agent peut également vérifier le respect des conditions de l'EIMT si le RE candidat est un TET en poste chez l'employeur. Pour ce faire, accédez au dossier de la personne ressortissante étrangère comme ci-dessous.



Entrez le numéro INTIMM de la personne, puis exécuter la requête comme ci-dessous.

PERSONNE

CONSOLIDATI... BOTTIN

No: [redacted] Nom: [redacted] Prénom: [redacted] Type: [redacted]

DDN: [redacted] Sexe: [redacted] RAMQ: [redacted] No doss féd: [redacted]

No pers féd: [redacted] Type doc féd: [redacted] No doc féd: [redacted]

No pers SEPTE: [redacted]

Stat pers: [redacted]

Adresse: [redacted]

AUTRES IDENTITÉS

Nom	Prénom	Type	Dt Naiss
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

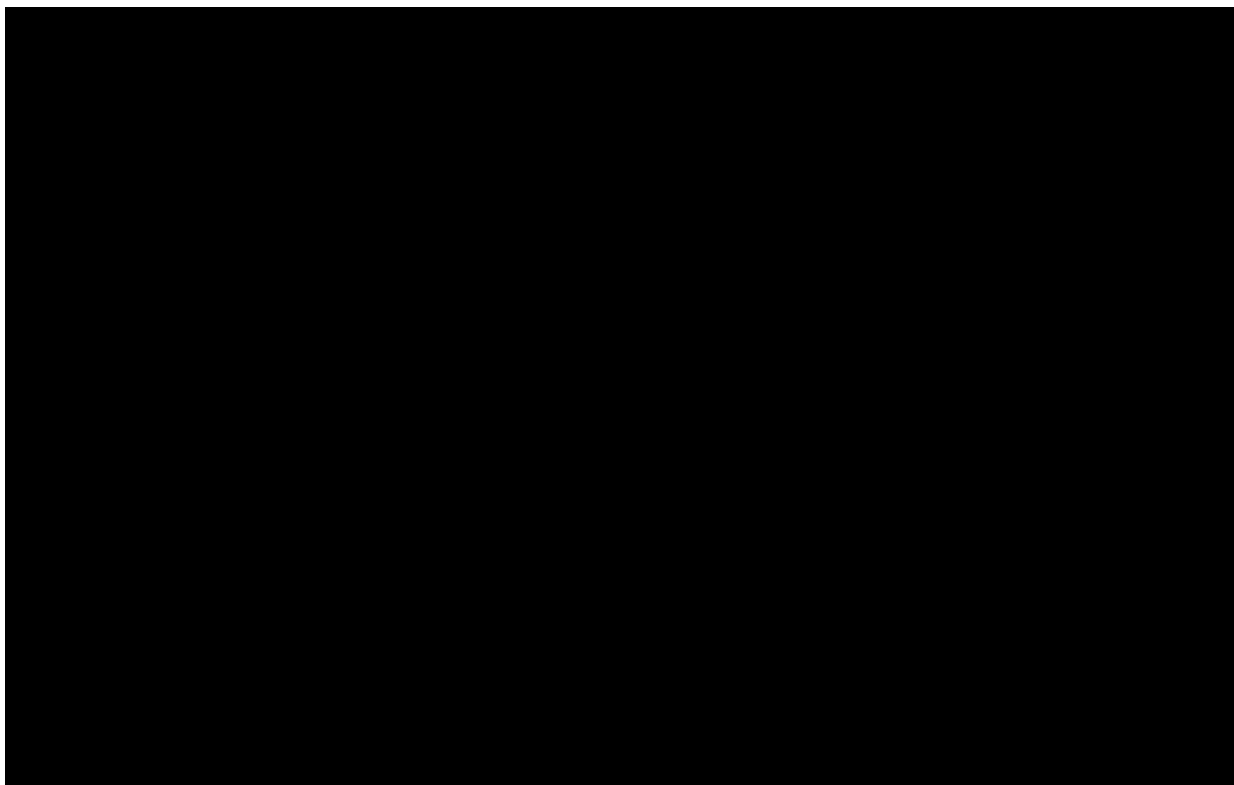
IMPLICATION DOSSIER

Doss	Unité adm.	Serv	Prog	Dt ouverture	Rôle	Accès en ligne	État
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

<SAUVEGARDE>-MAJ personne ou MAJ doss courant <CRÉER ENR>-Créer personne ou doss

2025-12-22 Province de Québec Page 1 de 5

Positionnez-vous ensuite sur le bloc implication au dossier et recherchez le dernier dossier OFFR-EMP OFFR-EMPL-TEMP



Accédez à ce dernier en faisant F10. Consultez les pages F11 pour vérifier les conditions de l'offre d'emploi antérieure.

Vous pouvez aussi retrouver le dernier contrat de travail avec l'employeur dans le dossier de la DST pour vérifier le respect des conditions de ce contrat.

S'il n'y a pas d'alerte sur l'employeur et si ce dernier a respecté les conditions du contrat de travail s'il y a lieu, cochez « Non » et dans le cas contraire cochez « Oui » et modifiez le justificatif dans la ligne de la grille en indiquant l'existence d'une alerte à

ce sujet ou d'un non-respect du contrat de travail. Si vous avez coché Oui, utilisez le motif de la lettre d'intention de refus correspondant à la ligne de la Grille d'examen.


Si vous avez identifié un non-respect des conditions d'EIMT ou d'OEV antérieures alors qu'il n'y a pas d'alerte, signalez ce fait à votre chef d'équipe.

III.E.5 Contrôles relatifs aux agences de placement ou de location de personnel

L'exigence est indiquée à la ligne III.E.5 de la Grille d'examen et provient du 5^e paragraphe de l'art. 99 du RIQ. L'employeur est questionné à propos de son besoin de main-d'œuvre en tant qu'entreprise de placement ou de location de personnel à la question 1.6 du [formulaire de DVOE](#). Si l'employeur a coché Oui à la question 1.6, passez directement à la section III.E.5.a.

Si l'employeur a coché Non à la question 1.6, vous devez tout de même vérifier au [Registre des entreprises du Québec \(REQ\)](#) l'activité économique de l'entreprise. Pour rechercher une entreprise au [REQ](#), fournissez soit le nom de l'entreprise, soit son numéro de NEQ à 10 chiffres fourni dans la réponse à la question 1.2. Voici ci-dessous un exemple de recherche d'une entreprise à partir de son NEQ :

Rechercher une entreprise au registre



Recherche simple

La recherche simple permet de vérifier l'utilisation d'un nom au registre des entreprises avant de procéder à une demande de constitution ou à une déclaration d'immatriculation. Les résultats de cette recherche peuvent être acceptés à titre de rapport de recherche.

Inscrivez le nom ou le [numéro associé à l'entreprise](#) que vous recherchez, puis cliquez sur Rechercher.

Cliquez sur Recherche avancée pour

- trouver un nom qui désigne une autorité publique ou une entreprise qui est uniquement inscrite au fichier central des entreprises (FCE);
- effectuer une recherche par nom ou par mots apparentés;
- préciser le domaine, le type ou l'étendue de la recherche.

Consultez les [instructions relatives à la recherche](#) pour obtenir plus d'information.

Objet de la recherche

 Je reconnais avoir lu, compris et accepté les [conditions d'utilisation](#) du service en ligne Rechercher une entreprise au registre.

[Recherche avancée](#)

Allez à la section *Activités économiques et nombre de salariés* comme ci-dessous.

■■■■■ Activités économiques et nombre de salariés	
■■■■■ 1 ^{er} secteur d'activité	
Code d'activité économique (CAE)	2544
Activité	Industrie d'éléments de charpente en bois
Précisions (facultatives)	FABRICATION ET COMMERCIALISATION DE POUTRELLES
■■■■■ 2 ^e secteur d'activité	
Aucun renseignement n'a été déclaré.	
■■■■■ Nombre de salariés	
Nombre de salariés au Québec	Aucun
Proportion de salariés qui ne sont pas en mesure de communiquer en français au travail	Non tenue de déclarer cette information

Transcrivez à la ligne III.E.5.a de la Fiche le ou les codes et les activités économiques de l'entreprise.

Si aucune des activités de l'entreprise ne consiste « à offrir des services de placement ou de location de personnel », cochez « S.O. » en III.E.5.a, choisissez le Justificatif correspondant à la situation de l'entreprise et passez à l'exigence III.E.5.b.

III.E.5.a L'employeur déclare être une agence de placement

Si l'employeur a coché Oui à la question 1.6 ou qu'au moins une activité de l'entreprise est liée directement ou indirectement à du placement ou à de la location de personnel, il faut vérifier que l'offre d'emploi « ne vise pas à combler les besoins temporaires de main-d'œuvre d'un client, d'une autre personne ou d'un organisme public dans le cadre d'un contrat conclu avec ce dernier. » Vérifiez alors :

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

f. [REDACTED]

Soupelez l'ensemble de ces éléments et si vous êtes convaincu que l'emploi offert est pour le compte de l'agence de placement elle-même, alors à la ligne III.E.5.a, cochez « Non » et choisissez le Justificatif approprié. Dans le cas contraire, cochez « Oui », choisissez le Justificatif approprié et indiquez vos arguments ou preuves. S'il y a lieu, utilisez le motif de la lettre d'intention de refus correspondant à la ligne de la Grille d'examen.

III.E.5.b L'employeur ne déclare pas être une agence de placement

Si vos vérifications ([REDACTED]) vous incitent à croire que l'entreprise agit comme une entreprise de placement ou de location de personnel de manière cachée, alors à la ligne III.E.5.b, cochez « Non », choisissez le Justificatif approprié et indiquez vos arguments ou preuves ; sinon cochez « Oui » et choisissez le Justificatif approprié ; si en III.E.5.a, vous avez déjà identifié l'entreprise comme agence de placement ou de location de personnel, cochez « S.O. ». S'il y a lieu, utilisez le motif de la lettre d'intention de refus correspondant à la ligne de la Grille d'examen.

III.E.6 Contrôle relatif aux agences de recrutement de travailleurs étrangers temporaires

L'exigence est indiquée à la ligne III.E.6 de la Grille d'examen et provient du 6^e paragraphe de l'art. 99 du RIQ. L'employeur est questionné à la question 1.7 du [formulaire de DVOE](#) à savoir s'il a retenu les services d'une agence de recrutement de travailleurs étrangers temporaires pour l'emploi qu'il offre. Si l'employeur a fait affaire avec une telle agence de recrutement, celle-ci doit être inscrite au [Registre des titulaires de permis d'agence](#). Dans ce registre, vous pouvez faire des recherches de vérification géographiquement ou à partir du nom du titulaire de permis ou bien à partir de son NEQ comme suit :

The screenshot displays the CNESST website's search interface for agency permits. At the top, there are navigation tabs for 'NORMES DU TRAVAIL', 'ÉQUITÉ SALARIALE', and 'SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL'. The CNESST logo is prominently featured on the left, with navigation links for 'Employeurs', 'Travailleurs', 'Professionnels de la santé', 'À propos de la CNESST', and 'Nous joindre' on the right. Below the navigation is a dark grey header with the text 'CONSULTER LES DONNÉES PUBLIQUES DE PERMIS D'AGENCE'. A secondary header contains 'Accueil'. The main content area is titled 'Rechercher par titulaire de permis' and includes a help icon. Below the title, a paragraph explains that not all criteria are required for a search and that a 'Rechercher' button can be used without criteria. The search form contains three input fields: 'Nom du titulaire de permis' (with a redacted example), 'Numéro de permis' (with a note 'AP-7 chiffres ou AR-7 chiffres'), and 'Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)' (with a note '10 chiffres'). A green 'Rechercher' button is positioned below the form. At the bottom, a 'Résultats de recherche' section shows a dropdown menu for 'Nom de l'agence' (set to 'NEQ') and other filters for 'Numéro du permis', 'Catégorie de permis', and 'Statut'.

Si l'employeur a coché OUI à la question 1.7 et l'agence avec laquelle il fait affaire :

- ne figure pas au Registre des titulaires de permis d'agence ou ne détient pas de permis valide, alors cochez OUI à la ligne de la Grille en conservant le Justificatif approprié.
- Figure au Registre des titulaires de permis d'agence **et** détient un permis valide, alors cochez NON à la ligne de la Grille en conservant le Justificatif approprié et en inscrivant le numéro de permis.

Si l'employeur a coché NON à la question 1.7 :

- Alors, cochez S.O. à la ligne de la Grille en conservant le Justificatif approprié.

S'il y a lieu, utilisez le motif dans la lettre d'intention de refus correspondant à la ligne de la Grille.

IV.E.7 Contrôle relatif au respect de la Charte de la langue française

L'exigence est indiquée à la ligne III.E.7 de la Grille d'examen et provient du 7^e paragraphe de l'article 99 du RIQ. Elle est formulée auprès de l'employeur dans la partie 4 du [formulaire de DVOE](#) par la demande de document de la ligne 4.

« [Sauf exception](#), les entreprises employant 25 personnes ou plus doivent fournir une preuve attestant de leur conformité au processus de francisation de la Charte de la langue française.

Selon l'étape atteinte dans son processus de francisation auprès de l'OQLF, ce document peut être l'un des documents suivants :

- attestation d'inscription délivrée depuis moins de 3 mois
- accusé de réception de l'analyse de la situation linguistique, datant de moins de 12 mois
- Attestation d'application de programme de francisation en vigueur
- Certificat de francisation. »

Les types d'entreprises exemptées sont les suivantes :

- Les entreprises avec moins de 25 employés : Vous devez donc vérifier au [REQ](#) ainsi qu'à la question 1.4 du [formulaire de DVOE](#) le nombre d'employés dans l'entreprise.
- Les exploitations agricoles : Vous devez aussi vérifier au [REQ](#) si l'entreprise est enregistrée comme exploitation agricole conformément au [Règlement sur l'enregistrement des exploitations agricoles et sur le paiement des taxes foncières et des compensations \(chapitre M-14, r. 1.1\)](#). Pour être considérée comme une exploitation agricole, *l'entreprise doit comprendre au moins un immeuble à vocation agricole permettant de produire de façon récurrente un revenu agricole brut annuel d'au moins 5000 \$.*
- Les établissements universitaires.
- Les associations religieuses.
- Les ordres professionnels.
- Les entreprises sur une réserve autochtone.
- Les [organismes de l'Administration](#) qui ne sont pas considérés comme une entreprise : cela inclut tous les niveaux de gouvernement.

Enfin, l'employeur ne doit pas figurer sur la [Liste des entreprises non conformes au processus de francisation](#) prévue à l'article 152 de la Charte de la langue française. Dans ce cas, une alerte devrait avoir été inscrite dans INTIMM pour l'employeur.

Si l'entreprise n'est pas assujettie à la Charte de la langue française,

- alors cochez « S.O. » et sélectionnez parmi les justificatifs la raison de l'exemption.

Si l'entreprise est assujettie à la Charte de la langue française et que l'employeur a fourni au moins un des quatre documents exigés ET qu'il n'y a pas d'alerte dans INTIMM concernant la présence de l'employeur dans la [Liste des entreprises non conformes au processus de francisation](#) prévue à l'article 152 de la Charte de la langue française,

- Alors, cocher OUI à la ligne de la Grille en conservant que le justificatif approprié ;
- Sinon, cochez NON en gardant comme justificatif la description de la situation irrégulière de l'employeur.

III.E.8 Contrôles relatifs au besoin légitime de main-d'œuvre

L'exigence est indiquée à la ligne III.E.8 de la Grille d'examen et provient du 2^e paragraphe du premier alinéa de l'article 100 du RIQ. Ainsi, l'offre d'emploi de l'employeur doit correspondre à des besoins légitimes de main-d'œuvre au sein de son entreprise. Pour vérifier la légitimité du besoin de main-d'œuvre, deux critères sont appliqués.

III.E.8.a Les activités et l'envergure de l'entreprise doivent cadrer avec l'emploi offert

L'employeur est questionné à ce sujet aux questions 1.2, 1.4, 1.8 et 1.9 du [formulaire de DVOE](#) et les documents 2, 3 et 5 à 7 peuvent être utilisés pour ce contrôle.

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

Si l'offre d'emploi que vous examinez correspond à une de ces situations ou qu'elle s'y apparente, cochez « Non » en expliquant pourquoi. Dans le cas contraire, cochez « Oui » en complétant le *Justificatif*.

III.E.8.b L'emploi est pour une durée indéterminée ou doit être d'une durée suffisante pour justifier l'offre d'emploi

L'employeur est questionné sur la durée de l'emploi à la question 3.10 du [formulaire de DVOE](#).

Si l'employeur a coché Oui à la question 3.10, cochez également Oui à la ligne de la Grille d'examen en laissant le justificatif approprié.

Si l'employeur a coché Non à la question 3.10 (emploi à durée déterminée), l'ensemble du dossier de l'employeur et ses explications à la question 3.10 doivent vous convaincre de la suffisance de la durée de l'emploi pour justifier son offre d'emploi à durée déterminée. Pour ce faire, l'emploi offert doit être pour une durée significative, qu'il soit saisonnier ou pas. Si l'emploi ne se justifie pas durablement, il doit cependant correspondre à un besoin d'une durée suffisante.

Par exemple, un cordonnier qui veut embaucher un autre cordonnier pour ses vacances prolongées ou un restaurateur qui veut embaucher un cuisinier que durant la prochaine saison touristique de quelques mois ne correspondent pas à des durées d'emploi suffisantes.

Si le dossier de l'employeur et ses explications vous ont convaincu de la durée suffisante de l'emploi offert

- Alors, cochez Oui à la ligne de la Grille d'examen en laissant le justificatif approprié.
- sinon cochez Non à la ligne de la Grille d'examen en complétant la section Justificatif avec une explication quant à la durée insuffisante de l'offre d'emploi.

S'il y a lieu, utilisez le motif dans la lettre d'intention de refus correspondant à la ligne de la Grille.

III.E.9 Contrôle relatif à l'exercice de l'emploi dans un secteur économique admissible

L'exigence est indiquée à la ligne III.E.9 de la Grille d'examen et provient du 5^e paragraphe du premier alinéa de l'article 100 du RIQ. La 2^e déclaration de l'employeur à la section 5.2 du [formulaire de DVOE](#) est à ce sujet.

Le contrôle se fait en vérifiant au [REQ](#) que l'entreprise n'œuvre pas directement ou indirectement dans des domaines prohibés spécifiés aux articles 1 et 2 de l'Annexe E du RIQ soit :

- ❖ 1. *Prêts sur salaires, encaissement de chèques ou prêts sur gage ;*
- ❖ 2. *Production, distribution ou vente de produits pornographiques ou sexuellement explicites ou services reliés à l'industrie du sexe tels que la danse nue ou érotique, les services d'escorte ou les massages érotiques.*

Si l'entreprise n'a pas directement ou indirectement des activités prohibées, cochez « Oui ». Dans le cas contraire, cochez « Non ». Dans les deux cas, expliquer pourquoi dans le *Justificatif*.

S'il y a lieu, utilisez le motif dans la lettre d'intention de refus correspondant à la ligne de la Grille.

III.E.10 Contrôle relatif à la durée d'exploitation de l'entreprise au Québec

L'exigence est indiquée à la ligne III.E.10 de la Grille d'examen et provient du 2^e paragraphe du deuxième alinéa de l'article 100 du RIQ. L'employeur est questionné à ce sujet à la question 1.5 du [formulaire de DVOE](#). Le contrôle se fait en vérifiant au [Registre des entreprises du Québec \(REQ\)](#) la date d'immatriculation de l'entreprise qui se trouve à la section *Immatriculation* ou avec la date de constitution qui se trouve à la section *Forme juridique*. La date d'immatriculation ou de constitution doit être **de plus de 12 mois**. Vous avez des exemples ci-dessous :

Immatriculation	
Date d'immatriculation	2010-08-16
Statut	Immatriculée
Date de mise à jour du statut	2010-08-16
Date de fin d'existence prévue	Aucune date de fin d'existence n'est déclarée au registre.

Forme juridique	
Forme juridique	Société par actions ou compagnie
Date de la constitution	2010-08-10 Constitution
Régime constitutif	QUÉBEC : Loi sur les compagnies partie 1A, RLRQ, C. C-38
Régime courant	QUÉBEC : Loi sur les sociétés par actions (RLRQ, C. S-31.1)

Également, l'entreprise doit être établie au Québec en ayant une adresse d'affaires au Québec. La présence au Québec d'un « fondé de pouvoir » (chargé d'affaires) seulement est suffisante à la définition d'établissement au Québec. Dans ce cas, une preuve devra être exigée relativement à l'exploitation de l'entreprise au Québec depuis plus de 12 mois. [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Si l'employeur a démontré l'exploitation de son entreprise au Québec depuis plus de 12 mois, cochez « Oui » et finissez de remplir le *Justificatif*. Dans le cas contraire, cocher « Non » en expliquant pourquoi dans le *Justificatif*.

S'il y a lieu, utilisez le motif dans la lettre d'intention de refus correspondant à la ligne de la Grille.

III.E.11 Contrôles des efforts de formation et de recrutement local par l'employeur

L'exigence est indiquée à la ligne III.E.11 de la Grille pour la partie 2 du [formulaire de DVOE](#) et provient de l'article 101(4) du RIQ en appui à 100(3) du RIQ. L'employeur est questionné à ce sujet aux sections 2 et 3 de la partie 2 du formulaire.

Il n'est pas nécessaire de faire ce contrôle, si la personne ressortissante étrangère candidate occupe déjà le poste offert selon des conditions identiques à celles de l'emploi offert dans la DVOE, puisque l'employeur ayant déjà la personne RE à son emploi, il est présumé qu'il a déjà fait des efforts de recrutement auprès des résidents du Québec. Cependant, malgré l'occupation de l'emploi offert, si l'agente ou l'agent a des doutes quant à la réalité des efforts par l'employeur de recrutement auprès des résidents du Québec, il ou elle peut demander à l'employeur de démontrer les efforts qu'il est présumé avoir faits pour recruter des résidents du Québec.

Lorsque la personne RÉ n'occupe pas le poste offert ou ne l'occupe pas selon des conditions identiques à l'offre d'emploi à valider, la *Liste des documents à soumettre à l'appui de la demande* (Partie 4 du formulaire A-0700-EF) spécifie aux lignes 8 et 9 que l'employeur doit fournir :

- des copies d'annonces parues sur le site Placement en ligne de [Québec-Emploi](#) accompagnées de l'historique de candidature ;
- au moins une annonce dans un autre site Web spécialisé en recherche d'emploi (par exemple, Jobboom, Indeed, Jobilico, Workopolis).

Ces annonces doivent avoir été publiées au moins **4 semaines consécutives** dans les 6 mois précédant la présentation de la DVOE. Les offres d'emploi doivent être complètes et détaillées en comportant au moins :

- le nom de l'entreprise
- le lieu d'emploi
- une personne contact
- le titre du poste
- les fonctions et tâches
- les qualifications exigées
- le salaire.

Si l'employeur a fourni au moins deux publications de l'offre d'emploi durant au moins 4 semaines consécutives dans les 6 mois précédant la présentation de la DVOE, dont une publication sur le site de [Québec-Emploi](#),
et Si par ses réponses à la section 2 de la partie 2 du [formulaire de DVOE](#), il a démontré de manière convaincante des efforts raisonnables pour former des résidents du Québec,

- Alors, cochez « Oui » à la ligne de la Grille et complétez le *Justificatif*.
- Dans le cas contraire, cochez « Non » à la ligne de la Grille et expliquez pourquoi dans le justificatif.

S'il y a lieu, utilisez le motif dans la lettre d'intention de refus correspondant à la ligne de la Grille.

III.E.12 Contrôle de la capacité financière et matérielle de l'employeur

L'exigence est indiquée à la ligne III.E.12 de la Grille pour la partie 2 du [formulaire de DVOE](#) et provient de l'article 101(6) du RIQ en appui à 100(3) du RIQ. L'employeur est questionné à ce sujet à la section 1 de la partie 2 du [formulaire de DVOE](#).

Il n'est pas nécessaire de faire ce contrôle, si la personne ressortissante étrangère candidate occupe déjà le poste offert selon des conditions identiques à celles de l'emploi offert dans la DVOE, puisque l'employeur rémunérant déjà la personne RE à son emploi, il a de facto démontré sa capacité financière et matérielle à respecter les conditions offertes dans l'offre d'emploi. Cependant, malgré l'occupation de l'emploi offert, si à partir des documents fournis l'agente ou l'agent a des doutes quant à la capacité financière et matérielle de l'employeur à continuer de respecter les conditions de l'emploi, il ou elle peut faire ce contrôle.

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

La plupart des petites entreprises fournissent des rapports de compilation ; la plupart des grandes entreprises, des états financiers audités. Notez que les organismes à but non lucratif sont tenus par la loi de produire des états financiers audités.

Si les états financiers ne se trouvent pas au dossier, vous pouvez vous servir des documents fiscaux demandés dans la *Liste des documents à soumettre à l'appui de la demande*.

Vous devez vérifier à la section « Faillite » au [REQ](#) que l'entreprise n'est pas en faillite.

Tant qu'une organisation n'est pas en faillite ou en instance de faillite, elle est jugée apte à assumer ses obligations financières. Cependant, l'entreprise peut être dans l'incapacité d'embaucher un nouvel employé selon les conditions offertes, si l'entreprise ou l'organisme :

- A un chiffre d'affaires insuffisant, [REDACTED]
- A fait des pertes considérables ou à répétitions au cours des dernières années par rapport à son chiffre d'affaires
- A un bénéfice net qui ne permet que le revenu du ou des propriétaires.

[REDACTED]

[REDACTED]

Les propriétaires de jeunes entreprises argumenteront souvent qu'ils sont en pleine croissance et que l'embauche d'une personne RE leur permettra d'augmenter leurs revenus. Cette affirmation doit être démontrée et appuyée par des documents valables.

Après avoir évalué l'ensemble de l'information financière disponible, cochez « Oui » si vous êtes satisfait de la démonstration par l'employeur de sa capacité financière et matérielle à respecter les conditions de l'emploi offert, en complétant le justificatif. Dans le cas contraire, cochez « Non » en expliquant pourquoi dans le justificatif.

S'il y a lieu, utilisez le motif dans la lettre d'intention de refus correspondant à la ligne de la Grille.

III.O.1 Contrôles relatifs à la présence des conditions relatives à l'emploi dans l'offre d'emploi

L'exigence est indiquée à la ligne III.O.1 de la Grille d'examen et provient de l'article 99.1 du RIQ. Le règlement exige que l'offre d'emploi de l'employeur inclue les principales conditions relatives à l'emploi. Ces conditions réglementaires sont les suivantes et sont explicitées par l'employeur dans ses réponses aux questions mentionnées ci-dessous :

1° le titre du poste (question 2.1)

la description détaillée des tâches (question 2.2 et 2.3)

les qualifications requises (questions 2.4 et 2.8)

l'expérience professionnelle recherchée (question 2.9 et 2.10)

2° le lieu (question 2.5 et 3.8)

l'horaire de travail (questions 3.1 à 3.3 et 3.10)

le salaire horaire offert (question 3.4)

3° les congés payés (question 3.5)

le cas échéant, les avantages sociaux offerts tels que les assurances ou le régime de retraite (questions 3.7).

Si l'employeur a répondu aux questions 2.1 à 2.5 et 2.8 à 2.10 ainsi qu'aux questions 3.1 à 3.5, 3.8 et 3.10 inclusivement, dans le [formulaire de DVOE](#),

- Alors, cochez « Oui » à la ligne de la Grille et complétez le *Justificatif*.
- Dans le cas contraire, cochez « Non » et indiquez dans le justificatif à quelles questions l'employeur n'a pas répondu.

S'il y a lieu, utilisez le motif dans la lettre d'intention de refus correspondant à la ligne de la Grille.

III.O.2 Contrôle relatif à la non-nuisance au règlement d'un conflit de travail

L'exigence est indiquée à la ligne III.O.2 de la Grille d'examen et provient du premier paragraphe du premier alinéa de l'article 100 du RIQ. Il est demandé à la question 3.6 du [formulaire de DVOE](#), si l'emploi offert est syndiqué et à la première déclaration de 5.2, si l'« offre d'emploi ne va pas à l'encontre d'une convention collective en vigueur et le recrutement de la travailleuse ou du travailleur étranger choisi ne nuit pas et n'est pas susceptible de nuire au règlement d'un conflit de travail qui sévit au lieu de travail où s'exercerait l'emploi. L'offre d'emploi ne nuira pas à l'emploi d'aucune personne atteinte par un tel conflit de travail ni ne contrevient à l'application du Code du travail (RLRQ, c. C-27) ; »



S'il n'y a pas de syndicat et pas de conflit au sein de l'entreprise, cochez « S.O. » à la ligne de la Grille d'examen en conservant le bon justificatif.

S'il y a lieu, utilisez le motif dans la lettre d'intention de refus correspondant à la ligne de la Grille.

III.O.3 Contrôle relatif au travail à temps plein de l'emploi offert

L'exigence est indiquée à la ligne III.O.3 de la Grille d'examen et provient du 4^e paragraphe du premier alinéa de l'article 100 du RIQ. Le travailleur étranger doit travailler un minimum 30 heures par semaine, peu importe son horaire de travail. Les heures travaillées doivent être rémunérées. Les heures supplémentaires ne doivent pas être incluses dans les 30 heures.

[Redacted content]

Si le nombre d'heures démontré ou déclaré est de 30 par semaine ou plus et qu'elles sont rémunérées, cochez « Oui » et dans le cas contraire, cochez « Non » en inscrivant dans les deux cas le nombre d'heures de travail par semaine dans le *Justificatif* en expliquant comment vous avez déterminé ce nombre d'heures.

S'il y a lieu, utilisez le motif dans la lettre d'intention de refus correspondant à la ligne de la Grille.

III.O.4 Contrôles relatifs aux effets positifs ou neutres sur le marché du travail

Afin de déterminer si l’offre d’emploi à valider aura vraisemblablement des effets positifs ou neutres sur le marché du travail au Québec, le ministre tient compte, dans son évaluation, des éléments suivants de l’article 101 du RIQ.

III.O.4.a Contrôle relatif à la résorption d’une rareté de main-d’œuvre

L’exigence est indiquée à la ligne III.O.4.a de la Grille d’examen et provient de l’article 101(3) du RIQ. L’employeur n’est pas questionné à ce sujet, car la résorption d’une rareté de main-d’œuvre est déterminée indépendamment de lui par le marché du travail au Québec.

Recherche de la perspective pour l’emploi offert

[Redacted content]

Pour que la profession soit considérée comme une profession où il y a rareté de main-d’œuvre, les perspectives d’emploi au Québec doivent être minimalement « **modérées** ».

Si les perspectives d’emploi pour la profession sont **modérées, bonnes ou très bonnes**, cochez « Oui » et conservez seulement la perspective d’emploi trouvée dans le justificatif.

Dans le cas contraire, si les perspectives d’emploi sont **Limitées ou Très limitées**, cochez « Non » et conservez seulement la perspective d’emploi trouvée dans le justificatif.

[Redacted content]

S’il y a lieu, utilisez le motif dans la lettre d’intention de refus correspondant à la ligne de la Grille.

III.O.4.b Contrôles de l'attractivité des conditions de travail et du salaire

Les exigences sont indiquées aux lignes III.O.4.b de la Grille d'examen et proviennent de l'article 100(5) du RIQ. Les conditions de travail de l'offre d'emploi et le salaire sont explicités par l'employeur à la section 3 du [formulaire de DVOE](#).

IV.O.4.b.i Contrôle des conditions de travail

Vous devez vérifier que les conditions de travail offertes sont de nature à attirer des résidents du Québec afin qu'ils occupent ou continuent d'occuper l'emploi offert. Vous devez évaluer l'attractivité de l'offre d'emploi (heures, lieu, avantages, etc.) à partir des réponses à la section 3 du [formulaire de DVOE](#), en tenant compte des réponses de l'employeur à la question 3.9 en évaluant les explications qu'il a fournies. L'employeur doit également avoir coché la 3^e déclaration des déclarations 5.2 qu'il devra avoir signées.

L'offre d'emploi doit notamment comporter :

- Un minimum de 10 jours ouvrables de vacances par année (4 %)
- Les heures de travail supplémentaires à taux et demi.

Si à partir des réponses de la section 3, vous jugez les conditions de travail de l'offre d'emploi attractives pour les résidents du Québec afin qu'ils occupent ou continuent d'occuper l'emploi offert et si l'employeur a coché la 3^e déclaration des déclarations 5.2 qu'il a signées,

- alors cochez « Oui » à la ligne de la Grille d'examen en conservant le justificatif approprié ;
- dans le cas contraire, cochez « Non » en expliquant dans le justificatif pourquoi l'offre d'emploi n'est pas attrayante.

En appui à vos arguments, 



S'il y a lieu, utilisez le motif dans la lettre d'intention de refus correspondant à la ligne de la Grille.

III.O.4.b.ii Contrôle des exigences particulières de l'employeur

Dans sa réponse à la question 2.10 du [formulaire de DVOE](#), si l'employeur a énoncé des exigences particulières d'embauche, comme par exemple la maîtrise ou la connaissance d'une autre langue que le français ou l'anglais, vous devez évaluer les explications de l'employeur à ce sujet afin de déterminer la pertinence de ces exigences qui potentiellement peuvent rendre moins attrayant l'emploi pour les résidents du Québec.

Si ces explications sont satisfaisantes, cochez « Oui », dans le cas contraire, cochez « Non » et expliquez pourquoi dans le Justificatif.

Si l'employeur n'a pas d'exigences particulières, cochez « S.O. ».

S'il y a lieu, utilisez le motif dans la lettre d'intention de refus correspondant à la ligne de la Grille.

III.O.4.b.iii Contrôle du salaire

Le salaire horaire de l'offre d'emploi est indiqué dans la réponse à la question 3.4. Si le salaire versé par l'employeur n'est pas à l'origine un salaire horaire, par exemple un salaire annuel ou mensuel converti en salaire horaire, validez votre contrôle auprès de votre chef d'équipe.

Le salaire **horaire** devra être conforme à la méthodologie du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MESS). ■

Vous devez utiliser le Guide des salaires en vigueur au moment de la présentation de la demande en tenant compte de la période de transition accordée. Au besoin, consultez votre chef d'équipe à ce sujet. Le Guide des salaires présente les salaires par profession et par quartile.

Le choix du quartile se fait à partir du nombre d'années d'expérience de travail exigées par l'employeur dans son offre d'emploi.

1^{er} quartile : de 0 à 24 mois d'expérience de travail

2^e quartile : de 25 mois à 9 années (108 mois) d'expérience de travail

3^e quartile : plus de 9 années (109 mois et plus) d'expérience de travail.

Le salaire **horaire** offert ne peut comprendre les commissions, les pourboires ou tout autre avantage. [Le Salaire minimum au Québec](#) doit toujours être garanti. ■

Pour les professions non inscrites dans le document du MESS, référez-vous au [Guichet Emploi du Canada](#).

Si la profession n'apparaît pas non plus dans le Guichet emploi du Canada, l'employeur doit offrir [le salaire horaire médian](#) de la région où se trouve l'emploi ou le salaire du Québec, si la donnée régionale n'est pas disponible.

En dernier recours, consulter la page [Explorer des métiers et des professions](#) ou ultimement l'[Enquête sur la rémunération globale au Québec](#) de l'Institut de la statistique du Québec (ISQ).

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED] De même, une convention collective avec un salaire à pourboire ne peut soustraire l'employeur à son obligation de fournir à ses travailleurs ressortissants étrangers, le salaire minimum standard en vigueur.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

1 — Pour tous les emplois offerts

Si le salaire offert est conforme aux exigences du Ministère, cochez « Oui », dans le cas contraire, cochez « Non ». Dans les deux cas, complétez le *Justificatif*.

2 — Pour les emplois offerts régis par une convention collective ou un décret

Le salaire horaire doit respecter les dispositions prévues à cette convention collective ou à ce décret, cela en tout temps. Dans ce cas, l'employeur était tenu dans *Liste des documents à soumettre à l'appui de la demande* (partie 4 du formulaire) de fournir un « Extrait de la convention collective ou du décret indiquant l'échelle salariale, si l'emploi offert est syndiqué ».

Si l'échelle salariale est au dossier de la DVOE et que le salaire offert est conforme à celle-ci, cochez « Oui », dans le cas contraire cochez « Non ». Dans les deux cas, complétez la section *Justificatif*.

Si l'emploi n'est pas régi par une convention collective ou un décret, cochez « S.O. ».

S'il y a lieu, utilisez le motif dans la lettre d'intention de refus correspondant à la ligne de la Grille.

III.O.4.c Contrôle relatif à la création ou au maintien d'emplois

L'exigence est indiquée à la ligne III.O.6 de la Grille d'examen et provient de l'article 101(1) du RIQ. L'employeur est questionné sur la création ou le maintien d'emploi avec son offre d'emploi à la question 4.1 de la partie 2 du [formulaire de DVOE](#).

Il n'est pas nécessaire de faire ce contrôle, si la personne ressortissante étrangère candidate occupe déjà le poste offert selon des conditions identiques à celles de l'emploi offert dans la DVOE, puisque l'employeur ayant déjà à son emploi la personne RE a de facto fait la démonstration d'une création ou d'un maintien en emploi.

Si l'employeur par sa réponse à la question 4.1 de la partie 2 du [formulaire de DVOE](#), a démontré de manière satisfaisante que son offre d'emploi entraînera la création directe d'emploi ou le maintien en emploi au sein de son entreprise,

- Alors, cochez « Oui » à la ligne de la Grille en complétant le *Justificatif*.
- Dans le cas contraire, cochez « Non » à la ligne de la Grille en complétant le *justificatif* de manière appropriée.

S'il y a lieu, utilisez le motif dans la lettre d'intention de refus correspondant à la ligne de la Grille.

IV.O.4.d Contrôle relatif au développement et au transfert de compétences

L'exigence est indiquée à la ligne III.O.7 de la Grille d'examen et provient de l'article 101(2) du RIQ. L'employeur est questionné sur la création ou le maintien d'emploi avec son offre d'emploi à la question 4.2 de la partie 2 du [formulaire de DVOE](#).

Il n'est pas nécessaire de faire ce contrôle, si la personne ressortissante étrangère candidate occupe déjà le poste offert selon des conditions identiques à celles de l'emploi offert dans la DVOE, puisque l'employeur ayant déjà à son emploi la personne RE, il est considéré que l'emploi permettra le développement et le transfert de connaissance au sein de l'entreprise.

Si l'employeur par sa réponse à la question 4.2 de la partie 2 du [formulaire de DVOE](#), a démontré de manière satisfaisante que son offre d'emploi permettra le développement ou le transfert de connaissance au sein de son entreprise,

- Alors, cochez « Oui » à la ligne de la Grille en complétant le *Justificatif*.
- Dans le cas contraire, cochez « Non » à la ligne de la Grille en complétant le *justificatif* de manière appropriée.

S'il y a lieu, utilisez le motif dans la lettre d'intention de refus correspondant à la ligne de la Grille.

III.O.5 Contrôle relatif à la disponibilité de l'emploi offert

L'exigence est indiquée à la ligne III.O.5 de la Grille d'examen et provient de l'article 102 du RIQ. L'employeur est questionné sur le poste offert aux questions 2.6 et 2.7 du [formulaire de DVOE](#). La 4^e déclaration des déclarations 5.2 est un engagement de l'employeur à réserver l'emploi pour le travail étranger. L'employeur doit avoir répondu de manière satisfaisante aux questions 2.6 et 2.7 et avoir coché la 4^e déclaration des déclarations 5.2.

Si l'employeur a coché Non soit à la question 2.6 ou soit à la question 2.7, le poste n'est conséquemment pas disponible pour le ressortissant étranger, sauf si les explications supplémentaires demandées à ces questions témoignent de manière convaincante de la disponibilité du poste. Si les explications supplémentaires ne sont pas convaincantes, cochez « Non » à la ligne de la Grille et complétez le Justificatif en conséquence.

Si selon les réponses de l'employeur aux questions 2.6 et 2.7, le poste est réservé pour le RE ou occupé par ce dernier selon des conditions conformes à l'offre d'emploi de la DVOE, cochez Oui et complétez le Justificatif en conséquence.

S'il y a lieu, utilisez le motif dans la lettre d'intention de refus correspondant à la ligne de la Grille.

III.T Exigences relatives au ressortissant étranger (Travailleur)

III.T.1 à 3 Appartenance à la catégorie de travailleur qualifié

Le règlement définit des types d'immigration (économique, humanitaire, etc.) et des catégories de requérants (Employeur, travailleur qualifié, travailleur étranger temporaire, etc.). Les requérants à un programme d'immigration doivent satisfaire aux exigences du Règlement relatives à l'appartenance à leur catégorie d'immigration.

Les candidats d'une demande de validation d'une offre d'emploi doivent appartenir à la catégorie des travailleurs qualifiés définie à l'article 31 du RIQ.

III.T.1 Contrôle relatif à l'âge du ressortissant étranger candidat

L'exigence est indiquée à la ligne III.T.1 de la Grille d'examen et provient de l'article 31 du RIQ. L'offre d'emploi validée servant pour les invitations à présenter une demande de sélection permanente au programme de sélection des travailleurs qualifiés (PSTQ), les dispositions générales relatives aux travailleurs qualifiés, notamment l'âge du candidat, s'appliquent pour les DVOE. L'article 31 du RIQ stipule que « Un travailleur qualifié est un ressortissant étranger âgé d'au moins 18 ans... » La date de naissance du RE candidat est demandée à la question 1.1 de la partie 3 du [formulaire de DVOE](#).

Si au moment de l'examen de la demande, le candidat n'a pas 18 ans, cela constitue un motif d'intention de refus de la DVOE pour non-appartenance à la catégorie des travailleurs qualifiés. Cochez donc « Non », dans le cas contraire, cochez « Oui ». Dans les deux cas, inscrivez la date de naissance du candidat dans le justificatif et en le complétant de manière appropriée.

S'il y a lieu, utilisez le motif dans la lettre d'intention de refus correspondant à la ligne de la Grille.

III.T.2 Contrôle relatif au contrôle du candidat sur l'entreprise

L'exigence est indiquée à la ligne III.T.2 de la Grille d'examen et provient de l'article 31(1) du RIQ et du paragraphe 1 du 2^e alinéa de l'article 100, [REDACTED] Le candidat est questionné à ce sujet à la question 1.4 de la partie 3 du [formulaire de DVOE](#).

Selon l'article 31(1) du RIQ, la personne ressortissante étrangère candidate doit venir « s'établir au Québec pour occuper un emploi qui [...] n'est pas pour le compte d'une entreprise sur laquelle le ressortissant étranger exerce un contrôle [quel qu'il soit]. »

Selon l'article 100, paragraphe 1 de l'alinéa 2^e, l'emploi qu'occupera la personne ressortissante étrangère candidate ne doit pas être « pour le compte d'une entreprise sur laquelle [elle] exerce un contrôle. »

Évaluez la réponse de la personne candidate à la question 1.4, puis vérifiez au [REQ](#) dans la section « Convention unanime, actionnaires, administrateurs, dirigeants, bénéficiaires ultimes et fondé de pouvoir » que cette personne n'y figure d'aucune façon.

Voici un exemple de renseignements au REQ à ces sujets :

Convention unanime, actionnaires, administrateurs, dirigeants, bénéficiaires ultimes et fondé de pouvoir

Actionnaires

Premier actionnaire	
Le premier actionnaire est majoritaire.	
Nom de famille	[REDACTED]
Prénom	[REDACTED]
Adresse du domicile	Adresse non publiable
Adresse professionnelle	[REDACTED]

Convention unanime des actionnaires

Il n'existe pas de convention unanime des actionnaires conclue en vertu d'une loi du Québec ou d'une autre autorité législative du Canada.

Liste des administrateurs

Nom de famille	[REDACTED]
Prénom	[REDACTED]
Date du début de la charge	
Date de fin de la charge	
Fonctions actuelles	Président, Secrétaire, Trésorier
Adresse du domicile	Adresse non publiable
Adresse professionnelle	[REDACTED]

Dirigeants non membres du conseil d'administration

Aucun dirigeant non membre du conseil d'administration n'a été déclaré.

Déclaration relative aux bénéficiaires ultimes

Tous les bénéficiaires ultimes de l'entreprise ont été retracés et identifiés.

Liste des bénéficiaires ultimes

Nom de famille	[REDACTED]
Prénom	[REDACTED]
Autres noms utilisés	
Date du début du statut	[REDACTED]
Date de fin du statut	
Situations applicables au bénéficiaire ultime	Autre situation applicable
Adresse du domicile	Adresse non publiable
Adresse professionnelle	[REDACTED]

Fondé de pouvoir

Aucun fondé de pouvoir n'a été déclaré.

Administrateurs du bien d'autrui

Aucun administrateur du bien d'autrui n'a été déclaré.

Lorsque l'un des propriétaires de l'entreprise ou l'un des administrateurs de l'entreprise est une autre entreprise, il faut vérifier que la personne candidate n'est pas actionnaire ou administratrice de cette entreprise.

Si la personne RÉ candidate ne figure d'aucune façon au REQ et n'a pas d'influence directe ou indirecte sur l'entreprise de son employeur, alors cochez « Oui » à la ligne de la Grille d'examen. Dans le cas contraire, cochez « Non » en décrivant dans le *Justificatif* le contrôle ou l'influence qu'elle exerce directement ou indirectement sur l'entreprise.

S'il y a lieu, utilisez le motif dans la lettre d'intention de refus correspondant à la ligne de la Grille.

III.T.3 Contrôle relatif à la capacité du RE à occuper le poste

L'exigence est indiquée à la ligne III.T.3 de la Grille d'examen et provient du 3^e paragraphe de l'article 31 du RIQ. L'offre d'emploi validée servant pour les invitations à présenter une demande de sélection permanente au programme de sélection des travailleurs qualifiés (PSTQ), l'agente ou l'agent doit évaluer au moment de l'examen de la demande si la personne candidate est vraisemblablement en mesure d'occuper le poste offert. Cela se fait en évaluant l'ensemble de la documentation fournie par la personne RE versus les exigences et les conditions du travail offert. Il appartient au RE de démontrer de manière suffisante sa capacité à occuper le poste offert.

Si au moment de l'examen de la demande, le candidat n'a pas en mesure d'occupe le poste pour diverses raisons par exemple une invalidité prolongée, cela constitue un motif d'intention de refus de la DVOE pour non-appartenance à la catégorie des travailleurs qualifiés en vertu de l'article 31(3) du RIQ. Cochez alors « Non » en fournissant la ou les raisons pour lesquelles vous jugez peu vraisemblable que la personne RE occupe le poste offert au moment de son arrivée au Québec. Dans le cas contraire, cochez « Oui ».

S'il y a lieu, utilisez le motif dans la lettre d'intention de refus correspondant à la ligne de la Grille.

III.T.4 Contrôles relatifs aux conditions d'exercice par le candidat de la profession de l'offre d'emploi

L'exigence est indiquée aux lignes III.T.4 a et b de la Grille d'examen et provient du 3^e paragraphe du 2^e alinéa de l'article 100.

Notez que :

- [REDACTED]
- Si les exigences de l'employeur sont moindres que celles de l'organisme de régulation ou de la CNP, ce sont celles de l'organisme de régulation ou de la CNP prévalent.

III.T.4.a Contrôle relatif à l'exercice d'une profession réglementée

Dans le cas d'une profession figurant dans la [Liste des professions réglementées du MIFI](#), la personne candidate doit répondre aux exigences d'accès à cette profession de l'organisme de régulation.

L'exigence est indiquée à la ligne III.T.4.a de la Grille d'examen. À la question 2.4 de la partie 1 du [formulaire de DVOE](#), il est demandé à l'employeur si l'emploi qu'il offre ou certaines tâches de l'emploi offert correspondent à l'une des professions figurant dans la [Liste des professions réglementées du MIFI](#). Il est aussi demandé à la ligne 17 de la partie 4 du [formulaire de DVOE](#) la « Preuve d'autorisation d'exercice délivrée par l'autorité de réglementation concernée au Québec ». La liste des preuves acceptées est la même que celle pour le PTET. [REDACTED]

Le contrôle se fait [REDACTED]

Si la personne candidate a fourni une autorisation permanente ou temporaire d'exercice de la profession, émise par l'organisme de régulation ou l'ordre professionnel concerné, cochez « Oui », sinon, cochez Non ; dans les deux cas, complétez le justificatif de manière appropriée.

Si la profession ne figure pas à la [Liste des professions réglementées du MIFI](#), cochez S.O.

S'il y a lieu, utilisez le motif dans la lettre d'intention de refus correspondant à la ligne de la Grille.

III.T.4.b Contrôles relatif à la satisfaction des conditions de la CNP

L'exigence est indiquée à la ligne III.T.4.b de la Grille d'examen. L'employeur est questionné à ce sujet aux questions 2.1 à 2.3 de la partie 1 du [formulaire de DVOE](#) et la personne candidat, aux sections 2 et 3 de la partie 3. Les documents 12 à 16 et 18 demandés à la partie 4 du [formulaire de DVOE](#) serviront à ce contrôle.

Vous devez vérifier si la personne RÉ répond aux conditions d'accès à la profession de la Classification nationale des professions ([CNP](#)).

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

Inscrivez dans le *Justificatif* les qualifications et l'expérience professionnelle de la personne RÉ.

En cas de doute sur un diplôme, n'hésitez pas à consulter la Banque de données sur l'évaluation comparative des études (BDECE).

En cas de doute sur un document gouvernemental d'attestation d'une expérience de travail (cotisations sociales, etc.), n'hésitez pas à demander une authentification du document.

Si la personne candidate satisfait à toutes les exigences de la [CNP](#), alors cochez « Oui », dans le cas contraire, cochez « Non ». Dans les deux cas, complétez le justificatif de manière appropriée.

Si l'offre d'emploi est pour une profession figurant la [Liste des professions réglementées du MIFI](#), alors cochez « S.O. ».

S'il y a lieu, utilisez le motif dans la lettre d'intention de refus correspondant à la ligne de la Grille.

III.T.5 Contrôles relatif à la satisfaction des conditions particulières de l'employeur

L'exigence est indiquée à la ligne III.T.5 de la Grille d'examen et provient du 4^e paragraphe du 2^e alinéa de l'article 100. L'employeur est questionné à ce sujet aux questions 2.3 et 2.8 à 2.10 du [formulaire de DVOE](#) et les documents 12 à 16 et 18 demandés à la partie 4 du [formulaire de DVOE](#) serviront à ce contrôle.

Vous devez vérifier si la personne RÉ répond aux conditions particulières exigées par l'employeur dans son offre d'emploi. Ces exigences peuvent être linguistiques, d'expérience, etc.

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

Inscrivez dans le *Justificatif* les qualifications et l'expérience professionnelle de la personne RÉ.

En cas de doute sur un diplôme, n'hésitez pas à consulter la Banque de données sur l'évaluation comparative des études (BDECE).

En cas de doute sur un document gouvernemental d'attestation d'une expérience de travail (cotisations sociales, etc.), n'hésitez pas à demander une authentification du document.

Si la personne RÉ satisfait à toutes les conditions particulières précisées par l'employeur dans son offre d'emploi, alors cochez « Oui », dans le cas contraire, cochez « Non ». Dans les deux cas, complétez le justificatif de manière appropriée.

Si l'employeur n'avait pas d'exigences particulières, cochez « S.O. ».

4. L'intention de décision et les décisions relatives aux DVOE pour les exigences du programme

4.1 Décision de Fermeture – Abandon de l'employeur

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

En cas de désistement admissible de l'employeur, la personne RE candidate est informée du désistement de l'employeur à l'aide des lettres suivantes. Il n'y a aucun remboursement des frais d'examen de la demande.

Lettres utilisées

- Lettre 227 - Abandon de l'employeur version pour l'employeur

4.2 Décision de Fermeture – Abandon du travailleur

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

En cas de désistement admissible de la personne ressortissante étrangère, l'employeur en est informé à l'aide des lettres suivantes. Il n'y a aucun remboursement des frais d'examen de la demande.

Lettres utilisées

- Lettre 216 - Abandon du candidat version pour l'employeur

4.4 Décision de Refus

Code de résultat : 007 Refus

Vous prononcez une décision de Refus lorsque la réponse reçue à une intention de refus n'a pas été satisfaisante et que les exigences réglementaires et administratives ne sont toujours pas satisfaites malgré la réponse de l'employeur à l'intention de refus.

En cas d'absence de réponse après le délai imparti, vous prononcez également un refus en raison de l'absence de réponse et du maintien conséquent des motifs d'intention de refus.

Lettres utilisées pour les demandes présentées avant le 17 décembre 2025

- Lettre 450 — Refus de la DVOE version pour l'employeur
- Lettre 455 — Refus de la DVOE version pour l'employeur en absence de réponse de celui-ci.

Lettres utilisées pour les demandes présentées à partir du 17 décembre 2025

- Lettre 322 OEV — Refus après réponse
- Lettre 332 OEV — Refus sans réponse.

4.5 Décision d'Acceptation

Code de résultat : 001 Acceptation

Vous prononcez une décision d'acceptation lorsque le dossier de la demande soumis répond à toutes les exigences réglementaires et administratives du programme. Aucun choix rouge ne doit avoir été coché dans la fiche d'examen. Vous devez également ne pas avoir de doutes sérieux quant à la véracité des déclarations du requérant ou quant à l'authenticité des documents accompagnant la demande.

Lettres utilisées

- Lettres 400 — Acceptation de la DVOE version pour l'employeur

5. Instructions de traitement des demandes administratives relatives à une DVOE

Différentes demandes peuvent parvenir à la DIT avant, pendant et après l'examen d'une DVOE. Voici les instructions administratives pour les demandes les plus fréquentes.

Dans chaque cas, les communications relatives à la demande doivent obligatoirement être versées au dossier PowerApps.

5.1 Demande par l'employeur du remboursement des frais d'examen de la demande

Aucun remboursement des frais d'examen de la demande n'est possible une fois que ceux-ci sont acquittés, sauf si ceux-ci ont été payés plus d'une fois pour une même demande.

Dans cet unique cas, l'agente ou l'agent après validation auprès de son chef d'équipe doit demander au gestionnaire responsable du traitement des DVOE l'autorisation d'envoyer une demande de remboursement à la direction des opérations financières.

5.2 Demande de désistement par l'employeur avant que la décision sur la DVOE n'ait été rendue

[Redacted content]

5.3 Demande de désistement par l'employeur après que la décision sur la DVOE ait été rendue

L'employeur peut retirer son offre d'emploi après que celle-ci ait été acceptée, sans cependant être remboursé.

L'agente ou l'agent procède alors au changement du résultat de l'examen en inscrivant le code de résultat 030 de « Réouverture pour examen maintien de l'OEV » puis inscrit le code de résultat 050, Abandon de l'employeur. La personne ressortissante étrangère à qui l'offre d'emploi était offerte devra être informée du désistement de l'employeur à l'aide de la lettre 227 qui devra être transmise par PowerApps.

5.4 Demande de désistement de la personne RE candidate avant que la décision sur la DVOE n'ait été rendue

[REDACTED]

5.5 Demande de désistement de la personne RE candidate après que la décision sur la DVOE ait été rendue

La personne ressortissante étrangère peut retirer sa candidature après que l'offre d'emploi ait été validée. L'employeur ne peut cependant remplacer la personne qui se désiste ni être remboursé.

L'agente ou l'agent procède alors au changement du résultat de l'examen en inscrivant le code de résultat 030 de « Réouverture pour examen maintien de l'OEV » puis inscrit le code de résultat 051, Abandon du candidat. L'employeur devra être informé du désistement du candidat à l'aide de la lettre 216 qui devra être transmise par PowerApps.

5.6 Demande par l'employeur de remplacement de la personne RE avant que la décision sur la DVOE ait été rendue

L'employeur doit être informé qu'il ne peut remplacer la candidature de la personne ressortissante étrangère et qu'il a le choix de soit maintenir sa DVOE avec la personne déjà candidate, soit de s'en désister et de présenter une nouvelle DVOE pour son nouveau candidat.

5.7 Demande par l'employeur de remplacement de la personne RE après que la décision sur la DVOE ait été rendue

L'employeur doit être informé qu'il ne peut remplacer la candidature de la personne ressortissante étrangère et qu'il a le choix de soit maintenir son offre d'emploi validée, soit de s'en désister et de présenter une nouvelle DVOE avec son nouveau candidat.

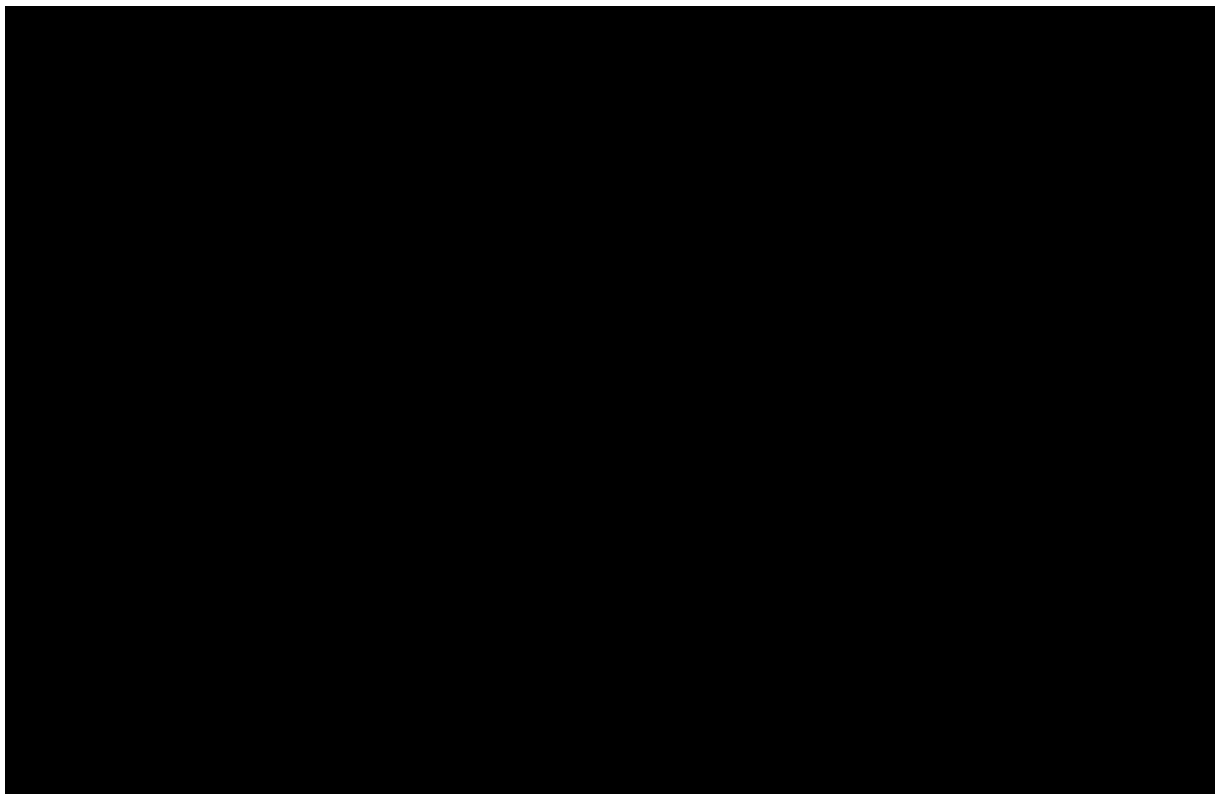
PARTIE B — INSTRUCTIONS DE TRAVAIL POUR LES SYSTÈMES INFORMATIQUES

B.1 INSTRUCTIONS POUR INTIMM

Préalablement aux inscriptions des renseignements de la DVOE dans INTIMM, vérifiez à partir du passeport de la personne RÉ les renseignements nominatifs sur cette dernière. En cas d'erreur dans le système, vous devez les corriger ou les faire corriger.

2. Écrans F11

Les écrans F11 permettent l'enregistrement des informations complémentaires sur la DVOE. Faites donc F11.



Entrez les renseignements suivants :

Profession : La CNP 2021 avec ses codes à 5 chiffres est maintenant utilisée ; entrez 2021 suivi de la profession dans la CNP.

Titre : Le titre de l'emploi est celui déclaré par l'employeur, pas celui de la CNP.

Exposé et exigences : Les exigences à inscrire seront celles les plus élevés provenant à la fois de la CNP et de l'employeur.

Après l'inscription de ces informations, sauvegardez la page et passez au bloc suivant.

PAEC0420 - Maintenir le dossier d'offre d'emploi

VERIFICATION DE MAIN D'OEUVRE

Type vérification	Expl source	Pertinence	Cote	Dt vérif
EQ1 Emploi Québec	IMT	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2025-11-26
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Page 1 suite..

Dans ce bloc, vous indiquez la source de données de vos vérifications concernant le marché du travail.

Type de vérification : EQ1 pour Emploi Québec

Explication source : IMT pour Information sur le Marché du Travail.

Pertinence : Indiquez par Oui ou Non la pertinence de l'offre d'emploi.

Cote : Indiquez la « Cote » relative à la situation de la profession sur le marché du travail québécois. Voici les valeurs possibles :

Rech. %

Code	Descr
E	Équilibre
N	Non inscrit
P	Pénurie
S	Surplus

- L'équilibre correspond à des perspectives d'emploi « modérées » ;
- La pénurie correspond à des perspectives « Bonnes » ou « excellentes » ;
- En cas d'absence complète de données sur la profession, il faut inscrire N, non inscrit.

Date de vérification : Inscrivez la date à laquelle vous avez fait vos vérifications relativement aux perspectives d'emploi de la profession sur le marché du travail.

Sauvegardez la page et sautez 4 blocs pour arriver à la page suivante.

Offres antérieures vérifiées : cette question concerne les DVOE antérieures seulement et est répondue par l'employeur à la question 1.8 du Formulaire de DVOE.

Nombre d'employés permanents : correspond au « Nombre d'employés à temps plein » donné par l'employeur dans sa réponse à la question 1.4 de son formulaire de DVOE.

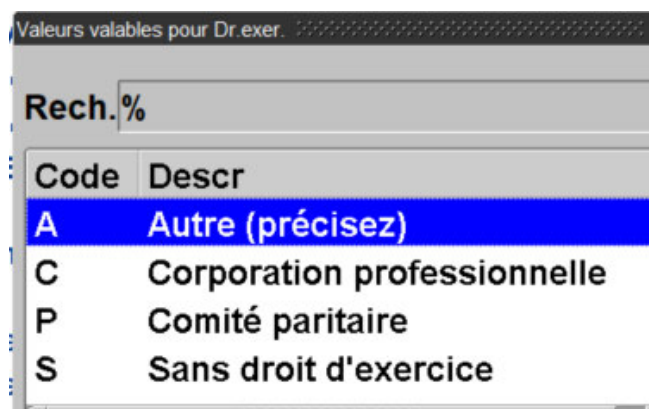
Occasionnels : Ce renseignement n'est plus demandé à l'employeur, toujours mettre 0.

Temps partiels : Entrez le nombre donné par l'employeur à ce sujet dans sa réponse à la question 1.4 de son formulaire de DVOE.

Poste vacant : Entrez la réponse de l'employeur à la question 2.7 de son formulaire de DVOE ; dans l'**Explication**, indiquez pourquoi le poste est ou n'est pas vacant.

Embauche immédiate : indiquez par Oui ou Non si le RE peut être embauché immédiatement ; dans l'**Explication**, indiquez pourquoi.

Droit d'exercice : L'employeur a répondu à ce sujet à la question 2.4 de son formulaire de DVOE. Les réponses possibles sont les suivantes :



Code	Descr
A	Autre (précisez)
C	Corporation professionnelle
P	Comité paritaire
S	Sans droit d'exercice

S'il y a un droit d'exercice, précisez lequel dans le champ **Explication**.

Salaire : indiquez le salaire horaire offert par l'employeur même s'il n'est pas conforme. S'il est rectifié par l'employeur, modifiez-le en conséquence. Si le salaire offert par l'employeur n'est pas « Horaire », convertissez-le en salaire horaire.

Type de salaire : choisissez « HOR ».

Nombre de congés payés : L'employeur a répondu à cette question à la question 3.5 de son formulaire de DVOE.

Repas fournis et Logement fourni : Pour une DVOE, vous ne remplissez pas ces champs.

Syndicat : L'employeur a répondu à cette question à la question 3.6 de son formulaire de DVOE.

Nombre d'heures/semaine : L'employeur a répondu à cette question à la question 3.2 de son formulaire de DVOE.

Autres avantages : L'employeur a répondu à cette question dans ses réponses aux questions 3.7 et 3.8 de son formulaire de DVOE.

Nombre de jours/semaine : L'employeur a répondu à cette question à la question 3.1 de son formulaire de DVOE.

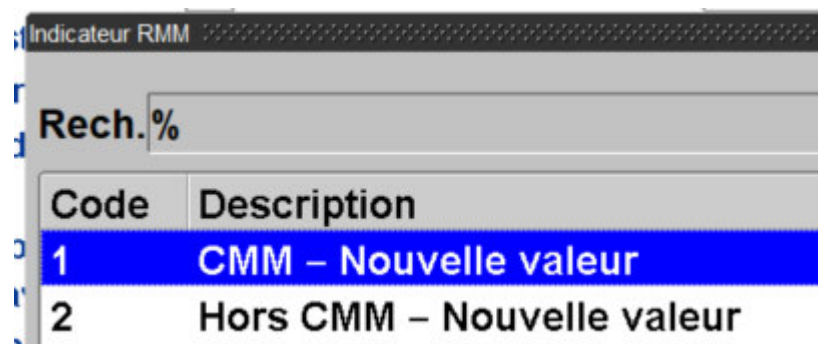
Explication du choix du candidat : L'employeur a répondu à cette question à la question 5.3 de son formulaire de DVOE. Si le candidat occupe déjà le poste selon des conditions identiques l'offre d'emploi de la DVOE, inscrivez « Candidat déjà sur le poste ».

Évaluation comparative : Indiquez si Oui ou Non une évaluation comparative des diplômes de la personne candidate a été fournie avec le dossier de la DVOE.

Présence [du RE] à l'emploi : L'employeur a indirectement répondu à cette question à la question 2.7 de son formulaire de DVOE. Indiquez si Oui ou Non la personne candidate occupe le poste offert selon des conditions identiques à celles de l'emploi offert dans la DVOE.

Dt début emploi et Dt fin emploi : Pour une DVOE, vous ne remplissez pas ces champs. Ces champs servent uniquement pour une offre d'emploi temporaire au PTET.

Indicateur RMM : Les choix possibles sont les suivants.



Code	Description
1	CMM – Nouvelle valeur
2	Hors CMM – Nouvelle valeur

Il est important de bien identifier si le lieu de travail se trouve bien dans la Communauté métropolitaine de Montréal (CMM) ou bien hors de celle-ci. Cette vérification se fait à l'aide de la *Liste des municipalités dont les territoires forment celui de la CMM* du [Tableau de pondération des régions](#).

Pour ce faire :

1. Faites d'abord une recherche dans l'onglet « Interrogation » à l'aide du code postal du lieu de travail.
2. Transcrivez dans la fiche d'examen, la municipalité que vous avez obtenue.
3. Si la région de cette municipalité est Montréal ou Laval, choisissez « 1 CMM — Nouvelle valeur »,
4. Si la région est Laurentides, Lanaudière ou Montérégie, alors recherchez cette municipalité dans l'onglet « Municipalité de la CMM : si elle s'y trouve, choisissez « 1 CMM — Nouvelle valeur », sinon « 2 Hors CMM — Nouvelle valeur ».
5. Pour n'importe quelle autre région, choisissez « 2 Hors CMM — Nouvelle valeur ».

Le pointage attribué pour les invitations à présenter une demande de sélection permanente au Programme de sélection des travailleurs qualifiés (PSTQ) dépendra du choix que vous inscrirez.

Sauvegardez la page.

Le gabarit Word de la lettre de correspondance que vous avez enregistré s'ouvrira.

Dans le gabarit Word, cliquez sur activez la fusion des variables.

Modifier votre lettre à votre convenant.

Fermer la lettre sans la sauvegarder.

Vous aurez une fenêtre INTIMM pour laquelle vous cliquez OK et la lettre sera enregistrée en format PDF dans INTIMM.

Pour déposer ailleurs une copie de la lettre en format PDF, cliquez sur Afficher le document. Vous pourrez alors sauvegarder une copie de la lettre. Vous auriez pu également générer une version PDF l'aide de l'option « Partage » du document Word généré.

B.2 INSTRUCTIONS POUR POWERAPPS

Pour connaître les instructions à suivre pour le traitement d'une demande de validation d'une offre d'emploi (DVOE) dans PowerApps, consultez les dernières [Instructions de travail pour la TED](#).

ANNEXE – Tableau des lettres types pour l'examen des DVOE

No du menu déroulant INTIMM	Nom dans IMTIMM	Destinataire	Objet dans la lettre
1	Yeur - Accusé de réception	Employeur	Accusé de réception
2	Mand. - Accusé de réception	Mandataire	Accusé de réception
3	Yeur - Lettre générique	Employeur	Aucun
4	Mand - Lettre générique	Mandataire	Aucun
103	Retour de documents originaux	Candidat	Vos documents originaux
216	Yeur - info. Abandon du candidat	Employeur	Offre d'emploi validée - Candidat :
227	Yeur - info. Abandon de l'employeur	Employeur	Offre d'emploi validée - Candidat :
312	OEV – Intention de refus	Employeur	Intention de refus de votre demande de validation d'une offre d'emploi (pour les demandes reçues à partir du 2025-12-17)
322	OEV – Refus après réponse	Employeur	Refus de votre demande de validation d'une offre d'emploi (pour les demandes reçues à partir du 2025-12-17)
332	OEV – Refus sans réponse	Employeur	Refus de votre demande de validation d'une offre d'emploi (pour les demandes reçues à partir du 2025-12-17)
400	PERM - Yeur - acceptation	Employeur	Demande de validation d'une offre d'emploi permanent
431	PERM - Yeur - Intention de rejet	Employeur	Intention de rejet de votre demande de validation d'une offre d'emploi permanent

No du menu déroulant INTIMM	Nom dans IMTIMM	Destinataire	Objet dans la lettre
433	Yeur - Intention de refus	Employeur	Intention de refus de votre demande de validation d'une offre d'emploi permanent (pour les demandes reçues avant le 2025-12-17)
435	PERM - Yeur - Intention de rejet - Faux	Employeur	Intention de rejet de votre demande de validation d'une offre d'emploi permanent en raison de la présence dans votre demande d'un renseignement ou d'un document faux ou trompeur
437	PERM - Yeur - Rejet - Faux	Employeur	Rejet de votre demande de validation d'une offre d'emploi permanent
439	PERM-Yeur-Rejet-Faux-Sans réponse	Employeur	Rejet de votre demande de validation d'une offre d'emploi
450	PERM - Yeur - Refus	Employeur	Refus de votre demande de validation d'une offre d'emploi permanent (pour les demandes reçues avant le 2025-12-17)
452	PERM-Yeur-Reconsidération-Refus maintenu	Employeur	Offre d'emploi permanent pour un travailleur étranger – Refus maintenu
455	PERM - Yeur - Refus sans réponse	Employeur	Refus de votre demande de validation d'une offre d'emploi (pour les demandes reçues avant le 2025-12-17)
666	Refus de votre demande d'être accompagné par un tiers	RÉ	Refus de votre demande d'être accompagné par un tiers lors de votre entrevue relative à la demande no « OE_NO_DOSSIER » de validation d'une offre d'emploi

ANNEXE – Période transitoire du 2025-12-17 au 2026-01-17

Avec les modifications réglementaires du 17 décembre 2025, un nouveau cadre administratif consistant en un nouveau formulaire de DVOE est entré en vigueur le 17 décembre 2025. Ce formulaire (version 2025-12) sera obligatoire pour les requérants à partir du 17 janvier 2026. À partir de cette date, la DRFE retournera les demandes présentées avec l'ancien formulaire (version 2024-11).

Toutes les DVOE reçues avant le 17 décembre 2025 seront examinées selon les exigences de l'ancien règlement en utilisant l'ancienne fiche d'examen (version 2025-01-01).

Pour les DVOE reçues du 17 décembre 2025 au 16 janvier 2026, l'ancien formulaire sera toléré (version 2024-11), mais les demandes seront examinées selon les exigences du nouveau règlement avec la nouvelle fiche d'examen (version 2025-12-17). Durant cette période :

- Si tous les documents exigés par le nouveau règlement accompagnent l'ancien formulaire de DVOE (2024-11), la DVOE pourra être examinée et acceptée, si toutes les exigences du programme sont satisfaites.
- Si tous les documents exigés par le nouveau règlement n'accompagnent pas l'ancien formulaire de DVOE (2024-11) empêchant ainsi la demande d'être acceptée, vous devrez demander les documents manquants afin de compléter le dossier. Il n'est pas nécessaire de demander la nouvelle version du formulaire de DVOE (2025-12).

Pour les DVOE reçues à partir du 17 janvier 2026, l'utilisation par le requérant du nouveau formulaire (2025-12) est obligatoire. Les agentes et les agents examinent les DVOE selon les exigences du nouveau règlement avec la nouvelle fiche d'examen (version 2025-12-17).

INSTRUCTONS DE TRAVAIL :

TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE DES DEMANDES (TED) - PTET

DEMANDE DE VALIDATION D'UNE OFFRE D'EMPLOI (DVOE)

ARRIMA - POWER APPS - INTIMM

2023-12-11

Historique du document

Version	Description	Auteur / Réviseur	Date
3	Ajout écran Analyse terminée pour les DST	Kokou	2024-06-09
2	Ajouts de certaines informations	DIT	2024-03-13
1	Entrée en vigueur de la TED	DIT	2023-12-11

Liste des acronymes, sigles et abréviations utilisés

Acronyme	Définition
AASE	Agent d'aide socio-économique
CAQ	Certificat d'acceptation du Québec
CNP	Classification nationale des professions
DST	Demande de sélection temporaire
EIMT	Évaluation de l'impact sur le marché du travail
MIFI	Ministère de l'immigration, de la francisation et de l'intégration
OEV	Offre d'emploi validé
PTET	Programme des travailleurs étrangers temporaires
SC	Service Canada
TED	Transmission électronique des demandes

I. PRÉSENTATION ET DESCRIPTION DE LA TED

La mise en œuvre de la transmission électronique des demandes permet concrètement aux employeurs québécois d'utiliser la plateforme Arrima pour transmettre une demande en ligne dans le cadre :

- D'une demande d'évaluation d'impact sur le marché du travail (EIMT) auprès du gouvernement du Québec ;
- D'une demande de sélection temporaire (DST) pour travail ;
- D'une demande de validation d'une offre d'emploi (OEV).

L'employeur se crée un profil dans Arrima et y fait sa demande d'EIMT, de DST ou de OEV auprès du gouvernement du Québec, en y joignant tous les documents exigés pour l'analyse du dossier (Portail employeurs – Mes demandes).

L'employeur a la possibilité de déposer seulement une demande d'EIMT et faire suivre les DST lorsqu'il aura reçu une décision pour son EIMT. Les DST sont reliées à l'EIMT ; c'est-à-dire que l'employeur doit rentrer dans sa demande d'EIMT pour y joindre les DST. L'état de l'EIMT impacte donc l'état des DST. Une EIMT négative engendre automatiquement le refus de traitement des DST.

Le système de transmission électronique des demandes par l'employeur lui donne la possibilité de voir l'état de la demande soumise au MIFI et l'évolution de son analyse. Il y reçoit également la correspondance qui lui est adressée dans le cadre du traitement de sa demande.

Uniquement utilisé par les entreprises / employeurs et leurs mandataires auxquels ils auraient donné accès à leur profil, Arrima peut être considéré comme l'équivalent de Docuthèque.

Le service TED permettra de réaliser plusieurs actions en ligne en libre-service, comme remplir le formulaire correspondant et transmettre la demande au Ministère via un compte d'entreprise dans Arrima, déposer des documents de preuve, payer les droits exigibles liés à la demande et communiquer avec le Ministère.

De plus, après l'examen de sa demande, l'employeur pourra recevoir, directement dans Arrima dans l'espace de la DST, un Certificat d'acceptation du Québec (CAQ), qui remplace les CAQ imprimés auparavant.

Le service proposé inclut également la gestion des mandats de représentation dans Arrima via le portail Représentants : un mandataire pourra ainsi représenter un employeur, par un mandat en ligne, lors de la soumission des demandes et tout au long de leur examen. Spécifiquement, l'employeur établit un mandat de représentation dans son profil Arrima. Le mandataire est notifié par courriel et doit accepter la demande de représentation. Ensuite, il crée un profil par courriel, afin de pouvoir avoir accès aux informations et demandes de l'employeur qu'il représente. Aucune lettre n'est adressée directement au mandataire, mais toujours à l'employeur (lettre générée dans INTIMM).

Pour faire sa demande dans Arrima, l'entreprise complète électroniquement la Demande d'EIMT auprès du gouvernement du Québec ; le nombre de travailleurs étrangers temporaires est obligatoire, afin de pouvoir continuer la transmission de la demande. Avec l'existence de cette demande électronique, le formulaire de Déclaration de l'employeur n'est plus demandé. Ensuite, il téléverse les autres documents PDF toujours exigés dans les demandes de l'EIMT. Lorsque le paiement est effectué

électroniquement, le système permet ensuite la création et l'envoi de la Demande de sélection temporaire (DST). L'employeur a le choix de présenter ses DST plus tard : c'est la notion de l'ÉIMT dénominalisée. L'agent de la DIT peut donc traiter la demande d'ÉIMT sans les DST. Ces dernières lui seront assignées lorsque reçues au MIFI.

Ces demandes sont ensuite générées et déversées dans la Power Apps électroniquement. Il y a donc un lien électronique entre ARRIMA et Power Apps.

Le traitement des demandes ainsi que la prise de décision les concernant sont toujours effectués dans INTIMM. Cependant, les décisions sont également consignées dans la plateforme Power Apps.

La DRFE a son espace propre à elle, pour la recevabilité des demandes.

Les demandes que l'employeur fait dans son profil Arrima, sont reçues dans Power Apps, dans un premier temps, par la DRFE dans son espace. Ensuite, après leur recevabilité par la DRFE, ces demandes deviennent accessibles à la DIT par les chefs d'équipe qui se chargent de les assigner aux agents.

Lorsque l'entreprise demande à avoir recours au Service d'accompagnement, après avoir créé son profil, celui-ci doit être validé par le Service d'accompagnement avant que l'employeur ne puisse soumettre sa demande d'EIMT dans ARRIMA (le service est intégré à l'offre de services aux entreprises du Ministère dans la plateforme Arrima et comprend un accompagnement de votre entreprise par une conseillère ou un conseiller du MIFI).

Le service devrait être disponible en ligne à compter du 11 décembre 2023 pour les postes à haut salaire et bas salaire (en traitement régulier et traitement simplifié), pour le volet des talents mondiaux, ainsi que pour les demandes de validation d'offre d'emploi.

Les employeurs du secteur agricole ainsi que les fournisseurs de soins à domicile ne seront pas touchés à cette date. L'intégration de ces volets dans Arrima pourrait être planifiée dans le cadre des phases de livraison ultérieures du projet TED.

II. FONCTIONNALITÉS DES VUES ET ONGLETS DE LA PLATEFORME ARRIMA ET POWER-APPS

ARRIMA :

L'employeur accède à la plateforme Arrima grâce au lien suivant :

https://arrima.b2clogin.com/arrima.onmicrosoft.com/b2c_1_authenticationinscription/oauth2/v2.0/authorize

Ouverture d'une session

i Si vous avez un compte Arrima ou Apprendre le français, vous devez utiliser votre identifiant pour vous connecter.

Veuillez fournir les renseignements suivants :

Adresse courriel

Mot de passe

Vous avez oublié votre mot de passe?

SE CONNECTER

Vous n'avez pas de compte?

CRÉER UN COMPTE

L'employeur peut se connecter ou créer son profil.

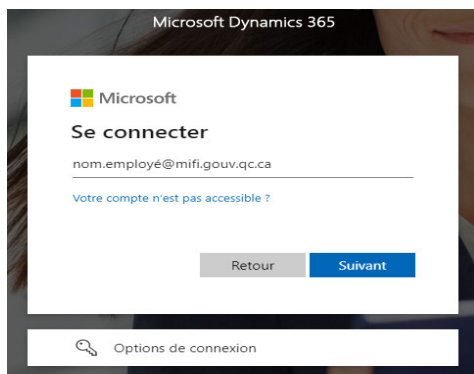
POWER APPS :

1 - Pour accéder à l'application Power Apps, vous pouvez utiliser le lien suivant :

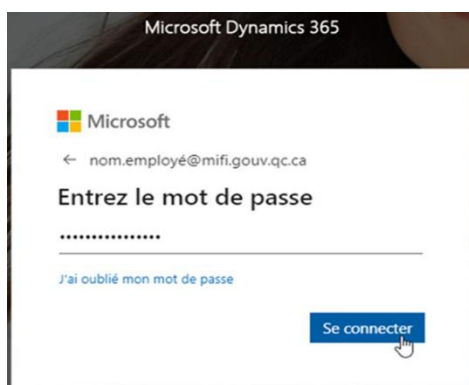
[Microsoft Dynamics 365](#)

Le lien peut être sauvegardé dans les favoris du fureteur pour un accès rapide à tout moment.

2 - Sélectionner ou inscrire votre adresse courriel du MIFI et cliquez sur *Suivant* :

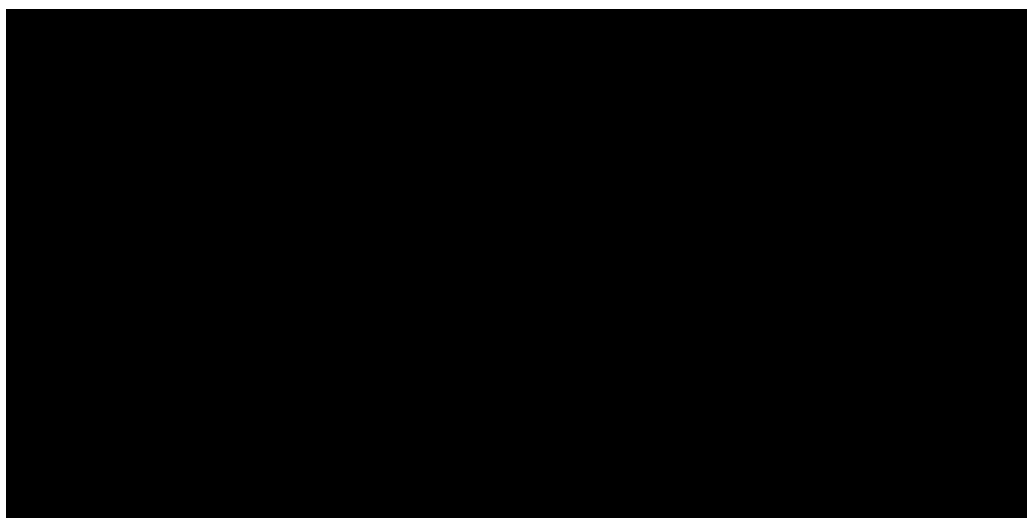


3 – Entrer votre mot de passe usuel (le même que vous utilisez pour vous connecter à votre ordinateur) et faire *Se connecter* :



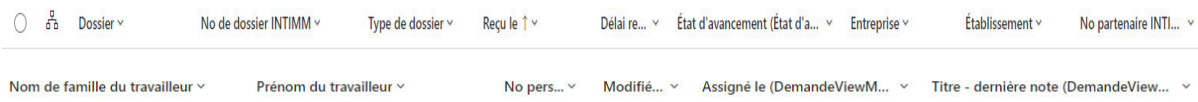
4 – La connexion à l'application amène l'agent directement à son profil, à savoir, l'écran principal *Espace agent DIT*, qui montre toutes les demandes qui lui sont assignées par son chef d'équipe, à l'onglet *Mes dossiers – PTET / OEV*.

Si cette section est vide, c'est qu'aucun dossier ne vous a encore été assigné ou que vous n'avez pas de dossiers non finalisés :



Les colonnes, par défaut, vous montrent les informations suivantes :

- Dossier (numéro demande Arrima)
- Numéro du dossier INTIMM
- Type de dossier
- Date de réception
- Délai de traitement restant
- L'état d'avancement
- L'entreprise
- L'établissement concerné par la demande
- Numéro de partenaire INTIMM
- Nom de famille du travailleur
- Prénom du travailleur
- N° personne (INTIMM)
- Modifié le
- Assigné le (DemandeViewModel)
- Titre – dernière note (DemandeViewModel)

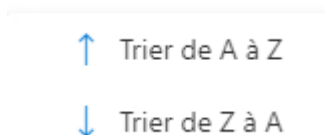


NB : Les colonnes peuvent être triées et filtrées selon les informations que l'agent désire avoir.

Pour ce faire, cliquer sur la flèche qui se trouve à droite de la colonne à trier. Un menu déroulant vous donne la possibilité de trier de A à Z ou de Z à A ou d'appliquer un filtre, selon les informations souhaitées ; et cela, pour toutes les colonnes.



Pour trier de A à Z ou de Z à A : cliquer sur l'un des choix



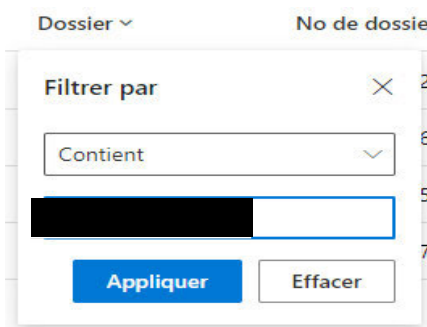
Pour filtrer les informations, cliquer sur :



Un autre menu s'affiche. Cliquer ensuite sur la flèche déroulante pour afficher les choix du filtre :

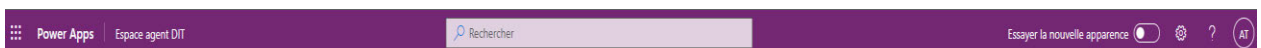


Lorsque le choix du critère est effectué, vous devez inscrire le numéro de la demande Arrima dans l'espace en blanc, en dessous de la case Est égal(e) à. Ensuite, cliquer sur Appliquer pour appliquer le filtre.

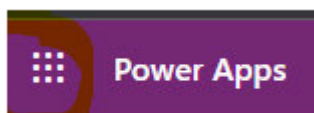


❖ Pour avoir toutes les demandes liées à une demande, il faut choisir le critère *Contient*.

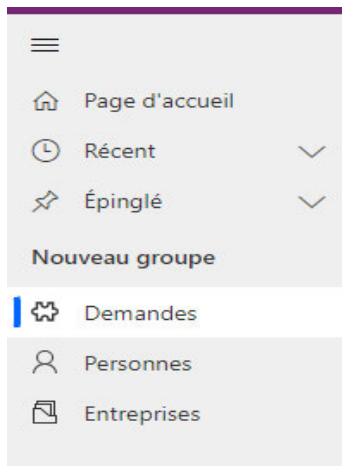
5 – Barre de la Power Apps : cette barre, affichée en tout temps dans le haut de la Power Apps, vous permet d'accéder à d'autres applications Microsoft, de vous déconnecter et d'effectuer des recherches :



Pour accéder aux autres applications disponibles, cliquer sur les points en haut à gauche de l'écran :



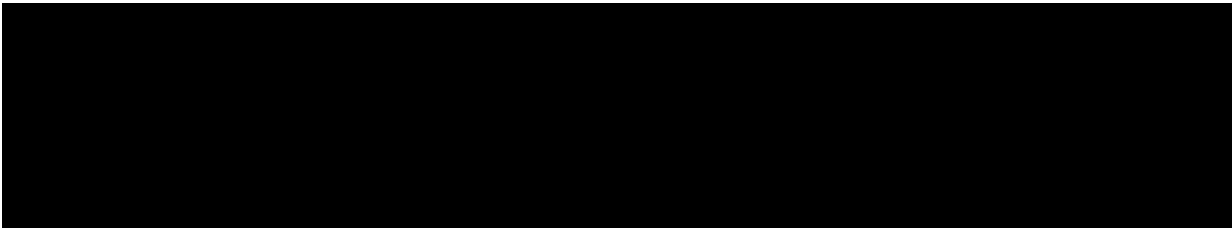
6 - Section d'accès rapides : la section de gauche de la Power Apps vous permet d'accéder rapidement à certains éléments :



Vous pouvez réduire la grandeur de cette section en cliquant sur le symbole des trois lignes en haut :

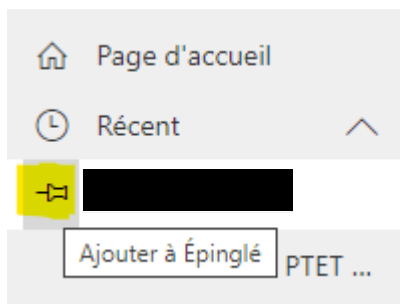


Page d'accueil : cet onglet vous ramène à la page d'accueil par défaut, soit la section Demandes, avec la vue *Mes dossiers – PTET / OEV*.

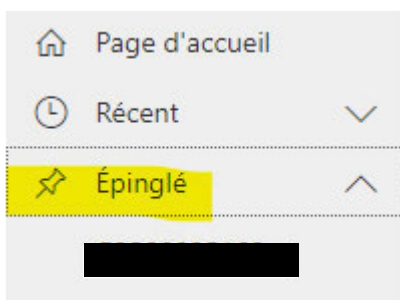


Récent : cet onglet vous permet d'accéder aux pages ou aux demandes que vous avez consultées récemment.

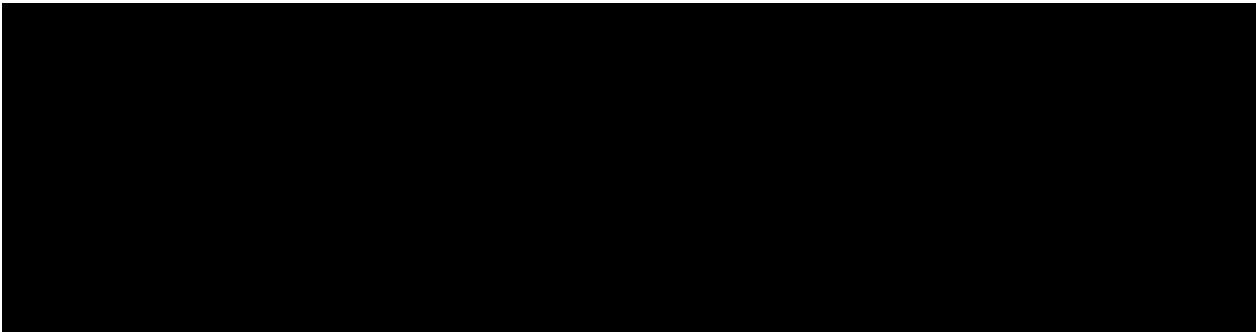
Épinglé : il est possible d'épingler certaines parties de la Power Apps, afin de pouvoir y accéder plus rapidement à l'avenir. Pour ce faire, cliquer sur la section Récent ; placer la souris sur la demande que vous souhaitez épingler et cliquer ensuite sur la punaise.



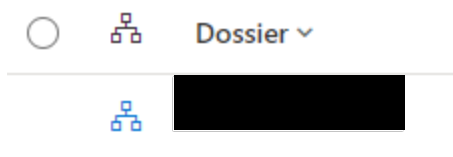
La demande apparaîtra dans la section Épinglé.





Demandes : cette section vous permet d'accéder aux demandes / dossiers, à leurs informations générales, aux différentes colonnes et aux filtres applicables. Vous y avez la vue *Mes dossiers-PTET/OEV* ; et c'est la même que celle présentée par l'onglet Page d'accueil.

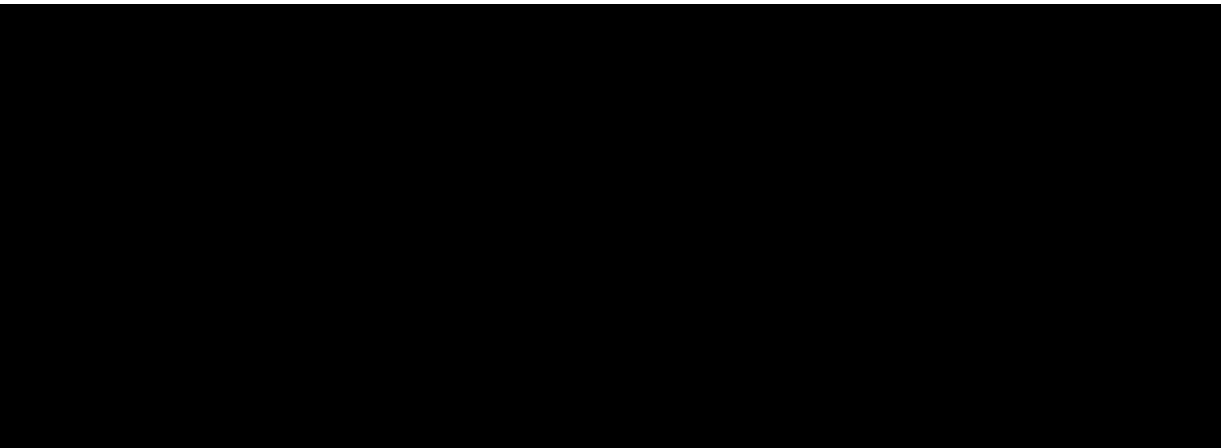


Les numéros de demande Arrima en bleu sont les demandes d'ÉIMT.

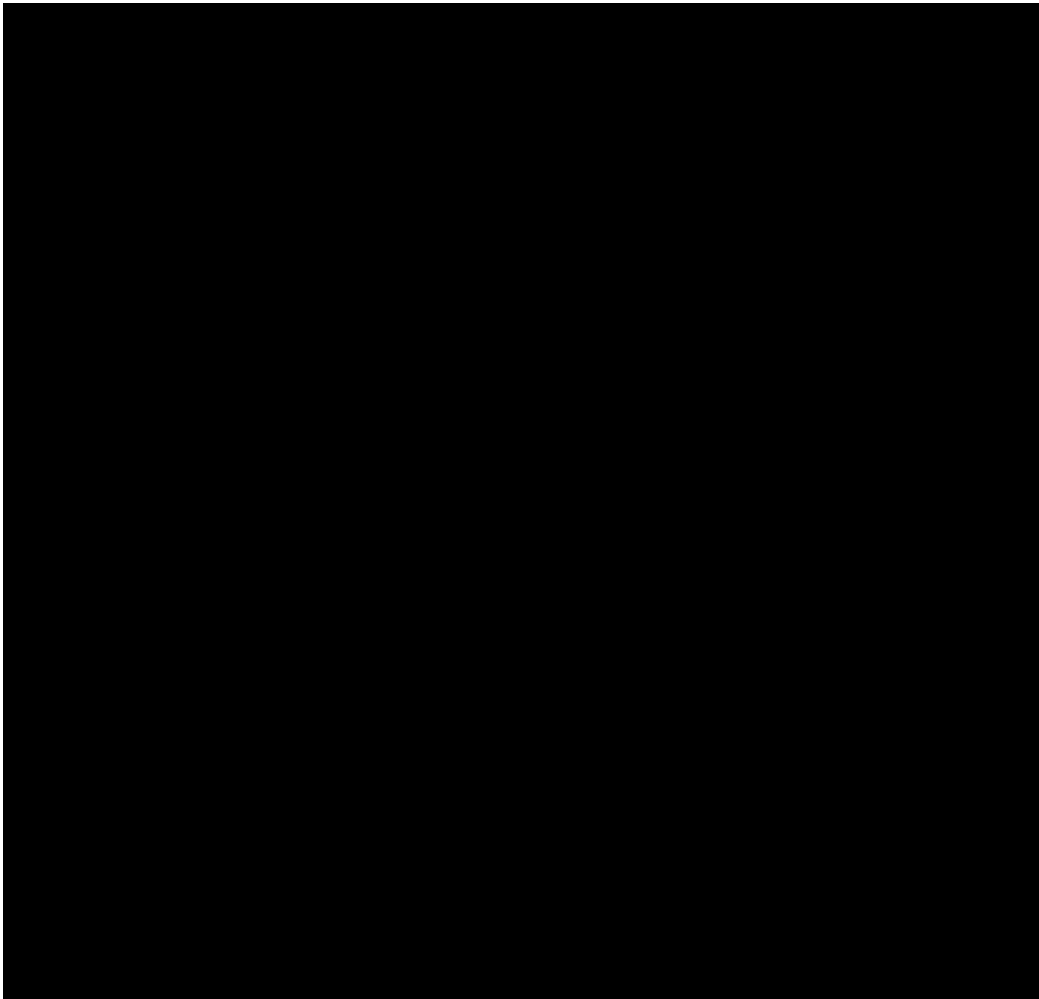


Lorsque la demande d'ÉIMT a le signe  , cela signifie qu'elle est accompagnée de DST. Les numéros des DST sont constitués du numéro de l'ÉIMT, suivi d'un chiffre qui correspond au nombre de DST lié à l'ÉIMT.

Lorsque vous cliquez sur le signe  , cela vous donne une vue hiérarchique de la demande d'ÉIMT et des DST qui lui sont liées :



Colonne à gauche : liste de la demande d'ÉIMT et des DST qui lui sont liées.

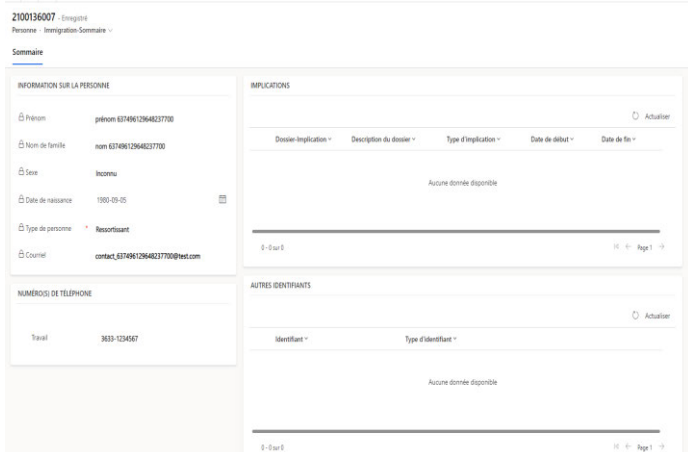


Note : Dans le cas où c'est uniquement la demande d'ÉIMT qui est assignée à l'agent, celui-ci peut tout de même voir et prendre connaissance de la DST ou des DST qui sont liées à la demande d'ÉIMT. Il doit ouvrir la vue hiérarchique de la demande qui lui est assignée, afin de pouvoir prendre connaissance de toutes les demandes de ce dossier. Il peut voir ainsi, en cliquant sur le numéro de demande en bleu, qui est l'agent assigné aux autres demandes.

Personnes : Cette section vous permet de voir les informations sur les travailleurs étrangers temporaires (TÉT), les collaborateurs et autres personnes enregistrés dans Power Apps, de faire des recherches sur les informations liées à toutes ces personnes, de filtrer les informations et aussi de modifier les colonnes. Cette section est pratique lorsque l'on cherche des associations entre personnes et dossiers.

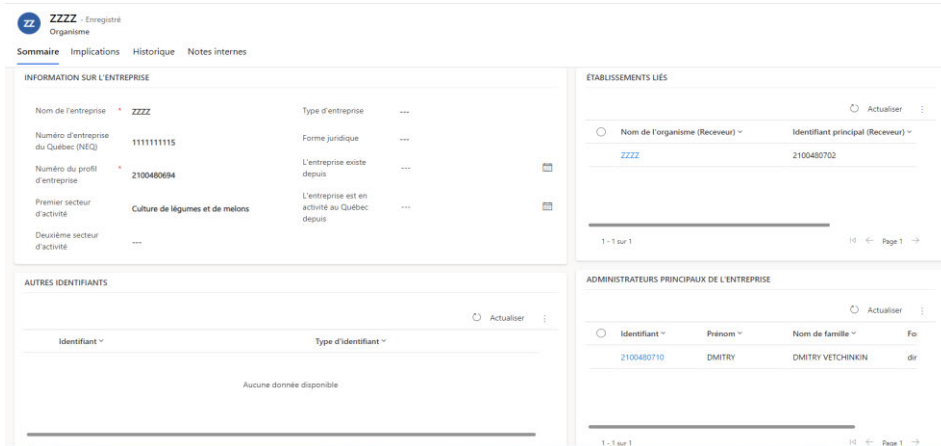
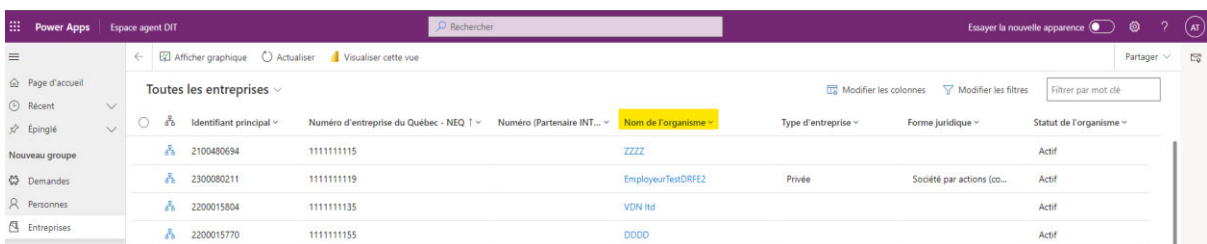
Il faut cliquer sur le numéro dans *Identifiant principal*, afin d'accéder aux informations sur la personne.

Identifiant principal	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Type de personne
2100136007	nom 637496129648237700	prénom 637496129648237700	Inconnu	1980-09-05	Ressortissant
2100119953	nom 637496116854547610	prénom 637496116854547610	Inconnu		Ressortissant
2100425095	Nomprojet07	Prénom-projet07	Féminin	1993-07-07	Ressortissant
2100300769	nom 637496138889294194	prénom 637496138889294194	Inconnu	1973-07-15	Ressortissant



Entreprises : cette section donne les informations sur les entreprises ayant déposé une demande au MIFI.

Nous pouvons accéder aux informations de l'entreprise en cliquant sur le nom de l'entreprise en bleu, dans la colonne *Nom de l'organisme*.



7- Modifier les colonnes et les filtres : toutes les colonnes et tous les filtres qui sont dans les sections Demandes, Personnes et Entreprises, sont modifiables. Pour ce faire, vous pouvez cliquer sur l'un des onglets suivants, selon la colonne que vous désirez modifier (demandes, personnes ou entreprises) :

Modifier les colonnes :

Modifier les colonnes: ×

Dossiers

+ Ajouter des colonnes

↳ Rétablir les valeurs par défaut

- ☰ Dossier
- ☰ No de dossier INTIMM
- ☰ Type de dossier
- 📅 Reçu le
- ☰ Délai restant (État d'avancement courant)
- ☰ État d'avancement (État d'avancement courant)
- ☰ Entreprise
- ☰ Établissement
- ☰ No partenaire INTIMM
- ☰ Nom de famille du travailleur
- ☰ Prénom du travailleur
- ☰ No pers...
- 📅 Modifié le
- 📅 Assigné le (DemandeViewModel)
- ☰ Titre - dernière note (DemandeViewModel)

Applicuer Annuler 9

Modifier les colonnes: ×

Personnes

+ Ajouter des colonnes

↳ Rétablir les valeurs par défaut

- ☰ Identifiant principal
- ☰ Nom de famille
- ☰ Prénom
- ☰ Sexe
- 📅 Date de naissance
- ☰ Type de personne

Modifier les colonnes: ×

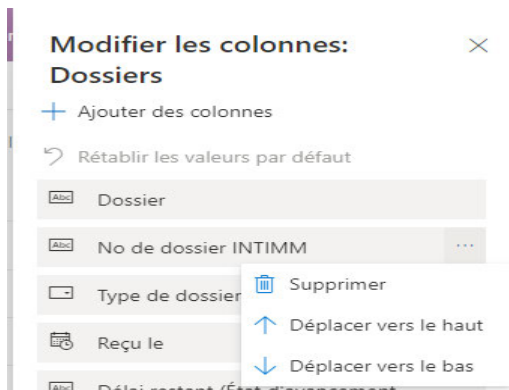
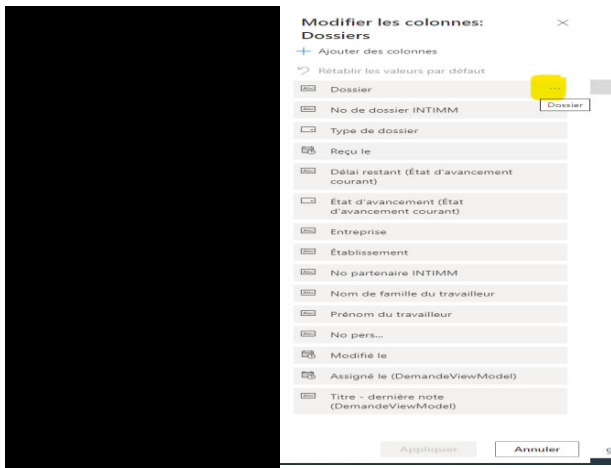
Organismes

+ Ajouter des colonnes

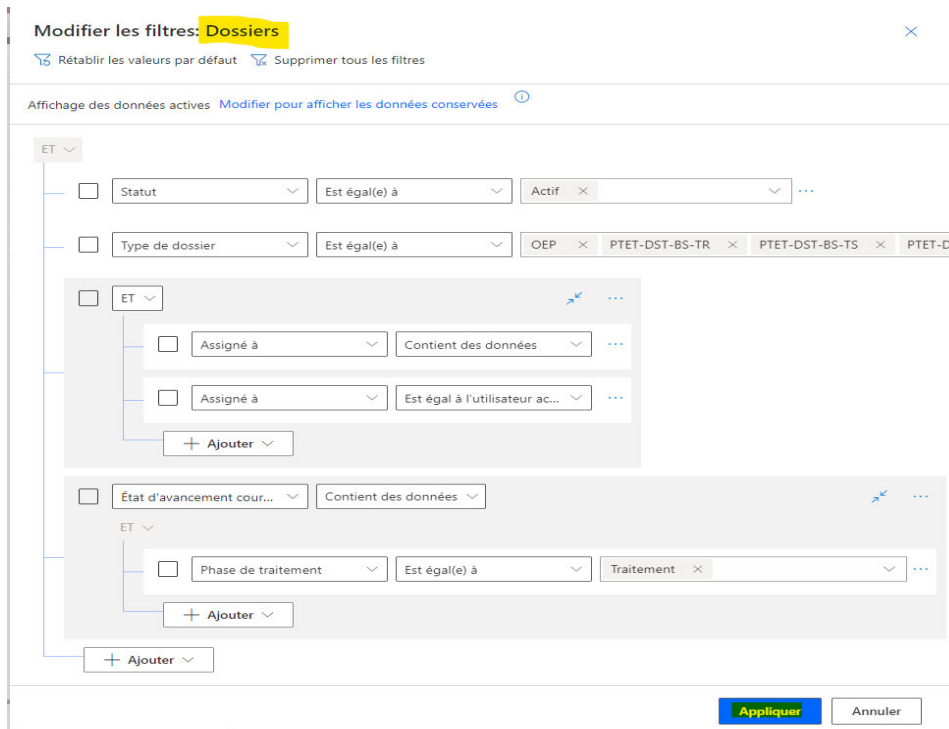
↳ Rétablir les valeurs par défaut

- ☰ Identifiant principal
- ☰ Numéro d'entreprise du Québec - NEQ
- ☰ Numéro (Partenaire INTIMM)
- ☰ Nom de l'organisme
- ☰ Type d'entreprise
- ☰ Forme juridique
- ☰ Statut de l'organisme

Placer la souris sur la valeur de la colonne à modifier ; et cliquer sur les 3 points à droite pour faire le choix de la modification (supprimer, Déplacer vers le haut, Déplacer vers le bas).



Modifier les filtres : se placer dans l'onglet que l'on veut modifier et cliquer sur *Modifier les filtres*. Faire le choix des filtres et cliquer sur Appliquer pour sauvegarder les modifications.



Modifier les filtres: Personnes ✕

[Rétablir les valeurs par défaut](#)
[Supprimer tous les filtres](#)

Affichage des données actives [Modifier pour afficher les données conservées](#) ⓘ

ET ▼

Modifier les filtres: Organismes ✕

[Rétablir les valeurs par défaut](#)
[Supprimer tous les filtres](#)

Affichage des données actives [Modifier pour afficher les données conservées](#) ⓘ

ET ▼

Type d'organisme ▼ Est égal(e) à ▼ Entreprise ✕ ⋮

Ou ▼ ⋮

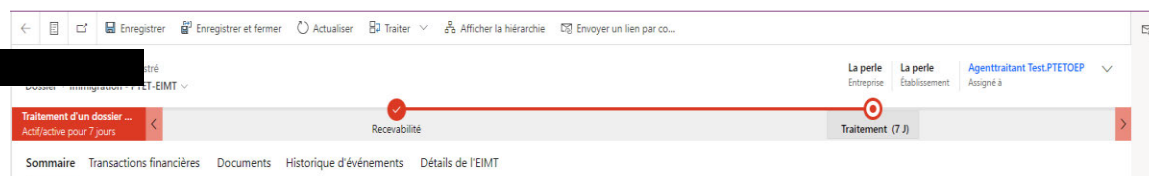
Provenance ▼ Est égal(e) à ▼ Services en ligne ✕ ⋮

Provenance ▼ Ne contient pas de don... ⋮

Lorsqu'un filtre a été appliqué à une colonne, il peut être supprimé par la suite, afin de revenir à l'affichage normal.

Dossier ▼

8 - Barre informationnelle : reste toujours visible et permet rapidement de voir plusieurs informations et de faire certaines actions.



Actions rapides possibles :



- a) Bouton « Précédent » (flèche vers la gauche)
- b) Bouton « Ouvrir le jeu d'enregistrements » - **Ne pas utiliser.**
- c) Enregistrer
- d) Enregistrer et fermer
- e) Actualiser
- f) f. Traiter - **Ne pas utiliser**
- g) Afficher la hiérarchie
- h) Envoyer un lien par courriel – À utiliser si le partage à l'interne d'un dossier est nécessaire. Par exemple, lorsque l'avis du chef d'équipe ou d'un conseiller est requis.

Numéro et type du dossier :

Tous les numéros de dossier Arrima débutent par G.

Le type de dossier peut être trié. Ouvrir la flèche pour faire apparaître le menu déroulant.

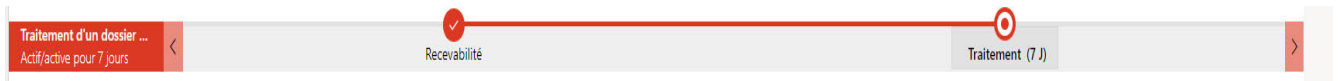


Nom de l'entreprise et de son établissement ainsi que le nom de la personne assignée à la demande : ces informations se trouvent à droite de l'écran.

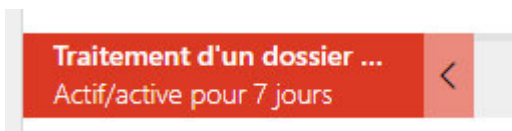


En cliquant sur la flèche à la droite du nom de l'agent, nous avons accès à la vue suivante :

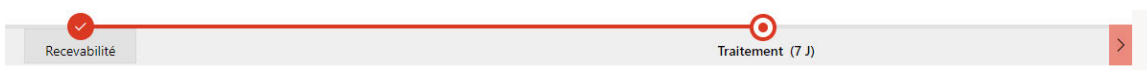
9 - les différentes phases de la demande :



Délai global de traitement d'un dossier : un décompte s'active sur le délai de traitement de la demande.



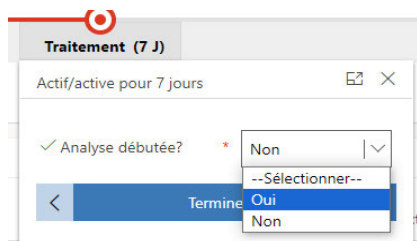
Les 2 phases du processus du programme :



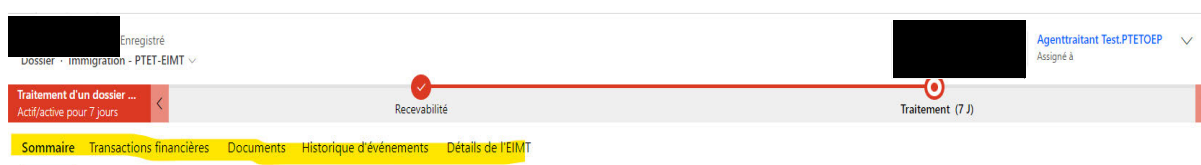
Recevabilité de la demande, réalisée par la DRFE à la suite de la présentation de la demande dans Arrima. Voici les éléments associés à cette phase (complétés par un chef d'équipe à la DRFE) :

Traitement de la demande, réalisé par la DIT.

Un menu déroulant permet de mettre Oui à Analyse débutée, lorsque l'agent de la DIT commence le traitement de la demande qui lui est assignée.



10 - Différents onglets de la demande : Sommaire, Transactions financières, Documents, Historique d'évènements et Détails de l'ÉIMT. Ils contiennent les informations importantes pour l'analyse de la demande.



Sommaire : cliquer sur l'onglet Sommaire, afin de prendre connaissance des principales informations sur la demande. Cet onglet contient plusieurs sous-sections :

Information sur le dossier : permet d'avoir les données importantes du dossier.

Type de dossier (programme-type de demande-volet de traitement-type de traitement).

Date de présentation de la demande

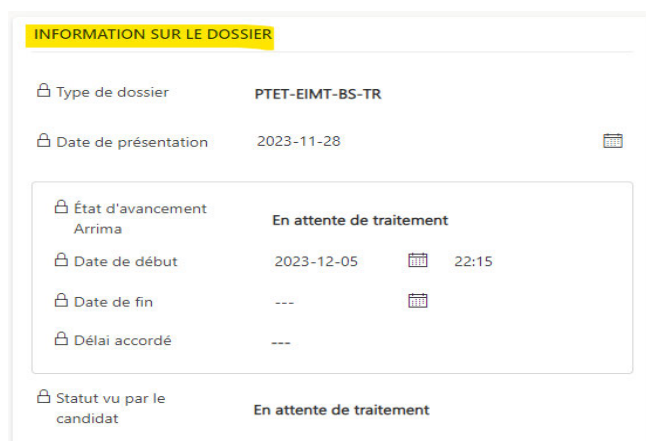
État d'avancement Arrima (ce que l'employeur voit dans son profil)

Date de début (début de l'état d'avancement)

Date de fin (fin de l'état d'avancement)

Délai accordé (lorsqu'une réponse est attendue du client)

Statut vu par le candidat (ce que l'employeur voit comme statut dans son profil Arrima).



Information sur l'entreprise : cette section permet d'avoir les informations sur l'entreprise qui a soumis sa demande.

Nom de l'entreprise
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)
Premier secteur d'activité
Deuxième secteur d'activité (donnée non obligatoire)

INFORMATION SUR L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Premier secteur d'activité 5614-Services de soutien aux entreprises

Deuxième secteur d'activité ---

Information sur l'établissement : permet de connaître le nom de l'établissement qui a fait la demande.

INFORMATION SUR L'ÉTABLISSEMENT

Information sommaire sur l'ÉIMT : cette section montre les principales informations de la demande d'ÉIMT, à savoir :

CNP déclaré

CNP accordé (information inscrite par l'agent après l'analyse de la demande)

Nb travailleurs déclaré

Nb travailleurs confirmé (information inscrite par l'agent après l'analyse de la demande)

Demande(s) transmise(s) ; indique le nombre de demandes, EIMT et DST, soumises par l'entreprise.

Demande(s) non comptabilisée(s)

État actuel du plafond : indique le nombre de demandes reçues sur le total indiqué dans la demande d'ÉIMT

INFORMATION SOMMAIRE SUR L'ÉIMT	
🔒 CNP déclaré	🔒 12102 - Agents/agentes en approvisionne...
🔒 CNP accordé	---
🔒 Nb travailleurs déclaré	2
🔒 Nb travailleurs confirmé	---
🔒 Demande(s) transmise(s)	2
🔒 Demande(s) non comptabilisée(s)	0
🔒 État actuel du plafond	2/2

Le cadenas à gauche de la donnée, signifie que l'information ne peut être modifiée dans cette section.

Les informations qui apparaissent déjà sont issues de la demande de l'ÉIMT transmise par l'employeur ; le système les compile automatiquement dans cette section.

Les informations manquantes, telles que CNP accordé et Nb de travailleurs confirmé, doivent être complétées par l'agent, à la suite de l'analyse du dossier.

Mandataires : lorsqu'un mandataire est impliqué dans la demande, cette section nous donne l'information sur son identité. Les données inscrites par la DRFE, au moment de la recevabilité de la demande, apparaîtront à cette section. L'agent, lors de l'analyse du dossier, valide si c'est le même mandataire qui se trouve également dans INTIMM.

MANDATAIRES					
Personne	Nom de famille (Personne)	Prénom (Personne)	Date de début	Date de...	Type de personne (Pers
Aucune donnée disponible					

Actualiser

0 - 0 sur 0

Page 1

Les informations peuvent être actualisées, à tout moment, en cliquant à droite de l'écran, sur :

Actualiser

Lorsque les données sont inscrites sur plusieurs lignes, elles se compilent sur plusieurs pages. Dans ce cas, vous pouvez naviguer d'une page à l'autre à l'aide des flèches suivantes :

Page 1

Les différentes colonnes peuvent être triées et filtrées, lorsqu'il y a plusieurs mandataires impliqués au dossier. Cliquer sur la flèche à côté des colonnes :

Personne ▾ Nom de famille (Personne) ▾ Prénom (Personne) ▾ Date de début ▾ Date de fin ▾ Type de personne (Personne) ▾

↑ Trier de A à Z
↓ Trier de Z à A
Filtrer par

Aucune donnée disponible

Autres identifiants : la présente section nous donne les identifiants ou numéros autres que celui de la demande Arrima, et qui sont inscrits dans INTIMM, tels que le numéro de demande et le numéro de partenaire (entreprise).

AUTRES IDENTIFIANTS Actualiser

Identifiant ▾	Type d'identifiant ▾
[REDACTED]	Numéro de partenaire INTIMM
[REDACTED]	Numéro de demande Intimm

1 - 2 sur 2 Page 1

Les informations peuvent aussi être actualisées, à tout moment, en cliquant à droite de l'écran, sur :

Actualiser

Lorsque les données sont inscrites sur plusieurs lignes, elles se compilent sur plusieurs pages. Dans ce cas, vous pouvez naviguer d'une page à l'autre à l'aide des flèches suivantes :

Page 1

Les deux colonnes présentes dans cette section peuvent être également triées et filtrées.

Identifiant ▾	Type d'identifiant ▾
[REDACTED]	Numéro de demande Intimm

↑ Trier de A à Z
↓ Trier de Z à A
Filtrer par

Demandes liées : toutes les autres demandes, autres que la demande d'EIMT et qui sont liées à la demande en cours, sont présentées dans cette section. En général, vous y verrez les DST associées à la demande d'ÉIMT en traitement.

DEMANDES LIÉES Actualiser

Dossier ▾	Reçu le ▾	État d'avancement courant ▾	Nom du travailleur ▾
[REDACTED]	2023-11-28	Traitement - En traitement	[REDACTED]
[REDACTED]	2023-11-28	Traitement - En attente de traitement	[REDACTED]

1 - 2 sur 2 Page 1

Les informations peuvent aussi être actualisées, à tout moment, en cliquant à droite de l'écran, sur :

Actualiser

Lorsque les données sont inscrites sur plusieurs lignes, elles se compilent sur plusieurs pages. Dans ce cas, vous pouvez naviguer d'une page à l'autre à l'aide des flèches suivantes :

⏪ ← Page 1 →

Les différentes colonnes de cette section peuvent également être triées et filtrées.

Dossier	Reçu le	État d'avancement courant	Nom du travailleur
↑ Trier de A à Z	2023-11-28	Traitement - En traitement	[REDACTED]
↓ Trier de Z à A	2023-11-28	Traitement - En attente de traitement	[REDACTED]
🔍 Filtrer par			

Collaborateurs de l'établissement impliqués : ce sont les personnes-ressources désignées dans la demande et qui représentent l'entreprise ou l'établissement. Ce sont elles aussi qui ont signé la demande d'ÉIMT dans le profil Arrima de l'employeur.

COLLABORATEURS DE L'ÉTABLISSEMENT IMPLIQUÉS						Actualiser
Personne	Nom de famille (Personne)	Prénom (Personne)	Date de début	Date de fin	Privilège (Personne)	
2300130222	PrénomMACC001	NomMACC001	2023-11-01 09...		Administrateur ...	
2300130222	PrénomMACC001	NomMACC001	2023-11-01 09...		Administrateur ...	

1 - 2 sur 2

⏪ ← Page 1 →

Les informations peuvent être actualisées, à tout moment, en cliquant à droite de l'écran, sur :

🔄 Actualiser

Lorsque les données sont inscrites sur plusieurs lignes, elles se compilent sur plusieurs pages. Dans ce cas, vous pouvez naviguer d'une page à l'autre à l'aide des flèches suivantes :

⏪ ← Page 1 →

Les différentes colonnes peuvent être triées et filtrées.

Personne	Nom de famille (Personne)	Prénom (Personne)	Date de début	Date de fin	Privilège (Personne)
↑ Trier de A à Z		Agatha	2023-11-28 18...		Administrateur princi...
↓ Trier de Z à A					
🔍 Filtrer par					

Transactions financières : cliquer sur l'onglet Transactions financières, afin de prendre connaissance des principales informations sur les paiements effectués par l'entreprise, pour sa demande d'ÉIMT et ses DST.

Ces données sont inscrites par la DRFE, lors de la phase de recevabilité des demandes.

Services tarifables : cette section présente les informations sur les paiements et les tarifs qui sont appliqués.

SERVICES TARIFABLES					
Total des droits exigibles		444,00			
Dernière mise à jour : 2023-12-06 15:32					
Actualiser					
Type de service tarifable (Service tarifable) ▾	Raison du statut du servi... ▾	Statut du service... ▾	Tarif applicable ▾	Créé le ▾	
Examen de la demande d'EIMT auprès du gouvernement du Québec	Demande soumise	À rendre	222,00	2023-11-28 18:37	
Examen de la demande d'EIMT auprès du gouvernement du Québec	Demande soumise	À rendre	222,00	2023-11-28 18:37	
1 - 2 sur 2					
Page 1					

Les informations peuvent être actualisées, à tout moment, en cliquant à droite de l'écran, sur :

Actualiser

Lorsque les données sont inscrites sur plusieurs lignes, elles se compilent sur plusieurs pages. Dans ce cas, vous pouvez naviguer d'une page à l'autre à l'aide des flèches suivantes :

Page 1

Les différentes colonnes peuvent être triées et filtrées.

Type de service tarifable (Service tarifable) ▾	Raison du statut du servi... ▾	Statut du service... ▾	Tarif applicable ▾	Créé le ▾	
↑ Trier de A à Z	EIMT auprès du gouvernement du Québec	Demande soumise	À rendre	222,00	2023-11-28 18:37
↓ Trier de Z à A	EIMT auprès du gouvernement du Québec	Demande soumise	À rendre	222,00	2023-11-28 18:37
🔍 Filtrer par					

Transactions financières : nous y trouvons les reçus de paiement des frais des demandes présentées par l'employeur.

TRANSACTIONS FINANCIÈRES

Total des droits payés **444,00**
Dernière mise à jour : 2023-12-06 15:32

Transactions financières Actualiser

Numéro	Type de transaction fin...	Mode de paiement	Description	Statut de la transaction	Montant	Date de...
TXF-1231	Encaissement	Web	Paiement des droits	Succès	444,00	2023-11-28...

1 - 1 sur 1 Page 1

Les informations peuvent être actualisées, à tout moment, en cliquant à droite de l'écran, sur :

Actualiser

Lorsque les données sont inscrites sur plusieurs lignes, elles se compilent sur plusieurs pages. Dans ce cas, vous pouvez naviguer d'une page à l'autre à l'aide des flèches suivantes :

Page 1

Les différentes colonnes peuvent être triées et filtrées, afin de cibler l'information recherchée.

Numéro	Type de transaction financière	Mode de paiement	Description	Statut de la transaction	Montant	Date de la transaction
	ment	Web	Paiement des droits	Succès	444,00	2023-11-28 18:35

↑ Trier de A à Z
↓ Trier de Z à A
Filtrer par

Solde du dossier : présente les frais restant à payer, le cas échéant.

SOLDE DU DOSSIER
0,00

Documents :

Cet onglet permet de voir la liste des documents fournis par l'employeur ainsi que celle des documents versés au dossier par le Ministère. En cliquant sur l'onglet, vous accédez directement aux informations de la colonne Employeur.



Vous pouvez choisir de consulter les documents déposés par l'employeur, en cliquant sur la colonne *Employeur* ; ou consulter les documents internes au ministère (seulement vus par l'agent), en cliquant sur la colonne *Ministère*.

Pour ajouter un document, vous devez cliquer sur le signe **+**.

Lorsque vous cliquez sur l'une ou l'autre des colonnes (*employeur* ou *Ministère*), la liste des documents s'affiche. Et pour consulter un document, il faut cliquer sur son encadré ; le document s'affichera à droite de la liste, et vous pourrez en prendre connaissance.

Pour chacun des documents, on peut voir les informations suivantes :

1. La classification du document
2. Le type de document
3. La date et l'heure du téléchargement du document
4. Le statut du document (lu ou non lu)

Sommaire Transactions financières **Documents** Historique d'événements

Employeur	Ministère	
2023-11-28		13:36
	Formulaires et déclarations	2023-11-28 13:36 Lu
Gouvernement du Canada - Renseignements sur la demande d'EIMT - Postes à bas salaire		
	Mandat de représentation	2023-11-28 13:36 Lu
Autorisation spéciale du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec		
	Autres	2023-11-28 13:36 Non lu
Autre document		
États financiers		

Historique d'évènements :

Cet écran permet de consulter les états d'avancement du dossier et les notes à l'interne écrites par l'agent ou le chef d'équipe.

États d'avancement : Cette section permet de voir tous les états d'avancement enregistrés au dossier. Les états d'avancement changent automatiquement lorsqu'une action est apportée au dossier ou lors d'envois de communications.

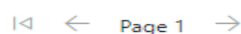
ÉTATS D'AVANCEMENT						
						Actualiser
○ Début réel ↓	État d'avancement ↓	Date d'expiration ↓	Employé ↓	Remarque ↓	No. ↓	
2023-11-30 02:43	Décision conjointe trans...		Agenttraita...		16 256	
2023-11-30 02:34	Lettre de refus transmis...		Agenttraita...		16 255	
2023-11-28 21:00	En attente de traitement		Testeur5 Ap...		16 228	
2023-11-28 20:58	Recevabilité terminée		Testeur5 Ap...		16 227	
2023-11-28 16:00	En attente de recevabilité		Système		16 201	

1 - 5 sur 5 Page 1

Les informations peuvent être actualisées, à tout moment, en cliquant à droite de l'écran, sur :

 Actualiser

Lorsque les données sont inscrites sur plusieurs lignes, elles se compilent sur plusieurs pages. Dans ce cas, vous pouvez naviguer d'une page à l'autre à l'aide des flèches suivantes :

 Page 1

Les différentes colonnes peuvent être triées et filtrées, afin de cibler l'information recherchée.

La date de début réel ainsi que la date d'expiration, peuvent être triées du plus ancien au plus récent, et vice versa.

Début réel ↓	État d'avancement ↓	Date d'expiration ↓	Employé ↓	Remarque ↓	No. ↓
↑ Trier du plus ancien au plus récent	te trans...		Agenttraita...		16 256
✓ ↓ Trier du plus récent au plus ancien	ansmis...		Agenttraita...		16 255
🔍 Filtrer par	itement		Testeur5 An		16 228

Les colonnes État d'avancement, Employé et Remarque, peuvent être triées de A à Z et vice versa.

○ Début réel ↓	État d'avancement ↓	Date d'expiration ↓	Employé ↓	Remarque ↓	No. ↓
2023-11-30 02:43	↑ Trier de A à Z		Agenttraita...		16 256
2023-11-30 02:34	↓ Trier de Z à A		Agenttraita...		16 255
2023-11-28 21:00	🔍 Filtrer par		Testeur5 Ap...		16 228

Et la colonne No est triée du plus petit au plus grand et vice versa.

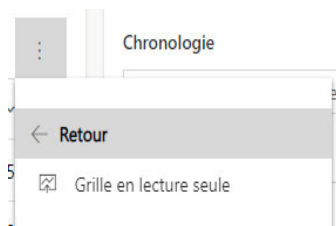
○ Début réel ↓	État d'avancement ↓	Date d'expiration ↓	Employé ↓	Remarque ↓	No. ↓
2023-11-30 02:43	Décision conjointe trans...		Agenttraita...		↑ Trier du plus petit au plus grand
2023-11-30 02:34	Lettre de refus transmis...		Agenttraita...		✓ ↓ Trier du plus grand au plus petit
2023-11-28 21:00	En attente de traitement		Testeur5 Ap...		🔍 Filtrer par

NB : pour changer l’affichage de l’écran des états d’avancement :

- Cliquer sur les trois petits points en haut à droite de la section pour faire apparaître le menu déroulant :



- Cliquer sur « Afficher en tant que », puis sélectionner « Grille en lecture seule » :



Les états d’avancement s’affichent d’une façon simplifiée et contiennent moins d’informations :

ÉTATS D'AVANCEMENT		Sélectionner	Trier	
MIFI Pa-dmmgr 2023-12-05 22:15	T- Traitement En attente de traitement			⋮
Agenttraitant_Test.PTETOEP 2023-11-30 17:23 2023-12-05 22:15	T- Traitement En traitement - retour de vérification			⋮
Agenttraitant_Test.PTETOEP 2023-11-30 15:53 2023-11-30 17:23	T- Traitement En traitement			⋮

Pour voir les informations liées à chaque encadré, il faut cliquer dans l’encadré. Cela vous donne l’écran suivant, avec les informations de la colonne Général :

Général

Dossier	[REDACTED]	
Date de début	2023-12-05	22:15
Phase	Traitement	
État d'avancement	En attente de traitement	
Remarque	---	
Employé	MIFI Pa-dmmgr	
Délai accordé	---	
Date d'expiration	---	

- Les états d'avancement peuvent être triés selon plusieurs critères, en cliquant sur **Trier** :

Sélectionner **Trier** :

Nous aurons les choix suivants :

Sélectionner **Trier** :

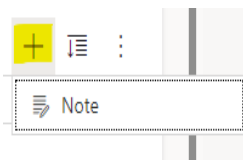
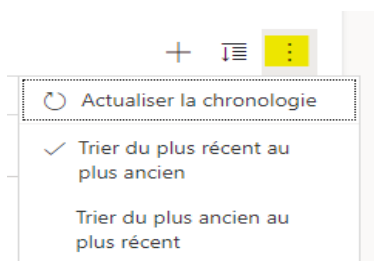
Trier	
Sujet	
Début réel	↓
État d'avancement	
Remarque	
No.	↓
Employé	
Date de fin	
Phase de traitement	
Délai prévu	
Délai restant	
Délai couru	
Propriétaire	
Dernière mise à jour	

Les critères Début réel et NO peuvent être triés par ordre décroissant.

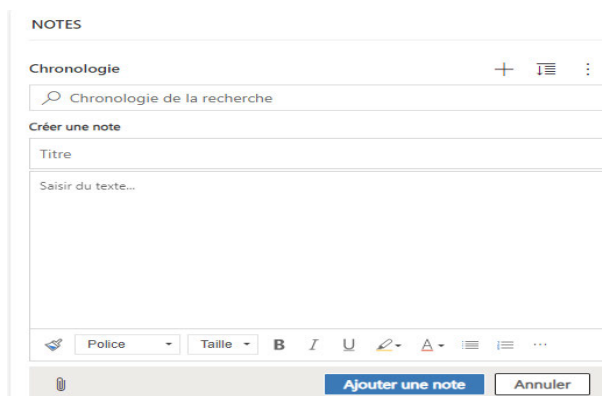
Notes : cette section permet de laisser des notes internes au dossier et de consulter celles qui y sont déjà inscrites.



Les notes seront toujours affichées à cette section, pour consultation.
 Pour les filtrer, cliquer sur les trois petits points et choisissez le triage souhaité :



Pour créer une note, cliquer sur le + et ensuite sur Note :
 Un écran suivant s'affiche pour nous permettre d'écrire la note.
 Inscrire le titre de la note ainsi que le corps du texte, et cliquer sur *Ajouter une note*.



Pour ajouter une pièce jointe à la note que vous venez d'écrire, cliquer sur l'image du trombone et sélectionner le fichier à joindre ; ensuite, cliquer sur Ouvrir ou double cliquer sur le document à joindre et enfin, sur *Ajouter une note*.

Détails de l'ÉIMT :

Cet onglet donne les renseignements sur l'emploi offert dans la demande en cours de traitement, en consultation uniquement. Ce sont les mêmes informations que l'employeur a inscrit lors de la création de sa demande d'ÉIMT dans son profil Arrima.

NB : Le formulaire papier, Déclaration de l'employeur, n'est plus requis. Cette section comporte toutes les informations qui s'y trouvaient.

En résumé, nous y avons :

Renseignement sur l'emploi offert :

RENSEIGNEMENT SUR L'EMPLOI OFFERT	
🏠 Nombre de travailleurs ciblés par cette demande	2
🏠 Code de la CNP	12102
🏠 Titre de la profession de la CNP	Agents/agentes en approvisionnement et aux achats
🏠 Titre du poste	Acheteur
🏠 Numéro de référence de cette EIMT au fédéral	[REDACTÉ]
🏠 Niveau de scolarité requis	Diplôme d'études collégiales (DEC)
🏠 Date prévue début de l'emploi	2023-12-01
🏠 Nombre de mois d'expérience professionnelle requis	24
🏠 Durée prévue de l'emploi (en mois)	24

Description des tâches et pourcentage de temps accordé :

DESCRIPTION DES TÂCHES ET POURCENTAGE DE TEMPS ACCORDÉ			
🏠 Tâche	Acheter des services	🏠 Pourcentage de la tâche	50%
🏠 Tâche	proposer des prix	🏠 Pourcentage de la tâche	50%

Personne-ressource de l'entreprise :

PERSONNE-RESSOURCE DE L'ENTREPRISE	
🏠 Prénom(s)	Agatha
🏠 Nom(s) de famille	Christie
🏠 Fonction au sein de l'entreprise	Présidente
🏠 Numéro de téléphone au travail	4508655522
🏠 Adresse courriel au travail	ditfictive+ppr002@gmail.com

Lieu(x) du travail : il peut y avoir plusieurs lieux de travail ; dans ce cas, ils seront listés dans l'écran, avec des numéros.

LIEU(X) DU TRAVAIL

1.

<input type="checkbox"/> Nom de l'établissement	
<input type="checkbox"/> Adresse	
<input type="checkbox"/> Ville	
<input type="checkbox"/> Code Postal	
<input type="checkbox"/> Province ou État	
<input type="checkbox"/> Pays ou territoire	

Conditions de travail :

CONDITIONS DU TRAVAIL

<input type="checkbox"/> Nombre de jours par semaine	5
<input type="checkbox"/> Nombre d'heures par semaine	40
<input type="checkbox"/> Salaire offert	35,00
<input type="checkbox"/> Fréquence de la rémunération	Horaire
<input type="checkbox"/> Poste syndiqué	Non
<input type="checkbox"/> Poste soumis à un décret	Non
<input type="checkbox"/> Est-ce qu'un conflit de travail (grève ou mise en lock-out) sévit au lieu où s'exercera l'emploi ?	Non

Le recrutement des travailleuses et des travailleurs étrangers temporaires est-il susceptible de nuire au règlement d'un conflit qui sévit au lieu de travail où s'exercerait l'emploi ou à l'emploi d'une personne touchée par un tel conflit de travail, ou contrevient-il à l'application du Code du travail (RLRD, chapitre C-27)

Non

Demandes antérieures :

DEMANDES ANTÉRIEURES

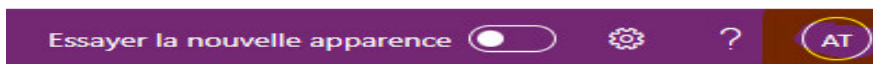
Avez-vous fait défaut de respecter les conditions relatives à une offre d'emploi temporaire ou permanente ?

Non

Après avoir conclu un contrat de travail avec une personne ressortissante étrangère qui a fait l'objet d'une offre d'emploi temporaire ou permanent, avez-vous amendé ce contrat de travail ou conclu un autre contrat de travail, à l'écrit ou à l'oral ?

Non

11 – Pour se déconnecter de l'application Power Apps, cliquer sur le cercle responsable de compte pour... (nom de l'agent), à l'extrême droite de la barre de l'application :



Cliquer ensuite sur Se déconnecter :



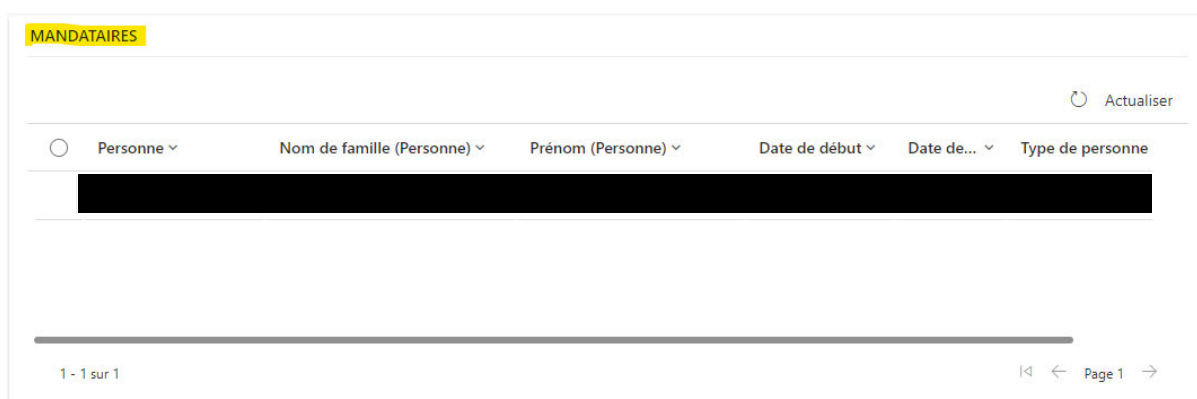
Formulaire Attestation de l'employeur

Ce formulaire est fourni par la collaboratrice ou le collaborateur de l'employeur (personne ressource de l'entreprise) lorsqu'il y a un mandataire (avocat, consultant en immigration ou autre) au dossier.

Lorsqu'un mandataire présente une demande EIMT au nom de l'employeur, la collaboratrice ou le collaborateur de l'employeur dont le nom apparaît dans la demande dans Power Apps pour cette demande, doit remplir et signer le formulaire Attestation de l'employeur – Programme des travailleurs étrangers temporaires (ME-0031-2309) (PDF 120 Ko). Cette attestation doit être soumise avec les autres documents de la demande EIMT.

En le complétant et en le signant, la collaboratrice ou le collaborateur de l'employeur atteste avoir pris toutes les mesures nécessaires pour s'assurer de la véracité des informations transmises en son nom par le mandataire.

Lorsque l'employeur indique dans sa demande d'EIMT qu'il y a un mandataire au dossier, la colonne Mandataire est alors complétée avec les informations sur le mandataire :



Lorsque cette partie est vide (ne contient aucune information), cela signifie que l'employeur n'a pas de mandataire.

Même si nous retrouvons un mandat de représentation dans les documents transmis par l'employeur, ne pas en tenir compte.

La seule preuve qu'il y a un mandataire au dossier, dans les demandes Arrima/Power Apps, ce sont la colonne Mandataire complétée et l'attestation de l'employeur.

Remarque : le collaborateur de l'entreprise est la personne ressource dans la demande ; elle travaille au sein de l'entreprise qui a fait la demande. De ce fait, il y a toujours un collaborateur inscrit dans la demande.

COLLABORATEURS DE L'ÉTABLISSEMENT IMPLIQUÉS						
						Actualiser
<input type="radio"/>	Personne	Nom de famille (Personne)	Prénom (Personne)	Date de début	Date de...	Privilège (Person...
[Redacted]						

1 - 1 sur 1

Page 1

Colonne Mandataire complétée dans la demande : il faut regarder dans les documents transmis par l'employeur, si, en plus de la demande fédérale de l'ÉIMT, il y a la lettre Attestation de l'employeur. Prendre note que l'attestation de l'employeur doit être complétée et signée par le collaborateur de l'entreprise (personne-ressource) inscrit dans la demande ; le nom du mandataire ne doit pas figurer sur l'attestation de l'employeur. Si c'est le cas, demander une correction à l'employeur.

Colonne Mandataire non complétée dans la demande : il n'y a pas de mandataire au dossier, donc pas de lettre Attestation de l'employeur à demander. Et s'il y a un mandat de représentation au dossier, à ignorer.

III. TRAITEMENT DES DEMANDES : expérience de l'AASE à la DIT

La procédure d'analyse et d'examen des demandes reste la même dans INTIMM. La plateforme Power Apps permet la réception, la consultation et l'envoi de documents concernant une demande d'ÉIMT et des DST. Les instructions suivantes ne remplacent pas les procédures de travail et ne contiennent pas d'informations sur les conditions d'acceptation des demandes et leur analyse. Le traitement concret des demandes se fait toujours dans INTIMM.


Cependant, quelques modifications ont été faites avec l'entrée en vigueur de la TED, à savoir :



- Les lettres ne seront plus adressées spécifiquement aux mandataires de l'entreprise, mais à l'employeur.

4. TRAITEMENT DE LA DEMANDE D'OFFRE D'EMPLOI VALIDEE (OEV)

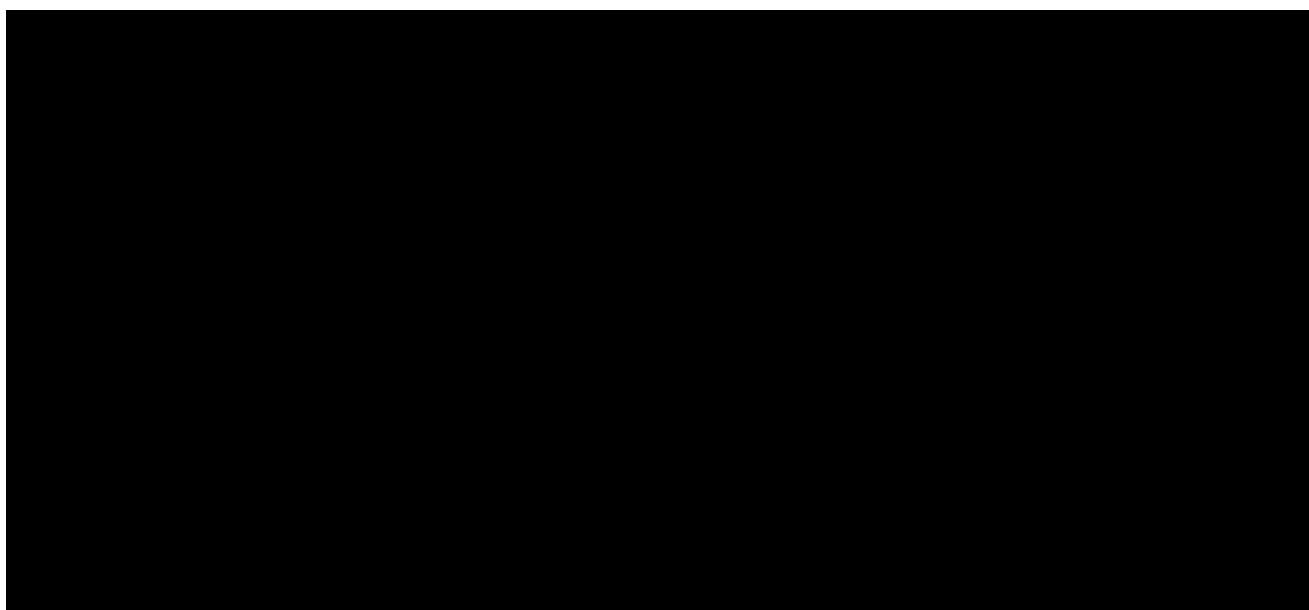
La réception des demandes d'OEV suit le même processus que celle de la demande d'ÉIMT et des DST. Lorsque l'employeur soumet sa demande d'OEV, la recevabilité est effectuée par la DRFE ; ensuite, le chef d'équipe à la DIT assigne la demande à l'agent qui la reçoit dans Mes dossiers – PTET/OEV.

Il n'y a pas de DST dans les demandes d'OEV ; il n'y a donc pas le signe  à côté du numéro de la demande ; donc pas de possibilité d'avoir une vue hiérarchique.

Pour ouvrir donc la demande d'OEV, cliquer directement sur le numéro en bleu dans la liste des

demandes  .

La demande s'ouvre directement sur la vue suivante :



Dans cette vue, l'agent peut prendre connaissance des sections suivantes :

Information sur le dossier

INFORMATION SUR LE DOSSIER	
Type de dossier	OEP
Date de présentation	2023-11-28 
État d'avancement Arrima En attente de traitement	
Date de début	2023-12-06  14:30
Date de fin	--- 
Délai accordé	---
Statut vu par le candidat	Soumise

Information sur l'entreprise

INFORMATION SUR L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise * [REDACTED]
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) [REDACTED]
Premier secteur d'activité [REDACTED]
Deuxième secteur d'activité ---

Information sur l'établissement

INFORMATION SUR L'ÉTABLISSEMENT

Nom de l'établissement [REDACTED]

Information sur le travailleur

INFORMATION SUR LE TRAVAILLEUR

Nom(s) de famille [REDACTED]
Prénom(s) [REDACTED]
Numéro de personne intimm ---

Mandataire

MANDATAIRES

Actualiser

Personne	Nom de famille (Personne)	Prénom (Personne)	Date de début	Date de...	Type de personne
Aucune donnée disponible					

0 - 0 sur 0 Page 1

Autres identifiants

AUTRES IDENTIFIANTS

Actualiser

Identifiant	Type d'identifiant
Aucune donnée disponible	

0 - 0 sur 0 Page 1

Collaborateurs de l'établissement impliqués

COLLABORATEURS DE L'ÉTABLISSEMENT IMPLIQUÉS						
						Actualiser
Personne	Nom de famille (Personne)	Prénom (Personne)	Date de début	Date de...	Privilège (Person...	
2300080294	Christie	Agatha	2023-11-28 19...		Administrateur ...	

1 - 1 sur 1 Page 1

Ce sont les mêmes onglets ainsi que les mêmes fonctionnalités que dans la demande d'ÉIMT et de DST.

Avant de débuter l'analyse du dossier, cliquer sur la *phase de traitement* et choisir Oui à la question *Analyse débutée ?*

Traitement (52 Heures)

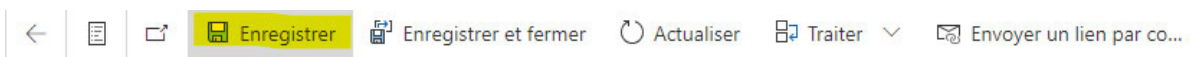
Actif/active pour 52 heures

✓ Analyse débutée? * Non | v

--Sélectionner--

Terminé **Oui** Non

Ensuite, cliquer sur *Enregistrer* pour sauvegarder l'information.




Vous pouvez maintenant prendre connaissance des documents transmis dans la demande par l'employeur. Pour ce faire, cliquer sur l'onglet *Documents*.



La page qui s'ouvre donne la vue sur deux colonnes : Employeur et Ministère.




L'accès est direct aux documents de la colonne Employeur ; pour les consulter, cliquer sur signe de document PDF  à gauche du nom des documents listés dans la colonne.




Pour prendre connaissance des documents dans la colonne Ministère, cliquer sur ladite colonne ; vous avez accès aux documents transmis à l'employeur dans une section et aux documents internes dans une autre section.



Pour les consulter, cliquer sur signe du document PDF  à gauche du nom des documents listés dans la colonne ; le document s'ouvrira à droite de l'écran.

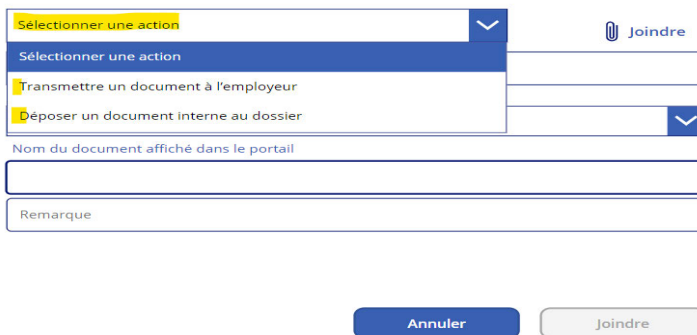
Quel que soit le type de document consulté (Employeur ou Ministère), il y a quatre possibilités d'ouvrir le document sélectionné, afin de l'analyser : l'affichage à droite de la vue (qui est celui par défaut), l'affichage dans l'application, dans un onglet ou à la grandeur de la page.



À la suite de l'analyse des documents, lorsque vous désirez déposer une lettre ou une correspondance dans le dossier traité, cliquer sur le  .
La page s'ouvre sur cette vue :





Ensuite, cliquer sur *Sélectionner une action* pour transmettre un document à l'employeur ou déposer un document interne au dossier :




- ❖ Voir la procédure de transmission ou de dépôt de document dans la section Traitement de la demande d'ÉIMT.

Types de document à choisir lorsque vous voulez transmettre une correspondance à l'employeur :

Transmettre un document à l'employeur   Joindre



États financiers.pdf

Sélectionner un type de document 


Sélectionner un type de document

- Lettre d'intention de refus d'examen
- Lettre de refus d'examen
- Lettre d'intention de rejet - documents manquants
- Lettre d'intention de rejet - faux ou trompeur
- Lettre d'intention de rejet - véracité non démontrée
- Lettre d'intention de refus
- Lettre de vérification
- Lettre de rejet - documents manquants
- Lettre de rejet - faux ou trompeur
- Lettre de rejet - véracité non démontrée
- Lettre de refus
- Lettre d'acceptation de la demande
- Lettre d'intention d'annulation de l'offre d'emploi validée
- Lettre de maintien de l'offre d'emploi validée
- Lettre d'annulation de l'offre d'emploi validée
- Lettre de fermeture de la demande de validation d'une offre d'emploi
- Autre

Type de document à choisir lorsque vous voulez déposer un document interne au dossier :

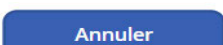

Déposer un document interne au dossier   Joindre

États financiers.pdf

Sélectionner un type de document 

Sélectionner un type de document

- Formulaire de demande de vérification
- Rapport de vérification
- Demande d'avis sur la formation
- Avis sur la formation
- Autre

La suite des actions et des fonctionnalités est la même que celle décrite dans la section Traitement d'une demande d'ÉIMT.

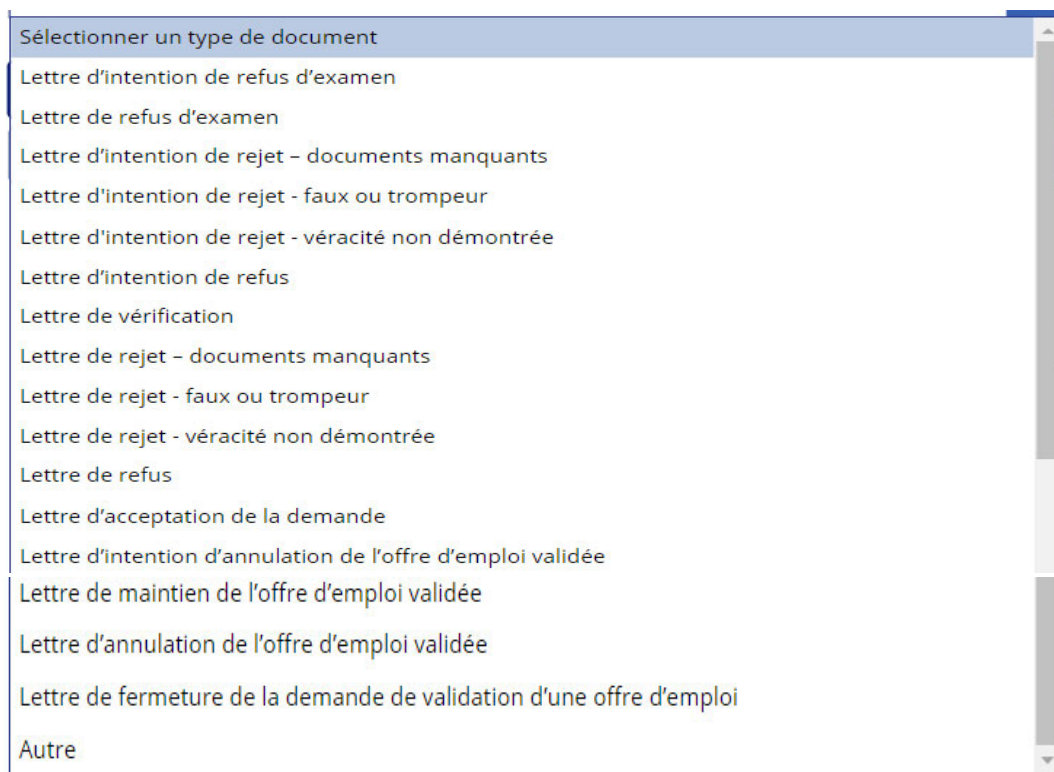
Après l'analyse des documents et l'envoi de la correspondance à l'employeur, aucune autre action n'est nécessaire pour la finalisation de l'OEV dans Power Apps. L'état d'avancement du dossier, qui se met automatiquement selon le type de document transmis à l'employeur ou déposé à l'interne, renseigne sur le statut de la demande.

État d'avancement d'une OEV et implications

Tout comme le traitement de la demande d'ÉIMT ou de la DST, la plupart des actions effectuées lors de la transmission à l'employeur ou lors du dépôt d'un document interne, entraînent la modification de l'état d'avancement du dossier, ainsi que le statut de la demande dans le portail Arrima de l'employeur.

Les principes du changement des états d'avancement demeurent les mêmes que pour ceux de la demande d'ÉIMT, décrits plus haut.

➤ Transmettre un document à l'employeur



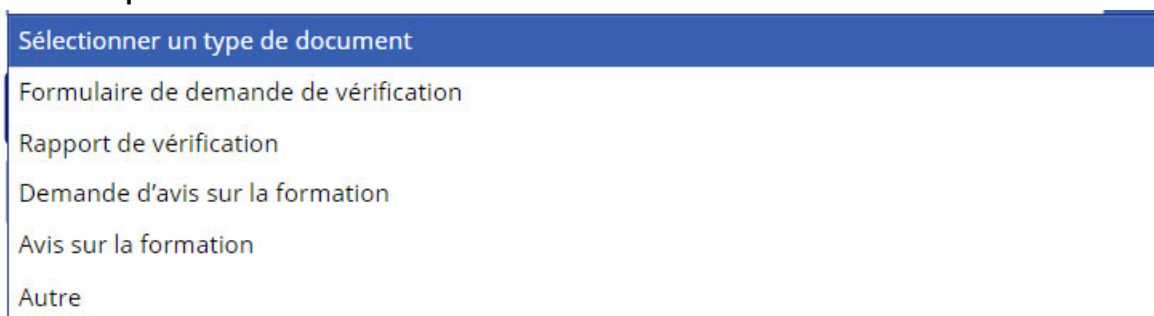
- **Lettre d'intention de refus d'examen :**
Power Apps : En attente de réponse à une intention de refus d'examen
Statut Arrima : En attente d'une réponse de votre part
Dossier désassigné
- **Lettre de refus d'examen :**
Power Apps : Refus d'examen
Statut Arrima : Refus d'examen
Dossier désassigné

- **Lettre d'intention de rejet – documents manquants :**
 Power Apps : En attente de réponse à l'intention de rejet – documents manquants
 Statut Arrima : En attente d'une réponse de votre part
 Dossier désassigné
- **Lettre d'intention de rejet – faux ou trompeur :**
 Power Apps : En attente de réponse à l'intention de rejet – faux ou trompeur
 Statut Arrima : En attente d'une réponse de votre part
 Dossier désassigné
- **Lettre d'intention de rejet – véracité non démontrée :**
 Power Apps : En attente de réponse à l'intention de rejet – véracité non démontrée
 Statut Arrima : En attente d'une réponse de votre part
 Dossier désassigné
- **Lettre d'intention de refus :**
 Power Apps : En attente de réponse à l'intention de refus
 Statut Arrima : En attente d'une réponse de votre part
 Dossier désassigné
- **Lettre de vérification :**
 Power Apps : En traitement
 Statut Arrima : En traitement
 Dossier demeure assigné à l'agent et reste dans sa liste de dossiers
- **Lettre de rejet – documents manquants :**
 Power Apps : Rejet – document manquant
 Statut Arrima : Décision rendue
 Dossier désassigné
- **Lettre de rejet – faux ou trompeur :**
 Power Apps : Rejet – faux ou trompeur
 Statut Arrima : Décision rendue
 Dossier désassigné
- **Lettre de rejet – véracité non démontrée**
 Power Apps : Rejet – véracité non démontrée
 Statut Arrima : Décision rendue
 Dossier désassigné
- **Lettre de refus :**
 Power Apps : Refus
 Statut Arrima : Décision rendue
 Dossier désassigné
- **Lettre d'acceptation de la demande :**

Power Apps : Acceptation
Statut Arrima : Décision rendue
Dossier désassigné

- **Lettre d'intention d'annulation de l'OEV :**
Power Apps : En attente de réponse à l'intention d'annulation
Statut Arrima : En attente d'une réponse de votre part
Dossier désassigné
- **Lettre de maintien de l'OEV :**
Power Apps : Acceptation
Statut Arrima : Décision rendue
Dossier désassigné
- **Lettre d'annulation de l'OEV :**
Power Apps : Annulation de l'OEV
Statut Arrima : OEV annulée
Dossier désassigné
- **Lettre de fermeture de la demande de validation d'une offre d'emploi :**
Power Apps : Fermeture administrative
Statut Arrima : Fermeture
Dossier désassigné
- **Autre :**
Cette action n'entraîne pas de modification à l'état d'avancement. L'état d'avancement au moment du dépôt du document Autre, reste le même.
S'assurer de bien écrire le nom du document transmis, car il sera affiché dans le portail Arrima de l'employeur.

➤ **Déposer un document interne au dossier :**



Sélectionner un type de document

- Formulaire de demande de vérification
- Rapport de vérification
- Demande d'avis sur la formation
- Avis sur la formation
- Autre

- **Formulaire de demande de vérification :**
Power Apps : En attente de vérification
Statut Arrima : En traitement
Dossier demeure assigné à l'agent et reste dans sa liste de dossiers
- **Rapport de vérification :**

Power Apps : En traitement – retour de vérification
Statut Arrima : En traitement
Dossier demeure assigné à l'agent et reste dans sa liste de dossiers

- **Demande d'avis sur la formation :**

Power Apps : En attente – avis sur la formation
Statut Arrima : En traitement
Dossier désassigné

- **Avis sur la formation :**

Power Apps : En traitement – avis sur la formation reçu
Statut Arrima : En traitement
Dossier demeure assigné à l'agent et reste dans sa liste de dossiers

- **Autre :**

Cette action n'entraîne pas de modification à l'état d'avancement. L'état d'avancement au moment du dépôt du document Autre, reste le même.
S'assurer de bien écrire le nom du document transmis, car il sera affiché dans le portail Arrima de l'employeur.

REMARQUES IMPORTANTES :

Vérifier 2 fois que la bonne lettre a été générée, avant de la déposer dans Power Apps.

Cette directive est valable pour toutes les correspondances à transmettre à l'employeur via la plateforme Power Apps, pas uniquement la lettre d'attestation de CAQ, et ceci, afin d'éviter des incidents et des bris de confidentialité.