

PAR COURRIEL

Le 25 mai 2026

**N/Réf. : 31122**

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

Bonjour,

Par la présente, nous donnons suite à votre demande d'accès reçue le 28 avril 2026 et telle que reformulée le 5 mai dernier. Celle-ci vise à obtenir *une copie des instructions de travail et liste de contrôle, actuellement utilisés par les agents de notre Ministère pour étudier et traiter les demandes d'évaluation des effets de l'offre d'emploi sur le marché du travail d'un employeur (EIMT)*.

À cet égard, nous vous informons qu'une partie des documents visés par votre demande est accessible en ligne. Conformément à l'article 13 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après « Loi sur l'accès ») (en annexe), nous vous invitons à consulter le guide des procédures d'immigration à l'adresse suivante :

[https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/immigration/publications-adm/gpi/GPI\\_ch2\\_sect11\\_PTET.pdf](https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/immigration/publications-adm/gpi/GPI_ch2_sect11_PTET.pdf).

De plus, nous complétons notre réponse avec la transmission des documents ci-joints. Notez que la Loi sur l'accès prévoit certaines restrictions au droit d'accès. Ainsi, en vertu des articles 14, 19, 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 dont la divulgation porterait préjudice à la conduite des relations avec le gouvernement fédéral, d'informations confidentielles fournies par des tiers, de renseignements de nature technique dont la divulgation pourrait affaiblir la sécurité des systèmes, 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-laccés-aux-documents-dorganismes-publics/](http://www.cai.gouv.qc.ca/citoyens/recours-devant-la-commission/concernant-laccés-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.

---

**Isabelle Chabot**

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

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

1200 boul. Saint-Laurent, 7<sup>e</sup> étage, bureau 7.200

Montréal (Québec) H2X 0C9

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

p. j.

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

## MOTIFS DE REFUS INVOQUÉS

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1982, c. 30, a. 14.

**19.** Un organisme public peut refuser de communiquer un renseignement lorsque sa divulgation porterait vraisemblablement préjudice à la conduite des relations entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement ou une organisation internationale.

1982, c. 30, a. 19.

**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.

## **INSTRUCTONS DE TRAVAIL :**

**TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE DES DEMANDES (TED) - PTET**

**ÉVALUATION DE L'IMPACT SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL (EIMT)  
DEMANDE DE SÉLECTION TEMPORAIRE (DST) POUR TRAVAILLEURS**

ARRIMA - POWER APPS - INTIMM

2023-12-11

## Table des matières

ÉVALUATION DE L'IMPACT SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL (EIMT) .....	1
DEMANDE DE SÉLECTION TEMPORAIRE (DST) POUR TRAVAILLEURS .....	1
ARRIMA - POWER APPS - INTIMM .....	1
Historique du document .....	2
Liste des acronymes, sigles et abréviations utilisés .....	2
I. PRÉSENTATION ET DESCRIPTION DE LA TED .....	3
II. FONCTIONNALITÉS DES VUES ET ONGLETS DE LA PLATEFORME ARRIMA ET POWER-APPS... 5	5
III. TRAITEMENT DES DEMANDES : expérience de l'AASE à la DIT .....	34
1. TRAITEMENT DE L'ÉVALUATION DE L'IMPACT SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL (EIMT) .....	35
2. TRAITEMENT DE LA DEMANDE DE SÉLECTION TEMPORAIRE (DST)-Demande initiale.....	59
Demande de sélection temporaire (DST) refusée .....	66
Étape 3 – Mettre la demande en attente de l'EIMT de SC .....	66
État d'avancement d'une DST et implications.....	67
Déposer un document interne au dossier .....	70
3. TRAITEMENT DE LA DEMANDE DE SÉLECTION TEMPORAIRE (DST)-après EIMT Positive (Ajout ou Remplacement).....	71
4. TRAITEMENT DE LA DST-REMPLACEMENT DE TRAVAILLEUR ÉTRANGER TEMPORAIRE Erreur ! Signet non défini.	
6. TRAITEMENT DU SOMMAIRE DE SERVICE CANADA .....	84

## 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.

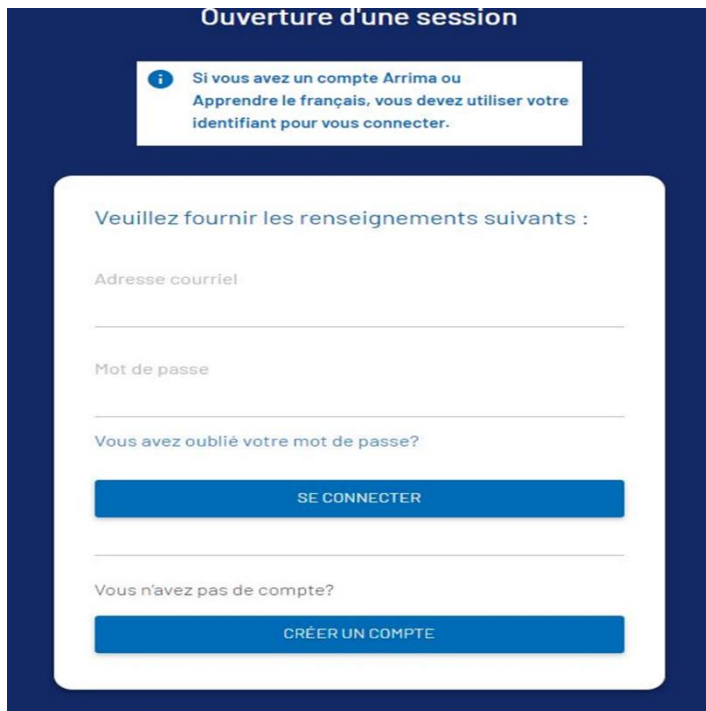
Les employeurs du secteur agricole ainsi que les fournisseurs de soins à domicile ne seront pas touchés à cette date. L'intégration de ces volets dans Arrima pourrait être planifiée dans le cadre des phases de livraison ultérieures du projet TED.

## 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](https://arrima.b2clogin.com/arrima.onmicrosoft.com/b2c_1_authenticationinscription/oauth2/v2.0/authorize).



The screenshot shows a login page with a dark blue header and a white content area. At the top, it says 'Ouverture d'une session'. Below that is an information box with a blue 'i' icon and the text: 'Si vous avez un compte Arrima ou Apprendre le français, vous devez utiliser votre identifiant pour vous connecter.' The main form area is white and contains the following elements: 'Veuillez fournir les renseignements suivants :', a label 'Adresse courriel' with a text input field, a label 'Mot de passe' with a text input field, a link 'Vous avez oublié votre mot de passe?', a blue button labeled 'SE CONNECTER', and a link 'Vous n'avez pas de compte?' with a blue button labeled 'CRÉER UN COMPTE'.

L'employeur peut se connecter ou créer son profil.

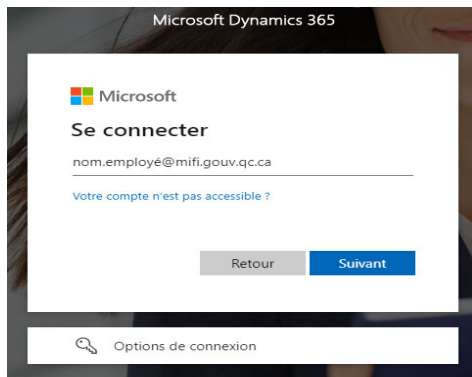
### POWER APPS :

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

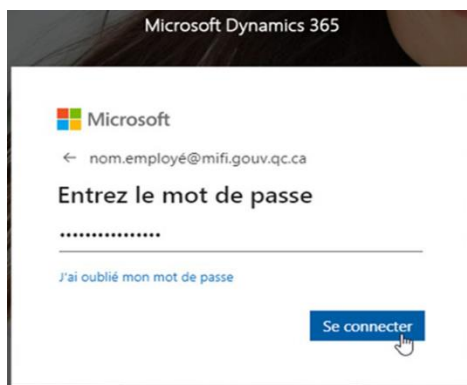
[Microsoft Dynamics 365](#)

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* :

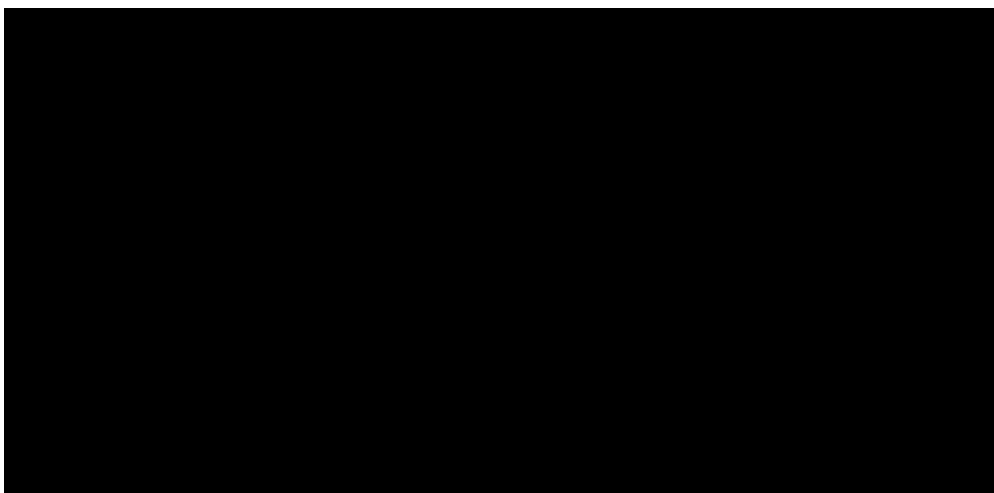


**3** – Entrer votre mot de passe usuel (le même que vous utilisez pour vous connecter à votre ordinateur) et faire *Se connecter* :



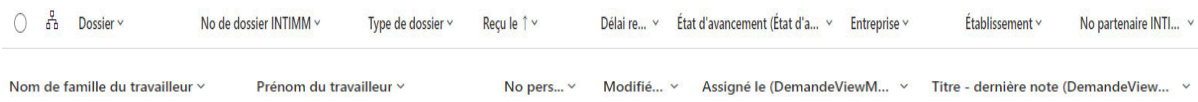
**4** – La connexion à l'application amène l'agent directement à son profil, à savoir, l'écran principal *Espace agent DIT*, qui montre toutes les demandes qui lui sont assignées par son chef d'équipe, à l'onglet *Mes dossiers – PTET / OEV*.

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)

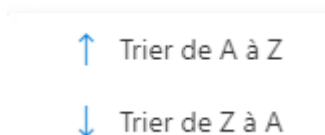


**NB :** Les colonnes peuvent être triées et filtrées selon les informations que l'agent désire avoir.

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



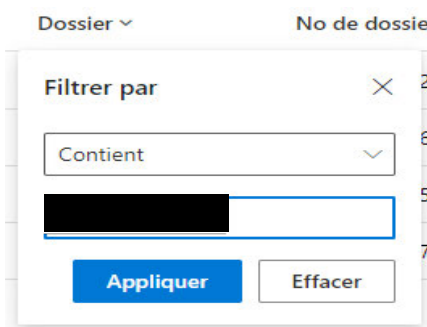
Pour filtrer les informations, cliquer sur :



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

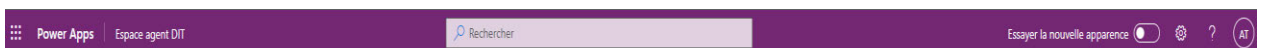


Lorsque le choix du critère est effectué, vous devez inscrire le numéro de la demande Arrima dans l'espace en blanc, en dessous de la case Est égal(e) à. Ensuite, cliquer sur Appliquer pour appliquer le filtre.

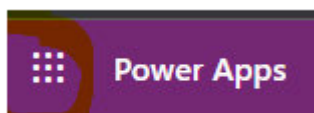


❖ Pour avoir toutes les demandes liées à une demande, il faut choisir le critère *Contient*.

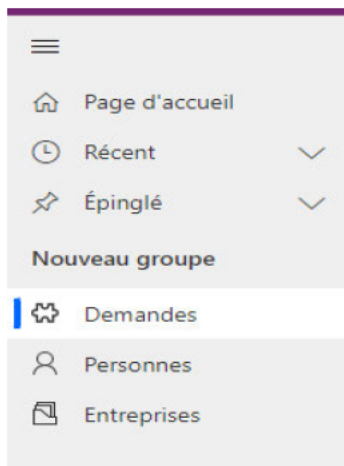
**5** – Barre de la Power Apps : cette barre, affichée en tout temps dans le haut de la Power Apps, vous permet d'accéder à d'autres applications Microsoft, de vous déconnecter et d'effectuer des recherches :



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



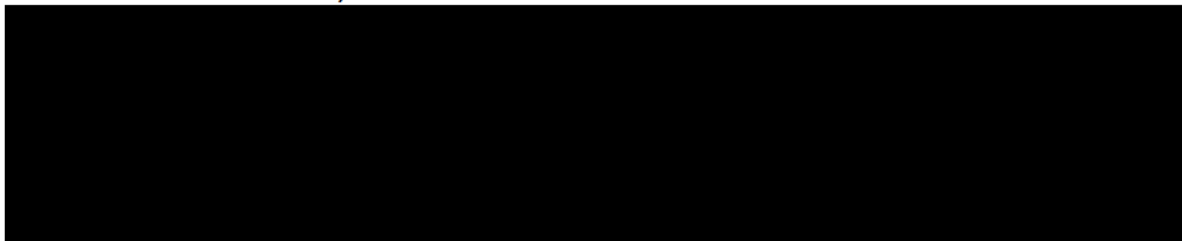
**6** - Section d'accès rapides : la section de gauche de la Power Apps vous permet d'accéder rapidement à certains éléments :



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

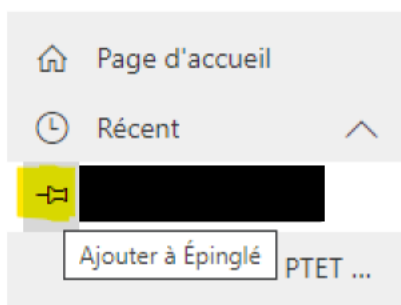


**Page d'accueil** : cet onglet vous ramène à la page d'accueil par défaut, soit la section Demandes, avec la vue *Mes dossiers – PTET / OEV*.

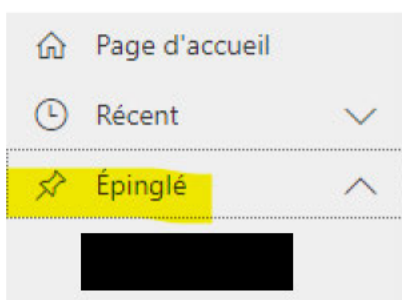


**Récent** : cet onglet vous permet d'accéder aux pages ou aux demandes que vous avez consultées récemment.

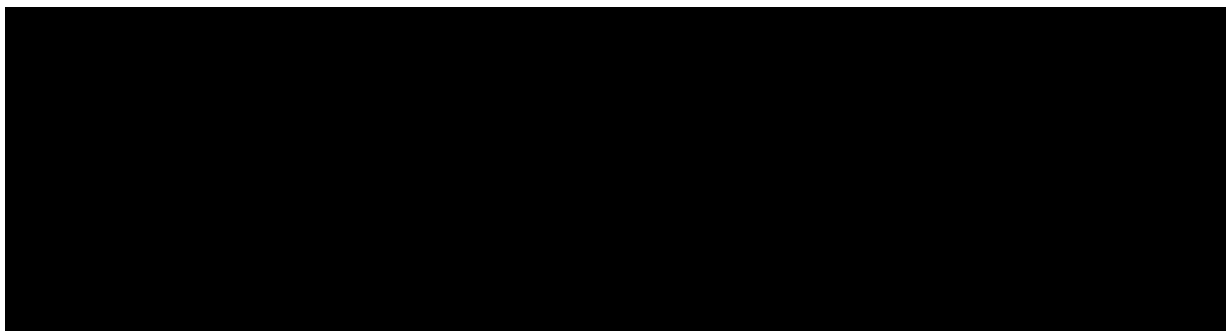
**Épinglé** : il est possible d'épingler certaines parties de la Power Apps, afin de pouvoir y accéder plus rapidement à l'avenir. Pour ce faire, cliquer sur la section Récent ; placer la souris sur la demande que vous souhaitez épingler et cliquer ensuite sur la punaise.



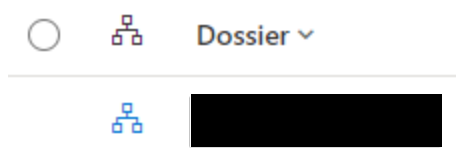
La demande apparaîtra dans la section Épinglé.





**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.

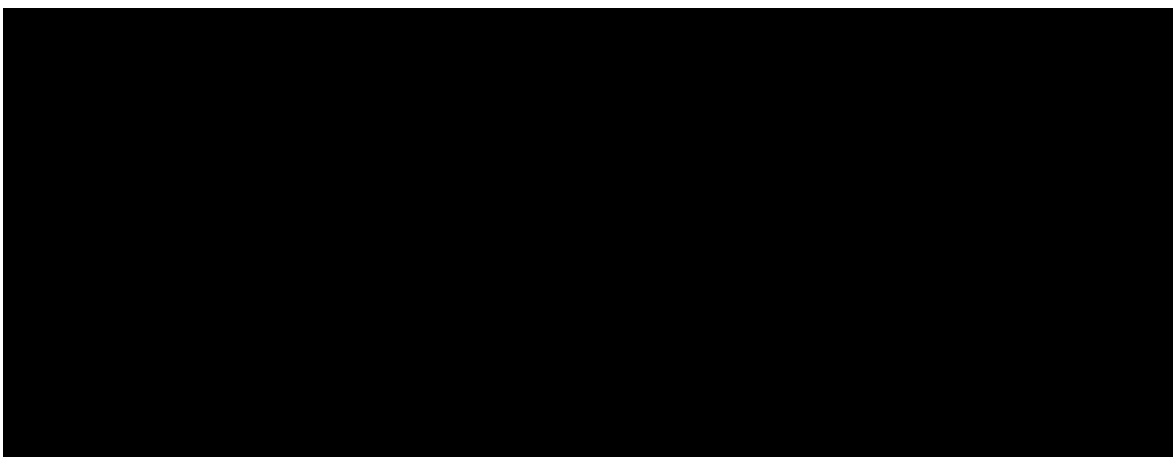


Les numéros de demande Arrima en bleu sont les demandes d'ÉIMT.

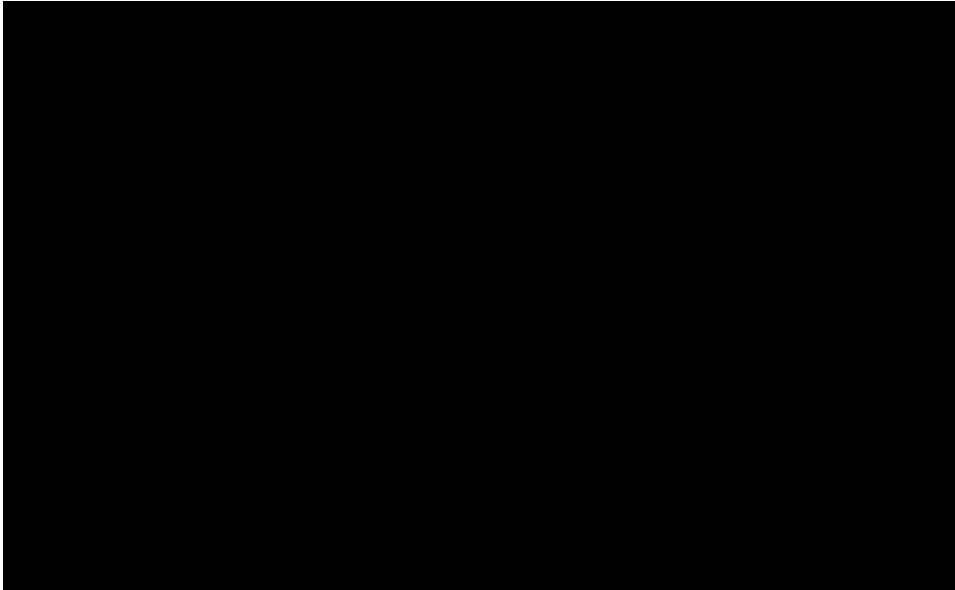


Lorsque la demande d'ÉIMT a le signe  , cela signifie qu'elle est accompagnée de DST. Les numéros des DST sont constitués du numéro de l'ÉIMT, suivi d'un chiffre qui correspond au nombre de DST lié à l'ÉIMT.

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.

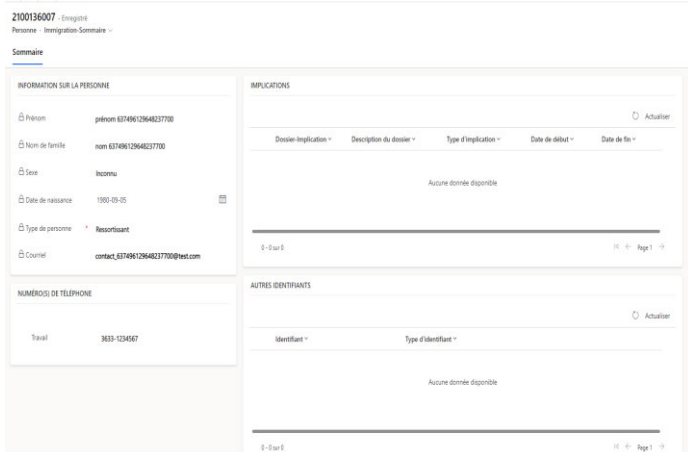


**Note :** Dans le cas où c'est uniquement la demande d'ÉIMT qui est assignée à l'agent, celui-ci peut tout de même voir et prendre connaissance de la DST ou des DST qui sont liées à la demande d'ÉIMT. Il doit ouvrir la vue hiérarchique de la demande qui lui est assignée, afin de pouvoir prendre connaissance 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.

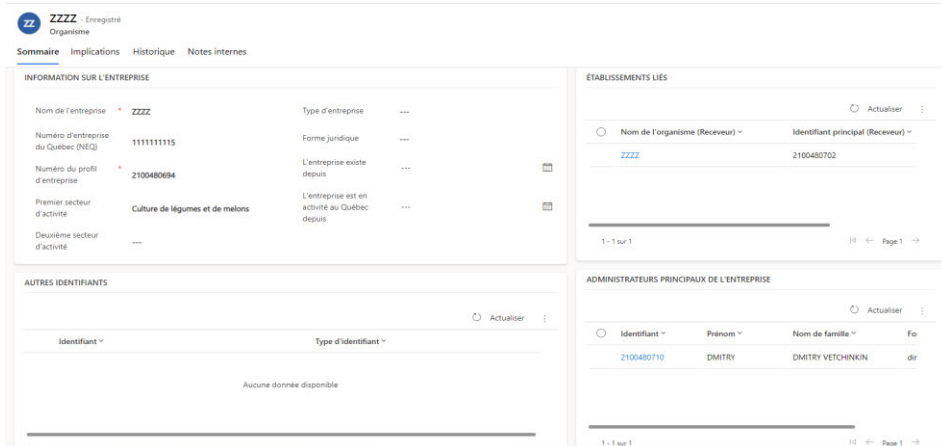
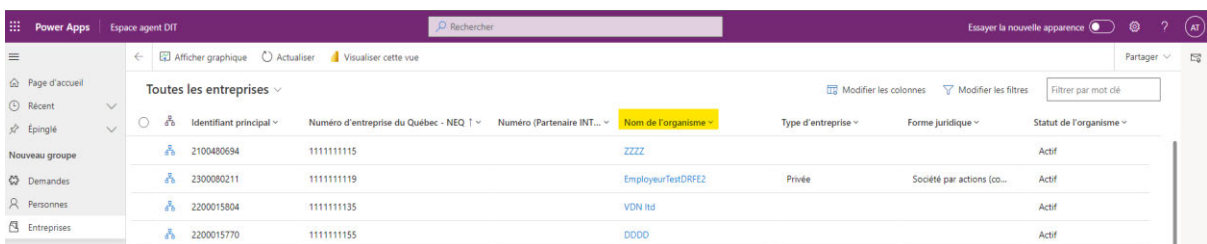
Il faut cliquer sur le numéro dans *Identifiant principal*, afin d'accéder aux informations sur la personne.

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)

Appliquer 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:** ×

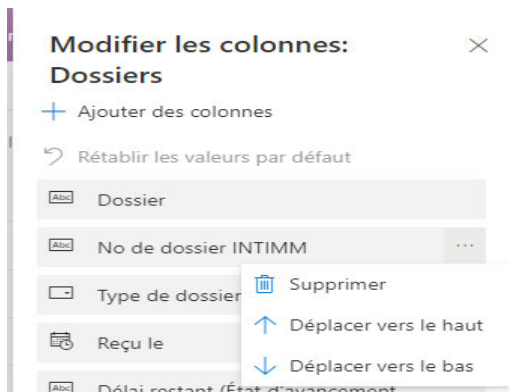
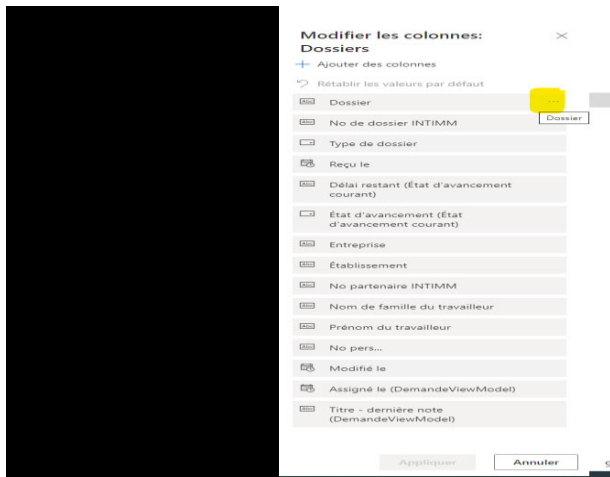
**Organismes**

+ Ajouter des colonnes

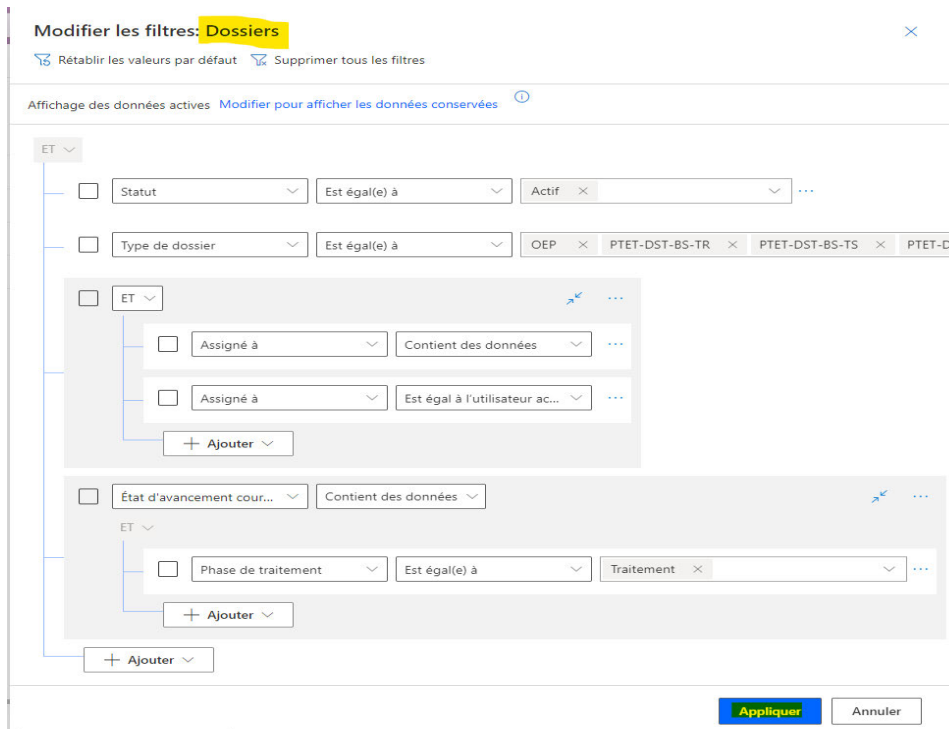
↳ Rétablir les valeurs par défaut

- 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 ▼ ⋮

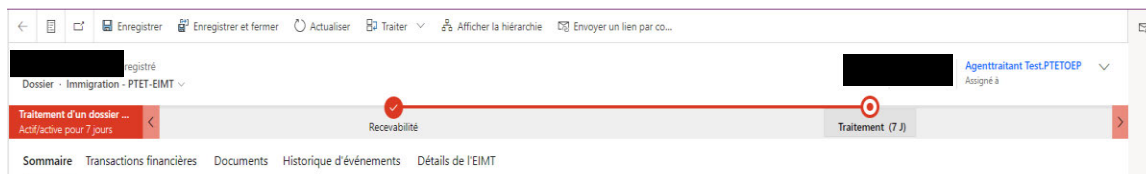
Provenance ▼ Est égal(e) à ▼ Services en ligne ✕ ⋮

Provenance ▼ Ne contient pas de don... ⋮

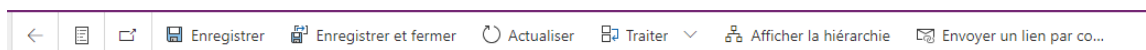
Lorsqu'un filtre a été appliqué à une colonne, il peut être supprimé par la suite, afin de revenir à l'affichage normal.

**Dossier** ▼

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



### Actions rapides possibles :



- Bouton « Précédent » (flèche vers la gauche)
- Bouton « Ouvrir le jeu d'enregistrements » - **Ne pas utiliser.**
- Enregistrer
- Enregistrer et fermer
- Actualiser
- f. Traiter - **Ne pas utiliser**
- Afficher la hiérarchie
- 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 :

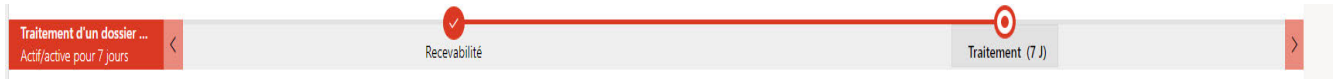
Agenttraitant Test.PTETOEP

Entreprise [Redacted]

Établissement [Redacted]

Assigné à AT Agenttraitant Test.PTETOEP

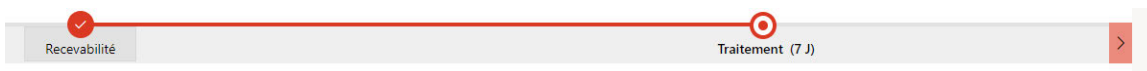
## 9 - les différentes phases de la demande :



**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) :

Recevabilité

Terminé

Formulaire d'EIMT fédéral présent et lisible \* Oui

Cohérence entre l'EIMT fédéral et l'EIMT Qc \* Oui

Numéro de dossier INTIMM \* [Redacted]

Numéro du partenaire INTIMM \* [Redacted]

Définir comme actif

**Traitement** de la demande, réalisé par la DIT.

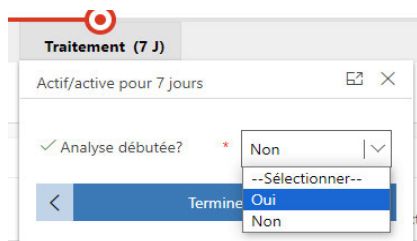
Traitement (7 J)

Actif/active pour 7 jours

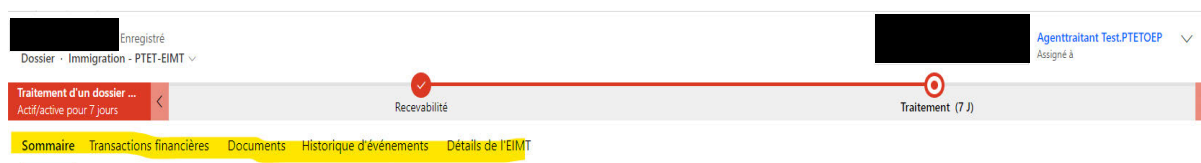
✓ Analyse débutée? \* Non

Terminer

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 \* [REDACTED]

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) [REDACTED]

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**

---

🔒 Nom de l'établissement [REDACTED]

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 ▾
	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	[REDACTÉ]
↓ Trier de Z à A	2023-11-28	Traitement - En attente de traitement	[REDACTÉ]
🔍 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.

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

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.

<b>SOLDE DU DOSSIER</b> 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.



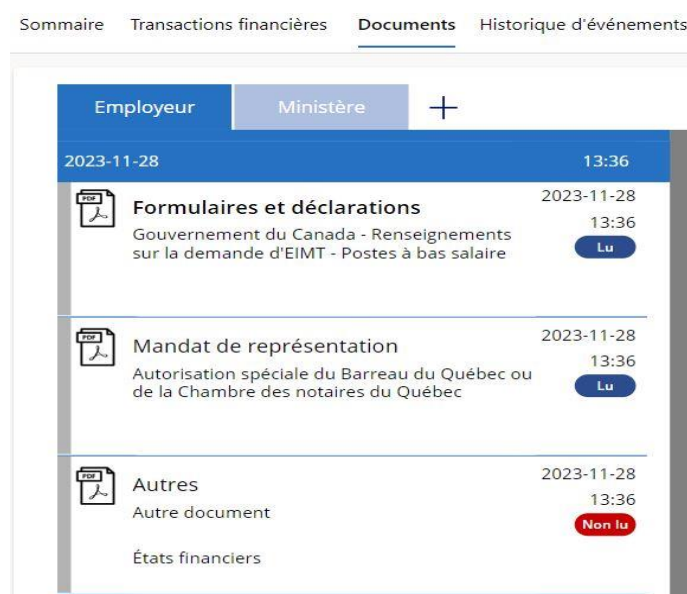
Vous pouvez choisir de consulter les documents déposés par l'employeur, en cliquant sur la colonne *Employeur* ; ou consulter les documents internes au ministère (seulement vus par l'agent), en cliquant sur la colonne *Ministère*.

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)



### 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.

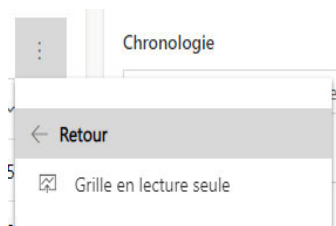
○ Début réel ↓	État d'avancement ↓	Date d'expiration ↓	Employé ↓	Remarque ↓	No. ↓
2023-11-30 02:43	Décision conjointe trans...		Agenttraita...		↑ Trier du plus petit au plus grand
2023-11-30 02:34	Lettre de refus transmis...		Agenttraita...		✓ ↓ Trier du plus grand au plus petit
2023-11-28 21:00	En attente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

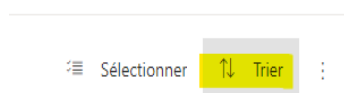
ÉTATS D'AVANCEMENT			
		Sélectionner	Trier
MIFI Pa-dmmgr	2023-12-05 22:15		
 <b>Traitement</b>	En attente de traitement		
Agenttraitant_Test.PTETOEP	2023-11-30 17:23 2023-12-05 22:15		
 <b>Traitement</b>	En traitement - retour de vérification		
Agenttraitant_Test.PTETOEP	2023-11-30 15:53 2023-11-30 17:23		
 <b>Traitement</b>	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** :



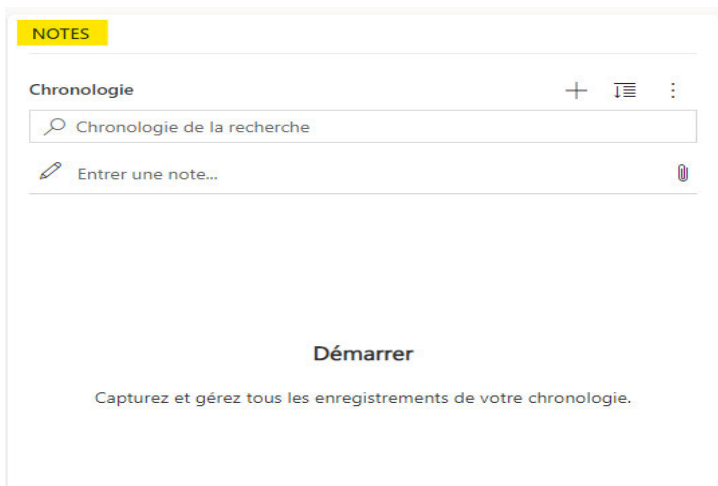
Nous aurons les choix suivants :

A screenshot of the 'Trier' dropdown menu. The menu is titled 'Trier' and lists various criteria for sorting. The 'Sélectionner' and 'Trier' buttons are visible at the top of the menu.

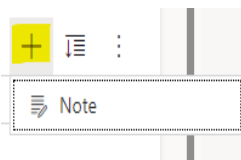
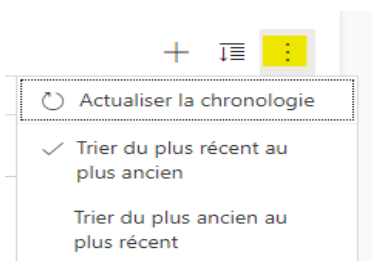
Trier	
Sujet	
Début réel	↓
État d'avancement	
Remarque	
No.	↓
Employé	
Date de fin	
Phase de traitement	
Délai prévu	
Délai restant	
Délai couru	
Propriétaire	
Dernière mise à jour	

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

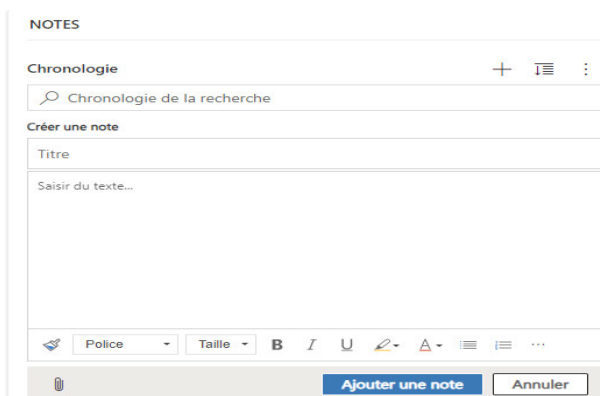
Notes : cette section permet de laisser des notes internes au dossier et de consulter celles qui y sont déjà inscrites.



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	[REDACTED]
🏠 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%

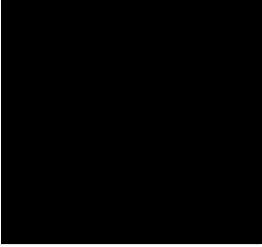
### Personne-ressource de l'entreprise :

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

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 :



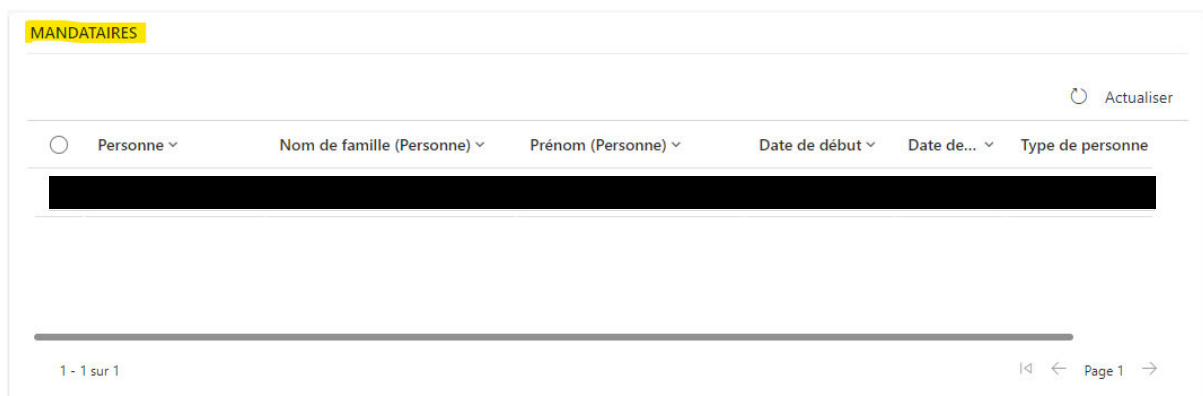
## Formulaire Attestation de l'employeur

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 :

- **L'attestation de CAQ** : transmise directement dans le profil de l'employeur dans Arrima. Il n'y aura plus d'envoi postal, à l'exception des demandes reçues par la poste. L'attestation de CAQ remplace le CAQ qui ne sera plus imprimé.
- Le double envoi et la réception des demandes et documents : certains types de demandes, telles que les FSD et les agricoles ne sont pas admises dans la TED. Elles continueront à être reçues par la poste, sous le format papier.
- Les lettres ne seront plus adressées spécifiquement aux mandataires de l'entreprise, mais à l'employeur.
- **L'ÉIMT dénominalisée** : l'employeur a la possibilité d'envoyer sa demande d'ÉIMT sans les DST équivalentes ou d'y joindre certaines DST en attente des autres ; il aura toute la durée de validité de l'ÉIMT, moins 30 jours, pour présenter ses DST. L'AASE peut traiter la demande d'ÉIMT et les DST, le cas échéant ; à la réception des DST complémentaires, au fur et à mesure, elles lui seront assignées pour finalisation.

## 1. TRAITEMENT DE L'ÉVALUATION DE L'IMPACT SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL (EIMT)

**Arrima** : L'employeur fait sa demande d'ÉIMT dans son profil et y paie les frais. Ensuite, il joint les DST, partielles ou totales, à sa demande d'ÉIMT.

**Power Apps** :

Réception des demandes : Les demandes sont reçues dans Power Apps, au niveau de la recevabilité (DRFE).

Lorsque la DRFE complète l'étape de la recevabilité, les demandes sont accessibles dans le profil des chefs d'équipe, qui les assignent aux agents. La Barre se met à l'étape de traitement

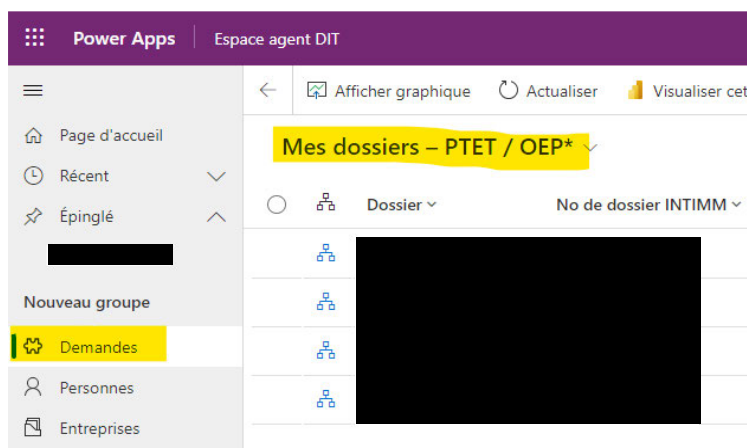


et l'état d'avancement est en ce moment : *En attente de traitement*.

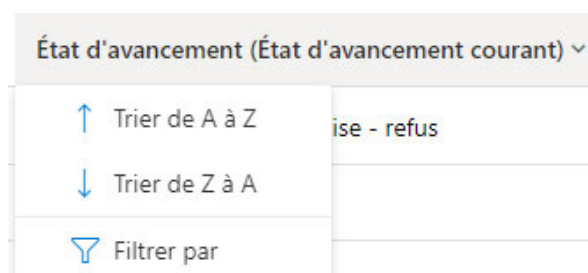
La phase de traitement de la demande doit être *En attente de traitement* ou *En attente de traitement – Mise à jour*, lorsque l'étape de la recevabilité est finalisée par la DRFE.

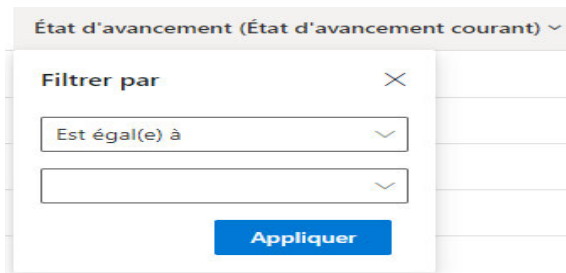
### Étape 1 - Accéder à la demande

À la suite de l'assignation du dossier, l'agent, en se connectant, voit directement sur la page d'accueil *Mes dossiers – PTET / OEV*, les demandes d'ÉIMT et les DST à son nom, qu'elles soient finalisées ou en cours de traitement.



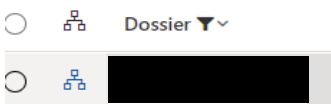
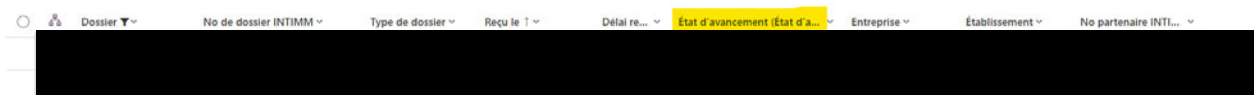
L'agent peut procéder à un tri des demandes dans la colonne *État d'avancement (État d'avancement courant)*, afin de voir uniquement celles qui sont en cours de traitement ; il peut aussi le faire grâce au filtre.



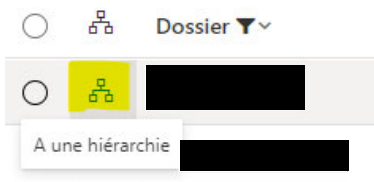


## Étape 2 - Ouverture de la demande

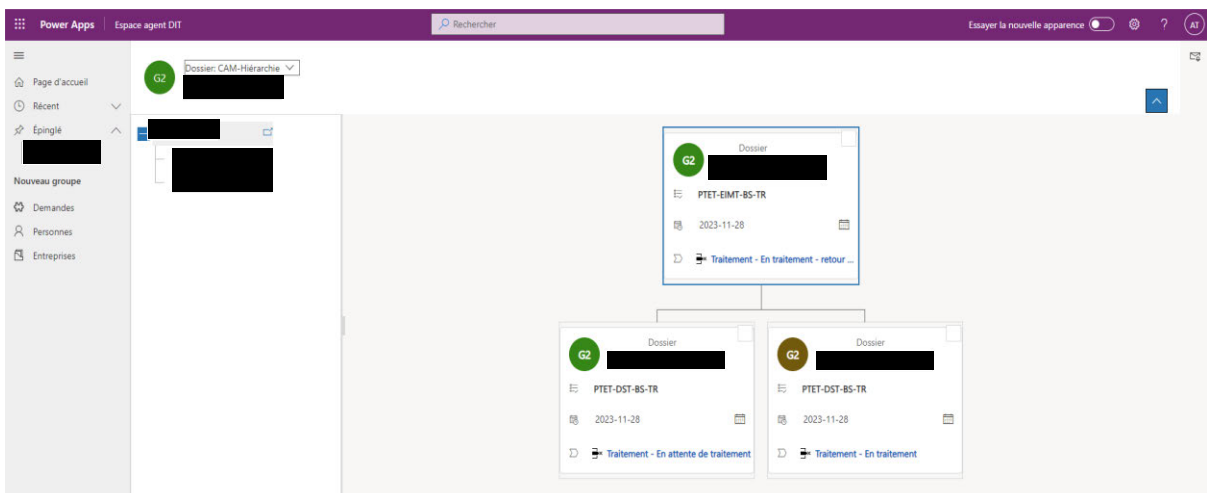
Cliquer sur le numéro de la demande en bleu, que vous voulez analyser dans la vue *Demandes*. Le dossier doit être *En attente de traitement* dans l'état d'avancement.



Vous pouvez également aller dans la vue hiérarchique de la demande en cliquant sur l'image .

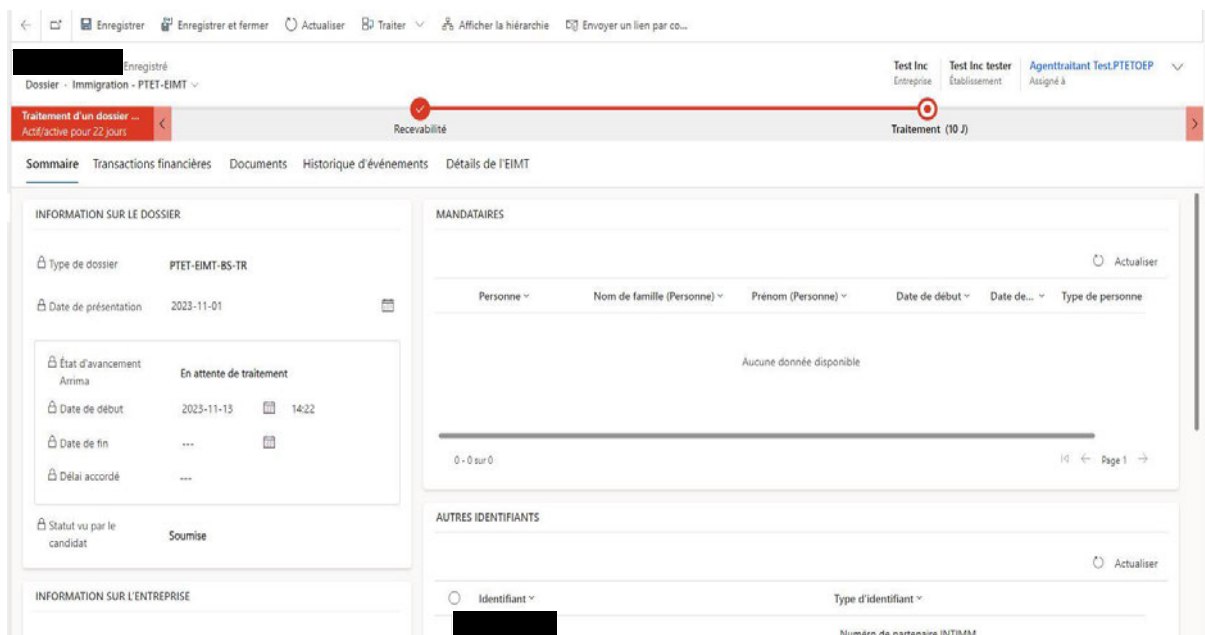
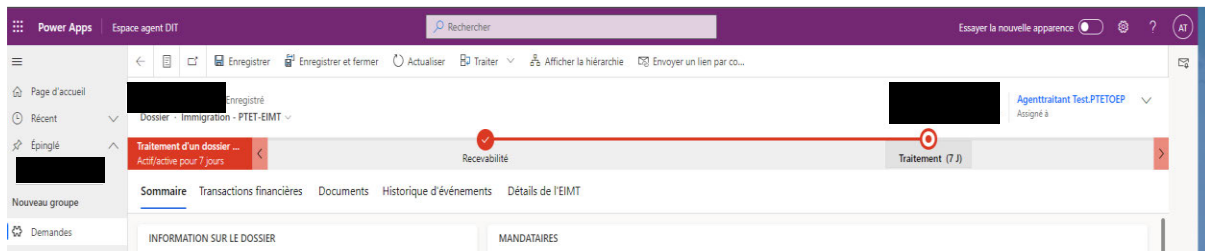


Vous accédez à la vue ci-dessous :



Cliquez ensuite sur le numéro de dossier ciblé, en bleu, dans la vue à droite de l'écran.

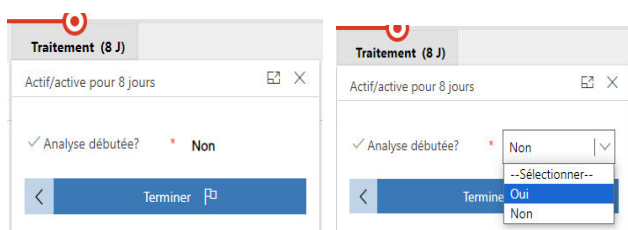
Quel que soit le chemin choisi, vous arrivez à cette vue, avec les colonnes contenant les principales informations sur la demande.



### Étape 3 - Analyse de la demande d'ÉIMT

- Changer la phase de traitement** : lorsque l'agent est prêt à débiter l'analyse du dossier, avant toute action, doit changer l'état de l'analyse de la demande.

Pour ce faire, cliquer sur *Traitement (7J)* dans la barre principale en haut (en rouge) et ensuite sur le menu déroulant à côté de *Analyse débutée ?* pour choisir Oui.



Enfin, cliquer sur **Enregistrer** pour sauvegarder la modification de l'état du dossier.



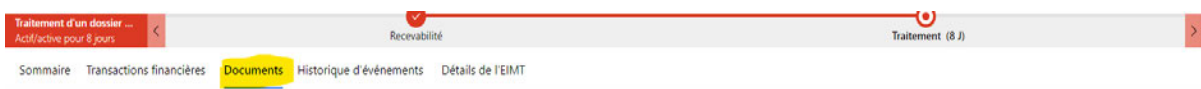
Il est à noter qu'après avoir choisi « Oui » et sauvegardé la modification dans le dossier, le calcul des délais de traitement de la demande est enclenché.

L'état d'avancement du dossier devient alors « En traitement », et l'employeur voit le statut de la demande changé dans son profil Arrima.

État d'avancement Arrima	En traitement
Date de début	2023-12-06 19:57
Date de fin	---
Délai accordé	---
Statut vu par le candidat	En traitement

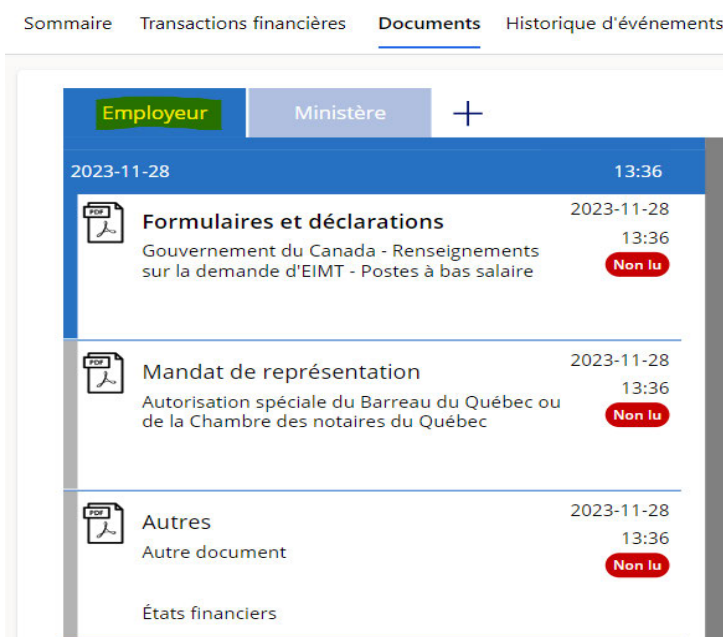
**b. Consulter les documents :** après le changement de la phase de traitement et l'état d'avancement du dossier, la prochaine étape dans l'examen de la demande consiste à consulter les documents joints à la demande d'ÉIMT.

Pour ce faire, aller dans l'onglet *Documents* :

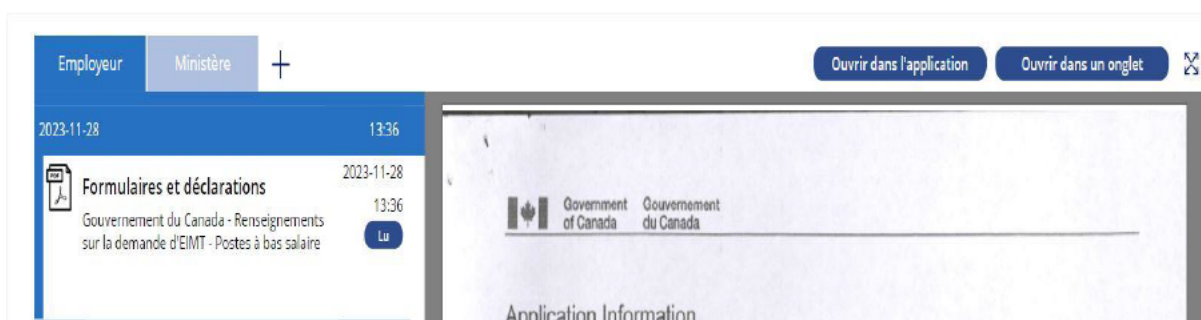


Consulter les documents de l'employeur : ce sont les documents que l'employeur a transmis avec sa demande.

En cliquant sur l'onglet *Documents*, la vue s'ouvre directement sur la colonne Employeur, avec la liste des documents du dossier.




Cliquer ensuite sur le document que vous souhaitez consulter, afin qu'il s'affiche dans l'écran de gauche (le document ouvert est un exemple).



Pour consulter le document, il y a quatre (4) options :



- Directement sur l'écran qui s'affiche à droite de la liste des documents disponibles : c'est l'option par défaut.
- En cliquant sur le bouton  (agrandissement) pour mettre le document en plein écran.
- En cliquant sur l'option « Ouvrir dans un onglet » pour ouvrir le document dans un autre onglet du navigateur. Dans cette option, c'est possible de modifier le zoom et d'effectuer des recherches dans le document.
- En cliquant sur l'option « Ouvrir dans l'application » pour consulter le document dans le logiciel qui correspond à son extension (.pdf dans Adobe, .doc dans Word, etc.). Ce choix d'option permet de modifier l'affichage du document ; ce qui est très utile lorsque l'employeur a numérisé les documents à l'envers.

Lorsque le document a été ouvert, la mention **Non lu** se transforme en **Lu**.

L'employeur ne peut voir si son document a été lu ou pas ; le statut de sa demande dans son profil Arrima est toujours *En traitement*.

Les documents de l'employeur ne peuvent être supprimés.

Consulter les documents du Ministère : cette option s'applique lorsque vous désirez consulter des documents internes, dans l'analyse de votre dossier ; il faudrait cependant que ces documents aient été préalablement déposés par un agent ou un chef d'équipe.

Lorsque la vue *Documents* s'ouvre sur *Employeur*, cliquer sur la colonne *Ministère*. Elle est divisée en deux parties :

- Une première partie *Documents transmis* : qui sont ceux transmis par l'agent à l'employeur et disponibles pour consultation ans le profil Arrima de l'entreprise.

Employeur		Ministère		+	
Documents transmis					
	<b>Communication</b> Avis de vérification	2023-11-30	10:53	Non vu	
	<b>Communication</b> Réception de votre demande	2023-11-28	13:36	Non vu	
	<b>Récapitulatif de demande</b> Récapitulatif des informations fournies en lien avec votre demande d'EIMT auprès du gouvernement du Québec	2023-11-28	13:36	Non vu	

- b. Une seconde partie *Documents internes* : ceux dont la consultation est possible seulement par les employés du MIFI. L'employeur ne voit pas ces documents dans son profil Arrima.

Documents internes					
	<b>Autres</b> Rapport	2023-12-06	16:21	plainte reçue du mandataire	
	<b>Autres</b> Rapport de vérification	2023-11-30	12:22		

Que les documents soient transmis ou internes, leur consultation suit la même procédure précédemment décrite dans la section *Employeur*.

**c. Envoyer une communication à l'employeur (s'il y a lieu) :**

Cette étape est effectuée lorsqu'à l'analyse du dossier, il manque des documents ou des informations ou alors les documents ou informations ne sont pas conformes aux exigences. En ce cas, l'agent envoie une lettre à l'employeur ou à son mandataire, pour l'en informer. Cette lettre est générée dans INTIMM, pour ensuite être téléchargée dans Power Apps à l'intention de l'employeur.

- Lorsque vous générez la lettre destinée à l'employeur dans INTIMM, après l'avoir modifié selon les informations à demander, vous devez l'enregistrer en format PDF sur votre ordinateur.
- Ensuite, dans Power Apps, accéder à la demande et cliquer sur l'onglet *Documents* ; ensuite, cliquer sur le symbole du +.



Cette page s'affiche :

A screenshot of the 'Documents' page. At the top, there are navigation tabs: 'Sommaire', 'Transactions financières', 'Documents' (highlighted), 'Historique d'événements', and 'Détails de l'EIMT'. Below the tabs is a form with the following elements:

- A dropdown menu labeled 'Sélectionner une action' with a downward arrow.
- A 'Joindre' button with a paperclip icon.
- An empty text input field.
- A dropdown menu with a downward arrow.
- A label 'Nom du document affiché dans le portail' above an empty text input field.
- A label 'Remarque' above an empty text input field.
- At the bottom, two buttons: 'Annuler' (blue) and 'Joindre' (light blue).

- Cliquer sur Sélectionner une action ; le menu déroulant vous donne le choix entre Transmettre un document à l'employeur ou Déposer un document interne dans le dossier.

A screenshot of the 'Documents' page with the 'Sélectionner une action' dropdown menu open. The menu shows two options: 'Transmettre un document à l'employeur' and 'Déposer un document interne au dossier'. The rest of the form elements (text fields, 'Joindre' button, 'Annuler' button) are visible in the background.

- Cliquer sur Transmettre un document à l'employeur, et ensuite cliquer sur Joindre, pour ajouter le document que vous souhaitez envoyer à l'employeur, préalablement enregistré sur votre poste de travail.

Transmettre un document à l'employeur

Sélectionner une action

Transmettre un document à l'employeur

Déposer un document interne au dossier

Nom du document affiché dans le portail

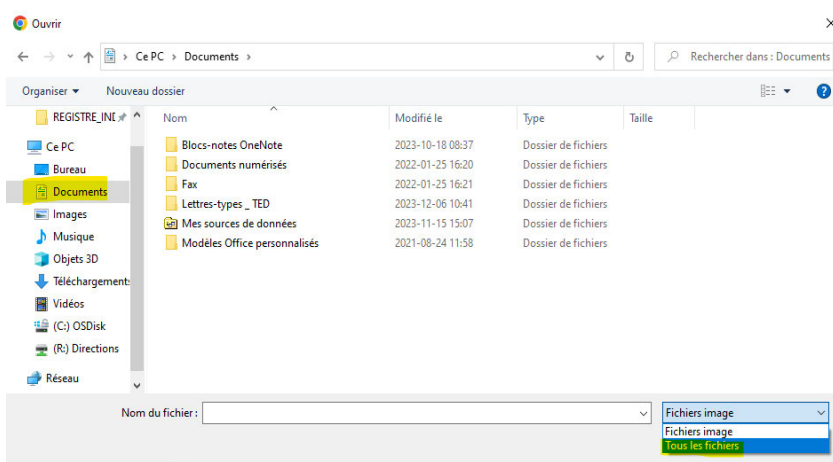
Remarque

Joindre

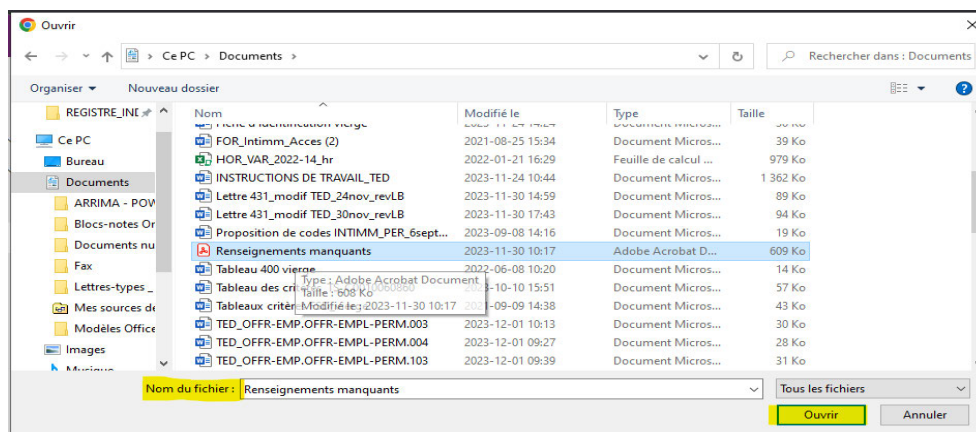
Annuler

Joindre

- Une fenêtre s'ouvre sur vos Documents se trouvant sur votre ordinateur. Choisissez Tous les fichiers.



- Sélectionner le document à envoyer à l'employeur et cliquer sur « Ouvrir ». Vous pouvez aussi double-cliquer sur le nom du fichier ; il va se joindre automatiquement.



**NB** : Seul le format PDF est accepté, sinon, un message en rouge apparaîtra sous le nom du document joint ; le document ne peut donc être joint.

Transmettre un document à l'employeur Joindre

Tableau des critères\_ [REDACTED]

Vous devez sélectionner un fichier de format PDF

Sélectionner un type de document v

Nom du document affiché dans le portail

Remarque

Annuler Joindre

Lorsque le format du fichier est en PDF, le nom du document apparaîtra en bas de l'onglet « Transmettre un document à l'employeur » et il s'affiche à droite de l'écran.

Sommaire Transactions financières Documents Historique d'événements Détails de l'EIMT

Transmettre un document à l'employeur Joindre

Autres renseignements.pdf

Sélectionner un type de document v

Nom du document affiché dans le portail

Remarque

Annuler joindre

De plus, l'onglet Joindre s'active en bleu.

- Cliquer ensuite sur Sélectionner un type de document ; vous accédez à un menu déroulant qui vous offre les choix des types de document selon l'information ou le message à transmettre à l'employeur.

Sélectionner Autre, lorsque votre document ne concerne aucun autre type listé dans le menu déroulant.

Sommaire Transactions financières Documents Historique d'événements Détails de l'EIMT

Transmettre un document à l'employeur Joindre

Autres renseignements.pdf

Sélectionner un type de document v

Sélectionner un type de document

- Lettre d'intention de refus d'examen
- Lettre de refus d'examen
- Lettre de demande de renseignements ou de documents manquants
- Lettre d'intention de rejet - documents manquants
- Lettre d'intention de refus
- Lettre de vérification
- Lettre de fermeture de la demande d'EIMT
- Autre

- Lorsque le choix est fait, le nom du document sera visible dans le portail Arrima de l'employeur et l'onglet *Joindre* s'active en bleu.

Sommaire Transactions financières Documents Historique d'événements Détails de l'EIMT

Transmettre un document à l'employeur

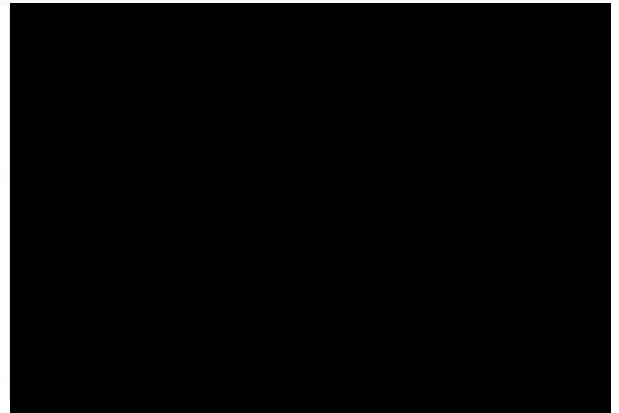
Autres renseignements.pdf

Lettre de vérification

Nom du document affiché dans le portail

Avis de vérification

Remarque



Lorsque le choix du type de document est *Autre*, l'agent doit écrire le Nom du document à afficher dans le portail Arrima de l'employeur, manuellement. Cette étape est obligatoire, sinon l'onglet *Joindre* reste inactif. Dans ce cas, il est très important que le nom du document soit exempt de faute, car l'information saisie sera visible par l'employeur.

Sommaire Transactions financières Documents Historique d'événements Détails de l'EIMT

Transmettre un document à l'employeur

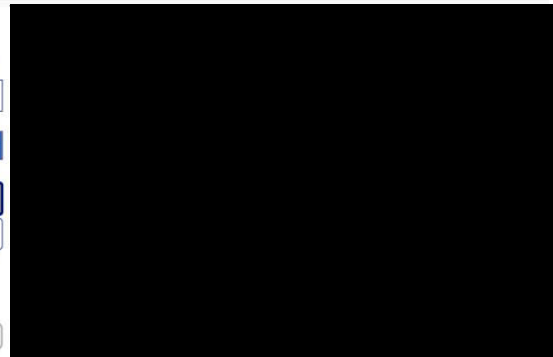
Autres renseignements.pdf

Autre

Nom du document affiché dans le portail

[Saisie manuelle]

Remarque



Sommaire Transactions financières Documents Historique d'événements Détails de l'EIMT

Transmettre un document à l'employeur

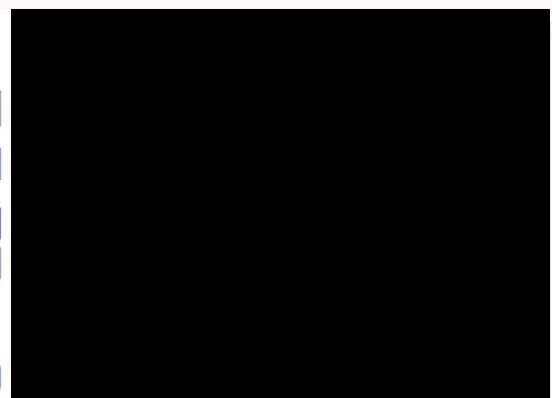
Autres renseignements.pdf

Autre

Nom du document affiché dans le portail

Passport erroné

Remarque



**ATTENTION** : Le système se fie au type de document sélectionné, afin d'ajuster les états d'avancement. Par exemple, si vous envoyez un document identifié comme une « Intention de refus », l'état d'avancement se mettra automatiquement à « En attente de réponse à l'intention de refus ». Il est donc important de bien choisir le type de document joint.

- L'onglet *Remarque* vous permet d'inscrire des commentaires concernant le document transmis à l'employeur, au besoin. Ces commentaires ne seront pas visibles par l'employeur ; ils s'affichent uniquement dans Power Apps pour l'agent. Il n'est pas obligatoire de compléter cette partie.

Sommaire Transactions financières Documents Historique d'événements Détails de l'EIMT

Transmettre un document à l'employeur

Autres renseignements.pdf

Lettre de vérification

Nom du document affiché dans le portail

Avis de vérification

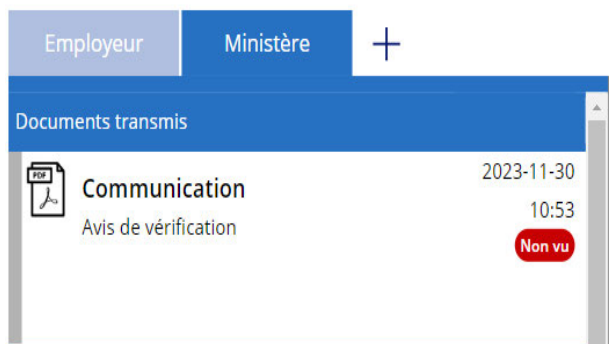
Remarque



Annuler Joindre

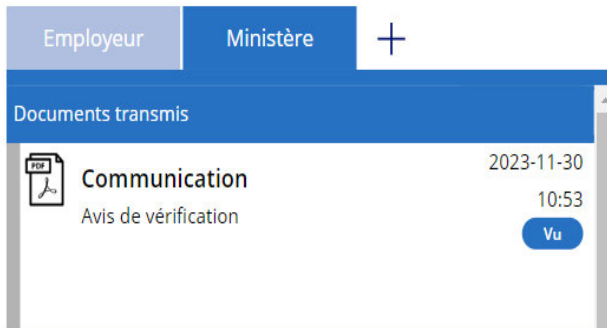
- Pour finaliser l'envoi de votre document à l'employeur, cliquez sur *Joindre*. L'état d'avancement du dossier se modifiera automatiquement. Il peut être nécessaire de rafraîchir la page afin de voir le nouvel état d'avancement.

À la suite de cet envoi, l'employeur reçoit un courriel l'informant de la disponibilité d'une correspondance. Il peut ensuite se connecter à son profil Arrima pour en prendre connaissance.

- Pour voir le document transmis à l'employeur dans Power Apps, cliquer sur la colonne Ministère et regarder dans la partie *Documents transmis* ; le dernier document envoyé se trouve en premier sur la liste des documents disponibles, et porte le même nom que celui affiché dans le portail Arrima de l'employeur.



Lorsque la mention  est affichée, cela signifie que le document envoyé n'a pas encore été ouvert par l'employeur. Lorsqu'il prendra connaissance du document transmis, celui-ci aura la mention  dans Power Apps.



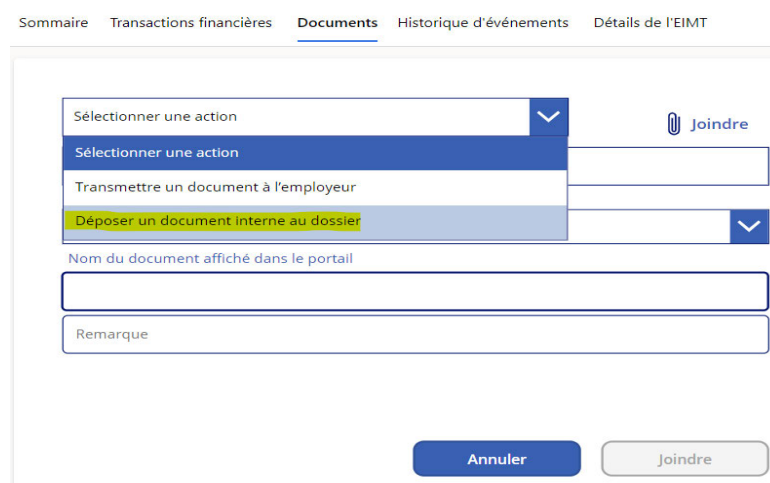
**NB** : Vous ne pouvez supprimer un document transmis à l'employeur. Il est donc important d'être vigilant et de vous assurer de l'action que vous désirez poser.

#### d. Déposer ou ajouter un document au dossier à l'interne

Il peut arriver que, lors de l'analyse du dossier, l'agent désire déposer un document pour consultation interne uniquement. Il peut s'agir, par exemple, de la grille d'évaluation du dossier ou d'un courriel ou un imprime-écran d'une recherche quelconque. Dans ce cas, l'agent peut procéder comme suit :

- Ouvrir le dossier dans lequel vous voulez déposer le document. Accéder au menu Documents et cliquer sur l'insigne du +.

Sélectionner *Déposer un document interne au dossier*, dans le menu déroulant de l'onglet Sélectionner une action.



- Cliquer sur Joindre pour choisir le document préalablement enregistré sur votre ordinateur (format PDF).

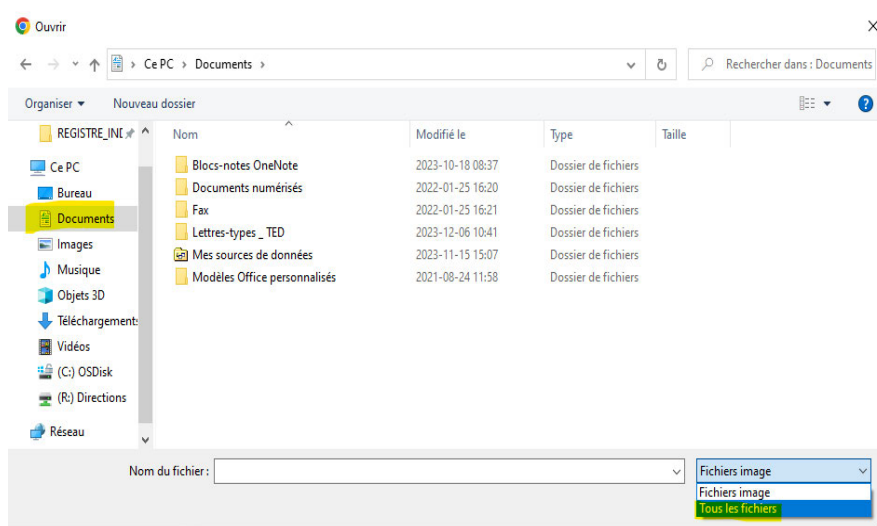
Déposer un document interne au dossier

Sélectionner un type de document

Nom du document affiché dans le portail

Remarque

Choisir Tous les fichiers.



Chercher le document PDF sur l'ordinateur, le sélectionner et cliquer sur Ouvrir. Vous pouvez également double-cliquer lorsque vous sélectionnez le document à joindre.

Nom du fichier :

Le document joint s'affiche automatiquement dans la partie droite de l'écran.

- Sélectionner ensuite le type de document dans le menu déroulant disponible et faire Joindre.

Déposer un document interne au dossier

Renseignements manquants.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
- Demande de consultation interne
- Rapport de consultation interne
- Avis du MIFI
- Sommaire du fédéral
- Lettre d'acceptation conjointe
- Lettre de refus conjointe
- Confirmation de l'envoi par le fédéral de la lettre de refus conjointe
- Lettre d'acceptation - VTM
- Lettre de refus - VTM

Déposer un document interne au dossier

Renseignements manquants.pdf

Rapport de vérification


Nom du document affiché dans le portail

Rapport de vérification

Remarque



Lorsque le type de document ne se trouve pas dans le menu déroulant, sélectionner Autre.

Déposer un document interne au dossier   Joindre

Sommaire\_Exemple.pdf


Autre

- Formulaire de demande de vérification
- Rapport de vérification
- Demande d'avis sur la formation
- Avis sur la formation
- Demande de consultation interne
- Rapport de consultation interne
- Avis du MIFI
- Sommaire du fédéral
- Lettre d'acceptation conjointe
- Lettre de refus conjointe
- Confirmation de l'envoi par le fédéral de la lettre de refus conjointe
- Lettre d'acceptation - VTM
- Lettre de refus - VTM

Autre

Compléter ensuite le Nom du document affiché dans le portail, comme souhaité, et rajouter une note dans la partie Remarque.  
Prenez note que la partie *Remarque* doit être complétée obligatoirement si vous choisissez le type de document Autre.

Sommaire Transactions financières Documents Historique d'événements Détails de l'EIMT

Déposer un document interne au dossier   Joindre

Sommaire\_Exemple.pdf

Autre

Nom du document affiché dans le portail

Remarque

Ce champ est obligatoire

Sommaire Transactions financières Documents Historique d'événements Détails de l'EIMT

Déposer un document interne au dossier

Renseignements manquants.pdf

Autre

Nom du document affiché dans le portail

Rapport

Plainte reçue du mandataire

Lorsque tout est complété et conforme, cliquer sur *Joindre*.

L'action de déposer un document à l'interne, n'active pas l'envoi d'une communication à l'employeur ; ce document est juste pour consultation interne. Cependant, cela change l'état d'avancement et le nom du document déposé s'affiche dans le portail Arrima de l'employeur.

Pour voir le document déposé à l'interne dans Power Apps, cliquer sur la colonne Ministère et regarder dans la partie Documents internes ; le dernier document déposé se trouve en premier sur la liste des documents disponibles, et porte le même nom que celui affiché dans le portail Arrima de l'employeur.

Documents internes	
<p><b>Autres</b> Rapport de vérification</p>	<p>2023-11-30 12:22</p> <p>×</p>
<p><b>Autres</b> Rapport</p> <p>Plainte reçue du mandataire</p>	<p>2023-11-30 12:18</p> <p>×</p>

Les documents internes n'ont pas de mention *Non vu* ou *Vu*, puisqu'ils ne sont pas transmis à l'employeur. Ils ne peuvent pas être supprimés, lorsque déposés.

**EIMT dénominalisée** : cette notion rentre en vigueur avec la TED. Il n'y a plus d'obligation de traiter la demande d'ÉIMT et les DST ensemble et au même moment. La demande d'ÉIMT peut être traitée indépendamment de la DST. L'employeur peut rajouter la ou les DST durant la validité de l'ÉIMT.

**NB** : Que ce soit pour l'ÉIMT ou la DST, la même procédure s'applique pour transmettre un document à l'employeur ou pour déposer un document à l'interne.

Remarque : la fiche d'identification n'accompagne plus les lettres auxquelles elles étaient rattachées ; cependant, il faudrait la rajouter lorsque la demande a été reçue en format papier.

#### **Étape 4 : Finaliser l'analyse**

Lorsque les documents ont été analysés et que tout est conforme, il faut confirmer le volet, le sous-volet et le CNP accordé.

Cliquer sur la phase de traitement et compléter les informations manquantes :

Statut	Question	Reponse
✓	Analyse débutée?	Oui
🔍	Changement de volet	---
🔍	Changement de sous-volet	---
🔍	CNP accordé	---

Choisir Oui ou Non pour le changement de volet ; même choix pour le sous-volet :

Statut	Question	Reponse
✓	Analyse débutée?	Oui
🔍	Changement de volet	--Sélectionner--
🔍	Changement de sous-volet	--Sélectionner--
🔍	CNP accordé	---

Si le choix est Oui, des onglets deviennent disponibles pour entrer l'information :

Statut	Question	Reponse
✓	Analyse débutée?	Oui
✓	Changement de volet	Oui
🔍	Volet	---
✓	Changement de sous-volet	Oui
🔍	Sous-volet	---
🔍	CNP accordé	---

Si le choix est Non, vous pouvez passer au CNP accordé :

**Traitement (8 J)**  
Actif/active pour 8 jours

✓ Analyse débutée?	*	Oui
✓ Changement de volet	*	Non
✓ Changement de sous-volet	*	Non
🔍 CNP accordé	*	---

< Terminer

Pour le code CNP accordé, il faut saisir le code ou effectuer la recherche en cliquant sur la loupe :

**Traitement (8 J)**  
Actif/active pour 8 jours

✓ Analyse débutée?	*	Oui
🔍 Changement de volet	*	---
🔍 Changement de sous-volet	*	---
🔍 CNP accordé	*	Rechercher Eta 🔍

Entrez votre saisie pour effectuer une recherche ou appuyez sur Entrée pour parcourir

Lorsque le tout est complété, cliquer sur enregistrer pour sauvegarder les informations :

**Traitement (8 J)**  
Actif/active pour 8 jours

✓ Analyse débutée?	*	Oui
✓ Changement de volet	*	Non
✓ Changement de sous-volet	*	Non
✓ CNP accordé	*	12102 - Agents...

< Terminer

< Enregistrer Enregistrer et fermer Actualiser Traiter Afficher la hiérarchie Envoyer un lien par co...

### États d'avancement

Les états d'avancement se modifient en fonction du type de document déposé.



Pour prendre connaissance de l'état d'avancement actuel du dossier ainsi que du délai accordé (lorsqu'un document ou une information complémentaire a été demandé à l'employeur, la date d'expiration du délai accordé est inscrite), cliquer dans la colonne *Sommaire* et ensuite, regarder dans la section *Information sur le dossier*.

Le délai accordé pour recevoir la réponse de l'employeur, est généralement de 60 jours pour les demandes PTET.

L'état d'avancement en cours du dossier, est également visible dans le profil Arrima de l'employeur ; celui-ci peut donc suivre l'évolution du traitement de sa demande. Chaque fois que l'état d'avancement change dans Power Apps, le statut de la demande dans le profil Arrima de l'employeur, change également. L'agent peut voir ce changement dans la section Information sur le dossier de l'onglet Sommaire, à la partie Statut vu par le candidat.

La liste des différents états d'avancement que le dossier a eu peut être consultée dans la colonne *Historique d'événements*.

Début réel ↓	État d'avancement ↓	Date d'expiration ↓	Employé ↓	Remarque ↓	No. ↓
2023-12-07 20:43	Lettre d'acceptation tra...		Agenttraita...		16 392
2023-12-07 16:15	En traitement - mise à j...		Système		16 347
2023-12-07 16:15	En traitement - mise à j...		Système		16 346
2023-12-07 16:03	En attente de réponse à...	2024-02-05 16:03	Agenttraita...		16 345
2023-12-07 15:57	En traitement - mise à j...		Système		16 344

**Remarque** : la plupart des états d'avancement a pour conséquence, de désassigner le dossier. En effet, lorsqu'un document est déposé dans Power Apps pour l'employeur ou le travailleur, l'état d'avancement se modifie. Le dossier n'est plus assigné à l'agent et disparaît de sa liste de dossiers (lorsqu'il actualise la page  Actualiser ou retourne dans la vue *Demandes*  Demandes ).

Le dossier retourne dans l'espace Power Apps du chef d'équipe, qui doit le réassigner à l'agent à la réception de la réponse de l'employeur ou lorsqu'il est nécessaire de rouvrir le dossier pour continuer le traitement.

L'agent ne peut modifier ou changer un état d'avancement dans le dossier ; contacter le chef d'équipe lorsque la situation se présente.

L'employeur voit le type de document déposé dans sa demande.

### **Grille d'analyse**

Lorsque l'analyse de la demande est terminée et que la grille d'analyse est complétée, il faut la déposer dans le dossier Power Apps. Pour ce faire, suivre les mêmes étapes pour le dépôt d'un document interne au dossier et choisir *Autre* pour le type de document. Le nom du document à inscrire peut être : Grille d'analyse du dossier. Dans le champ Remarque qui est obligatoire à compléter, vous pouvez inscrire : décision positive ou En attente de documents/Informations. Ce sont des exemples ; vous pouvez choisir d'inscrire d'autres informations.

Ensuite, faire Joindre pour déposer le document dans le dossier en cours de traitement.

### **Ordre de traitement de la demande**

- ✓ 1<sup>ère</sup> étape : Choisir **Oui** dans la phase de traitement et enregistrer
- ✓ 2<sup>ème</sup> étape : Valider si l'état d'avancement de la demande est devenu **En attente de (enlever) traitement**. Sinon refaire l'étape 1.
- ✓ 3<sup>ème</sup> étape : Analyser de la demande en prenant connaissance des documents transmis
- ✓ 4<sup>ème</sup> étape : ouvrir le dossier dans Intimm et s'assurer d'y avoir toutes les mêmes informations que dans la demande Power Apps (employeur, TÉT, lieu d'emploi, No EIMT, ...)
- ✓ 5<sup>ème</sup> étape : compléter les champs dans Intimm ; générer les lettres, les enregistrer dans un dossier temporaire sur votre ordinateur.
- ✓ 6<sup>ème</sup> étape : retourner dans Power Apps et compléter les autres champs de la phase de traitement. Enregistrer
- ✓ 7<sup>ème</sup> étape : déposer les divers documents dans l'ordre décrit ci-dessous.

### **Ordre de dépôt des documents par l'agent**

Il est très important de respecter l'ordre suivant pour le dépôt des documents dans Power Apps ; cela permettra à la demande d'avoir le bon état d'avancement, au bon moment.

#### **EIMT :**

- ✓ Pour les demandes en attente de Service Canada, le dernier document à ajouter est la lettre du MIFI : grille d'analyse et ensuite l'avis MIFI.
- ✓ Pour les demandes en attente de documents manquants, la lettre 435 ou 433 est le dernier document à ajouter : grille d'analyse et ensuite lettre pour documents ou informations manquant(e)s.
- ✓ Pour les demandes dont le sommaire de Service Canada (SC) a été reçu, la lettre 400 (lettre de décision conjointe) est le dernier document à ajouter : sommaire de SC et ensuite la lettre 400 dans l'ÉIMT. Pour les VTM, il n'y a pas de sommaire, seulement la lettre 400 à déposer.

**DST** : faire cette partie après l'analyse et le traitement de l'ÉIMT

- ✓ Pour les demandes en intention de refus ou en intention de rejet : déposer la grille d'analyse et ensuite la lettre.
- ✓ Pour les demandes refusées ou rejetées : déposer toutes correspondances échangées avec l'employeur (courriel, documents et autres) et ensuite la lettre de refus ou de rejet en dernier.
- ✓ Pour les demandes acceptées : déposer l'attestation de CAQ à l'intention de l'employeur.

### **Les différents états d'avancement et leurs conséquences**

- Lorsque le dossier est finalisé par la DRFE, il est *En attente de traitement*.  
Le statut de la demande dans le profil Arrima de l'employeur est *Soumise*.  
Lorsque le dossier est assigné à un agent à la DIT, il est toujours *En attente de traitement* et le statut dans le profil Arrima est toujours *Soumise*.
- Lorsque l'agent DIT change *l'analyse débutée à Oui*, le dossier se met *En traitement*.  
Le statut dans le profil Arrima change aussi pour *En traitement*.
- Le délai accordé est également visible par l'employeur ; le commentaire suivant est inscrit dans son profil Arrima : il vous reste 60 jours pour répondre au Ministère, soit jusqu'au 2024-02-05 (exemple).  
Lorsque l'employeur répond dans le délai accordé (Réponse au Ministère, de son profil Arrima), le statut de la demande dans Arrima devient : *Soumise*, par ce qu'il a soumis sa réponse. Lorsque la réponse est reçue dans Power Apps et réassignée à l'agent DIT, l'état d'avancement se remet à *En traitement – mise à jour*. Et dans Arrima, la demande redevient *En traitement*. Lorsque le délai accordé est échu, le dossier se met *En attente de traitement – délai échu*. Le statut dans Arrima devient *Soumise*.
- Et lorsque l'employeur dépose sa réponse dans son profil à l'intention du Ministère, l'état d'avancement de la demande dans Power Apps change et le chef d'équipe peut réassigner le dossier au même agent traitant.

#### ➤ **Transmettre un document à l'employeur**

The screenshot shows a dropdown menu with the following options:

- Sélectionner un type de document
- Sélectionner un type de document
- Lettre d'intention de refus d'examen
- Lettre de refus d'examen
- Lettre de demande de renseignements ou de documents manquants
- Lettre d'intention de rejet - documents manquants
- Lettre d'intention de refus
- Lettre de vérification
- Lettre de fermeture de la demande d'EIMT
- Autre

- **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 de demande de renseignements ou de documents manquants :**  
 Power Apps : En attente de réponse à une demande de renseignements ou de documents manquants.  
 Statut Arrima : En attente d'une réponse de votre part  
 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 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 :** une vérification est en train d'être faite à l'interne ou auprès de SC, ...  
 Power Apps : En traitement  
 Statut Arrima : En traitement  
 Dossier demeure assigné à l'agent et reste dans sa liste de dossiers
  
- **Lettre de fermeture de la demande d'ÉIMT :**  
 Power Apps : Fermeture administrative  
 Statut Arrima : Fermeture  
 Dossier désassigné
  
- **Autre :**  
 Cette action n'entraîne pas de modification à l'état d'avancement.  
 S'assurer de bien écrire le nom du document transmis, car il sera affiché dans le portail Arrima de l'employeur.

## ➤ Déposer un document à l'interne

Sélectionner un type de document

- Formulaire de demande de vérification
- Rapport de vérification
- Demande d'avis sur la formation
- Avis sur la formation
- Demande de consultation interne
- Rapport de consultation interne
- Avis du MIFI
- Sommaire du fédéral
- Lettre d'acceptation conjointe
- Lettre de refus conjointe
- Confirmation de l'envoi par le fédéral de la lettre de refus conjointe
- Lettre d'acceptation - VTM
- Lettre de refus - VTM
- Autre

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

- **Avis du MIFI : Lettre 500**

Power Apps : Avis du MIFI transmis – en attente du fédéral

Statut Arrima : En traitement

Dossier désassigné

- **Sommaire du fédéral :**

Power Apps : En traitement – retour du fédéral

Statut Arrima : En traitement

Dossier demeure assigné à l'agent et reste dans sa liste de dossiers

- **Lettre d'acceptation conjointe :**

Power Apps : Lettre d'acceptation transmise au fédéral

Statut Arrima : Décision rendue

Dossier désassigné

- **Lettre de refus conjointe :**

Power Apps : Lettre de refus transmise au fédéral

Statut Arrima : En traitement

Dossier désassigné

- **Confirmation de l'envoi par le fédéral de la lettre de refus conjointe :**

Power Apps : *Décision conjointe transmise - refus*

Statut Arrima : *Décision rendue*

Dossier demeure assigné à l'agent et reste dans sa liste de dossiers : pourquoi ?

- **Lettre d'acceptation – VTM :**

Power Apps : *Acceptation*

Statut Arrima : *Décision rendue*

Dossier demeure assigné à l'agent et reste dans sa liste de dossiers : pourquoi ?

- **Lettre de refus – VTM :**

Power Apps : *Refus*

Statut Arrima : *Décision rendue*

Dossier demeure assigné à l'agent et reste dans sa liste de dossiers : pourquoi ?

- **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.

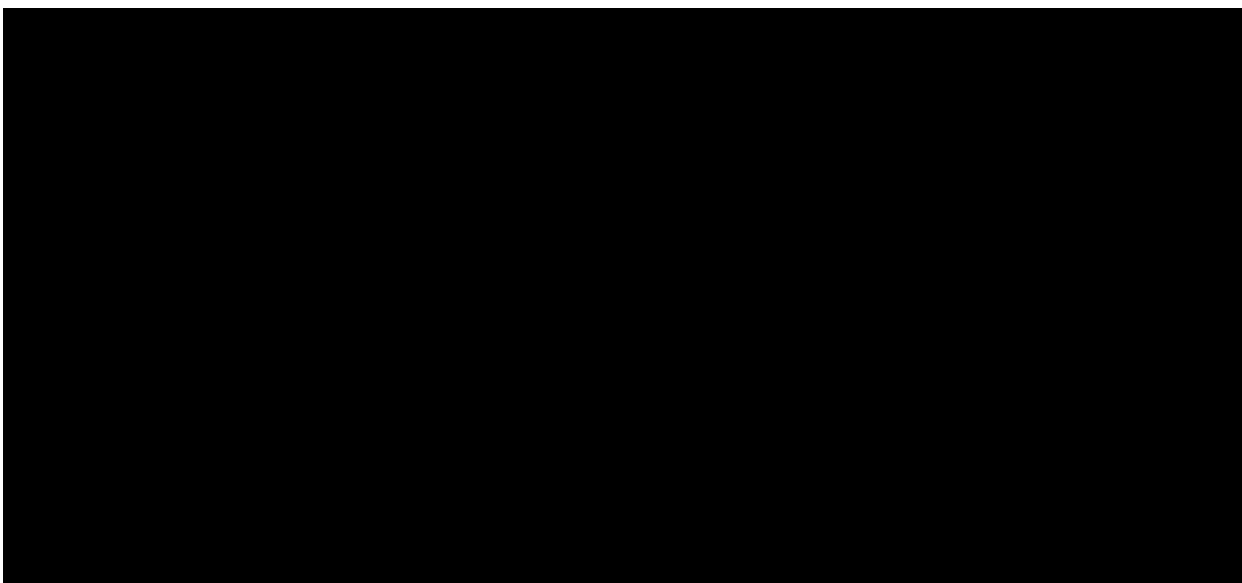
S'assurer de bien écrire le nom du document transmis, car il sera affiché dans le portail Arrima de l'employeur.

## 2. TRAITEMENT DE LA DEMANDE DE SELECTION TEMPORAIRE (DST)-Demande initiale

La réception des DST suit le même processus que celle de l'ÉIMT. Lorsque l'employeur soumet sa DST, 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.

Chaque DST est liée obligatoirement à une demande d'ÉIMT. Ainsi, la DST porte le numéro de la demande d'ÉIMT suivi d'un tiret et un autre chiffre, tel que : ██████████.

Vous avez le choix de cliquer directement sur le numéro de la DST en bleu ou de choisir la vue hiérarchique en cliquant sur le signe  .



Lorsque vous cliquez sur le numéro de la DST, vous aurez accès au sommaire de la demande (informations sur le dossier, sur l'établissement, sur l'ÉIMT, sur le travailleur, le mandataire s'il y a lieu, ainsi que les collaborateurs de l'établissement et les autres identifiants). Vous avez également accès aux informations sur les transactions financières, les documents et l'historique d'évènements.

Les mêmes vues que la demande d'ÉIMT, s'affichent pour l'agent ; la seule différence se trouve au niveau de l'onglet *Sommaire*.

À la place de l'information sur l'entreprise au niveau de la demande d'ÉIMT, nous avons la case *Information sur le travailleur* dans la DST.

Les mêmes fonctionnalités présentes dans la demande d'ÉIMT, se retrouvent également dans les vues et les onglets de la DST.

### **Étape 1 - Changer la phase de traitement de la DST**

Avant de débiter l'analyse de la DST, l'état de l'avancement de cette dernière doit être changée.

Pour ce faire, cliquer sur **Traitement** dans la barre principale en haut et ensuite sur le menu déroulant à côté de **Analyse débutée ?** pour choisir **Oui**.

**Traitement (6 J)**

Actif/active pour 6 jours


✓ Analyse débutée? \* Non

Terminé

Oui

Non

Enregistrer ensuite en cliquant sur




 Enregistrer

## Étape 2 - Analyse de la DST


Pour prendre connaissance des documents du travailleur ou les documents internes au Ministère, vous cliquez sur la colonne Documents :

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


La vue suivante se présente, directement sur les documents du Travailleur :

Travailleur	Ministère	+
2023-11-28 13:42		
	<b>Formulaires et déclarations</b> Demande de sélection temporaire - Programme des travailleurs étrangers temporaires (A-0506-CF)	2023-11-28 13:42 <b>Non lu</b>
	<b>Renseignements sur l'emploi</b> Contrat de travail type (A-2700-CF) signé par l'employé et l'employeur	2023-11-28 13:42 <b>Non lu</b>
	<b>Identité et état civil</b> Passeport valide	2023-11-28 13:42 <b>Non lu</b>

Pour prendre connaissance d'un document que l'employeur a soumis dans sa DST, vous cliquez sur le document (l'image du PDF à gauche) dans la colonne Travailleur ; il s'ouvre dans la partie droite de l'écran. Vous pouvez faire le choix d'ouvrir le document dans l'application ou dans un onglet hors de l'application.

Vous pouvez également afficher le document à la grandeur de l'écran, en cliquant sur . Les modalités d'ouverture du document décrites dans la partie du traitement de l'ÉIMT, s'appliquent également pour le traitement de la DST.




Lorsque le document n'a pas encore été ouvert, il affiche la mention .

Cependant, quand l'agent prend connaissance du document, il s'affiche en .

Pour prendre connaissance d'un document déposé à l'interne dans une DST, cliquer sur la colonne Ministère. Elle est divisée également en deux sections : Documents transmis (ceux envoyés à l'employeur concernant sa DST) et Documents internes (ceux déposés dans la DST pour consultation interne).




Ce sont les fonctionnalités de la demande d'ÉIMT qui s'appliquent aussi aux documents de la DST.

Pour envoyer un document à l'employeur concernant sa DST ou pour déposer un document dans la DST pour consultation interne, cliquer sur le  à droite.

Ensuite, vous avez le choix entre transmettre un document à l'employeur et déposer un document interne au dossier :

Sélectionner une action ▼

 Joindre

Sélectionner une action

Transmettre un document à l'employeur

Déposer un document interne au dossier ▼

Nom du document affiché dans le portail


Remarque

Annuler

Joindre

**Pour transmettre un document à l'employeur concernant sa DST**, vous devez enregistrer ce document sous format PDF sur votre poste de travail ; ensuite, aller dans Power Apps et cliquer sur Joindre.

Transmettre un document à l'employeur ▼

 Joindre

Vous devez sélectionner un fichier de format PDF

Sélectionner un type de document ▼

Nom du document affiché dans le portail



Remarque

Annuler


Joindre

Veuillez-vous référer à la partie du traitement de l'ÉIMT, afin de prendre connaissance des instructions concernant le téléchargement des fichiers dans une demande.

Lorsque le fichier PDF est joint, sélectionner le type de document dans le menu déroulant :



Transmettre un document à l'employeur   Joindre

Doc2.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'attestation de délivrance de votre Certificat d'acceptation du Québec (CAQ) pour travail
- Lettre d'intention d'annulation du CAQ
- Lettre de maintien de CAQ
- Lettre d'annulation de CAQ
- Lettre de fermeture de la demande de sélection temporaire
- Autre

Et enfin, cliquer sur *Joindre* pour transmettre votre document à l'employeur.

Transmettre un document à l'employeur   Joindre

Doc2.pdf

Lettre de vérification 

Nom du document affiché dans le portail



Avis de vérification

Remarque


 

La partie remarque est optionnelle.


Lorsque vous choisissez Autre comme type de document, vous devez inscrire le nom du document qui sera affiché dans le portail arrima de l'employeur :

Transmettre un document à l'employeur   Joindre



Doc2.pdf



Autre 

Nom du document affiché dans le portail




Remarque

Transmettre un document à l'employeur   Joindre



Doc2.pdf

Autre 

Nom du document affiché dans le portail



Plainte du travailleur


Remarque

Ensuite, cliquez sur Joindre pour transmettre votre document.



**Pour déposer un document interne au dossier**, vous devez enregistrer ce document sous format PDF sur votre poste de travail ; ensuite, aller dans Power Apps et cliquer sur Joindre.

Déposer un document interne au dossier   Joindre


Sélectionner un type de document 

Nom du document affiché dans le portail

Remarque

Lorsque le fichier PDF est joint, sélectionner le type de document dans le menu déroulant :


Déposer un document interne au dossier  

DST.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

Et enfin, cliquer sur *Joindre* pour transmettre votre document à l'employeur.

Déposer un document interne au dossier  

DST.pdf

Rapport de vérification


Nom du document affiché dans le portail

Rapport de vérification

Remarque

La partie remarque est optionnelle dans ce cas.

Lorsque vous choisissez *Autre* comme type de document, vous devez inscrire le nom du document qui sera affiché dans le portail arrima de l'employeur. La partie *Remarque* devient obligatoire à compléter :

Déposer un document interne au dossier  

DST.pdf

Autre



Nom du document affiché dans le portail

Rapport d'incident


Remarque

Ce champ est obligatoire

Après avoir complété la Remarque, vous pouvez Joindre le document au dossier.

Déposer un document interne au dossier   Joindre



DST.pdf

Autre 

Nom du document affiché dans le portail

Raport d'incident

Accident du travailleur

**Important** : veuillez porter une grande attention aux fautes d'orthographe lorsque vous écrivez le nom du document qui sera affiché sur portail.

Les actions et fonctionnalités pour le dépôt d'un document dans la DST, sont les mêmes que celles de la demande d'ÉIMT.

### Demande de sélection temporaire (DST) refusée

À la l'analyse de la DST, lorsque les résultats ne sont pas convaincants, transmettre une lettre d'intention de refus (lettre 600) ou d'intention de rejet (lettre 656). À la réponse de l'employeur (ou à l'expiration du délai sans réponse de l'employeur / mandataire), transmettre la lettre de refus (lettre 602) ou de rejet (lettre 657 ou lettre 658).

La **lettre de fermeture** de la DST est transmise dans le cas où l'employeur demande la fermeture de la DST afin de pouvoir soumettre une demande de remplacement (nouvelle DST).

### Étape 3 – Mettre la demande en attente de l'ÉIMT de SC

À la fin de l'examen de la DST et si cette dernière n'a pas été mise en attente d'une réponse de l'employeur et la seule étape qui reste c'est la délivrance de l'attestation de CAQ à la réception du sommaire de SC, l'état d'avancement de la DST doit être changée.

Avant de débiter l'analyse de la DST, l'état de l'avancement de cette dernière doit être changée.

Pour ce faire, cliquer sur **Traitement** dans la barre principale en haut et ensuite sur le menu déroulant à côté de **Analyse terminée ?** pour choisir **Oui**.


**Traitement (86 J)**

Actif/active pour 86 jours

Analyse débutée? \* ✓ Oui

Analyse terminée? \* ✓ Oui

< Terminer

Enregistrer ensuite en cliquant sur  Enregistrer

Cette étape marque la fin de l'examen de la DST et est importante pour indiquer que l'examen de la DST est terminé et l'attestation de CAQ peut être délivré si nous recevons le sommaire de SC. finalisera la demande.

### État d'avancement d'une DST et implications

Tout comme le traitement de la demande d'ÉIMT, 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 :

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'attestation de délivrance de votre Certificat d'acceptation du Québec (CAQ) pour travail
- Lettre d'intention d'annulation du CAQ
- Lettre de maintien de CAQ
- Lettre d'annulation de CAQ
- Lettre de fermeture de la demande de sélection temporaire
- Autre

- **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’attestation de délivrance de votre CAQ pour travail :**  
Power Apps : Acceptation – CAQ émis – en attente de visa  
Statut Arrima : Décision rendue  
Dossier désassigné
- **Lettre d’intention d’annulation du CAQ :**  
Power Apps : En attente de réponse à l’intention d’annulation du CAQ  
Statut Arrima : En attente d’une réponse de votre part  
Dossier désassigné
- **Lettre de maintien de CAQ :**  
Power Apps : Acceptation – CAQ émis – en attente de visa  
Statut Arrima : Décision rendue  
Dossier désassigné
- **Lettre d’annulation de CAQ :**  
Power Apps : Annulation du CAQ  
Statut Arrima : CAQ annulé  
Dossier désassigné
- **Lettre de fermeture de la DST :**  
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.

### 3. TRAITEMENT DE LA DEMANDE DE SELECTION TEMPORAIRE (DST)-après EIMT Positive (Ajout ou Remplacement)

**REPLACEMENT** : pour effectuer le remplacement d'un TÉT dont la demande a été reçue électroniquement, l'employeur doit suivre la procédure suivante :

- a. L'employeur envoie une correspondance au PTET pour informer de son désir de remplacer un TÉT : soit en passant par le Centre de contact à la clientèle (9191), soit en envoyant un courriel à la boîte courriel PTET à l'adresse : [ptet@mifi.gouv.qc.ca](mailto:ptet@mifi.gouv.qc.ca).
- b. Le chef d'équipe DIT reçoit l'information; il envoie l'information et réassigne le dossier à l'AASE qui a traité la demande d'ÉIMT concernée par le remplacement. **Important** : dans le cas où l'employeur a joint des documents et autres pièces-jointes à son courriel au PTET, l'agent doit déposer ces documents et informations comme documents internes, dans l'ÉIMT power apps.
- c. L'agent se connecte dans Intimm, dans le Sel-temp de la demande et génère la lettre de remplacement de la DST - **lettre 440** concernée par le remplacement; il la dépose ensuite dans la DST dans Power Apps, à l'attention de l'employeur (Fermeture administrative). Cette action déclenche l'envoi d'un courriel à l'employeur l'informant de la réception d'une correspondance et aussi libère la place dans le profil Arrima de l'employeur, pour la transmission d'une nouvelle DST, en remplacement de celle fermée.
- d. À la lecture de la correspondance, l'employeur soumet sa demande de remplacement (une nouvelle DST) au MIFI. À noter que la DST doit être soumise au moins 30 jours avant l'expiration de l'ÉIMT. Si l'employeur essaye de déposer la nouvelle DST moins de 30 jours avant l'expiration de l'ÉIMT, le système Arrima/Power apps bloque la demande et l'employeur se voit dans l'incapacité de soumettre la demande. Advenant le cas où celui-ci demande une prolongation de la date de validité de l'ÉIMT afin de pouvoir déposer la nouvelle DST, veuillez aviser votre chef d'équipe, svp.
- e. Par la suite, la réception, l'assignation et le traitement de la demande suit la procédure déjà décrite.

#### Traitement à la réception de la DST de remplacement :

Analyse positive de la DST (conformément aux conditions de l'ÉIMT positive):

Dans Intimm, on génère une nouvelle lettre de décision positive (lettre 400), et on y inscrit le nom du nouveau TÉT uniquement; ensuite, on la transmet par courriel à Service Canada en utilisant l'adresse courriel suivante : [\[REDACTED\]@servicecanada.gc.ca](mailto: [REDACTED]@servicecanada.gc.ca)

Cette nouvelle lettre 400 est déposée dans Power apps, dans les Documents internes, section Autres; cela, afin de ne pas modifier la date de validité de l'ÉIMT déjà inscrite automatiquement par le système au moment du dépôt de la lettre de décision initiale.

Après avoir généré la lettre 400 et son dépôt dans Power apps, fermer l'offre d'emploi dans Intimm avec le code de résultat 001 – Acceptation (ne pas utiliser les autres codes de résultats tels que 044 ou 046).

Après tout cela, on émet la lettre d'attestation de CAQ qu'on transmet à l'employeur via Power apps.

Analyse négative de la DST : intention de rejet / refus.

Si l'analyse de la réponse est positive, suivre la procédure de l'analyse positive de la DST.

Si l'analyse de la réponse est négative, on émet la lettre de rejet/refus; et on informe SC par courriel [REDACTED]@servicecanada.gc.ca) que la candidature du nouveau TÉT est rejetée/refusée. On ferme l'offre d'emploi dans Intimm avec le code approprié.

**NB** : lorsque la demande de l'employeur dans Power apps est une demande de remplacement qui concerne une EIMT traitée dans SharePoint (reçue format papier), aviser votre chef d'équipe. Actuellement, ces demandes de remplacement devraient être exceptionnelles.

**AJOUT DE TÉT DANS L'ÉIMT DÉNOMINALISÉE** : le processus est similaire à celui de la demande de remplacement, avec la différence que l'employeur ne transmet pas de courriel au PTET, afin que nous libérions une place dans l'ÉIMT dans Power apps.

Dans le cas d'un ajout de TÉT ou ajout de nom, nous devons avoir une décision positive dans une EIMT dénominalisée ou partiellement dénominalisée. L'employeur fait donc une demande de DST, afin de rajouter le nom du nouvel TÉT dans l'ÉIMT pour laquelle il a déjà reçu une décision positive.

La nouvelle DST est analysée et traitée en fonction des critères de l'ÉIMT positive.

Si la DST est acceptée, suivre la procédure décrite plus haut dans la section *Analyse positive de la DST*. Cependant, le nouveau nom du TÉT est inscrit sur la nouvelle lettre de décision, avec les autres noms dont les DST sont déjà acceptées ; ensuite on transmet cette lettre par courriel à SC, à l'adresse [REDACTED]@servicecanada.gc.ca

Tout comme dans le cas de la demande de remplacement, notez que la lettre 400 doit être déposée dans Power apps, dans les documents internes, section Autres ; ne pas sélectionner le type de documents Lettre d'acceptation conjointe, car cela modifie la date de validité de l'ÉIMT au niveau de la phase de traitement.

Aussi, fermer l'offre d'emploi dans Intimm, avec le code de résultat 001 – Acceptation.

## 5. TRAITEMENT DU SOMMAIRE DE SERVICE CANADA

À la réception du sommaire de Service Canada (SC), par courriel, le chef d'équipe l'assigne à un agent ou à un étudiant, dans la boîte courriel Gouvernement du Québec - EIMT.

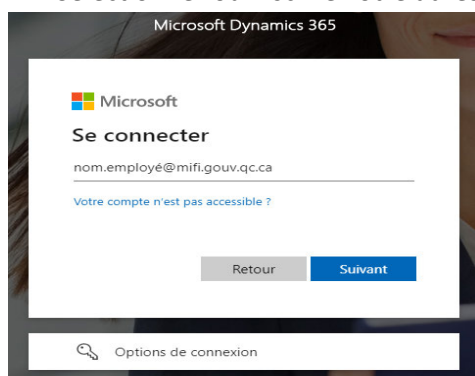
**1<sup>ère</sup> étape** : Prendre connaissance des informations transmises dans le sommaire par SC et accéder à votre compte Power Apps.

Pour ce faire, vous connecter à Power Apps en utilisant le lien suivant :

[Microsoft Dynamics 365](#)

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

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

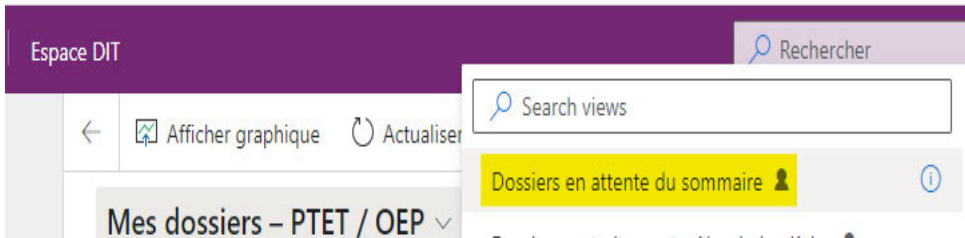


- Entrer votre mot de passe usuel (le même que vous utilisez pour vous connecter à votre ordinateur) et faire *Se connecter* :



- La connexion à l'application amène l'agent directement à son profil, à savoir, l'écran principal *Espace agent DIT* et l'onglet *Mes dossiers – PTET / OEV*.

Choisir la vue **Dossiers en attente du sommaire**.

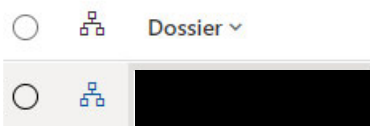


Lorsque vous accédez à tous les dossiers en attente du sommaire de SC, recherchez la demande à traiter grâce à la colonne **No de dossier INTIMM**. Vous devez vous référer à l'objet du courriel de SC afin d'avoir le numéro de dossier Intimm à rechercher dans Power Apps.

Vous pouvez effectuer un tri ou appliquer un filtre, en cliquant sur la flèche à côté du titre de la colonne :



Valider également le numéro d'ÉIMT écrit sur le sommaire de SC, sur l'avis du MIFI et dans Power Apps. Ce numéro est inscrit dans la colonne : **No de réf. EIMT fédéral**.



**2<sup>ème</sup> étape** : cliquer sur le numéro Arrima en bleu pour accéder à la demande. Ensuite, dans la partie Information sur le dossier, s'assurer que l'état d'avancement de l'ÉIMT est **Avis du MIFI transmis – en attente du fédéral**.

[REDACTED] - Saved  
 Dossier · Immigration - PTET-EIMT

**Traitement d'un dossier ...** < Rece

[Sommaire](#) Transactions financières Documents Historique d'événeme

**INFORMATION SUR LE DOSSIER**

Type de dossier **PTET-EIMT-HS-TS**

Date de présentation 2023-12-11

État d'avancement Arrima **Avis du MIFI transmis – en attente du fédéral**

Date de début 2023-12-14 21:26

Date de fin 2023-12-14 22:17

Délai accordé ---

Statut vu par le candidat **En traitement**

Ensuite, accéder à la case **Demandes liées** à droite de la vue, et valider le nombre de dossiers inscrits (qui correspond au nombre de TÉT dans la demande) ; valider aussi leurs nom et prénom. S'assurer que vous avez les mêmes informations sur le sommaire de SC et aussi sur l'avis du MIFI.

Valider également que l'état d'avancement courant de toutes les demandes est bien **Traitement – En traitement**. Cela signifie que le CAQ peut être délivré.

**DEMANDES LIÉES** Actualiser

Dossier	Reçu le	État d'avancement courant	Nom du travailleur

1 - 1 sur 1 Page 1

**3<sup>ème</sup> étape** : lecture de l'avis du MIFI (lettre 500).

██  
██  
██  
██

██

██

#### 4<sup>ème</sup> étape : Validation du passeport du travailleur étranger temporaire (TÉT)

██

██

DEMANDES LIÉES				Actualiser
Dossier	Reçu le	État d'avancement courant	Nom du travailleur	
██				

1 - 1 sur 1 Page 1

Lorsque vous avez accès à la DST, cliquer sur l'onglet **Documents** afin de prendre connaissance du passeport du TET et valider son identité, telle qu'inscrite dans Intimm.

[Sommaire](#) [Transactions financières](#) **[Documents](#)** [Historique d'événements](#)

Vous avez 3 colonnes :

Travailleur Ministère +

La vue de l'onglet Documents s'ouvre directement sur la colonne Travailleur, qui contient les documents du TÉT, transmis par l'employeur dans la DST.

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


**Travailleur** Ministère +

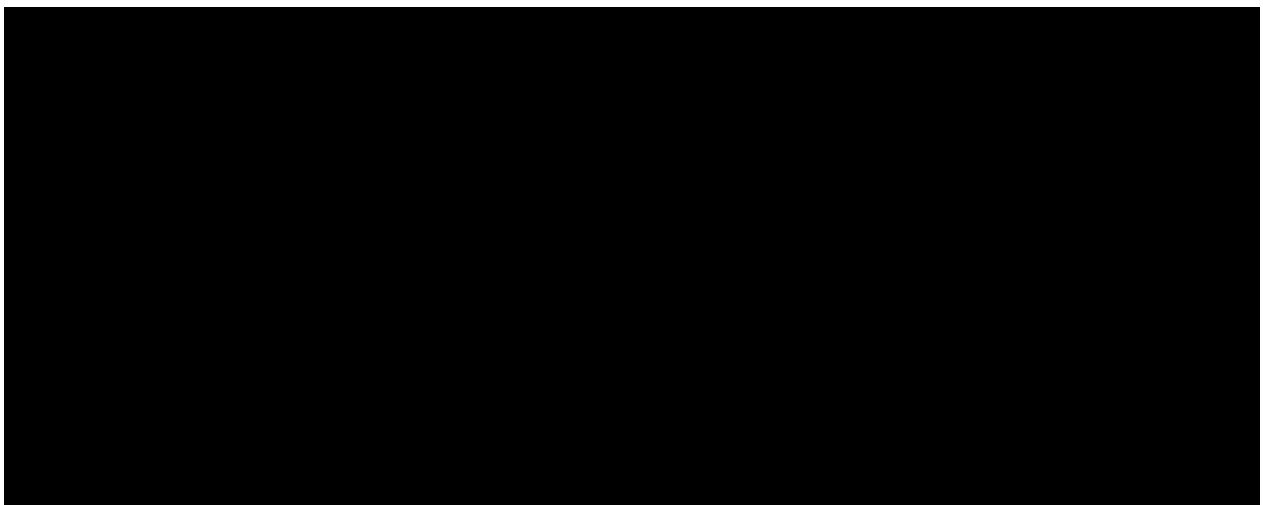
2023-11-28 13:44

**Formulaires et déclarations** 2023-11-28 13:44 Non lu  
Demande de sélection temporaire – Programme des travailleurs étrangers temporaires (A-0506-CF)

**Renseignements sur l'emploi** 2023-11-28 13:44 Non lu  
Contrat de travail type (A-2700-CF) signé par l'employé et l'employeur

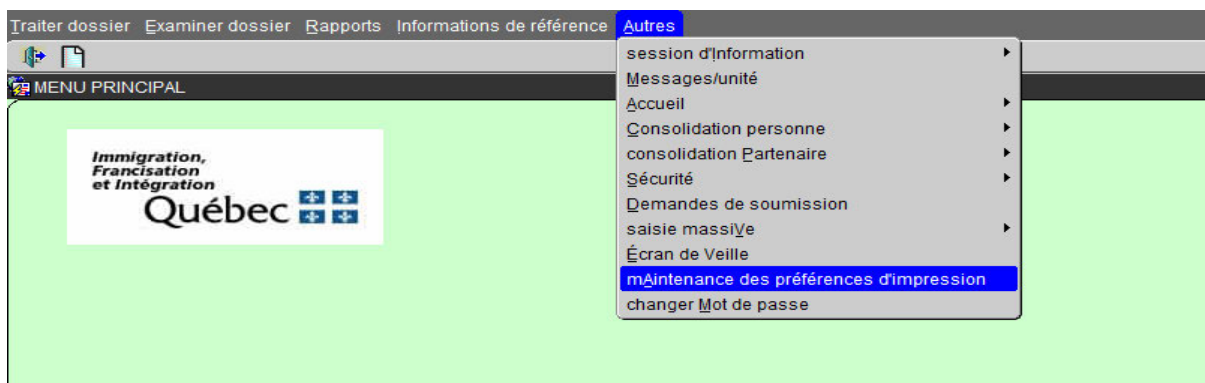
Il faut descendre, avec la barre de défilement, pour trouver le document du passeport (cela dépend de l'ordre d'envoi des différents documents par l'employeur).

Lorsque le document du passeport est trouvé (le titre du document pour le passeport est généralement : Identité et état civil), pour le lire, cliquer sur le signe du document PDF  .



### 5<sup>ème</sup> étape : émission de la lettre d'attestation de CAQ

Lorsque toutes les validations sont faites et que tout est conforme pour délivrer le CAQ et transmettre la lettre de décision à SC, retourner dans INTIMM pour générer les lettres.



Chercher l'imprimante correspondant pour l'impression des CAQ et cliquer sur le X rouge .

Sélectionner une action ⌵ 📎 Joindre

Sélectionner une action

Transmettre un document à l'employeur

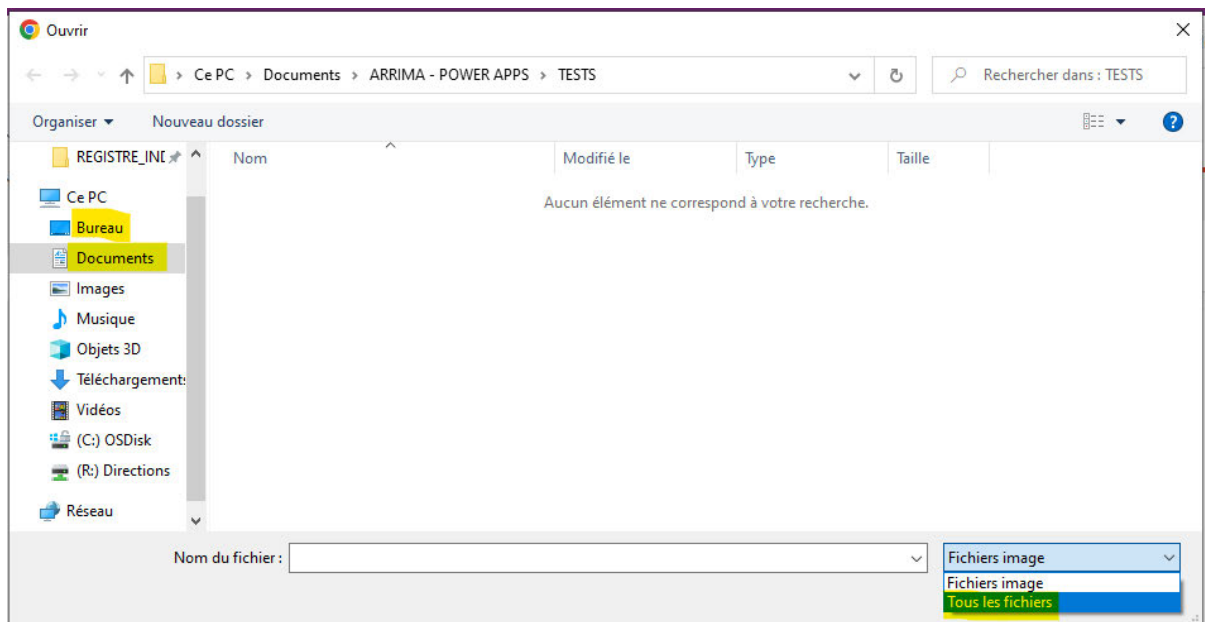
Déposer un document interne au dossier ⌵

Nom du document affiché dans le portail

Remarque

Annuler Joindre

Ensuite, sélectionner la lettre sur l'ordinateur, dépendamment de l'endroit où la lettre a été enregistrée :



**Note** : Power Apps n'accepte que des documents PDF.

Le téléchargement des documents de votre ordinateur s'ouvre par défaut sur Fichiers image. Veillez à choisir *Tous les fichiers*, afin d'avoir accès à tous les documents enregistrés sur votre ordinateur.

Ensuite, cliquer sur Ouvrir. Vous pouvez aussi double-cliquer sur le fichier qui va se télécharger automatiquement.

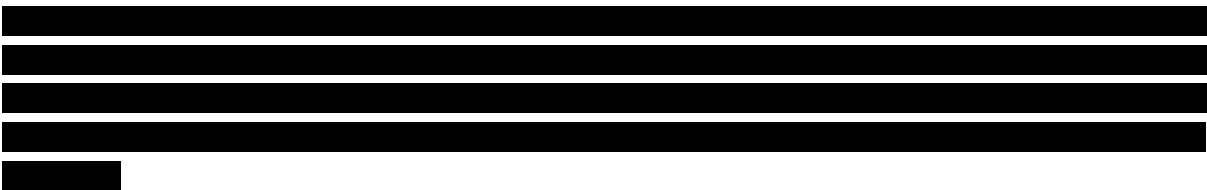
La lettre se télécharge dans Power Apps. Sélectionner ensuite le type de document (voir en jaune) dans le menu déroulant :

Transmettre un document à l'employeur ⌵ 📎 Joindre

Doc1.pdf

Sélectionner un type de document ⌵

- 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'attestation de délivrance de votre Certificat d'acceptation du Québec (CAQ) pour travail**
- Lettre d'intention d'annulation du CAQ
- Lettre de maintien de CAQ



Transmettre un document à l'employeur ⌵ 📎 Joindre

Doc1.pdf


Lettre d'attestation de délivrance de votre Certificat d'acceptation du Québec (CAQ) pour travail ⌵

Nom du document affiché dans le portail

Attestation de délivrance de votre Certificat d'acceptation du Québec (CAQ) pour travail

Remarque

Annuler Joindre

Lorsque la lettre est transmise, actualiser  Actualiser la page ; elle s'ouvre sur l'onglet sommaire de la DST et montre le nouvel état d'avancement du dossier. L'employeur peut voir aussi dans son profil Arrima, qu'une décision a été rendue dans la DST :

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

**INFORMATION SUR LE DOSSIER**

🔒 Type de dossier **PTET-DST-BS-TR**

🔒 Date de présentation **2023-11-28** 

🔒 État d'avancement **Acceptation – CAQ émis – en attente de visa**

Arrima

🔒 Date de début **2023-12-11**  **17:19**

🔒 Date de fin **---** 



🔒 Délai accordé **---**

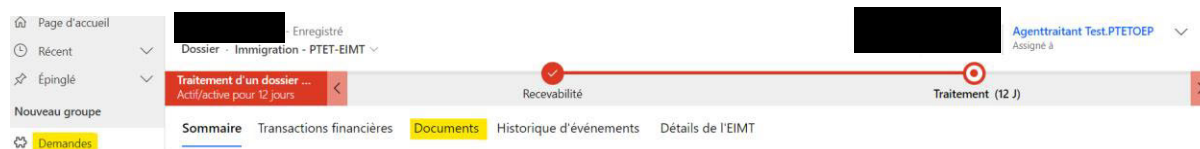
🔒 Statut vu par le candidat **Décision rendue**

**Directive importante :** il n'est plus nécessaire de transmettre la lettre d'attestation de CAQ à l'employeur ou au mandataire, par courriel sécurisé. Celui-ci a accès à ce document dans son profil Arrima.

**5<sup>ème</sup> étape :** la prochaine étape consiste à déposer le sommaire de SC dans le dossier de l'employeur dans Power Apps. Le dépôt du sommaire se fait dans la demande d'ÉIMT.

Pour ce faire, enregistrer le sommaire sur l'ordinateur et le télécharger dans Power Apps.

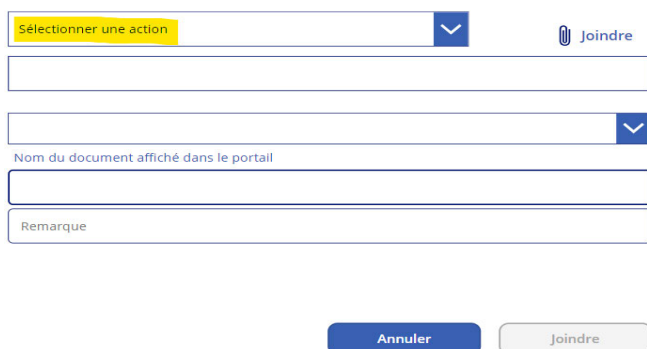
Cliquer sur le numéro du dossier de la demande d'ÉIMT pour ouvrir la demande ou sur le signe de la pyramide pour une vue hiérarchique :  .



Cliquer sur l'onglet *Documents*, et ensuite sur le  :

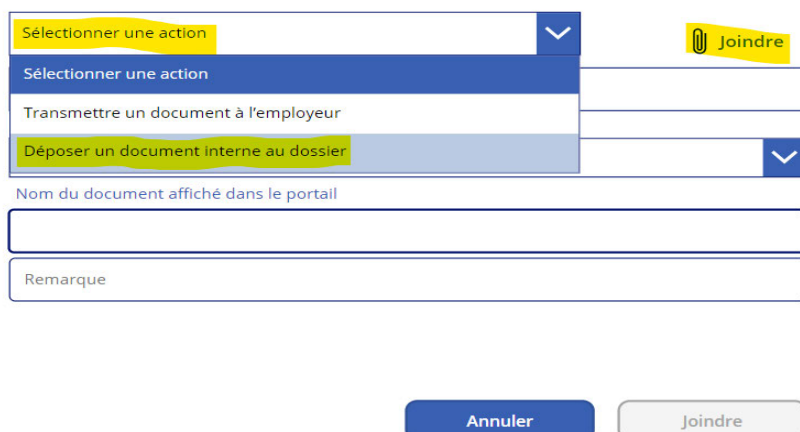


La vue suivante s'ouvre :

The screenshot shows a form for uploading a document. At the top left, there is a dropdown menu labeled 'Sélectionner une action' with a blue arrow icon. To its right is a 'Joindre' button with a paperclip icon. Below these are two empty text input fields. The first field has a label 'Nom du document affiché dans le portail' and a blue arrow icon on its right. The second field has a label 'Remarque'. At the bottom of the form are two buttons: 'Annuler' (in blue) and 'Joindre' (in grey).

Télécharger le sommaire de SC et le joindre dans Power Apps.


Ensuite, dans le menu déroulant, sélectionner *Déposer un document interne au Ministère* :

The screenshot shows the same document upload form as above, but with the 'Sélectionner une action' dropdown menu open. The menu lists three options: 'Sélectionner une action', 'Transmettre un document à l'employeur', and 'Déposer un document interne au dossier' (which is highlighted in yellow). To the right of the dropdown is a 'Joindre' button. Below the dropdown are two empty text input fields, one labeled 'Nom du document affiché dans le portail' and one labeled 'Remarque'. At the bottom are 'Annuler' and 'Joindre' buttons.

Lorsque l'action est sélectionnée, choisir le type de document à déposer à l'interne. Pour le sommaire de SC, choisir *Sommaire du Fédéral*.

Ensuite, cliquer sur *Joindre* pour déposer le sommaire dans le dossier.

The screenshot shows a form for uploading a document to a dossier. At the top, there is a dropdown menu with the text "Déposer un document interne au dossier" and a blue arrow icon. To the right of this menu is a "Joindre" button with a paperclip icon. Below the menu is a text input field containing "Doc1.pdf". Underneath is another dropdown menu with "Sommaire du fédéral" selected and a blue arrow icon. Below this is a text input field with "Sommaire du fédéral" entered. At the bottom of the form is a "Remarque" text input field. Below the form are two buttons: "Annuler" (blue) and "Joindre" (green).

Après le dépôt du sommaire du fédéral, actualiser  Actualiser la page pour mettre à jour l'état d'avancement qui devient le suivant : *En traitement – retour du fédéral*.  
L'employeur voit sa demande *En traitement* dans son profil Arrima.

The screenshot shows the Arrima portal interface. At the top, there is a user profile section with a redacted name and the text "Enregistré". Below this is a breadcrumb trail: "Dossier - Immigration - PTET-EIMT". A red banner indicates "Traitement d'un dossier ..." and "Actif/active pour 13 jours". Below the banner are navigation tabs: "Sommaire" (highlighted in yellow), "Transactions financières", "Documents", and "Historique d'événement". The main content area is titled "INFORMATION SUR LE DOSSIER" and contains the following information:

Type de dossier	PTET-EIMT-BS-TR
Date de présentation	2023-11-28
État d'avancement Arrima	En traitement – retour du fédéral
Date de début	2023-12-11 20:23
Date de fin	---
Délai accordé	---
Statut vu par le candidat	En traitement

Fair la même action pour toutes les DST liées à l'ÉIMT et qui sont *En traitement*.

**6<sup>ème</sup> étape** : transmettre la lettre de décision conjointe [redacted] à l'employeur

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

Déposer un document interne au dossier ⌵ Joindre

Doc2.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
- Demande de consultation interne
- Rapport de consultation interne
- Avis du MIFI
- Sommaire du fédéral
- Lettre d'acceptation conjointe
- Lettre de refus conjointe
- Confirmation de l'envoi par le fédéral de la lettre de refus conjointe
- Lettre d'acceptation - VTM
- Lettre de refus - VTM

**Note** : il se peut que plusieurs clics sur Actualiser soient nécessaires pour générer les nouveaux changements dans l'état d'avancement. Patienter quelques secondes entre les clics.

Pour le dépôt de la lettre d'acceptation conjointe, [REDACTED]

Le statut dans le profil Arrima de l'employeur est *Décision rendue*.

Pour le dépôt de la lettre d'acceptation – [REDACTED]

Le statut dans le profil Arrima demeure : *Décision rendue*

[REDACTED] Enregistré

Dossier : Immigration - PTET-EIMT ⌵

Traitement d'un dossier ... < Rece

Actif/active pour 13 jours

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

**INFORMATION SUR LE DOSSIER**

Type de dossier	PTET-EIMT-BS-TR
Date de présentation	2023-11-28 <span>📅</span>
État d'avancement Arrima	Lettre d'acceptation transmise au fédéral
Date de début	2023-12-11 <span>📅</span>
	20:33
Date de fin	---
Délai accordé	---
Statut vu par le candidat	Décision rendue



# MANUEL DE PROCÉDURES

PROCESSUS DE TRAITEMENT DES DEMANDES

**TRAITEMENT RÉGULIER ET SIMPLIFIÉ**

TRAVAILLEURS ÉTRANGERS TEMPORAIRES

SPÉCIALISÉS ET PEU SPÉCIALISÉS

AGENT D'AIDE SOCIO-ÉCONOMIQUE

(excluant les FSD et les agricoles du Mexique, Anguilla, Antigua-et-Barbuda, Barbade, Dominique, Grenade, Jamaïque, Montserrat, Saint-Kitts-et Nevis, Sainte-Lucie, Saint-Vincent, Trinité-et-Tobago Guatemala, Honduras et El Salvador)

VERSION 2.1 (1<sup>ER</sup> MARS 2018)

DOCUMENT INTERNE |

## HISTORIQUE DU DOCUMENT

Description	Version N°	Responsable	Date
Version finale approuvée	1.0	Anick Richard	2013-02-11
Modifications pages 19, 23, section sur le salaire, fermeture administrative	1.1	Anick Richard	2013-02-21
Modifications des pages 54 section 2.3, 60 section 2.10 et 70	1.2	Anick Richard	2013-03-01
Corrections orthographiques, modification fiche d'évaluation pour demande de reconsidération	1.3	Anick Richard	2013-03-08
Ajouts pages 52 et 70 travailleur- propriétaire	1.4	Anick Richard	2013-04-11
Modifications dispenses de EIMT/CAQ si CSQ p.21	1.5	Anick Richard	2013-04-11
Modifications –ajouts pages 52, 56, 57, 58, 59, 88 (syndicat, salaire, RAMQ)	1.6	Anick Richard	2013-06-10
Ajout-politique linguistique page 50, retrait guichet unique pour traitement simplifié	1.7	Anick Richard	2013-07-30
Retraits p.61., section 2.9 emploi peu spécialisé – groupe de travailleurs, et p. 93 envoi de la lettre 448, mise à jour des hyperliens, précision salaire plus de 2 ans, 2 ans et plus etc.	1.8	Anick Richard	2013-09-18 2013-10-15
Salaire – divertissement Précision poste syndiqué- années d'exp./ CNP/évaluation du candidat/détermination employeur	1.9	Anick Richard	2013-12-20 2014-02-14
Retrait des sections relatives à la reconsidération car fin d'application le 17 juin 2014	2.0	Anick Richard	2014-08-29
Modification section 2.7 nouveau tableau des salaires d'Emploi Québec le 18 août	2.0	Anick Richard	2014-09-30
Section 2.7 Retrait concernant l'appel à l'employeur pour refus du salaire dans le traitement simplifié. Section 2.8 Modification pour le temps supplémentaire en fonction du salaire annuel	2.1	Anick Richard	2014-12-04 2014-12-19
Retrait de la demande de l'avis du syndicat, retrait des directions régionales, salaire danseur	2.1	Anick Richard	2015-02-06
Précision salaire à l'étape 3 (Guichet emploi)	2.1	Anick Richard	2015-03-05
Précision exigences de l'emploi inférieures CNP vs profil candidat à la CNP pages 21, 30	2.1	Anick Richard	2015-03-31
Salaire danseur -précision	2.1	Anick Richard	2015-06-01
Profession à bas salaire section 2.1	2.1	Anick Richard	2015-06-11
Retrait de la vérification haut et bas salaire section 2.1 et ajout exigences candidat Section 3.1, a	2.1	Anick Richard	2017-01-18
Ajout de codification de niveaux d'études	2.1	Anick Richard	2017-02-23
Précisions équivalences et exigences de l'employeur	2.1	Anick Richard	2017-06-07
Modifications des codes Intimm (état d'avancement et résultat)	2.1	Anick Richard	2018-02-19
Retrait de l'exigence d'interprétation de l'expression « habituellement exigé » pour le	2.1	Anick Richard	2018-03-01

-

traitement simplifié et précisions sur la détermination du CNP			
--	--	--	--

### PROPRIÉTAIRE DU PROCESSUS ET PILOTE DU PROCESSUS

Propriétaire	Date	Pilote	Date
Fanny Marcoux	2013-02-13	Anick Richard	2013-02-13
Jonathan Guénette	2015-06-08	Anick Richard	2015-06-08

### LISTE DES ACRONYMES, SIGLES ET ABRÉVIATIONS UTILISÉS

Acronyme	Définition
DIEQ	Direction de l'immigration économique Québec
DCEEC	Direction du courrier, de l'encaissement et de l'évaluation comparative
SC	Service Canada
TET	Travailleur étranger temporaire
DCA	Demande de certificat d'acceptation
EIMT	Étude d'impact sur le marché du travail



Avertissement concernant un document



Avertissement pour le personnel



une aide à la tâche pertinente

## TABLE DES MATIÈRES

---

<b>1.</b>	<b>MISE EN CONTEXTE</b> .....	<b>5</b>
1.1.	ÉLABORATION DES TRAVAUX .....	5
1.2.	PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT ET ORIENTATIONS.....	5
1.2.1.	CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE .....	5
1.2.2.	DÉFINITIONS .....	5
1.2.3.	RESPONSABILITÉS PARTAGÉES MIDI ET SERVICE CANADA .....	6
<b>2.</b>	<b>DESCRIPTION DU PROCESSUS D'AFFAIRES</b> .....	<b>8</b>
2.1.	DESCRIPTION DU PROCESSUS.....	8
2.2.	DIAGRAMME DU PROCESSUS .....	9
2.3.	<b>P3. ÉVALUER UNE DEMANDE</b> .....	<b>14</b>
2.3.1.	<b>Activité 3.1 : Vérifier la complétude</b> .....	<b>14</b>
2.3.2.	<b>Activités 3.2 à 3.4 Analyser une demande</b> .....	<b>17</b>
	Étude de l'entreprise.....	17
	Étude du poste (CNP).....	19
	Évaluation du salaire.....	22
	Étude du candidat.....	27
2.3.3.	<b>Activité 3.5 Envoyer la recommandation à Service Canada</b> .....	<b>35</b>
2.4.	<b>P4. GÉRER LES DOSSIERS INCOMPLETS</b> .....	<b>38</b>
2.4.1.	<b>Activité 4.1. Demander des informations complémentaires</b> .....	<b>38</b>
2.4.2.	<b>Activité 4.2 Suivre les demandes d'informations complémentaires</b> .....	<b>42</b>
2.4.3.	<b>Activité 4.3 Apparier les avis relatifs au marché du travail</b> .....	<b>46</b>
2.5.	<b>P5. RENDRE UNE DÉCISION</b> .....	<b>48</b>
2.5.1.	<b>Activités 5.1 et 5.2: Accepter ou refuser une demande</b> .....	<b>48</b>
2.5.2.	<b>Activité : Rejeter une demande</b> .....	<b>55</b>
2.5.3.	<b>Activité : Refuser d'examiner une demande</b> .....	<b>56</b>
2.5.4.	<b>Activité : Fermeture administrative d'un dossier</b> .....	<b>57</b>
2.6.	<b>ANNEXE : CLASSEMENT DES DOCUMENTS AU DOSSIER</b> .....	<b>58</b>
2.7.	<b>RÉFÉRENCES</b> .....	<b>59</b>

## 1. MISE EN CONTEXTE

---

### 1.1. ÉLABORATION DES TRAVAUX

Les présents travaux ont été réalisés en s'appuyant sur les contenus élaborés dans le Guide des procédures d'immigration, composante 4, Les séjours temporaires au Québec, chapitre 2; Les travailleurs temporaires.

### 1.2. PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT ET ORIENTATIONS

Cette procédure vise à uniformiser le traitement des demandes pour les travailleurs étrangers temporaires spécialisés et peu spécialisés (traitement régulier et traitement simplifié). Toutes modifications ou améliorations à apporter à cette procédure doit être adressée au propriétaire du processus mentionné à la page 2 du document. La mise à jour de cette procédure et des outils connexes suite à des modifications règlementaires ou des améliorations souhaitées est assurée par le propriétaire du processus.

#### 1.2.1. CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE

L'employeur qui désire embaucher un travailleur étranger fait parvenir sa demande au ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI) à la Direction de l'immigration économique - Québec (DIEQ) - Service des travailleurs temporaires, avec les frais exigés ainsi que les documents requis. L'employeur fait également parvenir sa demande à Service Canada.

L'agent du MIDI procède à l'analyse du dossier, envoie son avis à Service Canada et met le dossier en suspens. Service Canada évalue alors les critères sous sa responsabilité et fait parvenir son avis au MIDI. Ce dernier fait parvenir la lettre de décision à Service Canada, qui la transmet à l'employeur. Le certificat d'acceptation du Québec (CAQ) est envoyé, le cas échéant, à l'employeur, au mandataire ou au candidat. Pour le traitement simplifié, il est à noter que si le MIDI ou Service Canada détermine que le dossier ne relève pas du traitement simplifié, c'est le traitement régulier qui s'applique automatiquement.

#### 1.2.2. DÉFINITIONS

##### **Travailleur spécialisé**

Le travailleur spécialisé est celui dont la profession ou le métier exige une formation universitaire, collégiale ou un programme d'apprentissage. Le niveau de compétence du code de la classification nationale des professions (CNP), est O, A ou B.

### Travailleur peu spécialisé

Le travailleur peu spécialisé est celui dont la profession ou le métier exige un niveau réduit de formation. Le niveau de compétence du code de la classification nationale des professions (CNP) est C ou D.

### Traitement simplifié

Le traitement simplifié est une procédure qui a été mise en place pour faciliter l'embauche de travailleurs étrangers dont le profil correspond à l'une des professions identifiées comme étant en forte demande par Emploi Québec. Ainsi, pour les professions dont l'ensemble des tâches correspond au code CNP figurant sur la *Liste des professions admissibles au traitement simplifié*, l'employeur n'a plus à démontrer qu'il a fait des efforts raisonnables pour embaucher des résidents du Québec. [REDACTED]

### Emploi à haut ou bas salaire

[REDACTED] Un emploi dont le salaire horaire offert est inférieur à 21\$ se situe dans la catégorie des emplois à bas salaire et un emploi dont le salaire horaire est égal ou supérieur à 21\$ se situe dans la catégorie des emplois à haut salaire.

### Volet des talents mondiaux - VTM (À titre d'information)

Ce volet permet le traitement conjoint et accéléré des demandes d'Évaluation de l'impact sur le marché du travail (EIMT) par le MIDI et EDSC ainsi qu'un traitement des demandes de permis de travail en deux semaines par IRCC pour les travailleurs identifiés dans ces demandes et qui répondent à certains critères. Certaines de ces professions figurent également sur la liste du traitement simplifié. Toutefois les dossiers identifiés VTM seront traités en priorité.

Le Volet des talents mondiaux cible deux catégories d'entreprises :

- Catégorie A : les entreprises novatrices à forte croissance qui doivent pourvoir rapidement des postes nécessitant des compétences uniques et spécialisées pour poursuivre leur expansion.
- Catégorie B : les entreprises qui doivent pourvoir des postes hautement spécialisés dans des professions des technologies de l'information et des communications inscrites à la [Liste des professions exigeant des talents mondiaux](#)

### 1.2.3. RESPONSABILITÉS PARTAGÉES MIDI ET SERVICE CANADA

Le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI) et Service Canada (SC) partagent la vérification de certains critères. [REDACTED]

-



#### **1.2.4. DISPENSES DE CAQ**

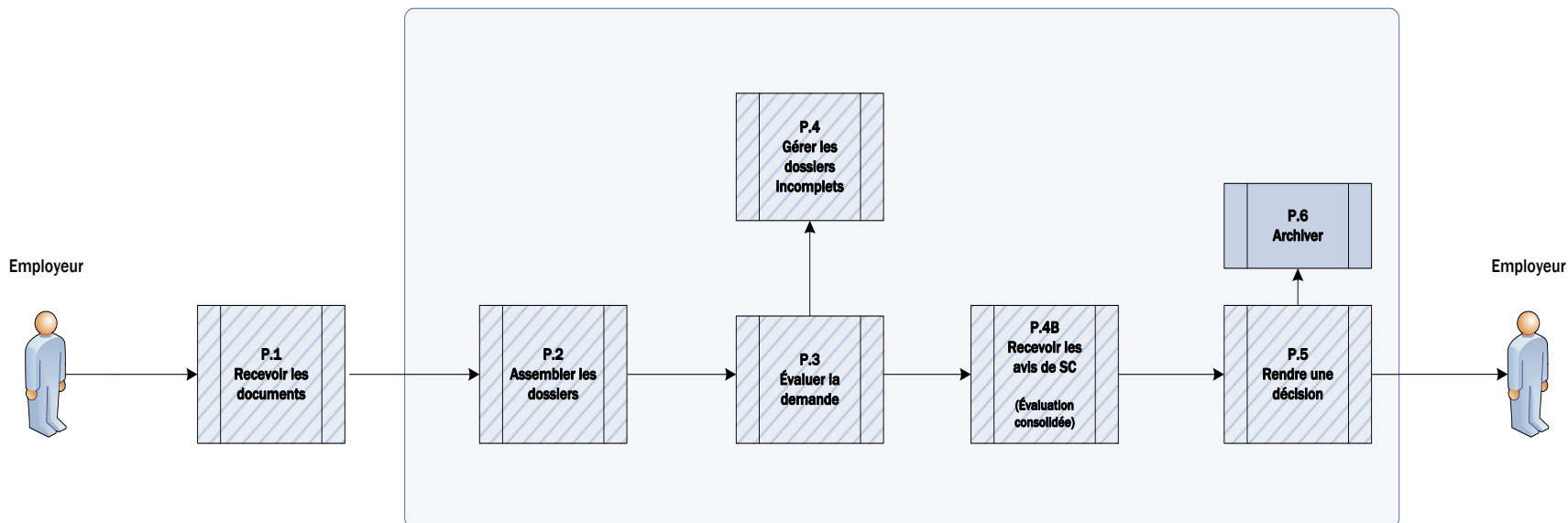
- a) Un travailleur temporaire est admis au Québec pour y exercer un emploi pour moins de 30 jours consécutifs (jours calendrier).
- b) L'emploi est dispensé d'une EIMT. Consulter le site de CIC à l'adresse suivante:

<http://www.cic.gc.ca/francais/travailler/demande-qui-permis.asp>

## 2. DESCRIPTION DU PROCESSUS D'AFFAIRES

### 2.1. DESCRIPTION DU PROCESSUS

#### SÉLECTIONNER LES TRAVAILLEURS ÉTRANGERS TEMPORAIRES (EXCLUANT AFR ET TRAVAILLEURS AGRICOLES SAISONNIERS)



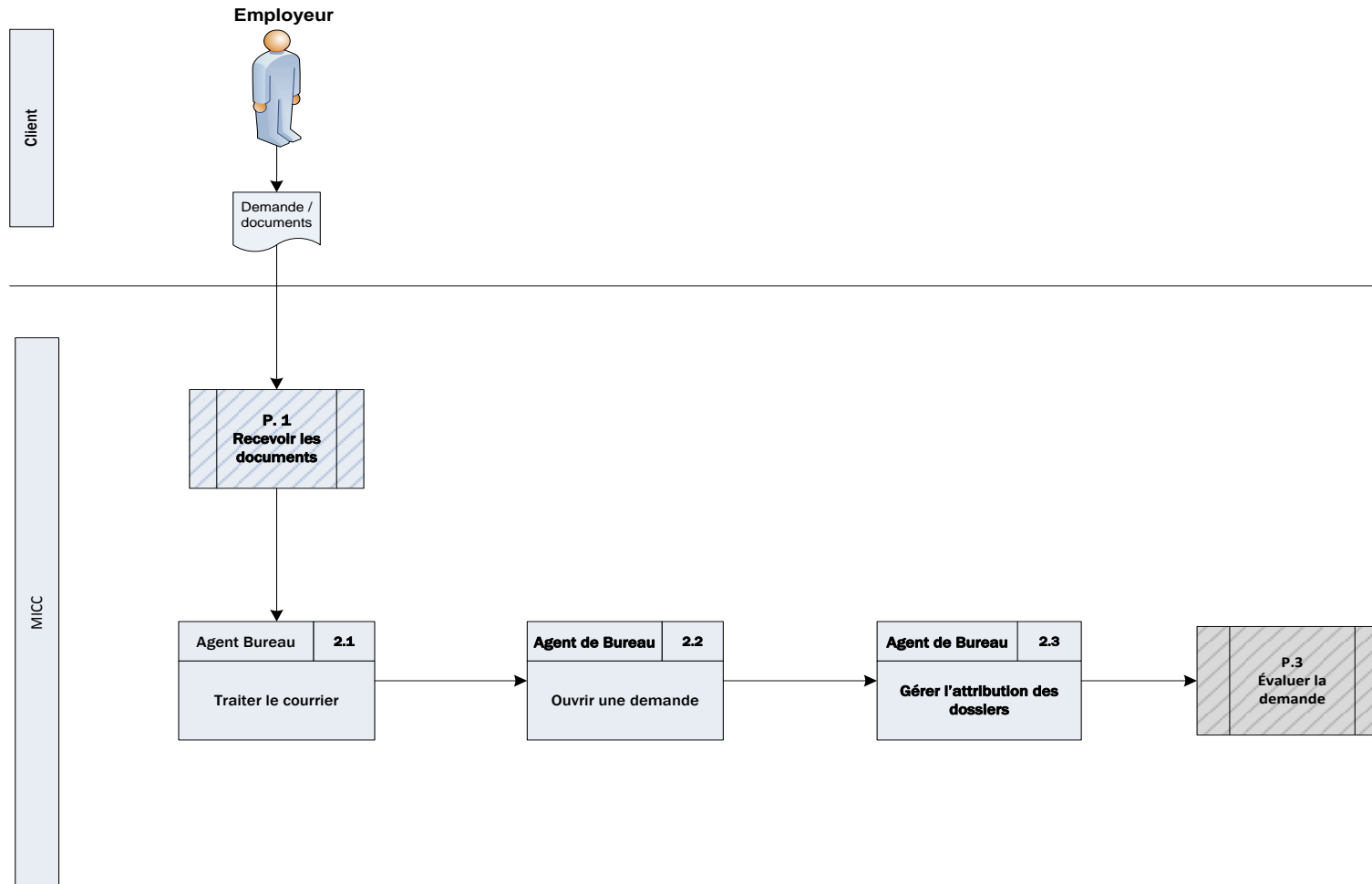
#### NOTE

Les instructions relatives au processus **P.1 Recevoir les documents** (activités de recevabilité, d'enregistrement de la demande et d'enregistrement du retour) sont spécifiées dans le Manuel d'instructions sur l'Encaissement.

## 2.2. DIAGRAMME DU PROCESSUS

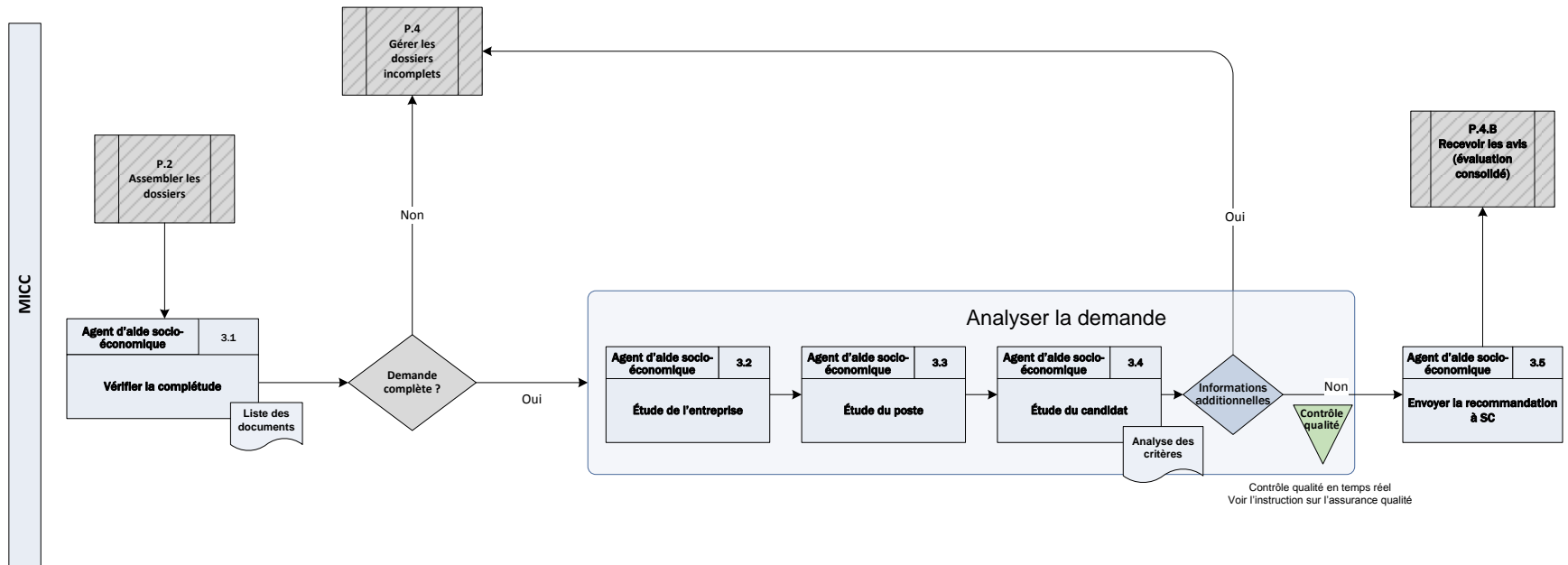
SÉLECTIONNER LES TRAVAILLEURS ÉTRANGERS TEMPORAIRES (EXCLUANT AFR ET TRAVAILLEURS AGRICOLES SAISONNIERS)

### P.2 Assembler les dossiers



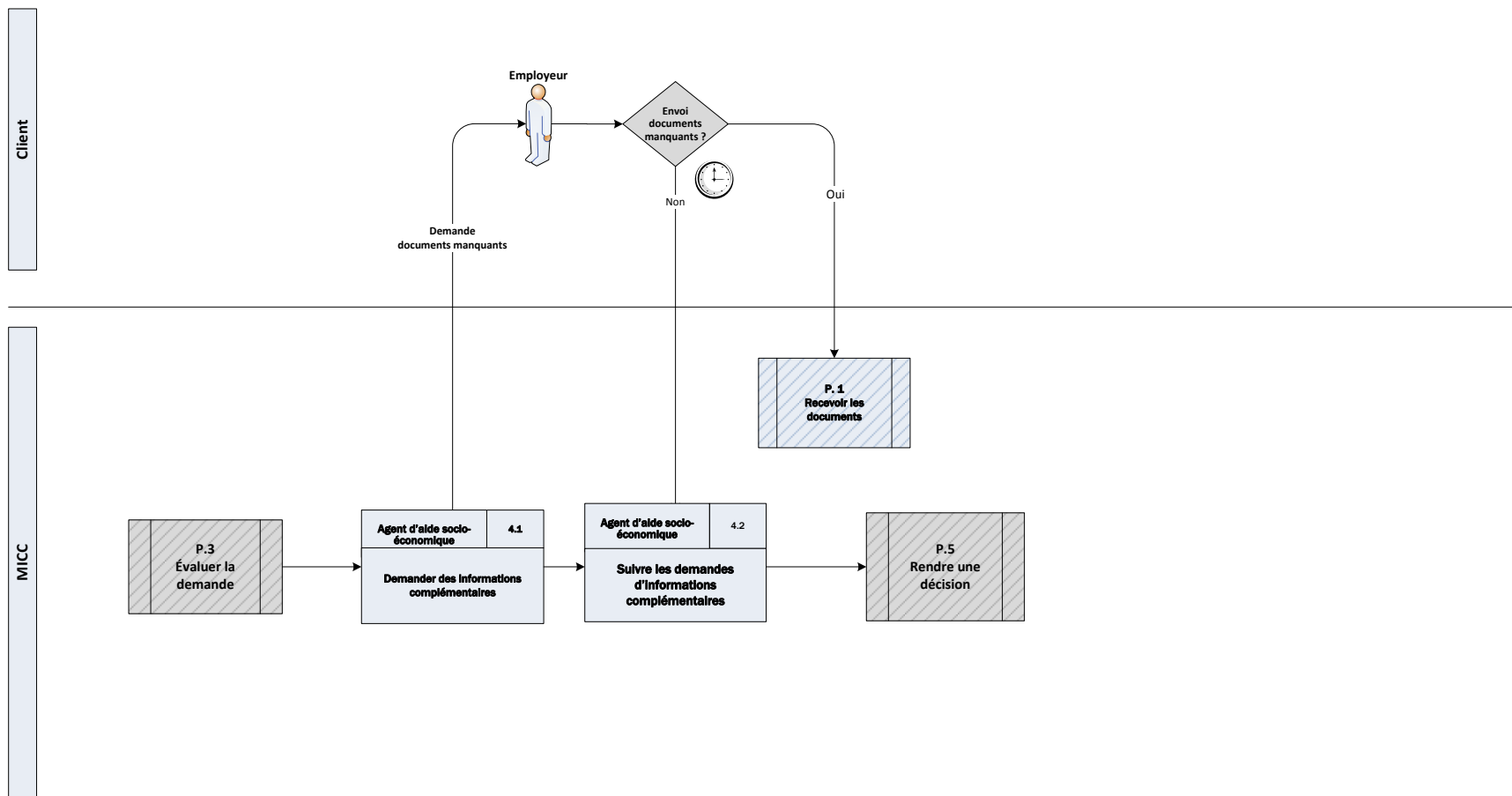
## SÉLECTIONNER LES TRAVAILLEURS ÉTRANGERS TEMPORAIRES (EXCLUANT AFR ET TRAVAILLEURS AGRICOLES SAISONNIERS)

### P.3 Évaluer la demande



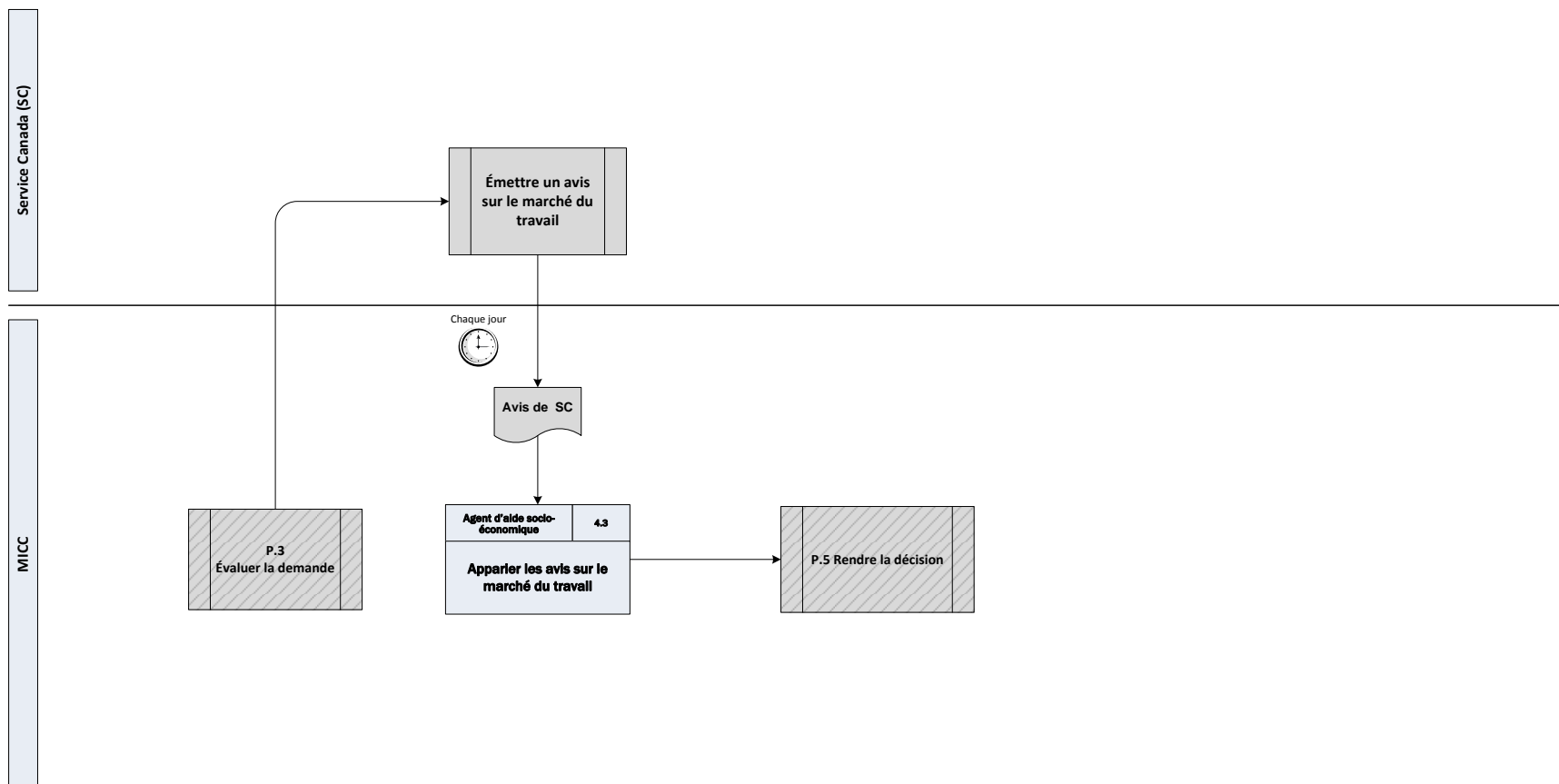
**SÉLECTIONNER LES TRAVAILLEURS ÉTRANGERS TEMPORAIRES (EXCLUANT AFR ET TRAVAILLEURS AGRICOLES SAISONNIERS)**

**P4.A – Gérer les dossiers incomplets**



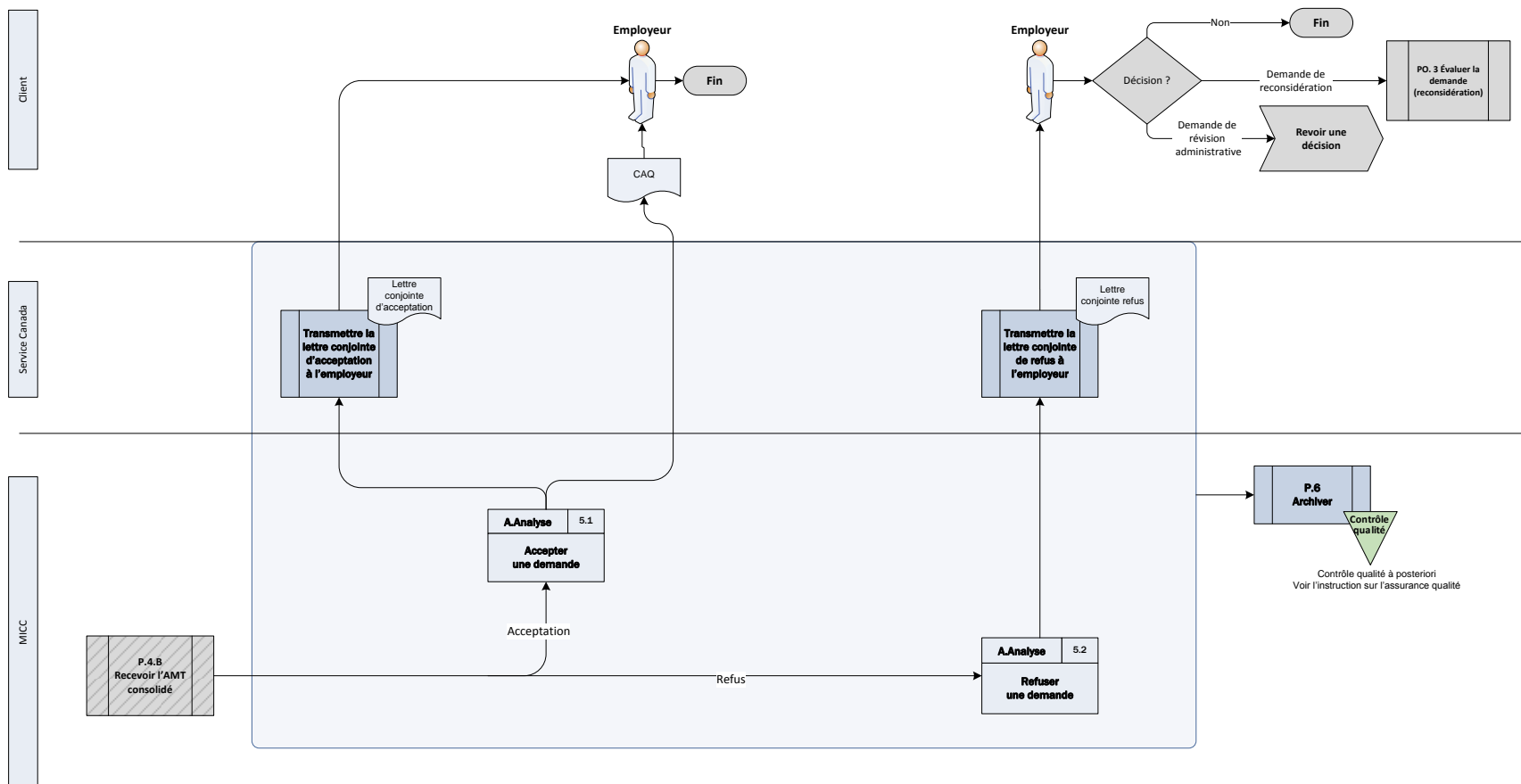
## SÉLECTIONNER LES TRAVAILLEURS ÉTRANGERS TEMPORAIRES (EXCLUANT AFR ET TRAVAILLEURS AGRICOLES SAISONNIERS)

### P4.B Recevoir les avis (évaluation consolidée)



# SÉLECTIONNER LES TRAVAILLEURS ÉTRANGERS TEMPORAIRES (EXCLUANT AFR ET TRAVAILLEURS AGRICOLES SAISONNIERS)

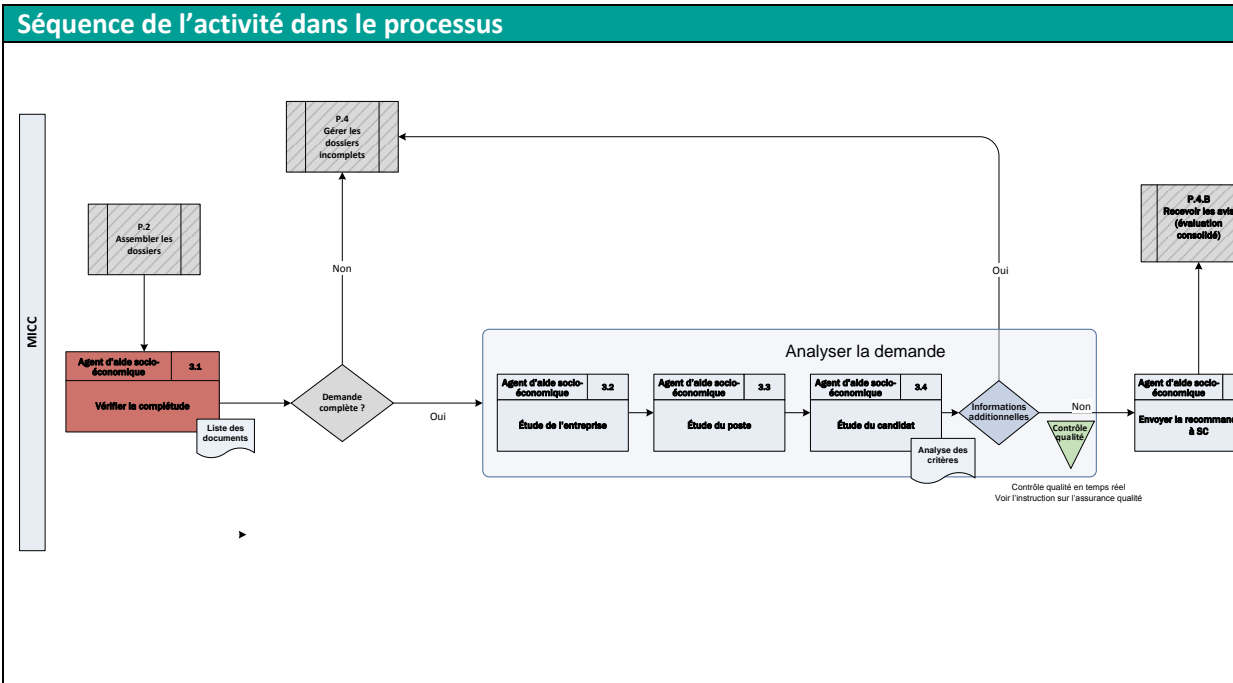
## P.5 Rendre une décision



### 2.3. P3. ÉVALUER UNE DEMANDE

#### 2.3.1. Activité 3.1 : Vérifier la complétude

But de l'activité	
S'assurer que la demande est accompagnée de tous les documents requis avant de débiter l'analyse.	
Fréquence de l'activité	Pour chaque demande à analyser
Responsable	Agent d'aide socio-économique



Intrants	Sources
Demande distribuée	Agent de bureau

Extrants	Destinations ou décisions possibles
Formulaire <i>Liste des documents pour la complétude</i> rempli	Analyser la demande
	P.4A- Gérer les dossiers incomplets

**LES INSTRUCTIONS DE TRAVAIL****Activité 3.1: Vérifier la complétude****Nom et détail de la tâche****1. Pour toutes les demandes**

À l'aide du document interne *Liste des documents pour la complétude du dossier*

- ✓ Vérifier la présence et la conformité de l'ensemble des documents exigés

**Note concernant les documents de recevabilité**

Le chef d'équipe doit informer la Direction du courrier, encaissement et évaluation comparative (DCEEC) si des documents de recevabilité sont absents.

Si des documents sont manquants;

- ✓ Se référer à l'activité 4.1« Demander des informations complémentaires » si une information ou un document doit être demandé à cette étape. Toutefois, en principe les documents manquants sont demandés une seule fois à l'employeur.

**1.1 Demande pour un TET peu spécialisé**

Si le contrat fourni par l'employeur est celui du MIDI;

- ✓ Vérifier si tous les champs du contrat sont remplis

Si le contrat n'est pas celui du MIDI;

- ✓ Se référer à l'activité 4.1« Demander des informations complémentaires » afin que l'employeur fournisse le contrat type du MIDI

**1.2 Demande présentée avec des documents qui ne sont pas en français**

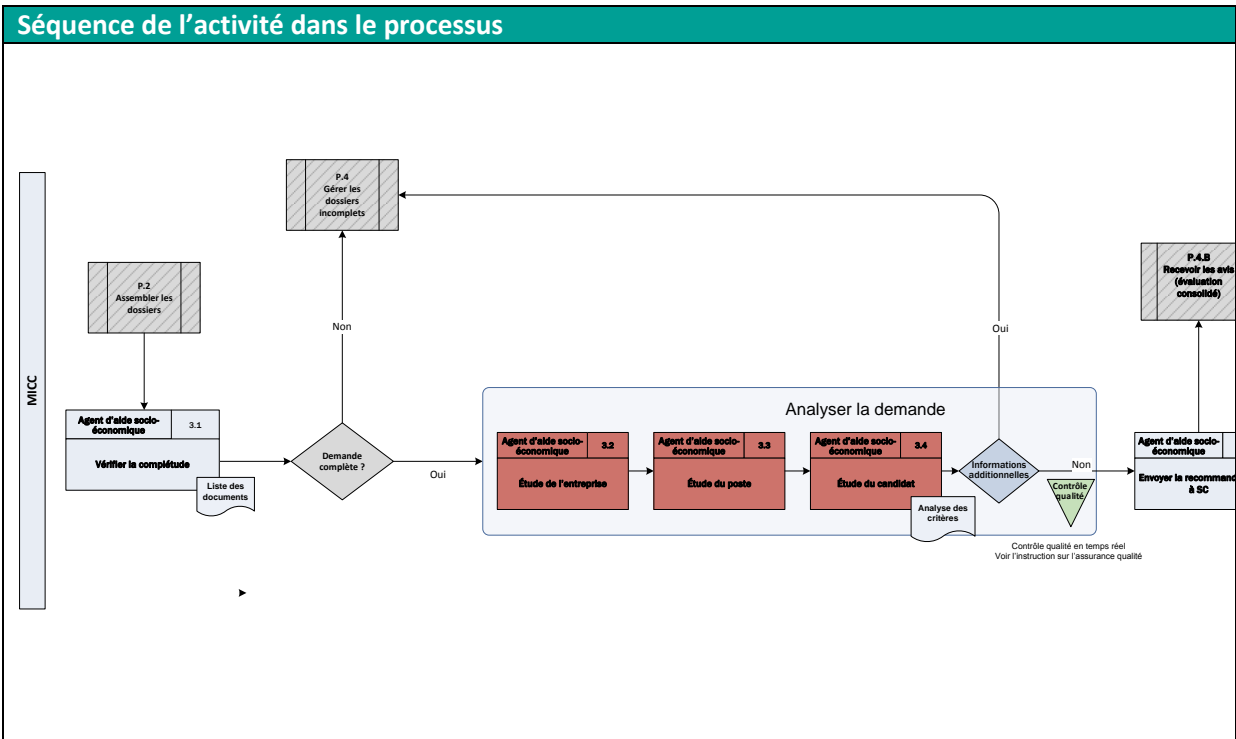
- ✓ Vérifier auprès du Registre des entreprises du Québec (REQ), si l'employeur, ou son mandataire, le cas échéant, y est inscrit.
- ✓ Si l'employeur ou son mandataire, y est inscrit, il faut demander la version française des documents relatifs à l'employeur :
  - Le formulaire EMP
  - La description des tâches et les exigences de l'emploi
  - Les annexes, le cas échéant
  - La lettre de présentation, le cas échéant
- ✓ Si le mandataire (avocat, notaire, consultant) n'est pas inscrit au REQ, mais qu'il est membre du Barreau du Québec, de la Chambre des notaires ou du Registre québécois des consultants en Immigration, il faut demander la version française des documents relatifs à l'employeur, tel que cité précédemment.
- ✓ Si l'entreprise ou son mandataire, n'est ni inscrit au REQ, ni inscrit dans l'une des associations citées précédemment, il est possible de demander la version française des documents relatifs à l'employeur **sans les exiger**, sinon il faut poursuivre l'étude du dossier et se référer au besoin au chef d'équipe /coordonnateur.

**2. Terminer l'activité de complétude**

Une fois l'activité de complétude terminée, datez, signez et déposez le document au dossier.

**2.3.2. Activités 3.2 à 3.4 Analyser une demande**

But de l'activité	
S'assurer que l'offre d'emploi offert pour un travailleur temporaire répond au règlement et aux procédures du <i>Guide de procédures d'immigration (4-2)</i> .	
Fréquence de l'activité	Pour chaque demande
Responsable	Agent d'analyse



Intrants	Sources
Demande accompagné du formulaire <i>Liste des documents pour la complétude</i>	Agent d'analyse
Extrants	Destinations ou décisions possibles
Avis du MIDI concernant l'offre d'emploi et le candidat	P04 B. Recevoir les avis de Service Canada (évaluation consolidée)

## 2. Étude du poste (activité 3.3)

### 2.1 Déterminer le code CNP (2011)

- ✓ Consulter la Matrice de la Classification nationale des professions 2011 pour obtenir une vue d'ensemble de la structure de la CNP.
- ✓ Consulter la description de tâches fournie par l'employeur ainsi que les exigences qu'il demande pour occuper le poste (formation académique et type d'expérience)
- ✓ Faire la correspondance entre les informations concernant l'offre d'emploi et les données dans l'IMT d'Emploi Québec en consultant les rubriques «Nature du travail», Fonctions principales» et «Conditions d'accès à la profession»:

[http://imt.emploiquebec.gouv.qc.ca/mtg/inter/noncache/contenu/asp/mtg941\\_accueil\\_fr\\_an\\_01.asp](http://imt.emploiquebec.gouv.qc.ca/mtg/inter/noncache/contenu/asp/mtg941_accueil_fr_an_01.asp)

- ✓ Identifier le code CNP en choisissant celui dont les tâches de la rubrique «Fonctions principales» de l'IMT correspondent de façon prépondérante (majoritairement) à celles fournies par l'employeur. Il est à noter que, dans certains cas, les exigences académiques sont également importantes pour déterminer le code CNP. À titre d'exemple, l'employeur devrait exiger un baccalauréat si le poste offert est un poste d'ingénieur.

- ✓ Si une description de tâches recoupe plusieurs codes CNP, il faut choisir celui comportant la majorité des tâches dans le cas où les codes CNP ont le même niveau de compétence. Si les tâches sont également réparties, il faut choisir le code CNP dont le salaire est le plus élevé. Lorsque les tâches recourent plus d'un CNP de niveaux de compétence différents, il faut choisir celui dont le niveau de compétence est le plus élevé. Par exemple, si des tâches du code CNP 0621 s'ajoutent à celles du code CNP 6221, le code 0621 devra être choisi.

Dans le cas d'un traitement simplifié;

- ✓ Si l'emploi recoupe 2 codes CNP dont un n'est pas dans la liste du traitement simplifié, même si le code CNP retenu se trouve dans la liste, le dossier doit être traité en traitement régulier.

➤ Si le code CNP identifié ne figure pas sur la liste des professions pour les fins du traitement simplifié, faire parvenir par télécopieur la lettre **498** à l'employeur ou **496** au mandataire le cas échéant, en choisissant le motif approprié dans la liste déroulante. Faire parvenir une copie de cette lettre par courriel à Service Canada. Ensuite, mettre le dossier en suspens.

**Attention, les propriétaires d'entreprise ne peuvent bénéficier du traitement simplifié.**



Pour les codes CNP **4214** (éducateur petite enfance) et **3123** (ostéopathe) il faut se référer aux notes d'information sur le <P:\PTET\Notes d'information et directives>

Dans le cas d'un emploi dont le niveau de compétence est C ou D (dont le deuxième chiffre du code CNP est 4, 5, 6 ou 7);

- ✓ S'assurer d'avoir le contrat type du Ministère, dûment complété et signé. Toutefois, pour le **conducteur de camion longue distance (interprovincial ou international)** l'employeur peut NE PAS REMPLIR les sections suivantes du contrat type: Description du logement, Frais de transport et Assurance maladie. Ces sections sont optionnelles pour l'employeur. Ces sections peuvent être complètement barrées car notre Règlement laisse le choix à l'employeur d'offrir ou de ne pas offrir ces avantages sociaux (voir la pièce-jointe).

Considérant qu'une entreprise de transport (longue distance - interprovincial et international) est assujettie au Code canadien du travail, l'employeur peut MODIFIER dans le contrat type les sections suivantes: Salaire et horaire de travail (page 2), ainsi que la section Autres conditions (page 3). Ces sections sont obligatoires pour l'employeur. Le salaire et le nombre d'heures effectuées par semaine doivent être indiqués soit dans les sections modifiées, soit à la fin du contrat type.

**2.2 Vérifier la durée prévue de l'emploi (date de début envisagée et date de fin de l'emploi)**

La durée maximale acceptée est de 3 ans.

**2.3 Vérifier le lieu prévu de l'emploi**

Si le travail vise plus d'une province (exemple le travail aura lieu simultanément à Montréal et à Ottawa); l'avis de Service Canada de l'autre province est nécessaire.

- ✓ L'employeur soumet la demande au Centre Service Canada de la province où le début des travaux est prévu
- ✓ L'employeur soumet une copie de la demande d'EIMT ainsi que les documents requis à l'intention du MIDI, d'après le lieu de travail au Québec
- ✓ [REDACTED]
- ✓ [REDACTED]
- ✓ [REDACTED]
- ✓ Le MIDI envoie la lettre de décision à Service Canada
- ✓ SC envoie la lettre de décision/ EIMT à l'employeur
- ✓ Le MIDI délivre un CAQ à l'intention du travailleur étranger temporaire
- ✓ [REDACTED]

**NOTE :** Le MIDI étudie la demande selon les critères habituels indiqués dans le formulaire «Analyse des critères».

**2.4 Comparer les conditions d'accès à la profession**

Vérifier sur l'IMT en ligne:

[http://imt.emploiquebec.gouv.qc.ca/mtg/inter/noncache/contenu/asp/mtg941\\_accueil\\_fran\\_01.asp](http://imt.emploiquebec.gouv.qc.ca/mtg/inter/noncache/contenu/asp/mtg941_accueil_fran_01.asp)

Sous la rubrique «Conditions d'accès à la profession» vérifier si les exigences de l'employeur quant au poste offert ne sont pas inférieures aux conditions prévues pour cette profession / CNP en question, possibilité de refuser la demande pour une profession ou un métier réglementé. (consulter le coordonnateur).

**2.5 S'assurer que le poste est à temps complet; un minimum de 30 heures doit être offert.**

Des cas **d'exception** sont possibles:

Habituellement, les offres d'emploi à temps partiel ne font pas l'objet d'une Évaluation de l'impact sur le marché du travail favorable car il faut s'assurer que les travailleurs étrangers temporaires subviennent à leurs besoins lorsqu'ils sont au Canada. Cependant, il arrive qu'une convention collective, une industrie ou une association dominante qui surveille une profession établisse qu'un poste à temps plein représente moins de 30 heures par semaine. Dans ces cas, les normes professionnelles ont préséance.

Certains postes sont traditionnellement reconnus comme des postes dont les heures de travail varient d'une semaine à l'autre. Aussi longtemps que le nombre moyen d'heures de travail hebdomadaire est d'au moins 30 (sur un nombre calculé et limité de semaines), il faut juger qu'il s'agit d'une offre d'emploi à temps plein.

Il y a des exceptions limitées à l'exigence relative au poste à temps plein. Ce sont les suivantes :

- ✓ Le travailleur temporaire résidera à l'extérieur du Canada, mais travaillera au Canada à temps partiel (dans ce cas, la capacité du travailleur étranger de subvenir à ses besoins ne pose pas de problèmes) ;
- ✓ Une demande émanant de deux (ou plusieurs) employeurs pour le même travailleur en vue d'occuper des postes à temps partiel. Les employeurs doivent coordonner la demande, et les heures de travail équivaloir à une charge de travail à temps plein
- ✓ En cas de doute sur un emploi de moins de 30 heures, consultez votre coordonnateur.

## 2.6 Évaluer le salaire

**La méthodologie du salaire ne peut faire l'objet de dérogation sauf dans les cas cités ci-dessous.**

Pour les danseurs et chorégraphes recrutés par une compagnie de danse, ayant comme activité principale la production de spectacles ou de tournées, **si le salaire est non disponible** sur le tableau d'Emploi Québec, il faut utiliser comme source de référence le salaire de l'ISQ, soit le salaire annuel de 27 633\$. Ainsi, le salaire annuel minimalement acceptable, (peu importe le nombre d'années d'expérience exigé) est 27 633\$ (salaire tiré de L'ISQ, Observatoire de la culture et des communications du Québec, 2010). Il est à noter qu'un professeur de danse recruté par une compagnie offrant des cours de danse doit être payé selon la méthodologie du salaire car il ne s'agit pas du secteur du divertissement.

Enfin, toutes les demandes présentées dans le cadre d'une production cinématographique ne sont pas soumises à la méthodologie du salaire; par exemple, les acteurs, producteurs, régisseurs, etc.

### **Méthodologie du salaire – à suivre étape par étape**

- ✓ Vérifier le montant du salaire ainsi que les informations relatives aux conditions de travail indiquées sur la DCA, sur le formulaire EMP, ainsi que sur les autres documents présentés, le cas échéant. Le salaire indiqué doit être en dollars canadiens. Les informations doivent être identiques, sinon, contacter l'employeur pour vérification et informer Service Canada du résultat via la fiche d'évaluation.
- ✓ Le nombre de mois ou d'années d'expérience demandé par l'employeur doit être écrit sur le formulaire EMP lorsque le poste n'est pas syndiqué.

- ✓ L'information manquante doit être demandée avec la lettre de documents manquants 433 ou 431 selon le cas. Se référer à l'activité 4.1 «Demander des informations complémentaires». Le document devra comporter la signature de l'employeur et être broché au formulaire EMP.



Le salaire validé ne comprend jamais les avantages sociaux ni les commissions ou les bonus au rendement. Par contre, un montant garanti et versé en argent au travailleur tel une prime d'éloignement est ajouté au salaire.



Dans le cas d'un travailleur autonome, se référer au GPI, composante 4, chapitre 2

<http://www.MIDI.gouv.qc.ca/fr/publications/guide-procedures-immigration/sejours-temporaires.html>

- Consulter le coordonnateur pour plus d'informations

### 1<sup>e</sup> Le poste est-il visé par une convention collective ou un décret?

Vérifier sur le formulaire EMP si le poste est syndiqué. Dans l'affirmative, l'employeur doit indiquer l'échelon correspondant au salaire indiqué dans l'échelle de traitement de la convention collective ou le décret; c'est ce salaire dont il faut tenir compte. Ainsi, une demande ne pourra habituellement pas être refusée en raison du salaire si le poste est syndiqué.

Pour la liste des décrets veuillez consulter : [P:\PTET\Salaire et décrets](#)

### 2<sup>e</sup> Si le poste n'est pas visé par une convention collective ou un décret

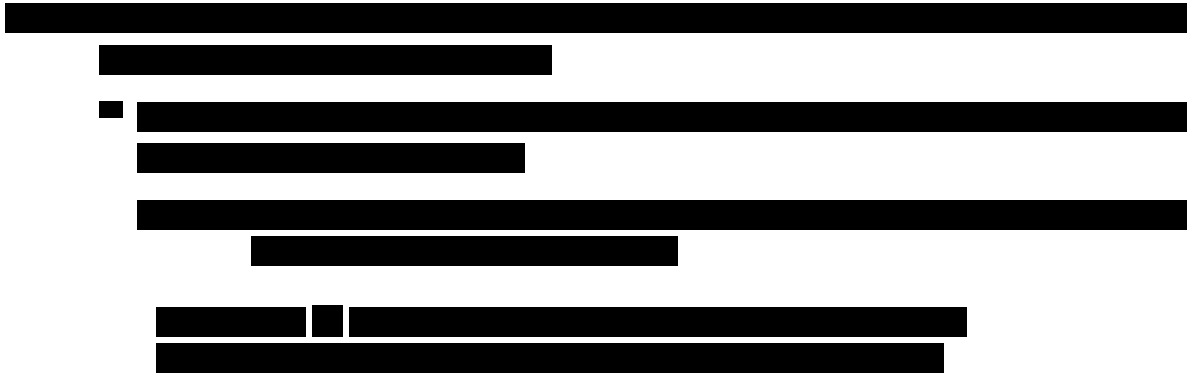
- ✓ En premier lieu, consulter le tableau *Salaire par profession et par intervalle selon les quartiles au Québec*, disponible sur notre site internet

<http://www.immigration-quebec.gouv.qc.ca/fr/employeurs/embaucher-temporaire/salaire.html>

- ✓ Pour les emplois demandant peu d'expérience, **soit de 0 à 2 ans**, (24 mois) **le salaire devrait être au moins égal à celui du 1<sup>er</sup> quartile.**
- ✓ Pour les emplois demandant **plus de 2 ans** (25 mois) **jusqu'à 9 ans** (108 mois) d'expérience, le salaire devrait être au moins égal au salaire médian.
- ✓ Pour les emplois demandant **plus de 9 ans** (109 mois) d'expérience, le salaire devrait être au moins égal au salaire du 3<sup>e</sup> quartile.

Lorsque l'employeur utilise ce libellé, appliquer la règle suivante:

2 ans et plus = 1<sup>er</sup> quartile  
Entre 2 et 3 ans = 1<sup>er</sup> quartile  
Plus de 2 ans = salaire médian



### 3<sup>e</sup> Si l'information n'est pas disponible dans le tableau des salaires produit par Emploi Québec

Consulter le site Explorer des carrières par salaire - Guichet emploi :

[http://www.guichetemplois.gc.ca/recherche\\_salaires-perspectives-fra.do?reportOption=wage](http://www.guichetemplois.gc.ca/recherche_salaires-perspectives-fra.do?reportOption=wage)

Il faut prendre le **salaire médian de la région en premier lieu**, sinon prendre le salaire pour le Québec. Puisqu'il s'agit du salaire médian, un pourcentage peut être soustrait selon qu'il s'agit d'un emploi spécialisé ou peu spécialisé, soit:

- ✓ 15 % pour les emplois **spécialisés** (niveaux O, A et B de la Classification nationale des professions);
- ✓ 5 % pour les emplois **peu spécialisés** (niveaux C et D de la Classification nationale des professions).



**NOTE :** Dans le cas d'un travailleur autonome, il faudra diminuer le salaire en premier, puis l'augmenter de 18%

**NOTE :** Les données sont instables sur ce site car elles peuvent être mises à jour à tout moment; il est recommandé d'imprimer l'information et de la joindre à l'analyse

**4<sup>e</sup> Si l'information est toujours non disponible**

Consulter le site de l'**Institut de la statistique du Québec** et consulter l'enquête de la rémunération globale, collecte 2016

<http://www.stat.gouv.qc.ca/statistiques/travail-remuneration/resultats-erg.html>

- ✓ Appliquer le principe utilisé pour Emploi Québec (quartiles en fonction des années d'expérience exigées)

**Pour un stage rémunéré**

Consulter le document «Étape à suivre par les agents du MIDI pour la détermination des salaire-Stages rémunérés, à l'adresse :

<P:\PTET\Salaires et décrets>

**NOTE :** Les stages non rémunérés sont traités uniquement par Service Canada

**Pour un salaire payé à la pièce**

Dans le cas d'un salaire payé à la pièce, il faut s'assurer que le salaire offert sera minimalement équivalent au salaire minimum en vigueur. L'employeur doit le garantir par écrit.

**Résultat du calcul**

La demande devra faire l'objet d'un avis défavorable si le salaire offert ne correspond pas à notre méthodologie.

**2.7 S'assurer que les conditions de travail décrites respectent la loi sur les normes du travail****2.8.1. Vérifier les jours de vacances offerts**

- ✓ Consulter la case pertinente du formulaire EMP et, le cas échéant, le contrat du MIDI
- ✓ Déterminer si les vacances offertes respectent les normes du travail à l'aide du site internet suivant : <http://www.cnt.gouv.qc.ca/conges-et-absences/vacances/index.html>

**2.8.2. Vérifier les heures supplémentaires**

### 2.11 Déterminer si une amélioration du salaire et des conditions de travail aurait pour conséquence d'attirer des travailleurs canadiens et de les maintenir en emploi



Ce critère est utilisé de façon exceptionnelle et lorsque tous les autres critères sont conformes. Il est surtout utilisé pour les emplois peu spécialisés. Consulter le coordonnateur avant d'utiliser ce motif de refus.

## 3. Étude du candidat (activité 3.4)

### 3.1 Le travailleur étranger répond aux conditions d'accès prévues à la CNP pour exercer cet emploi et aux conditions particulières précisées dans l'offre d'emploi.

À partir du site internet de l'IMT en ligne;

[http://imt.emploiquebec.net/mtg/inter/noncache/contenu/asp/mtg121\\_rechrprofs\\_01.asp?lang=FRAN&Porte=1](http://imt.emploiquebec.net/mtg/inter/noncache/contenu/asp/mtg121_rechrprofs_01.asp?lang=FRAN&Porte=1)

- ✓ Comparer les informations du CV, de la DCA (profil linguistique, expériences de travail et formation académique) avec les exigences de la CNP déterminée et les exigences de l'employeur. Toutefois, un dossier ne doit pas être refusé automatiquement lorsque l'employeur a coché sur le formulaire EMP une exigence à l'égard d'un diplôme, alors que celui-ci ne correspond pas au niveau d'étude du système scolaire québécois. Il faut regarder l'ensemble du dossier et se fier d'avantage aux exigences de la CNP et de l'expérience de travail du candidat.

**NOTE :** Pour les emplois peu spécialisés tels que : attrapeurs de poulets et manœuvres en aménagement paysager, le cv n'est pas obligatoirement requis si l'employeur ne demande pas d'exigences spécifiques.

- ✓ Si des preuves documentaires sont demandées (preuve d'emploi, diplôme, etc.), se référer à l'activité 4.1 « Demander des informations complémentaires »
- ✓ Vérifier l'équivalence des diplômes dans la base de données IMTIMM ou en faire la demande à la DAEPPRA, lorsqu'un diplôme est « exigé » dans les conditions d'accès à la profession de la CNP.

- ✓ Les principaux niveaux d'études sont les suivants :

### **SECONDAIRE GÉNÉRAL**

- 21 Études secondaires en formation générale Classe de 1<sup>ère</sup> réussie
- 22 Études secondaires en formation générale Classe de 2<sup>ème</sup> réussie
- 23 Études secondaires en formation générale Classe de 3<sup>ème</sup> réussie
- 24 Études secondaires en formation générale Classe de 4<sup>ème</sup> réussie
- G5 Études secondaires complétées en formation générale, classe de 5<sup>ème</sup> réussie (DES)

### **SECONDAIRE PROFESSIONNEL**

- PA Études secondaires non complétées en formation professionnelle et études secondaires en formation générales – Classe de 3<sup>ème</sup> réussie
- PB Études secondaires non complétées en formation professionnelle et études secondaires en formation générales – Classe de 4<sup>ème</sup> réussie
- PC Études secondaires non complétées en formation professionnelle et études secondaires en formation générales – Classe de 5<sup>ème</sup> réussie (DES)
- P5 Études secondaires en formation professionnelle complétée (DES)
- P6 Études secondaires de spécialisation ou perfectionnement non complétées
- P7 Études complétées de spécialisation ou perfectionnement professionnel (ASP)
- PG Diplôme d'études secondaires (DES) et diplôme d'études professionnelles (DEP)

### **COLLÉGIAL PRÉUNIVERSITAIRE**

- D1 DES et une année collégiale en formation préuniversitaire
- D2 Diplôme d'études collégiales (DEC en formation préuniversitaire)

### **COLLÉGIAL TECHNIQUE**

- T1 DES et une année d'étude collégiale technique réussie
- T2 DES et deux années d'études collégiales techniques réussie
- T3 DEC technique
- T4 Études collégiales techniques de spécialisation ou perfectionnement non complétées
- T5 Études collégiales techniques complétées de perfectionnement (Attestation d'études Collégiales)

### **UNIVERSITAIRE 1<sup>er</sup> CYCLE**

- 41 Études universitaires 1<sup>er</sup> cycle non complétées – 1 année après le DEC
- 42 Études universitaires 1<sup>er</sup> cycle non complétées – 2 années après le DEC
- 43 Études universitaires 1<sup>er</sup> cycle non complétées – 3 années après le DEC
- 44 Études universitaires 1<sup>er</sup> cycle non complétées – 4 années après le DEC
- U1 Programme universitaire complété, une année de certificat ou mineure
- U2 Programme universitaire complété, programme de 2 ans de diplôme ou majeure

U3 Programme universitaire complété, programme de 3 ans, Baccalauréat  
U4 Programme universitaire complété, programme de 4 ans, Baccalauréat  
UD Études universitaires de 1<sup>er</sup> cycle complétées (programme de doctorat)

### UNIVERSITAIRE 2<sup>ème</sup> CYCLE

51 Études universitaires de 2<sup>ème</sup> cycle non complétées après études universitaires de 1<sup>er</sup> cycle complétées (baccalauréat)  
M1 Études universitaires de 2<sup>ème</sup> cycle complétées, (programme d'une année de diplôme)  
MB Études universitaires de 1<sup>er</sup> cycle complétées (3 ans de baccalauréat) et études universitaires de 2<sup>ème</sup> cycle complétées (programme d'une année de diplôme)  
MP Études universitaires de 2<sup>ème</sup> cycle complétées (programme de maîtrise professionnelle)  
MA Études universitaires de 1<sup>er</sup> cycle complétées (bac 3 ans) ET études universitaires de 2<sup>ème</sup> cycle complété (programme de maîtrise professionnelle)  
M2 Études universitaires de 2<sup>ème</sup> cycle complétées (programme de maîtrise)  
H0 réservé au domaine médical, études spécialisées de cycle supérieur après études universitaires de 1<sup>er</sup> cycle (programme de doctorat)

### UNIVERSITAIRE 3<sup>ème</sup> CYCLE

Z1 Études universitaires de 3<sup>ème</sup> cycle non complétées  
Z0 Études universitaires de 3<sup>ème</sup> cycle  
Z2 Études universitaires de 3<sup>ème</sup> cycle complétées, (programme de doctorat ou de Ph.D)

### AUTRES

F2 Il peut s'agir d'un titre professionnel, d'un brevet, certificat ou autre titre, qui sont acceptables si le candidat a une expérience de travail pertinente.

- ✓ Vérifier si le candidat répond aux critères d'accès à la profession selon la CNP.
- ✓ Il faut distinguer entre « habituellement exigé », « peut être exigé », « est exigé » et considérer seulement « est exigé » pour déterminer si le dossier peut être refusé sur la base de ce motif. **Cette règle s'applique tant aux dossiers en traitement simplifié qu'à ceux en traitement régulier.**
- ✓ Pour le code CNP **5241 – Designer graphique**, une expérience de 5 ans compense pour l'absence du DEC ou du BAC.
- ✓ Pour une profession réglementée, par exemple celle d'ingénieur, lorsqu'un diplôme est exigé, le candidat doit l'avoir obtenu.
- ✓ Le cas échéant, se référer à l'activité 5.2 « Refuser un demande ». En cas de doute, se référer au coordonnateur.

NOTE : Il est possible de faire une vérification auprès de la DEAPRA à l'aide du formulaire Avis d'un analyste en éducation internationale placé dans l'intranet :

[P:\PTET\Bibliothèque](#)

Il est également possible de faire une demande aux enquêtes afin de vérifier l'authenticité des diplômes, le cas échéant, consulter le chef d'équipe.

### 3.2 Le travailleur étranger s'engage à occuper l'emploi offert

Le travailleur étranger confirme cet élément à la section « Déclaration » de la Demande de certificat d'acceptation (CAQ) pour travail temporaire

Vérifier la signature sur la DCA (la signature peut être en copie/numérisée, pas nécessairement en original).

### 3.3 Le travailleur étranger s'engage à travailler pour l'employeur indiqué dans sa demande

Le travailleur étranger confirme cet élément à la section « Déclaration » de la Demande de certificat d'acceptation (CAQ) pour travail temporaire

Vérifier la signature sur la DCA (la signature peut être en copie/numérisée, pas nécessairement en original).

### 3.4 Le travailleur étranger a respecté ses engagements lors d'une précédente demande

[Redacted text]

## 4. Saisir les informations dans INTIMM



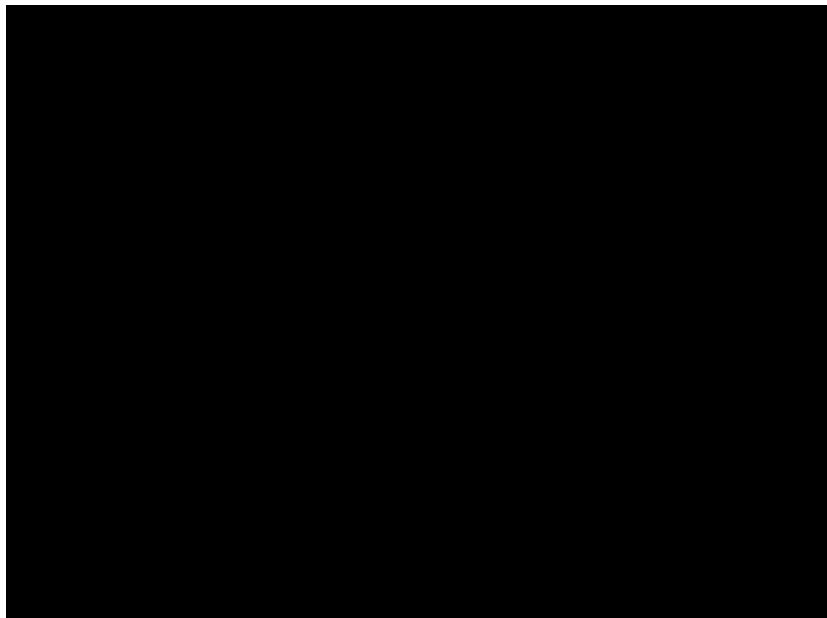
**IMPORTANT :** Pour assurer la qualité et la rapidité de réponse à une demande post-décision d'un employeur ou de Service Canada ou assurer la fiabilité des données statistiques, la saisie complète et exacte est essentielle.

#### Dossier d'offre d'emploi :

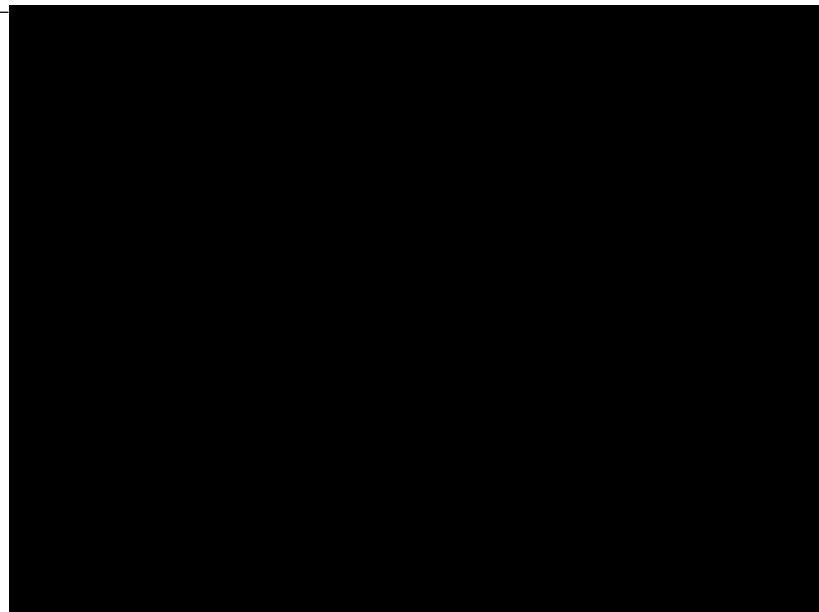
- ✓ À partir du dossier administratif, écran PEEC 1000, saisir le numéro de dossier de l'offre d'emploi et appuyer sur bloc suivant
- ✓ Appuyer sur F11 pour accéder à l'écran PAEC0420

## ✓ Compléter les champs suivants aux pages 1 et 3

- Prof (inscrire le code CNP)
- Titre (titre du poste)
- Exposé et exigences (inscrire les exigences de l'employeur diplômes et années d'expérience)
- salaire
- type de salaire (appuyer sur la touche F2)
- nombre de congés payés (vacances)
- syndicat
- nombre d'heures par semaine



- ✓ Appuyer sur F10 pour enregistrer
- ✓ Appuyer sur bloc suivant pour aller à la 3<sup>ème</sup> page

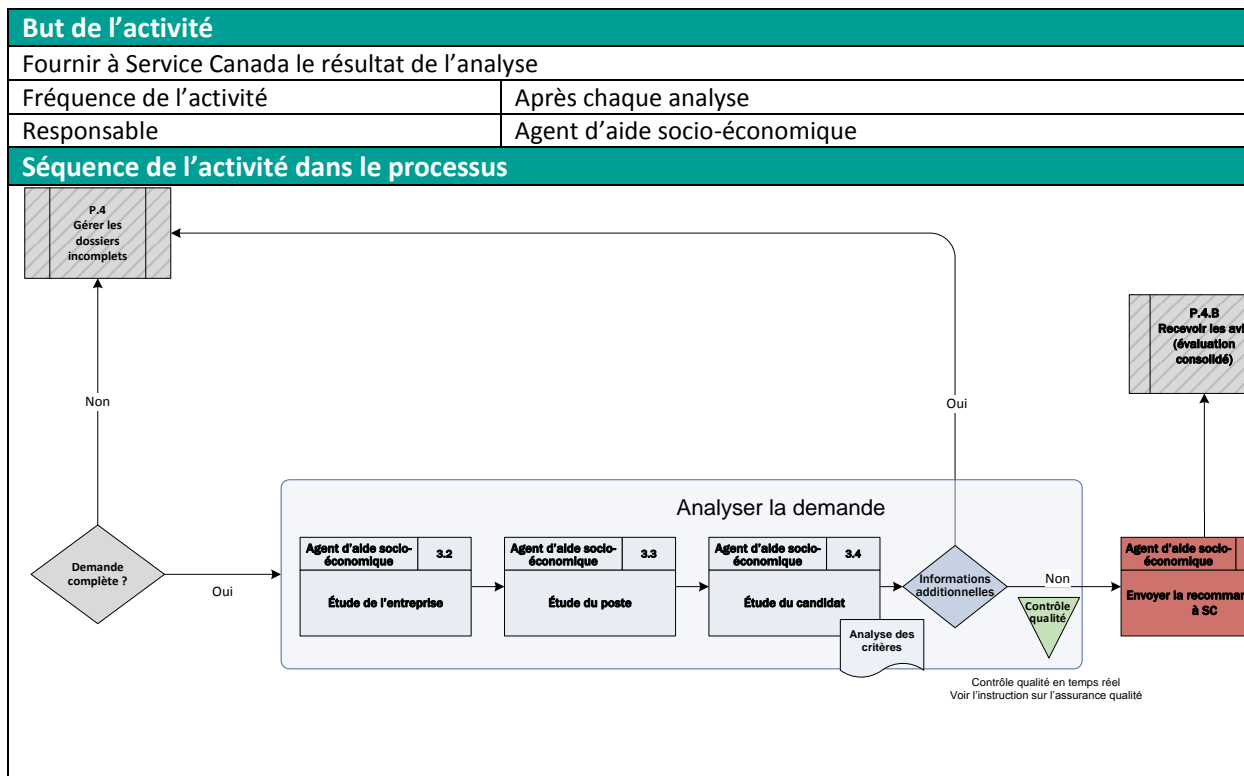


Appuyer sur F10 pour enregistrer.



Le tableau «Analyse des critères» rempli en cours d'analyse, doit être complété et joint au dossier à cette étape

### 3.2.3 Activité 3.5 Envoyer la recommandation à Service Canada

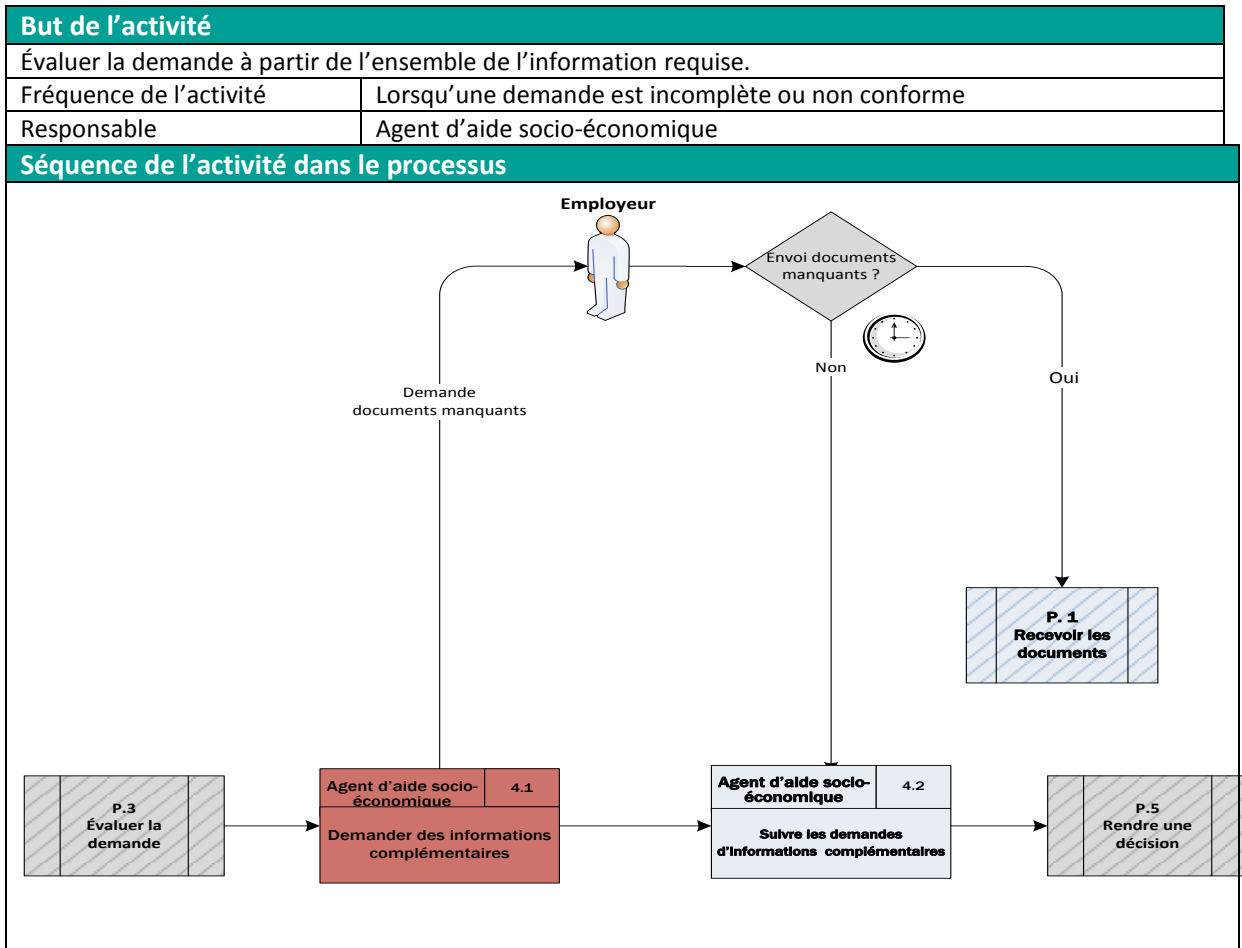


Intrants	Sources
Fiche d'évaluation des critères	Agent d'aide socio-économique

Extrants	Destinations ou décisions possibles
Résultat de l'analyse /Courriel à Service Canada	Service Canada

## 2.4. P4. GÉRER LES DOSSIERS INCOMPLETS

### 2.4.1. Activité 4.1. Demander des informations complémentaires



Intrants	Sources
Une demande incomplète ou non conforme	Agent d'aide socio-économique
Extrants	Destinations ou décisions possibles
Un suivi	Suivre les demandes d'information complémentaire
Un nouveau document reçu	P.1 Recevoir les documents
Un refus ou une acceptation	P.5 Rendre une décision

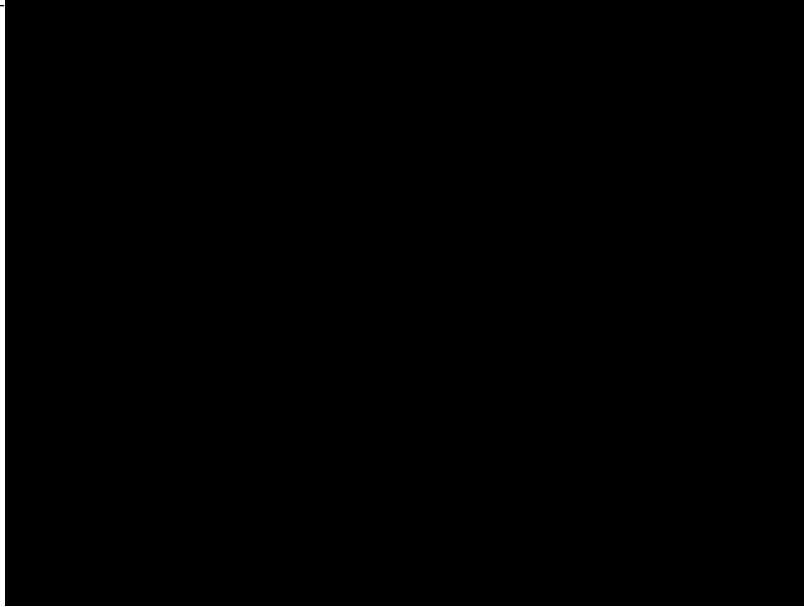
**LES INSTRUCTIONS DE TRAVAIL****Activité 4.1 : Demander des informations complémentaires****Nom et détail de la tâche****1. Produire une demande d'informations complémentaires**

Pour un dossier non complet ou non conforme;

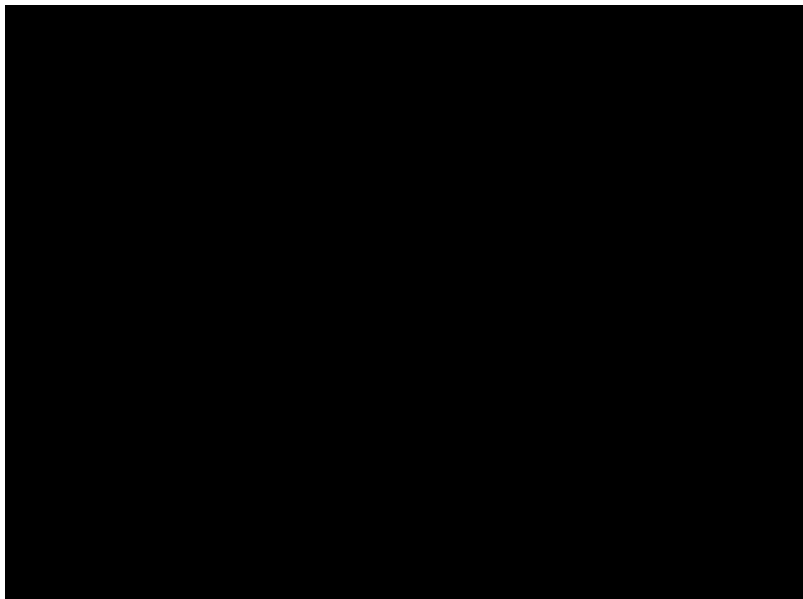
- ✓ À partir du menu principal dans Intimm, positionner le curseur sur Traiter dossier, puis sur Dossier administratif



- ✓ Saisir le numéro du dossier de l'offre d'emploi
- ✓ Appuyer sur la touche bloc suivant



- ✓ Appuyer sur F12 pour accéder à l'écran PEEC0100



- ✓ Appuyer sur bloc suivant
- ✓ Appuyer sur CTRL et A afin d'inscrire le code approprié sous la rubrique Attribution de type état d'avancement :
  - 063 RÉG - EN SUSPENS - Docs/infos manquants/incomplets
  - 065 SIM - EN SUSPENS - Docs/infos manquants/incomplets
  - 069 VTM - EN SUSPENS - Docs/infos manquants/incomplets

- ✓ Inscrire dans le champ « Remarque » les informations ou documents à obtenir,
- ✓ Appuyer sur F10 pour enregistrer les informations
- ✓ Appuyer sur bloc suivant
  
- ✓ Inscrire le numéro de lettre appropriée en appuyant sur CTRL et A sous la rubrique Correspondance dans le champ « Modèle lettre »:

433 : T. temporaire Yeur- Doc. manquants ou conformes

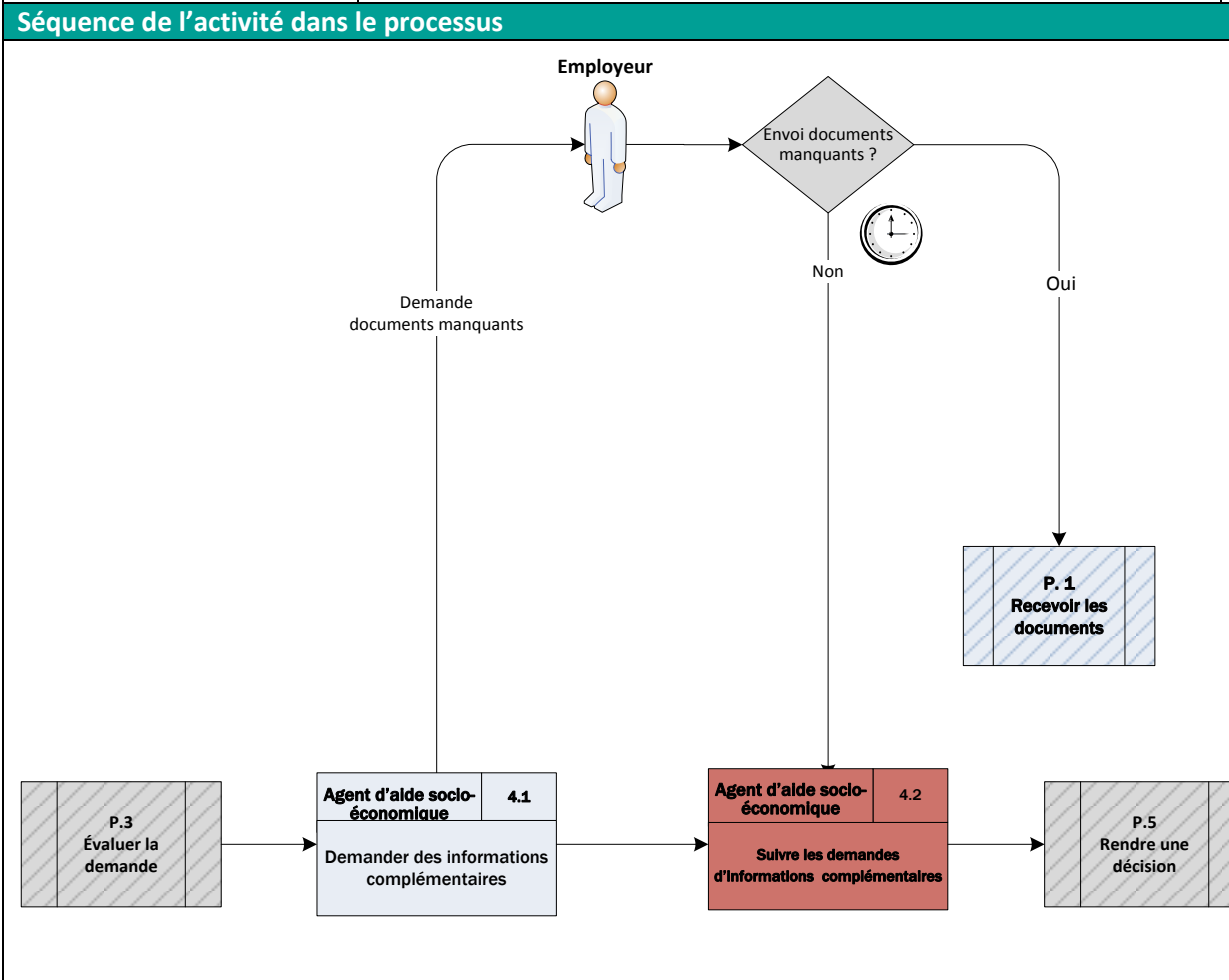
431 : T. temporaire Mand-Doc. manquants ou conformes

- ✓ Appuyer sur F10 pour enregistrer l'information
- ✓ Cliquer sur Menu contextuel, puis sur Préparer lettre
- ✓ Compléter la lettre, ensuite cliquer sur Imprimer et sur le X en haut à droite de l'écran pour revenir dans INTIMM.
- ✓ À la question « Voulez-vous enregistrer les informations? », Cliquer sur « non.
- ✓ Envoyer la lettre par télécopieur à l'employeur ou au mandataire, le cas échéant

**Note :** Ne rien inscrire dans le dossier de sélection et garder le dossier physique jusqu'à la réception des documents manquants, le cas échéant.

**2.4.2. Activité 4.2 Suivre les demandes d'informations complémentaires**

But de l'activité	
Vérifier si les informations complémentaires ont été reçues afin de pouvoir débiter ou poursuivre l'évaluation d'une demande ou encore, de pouvoir rendre une décision.	
Fréquence de l'activité	1 fois par semaine pour chaque demande d'information complémentaire effectuée.
Responsable	Agent d'aide socio-économique



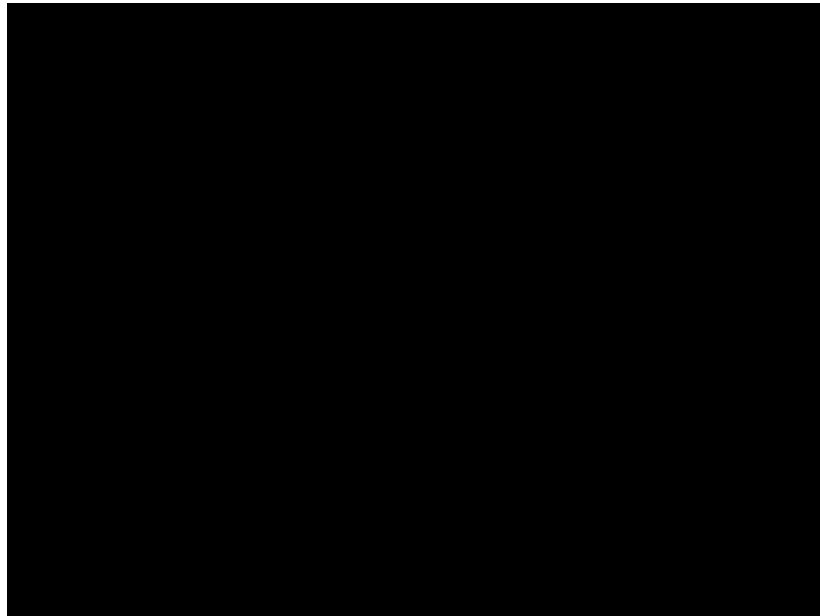
Intrants	Sources
Une demande d'information complémentaire	Agent d'aide socio-économique
Extrants	Destinations ou décisions possibles
Liste de rappel	Appel chez l'employeur ou mandataire
	P.5 Rendre la décision

**Activité 4.2: Suivre les demandes d'informations complémentaires****Nom et détail de la tâche****1. Générer le rapport - Liste de rappel (délai échu)**

Une fois par semaine, l'agent d'aide socio-économique fait sortir le rapport Liste des rappels/employé

Deux listes existent : Dossier employeur et dossier travailleur. Le dossier de l'employeur correspond à l'acronyme Offr-Emp et celui du travailleur correspond à Sel-Temp-Place

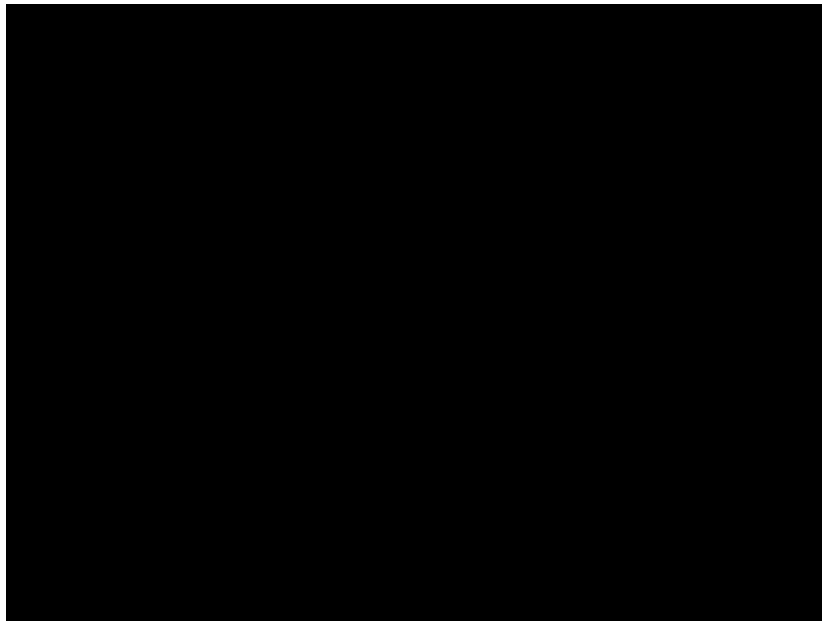
- ✓ À partir du Menu principal, cliquer sur Examiner dossier, rappel, liste de rappel pour accéder à l'écran SUES00700



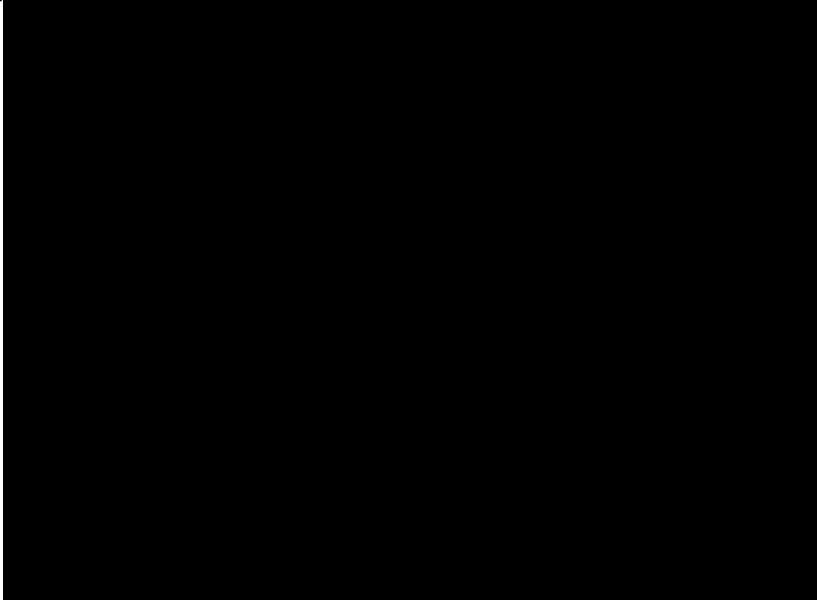
- ✓ Compléter tous les champs et appuyer sur la touche F2 pour accéder au menu déroulant lorsque requis.
- ✓ Inscrire «2» à la case «votre choix»



- ✓ Appuyer sur la touche F10 pour enregistrer la demande et cliquer sur OK
- ✓ Cliquer sur le dernier icône à droite de l'écran lorsque l'étoile scintille pour récupérer le rapport

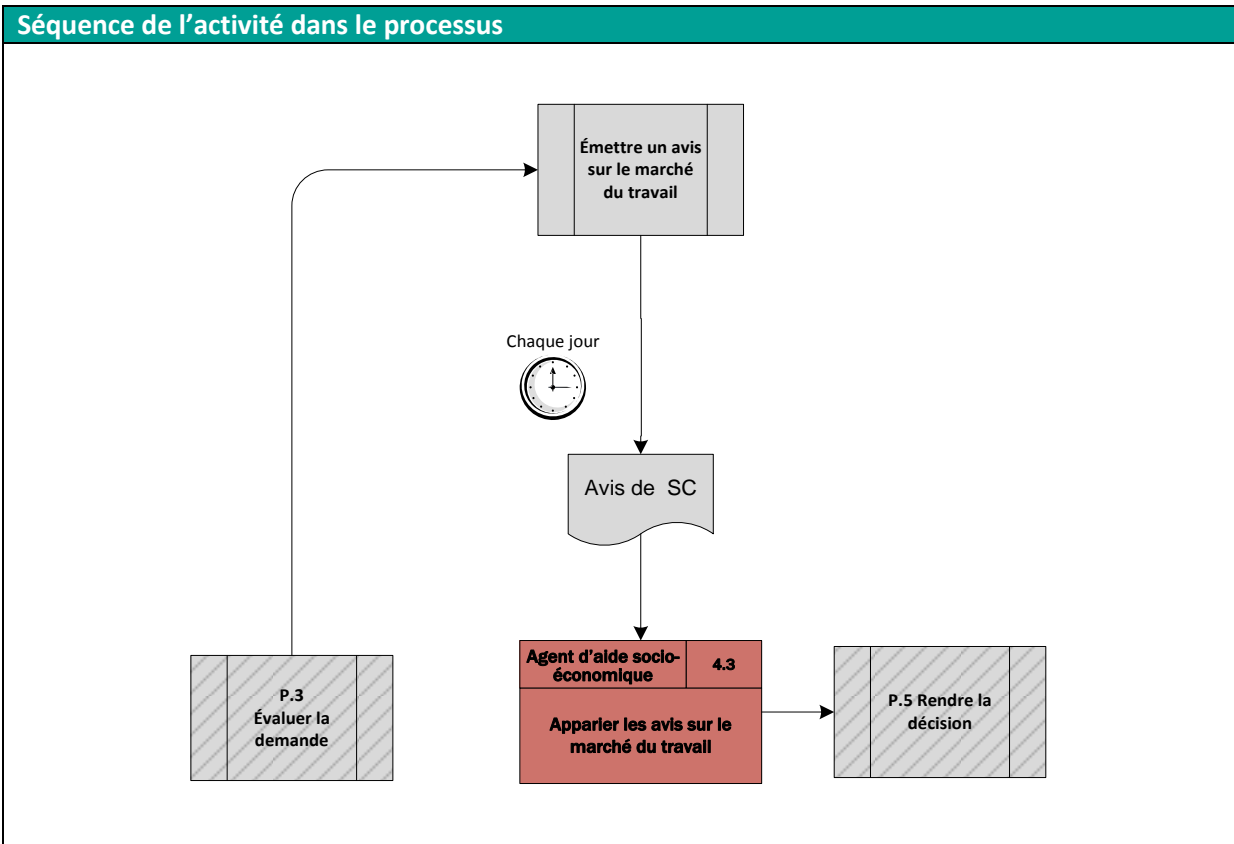


- ✓ Cliquer sur récupérer, le rapport sera imprimé dans les minutes qui suivent


<p><b>2. Vérifier l'état du dossier auprès de l'employeur (au besoin)</b></p> <p>Si les documents manquants n'ont pas été reçus au moment du rappel;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Communiquer avec l'employeur ou le mandataire afin de savoir si ceux-ci ont été envoyés</li><li>✓ Noter les informations dans INTIMM dans le dossier de l'offre d'emploi. Se référer à l'activité 3.3, section 2.7 pour inscrire les informations</li></ul>
<p><b>3. Lorsque la demande doit être refusée pour documents manquants non retournés</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Informer SC de l'état de situation du dossier par courriel ou par téléphone</li><li>✓ Se référer à l'activité 5.2 « Refuser une demande »</li></ul>

**2.4.3. Activité 4.3 Apparier les avis relatifs au marché du travail**

But de l'activité	
Pouvoir compléter l'évaluation de la demande (évaluation conjointe sur le marché du travail)	
Fréquence de l'activité	Chaque jour; pour chaque avis envoyé par le MIDI à SC
Responsable	Agent d'aide socio-économique



Intrants	Sources
La réception d'un avis de Service Canada	Agent d'analyse

Extrants	Destinations ou décisions possibles
Avis conjoint sur le marché du travail	P.5 Rendre une décision

**Activité 4.3: Appairer les avis relatifs au marché du travail****Nom et détail de la tâche****1. Récupérer les avis relatifs au marché du travail de SC**

À l'aide de la liste de suivi des dossiers;

- ✓ Vérifier dans la boîte courriel générique si l'EIMT est présent;
- ✓ Faire une recherche par nom, prénom du candidat dans la boîte courriel générique  
Si L'EIMT s'y trouve; cliquer sur le courriel
- ✓ Imprimer l'avis de SC et le mettre au dossier

**NOTE:** Lorsqu'un courriel a été ouvert par erreur il faut **le remettre en caractère gras** en cliquant sur « Marquer Non lu ».

**2. Appairer les avis relatifs marché du travail**

Les résultats des deux avis doivent être combinés. [REDACTED]

Afin de vérifier si les évaluations sont concordantes au niveau des critères évalués conjointement (MIDI et SC);

- ✓ Comparer la fiche d'évaluation du MIDI à l'avis de SC
- ✓ Vérifier sur l'avis de SC si les critères évalués conjointement sont concordants

Vérifier le code CNP

Vérifier l'exactitude des informations contenues sous la rubrique « avis du MIDI ».

S'il y a écart de résultat au niveau des critères évalués conjointement;

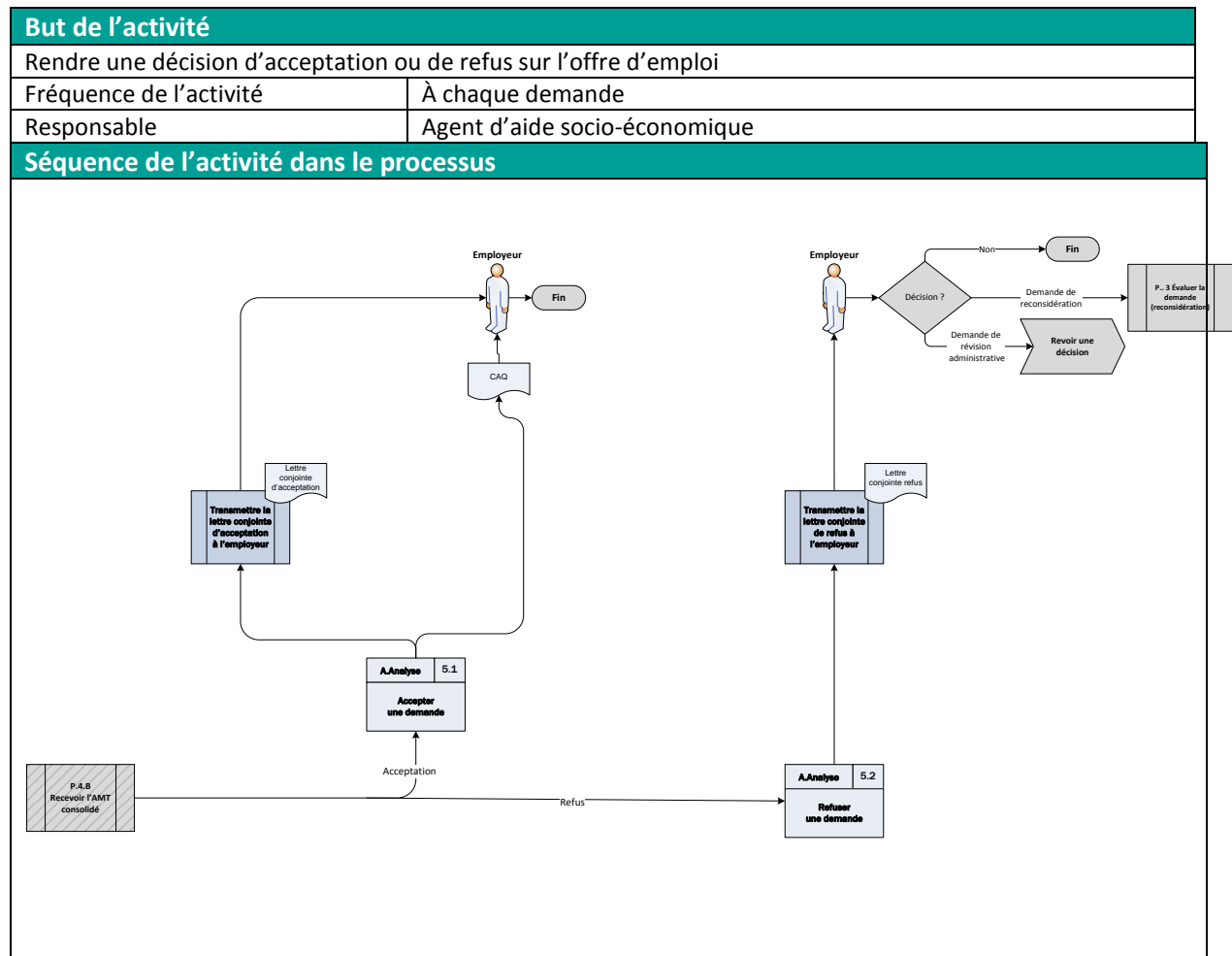
- ✓ Contacter l'agent de SC pour arriver à un consensus

Dans le cas où le code CNP doit être changé;

- ✓ Reprendre les étapes du processus à partir de l'activité 2.3 (Étude du poste) et changer les informations dans INTIMM le cas échéant

## 2.5. P5. RENDRE UNE DÉCISION

### 2.5.1. Activités 5.1 et 5.2: Accepter ou refuser une demande



Intrants	Sources
Évaluation consolidée (MIDI +SC)	Agent d'aide socio-économique

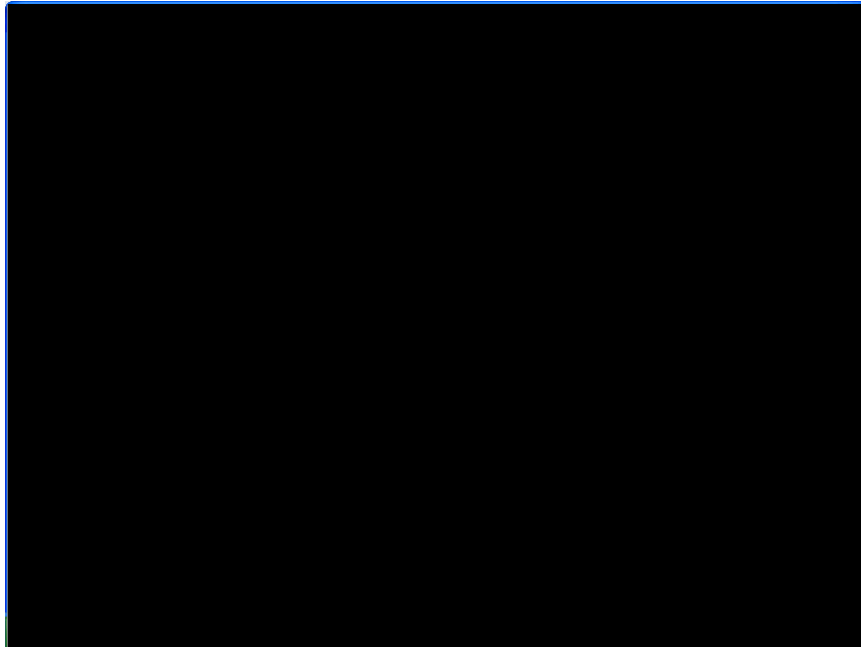
Extrants	Destinations ou décisions possibles
Lettre conjointe d'acceptation à l'employeur	Dossier fermé
Certificat d'acceptation au TET	
Lettre conjointe de refus	Dossier fermé

**LES INSTRUCTIONS DE TRAVAIL****Activité 5.1 : Accepter une demande****Nom et détail de la tâche****1. Accepter une demande****Accepter une demande si :**

- ✓ L'évaluation du dossier de l'offre d'emploi est positive
- ✓ L'évaluation du dossier du candidat est positive
- ✓ Il y a présence au dossier d'un EIMT favorable avec une note à l'effet que les démarches de recrutement sont jugées satisfaisantes et l'offre d'emploi jugé authentique

**2. Dans INTIMM / dossier d'offre d'emploi**

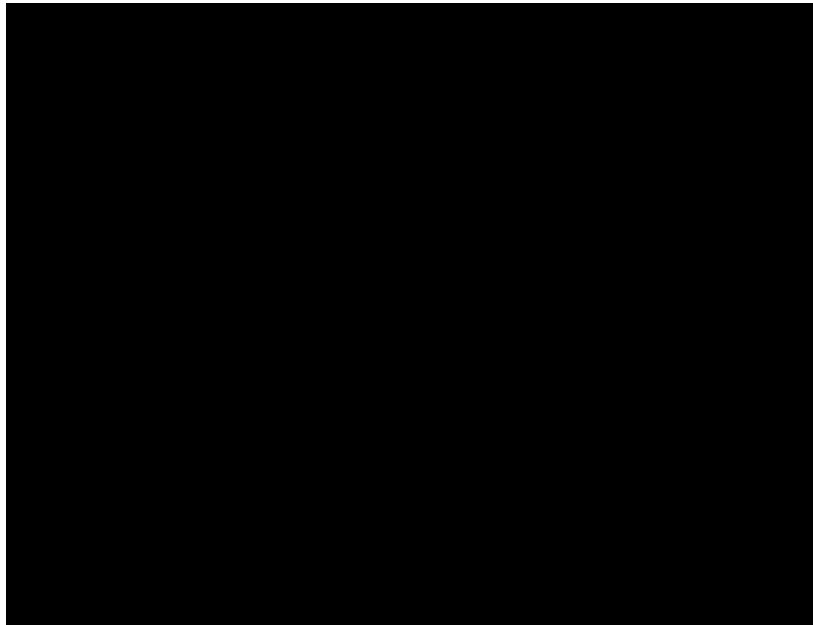
- ✓ À partir du dossier administratif, écran PEEC 1000, saisir le numéro de dossier de l'offre d'emploi et appuyer sur bloc suivant
- ✓ Appuyer sur la touche F12 pour accéder à l'écran PEEC0100

**3. Finaliser le dossier dans INTIMM**

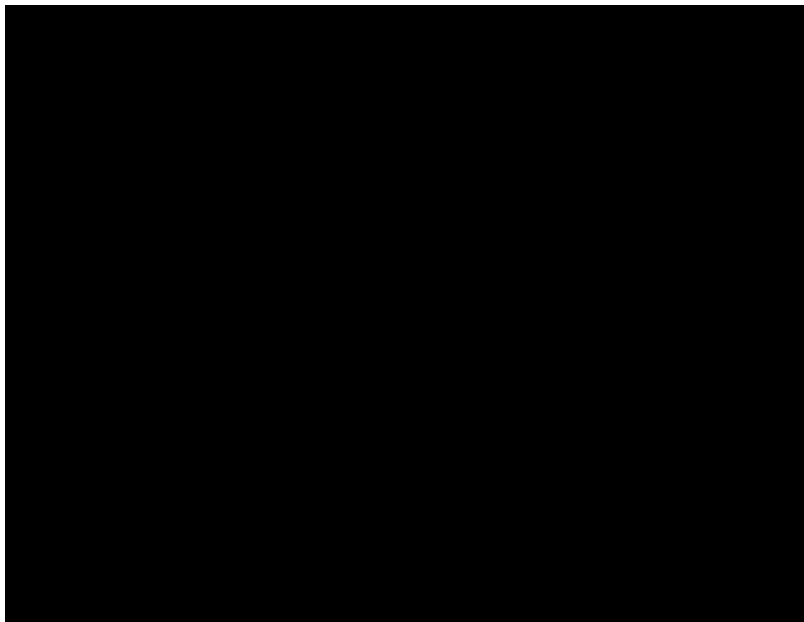
- ✓ Inscire le code 056 sous la rubrique Attribution de type état d'avancement et appuyer sur F10 pour enregistrer
- ✓ Accepter le dossier en inscrivant le code approprié sous la rubrique Résultat
  - 001 RÉG - OE confirmée
  - 005 SIM - OE confirmée
  - 009 VTM - OE confirmée
- ✓ Appuyer sur F10 pour enregistrer

**4. Dans INTIMM/ dossier de sélection temporaire**

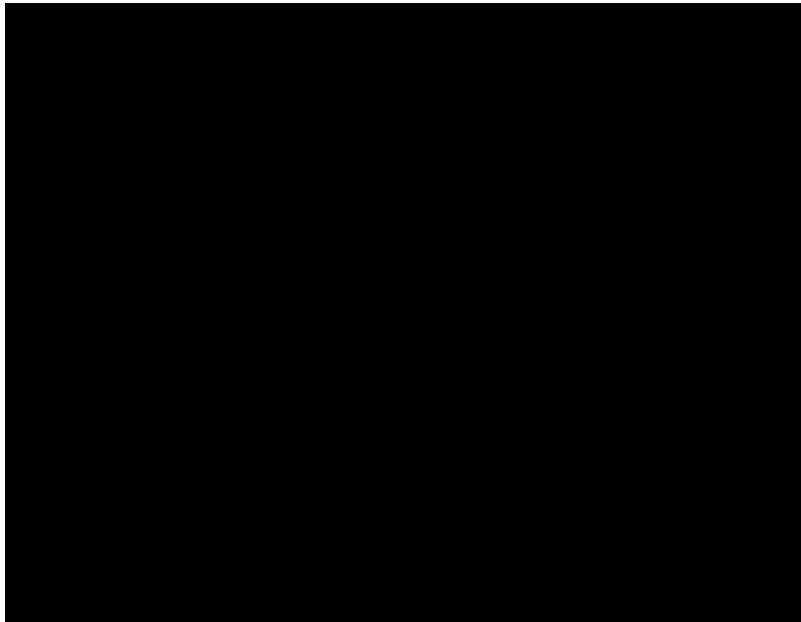
- ✓ À partir de l'écran PEEC1000- dossier administratif, saisir le numéro de dossier Sel-Temp , appuyer sur bloc suivant et sur F11 pour accéder à l'écran PEEC 2780
- ✓ Inscrire (si le champ n'a pas été rempli, sinon vérifier) le numéro de dossier système de l'EIMT dans le champ « No Doss féd » et appuyer sur la touche F10 pour enregistrer l'information, le cas échéant.



- ✓ Positionner le curseur sur le menu contextuel, puis sur CAQ



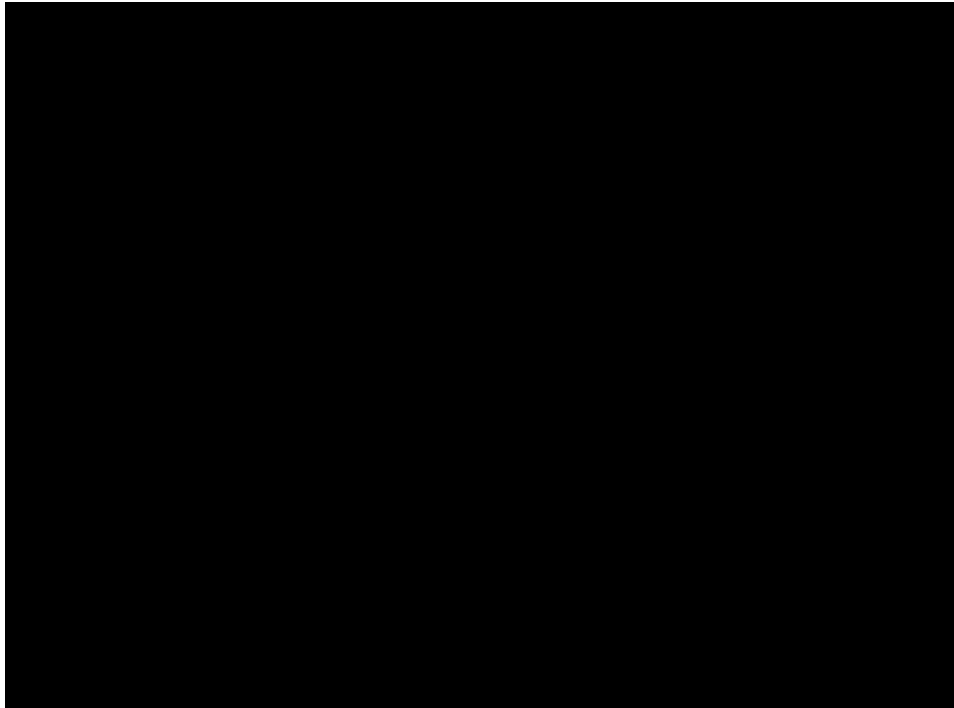
- ✓ Compléter les champs « Dt début valid » et Dt exp. pour une durée égale ou inférieure à celle de l'emploi offert, **n'excédant pas 36 mois.**
- ✓ Compléter le champ « Signé par » en saisissant votre numéro d'employé
- ✓ Appuyer sur la touche F10 et cliquer sur « Confirmer » à la question Confirmer l'impression du CAQ?
- ✓ Signer les deux copies du CAQ



- ✓ Appuyer sur la touche F7, puis sur F12 pour accéder à l'écran suivi de dossier PEEC0100.
- ✓ Émettre la lettre 400, se référer à l'activité 4.1 « Demander des informations complémentaires » pour produire la lettre
- ✓ Envoyer la lettre par courriel à SC en copie à la boîte DSER
- ✓ **Émettre l'une des lettres suivantes selon le cas et l'envoyer avec le CAQ , ainsi que la fiche informative sur la RAMQ:**
  - 437 lettre accompagnant le CAQ, adressée à l'employeur
  - 632 lettre accompagnant le CAQ, adressée au travailleur ou son représentant (cette lettre est bilingue, si le candidat est francophone, il faut imprimer uniquement la partie en français).

**5. Finaliser le dossier dans INTIMM**

- ✓ Inscrire le code 056 dans le champ Attribution de type État d'avancement
- ✓ Appuyer sur F 10 pour enregistrer
- ✓ Accepter et fermer le dossier en inscrivant sous la rubrique Résultat:
  - 311 RÉG - CAQ délivré
  - 321 SIM - CAQ délivré
  - 322 VTM - CAQ délivré
  
- ✓ Appuyer sur F10 pour enregistrer



## LES INSTRUCTIONS DE TRAVAIL

## Activité 5.2 : Refuser une demande

## 1. Refuser une demande

- ✓ L'évaluation de l'offre d'emploi est négative OU
- ✓ L'évaluation du candidat est négative OU
- ✓ Il y a présence au dossier d'une EIMT négative (offre d'emploi non authentique ou démarches de recrutement insuffisantes ou pour une autre raison qui pourrait être à discuter entre les agents de Service Canada et du MIDI) OU
- ✓ L'employeur ou le candidat n'a pas retourné les documents demandés

## 2. Dans INTIMM / dossier de l'offre d'emploi

- ✓ S'assurer au préalable que le numéro de l'EIMT a été saisi dans le dossier de sélection temporaire, [F11, no Doss féd] sinon il ne paraîtra pas sur la lettre
- ✓ À partir du dossier administratif, écran PEEC 1000, saisir le numéro de dossier de l'offre d'emploi et appuyer sur bloc suivant
- ✓ Appuyer sur F11 pour accéder à l'écran PAEC0420
- ✓ **Se référer à l'activité 5.1 «Accepter une demande »** pour compléter les champs se trouvant aux pages 1 et 3 dans « Maintenir le dossier d'offre d'emploi », écran PAEC0420
- ✓ Appuyer sur la touche F12 pour accéder à l'écran PEEC0100
- ✓ Appuyer sur la touche bloc suivant et inscrire le code 056 sous la rubrique Attribution type d'état d'avancement
- ✓ Appuyer sur F10 pour enregistrer
- ✓ Appuyer sur la touche bloc suivant et saisir dans le champ « modèle lettre » le numéro de la lettre, soit 450, puis choisir les motifs de refus pertinents.
- ✓ Envoyer la lettre à Service Canada par courriel. Il faut également l'enregistrer dans INTIMM
  - 450 - Your refus emploi temporaire (sans la possibilité de révision administrative)
  
- ✓ Inscrire le code de refus approprié en appuyant sur la touche F2 sous la rubrique Résultat.
  - 021 RÉG - OE refusée
  - 025 SIM – OE refusée
  - 029 VTM – OE refusée

**3. Rendre la décision dans le dossier de Sélection temporaire**

- ✓ À partir du Dossier Administratif, écran PEEC1000, saisir le numéro de dossier de Sel-Temp,
- ✓ Appuyer sur la touche Bloc suivant, puis sur F12 pour accéder à l'écran PEEC0100
- ✓ Appuyer sur bloc suivant et CTRL A afin d'inscrire sous la rubrique Attribution de type état d'avancement, le code 056
  
- ✓ Appuyer sur F10 pour enregistrer l'information
- ✓ Appuyer sur bloc précédent et CTRL A, afin d'inscrire sous la rubrique Résultat le code de refus approprié en appuyant sur F2
  - 330 SIM - OE refusée
  - 331 VTM - OE refusée
  - 350 RÉG - OE refusée
  
- ✓ Appuyer sur F10 pour enregistrer l'information

## 2.5.2. Activité : Rejeter une demande

### Activité : Rejeter une demande

- ✓ En cas de doute sur l'authenticité d'un document, l'agent consulte son chef d'équipe pour qu'il fasse une demande auprès du service des enquêtes.
- ✓ Dans un premier temps, une intention de rejet est effectuée lorsque le service des enquêtes statue que le document est faux ou trompeur.
- ✓ Un délai de 2 mois est accordé au candidat pour présenter de nouveaux documents ou nouvelles informations.
- ✓ Dans le dossier de sélection temporaire :
  - Code d'état d'avancement : 606 – En suspens – Intention de rejet
  - Lettre type : 406 ou 606 En suspens- Intention de rejet (français ou anglais)
- ✓ Au retour des nouveaux documents, il faut les soumettre une seconde fois au service des enquêtes. Si ce dernier statue que le document est faux ou trompeur, dans le dossier de sélection temporaire, il faut alors effectuer le rejet :
  - Lettre type : 407 ou 607 (français ou anglais)
  - Code de résultat : 356 Rejet-Documents faux ou trompeurs
- ✓ Dans le dossier d'offre d'emploi, fermer le dossier :
  - Code de résultat : 044 - Fermeture administrative Intimm
- ✓ Inscrire sous le champ «Remarque» **Rejet du candidat**

**ATTENTION** : Le dossier doit être remis au coordonnateur et **la lettre doit être signée par le directeur.**

Le rejet s'applique uniquement au candidat.

Il faut informer Service Canada.

**2.5.3. Activité : Refuser d'examiner une demande****Activité : Refuser d'examiner une demande**

- ✓ Un refus d'examen est effectué lorsqu'une demande a fait l'objet d'une décision de rejet dans un des services du Ministère. [REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]
  
- ✓ Le cas échéant, utiliser dans le dossier d'offre d'emploi :
  - Lettre type 452 Trav. Temp. Your fermeture – Refus d'examen
  - Code de résultat 057 Refus d'examen de la DCA
  
- ✓ Dans le dossier de sélection temporaire :
  - Lettre type : 408 Refus d'examen de CAQ – Trav, Temp.
  - Code de résultat : 357 Refus d'examen de la DCA

**ATTENTION** : Le dossier doit être remis au coordonnateur pour signature des deux lettres

---

**LES INSTRUCTIONS DE TRAVAIL****2.5.4. Activité : Fermeture administrative d'un dossier****Activité : Fermeture administrative d'un dossier**

- ✓ Une fermeture administrative est effectuée lorsqu'une réouverture du dossier a été effectuée pour corriger des erreurs dans un dossier, ou encore parce que SC nous informe qu'il doit fermer son dossier ou alors lorsqu'un candidat ou un employeur se désiste de la demande
  
- ✓ Dans le dossier d'offre d'emploi, choisir le code approprié :
  - Code de résultat 044- Fermeture administrative INTIMM
  - Code de résultat 046 - Fermeture INTIMM après réouverture du dossier
  - Code de résultat 048 - Fermeture du dossier MIDI- Dossier SC fermé
  - Code de résultat 050- Abandon ou annulation par l'employeur
  - Code de résultat 051- Abandon ou annulation par le candidat
  
- ✓ Dans le dossier de sélection temporaire :
  - Code de résultat 800 : Fermeture dossier (raison à spécifier)

## 2.6. ANNEXE : CLASSEMENT DES DOCUMENTS AU DOSSIER

Les documents doivent être placés dans cet ordre afin de faciliter la lecture du dossier;

✓ Dossier *sans* mandataire :

- 1- Tableau « Analyse des critères »
- 2- Lettre de décision avec accusé de réception de l'envoi par télécopieur
- 3- EIMT
- 4- Fiche d'évaluation (lettre 499)
- 5- Copie du CAQ « Immigration Québec »
- 6- Lettre de documents manquant, le cas échéant, l'accusé de réception sur le dessus
- 7- DCA
- 8- EMP
- 9- Annexes (description de tâches), le cas échéant
- 10- Contrat de travail (peu spécialisé), le cas échéant
- 11- Autodéclaration de l'employeur-Pour travail temporaire
- 12- CV
- 13- Diplômes et relevés de notes, le cas échéant
- 14- Copie du passeport

✓ Dossier *avec* mandataire

- 1- Tableau « Analyses des critères »
- 2- Lettre de décision avec copie de l'accusé de réception de l'envoi par télécopieur
- 3- EIMT
- 4- Fiche d'évaluation (lettre 499)
- 5- Copie du CAQ « Immigration Québec »
- 6- Lettre de documents manquants, le cas échéant, accusé de réception sur le dessus
- 7- Lettres de présentation du mandataire
- 8- Formulaire A0525 AF
- 9- Autorisation spéciale du Barreau, le cas échéant
- 10- Attestation pour un consultant reconnu, le cas échéant
- 11- DCA
- 12- EMP
- 13- Annexe (description de tâches), le cas échéant
- 14- Contrat de travail (peu spécialisé), le cas échéant
- 15- Autodéclaration de l'employeur- Pour travail temporaire
- 16- CV
- 17- Diplômes et relevés de notes, le cas échéant
- 18- Copie du passeport

## 2.7. RÉFÉRENCES

- ✓ GPI composante 4, chapitre 2
- ✓ Les normes du travail au Québec, Commission des normes du travail
- ✓ Codification administrative, Commission des normes du travail

## Fournisseur de soins à domicile

Le programme des fournisseurs de soins à domicile remplace l'ancien programme des aides familiaux résidants depuis décembre 2014.

### Documents nécessaires pour l'étude de la demande :

- **Demande de sélection temporaire**
- **EMP FSD complété en français ou en anglais**
- **Contrat de travail complété en français ou en anglais**
- **Certificat de naissance des enfants s'il y a lieu**
- Certificat médical ou Annexe H du EMP dans le cas de personne malade ou handicapée s'il y a lieu
- **Passeport pour la personne âgée s'il y a lieu**
- **Déclaration de l'employeur**
- **Diplôme d'études secondaires de la candidate**
- Certificat de naissance de la candidate
- Preuve que la candidate parle français ou anglais et a un niveau intermédiaire si les études n'ont pas été effectuées dans une de ces langues
- **Curriculum Vitae**
- **Passeport**
- 2 paiements sont nécessaires que ce soit pour la 1<sup>ère</sup> demande, un renouvellement ou un transfert

### Traitement de la demande

- Une validation est nécessaire auprès de Service Canada que ce soit pour la 1<sup>ère</sup> demande, le renouvellement ou un transfert d'employeur.
- Compléter le tableau des critères.
- Avec le formulaire EMP FSD, nous vérifions les tâches afin de savoir pour qui les soins sont nécessaires, soit un enfant, une personne âgée, handicapée ou malade. Dans le cas d'enfants, nous devons avoir le certificat pour chaque enfant et il doit y avoir absolument le nom d'un des parents qui fait la demande et s'assurer que l'enfant soit mineur.
- Si les soins sont requis pour une personne âgée, le passeport est nécessaire pour prouver qu'elle ou il a minimum 65 ans.
- Les personnes handicapées ou malades doivent fournir un certificat médical où nous acceptons l'annexe H du formulaire EMP si signé par le médecin.
- Dans tous les cas, les tâches sont pour prendre soins des personnes nommées ci-haut mais les FSD feront également la lessive, le ménage, prépareront les repas, etc.
- Vérifier que le salaire horaire soit au minimum celui des normes du travail ainsi que le temps supplémentaire et les vacances soient bien mentionnés. Les exigences de l'employeur ne doivent pas être trop élevées, par exemple : l'employeur ne peut pas demander qu'elle soit infirmière sinon il devra déposer une demande comme infirmière. Dans la majorité des cas, nous utilisons que les codes 4411 pour la garde des enfants et 4412 pour les autres.

- Nous vérifions que le contrat de travail FSD soit bien complété, qu'elle sera payée soit aux semaines ou au maximum aux 2 semaines, les frais de transports seront payés par l'employeur. L'employeur ne peut pas obliger la candidate à demeurer chez lui mais il peut, si elle le désire, lui fournir une chambre mais il ne peut pas lui demander de l'argent en retour pour la location de cette chambre. Le contrat doit être signé par les employeurs (les 2 conjoints s'il y a lieu) et la candidate.
- **Exigences pour la candidate:**



-Parler français ou anglais et avoir un niveau intermédiaire. Notre site internet vous indiquera les endroits où la candidate peut faire un test de langue si nécessaire.

- Pour une demande de document manquant, vous devrez utiliser la lettre 435 dans l'offre d'emploi temporaire.
- Si la candidate n'a pas les exigences, nous devons faire une intention de refus.

Si dossier complet:

- Faire fiche évaluation lettre 500 et envoyé à Service Canada et mettre l'état d'avancement dans l'offre d'emploi à 167.
- Lorsque nous recevons l'EIMT de Service Canada.
- Si une acceptation, nous utilisons la lettre 400 qui a une traduction en anglais. Il faut penser à changer le nombre de mois si moins de 24 mois également dans la version anglaise.
- Si un refus, c'est la lettre 450 que nous utilisons.
- Pour une acceptation de l'offre d'emploi, vous utilisez le code 008 et 028 pour un refus.
- Nous émettons le CAQ pour un maximum de 24 mois et nous devons inscrire Fournisseur de soins à domicile dans le champ remarque.
- Nous acceptons la sélection d'offre d'emploi avec le code 324 et 334 si un refus.

#### **IV. Art 6.1 Informer des modifications importantes**

En vertu de l'article 6.1 du RIQ, l'employeur doit aviser, par écrit, le ministre des modifications aux conditions de l'offre d'emploi ayant fait l'objet d'une EIMT positive ou au contrat de travail dans les 30 jours suivant la date de celles-ci.

Il doit pour se faire envoyer un courriel détaillé à l'adresse suivante: ptet@mifi.gouv.qc.ca.

S'il omet d'informer le MIFI des modifications importantes, ses demandes d'EIMT subséquentes auprès du gouvernement du Québec pourraient être refusées.

#### **Rôle du chef d'équipe**

- Accuser réception du courriel – Courriel standard
- Prendre connaissance du contenu et décider s'il s'agit de modifications majeures ou mineures. En cas de doute, privilégier le choix modifications majeures
- Classer les messages dans les dossiers correspondants dans la boîte courriel PTET (Dossier\_modifications majeures ou Modifications mineures)

■



■



#### **Rôle de l'agent**

- Vérifier la présence d'une alerte Modification majeur \_vérifier respect des conditions pour l'employeur;
- Prendre connaissance des informations consignées au fichier des alertes
- Au besoin, demander à son chef d'équipe, une copie du courriel initial de l'employeur;
- Analyser le respect des conditions de l'EIMT positive ou au contrat de travail concerné par l'alerte.

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

**NB:**

Si l'employeur n'avait pas informé le MIFI des modifications aux conditions de l'offre d'emploi ayant fait l'objet d'une EIMT positive ou au contrat de travail dans les 30 jours suivant la date de celles-ci, l'avis négatif du MIFI devra être fait en vertu des articles 6.1 et 99.4, s'il s'applique, du RIQ.

**V. Art 99 - Conformité au processus de francisation de la Charte de la langue française lors d'une demande d'EIMT auprès du gouvernement du Québec**

Depuis le 17 décembre 2025, les entreprises qui comptent 25 personnes salariées ou plus au Québec doivent fournir une preuve de leur conformité au processus de francisation prévu dans la Charte de la langue française lors d'une demande d'Évaluation de l'impact sur le marché du travail (EIMT) auprès du gouvernement du Québec.

Il faudra, lors de l'examen des demandes présentées à partir du 17 décembre 2025, valider la présence et la validité de la preuve de conformité au processus de francisation.

Il revient à l'employeur de fournir la preuve en sa possession, selon l'étape atteinte dans son processus de francisation auprès de l'OQLF.

[Redacted]

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

[Redacted]

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

**NB :** Dans tous les cas, il faudra avant d'envoyer la lettre d'intention de refus, vérifier si l'employeur n'est déjà pas présent sur la [Liste des entreprises certifiées par l'Office](#).



### **Exemptions**

L'exigence de fournir une preuve de conformité au processus de francisation de la Charte lors d'une demande d'EIMT ne s'applique pas :

- Aux entreprises enregistrées 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).
- Aux organisations qui ne sont pas assujetties au processus de francisation selon l'OQLF :
  - Les entreprises employant 24 personnes ou moins qui n'ont pas l'obligation d'entreprendre un processus de francisation.
  - Certaines organisations qui ne sont pas tenues de s'inscrire auprès de l'OQLF comme les établissements universitaires, les associations religieuses, les ordres professionnels ou les entreprises situées sur une réserve autochtone.
  - Les organismes de l'Administration, qui ne sont pas considérés comme des entreprises.
  - Les OING ayant un accord de reconnaissance avec le Québec bénéficient d'une exemption aux exigences de la Charte de la langue française (art.92), permettant l'utilisation d'une autre langue de travail que le français. Par souci de cohérence avec ces dispositions, les TET employés par ces OING sont exemptés de démontrer une connaissance du français dans le cadre du PTET.

### **NB**

Une entreprise dont le nom figure sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation ( [redacted] ) ne peut pas obtenir une EIMT positive, même si elle présente une copie d'un certificat de francisation ou une autre preuve listée plus haut.

## Instructions de travail

### Suspension de la réception de certaines demandes bas-salaire dans le PTET

Mesure en vigueur pour les demandes reçues au MIFI à partir du 9 janvier 2026.

#### I. Généralités

- La suspension vise toute nouvelle demande d'EIMT dans le volet des bas salaires. C'est-à-dire les demandes dont le salaire horaire est inférieur au seuil salarial de référence pour le Québec qui est actuellement fixé à 34,62 \$/h.
- La suspension s'applique aussi aux demandes visant à prolonger l'emploi d'un travailleur étranger au Québec; c'est-à-dire même si le TET était déjà en emploi et que la nouvelle EIMT vise à prolonger son contrat avec l'employeur.
- La suspension s'applique uniquement lorsque le lieu d'emploi se trouve dans les régions administratives de Montréal (île de Montréal) et de Laval (Ville de Laval)

La suspension s'applique aux demandes EIMT bas salaire présentées au MIFI à partir du 9 janvier 2026.

- Des exemptions sont prévues pour des groupes d'activités SCIAN des secteurs de l'agriculture, de la construction, de la transformation alimentaire, de l'enseignement et de la santé et des services sociaux. Voir liste (voir PJ).
- Les employeurs qui ont des postes à pourvoir dans les régions administratives de Montréal et de Laval pour des postes à haut salaire (taux horaire supérieur à 34,62\$) pourront continuer à soumettre des demandes d'EIMT.
- Les employeurs qui ont des postes à pourvoir à l'extérieur des régions administratives de Montréal et de Laval pourront continuer à présenter des demandes d'EIMT sans restriction, sauf pour la RMR d'Ottawa-Gatineau, qui est encore soumise au refus de traiter du fédéral.
- La région administrative de Montréal correspond à la région économique de Montréal (voir PJ).
- La région administrative de Laval (13) correspond à la ville de Laval.

#### II. Examen des demandes

Une étape de validation de l'admissibilité des demandes est ajoutée au traitement de la recevabilité des demandes à la DRFE. Toute demande soumise à la suspension sera retournée, par la DRFE, à l'employeur et ce dernier sera remboursé pour les droits payés.

Le prétraitement effectué par la DRFE devrait permettre de filtrer la majorité des demandes non recevables. Toutefois, certaines demandes visées par la suspension de la réception de demandes pourraient être transmises pour examen à la DIT.

Ainsi, au moment de l'examen des demandes à la DIT, il faudra s'assurer que les demandes sont bien recevables selon les règles de la suspension.

#### **Attention :**

Si l'examen d'une demande à l'étape du traitement à la DIT démontre qu'elle n'est pas recevable selon les règles de la suspension et que cette demande n'aurait pas dû franchir l'étape de la recevabilité, elle devra simplement être renvoyée à l'étape de recevabilité pour que la DRFE procède au retour à l'employeur et à son remboursement.

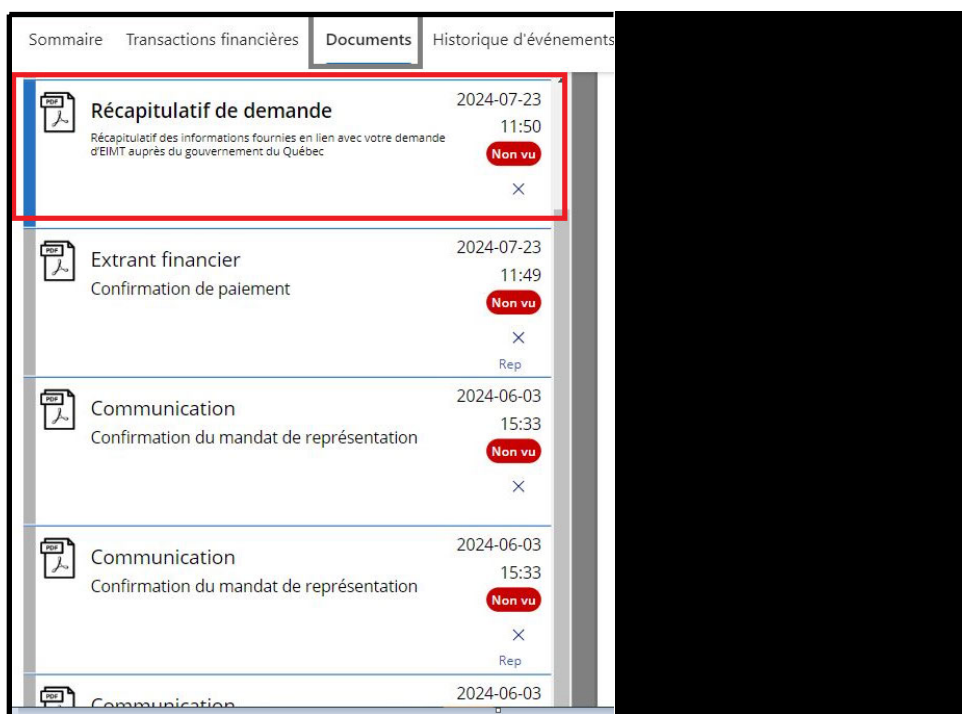
Il faudra, dans ce cas, informer votre chef d'équipe si une demande doit être retournée. Ce dernier remettra la demande en attente de recevabilité dans PowerApps et informera le chef d'équipe PTET de la DRFE.

S'il s'agit d'une demande FSD (reçue par la poste), le chef d'équipe informera simplement le chef d'équipe PTET de la DRFE qui prendra le relais pour le traitement du retour.

### 1. Valider le lieu de travail

Pour valider le lieu d'emploi, il faut se référer au récapitulatif de la demande EIMT auprès du Gouvernement du Québec.

Il est possible qu'il y ait plusieurs lieux d'emploi indiqués dans une demande. Si c'est le cas, la suspension s'appliquera si au moins un de ces lieux est situé dans la région administrative de Montréal.



La région administrative de Montréal (06) correspond à l'île de Montréal.

Les municipalités qui composent la région administrative de Montréal sont exclusivement les suivantes :

- Ahuntsic-Cartierville
- Anjou
- Baie-D'Urfé
- Beaconsfield
- Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce
- Côte-Saint-Luc
- Dollar-des-Ormeaux
- Dorval
- Hampstead
- Kirkland

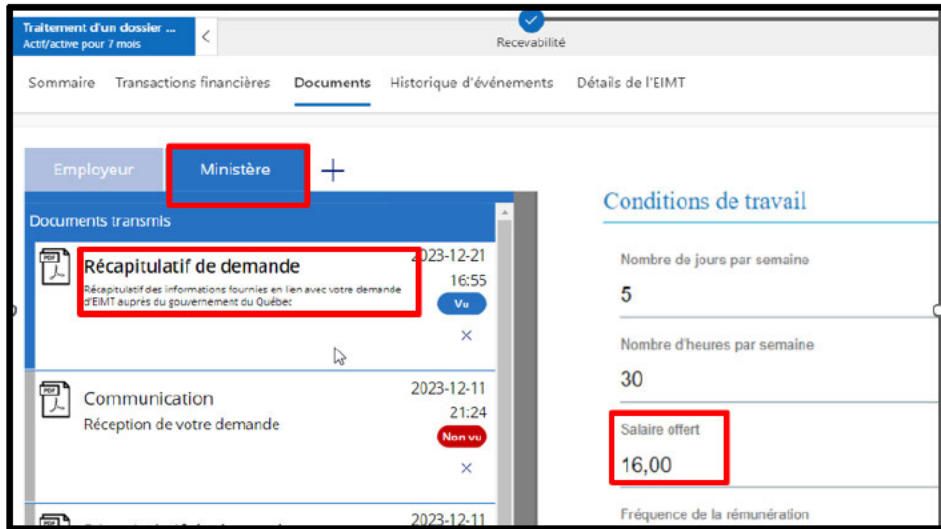
- L'Île-Dorval
- Lachine
- LaSalle
- Le Plateau-Mont-Royal
- Le Sud-Ouest
- l'Île-Bizard-Sainte-Geneviève
- Mercier—Hochelaga-Maisonneuve
- Montréal
- Montréal-Est
- Montréal-Nord
- Montréal-Ouest
- Mont-Royal
- Outremont
- Pierrefonds-Roxboro
- Pointe-Claire
- Rivière-des-Prairies—Pointe-aux-Trembles
- Rosemont-La Petite-Patrie
- Sainte-Anne-de-Bellevue
- Saint-Laurent
- Saint-Léonard
- Senneville
- Verdun
- Ville-Marie
- Villeray—Saint-Michel—Parc-Extension
- Westmount

## 2. Valider que la demande est pour un poste à bas salaire

Il faudra au moment de l'examen s'assurer qu'il s'agit bien d'une demande pour un poste à bas salaire (taux du salaire horaire inférieur à 34,62 \$/h).

La validation du salaire se fera sur la base des informations récapitulatives de la demande EIMT auprès du Gouvernement du Québec, [REDACTED]

Il faudra s'assurer d'une uniformité des informations sur la rémunération dans la demande afin de mieux évaluer le salaire.



- Il peut également être utile de valider qu'il s'agit bien d'une EIMT bas salaires en se référant au récapitulatif de la demande EIMT auprès du Gouvernement du Québec et au formulaire EIMT du fédéral comme indiqué ci-dessous :



## Liste des secteurs exemptés

Les employeurs (public ou privés) qui présentent des demandes d'EIMT pour des postes dont le salaire offert est inférieur au salaire horaire médian du Québec dans les régions administratives de Montréal et de Laval pourront continuer à le faire pour les emplois offerts dans les secteurs et les groupes d'activité du [Système de classification des industries de l'Amérique du Nord \(SCIAN\)](#) suivants:

Secteur de l'agriculture	
Code	Groupe d'activité
1111	Culture de plantes oléagineuses et de céréales
1112	Culture de légumes et de melons
1113	Culture de fruits et de noix
1114	Culture en serre et en pépinière, et floriculture
1119	Autres cultures agricoles
1121	Élevage de bovins
1122	Élevage de porcs
1123	Élevage de volailles et production d'œufs
1124	Élevage de moutons et de chèvres
1125	Aquaculture
1129	Autres types d'élevage
1151	Activités de soutien aux cultures agricoles
1152	Activités de soutien à l'élevage
Secteur de la construction	
Code	Groupe d'activité
2361	Construction résidentielle
2362	Construction non résidentielle
2371	Construction d'installations de services publics
2372	Lotissement de terrains
2373	Construction de routes, de rues et de ponts
2379	Autres travaux de génie civil
2381	Entrepreneurs en travaux de fondations, de structure, et d'extérieur de bâtiment
2382	Entrepreneurs en installation d'équipements techniques
2383	Entrepreneurs en travaux de finition de bâtiments
2389	Autres entrepreneurs spécialisés
Secteur de la transformation alimentaire	
Code	Groupe d'activité
3111	Fabrication d'aliments pour animaux
3112	Mouture de grains céréaliers et de graines oléagineuses
3113	Fabrication de sucre et de confiseries
3114	Mise en conserve de fruits et de légumes et fabrication de spécialités alimentaires
3115	Fabrication de produits laitiers
3116	Fabrication de produits de viande
3117	Préparation et conditionnement de poissons et de fruits de mer
3118	Boulangeries et fabrication de tortillas
3119	Fabrication d'autres aliments

<b>Secteur de la transformation alimentaire</b>	
3121	Fabrication de boissons
<b>Secteur de l'enseignement</b>	
<b>Code</b>	<b>Groupe d'activité</b>
6111	Écoles primaires et secondaires
<b>Secteur de la santé et des services sociaux</b>	
<b>Code</b>	<b>Groupe d'activité</b>
6211	Cabinets de médecins
6212	Cabinets de dentistes
6213	Cabinets d'autres praticiens de la santé
6214	Centres de soins ambulatoires
6215	Laboratoires médicaux et d'analyse diagnostiques
6216	Services de soins de santé à domicile
6219	Autres services de soins de santé ambulatoires
6221	Hôpitaux généraux et hôpitaux de soins chirurgicaux
6222	Hôpitaux psychiatriques et hôpitaux pour les troubles liés à la consommation d'alcool et de drogues
6223	Hôpitaux spécialisés (sauf psychiatriques et pour les troubles liés à la consommation d'alcool et de drogues)
6231	Établissements de soins infirmiers
6232	Établissements résidentiels pour personnes ayant une incapacité liée au développement, problème de santé mentale, ou troubles liés à la consommation d'alcool ou de drogues
6233	Établissements communautaires de soins pour personnes âgées
6239	Autres établissements de soins pour bénéficiaires internes
6241	Services individuels et familiaux
6242	Services communautaires d'alimentation et d'hébergement, services d'urgence et autres secours
6243	Services de réadaptation professionnelle
6244	Services de garderie

#### **4. Fournisseurs de soins à domicile pour des besoins médicaux**

Les employeurs peuvent présenter une demande d'EIMT pour un poste de fournisseur de soins à domicile dont le salaire horaire offert est inférieur au seuil salarial fixé par le gouvernement du Canada pour distinguer les postes à haut et à bas salaire (établi à 34,62 \$/h) dans les cas suivants :

- Fournisseurs de soins à des personnes ayant des besoins médicaux;
- Fournisseurs de soins à domicile pour la garde d'enfant à la charge d'une personne qui ne peut en prendre soin pour des besoins médicaux.

Un document officiel attestant de l'état de santé ou de l'âge (65 ans et plus) de la personne qui nécessite des soins devra être joint à la demande d'EIMT pour que celle-ci soit recevable.



# **Programme des travailleurs agricoles**

Instructions de travail

DIEQ  
04/12/2014

## **TABLE DES MATIÈRES**

<b>Catégories du programme des travailleurs agricoles</b>	<b>2</b>
<b>Particularités</b>	<b>2</b>
<b>Définitions</b>	<b>3</b>
<b>Cheminement de la demande</b>	<b>5</b>
<b>Traitement de la demande</b>	<b>5</b>
<b>Codes CNP</b>	<b>7</b>
<b>Salaire</b>	<b>8</b>
<b>Finalisation du dossier</b>	<b>9</b>

## Le programme des travailleurs agricoles comporte trois catégories.

- 1) **Programme des travailleurs agricoles saisonniers (PTAS):** Les travailleurs proviennent du Mexique et des Antilles (Anguilla, Antigua-et-Barbuda, Barbade, Dominique, Grenade, Jamaïque, Montserrat, Saint-Kitts-et-Nevis, Sainte-Lucie, Saint-Vincent, Trinité-et-Tobago). Les permis de travail sont habituellement délivrés jusqu'au 15 décembre ou pour une période maximale de 8 mois.
  
- 2) **Volet agricole:** les travailleurs proviennent du Guatemala, Honduras et El Salvador
  
- 3) **Secteur agricole:** les travailleurs proviennent de tous les autres pays.

### Particularités

- La production doit faire partie de la liste nationale des secteurs agricoles
- Les travailleurs doivent effectuer du travail lié à l'agriculture primaire sur la ferme
- La majorité des emplois visés sont d'un niveau de compétence peu spécialisé, (C et D) mais certains emplois sont d'un niveau de compétence spécialisé (0, A et B). Ceux-ci peuvent se retrouver dans toutes les catégories.
- [REDACTED]
- Pour le PTAS, le nom des travailleurs n'est pas connu à la réception de la demande.
- Pour le PTAS et le volet agricole, en début d'année, des numéros de CAQ **génériques** sont créés pour chaque pays d'origine des travailleurs (Mexique, Antilles, Guatemala, El Salvador et Honduras) et transmis aux bureaux canadiens des visas qui traitent ces dossiers, soit le Mexique, le Guatemala et le El Salvador.
- [REDACTED]
- Un CAQ est délivré uniquement pour les travailleurs du **secteur agricole** ou pour les renouvellements et transferts des travailleurs sur place du **volet agricole**.

## Définitions

### Travailleur agricole

Le travailleur agricole est celui qui effectue des tâches de nature agricole dans le cadre d'une exploitation agricole. Il doit participer au travail du sol, de la terre en vue de la production de végétaux ou d'animaux.

### Employeur agricole (exploitant agricole)

Les activités de l'entreprise agricole comprennent non seulement l'exploitation du produit du sol, mais également l'élevage d'animaux de ferme et la vente des produits cultivés.

Tous les exploitants agricoles doivent être enregistrés auprès du ministère de l'Agriculture, des pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ).

### Liste nationale de secteurs agricoles

- produits apicoles
- fruits, légumes, fleurs, arbre de Noël (y compris la mise en conserve/transformation sur les lieux de la ferme, serres/pépinières)
- gazonnières
- tabac
- bovins
- produits laitiers
- canards
- chevaux
- visons
- volailles
- moutons
- porcs

### Agriculture primaire

En vertu du *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés*, article 315.2, l'agriculture primaire est définie comme un travail qui est effectué dans les limites d'une ferme, pépinière ou une serre et implique :

- soit l'utilisation de machinerie agricole;
- soit l'hébergement, les soins, la reproduction, l'hygiène ou d'autres activités liées à l'entretien des animaux — autres que les poissons — visant l'obtention de produits

animaux pour leur commercialisation, de même que les activités liées à la collecte, à la manutention et à l'évaluation de ces produits;

- la plantation, l'entretien, la récolte ou la préparation des cultures, des arbres, du gazon de placage ou d'autres plantes pour leur commercialisation.

#### Activités exclues :

- les activités de l'agronome et de l'économiste agricole;
- l'architecture de paysage;
- la préparation de fibres végétales à des fins textiles;
- les activités liées à la chasse et aux piégeages commerciaux;
- les activités vétérinaires.

**Attention:** La vente de produits commerciaux dans un magasin, la livraison de fruits et légumes frais ainsi que l'installation et l'entretien de produits liés à l'aménagement du paysage, ne sont pas considérés comme de l'agriculture primaire. Également, les emplois connexes au secteur de l'agriculture tels que les emplois d'attrapeurs de volailles et d'abattage d'animaux ne sont pas considérés comme des emplois agricoles.

### Cheminement de la demande

1. L'employeur ou son représentant envoie la demande à la DCEEC.
2. La DCEEC procède à l'encaissement et à l'ouverture partielle du dossier (d'offre d'emploi) seulement si la demande comporte le paiement des frais exigés pour tous les travailleurs, le formulaire EMP ainsi que la carte du MAPAQ. Le cas échéant, une lettre INTIMM retour est envoyée à l'employeur ou à son représentant.
3. Une note est inscrite dans le champ Remarque, écran PEEC1000 du dossier d'offre d'emploi à l'effet que le paiement vise **x** travailleurs en provenance du pays **x**.
4. Le dossier est ensuite expédié à la DIEQ pour finalisation de l'ouverture du dossier d'offre d'emploi et pour traitement.
5. [REDACTED]
6. [REDACTED]
7. Le MIDI enregistre la décision dans le dossier d'offre d'emploi et, si la demande est acceptée, délivre le CAQ dans le cas d'une demande de la catégorie du **secteur** agricole uniquement (autres pays que le Mexique, les Antilles, le Guatemala, le El Salvador et le

Honduras), ainsi que dans les cas de transferts et renouvellements pour le **volet agricole** car le travailleur est sur place ( le CAQ générique est utilisé par CIC. que pour l'émission du premier permis de travail d'un candidat lors de l'entrée initiale au Canada).

8. Service Canada informe l'employeur de la décision.

## Traitement de la demande

Pour le **PTAS** et le **volet agricole**, l'agent de bureau finalise l'ouverture du dossier d'offre d'emploi sans enregistrer les données du candidat avant de le remettre à l'agent. Se référer à l'activité 2.2 *Ouvrir une demande* du Manuel de procédures pour les travailleurs étrangers temporaires déposé dans le Répertoire restreint DIEQ et régions, activité 2.2 *Ouvrir une demande*, section 6, sans inscrire le candidat.

Pour les dossiers du **secteur agricole**, l'agent de bureau doit ouvrir le dossier de sélection en se référant à l'activité 2.2 *Ouvrir une demande*, section 1.1, 8, 9, 10 et 11 et inscrire le code «**TA**» - écran PEEC2780 du dossier de sélection.

L'agent qui évalue la demande doit :

1. S'assurer de la présence et de la conformité des documents suivants:
  - ✓ Reçu du paiement des frais pour tous les travailleurs
  - ✓ EMP 5389 (PTAS) ou EMP 5519 (volet agricole) ou EMP 5517 ou EMP5512
  - ✓ Copie de la carte du MAPAQ de l'employeur
  - ✓ Contrat de travail du MIDI ou contrat fédéral pour le PTAS.
  - ✓ Liste des travailleurs étrangers (pour le volet agricole)
  - ✓ Formulaire d'autodéclaration de l'employeur
  - ✓ Procuration A0525 –AF pour le travailleur, le cas échéant
  - ✓ Attestation A-0525-BF (ou BA), le cas échéant (pour les consultants reconnus)
  - ✓ DCA (**secteur agricole uniquement**)

2. Contacter l'employeur, uniquement après avoir fait toute l'étude du dossier, lorsque des documents ou des renseignements sont manquants; en envoyant la lettre de documents manquants.

- À partir du menu principal dans INTIMM, positionner le curseur sur Traiter dossier, puis sur Dossier administratif
- Saisir le numéro du dossier de l'offre d'emploi
- Appuyer sur la touche bloc suivant
- Appuyer sur F12 pour accéder à l'écran PEECO100
- Appuyer sur bloc suivant
- Appuyer sur CTRL et A afin d'inscrire le code 006 En suspens – documents manquants et conformes dans le champ « Code » sous la rubrique Attribution de type état d'avancement
- Inscrire dans le champ « Remarque » les informations ou documents à obtenir,
- Appuyer sur F10 pour enregistrer les informations
- Appuyer sur bloc suivant
- Inscrire le numéro de lettre appropriée en appuyant sur CTRL et A sous la rubrique Correspondance dans le champ « Modèle lettre »:

- 433 : T. temporaire Yeur- Doc. manquants ou conformes
- 431 : T. temporaire Mand-Doc. manquants ou conformes

- Appuyer sur F10 pour enregistrer l'information
- Cliquer sur Menu contextuel, puis sur Préparer lettre
- Compléter la lettre, ensuite cliquer sur Imprimer et sur le X en haut à droite de l'écran pour revenir dans INTIMM. À la question « Voulez-vous enregistrer les informations? », Cliquer sur oui».
- Envoyer la lettre par télécopieur à l'employeur ou au mandataire, le cas échéant

3.



4. [REDACTED]
5. S'assurer du bon code CNP. Les codes les plus souvent utilisés sont:
- 8611 Manœuvre à la récolte (concerne le travail des végétaux et des machines agricoles)
  - 8431 Ouvrier agricole (concerne un travail impliquant des animaux)
  - 8251 Exploitant agricole et gestionnaire d'exploitations agricoles
  - 8253 Surveillant d'exploitation agricole et ouvrier spécialisé dans l'élevage du bétail (le travailleur doit superviser d'autres travailleurs)
  - 8432 Ouvriers de pépinières et de serres
6. Si une description de tâches recoupe plusieurs codes CNP, il faut choisir celui qui comporte la majorité des tâches ou celui dont le niveau de responsabilité est le plus élevé le cas échéant et appliquer le salaire de ce code CNP. En cas de doute, l'agent consulte le chef d'équipe.
7. Évaluer le salaire. Si le poste est visé par une convention collective, le salaire doit alors y correspondre. Sinon, vérifier si le salaire est égal ou supérieur au salaire indiqué sur le tableau des salaires, disponible sur le site internet du MIDI au lien suivant : <http://www.immigration-quebec.gouv.qc.ca/fr/employeurs/emboucher-temporaire/recrutement-travailleurs-agricoles/salaires.html> .

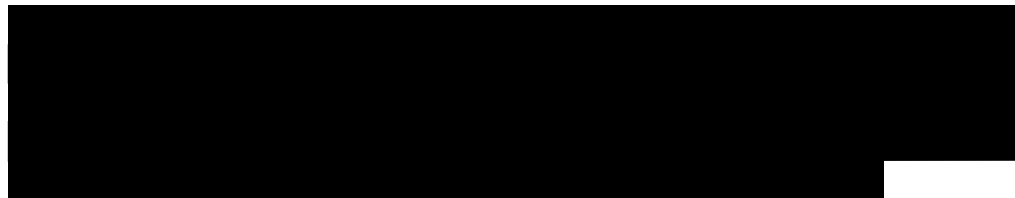
Le salaire pour le code CNP 8253 ne figure ni dans le tableau des salaires des travailleurs agricoles, ni dans le tableau d'Emploi Québec. Il faut donc utiliser la méthodologie pour les autres programmes, soit se référer au site fédéral guichet emploi et utiliser le salaire médian de la région en premier lieu, sinon prendre celui pour le Québec:

[http://www.guichetemplois.gc.ca/IMT\\_rapport\\_cnp.do?cnp=8253&reportOption=wage](http://www.guichetemplois.gc.ca/IMT_rapport_cnp.do?cnp=8253&reportOption=wage)

8. S'assurer de la conformité du contrat de travail (pour le PTAS, il s'agit du contrat fédéral). Il est à noter que les travailleurs agricoles sont toujours rémunérés à taux simple, il n'y a pas de taux majorés à 1,5%.
9. Enregistrer les données dans INTIMM - dossier d'offre d'emploi :
  - À partir du dossier administratif, écran PEEC 1000, saisir le numéro de dossier de l'offre d'emploi et appuyer sur bloc suivant
  - Appuyer sur F11 pour accéder à l'écran PAEC0420
  - Compléter les champs suivants aux pages 1 et 3
    - Prof (inscrire le code CNP)
    - Titre (titre du poste)
    - salaire
    - type de salaire (appuyer sur la touche F2)
    - nombre de congés payés (vacances)
    - syndicat
    - nombre d'heures par semaine
    - nombre de jours par semaine
- Appuyer sur F10 pour enregistrer, puis sur F12 pour accéder à l'écran PEEC0100

10. Saisir le code 163 sous la rubrique *Attribution de type état d'avancement* puis appuyer sur F10 pour enregistrer

11.



13. Inscrire le code de résultat 001 (acceptation) ou 021 (refus) dans le dossier d'offre d'emploi.

14. Les lettres 400 (acceptation), ou 450 (Refus) sont produites uniquement pour les demandes relevant du **secteur** agricole, **ou** pour les renouvellements et transferts des travailleurs sur place du **volet** agricole, de même que, le cas échéant, le CAQ et la lettre accompagnatrice 437 adressée à l'employeur, ou 632 adressée au candidat. Le code d'acceptation pour le dossier de sélection est 311.

15.

