

PAR COURRIEL

Le 3 août 2026

N/Réf. : 31583

Objet : Demande d'accès aux documents - décision

Bonjour,

Par la présente, nous donnons suite à votre demande d'accès reçue le 26 juin 2026, telle que reformulée le 2 juillet dernier. Celle-ci vise à obtenir *la version présentement utilisée par le Ministère du document « Instruction Travail PÉÉ Mars2023 » transmis dans le cadre de la demande d'accès numéro 27165.*

À cet égard, nous vous transmettons une partie du document demandé et détenu par le Ministère. Notez que la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après « Loi sur l'accès ») prévoit certaines restrictions au droit d'accès. Ainsi, en vertu des articles 29, 37, 53 et 54 de cette loi (en annexe), certains renseignements de nature technique dont la divulgation pourrait affaiblir la sécurité des systèmes, des avis ou des recommandations ainsi que des renseignements personnels permettant d'identifier directement ou indirectement des personnes sont protégés.

Veuillez noter que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information du Québec de réviser cette décision, et ce, dans les trente (30) jours suivant la date de la présente lettre. Vous trouverez de plus amples informations à l'adresse suivante:
www.cai.gouv.qc.ca/citoyens/recours-devant-la-commission/concernant-lacces-aux-documents-dorganismes-publics/.

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

Veuillez recevoir nos salutations distinguées.

Tabita Nicolaica

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

Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration
1200 boul. Saint-Laurent, 7^e étage, bureau 7.200
Montréal (Québec) H2X 0C9

www.immigration-quebec.gouv.qc.ca

p. j.

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

MOTIFS DE REFUS INVOQUÉS

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



Demande de sélection temporaire DST pour études

**Instructions de travail
Intimm et Power Apps**

Ce document est une description de tâches détaillées qui vont guider l'agent d'aide socio-économique à travers les étapes essentielles du processus de sélection temporaire pour les études.

Historique du document

VERSION	DESCRIPTION	AUTEUR/RÉVISEUR	DATE
1.0			
1.1	Mise à jour des instructions de travail	Alina Brazda Salwa Laalaj	Juin 2022
1.2	Révision des instructions de travail POWER APPS	Ali Hatami Muen Kay Yee Emi Nadeau-Couture	Octobre 2022
1.3	Mise à jour des instructions de travail ATTESTATION DE DÉLIVRANCE DU CAQ	Daniel Fougère Emi Nadeau-Couture	Mars 2023
1.4	Ajout d'instructions pour les motifs de refus	Emi Nadeau-Couture	Septembre 2025
1.5	Révision des instructions de travail MODIFICATIONS RÉGLEMENTAIRES DU 17 DÉCEMBRE 2025	Emi Nadeau-Couture Gisela Andréa Saldana Ali Hatami	Janvier 2026
1.6	Révision des instructions de travail MODIFICATIONS RÉGLEMENTAIRES DU 27 MAI 2026	Emi Nadeau-Couture Gisela Andréa Saldana	Mai 2026

Liste des acronymes, sigles et abréviations utilisés

ACRONYME	DÉFINITION
PÉE	Programme des étudiants étrangers
DST	Demande de sélection temporaire
DSTEL	Demande de sélection temporaire pour études en ligne
ÉE	Étudiant étranger
TET	Travailleur étranger temporaire
RP	Requérant principal
AQ	Adulte responsable au Québec
MIN	Mineur
MAJ	Majeur
1	1er cas
R	Renouvellement
C	Conditionnel
NC	Non conditionnel

Table des matières

Processus : Traiter une demande de sélection temporaire pour études.....	4
Activité 1 : Consulter la liste "Mes dossiers"	5
Activité 2 : Prérequis à l'examen d'une demande	6
Dans Power Apps:.....	6
Dans Intimm :	7
a) Vérification et correction des renseignements personnels sur Intimm :	8
b) Vérification du partenaire (établissement scolaire).....	10
c) Vérification de l'adulte responsable au Québec (enfants mineurs non accompagnés)	10
d) Ajouter un mandataire ou un demandeur de renseignements	12
e) Ajouter un document à un dossier en suspens	15
Activité 3 : Examiner une demande	16
<i>Activité 3.1 : Envoi d'une lettre d'intention de refus au candidat</i>	<i>17</i>
<i>Activité 3.2 : Émission du CAQ.....</i>	<i>18</i>
<i>Activité 3.3 : Refus de la demande</i>	<i>19</i>
Activité 4 : Mettre à jour le statut du dossier dans Power Apps	21
Annexes.....	22
<i>Annexe 1 : Certaines précisions sur les documents exigés</i>	<i>22</i>
a) Documents de Base (s'applique à tous les dossiers)	22
b) Fréquentation Scolaire (s'applique aux dossiers renouvellements)	23
c) Documents Financiers (s'applique aux dossiers non conditionnels)	24
d) Enfants Mineurs (s'applique aux dossiers mineurs)	25
<i>Annexe 2 : Procédure d'attribution des dates de validité de CAQ.....</i>	<i>28</i>
<i>Annexe 3 : Méthode de calcul de l'option</i>	<i>30</i>
<i>Annexe 4 : Procédure pour autoriser le cookie de Power Apps</i>	<i>31</i>
<i>Annexe 5 : Désinstaller une imprimante sur Intimm</i>	<i>33</i>
<i>Annexe 6 : Recherche personne</i>	<i>34</i>
<i>Annexe 7 : Procédure pour visualiser les documents dans Power Apps en cas de message d'avertissement.....</i>	<i>36</i>
<i>Annexe 8 : Consulter l'aide-mémoire personnalisé</i>	<i>36</i>

Processus : Traiter une demande de sélection temporaire pour études



Activité 1 : Consulter la liste "Mes dossiers"

- Ouvrir Power Apps en utilisant le lien suivant :
[REDACTED]
- En arrivant sur la page d'accueil, la vue « DST-ÉE - Mes dossiers - PÉE » sera affichée par défaut.
- Pour changer de vue, utiliser le menu déroulant :
 1. DST-ÉE - Mes dossiers - PÉE → Cette vue permet d'afficher tous les dossiers qui vous ont été attribués, qu'ils soient en cours de traitement ou terminé.
 2. DST-ÉE - Mes dossiers en cours de traitement → Cette vue permet d'afficher **les dossiers à traiter pour la journée**. Ils resteront accessibles dans cette vue jusqu'au lendemain du traitement sur Intimm.
 3. DST-ÉE - Mes dossiers terminés → Cette vue permet d'afficher les dossiers terminés.

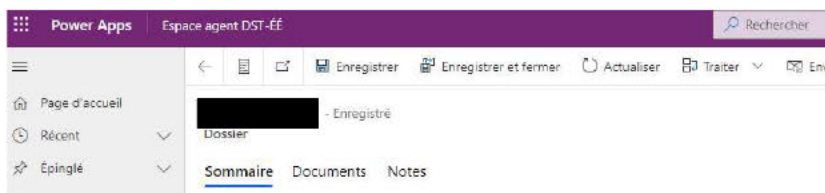
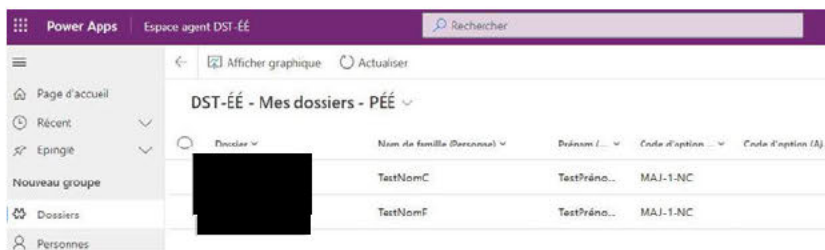
The screenshot shows the Power Apps interface for 'Espace agent DST-ÉE'. The left sidebar contains navigation links: 'Page d'accueil', 'Récent', 'Épinglé', 'Nouveau groupe', 'Dossiers', and 'Personnes'. The main content area displays a table titled 'DST-ÉE - Mes dossiers en cours de traitement'. A dropdown menu is open, showing the following options: 'DST-ÉE - Mes dossiers - PEE', 'DST-ÉE - Mes dossiers en cours de traitement' (highlighted with a blue box and labeled 'Valeur par défaut'), and 'DST-ÉE - Mes dossiers terminés'. Below the dropdown, there is a link 'Réinitialiser la vue par défaut'. The table below the dropdown shows a list of dossiers with columns for 'Prénom', 'Code d'option', and 'Statut'. The first row shows 'NZYAON ...' with 'MAJ-R-NC'. The second row shows 'TestPréno...' with 'MAJ-R-NC'. The third row shows 'TestPréno...' with 'MAJ-1-C'. The fourth row shows 'FELBEMI' with 'NEMYI-H...' and 'MAJ-1-C'. The fifth row shows 'TestNomH' with 'TestPréno...' and 'MAJ-1-NC'. The sixth row shows 'TestNomE' with 'TestPréno...' and 'MAJ-1-NC'. The seventh row shows 'TestNomC' with 'TestPréno...' and 'MAJ-1-NC'. The eighth row shows 'MA' with 'MY' and 'MAJ-1-NC'. The ninth row shows 'NomFamilleA' with 'PrénomA' and 'MAJ-1-NC'. The tenth row shows 'TestNomF' with 'TestPréno...' and 'MAJ-1-NC'.

- À noter que, pour le moment, les vues « Mes dossiers - PÉE » et « Mes dossiers en cours de traitement » ont la même fonction. Il n'est donc présentement pas nécessaire de changer la vue.

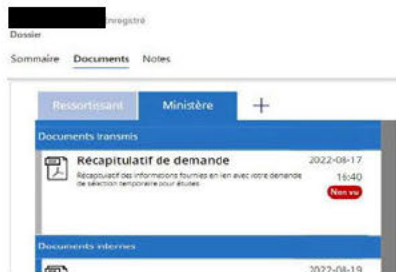
Activité 2 : Prérequis à l'examen d'une demande

Dans Power Apps:

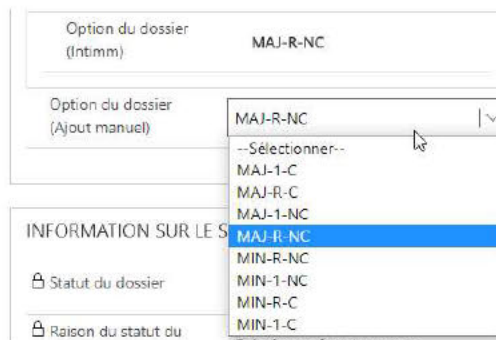
- Choisir la vue « DST-ÉE - Mes dossiers en cours de traitement ».
- Afin d'ouvrir un dossier, il suffit de cliquer sur le numéro du dossier en bleu pour accéder au sommaire du dossier.



- Pour consulter les documents du dossier, il faut cliquer sur l'onglet « Documents ».
- Si un message d'erreur s'affiche, voir annexe 4.
- Dans la section du « Ressortissant », on retrouve les documents que le candidat a transmis. Après la lecture d'un document, la mention « non lu » se transforme automatiquement en « lu ».



- La section du « Ministère » contient les récapitulatifs de demande du candidat ainsi que les documents internes du MIFI. Il est possible d'ajouter des documents en cliquant sur le bouton « + ».
- La mise à jour de l'« Option du dossier (Intimm) » sur Power Apps se fait à la fin de la journée. En attendant, la nouvelle option peut être indiquée manuellement. Contacter le chef d'équipe en cas de doute.



Dans Intimm :

Avant de commencer

- 1) Si un message d'alerte s'affiche au dossier, contacter le chef d'équipe. Attendre la réponse avant de poursuivre l'analyse du dossier. Si vous êtes en attente d'une réponse ou d'une action d'un chef d'équipe, **ne rien inscrire dans Intimm** avant d'avoir reçu la réponse.

- 2) Vérifier que les documents reçus sont bien au nom du candidat inscrit dans Intimm :

- a. Si oui, procéder au traitement du dossier.
- b. Sinon, envoyer un courriel au chef d'équipe des agents de bureau.

- 3) Vérifier l'option de la demande (explications supplémentaires sont disponibles à l'Annexe 2).

Avant de commencer à travailler dans le dossier, il est important de vérifier si l'option indiquée dans Intimm et Power Apps est correcte puisque le traitement du dossier sera différent selon l'option :

- a. Vérifier la date de naissance du client pour s'assurer qu'il est bien majeur (MAJ) ou mineur (MIN). *À noter que le dossier d'un étudiant est traité comme un dossier majeur à partir de 17 ans.*

- b. Vérifier s'il s'agit d'un renouvellement (R) ou d'un premier cas (1).

- i. À partir du dossier administratif, faire Page Down (ou ) deux fois, appuyer sur F5 et faire de nouveau Page Down (ou ) deux fois pour arriver à la section « Implication dossier ». Utiliser les flèches du haut et du bas pour parcourir les enregistrements.

- ii. S'il y a plus d'un dossier de l'unité administrative C053, poursuivre les vérifications ou contacter le chef d'équipe des AASE pour vérifier si le dossier est à traiter en renouvellement ou en premier cas. Il faut également contacter le chef d'équipe si un C031 est au dossier.

- c. Vérifier si le dossier est conditionnel (C) ou non conditionnel (NC).

- i. Ouvrir le Récapitulatif de la demande du candidat à l'interne sur Power Apps. Deux informations sont à prendre en compte :

- Dans la partie « Section 2 – Coordonnées » vérifier le lieu de résidence actuel.
- Dans la partie « Section 6 – Renseignements complémentaires » vérifier le lieu de présentation de la demande de permis d'études (BVC).

- ii. Consulter la liste des **pays cibles** :

- | | |
|--|-------------|
| - Autriche | - Groenland |
| - Canada* | - Hong Kong |
| - États-Unis* | - Mexique |
| - France (y compris l'île de la Réunion et Saint-Pierre-et-Miquelon) | - Monaco |

- iii. À l'aide des informations collectées, déterminer si le dossier est C ou NC.

		Lieu de résidence	
		Pays cible (incluant Canada et États-Unis)	<u>Pas</u> un pays cible
BVC	Canada ou États-Unis	NC	NC
	Pays cible	NC	C
	<u>Pas</u> un pays cible	C	C

Vérification, saisie et correction des informations du dossier

a) Vérification et correction des renseignements personnels sur Intimm :

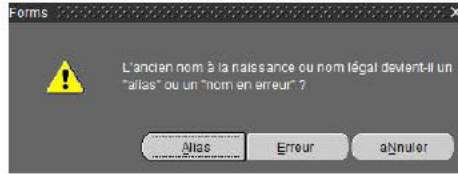
Nom, prénom, date de naissance et sexe :

1. À partir de la page « Dossier administratif », section « Client », appuyer sur F5 pour arriver à la page « Rechercher une personne ».

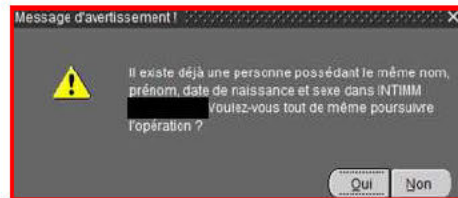
2. Ouvrir le passeport dans l'onglet « Documents » sur Power Apps.
3. Vérifier que le nom, prénom, date de naissance et sexe correspond aux informations indiquées sur le passeport et que la première lettre de chaque nom et prénom soit en majuscule et que les autres soient en minuscule.
4. Pour corriger une information, appuyer sur Page Down (ou ) quatre fois pour arriver à la section « Identité(s) de la personne ».

5. Sélectionner une case « Nom » vide ou utiliser ctrl + A (ou le ) pour ajouter un nouvel espace vide.
6. Indiquer les informations dans les cases correspondantes. Voici quelques particularités :
 - Les virgules ne doivent pas être indiquées.
 - Si la personne n'a pas de nom ou de prénom, un point « . » doit être inscrit dans la case.
7. Dans la case « Type d'identité », indiquer une des lettres suivantes :
 - N : Nom à la naissance. À noter que dans certains pays, la femme prend le nom du conjoint sur le passeport. Dans ce cas, utiliser le nom à la naissance tel que déclaré par le client.
 - C : Conjoint. Pour ajouter le nom de famille du conjoint (tel qu'indiqué sur le passeport).
 - A : Alias. Pour ajouter un nom d'usage (tel qu'indiqué sur le passeport).
 - E : Erreur de saisie. Pour les autres noms qui comportaient des erreurs.

8. Appuyer sur F10 pour enregistrer et cliquer sur le bouton « Errueur » dans la fenêtre contextuelle.



*Si un message d'avertissement indique la présence d'un **doublon**, contacter le chef d'équipe des agents de bureau pour qu'il corrige les informations. **Ne pas traiter le dossier** avant qu'il ne soit corrigé.*



9. Pour corriger le sexe, utiliser Page Up (ou ) ou Page Down (ou ) pour arriver à la section « Personne ».
10. Cliquer dans la case « Sexe » et changer la lettre M (masculin) ou pour F (Féminin). Appuyer sur F10 pour enregistrer.

Adresse :

1. Utiliser Page Down (ou ) jusqu'à la section « Adresse ».

2. Vérifier ou corriger la section adresse :

S'il l'adresse ne se modifie pas, vérifier que l'adresse au dossier est la plus récente (Dt enrg) à l'aide des flèches haut et bas (ou  ). Consulter le point 4.

- a) Type d'adresse : toujours « P ».
- b) Code de correspondance : « C » pour une adresse au Canada et « E » pour les autres.
- c) Adresse : l'appartement doit être indiqué avant l'adresse civique sur la première ligne (ex. 2-2050 rue de Bleury).
- d) Ville : Tel qu'indiqué. 1^{ère} lettre de chaque mot en majuscules.
- e) Prov. : S'il s'agit d'une province au Canada ou aux États-Unis, inscrire l'indicatif de la province (ex. QC). Sinon, laisser tel quel. 1^{ère} lettre de chaque mot en majuscules.
- f) Pays : Appuyer sur F2 pour sélectionner le pays dans la liste.

3. Appuyer sur F10 pour sauvegarder et sur F7 pour retourner à la page précédente.

4. Une erreur informatique se produit sur Intimm lorsque l'adresse précédente était au Canada (C) et que la nouvelle est à l'étranger (E). L'ancienne adresse reste alors au dossier du client. Pour corriger :

- Changer le code de correspondance de l'adresse la plus récente pour « C ».
- Appuyer sur F10.
- Remettre le code de correspondance « E ».
- Appuyer sur F10 pour enregistrer.

b) Vérification du partenaire (établissement scolaire)

- Vérifier le partenaire (l'école) – S'assurer que la lettre admission au dossier est le partenaire saisi, *sinon contacter votre chef d'équipe.*

Part	Collège Ellis campus de Trois-Rivières	Permis MEQ: 0	Dt vérif: 2009-08-18
Contact:		NEQ: 1145725769	Dt vérif: 2009-08-18
Téléphone:			
Rôle:	F		

- Si le partenaire est bien saisi, passer à l'étape c).
- Si aucun partenaire n'est présent (niveaux primaire et secondaire), saisir un partenaire :

- Faire page Down ou  pour arriver à la section « Partenaire ».
- Appuyer F6 pour accéder à la page « Rechercher un partenaire ».
- Dans la case « App », inscrire le nom de l'établissement scolaire entre pourcentages (%) et appuyer sur F4 pour lancer la recherche.
- Si le bon établissement ne s'affiche pas, utiliser le bouton « Bottin » pour trouver le bon établissement. *Si aucun ne correspond ou n'a un MEQ, communiquer avec le chef d'équipe.*

PARTENAIRE		BOTTIN		☐ Afficher Implication Dossier		☐ Afficher plafonds annuels	
No part:	App:	%Teccart%					
Type part:		Actif:	NEQ:				
Catégorie part:							
Représente:		Statut:					
No revenu prov.:	No revenu féd.:	Sans but lucratif:					
No org. charité:	Industrie:						

- Une fois l'établissement choisi, appuyer sur F7 pour retourner au menu précédent.
- Sélectionner la case « Contact », appuyer sur F2 et choisir la première personne dans le menu déroulant.
 - Dans la case « Rôle », inscrire la lettre F s'il n'a pas été ajouté automatiquement.
 - Appuyer sur F10 pour enregistrer.

c) Vérification de l'adulte responsable au Québec (enfants mineurs non accompagnés)

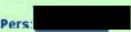
- Vérifier si un adulte responsable au Québec a été déclaré à la section 3 du récapitulatif de la demande.

SECTION 3 ACCOMPAGNATEURS				
MEMBRES DE LA FAMILLE ACCOMPAGNATEURS :				
Nom	Prénom	D.D.N	Lien de parenté	Statut d'immigration
hyhkuil	iyiti	2001-01-01	Mère	Etudiant étranger
hfdgs	hgs	2020-01-01	Frère/Sœur	Visiteur
INFORMATIONS SUR LES PARENTS (accompagnateurs ou non) :				
Père : reiyyh , tjwtujw		Né le : 2000-01-01		
Mère : hyhkuil, iyiti		Née le : 2001-01-01		
ADULTE RESPONSABLE AU QUÉBEC :				
Nom : Testthetw/jhr		Prénom : Testy/jeyle		
Sexe : M		Date de naissance : 2000-04-04		
Adresse : gtagagr rsiy7e75io67 (QC), H1H 1H1				
Autres mineurs ressortissants étrangers dans la résidence : 5		Autres adultes dans la résidence : 2		

Si ce n'est pas le cas, passer à l'étape d).

2. À F11, faire page Down ou  pour arriver à la page 2 à la section « Adulte Responsable ».

ADULTE RESPONSABLE

Pers: 
 Nom: Nom-AQ Prénom: Prénom-AQ DDN: 1991-01-01
 Sexe: F Nb autres mineurs dans résidence: 2 Nb autres adultes dans résidence: 1

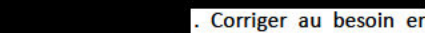
IMPLICATION DOSSIER

Doss	Rôle	Nom	Prénom	DDN	Rés.	DI CAQ	Fin CAQ
	AQ	Goëland	Lys	2012-02-02	000 - OUVERTURE INTIMM		
	AQ	Canard	Rose	2015-05-05	007 - Fermeture - exemption non co		
	AQ	Pélican	Lys	2011-01-01	314 - CAQ - Accord conditionnel/CA	2023-08-01	2029-08-31
	AQ	Cygne	Pivoine	2010-10-01	351 - Conditions non respectées		
	AQ	Goëland	Tournesol	2012-02-02	314 - CAQ - Accord conditionnel/CA	2025-12-01	2026-09-30

3. Ouvrir le document d'identité de l'adulte responsable au Québec et comparer le nom, le prénom, la date de naissance et le sexe :

- S'il ne s'agit pas de la personne déclarée dans le récapitulatif, consulter le chef d'équipe.
- Si la section est vide, consulter le chef d'équipe.
- S'il s'agit d'une même personne, mais que des corrections sont à effectuer (ex. ajout d'un 2^e nom, erreur dans la date de naissance ou le sexe), corriger les informations. À partir de la case « Pers : » appuyer sur F5 et suivre la procédure détaillée en [a\) Vérifier et corriger les renseignements personnels sur Intimm.](#)

À noter que le nombre d'enfants et d'adultes doivent être saisis à nouveau lorsque vous modifiez les informations de l'adulte responsable (le nombre déclaré est disponible à la section 3 du récapitulatif).

- iv. Vérifier le nombre d'autres adultes dans la résidence (sauf pour l'enfant hébergé en résidence scolaire/pensionnat . Corriger au besoin en modifiant le chiffre dans la case et en appuyant sur F10 après la correction*

Si la personne responsable ne réside pas avec d'autres adultes, le nombre doit être 0.

- v. Vérifier le nombre d'autres mineurs RÉ dans la résidence (sauf pour l'enfant hébergé en résidence scolaire/pensionnat :

- Associés au nom de l'adulte responsable au Québec (vérifier le nombre d'enfants avec un CAQ valide dans la section « Implication dossier »)










d) Ajouter un mandataire ou un demandeur de renseignements :

Vérifier à la « Section 8 – Autorisations » du Récapitulatif de la demande à l'interne. Si une autorisation pour représenter le client (mandataire non onéreux ou avocat)¹ ou pour communiquer des renseignements à une tierce personne (demandeur de renseignements) ou les deux est présente, suivre les étapes suivantes pour l'ajouter sur Intimm.

L'étudiant(e) autorise la ou les personnes à :

- demander des renseignements en signant la section 4 formulaire « [Déclaration, engagements et autorisations](#) » ;
- le représenter en signant le [mandat de représentation](#).

SECTION 8 AUTORISATIONS

Consentement à ce que le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration collecte, utilise et communique les renseignements personnels fournis : **Oui**

Nom du signataire : [REDACTED] Prénom du signataire : [REDACTED]

Autorisation de transmission de renseignements à :

Nom : [REDACTED] Prénom : [REDACTED]

Adresse : [REDACTED]

N° téléphone : [REDACTED]

Dans le cas de la présente demande, une personne a-t-elle eu pour vous un rôle d'assistance, de conseil ou de représentation ? **Oui**

Qui est : [REDACTED]

Nom : [REDACTED] Prénom : [REDACTED]

Entreprise ou organisation : [REDACTED]

Adresse : [REDACTED]

N° téléphone : [REDACTED]

Adresse électronique : [REDACTED]

Cette personne agit-elle à titre onéreux ? **Oui**

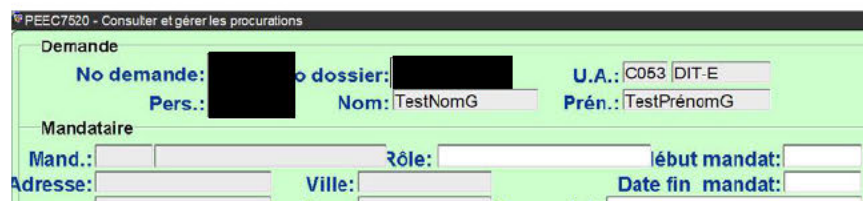
Attention! Si le mandat de représentation identifie une personne qui agit à titre onéreux (sauf un avocat ou une personne détenant une autorisation spéciale du Barreau), elle ne doit pas être ajoutée. Dans ce cas une lettre 911 (FR) ou 912 (AN) doit être publiée sur INTIMM pour aviser l'étudiant. S'il s'agit d'un [Consultant reconnu en immigration](#), se référer à cette section.

Pour saisir la procuration au nom d'un ami, membre de la famille ou avocat:

1. Faire F7 ou  pour revenir au dossier administratif.
2. Dans Menu contextuel, choisir « Gérer les procurations ».



3. Faire Page Down (ou ) pour se positionner sur un nouvel enregistrement puis faire F6 pour accéder à recherche partenaire.



¹ Noter que l'étudiant n'a pas à déclarer un conseiller réglementé en immigration pour étudiants étrangers (CRIÉE) à la section 8 de la DSTEL. Ils ne sont pas ne sont pas considérés comme des consultant en immigration.

4. Dans la case « App », inscrire le nom de la personne selon le format suivant : %Nom, Prénom%, puis appuyer F4 pour lancer la recherche.

5. Si un partenaire existe déjà dans Intimm :
 - a. Vérifier que les informations correspondent (utiliser le bouton « Bottin » pour voir les autres partenaires disponibles si ce n'est pas le cas) et appuyer sur F7 pour revenir au menu des procurations.
 - b. Placer le curseur dans la case « Rôle », appuyer sur F2 et choisir le rôle (mandataire ou demandeur de renseignements) et appuyer sur F10 pour enregistrer.
 - c. Pour sortir de ce menu, appuyer sur F7.
6. Si le partenaire n'existe pas dans Intimm :
 - a. Appuyer sur F7 pour sortir du bottin (au besoin, si un autre partenaire du même nom a été trouvé. Sinon, passer directement à b).
 - b. Appuyer sur F4, F7 puis ctrl + A (ou ) pour arriver au menu de création d'un partenaire.

- c. Dans la case « Type partenaire », inscrire AUT sauf s'il s'agit d'un avocat (inscrire AVO), puis appuyer sur Enter.
- d. Dans la case « Raison sociale », retirer les pourcentages. Le nom du partenaire doit apparaître selon le format suivant : Nom, Prénom. Appuyer sur F10 pour enregistrer.
- e. Appuyer sur Page Down (ou ) trois fois.

- f. Dans la case « Désignation », indiquer le nom de partenaire selon le format suivant : Prénom Nom.
- g. Dans la case « Type », inscrire AP.
- h. Remplir les informations de contact du partenaire (adresse, ville, province, pays, code postal, téléphone et courriel). Appuyer sur F10 pour enregistrer et appuyer sur F7 deux fois pour revenir au menu des procurations.
- i. S'il s'agit d'un avocat, faire Page Down (ou ) et ajouter également les informations de l'avocat dans « Contacts de la place d'affaires ».

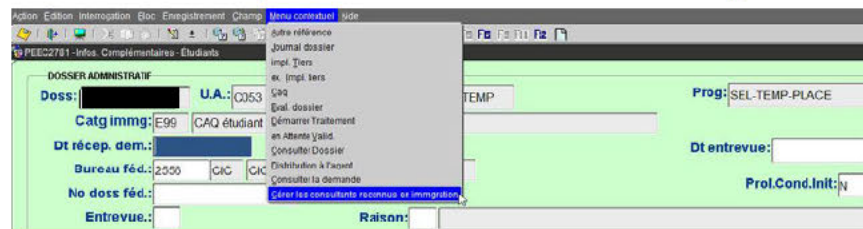
- j. Pour sortir de ce menu, appuyer sur F7 deux fois.
 - k. Placer le curseur dans la case « Rôle », appuyer sur F2 et choisir le rôle (mandataire ou demandeur de renseignements) et appuyer sur F10 pour enregistrer.
7. Pour modifier un partenaire ou retirer :
- a. Si une information erronée a été inscrite, il est possible de modifier des informations ou d'en ajouter dans la page « Partenaire ». Pour y accéder, dans la page « Consulter et gérer les procurations », sélectionner le partenaire à modifier à l'aide des touches Page Down (ou ) et Page Up (ou ) appuyer sur F6 puis sur F10.
 - b. Si le mauvais partenaire a été ajouté par erreur, il est possible de modifier des informations ou d'en ajouter dans la page « Consulter et gérer les procurations ». Sélectionner le partenaire à retirer à l'aide des touches Page Down (ou ) et Page Up (ou ) , puis utiliser le bouton  pour le supprimer. Appuyer sur F10 pour enregistrer.

Pour saisir la procuration d'un consultant reconnu en immigration :

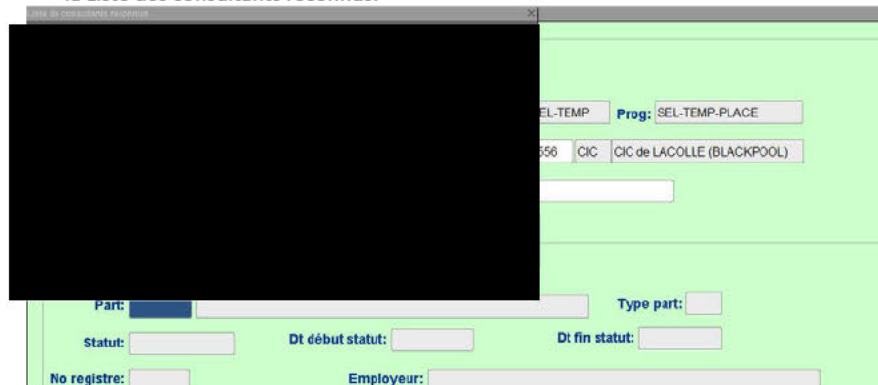
Pour ajouter un consultant reconnu en immigration, les formulaires suivants, dûment rempli, **doivent** être présent au dossier :

- [Mandat de représentation \(A-0525-AF\)](#)
- [Attestation du consultant en immigration \(A-0525-BF\)](#)

1. Appuyer sur F11 pour accéder à la page Infos. Complémentaires – Étudiants.
2. Dans Menu contextuel, choisir « Gérer les consultants reconnus en immigration ».



3. Faire Page Down (ou ) pour arriver à la case « Part » et appuyer sur F2 pour afficher la Liste des consultants reconnus.



4. Inscrire le numéro du consultant au Registre québécois des consultants en immigration (RQCI) après le % et appuyer sur le bouton « Rech. ».
 5. Appuyer sur F10 pour enregistrer et sur F7 pour retourner à la page précédente.
- *Il n'est pas possible de supprimer un consultant une fois ajouté. Pour retirer l'autorisation, inscrire la date du jour dans la case « Dt fin implication ».*
 - À noter : **aucune modification n'est permise**, l'information contenue dans cette liste appartient au MIFI.

e) Ajouter un document à un dossier en suspens

Pour saisir la date de réception des documents :

1. Faire F11 pour accéder à Infos-complémentaires.
2. Effacer la date précédemment inscrite.
3. Saisir la date de réception des nouveaux documents.

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there are tabs for 'Ressortissant' and 'Ministère', followed by a plus sign. Below this, a list of documents is displayed with columns for date and time. The first document is 'Programme d'études du Québec' with a date of '2022-08-22' and time '14:18'. A red arrow points to this date. The second document is 'Formulaires' with a date of '2022-08-09' and time '14:56'. Below the list, there is a green bar with the label 'Dt récep. dem.:'. A red arrow points to this field, which contains a date '2022-08-22'.

Date	Time	Document
2022-08-22	14:18	Programme d'études du Québec
2022-08-22	14:18	Relève de notes final
2022-08-09	14:56	Formulaires
2022-08-09	14:56	Déclaration, engagements et autorisations

Dt récep. dem.: 2022-08-22

4. Appuyer sur F10 pour enregistrer.
5. Un message s'affichera « s'agit-il de documents manquants ? » Confirmer, puis F10 pour enregistrer.
6. Intimm inscrira automatiquement l'état d'avancement «145 reçu » à F12.
Ne pas ajouter le code 145 manuellement.
7. Ajouter le code 142 à la page F12 pour démarrer le traitement.

Activité 3 : Examiner une demande

Débuter le traitement d'un dossier

1. Mettre le dossier en traitement

- Appuyer sur F12 pour arriver à la page « Suivi de dossier ».
- Appuyer sur Page Down (ou ) pour arriver à la section « Attribution du type d'état d'avancement. *Le code présent devrait être 140 s'il s'agit du premier traitement ou 145 s'il s'agit d'un ajout.*
- Utiliser les touches Ctrl + A (ou ) pour ajouter un nouvel espace vide.
- Dans la case « Code », inscrire 142, puis appuyer sur F10.

ATTRIBUTION DE TYPE ETAT D'AVANCEMENT						
Séq	Cede	Description	Dt début	Dt fin	Dt rappel	Statut / Date publication
7	142	En traitement - E	2022-09-20		2022-10-20	
Employé		LAALAJ	SALWA			
Remarque						

2. Commencer l'évaluation du dossier

- Appuyer sur F7 pour retourner à la page précédente.
- Appuyer sur F11 pour arriver à la page « Infos. Complémentaires – Étudiants ».
- Cliquer sur « Menu contextuel » et choisir « Eval. Dossier ».

IMPLICATION DOSSIER			
Doss : [REDACTED]	UA : COS3	DIT-E	Serv : SEL-TEMP
Pers : [REDACTED]	Nom : TestNomB	Prénom : TestPrénomB	Sexe : M Rôle : RP
Date Rappel : [REDACTED]	Date Récept. : 2022-08-09	Trailement : 2022-09-20	Option : MIN-RNC
Document de Base	Fréquentation Scolaire	Documents Financiers	Enfants Mineurs

	Non	ConfManq	Conf.	N/A
FORMULAIRE DE DEMANDE DE CAQ- Formulaire Demande	☐	☐	☐	☐
PHOTO: Photo d'identité récente, format passeport (35 mm X 45 mm)	☐	☐	☐	☐
PHOTOCOPIE DE PASSEPORT: Photocopie lisible des pages de	☐	☐	☐	☐
LETTRE D'ADMISSION- Lettre d'admission du registrariat (ou du bur	☐	☐	☐	☐
PAIEMENT DES FRAIS- Paiement des frais de 101 \$ CA pour l'exa	☐	☐	☐	☐
Déclaration, engagements et autorisations- Formulaire Déclaration, e	☐	☐	☐	☐
Autres	☐	☐	☐	☐

Fonctionnement de la page d'évaluation du dossier

La page d'évaluation contient quatre onglets et il est possible de naviguer entre eux avec la souris. Selon l'option du dossier, certains d'entre eux seront à remplir :

- Document de Base → À remplir pour toutes les options
- Fréquentation Scolaire → À remplir pour les renouvellements (R)
- Documents Financiers → À remplir pour les dossiers non conditionnels (NC)
- Enfants Mineurs → À remplir pour les dossiers mineurs (MIN)

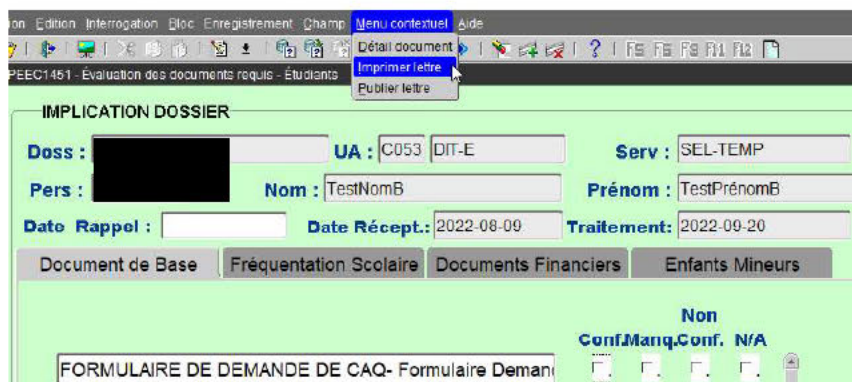
Dans chaque onglet, des cases sont à cocher :

- Colonne « Conf. » → Conforme. Le document reçu est présent et conforme à nos exigences.
- Colonne « Manq. » → Manquant. Le document est requis, mais n'a pas été fourni.
- Colonne « Non Conf. » → Non Conforme. Le document reçu est présent, mais ne répond pas à nos exigences. Pour cette colonne, les raisons de la non-conformité sont à choisir :
 - Cocher la case, appuyer sur F2 pour choisir la raison dans le menu et appuyer sur « OK ». Si une autre raison est à choisir, cliquer sur la ligne suivante et recommencer les mêmes étapes. Appuyer sur F10.
- Colonne « N/A » → Non Applicable. Le document n'est pas requis.

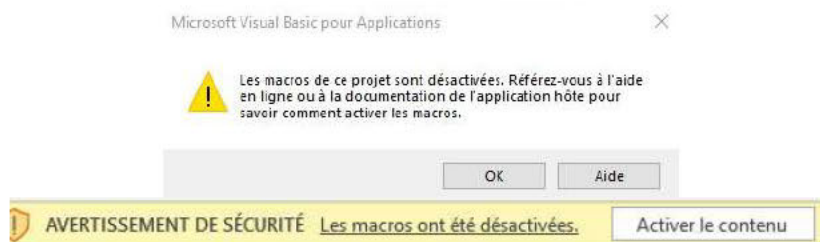
Activité 3.1 : Envoi d'une lettre d'intention de refus au candidat

Si le candidat ne satisfait pas aux conditions de sélection, car des documents sont **manquants ou non conformes**, il faut aviser le candidat en lui envoyant une lettre d'intention de refus.

1. À partir du menu d'évaluation, cliquer sur « Menu contextuel », puis sur « Imprimer lettre ».



2. Faire « ok » sur le message de rappel qui va s'afficher, un document Word va s'ouvrir par la suite.
3. Dans l'application Word, activer les macros.



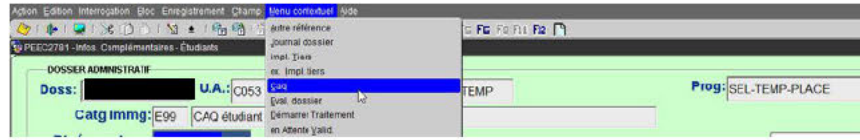
4. Dans le document Word, faites les modifications nécessaires (ex. retirer les règlements qui ne s'appliquent pas au dossier).
5. Fermer le document Word, sans enregistrer.
6. Appuyer sur F7 et confirmer la publication au dossier en ligne du candidat.
7. La lettre de « L'Avis d'intention de refus » va être publiée automatiquement à F12.
8. Ajouter la note sur Power Apps (voir activité 4).

Attention! Si un message demande si un Avis final doit être généré, la réponse doit toujours être NON.

Activité 3.2 : Émission du CAQ

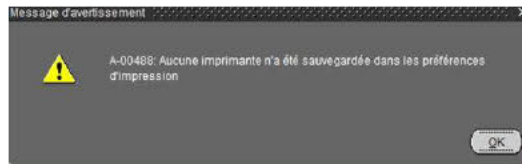
Si tous les documents sont **conformes**, le CAQ sera délivré :

1. Avant de commencer, veuillez-vous assurer que vous avez bien [désinstallé vos imprimantes](#) (voir Annexe 5).
2. À partir du menu d'évaluation, appuyer sur F7 pour revenir à la page précédente.
3. Appuyer sur « Menu contextuel », puis sur « Caq ».

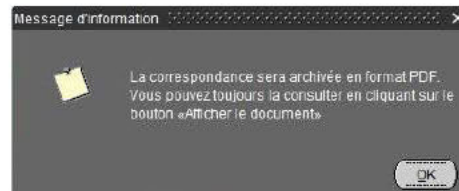


4. Saisir la date de début, la date de fin ainsi que votre code d'utilisateur et dans certains cas, la remarque.

5. Appuyer sur F10 et cliquer sur « Oui » pour émettre le CAQ.
Attention, une fois que cette étape est effectuée, votre dossier sera finalisé et il ne sera plus possible de faire des modifications à ce sujet.
6. Lorsque le message d'erreur indiquant qu'aucune imprimante n'a été sauvegardée apparaît, vous devez cliquer sur « OK » et faire F7.



7. Appuyer sur F12 pour aller au « Dossier administratif »
8. Appuyer sur Page Down (ou ) deux fois pour arriver à la section « Correspondance ».
9. Dans la case « Modèle », inscrire le code de la lettre d'acceptation :
 - a. Code 315 pour la lettre en français
 - b. Code 715 pour la lettre en anglais
10. Appuyer sur F10 pour enregistrer.
11. Appuyer sur « Menu contextuel », puis sur « Préparer lettre ».
Ne pas confirmer immédiatement la publication sur Intimm.



12. Dans l'application Word, activer les macros.
13. Fermer Word sans enregistrer.
14. Sur Intimm confirmer la publication.
15. Ajouter la note sur Power Apps (voir activité 4).

Activité 3.3 : Refus de la demande

Attention! Une demande ne peut pas être refusée si le dossier n'a pas été mis en suspens pour précédemment.

Si le candidat ne satisfait pas aux conditions du programme, car il n'a pas fourni tous les documents demandés dans la lettre d'intention de refus, refuser la demande (en cas de doutes, contacter le chef d'équipe) :

1. Appuyer sur F7 pour sortir du menu d'évaluation.
2. Appuyer sur F12 pour aller au « Dossier administratif ».
3. Dans la section « Résultat », insérer un nouveau résultat.
4. Dans la case « Code », inscrire 351.
5. Appuyer sur F10.
6. Appuyer sur Page Down (ou ) deux fois pour arriver à la section « Correspondance ».
7. Dans la case « Modèle », inscrire le code de la lettre de refus
 - a. Code 351 pour la lettre en français
 - b. Code 751 pour la lettre en anglais

RÉSULTAT									
Séq	Dt résult.	Ind	Code	Description	Compét.	étape	Statut		
4	2025-09-18	R	351	Conditions non respectées	PROV	S			
Employé			NADEAU-COUTURE	EMI	Dt enrg		2025-09-18		
Remarque									
ATTRIBUTION DE TYPE ÉTAT D'AVANCEMENT									
Séq	Code	Description	Dt début	Dt fin	Dt rappel	Statut /			
3	142	En traitement - É	2025-09-18		2025-10-20				
Employé			NADEAU-COUTURE	EMI					
Remarque									
CORRESPONDANCE									
Séq	Dt émiss.	Modèle lettre	Pers	Part	Contc	Statut /			
1	2025-09-18	351	Refus - CAQ étudiant - Motif						PRT
Employé			C053	NADEAU-COUTURE	EMI				
Remarque Articles 11(2)-13-14-15									

8. Appuyer sur F10 pour enregistrer.
9. Appuyer sur « Menu contextuel », puis sur « Préparer lettre ».

Ne pas confirmer immédiatement la publication sur intimm.
10. Dans l'application Word, activer les macros.
11. Personnaliser la lettre selon les motifs du refus.
12. Dans la case « Remarque » de la correspondance, inscrire le numéro de l'article de règlement qui motive le refus :
 - a. Article 10 : Passeport / Formulaire / (Mineur) Certificat de naissance / (Mineur) Consentement parent non accompagnant + Document d'identité signé du parent manquant ou non conforme
 - b. Article 11(1) : N'est pas admis dans un établissement d'enseignement québécois
 - c. Article 11(2) : Capacité financière insuffisante

- d. Article 11(3) : Mineurs non accompagnés, délégation droits et devoirs de garde, de surveillance et d'éducation manquante ou non conforme
- e. Article 13 : A étudié au mauvais niveau/établissement
- f. Article 14 : N'a pas fait de l'étude sa principale activité
- g. Article 15 : N'a pas maintenu une assurance toute la durée du séjour d'études

13. Sur Intimm confirmer la publication.

14. Ajouter la note sur Power Apps (voir activité 4).

Activité 4 : Mettre à jour le statut du dossier dans Power Apps

Après avoir terminé le traitement du dossier sur Intimm, Power Apps ne catégorisera pas immédiatement le dossier dans « Mes dossiers terminés ». L'état d'avancement du dossier se met à jour automatiquement dans Power Apps à partir d'Intimm à la fin de la journée, aucune action n'est requise de la part de l'agent.

Ainsi, pour faire le suivi des dossiers traités ou non, il faut ajouter une note au dossier :

1. Cliquer sur l'onglet « Notes »
2. Appuyer sur « Entrer une note... »
3. Dans la case « Titre », inscrire le statut du dossier :
 - a. CAQ émis
 - b. Refus
 - c. Suspens
 - d. ou toute autre raison (normalement, n'est pas utilisé par les agents)
4. Cliquer sur le bouton « Ajouter une note »

La note sera visible sur la liste des dossiers :

Dossier	Code d'option	Reçu le	Modifié le	État d'avance	Code de r.	Raison d.	Agent assigné	Assigné le	Note
MAI-I-NC		2022-09-1...		000	000	Initial	* Testeur 20 Ap...	2022-09-...	CAQ émis

Pour sortir du dossier, il y a plusieurs méthodes possibles :

- Appuyer sur la flèche. ←
- Appuyer sur le bouton. Dossiers
- Utiliser le bouton pour afficher la liste des dossiers en cours et appuyer sur le prochain dossier.

Annexes

Annexe 1 : Certaines précisions sur les documents exigés

Normalement toute décision doit se baser sur :

- Règlement sur l'immigration au Québec
<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/l-0.2.1,%20r.%203>
- Loi sur l'immigration au Québec
<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/l-0.2.1>
- Loi sur les consultants en immigration
<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/l-0.2.1,%20r.%201>
- Guide des procédures d'immigration (GPI)
Disponible sur le site du Ministère

Documents de Base (s'applique à tous les dossiers)

1. Cocher N/A pour les deux premières cases (ces documents ne sont plus requis) et Conf. pour le paiement des frais.
2. **Passeport** → pour être conforme, le passeport doit être lisible et valide* à la date de réception du document. La page d'identité et la page portant l'emplacement de la signature doivent être présentes. Si le passeport n'est pas signé et que le candidat 18 ans ou plus, il doit aussi fournir une pièce d'identité officielle portant sa signature et sa photo.

*

3. **Lettre d'admission** → pour être conforme, la lettre d'admission ne doit pas être modifiable. Elle doit comporter les éléments suivants :

- Les renseignements sur l'étudiant
- Le nom et les coordonnées de l'établissement d'enseignement
- Le sceau et/ou la signature du registraire ou de l'autorité désignée par l'établissement d'enseignement pour la gestion des dossiers étudiants Les frais de scolarité*
- Les bourses et toutes autres aides financières, s'il y a lieu
- Le niveau d'études
- Le programme d'études et le type de diplôme dont il s'agit (ex. : certificat de 1er cycle universitaire, attestation d'études collégiales, diplôme d'études collégiales, etc.)
- La date ou la session de début du programme (une lettre d'admission qui ne garantit pas que des places seront disponibles à la date prévue n'est pas acceptée)
- La date de fin des études*
- La durée prévue du programme ou le nombre de crédits. À noter que cette durée devrait correspondre à la durée normale d'un programme d'études effectué à temps plein sauf si le candidat est:
 - i. un travailleur étranger temporaire
 - ii. un enfant mineur de 17 ans et moins qui accompagne son parent travailleur étranger temporaire, étudiant étranger ou en séjour pour traitement médical
 - iii. un demandeur d'asile
- Le nombre d'heures de cours ou de crédits effectués au Québec, à l'étranger et en ligne, s'il y a lieu
- Si l'étudiant fait partie d'un programme d'échange
- Si le programme est offert conjointement par deux établissements ou s'il est prévu que l'étudiant suive une partie de sa formation dans un autre établissement d'enseignement ou à un autre niveau d'études
- L'indication qu'il s'agit d'une démarche de Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC), le cas échéant, et la durée estimée pour réaliser les compétences à acquérir
- Le nombre d'heures ou le pourcentage de stage
 - i. À noter qu'un CAQ ne peut être délivré si le pourcentage de stage dépasse 50 %.

- Les conditions d'admission :
 - i. Si l'admission au programme est conditionnelle à la réussite de cours offerts par l'établissement d'enseignement dans une durée spécifiée, un CAQ d'un an peut être accordé.
 - ii. Normalement, les conditions sur les cours de langues offerts par l'établissement scolaire et les conditions reliées aux études du candidat à l'étranger ne réduisent pas la durée du CAQ.

*Si étudiant a commencé ses cours, il doit fournir aussi une **lettre de fréquentation scolaire** pour la session en cours.*

4. **Formulaire Déclaration, engagements et autorisations** → pour être conforme les sections 1 et 2 du formulaire doivent être remplies et la section 2 doit porter la signature manuscrite du candidat (14 ans et plus) ou de ses parents/tuteur légal (moins de 14 ans).
5. La case « Autre » peut rester vide.

Fréquentation Scolaire (s'applique aux dossiers renouvellements)

1. **Bulletin ou relevé de notes** → Pour être conforme, le relevé de note doit :
 - Être officiel (portant la signature de l'autorité reconnue désignée par l'établissement ou le sceau de l'établissement).
 - Démontrer que l'étudiant a été à plein temps durant toute la durée de son précédent CAQ pour études sauf pour la dernière session du programme. La session estivale n'est pas à considérer.
 - Être pour le niveau d'études pour lequel le consentement du ministre a été donné.
 - Être pour l'établissement d'enseignement pour lequel le consentement du ministre a été donné (si applicable).
2. **Lettre de fréquentation scolaire** → Normalement, la lettre de fréquentation doit :
 - Être officielle (portant la signature de l'autorité reconnue désignée par l'établissement ou le sceau de l'établissement).
 - Être récente
 - Viser la session en cours
 - Permettre de déterminer la date de fin des études (si le relevé de notes ne permet pas de la calculer)

Ne pas exiger de lettre de fréquentation scolaire si nous avons le relevé de notes jusqu'à la dernière session. Ce relevé de notes doit toutefois démontrer que l'étudiant est bien inscrit pour la session en cours.

N.B. : En absence des documents exigés, le candidat peut fournir une lettre explicative signée et datée ainsi que des preuves à l'appui de ses explications. Si les documents fournis sont satisfaisants, un CAQ peut être délivré pour toute la durée ou pour une durée moindre. En cas de doute, contacter le chef d'équipe.

Cas fréquents :

Situation	Documents pouvant être fournis
Le relevé de notes ne contient pas de résultats scolaires pour une ou plusieurs sessions, car l'étudiante au 2 ^e ou 3 ^e cycle était en rédaction.	Lettre officielle du registrariat confirmant l'inscription à temps plein chaque trimestre de rédaction + Lettre officielle du département ou de la faculté précisant la date de fin prévue du programme d'études.

La personne n'est pas en mesure de fournir le relevé de notes de la fin de la période de validité de votre CAQ, car il n'est pas encore disponible.	Lettre explicative + Document officiel avec le sceau de l'établissement ou la signature du registraire ou encore de l'instance responsable des admissions. 
La personne a repoussé son entrée au Canada et n'a donc pas pu étudier dès l'entrée en vigueur de son précédent CAQ.	Lettre explicative + Permis d'études, visa d'études et pages du passeport portant les étampes d'entrée et de sortie du Canada. <i>À noter que ces documents ne sont pas nécessaires si l'information sur le permis d'études est disponible dans INTIMM.</i>
La personne n'a pas étudié durant une session en raison d'une condition médicale.	Lettre explicative + Document officiel émis par un professionnel de la santé daté de cette période qui indique que la personne était dans l'impossibilité d'étudier en raison d'une condition médicale.

Documents Financiers (s'applique aux dossiers non conditionnels)

Le ressortissant étranger doit démontrer qu'il dispose, pour lui et les membres de sa famille qui l'accompagnent, pendant la durée de son séjour d'études au Québec, des ressources financières suffisantes pour payer :

- Les droits de scolarité
- Les coûts de transport (aller-retour depuis son pays d'origine)
- Les frais de subsistance selon l'annexe C-1

Normalement, les documents fournis par l'étudiant lui-même sont :

- L'autorisation de transfert de fonds de l'Office du contrôle des changes du pays d'origine ou de résidence (acceptée si le pays limite la sortie de fonds)
- La confirmation officielle d'attribution de bourses d'études (doit préciser le montant, la répartition des versements et la durée)
- Les relevés d'un compte bancaire, au Canada ou à l'étranger couvrant les six derniers mois (doivent indiquer l'ensemble des opérations bancaires ainsi que le solde actuel du compte en plus d'une preuve que la personne en est la titulaire)
- Certificat de placement garanti (CPG) (doit avoir été émis par une institution financière canadienne participante)
- Preuve d'un prêt d'études (doit être accordé par une banque et préciser le montant ainsi que la durée du prêt)
- La preuve du paiement des frais de scolarité

Si une personne, autre que l'étudiant, assume les frais relatifs à son séjour au Québec, il doit fournir les documents suivants :

- La [Déclaration de soutien financier](#) signée par la personne qui assumera les frais relatifs à son séjour au Québec.
- Des preuves de capacité financière cette personne :
 - les documents financiers mentionnés ci-dessus ;
 - si la personne réside au Québec, ses revenus du travail (relevés de paie ou contrat de travail du TET)

À noter que les documents suivants ne sont pas acceptés :

- Documents financiers d'une entreprise
- Biens meubles et immeubles
- Déclarations d'impôt
- Preuves financières datant de plus de 3 mois avant la date de réception
- Avis de cotisation, T4, relevé 1, etc.
- Lettre de banque ou attestation bancaire
- Lettre d'emploi
- Relevés de paie de l'étudiant

Assurance

Certains étudiants étrangers disposent déjà d'une assurance maladie et hospitalisation. Pour que cette assurance soit jugée satisfaisante par la personne responsable de l'examen de la demande, le requérant doit démontrer qu'il dispose d'une couverture **au moins équivalente aux protections minimales des assurances privées offertes par les établissements universitaires**.

L'étudiant doit démontrer qu'il a détenu et qu'il continuera de détenir une assurance maladie et hospitalisation pour étudiants étrangers.

Les principales caractéristiques des assurances privées offertes par les établissements universitaires sont les suivantes :

- Le nom de la compagnie d'assurance et son adresse est indiqué ;
- Le nom du bénéficiaire est indiqué ;
- La durée de validité de l'assurance maladie et hospitalisation (doit couvrir 365 jours ou être effective pour la durée complète du séjour d'études) est indiquée ;
- La couverture d'assurance maladie et hospitalisation est d'environ 1 500 000 \$;
- Le coût de l'assurance d'environ 700 \$;
- L'assurance inclut une couverture pour maladie et hospitalisation.

Enfants Mineurs (s'applique aux dossiers mineurs)

Documents demandés pour tous les enfants mineurs (16 ans et moins)

Copie du certificat de naissance

- Les noms des deux parents doivent y apparaître.

Copie d'un document d'identité de chacun des parents

- Le nom et la signature des parents doivent y apparaître. Ce document peut être un passeport ou une carte d'identité nationale.

Enfant accompagné d'un parent travailleur étranger temporaire ou étudiant étranger

Si l'enfant de 16 ans et moins est accompagné d'un parent travailleur étranger temporaire (TET) ou étudiant étranger (ÉÉ), la **copie d'un document indiquant la durée du séjour des parents au Québec** doit être fournie.

Ce document permet d'harmoniser la date de validité du CAQ de l'enfant à la durée du séjour des parents au Québec. Si les deux parents sont TET ou ÉÉ, la durée **la plus courte** doit être retenue pour l'harmonisation. Il peut s'agir de l'un de ces documents :

Document	Comment harmoniser ?
Le permis de travail d'un des deux parents.	Accorder le CAQ de la date de début du permis de travail (ou aujourd'hui si cette date est dépassée) jusqu'à la date de fin de validité du permis de travail.
La lettre d'introduction au permis de travail délivrée par un bureau canadien des visas à l'étranger. OU Le CAQ-travail du parent (voir Intimm).	Durée du CAQ-travail dans Intimm à partir de la date de délivrance du CAQ-travail. Si aucun CAQ-travail n'est disponible, accorder le CAQ pour l'année scolaire.
La lettre d'admission d'un des deux parents comme étudiant à temps plein dans un établissement d'enseignement du Québec. OU Le CAQ-études du parent (voir Intimm).	Trouver le dossier du parent dans Intimm et harmoniser le CAQ de l'enfant avec la durée de celui du parent. Si le CAQ n'est pas encore émis, mettre en suspens pour attendre l'émission du CAQ du parent.
Le permis d'études d'un des deux parents.	Accorder le CAQ de la date de début du permis d'études (ou aujourd'hui si cette date est dépassée) jusqu'à la date de fin de validité du permis d'études.
La lettre d'appui à la demande d'entrée hâtive avec une preuve qu'une demande de permis de travail a été présentée au gouvernement fédéral.	Accorder le CAQ pour l'année scolaire.

Enfant accompagné uniquement de parents visiteurs

Si les parents qui accompagnent l'enfant sont visiteurs, la durée du CAQ est celle de l'année scolaire et ne doit pas dépasser 14 mois.

Enfant accompagné d'un seul parent

Si l'enfant est accompagné d'un seul de ses parents, une [Déclaration de consentement](#) doit se trouver au dossier pour autoriser l'enfant à séjourner avec le parent-accompagnateur. Elle doit être signée par le parent qui n'accompagne pas l'enfant.

Dans certains cas, la Déclaration de consentement n'est pas requise. Les documents suivants peuvent être fournis pour la remplacer :

- Un certificat de décès du parent non-accompagnant ;
- Un jugement du tribunal accordant la garde exclusive au parent accompagnant et **aucun droit de visite*** à celui qui n'accompagne pas ;
- Un jugement du tribunal prononçant la déchéance de l'autorité parentale du parent non-accompagnant ;
- Une preuve, émanant d'une autorité habilitée, de l'incapacité du parent non-accompagnant de signer la déclaration de consentement ;
- Une attestation de disparition ;
- Un jugement de déchéance parentale.

* Si un jugement de divorce accorde un **droit de visite** à l'autre parent, la Déclaration de consentement doit tout de même être fournie.

Enfant non accompagné

Si l'enfant mineur de 16 ans et moins vient étudier au Québec sans être accompagné de ses parents, il doit soit :

1. être sous la responsabilité d'une personne majeure au Québec qui est résidente permanente ou citoyenne canadienne et hébergé à son domicile

L'adulte responsable de l'enfant mineur doit l'accueillir à son domicile. De plus, un maximum de deux enfants mineurs peut être accueilli au sein d'une même résidence. Seuls les enfants provenant d'une même fratrie peuvent être exemptés de cette règle.

2. être hébergé au sein de la résidence scolaire de l'établissement d'enseignement pour lequel travaille l'adulte responsable

Il n'y a pas de maximum pour les enfants mineurs en résidence scolaire.

Les documents suivants doivent être au dossier dans ces deux cas :

- **Délégation des droits et devoirs de garde, de surveillance et d'éducation**
Chacun des parents doit remplir et signer sa propre [Délégation des droits et devoirs de garde, de surveillance et d'éducation](#).
- **Déclaration de prise en charge d'un enfant de 16 ans et moins**
La [Déclaration de prise en charge d'un enfant mineur](#) doit être remplie et signée par la personne responsable de l'enfant au Québec.
- **Copie d'un document d'identité de la personne responsable de l'enfant au Québec**
Le nom et la signature de la personne responsable de l'enfant au Québec doivent y apparaître. Ce document peut être un permis de conduire, un passeport ou une carte d'assurance maladie.

Les documents suivants doivent être au dossier pour un enfant résidant au domicile de l'adulte responsable :

- **Copie d'une preuve de citoyenneté canadienne ou de résidence permanente**
Cette preuve doit démontrer que la personne responsable de l'enfant au Québec a la citoyenneté canadienne ou la résidence permanente. Ce document peut être :
 - Un certificat de naissance
 - Une carte de citoyenneté ou de résident permanent
 - Un passeport

- Copie d'une preuve d'absence d'antécédents judiciaires de chacun des adultes qui demeurent au domicile de l'adulte responsable

Ce rapport doit :

- être produit par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), la Sûreté du Québec, un corps policier municipal ou par une firme accréditée par la GRC;
- avoir une mise en page qui contient tous les éléments nécessaires à l'authentification du document et l'émetteur doit être facilement identifiable (logo, signature, etc.);
- avoir été produit dans les 3 mois qui précèdent la présentation de la demande et contenir toutes les pages du document qui vous a été transmis.

Si un des documents reçus indique la présence d'un casier judiciaire, contacter votre chef d'équipe.

Les documents suivants doivent être au dossier pour un enfant hébergé au sein d'une résidence scolaire :

- **Preuve d'emploi**

Si l'enfant est hébergé au sein d'une résidence scolaire, l'adulte qui se porte responsable de l'enfant mineur doit fournir son contrat de travail avec l'établissement d'enseignement auquel la résidence scolaire est liée, une lettre officielle de l'établissement d'enseignement ou tout autre document officiel qui confirme son lien d'emploi.

Enfant âgé de 17 ans ou émancipé

L'étudiant doit seulement transmettre les documents demandés pour un candidat majeur si :

- il a 17 ans ou aura 17 ans au moins un mois avant le début de son programme d'études ;
- il a 16 ans et moins et a un jugement d'émancipation en sa faveur. Une copie du jugement d'émancipation doit être fournie.

Annexe 2 : Procédure d'attribution des dates de validité de CAQ

La durée d'un CAQ ne peut pas dépasser 49 mois. Pour déterminer la durée du CAQ, utiliser ces tableaux comme guides :

- Pour les cours du **niveau primaire/secondaire** :

Types de programme	Code Intimm	Durée	Temps plein
Primaire	PRIM	L'année scolaire sans dépasser 14 mois	Calendrier scolaire complet
Secondaire général	SEC	L'année scolaire sans dépasser 14 mois	Calendrier scolaire complet

Le CAQ pour le niveau primaire/secondaire doit être émis selon l'année scolaire en cours.

- Pour les cours du **niveau secondaire professionnel** :

Types de programme	Code Intimm	Durée	Temps plein
Diplôme d'études professionnelles	DEP	Selon la lettre admission	12h/semaine ou plus
Attestation de spécialisation professionnelle	DEP	Selon la lettre admission	12h/semaine ou plus
Attestation d'études professionnelles	DEP	Selon la lettre admission	12h/semaine ou plus

- Pour les cours du **collégial** :

Types de programme	Code Intimm	Durée	Temps plein
Préuniversitaire	DEC	4 sessions	180 heures par session ou plus* 4 cours/session ou plus
Technique	DEC	6 sessions	180 heures par session ou plus* 4 cours/session ou plus
Attestation d'études collégiales	AEC	Selon lettre admission	180 heures par session ou plus* 4 cours/session ou plus
Autres études collégiales**	CAE	Selon lettre admission	180 heures par session ou plus* 4 cours/session ou plus

* Au niveau des AEC et des programmes maison, si les cours sont modulaires un document officiel de l'établissement d'enseignement est exigé pour confirmer le statut à temps plein.

** Programmes maison offerts à l'École nationale de cirque, à l'École nationale de théâtre du Canada et au Cégep Limoilou en collaboration avec l'École de cirque de Québec.

- Pour les cours de **1^{er} cycle universitaire** :

Types de programme	Code Intimm	Durée	Temps plein
Microprogramme (15 crédits)	1ERT	1 session	12 crédits/session ou plus
Certificat ou Mineure (30 crédits)	1ERT	2 sessions	12 crédits/session ou plus
Majeure (60 crédits)	1ERT	4 sessions	12 crédits/session ou plus
Baccalauréat (90 crédits)	1ERC	6 sessions	12 crédits/session ou plus
Baccalauréat (120 crédits ou plus)*	1ERC	8 sessions	12 crédits/session ou plus

On accorde le CAQ en fonction de 15 crédits par session (# de crédits total / 15 crédits).

* Les programmes de médecine et d'ingénierie sont considérés au minimum 120 crédits.

- Pour les cours de 2^e cycle universitaire :

Types de programme	Code Intimm	Durée	Temps plein
Maîtrise (45 crédits)	2EC	4 sessions	Indiqué dans la preuve d'admission
DESS (30 crédits)	2ECS	3 sessions (avec session Été)	Indiqué dans la preuve d'admission
Autres programmes de 2 ^e cycle universitaire	2ECS	Selon la lettre d'admission	Indiqué dans la preuve d'admission
École du Barreau	2ECS	Maximum 14 mois	Indiqué dans la preuve d'admission

- Pour les cours de 3^e cycle universitaire :

Types de programme	Code Intimm	Durée	Temps plein
Doctorat	3EC	6 sessions ou la durée minimale indiquée sur la lettre d'admission	Indiqué dans la preuve d'admission
Autres programmes de 3 ^e cycle universitaire	3ECA	Selon la lettre d'admission	Indiqué dans la preuve d'admission

- Cas spéciaux :

Types de programme	Durée maximale du CAQ	Temps plein
Demandeur d'asile	14 mois pour tous les niveaux	N/A

Déterminer la date de début du CAQ

Pour les programmes fonctionnant avec des **sessions** :

Session de début	Date de début du CAQ
Hiver	1 ^{er} décembre de l'année précédente
Automne	1 ^{er} août de la même année
Été	1 ^{er} avril de la même année

Pour les programmes qui ne fonctionnent pas avec des sessions :

- La date de début du CAQ est environ 1 mois avant le début des cours, soit le 1^{er} ou le 15^e jour du mois.

Déterminer la date de fin du CAQ

Pour les programmes fonctionnant avec des **sessions** :

Session de fin	Date de fin du CAQ
Hiver	31 août de la même année
Automne	31 mars de l'année suivante
Été	30 novembre de la même année

Pour les programmes qui ne fonctionnent pas avec des sessions :

- La date de fin du CAQ est environ 3 mois après la fin des cours, soit le 15^e ou le dernier jour du mois.

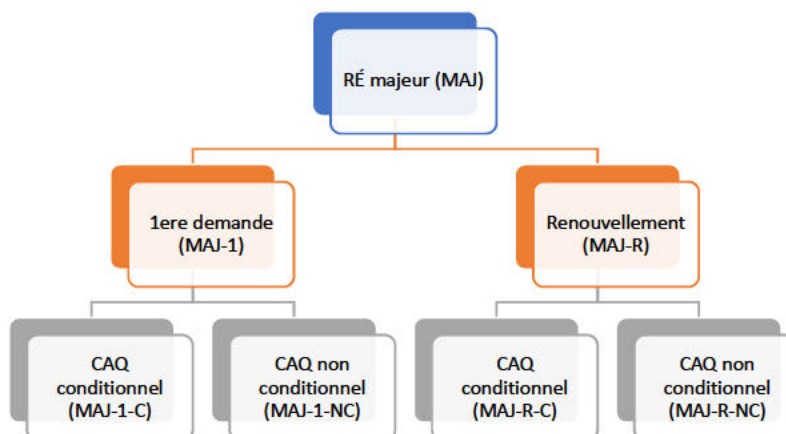
Annexe 3 : Méthode de calcul de l'option

Les paramètres qui rentrent dans le calcul de l'option d'une demande sont :

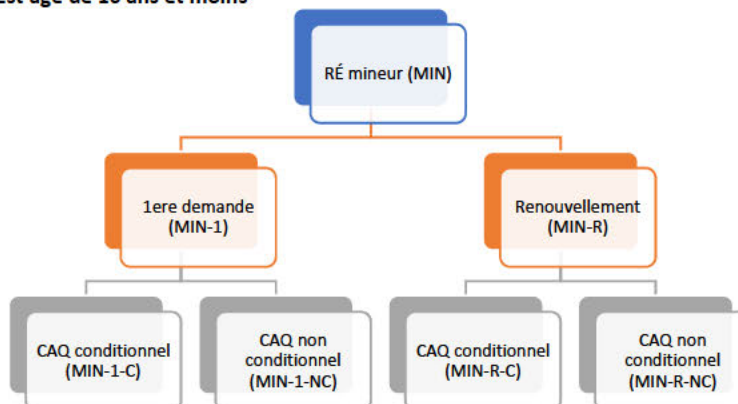
1. L'âge du RÉ : MIN (16 ans et moins) ou MAJ
2. S'agit-il d'une première demande ou d'un renouvellement? (1 ou R)
3. Normalement, l'évaluation financière (NC) est effectuée par le Ministère si le pays de résidence **ET** le BVC se trouve dans les pays cibles, soit :
 - Autriche,
 - Canada,
 - États-Unis,
 - France (y compris L'île de la Réunion, la Nouvelle-Calédonie et Saint-Pierre-et-Miquelon),
 - Groenland,
 - Hong Kong,
 - Mexique,
 - Monaco

À noter que le RÉ qui veut déposer sa demande de permis d'études au BVC de Canada ou aux États-Unis, peu importe où est son lieu de résidence, le dossier sera considéré Non Conditionnel (NC).

Le RÉ est âgé de 17 ans et plus

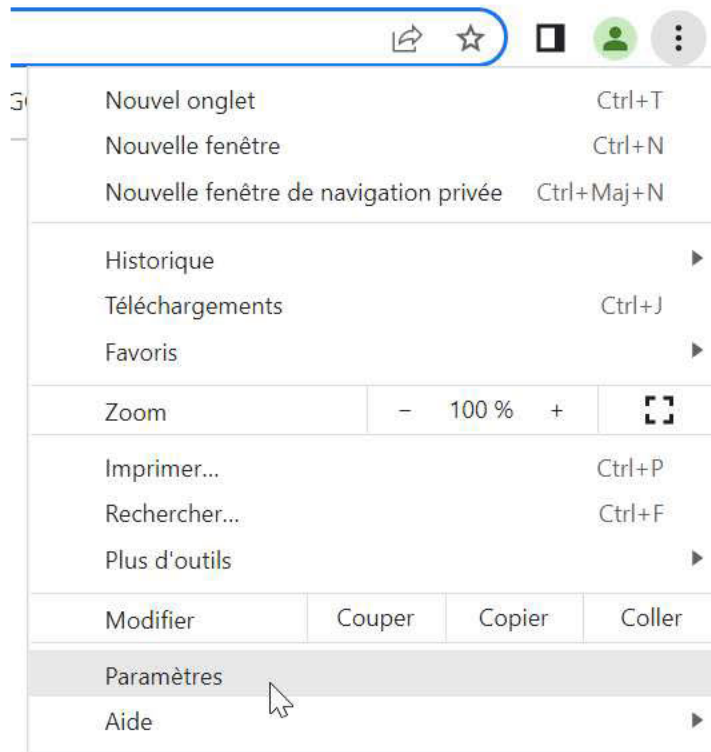


Le RÉ est âgé de 16 ans et moins



Annexe 4 : Procédure pour autoriser le cookie de *Power Apps*

1. Aller dans les paramètres du navigateur (Chrome).



2. Aller dans le menu « Confidentialité et sécurité ».
3. Cliquer sur « Cookies et autres données des sites ».



4. Dans la section « Comportements personnalisés » cliquer sur le premier bouton « Ajouter ».

Comportements personnalisés

Sites autorisés à utiliser des cookies

Ajouter

Aucun site ajouté

5. Ajouter : [*.]powerapps.com.

Ajouter un site

Site

[*.]powerapps.com

☐

Inclure les cookies tiers de ce site

Annuler

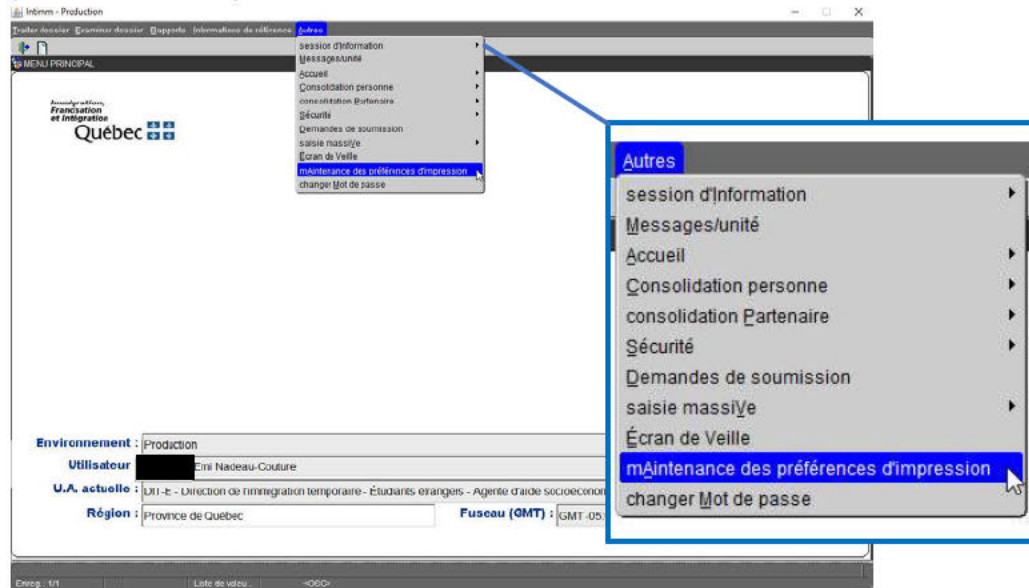
Ajouter

6. Actualiser la page de Power Apps.

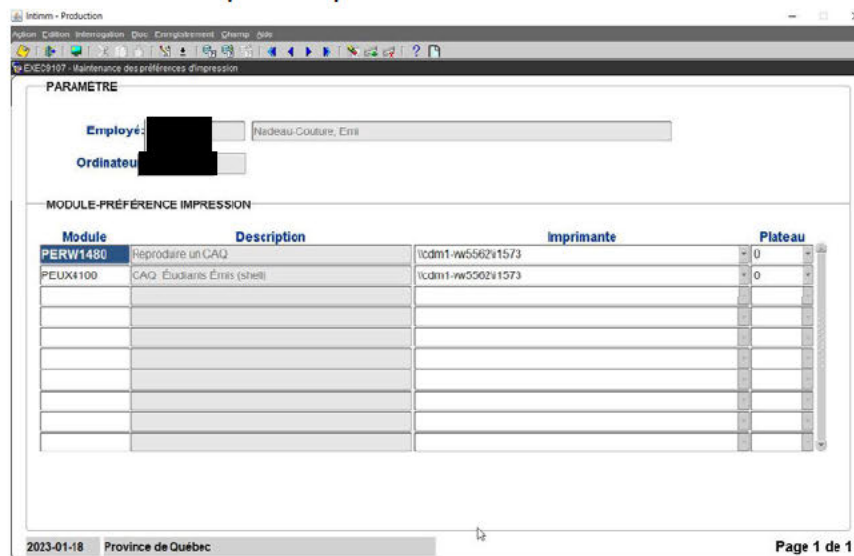
Annexe 5 : Désinstaller une imprimante sur Intimm

Voici la procédure à suivre pour désinstaller une imprimante sur Intimm :

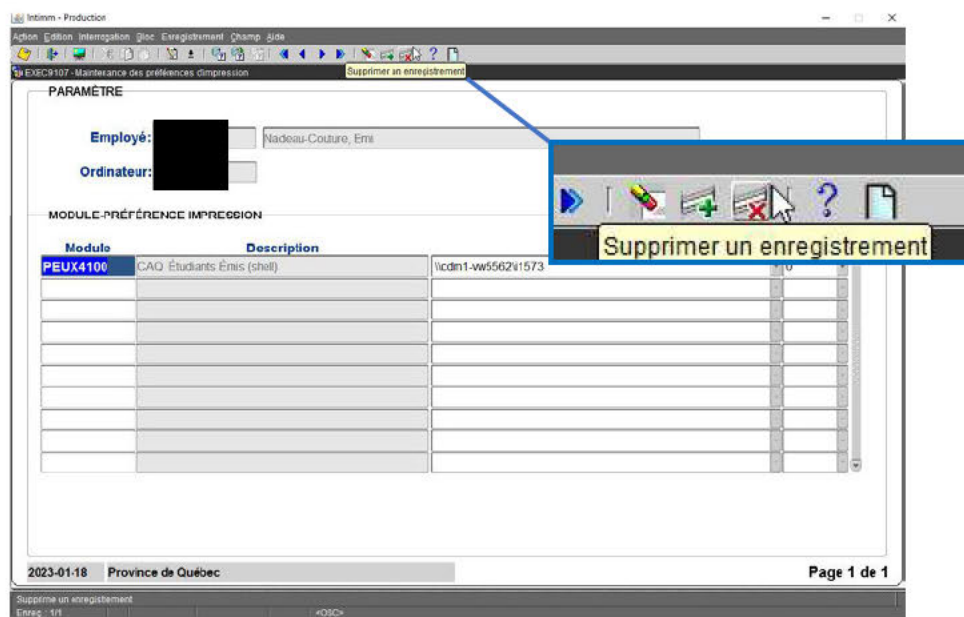
- 1) Sur l'écran d'accueil, appuyer sur « Autre », puis sur « Maintenance des préférences d'impression ».



- 2) Utiliser la souris pour cliquer sur le module à retirer.



- 3) Appuyer sur le x rouge pour supprimer l'enregistrement.



4) Appuyer sur F10 pour enregistrer, puis sur F7 pour sortir.

Annexe 6 : Recherche personne

À partir de l'écran principal d'Intimm

1. Appuyer sur « dossier administratif », puis sur « Recherche personne ».



2. Inscrire les 3 premières lettres du nom et du prénom, la date de naissance et le sexe.

PERSONNE

CONSOLIDATION **BOTTIN**

No: [] Nom: Ame Prénom: Ges Type: []

DDN: 1965-12-15 Sexe: [] RAMQ: [] No doss féd: []

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

No pers SEPTE: []

Stat pers: []

Adresse: []

3. Appuyer sur F4 pour lancer la recherche :

- Si aucune personne ne s'affiche, cette combinaison n'existe pas dans le système.
- Si une autre personne que la personne recherchée s'affiche, cliquer le bouton « BOTTIN » et rechercher la bonne personne en utilisant les flèches haut/bas. Appuyer sur F7 une fois lorsque vous avez trouvé la bonne personne.

BOTTIN

<< 150 précédents << 25 précédents 1 de: 21 25 suivants >> 150 suivants >>

Numéro	Nom	Prénom	Sexe	DDN
[]	[]	[]	[]	[]

4. Pour accéder aux dossiers associés, appuyer sur Page Down (ou ) pour arriver à la section « Implication dossier », puis appuyer sur F10 pour entrer dans le dossier.

AUTRES IDENTITÉS

Nom	Prénom	Type	Dt Naiss
[]	[]	[]	[]

IMPLICATION DOSSIER

Doss	Unité adm.	Serv	Prog	Dt ouverture	Rôle	Accès en ligne	État
[]	C053	DIT-E	SEL-TEMP	2025-12-17	AQ	Test20251217EN	A

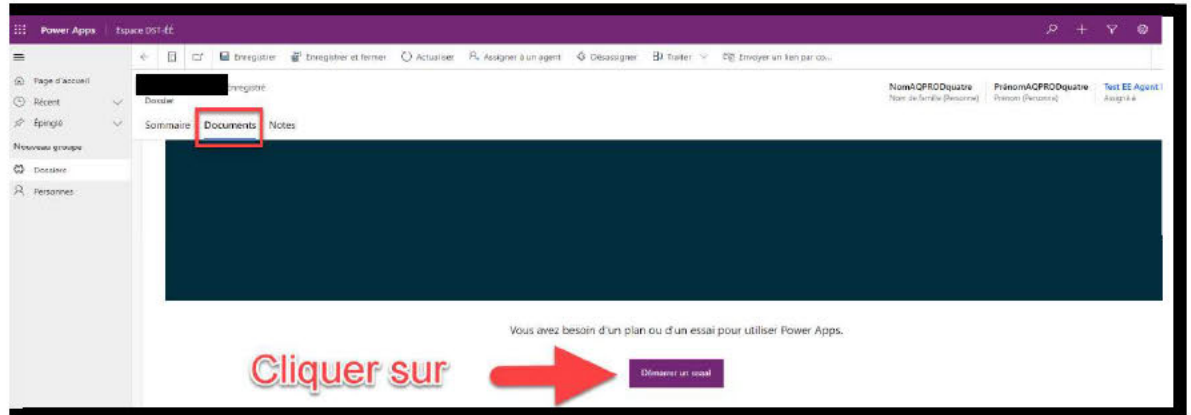
<SAUVEGARDE>-MAJ personne ou MAJ doss courant <CRÉER ENR>-Créer personne ou doss

2026-01-12 Province de Québec Page 1 de 5

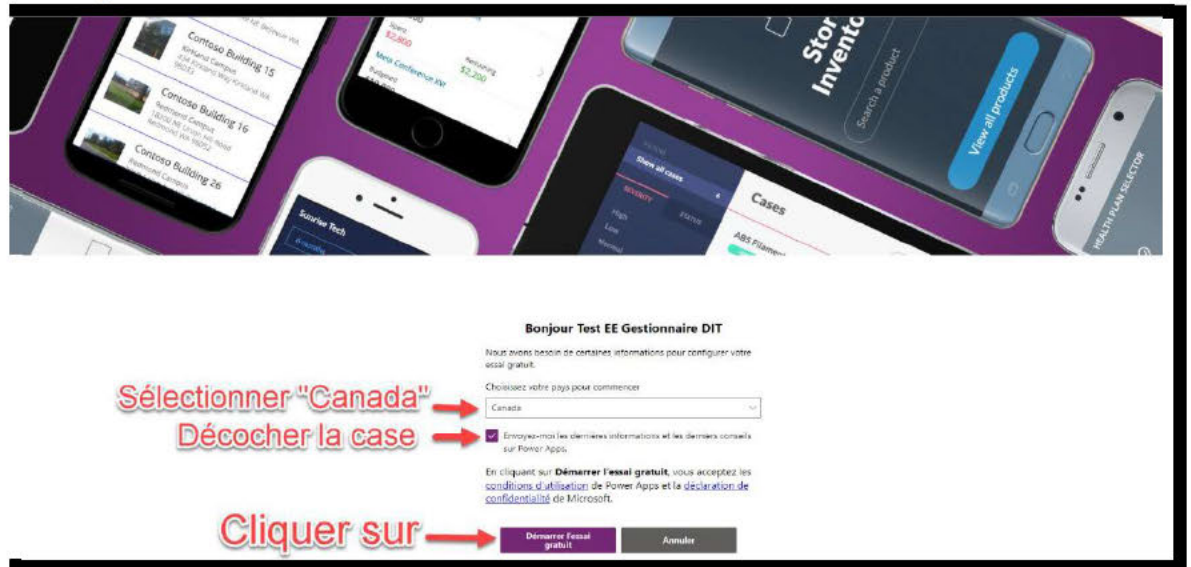
Annexe 7 : Procédure pour visualiser les documents dans *Power Apps* en cas de message d'avertissement

Voici la procédure à suivre si vous obtenez un message d'avertissement en cliquant sur l'onglet « Documents » de Power apps.

- 1) Dans l'onglet « Documents », cliquer sur le bouton « Démarrer un essai ».



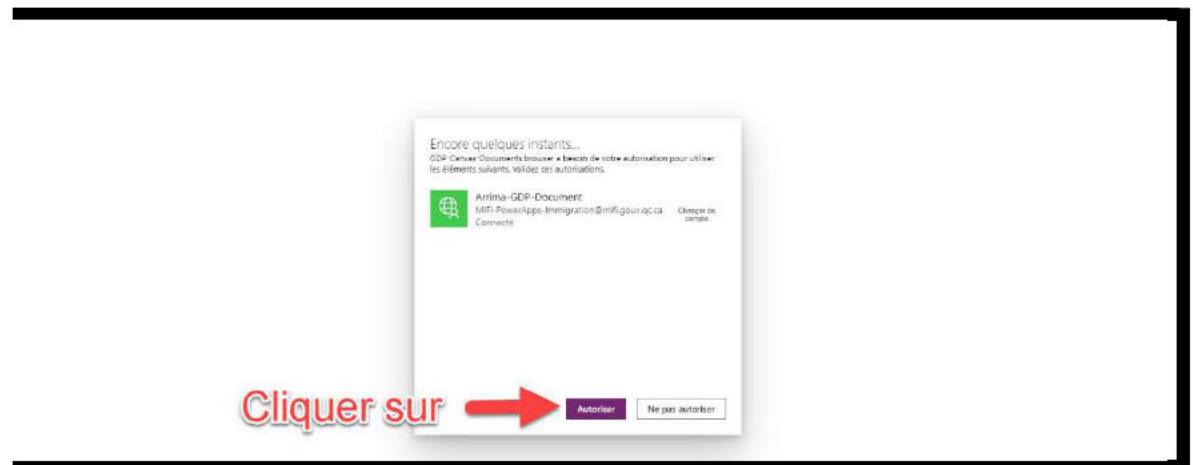
- 2) Dans le menu déroulant « Choisissez votre pays pour commencer », sélectionner « Canada ». Ensuite, décocher la case « Envoyez-moi les dernières informations et les derniers conseils sur Power apps » et cliquer sur le bouton « Démarrer l'essai gratuit ».



- 3) Dans cet écran, il ne faut pas saisir les champs d'informations. Il suffit de fermer l'onglet et de retourner dans l'onglet Power apps du dossier de l'étudiant étranger.

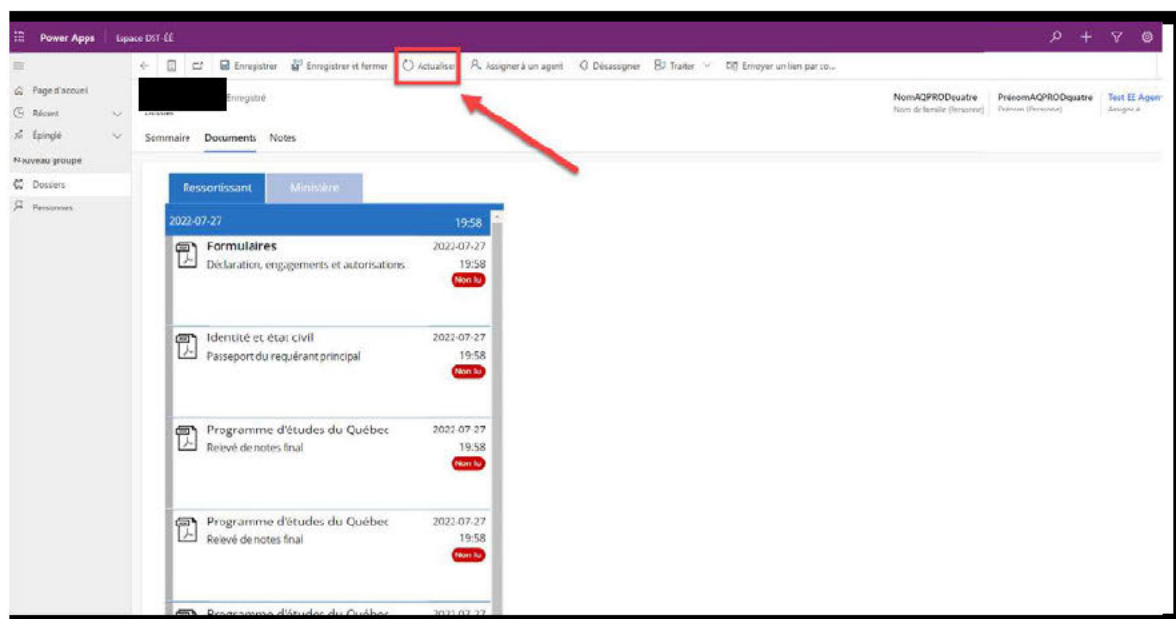


- 4) Dans la fenêtre Power apps du dossier de l'étudiant étranger, cliquer sur le bouton « **Autoriser** ».



- 5) Après quelques secondes, les documents seront affichés. Sinon, actualiser la page en cliquant sur le bouton « **Actualiser** ».

Direction de l'immigration temporaire

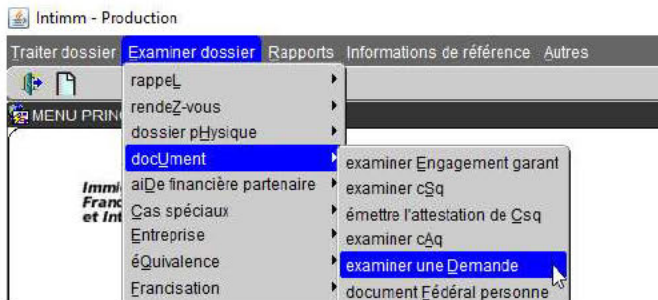


Annexe 8 : Consulter l'aide-mémoire personnalisé

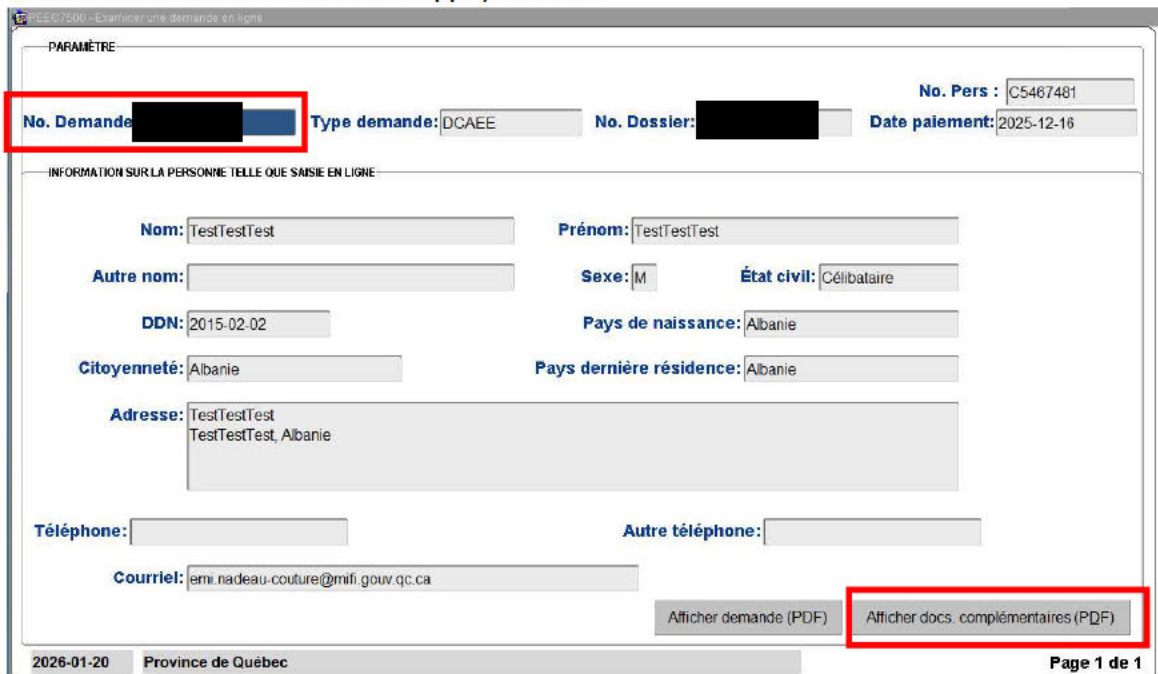
1. Choisir Traiter dossier → Dossier administratif → Dossier administratif, puis saisir le numéro du dossier.
2. Appuyer sur Page Down (ou ) une fois.
3. Noter le numéro de demande.



4. Appuyer sur F7.
5. Choisir Examiner dossier → Document → Examiner une demande.



6. Inscrire le numéro de demande et appuyer sur F4.



7. Cliquer sur « Afficher docs. complémentaires (PDF) », puis appuyer sur OK.

INSTANCES DE LA DEMANDE

No. Demande: [REDACTED]

No. instance	Description
1	Complémentaire Initiale

OK Annuler

Prendre note qu'un seul aide-mémoire peut être ouvert à la fois! Il faut fermer le précédent avant d'en ouvrir un nouveau.