



La Fédération
des centres de services
scolaires du Québec



Guide pour les centres de services scolaires et l'équipe de recrutement hors Québec

Assurer un processus efficace pour l'arrivée rapide des
candidats étrangers

PRÉSENTÉ PAR
**LA DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES**

Avec la participation financière de :

Québec

ÉTAPE 1

Les Centres de services scolaires qui souhaitent participer au projet de recrutement international doivent communiquer avec un membre de l'équipe de la FCSSQ afin qu'il puisse évaluer les besoins et fournir les informations pertinentes concernant le projet.

La FCSSQ demande au CSS de compléter les documents suivants :

- questionnaire employeur ;
- preuve de légitimité de l'entreprise (personne morale de droit public).

La FCSSQ transmet également un résumé des obligations de l'employeur dans le cadre du PTET.

Le CSS doit s'inscrire sur le Guichet-Emplois. Il est important de noter qu'au moins une personne-ressource de l'entreprise doit posséder un compte personnel sur Guichet-Emplois.

La FCSSQ doit assister les CSS dans la création d'un profil dans le Portail employeur d'Arrima si cela n'a pas déjà été fait. Plusieurs personnes devraient être désignées pour cette tâche afin de faciliter le processus.

La FCSSQ planifie une rencontre avec le CSS afin de l'accompagner et d'expliquer les démarches.

ÉTAPE 2

Le candidat soumet sa candidature en créant un dossier sur la plateforme de gestion de candidatures de la FCSSQ où il dépose les documents requis et répond à un questionnaire de base.

Dans le cadre des JQ, le candidat soumet sa candidature sur la plateforme de gestion des candidatures une fois qu'il a réussi son entrevue de présélection.

ÉTAPE 3

La FCSSQ analyse les candidatures et procède ensuite à une entrevue de présélection avec les candidats qui répondent aux critères de sélection. Cette entrevue administrative vise à valider l'intérêt du candidat pour l'immigration au Québec, à examiner les démarches entreprises, à évaluer ses expériences et compétences ainsi qu'à discuter de ses réalisations dans le domaine de l'enseignement du Québec par rapport à son pays d'origine. De plus, elle permet de répondre aux questions des candidats.

ÉTAPE 4

La FCSSQ avise les candidats retenus et les invite à soumettre une demande d'autorisation d'enseigner à la Direction de l'encadrement de la profession enseignante en vue d'obtenir un permis probatoire d'enseigner. Ce permis est valide pour une durée de dix ans. Le candidat doit également suivre un programme comprenant 15 crédits ainsi qu'un stage probatoire pour obtenir un brevet d'enseignement.

La FCSSQ transmet au candidat un formulaire de consentement afin de permettre le partage de ses données personnelles avec le MEQ, le MIFI, l'IRCC, l'EDSC et les CSS.

Un formulaire de procuration est également transmis au candidat par la FCSSQ pour qu'il le signe le joigne à sa demande, autorisant ainsi la FCSSQ à confirmer avec la Direction de l'encadrement de la profession enseignante son admissibilité à une autorisation d'enseigner, l'état de sa demande et des exigences requises ou les documents manquants, le cas échéant. Une fois la demande acceptée, le

candidat recevra un avis d'admissibilité conditionnelle du MEQ. Le permis probatoire d'enseigner sera accordé au candidat uniquement après qu'il aura réussi le TECFÉE, qu'il pourra passer dès son arrivée au Québec.

L'avis d'admissibilité ne constitue pas une demande d'autorisation d'enseigner. Il permet simplement à la personne de passer l'examen de langue écrit obligatoire (*TECFÉE* ou EETC). La PFÉ pourra obtenir un permis probatoire d'enseigner, valide pour une durée de dix ans, après la réussite de cet examen de langue, la vérification des antécédents judiciaires et l'obtention d'un statut légal au Québec (permis de travail, résidence permanente, citoyenneté canadienne).

Par la suite, durant la validité de permis probatoire d'enseigner, le détenteur ou la titulaire d'un permis probatoire d'enseigner devra réussir cinq cours obligatoires ainsi qu'un stage probatoire de 600 à 900 heures afin d'obtenir le brevet d'enseignement, qui représente l'autorisation permanente d'enseigner.

Dans certains cas, des conditions de formation additionnelles à la réussite des cinq cours obligatoires et du stage probatoire pourraient être prescrites pour obtenir une pleine reconnaissance des compétences.

ÉTAPE 5

Le candidat soumet sa demande d'autorisation d'enseigner à la Direction de l'encadrement de la profession enseignante en vue d'obtenir le permis probatoire d'enseigner par le biais du site Internet du MEQ. Actuellement, le MEQ dispose de 60 jours ouvrables pour évaluer la candidature une fois le dossier complet. Les copies des documents doivent être certifiées ou assermentées et traduites en français. La traduction est jugée valide si elle est vérifiée ou effectuée par un traducteur membre de l'OTTIAQ (Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec) : [OTTIAQ](#).

En vue de se préparer à l'entrevue avec le CSS, la FCSSQ envoie aux candidats le lien du Programme de formation de l'école québécoise (PFEQ) et le référentiel de compétences : [PFEQ](#).

Elle envoie également le lien vers le [Référentiel de compétences professionnelles](#).

ÉTAPE 6

La FCSSQ procède à une entrevue de sélection approfondie en lien avec le référentiel de compétences des enseignants et effectue des validations pour déterminer le CSS qui recevra la candidature.

La FCSSQ demande au candidat l'avis de réception de la Direction de l'encadrement de la profession enseignante (DEPE) afin de suivre son évolution.

La FCSSQ demande au candidat de s'assurer que son passeport soit valide pour une durée minimale de 3 ans ainsi que pour les membres de sa famille. Les candidats sont avisés qu'ils devront également transmettre les attestations d'emploi pour attester leur expérience d'enseignant. Ces attestations doivent être signées par l'employeur (signature manuscrite) et inclure les détails suivants : poste, tâches effectuées, salaire, nombre d'heures travaillées par semaine, période d'emploi (AAAA-MM au AAAA-MM) ainsi que le logo de l'entreprise.

La FCSSQ envoie également la grille de frais IRCC afin que le candidat puisse évaluer les coûts d'une demande d'immigration pour sa famille. Il est également important de noter que les frais pour les billets d'avion sont à la charge du candidat : [Païement en ligne \(cic.gc.ca\)](#).

La FCSSQ invite le candidat à passer le test de français virtuel afin de valider ses compétences linguistiques. Pour les enseignants en anglais, la possibilité de

passer le test virtuel en anglais est offerte. En cas de résultat insuffisant, la FCSSQ peut demander au candidat de suivre une formation complémentaire ou rejeter sa candidature.

Si le candidat obtient :

- 70 % et plus dans les 2 tests, il est retenu sans demande de mise à niveau.
- Entre 50 et 69 %, il est retenu, mais une mise à niveau est suggérée.
- 49 % et moins dans un des 2 tests, le candidat doit se former et démontrer qu'il a suivi une formation. Il pourra passer le test 6 mois plus tard.
- Pour les enseignants en français et en anglais, ils doivent avoir 70 % et plus, sans possibilité de refaire le test.

À cette étape, pour les candidats retenus, la FCSSQ demande au candidat de commencer les démarches pour obtenir l'évaluation comparative des diplômes hors Québec auprès du MIFI : [Obtenir une évaluation comparative](#).

ÉTAPE 7

Une fois l'avis d'admissibilité conditionnelle reçu, la FCSSQ recommande le candidat retenu au CSS en fonction des besoins exprimés par les CSS et le candidat.

Le CSS rencontre le candidat dans un court délai afin de ne pas retarder le processus. Si le candidat n'est pas retenu, le CSS avise la FCSSQ et précise les raisons de sa décision. Le CSS informe également le candidat. La FCSSQ fait ensuite un suivi auprès du candidat pour lui indiquer si sa candidature est référée à un autre CSS ou si son dossier est fermé.

ÉTAPE 8

La FCSSQ transmet un contrat au CSS pour signature et envoie une copie signée au candidat pour qu'il la signe à son tour. Le tout est ensuite renvoyé au CSS par la FCSSQ. La FCSSQ envoie également le guide des conditions de travail au candidat et organise une rencontre d'information de groupe.

Pour les postes de spécialiste (anglais, éducation physique, musique et arts dramatiques), la FCSSQ vérifie si le besoin est au secondaire ou au primaire.

À cette étape, la FCSSQ avise le candidat que les démarches pour l'immigration vont commencer. Elle vérifie également si le candidat doit faire une demande de détachement et à quel moment il doit la soumettre, puis en informe le CSS.

Le CSS procède à une demande de tolérance d'engagement en attendant que le candidat réussisse l'examen de langue requis pour l'obtention de son permis d'enseigner.

ÉTAPE 9

La FCSSQ prend contact avec le candidat et le CSS pour entamer les démarches et remplir tous les formulaires nécessaires.

La FCSSQ doit recueillir les documents suivants auprès des CSS, si elle ne les a pas déjà reçus :

- questionnaire employeur ;
- preuve de légitimité de l'entreprise (personne morale de droit public) – à obtenir via l'EIMT en ligne ;
 - preuve d'offre de biens ou de services ;
 - preuve qu'il s'agit d'un établissement d'enseignement désigné.

- capacité à respecter les conditions de l'offre d'emploi ;
 - attestation.
- convention collective – à obtenir via l'EIMT en ligne ;
- annexe A signée – à obtenir via l'EIMT en ligne ;
- attestation de l'employeur signée (ME-0031-2309) – à soumettre par le biais d'Arrima ;
- contrat de travail signé – DST (document de soutien technique).

Le CSS doit s'inscrire sur le Guichet-Emplois. Il est important de noter qu'au moins une personne-ressource de l'entreprise doit posséder un compte personnel sur Guichet-Emplois.

La FCSSQ doit assister les CSS dans la création d'un profil dans le Portail employeur d'Arrima si cela n'a pas déjà été fait. Plusieurs personnes devraient être désignées pour cette tâche afin de faciliter le processus.

La FCSSQ doit recueillir les documents suivants auprès des candidats :

- questionnaire d'immigration complété ;
- passeport valide du candidat et de sa famille, le cas échéant ;
- photo format passeport du candidat et de sa famille, le cas échéant ;
- curriculum vitae à jour ;
- attestation(s) d'emploi ;
- diplômes, relevés de notes et traduction si nécessaire ;
- preuves de capacité financière telles que les relevés bancaires et de salaire ;
- fiche CNSS (Maroc, Tunisie et Algérie) ;
- certificat de naissance du candidat et de toute sa famille, le cas échéant ;
- certificat de mariage ou déclaration officielle d'union de fait avec deux preuves distinctes attestant du statut ;

- preuve d'examen médical : [Trouver un médecin désigné \(cic.gc.ca\)](http://cic.gc.ca) ;
- Bulletin 3, qui comprend le processus de vérification des antécédents judiciaires avec le candidat : [Certificats de police – Canada.ca](http://Canada.ca) ;
- s'il a déjà voyagé au Canada :
 - relevé 1 ;
 - AVE ou visa de visiteur ;
 - preuve du statut valide au Canada (PT, PE, VV, FV).

IMPORTANT : La FCSSQ doit, pour le compte du CSS, transmettre simultanément la demande d'évaluation de l'impact sur le marché du travail (EIMT) au gouvernement du Canada et au gouvernement du Québec, en envoyant tous les documents requis. La demande d'EIMT est traitée conjointement par les deux gouvernements. Si le CSS ne soumet pas sa demande aux deux gouvernements en même temps, elle sera rejetée.

ÉTAPE 10

Après l'examen des demandes d'EIMT soumises à Emploi et Développement social Canada (EDSC) et au MIFI, et sous réserve d'approbation, la FCSSQ reçoit une lettre cosignée par ces derniers confirmant l'emploi.

La FCSSQ reçoit également, sous réserve d'approbation par le MIFI, le Certificat d'acceptation du Québec (CAQ) pour le ressortissant étranger visé par la demande.

Étape 11

Le cas échéant, la FCSSQ offrira au candidat un accompagnement personnalisé, en temps voulu, pour la soumission de la demande de CAQ pour études de son ou de ses enfants sur Arrima.

ÉTAPE 12

Candidat dispensé de l'obligation de visa (Belgique, France, etc.) :

Une fois les approbations nécessaires obtenues, la FCSSQ pourra communiquer avec le candidat afin de le préparer à l'obtention de son permis de travail à un point d'entrée au Canada (aéroport international), sur présentation des pièces justificatives.

Par ailleurs, si cela n'a pas encore été effectué, la FCSSQ invite le candidat ainsi que les membres de sa famille l'accompagnant au Canada à soumettre une demande d'autorisation de voyage électronique (AVE), un document de voyage nécessaire pour entrer au Canada par voie aérienne ou pour transiter par un aéroport canadien.

Enfin, pour les candidats provenant d'un pays ayant signé une entente de sécurité sociale avec le Québec (Belgique, Danemark, Finlande, France, Grèce, Luxembourg, Norvège, Portugal, Roumanie, Serbie, Suède), la FCSSQ leur demande de compléter les démarches nécessaires pour obtenir une [attestation d'affiliation à la sécurité sociale](#). Cette attestation est requise pour leurs démarches auprès de la RAMQ afin de bénéficier de l'exemption du délai de carence.

Candidat visé par l'obligation de visa (Brésil, Cameroun, Colombie, Côte d'Ivoire, Maroc, Mexique, Sénégal, Tunisie, etc.) :

Une fois les approbations nécessaires obtenues, la FCSSQ accompagne le ressortissant étranger dans la préparation et la soumission en ligne de sa demande de permis de travail, ainsi que, le cas échéant, des demandes de permis de travail ouvert, de permis d'études ou de visa de visiteur pour les membres de sa famille auprès d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC). Les frais gouvernementaux associés à la demande de permis de travail du demandeur principal ainsi qu'aux demandes de sa famille sont à la discrétion du candidat.

Une fois la demande déposée, la FCSSQ recevra une lettre d’instruction pour la collecte de données biométriques (pour les personnes âgées de 14 ans ou plus) qu’elle acheminera au candidat. Un délai de 30 jours à compter de la date de la lettre est imparti au candidat pour se rendre dans un point de collecte biométrique et procéder à la démarche. Il est demandé au candidat d’informer la FCSSQ de la date de son rendez-vous afin que son représentant puisse s’assurer de la transmission et de la confirmation des données dans le système.

Sur approbation préliminaire de la demande par IRCC, la FCSSQ recevra une lettre invitant le demandeur principal à soumettre son passeport original, qu’elle acheminera au candidat. Un délai de 30 jours à compter de la date de la lettre est accordé au candidat pour soumettre son passeport original. La FCSSQ lui demande de l’informer dès que cette démarche est effectuée.

Une fois l’étape précédente complétée et un visa de visiteur apposé dans le passeport du candidat, la FCSSQ recevra la lettre d’introduction au Canada délivrée par IRCC, confirmant l’approbation initiale de sa demande de permis de travail. Cette lettre sera ensuite transmise au candidat, qui devra la présenter, accompagnée de toutes les pièces justificatives requises, lors de son passage au bureau d’immigration de l’aéroport, où l’agent responsable rendra une décision définitive.

ÉTAPE 13

La FCSSQ demande au candidat de s’inscrire au service d’intégration Accompagnement Québec afin de bénéficier d’un agent d’aide à l’intégration (AAI). Pour s’inscrire, il est nécessaire de disposer d’un numéro de client auprès de IRCC, d’un CSQ ou d’un CAQ : [Service d’intégration pour les personnes immigrantes.](#)

La FCSSQ demande également au candidat de s'inscrire à une séance d'information sur les premières démarches d'installation afin qu'il se familiarise avec les étapes nécessaires pour s'établir au Québec.

ÉTAPE 14

Sur réception des approbations nécessaires, tant pour les candidats visés par l'obligation de visa que pour ceux qui en sont dispensés, la FCSSQ communique avec la personne-ressource du CSS afin de l'inviter à planifier l'arrivée du candidat et lui rappeler ses obligations légales en tant d'employeur dans le cadre du PTET afin qu'elle s'assure ainsi que toutes les exigences sont respectées en date du départ du candidat de son pays d'origine ou de résidence.

À la suite de cela, la FCSSQ communique avec le candidat afin de le préparer à l'obtention de son permis de travail au point d'entrée au Canada (aéroport international) sur présentation des pièces justificatives. Elle l'invite également à communiquer avec son employeur pour déterminer sa date d'entrée en fonction et s'assurer que tout soit conforme avant l'achat de ses billets d'avion.

En lien avec les obligations légales communes aux employeurs dans le cadre du PTET, il est important de souligner que certains candidats peuvent bénéficier d'une exemption au délai de carence, leur permettant d'accéder à l'assurance maladie dès leur inscription à la RAMQ à la suite de leur arrivée au Canada. Cette exemption s'applique notamment aux candidats provenant de [pays signataires](#) d'une entente de sécurité sociale avec le Québec (Belgique, Danemark, Finlande, France, Grèce, Luxembourg, Norvège, Portugal, Roumanie, Serbie, Suède).

Bien que cette mesure facilite l'accès à la RAMQ, il est essentiel de rappeler que la responsabilité de souscrire une assurance couvrant la période entre le départ

du TET de son pays d'origine et la confirmation de l'inscription à la RAMQ incombe tout de même aux employeurs.

Les CSS peuvent consulter le site Internet d'[Immigrant Québec](#) afin de trouver un assureur.

Lors de la transmission des instructions relatives à la demande de permis de travail au point d'entrée (aéroport international) et à l'arrivée du travailleur au Canada, la FCSSQ remet à ce dernier une copie du guide « [Travailleurs étrangers temporaires – vos droits sont protégés](#) » en format PDF, dans la langue officielle de son choix, ainsi qu'un hyperlien vers la version en ligne. Cette démarche vise à alléger la tâche du CSS et à garantir sa conformité avec ses obligations légales en tant qu'employeur, dans le cadre du PTET.

ÉTAPE 15

Sur réception de son permis de travail au point d'entrée (aéroport international), le candidat doit en transmettre une copie au CSS. Par la suite, la personne-ressource du CSS doit remplir en ligne la [Déclaration d'embauche de travailleurs étrangers temporaires](#) auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), et ce, au plus tard en date de la première journée de travail du TET en sol canadien.

Il est important de noter que si le travailleur quitte son emploi avant la fin de son contrat, le CSS doit également en informer la CNESST en précisant la date de son départ ainsi que les raisons de celui-ci.

Ces informations doivent être conservées pour une période d'au moins trois ans dans le système d'enregistrement et le registre de l'entreprise.

Étape 16

À la date prévue de son arrivée au Canada, la FCSSQ communique avec le candidat pour l'informer, en plus de ses droits en tant que travailleur étranger temporaire, de l'importance de s'inscrire auprès de la RAMQ, ainsi que d'y inscrire les membres de sa famille, afin que le délai de carence, le cas échéant, d'au moins trois mois commence à courir dès que possible.

Également, si cela n'a pas encore été fait, la FCSSQ invite le candidat à présenter une demande de numéro d'assurance social, cette démarche devant être effectuée au plus tard dans les trois premiers jours suivant le début de l'emploi.

Enfin, la FCSSQ demande au candidat de lui transmettre, dans les meilleurs délais, une copie de son permis de travail ainsi que, le cas échéant, des permis de travail ouvert et d'études des membres de sa famille, via la plateforme sécurisée Atlas.

ÉTAPE 17

Le candidat peut être accompagné par un agent d'aide à l'intégration (AAI) pour les points suivants :

- **Logement** : le candidat peut se faire accompagner par un agent d'aide à l'intégration (AAI) dans la recherche de logement : [Service d'intégration pour les personnes immigrantes | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#)
- **Carte d'assurance maladie** : pour obtenir la carte pour le candidat et sa famille : <https://www.ramq.gouv.qc.ca/fr/citoyens/assurance-maladie/inscrire>
- **Médecin de famille** : s'inscrire sur une liste d'attente : [Guichet d'accès à un médecin de famille | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#)
- **Permis de conduire** : <https://saaq.gouv.qc.ca/permis-conduire/permis-canadien-etranger>
- **Inscription dans un CPE** : <https://www.laplace0-5.com/>

- **Inscription des enfants à l'école :**
https://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/education/diversite/feuillelet_immigrants_francais.pdf
- **Carte bancaire et carte de crédit**
- **Numéro d'assurance sociale :**
<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/numero-assurance-sociale/demande.html>
- **Mettre en relation avec les services et ressources de la région :**
<https://www.quebec.ca/immigration/partenaires>
- **Mesures d'aides financières pour les nouveaux arrivants :**
<https://benefitswayfinder.org/fr/starting-points/nouvel-arrivant-immigrant>
et
<https://immigrantquebec.com/fr/conseils-d-experts/un-soutien-financier-pour-sinstaller-au-quebec/>

La FCSSQ s'assure que le candidat a accès à ces services en prenant rendez-vous avec lui. Elle s'assure également que le travailleur étranger obtienne son NAS et fasse sa demande auprès de la RAMQ.

ÉTAPE 18

Le candidat passe l'examen de langue requis pour obtenir le permis probatoire d'enseigner, soit le Test de certification en français écrit pour l'enseignement (TECFÉE). Pour plus d'information : <https://cefranc.csspi.ca/tecfee.php>.

La FCSSQ avise le candidat deux semaines après son arrivée de son obligation de s'inscrire au test pour un délai de 3 mois.

ÉTAPE 19

La FCSSQ met le candidat en contact avec le MIFI pour l'accompagnement dans la reconnaissance des compétences des enseignants formés à l'étranger, en vue de l'obtention de leur brevet d'enseignement au Québec.

Les candidats peuvent bénéficier d'un soutien financier pour compléter les cours requis pour le brevet (PAFFARC) ainsi que d'un service d'Accompagnement Québec pour les aider dans leurs démarches de reconnaissance des compétences et d'installation au Québec.

ÉTAPE 20

La FCSSQ prend note de la date d'expiration du permis de travail du candidat afin de lancer les procédures nécessaires pour le renouvellement du permis de travail ou l'obtention de sa résidence permanente en temps voulu.

Liste de vérification pour la FCSSQ

Liste de vérification	Date
1. Questionnaire employeur et preuve de légitimité • Obligations de l'employeur dans le cadre du PTET • Rencontre avec CSS et CA 2. Formulaires immigration pour le CSS 3. Dépôt de candidature 4. Analyse de candidature 5. Présélection 6. Demande de titularisation 7. Procuration et consentement envoi 8. Procuration et consentement suivi 9. Entrevue de sélection 10. Test de français 11. Envoi d'un courriel d'informations à la suite de la réussite du test de français • Validité et durée du passeport et attestations d'emploi • Envoi de la grille des frais IRCC • Évaluation comparative des diplômes 12. Référencement du candidat au CSS 13. Contrat de travail 14. Guide conditions de travail 15. Tolérance d'engagement 16. Formulaires immigration pour le candidat 17. Demande d'évaluation d'impact sur le marché du travail (EIMT) et de Certificat d'acceptation du Québec (CAQ) 18. Lettre d'acceptation cosignée par le MIFI et Service Canada et réception de 2 copies du certificat d'acceptation du Québec (CAQ) 19. Demande de permis temporaire fermé (DPT) 20. Demande de permis de travail ouvert pour la famille 21. Examen médical 22. Lettre d'instruction pour la collecte des données biométriques 23. Envoi du passeport 24. Demande d'un agent d'aide à l'intégration (AAI) 25. Remise du guide des travailleurs étrangers temporaires – Vos droits sont protégés 26. Réception de la lettre d'introduction par l'IRCC signifiant que la demande de permis est acceptée 27. Détermination de la date d'arrivée 28. Billet d'avion 29. Frais médicaux d'urgence 30. Déclaration CNESST 31. Suivi AAI (RAMQ, NAS, logement, etc.) 32. Permis de travail 33. TECFÉE 34. PAFFARC 35. Date de suivi pour renouvellement	