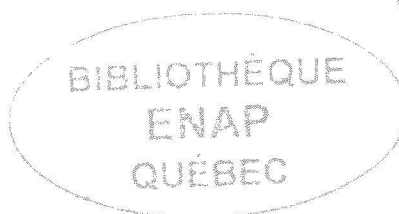


Commission
scolaire
de Montréal



RAPPORT DE STAGE

RÉVISION DES PROCESSUS DE RECRUTEMENT ET SÉLECTION À LA COMMISSION SCOLAIRE DE MONTRÉAL

PRÉSENTÉ À

**FRANCE LAURENT,
COORDONNATRICE DU BUREAU DE RECRUTEMENT, DES STAGES ET DU
DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES, COMMISSION SCOLAIRE DE
MONTRÉAL**

**ALINE SALAMBÉRÉ,
CHARGÉE DE COURS À L'ÉNAP**

**COMME ÉXIGENCE PARTIELLE
DE LA
MAITRISE EN ADMINISTRATION PUBLIQUE POUR ANALYSTES,
SPÉCIALISATION : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

PAR

FARID AMMAR

HIVER 2013

RAPPORT DE STAGE

**RÉVISION DES PROCESSUS DE RECRUTEMENT ET SÉLECTION À LA
COMMISSION SCOLAIRE DE MONTRÉAL**

PRÉSENTÉ À

**FRANCE LAURENT,
COORDONNATRICE DU BUREAU DE RECRUTEMENT, DES STAGES ET DU
DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES, COMMISSION SCOLAIRE DE
MONTRÉAL**

**ALINE SALAMBÉRE,
CHARGÉE DE COURS À L'ÉNAP**

**COMME ÉXIGENCE PARTIELLE
DE LA
MAITRISE EN ADMINISTRATION PUBLIQUE POUR ANALYSTES,
SPÉCIALISATION : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

PAR

FARID AMMAR

HIVER 2013

TABLES DES MATIERES

- INTRODUCTION.....	1
- CHAPITRE I	
Présentation de l'organisation.....	2
Le contexte organisationnel.....	5
- CHAPITRE II	
Description du mandat.....	7
- CHAPITRE III	
Le cadre théorique.....	8
- CHAPITRE IV	
La méthodologie.....	11
- CHAPITRE V	
Recension des mandats réalisés.....	14
Mandat#1 :.....	14
Analyse des dossiers de recrutement pour le corps d'emploi enseignant	
Mandat# 2 :.....	17
Développement d'une stratégie de recrutement pour le corps d'emploi enseignant	
Mandat# 3 :.....	21
Cartographier le processus standard de recrutement du personnel « cuisinier ».....	21
Analyser le processus de recrutement du personnel « cuisinier ».....	24

Mandat #4 :	29
Développement d'une stratégie de recrutement du personnel cuisinier	
Mandat supplémentaire	33
Développement d'un guide d'accueil et d'orientation des orthophonistes recrutés hors	
CONCLUSION.....	34
BIBLIOGRAPHIE	35
ANNEXE 1 - L'organigramme de la Commission scolaire de Montréal (CSDM)	
ANNEXE 2 - Analyse de dossier	
ANNEXE 3 - La stratégie/source de recrutement pour le corps d'emploi enseignant	
ANNEXE 4 - Guide d'accueil et d'orientation des orthophonistes recrutés hors Québec	

INTRODUCTION

Comme exigence partielle de la maîtrise en administration publique pour analystes, nous avons effectué un stage au bureau de recrutement, des stages et du développement des compétences (BRSDC) de la Commission scolaire de Montréal (CSDM). Ce stage vise à « permettre à l'étudiant d'intégrer et d'appliquer le savoir acquis durant la scolarité, de mettre en pratique ses capacités professionnelles et d'acquérir une expérience pratique » dans le domaine de la gestion des ressources humaines (Procédure relative au stage et au travail dirigé, 2008)¹. Il constitue aussi une façon d'évaluer, chez le stagiaire « la maîtrise des concepts et des outils d'analyse utilisés, la cohérence et la rigueur de la démarche, la pertinence et la faisabilité des recommandations, la justesse du comportement en milieu organisationnel et la qualité de la diffusion orale et écrite des résultats » (*Ibid.*, p.3). Enfin, le stage est une occasion de « réaliser un mandat qui répond à un besoin effectif de l'organisme d'accueil » (*Ibid.*, p.3).

Dans le cadre de notre stage, nous avons pris en charge plusieurs mandats. Nous avons contribué au processus de révision des stratégies de recrutement du personnel enseignant, en élaborant une stratégie et en spécifiant les sources potentielles de recrutement. De plus, nous avons participé à la révision du processus de recrutement et sélection du personnel non enseignant, en produisant des suggestions d'amélioration du processus de recrutement pour le personnel de cafeteria et personnel de soutien et service. Tout au long du stage, nous avons participé activement aux différentes étapes du processus de dotation du personnel non enseignant.

Le présent rapport témoigne des démarches que nous avons entreprises tout au long de notre stage. Il explique la méthodologie employée pour la réalisation des mandats fixés et déploie les résultats obtenus. Il comporte aussi un certain nombre d'observations et de recommandations suggérées à l'organisme d'accueil en matière de recrutement.

Enfin, pour mieux comprendre le contexte de notre intervention, nous avons procédé par une description de la mission, enjeux et défis de l'organisme d'accueil, ainsi d'une brève explication du contexte organisationnel de son organisation.

¹ Procédure relative au stage et au travail dirigé (405 / 008-09), ENAP, p.3

CHAPITRE I

I-1 Présentation de l'organisation

La Commission scolaire de Montréal (CSDM) est une institution publique représentée par des commissaires élus par circonscription électorale scolaire. Elle est la plus grande commission scolaire au Québec. Elle emploie plus de 16 000 employés pour fournir des services à plus de 110 000 élèves sur l'île de Montréal.

La CSDM sert les arrondissements suivants :

- Ahuntsic-Cartierville
- Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
- Le Plateau-Mont-Royal
- Le Sud-Ouest
- Mercier–Hochelaga-Maisonneuve
- Rosemont–La Petite-Patrie
- Ville-Marie
- Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension
- Ville de Westmount
- Saint-Henri-Petite-Bourgogne-Pointe-Saint-Charles
- Centre-sud

Le mandat de la CSDM est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire et primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficultés d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA), les centres de formation professionnelle et d'éducation des adultes.

Mission :

La Commission scolaire de Montréal a pour mission d'assurer une formation de qualité, en tenant compte de la diversité culturelle, de la spécificité montréalaise et de la disparité économique de la population scolaire jeune et adulte de son territoire. Elle vise l'accessibilité, le développement et la qualité des services éducatifs afin que tous les élèves qui fréquentent ses établissements réussissent leur scolarité.

- Organiser les services éducatifs.

- Promouvoir et valoriser l'éducation publique.
- Veiller à la qualité des services éducatifs et à la réussite des élèves afin d'atteindre le plus haut niveau de scolarisation et de qualification.
- Contribuer au développement social, culturel et économique de la ville de Montréal.

Vision

- L'instruction est un bien public précieux. La CSDM, en tant qu'institution publique, rend accessible ce bien à tous les élèves et vise à faire de leur réussite sa priorité. La noble mission qui est confiée à la CSDM constitue une responsabilité sociétale importante. En ce sens, c'est en poursuivant la mission de la réussite et de la qualification de ses élèves que la CSDM contribue à ce projet de société, par une offre de services inclusive, de qualité et accessible à tous.
- La réalisation de la mission de la CSDM deviendra possible grâce aux leviers importants que sont le personnel et les partenaires. La CSDM reconnaît la dimension fondamentale de l'engagement des parents, lesquels sont si importants pour assurer la réussite de tous ces jeunes.
- Il importera de miser sur la complémentarité des expertises et des contributions de chacun. En ce sens, la CSDM réaffirme l'importance de la dimension humaine et d'un climat de travail sain, empreint de relations courtoises et professionnelles dans la réalisation de son mandat.
- Elle invite l'ensemble de la communauté éducative — personnel de la CSDM, élus, élèves, parents et partenaires — à contribuer au renouvellement et à l'enrichissement de la Commission scolaire, à se gouverner de façon éthique et à valoriser une école publique de qualité.

Enjeux :

- Mettre en valeur l'école et le système d'éducation publics.
- Favoriser la réussite du plus grand nombre, en portant une attention particulière à la qualité des apprentissages et à la persévérance scolaire.
- Promouvoir la formation professionnelle.
- Favoriser l'insertion socioprofessionnelle de tous les élèves.

- Répartir équitablement les ressources humaines et matérielles entre les établissements.
- Créer des liens plus étroits entre l'école et la famille de même qu'une plus grande synergie avec les partenaires de la communauté.
- Contribuer significativement au développement économique, social et culturel de la société montréalaise.

Défis :

Les défis liés à l'organisation :

- Mobiliser l'ensemble du personnel de la CSDM autour du plan « Réussir »
- Favoriser le développement professionnel et l'adaptation des pratiques du personnel en fonction des caractéristiques et des besoins des élèves en milieu montréalais
- Améliorer le processus et les moyens de communication à l'interne
- Favoriser une plus grande conciliation travail-famille
- Simplifier l'appareil administratif en assurant l'adéquation entre les ressources et les services offerts et entre les services offerts et les besoins des élèves
- Augmenter la participation des élèves à la démocratie en milieu scolaire

Les défis liés à la relation avec les familles et la communauté :

- Établir une compréhension réciproque des rôles de l'école et de la famille
- Améliorer la communication école-famille-communauté
- Accroître l'efficacité des liens avec les partenaires au regard de la réussite
- Augmenter la participation des parents dans les divers lieux démocratiques

I-2 LE CONTEXTE ORGANISATIONNEL

Pour remplir sa mission éducative, la CSDM compte sur les services de plus de 16 000 employés, réguliers et non réguliers. Elle compte plus de 8 000 enseignants et l'autre moitié des effectifs est composée du personnel non enseignant, qui regroupe les cadres, le personnel de direction, les professionnels, les employés de soutien et les employés contractuels (CSDM, 2012).

Depuis quelques années, la CSDM fait face à des enjeux de taille en matière de gestion des ressources humaines. D'abord, les nombreux départs à la retraite impliquent un renouvellement massif des effectifs enseignants comme non enseignants (CSDM, 2005). Cette situation se traduit par l'accueil d'une main d'œuvre plus jeune, dont les besoins en matière de conciliation travail-famille, de formation et d'insertion professionnelle sont accrus (*Ibid.*). Ensuite, l'organisation est aux prises avec la difficulté de recruter certaines catégories d'emploi.

A partir de 2008, et suite à plusieurs problématiques RH, entre autres, le volet recrutement et développement des compétences, le Service des ressources humaines (SRH) a entrepris un processus de réflexion et d'analyse de son fonctionnement afin de l'améliorer.

Le SRH a donc décidé d'engager la firme de consultants Raymond Chabot Grant Thornton, qui avait le mandat d'identifier et de proposer des solutions. Les propositions de la firme ont été soumises aux équipes de travail du SRH pour recueillir leurs commentaires et suggestions. Le processus a ensuite mené à la création de trois comités mandatés pour développer une solution adaptée au contexte et aux besoins du SRH et tenant compte des suggestions de la firme et des membres du personnel consultés.

Ces consultations ont mené à la création d'une nouvelle entité (bureau de recrutement) dont le Secteur du développement des compétences de même que l'activité de recrutement du Secteur du personnel professionnel et du Bureau des services au personnel non enseignant se sont greffés au Bureau du recrutement et des stages du personnel enseignant pour former, le 1er juillet 2011, le Bureau de recrutement, des stages et du développement des compétences (BRSDC).

Parmi les missions du Bureau de recrutement, des stages et du développement des compétences (BRSDC), la révision des processus RH et l'amélioration de son processus de dotation afin de pallier la pénurie en personnel. Pour ce faire, des mandats ont été confiés à son personnel pour développer des stratégies d'attraction et de rétention des talents, telles que la diversification de ses sources de recrutement, l'accueil de plus de stagiaires, la promotion de la CSDM en tant qu'employeur de choix grâce aux avantages offerts tels que les conditions de travail facilitant l'équilibre travail-vie personnelle, les congés, etc.

C'est dans ces circonstances que Madame France Laurent, coordonnatrice du BRSDC, nous a sollicité pour contribuer à la mission de son Bureau en qualité de stagiaire de l'École nationale d'administration publique. Notre contribution consistait à effectuer un mandat dans le secteur du recrutement de différents corps d'emploi. Ce stage était d'une durée de 15 semaines qui a débuté le 04 septembre et pris fin le 22 décembre 2012.

CHAPITRE II

DESCRIPTION DU MANDAT

L'objectif spécifique du stage est de participer aux activités de recrutement, d'analyser les processus de recrutement de différents corps d'emploi et l'organisation du travail au sein du BRSDC du Service des ressources humaines (SRH) de la CSDM, en vue de répondre au besoin du mandataire : **la révision des processus de recrutement.**

I- Le domaine d'expertise qui sera sollicité ici concerne :

- Le recrutement et la sélection :
 - Développer des stratégies novatrices en matière de recrutement;
 - Réviser le processus de recrutement;
 - Développer d'autres sources et méthodes de recrutement;
 - La sélection, l'accueil et l'intégration des ressources humaines;
 - Le processus de sélection des ressources humaines;
 - Les instruments de sélection;
 - L'accueil et l'intégration des nouveaux employés.

II- Les compétences requises pour réaliser le mandat:

Une formation universitaire de 2eme cycle (maîtrise) en administration publique pour analystes, concentration en gestion des ressources humaines est requise. De plus les compétences suivantes sont également requises : le sens de l'initiative, le dynamisme et une bonne capacité de rédaction.

CHAPITRE III

LE CADRE THÉORIQUE

Les organisations doivent chercher à s'adapter à ce que leurs environnements interne et externe sont en train de leur imposer : une réalité marquée par des changements technologiques, légaux, environnementaux, économiques, et la composition et disponibilité de la main d'œuvre.

À partir de cette réalité, la gestion des ressources humaines prend aujourd'hui un nouveau virage et force les organisations à revoir leurs stratégies et priorités, et la Commission scolaire de Montréal tant qu'organisation publique importante au Québec ne fait pas exception à cette nouvelle réalité. L'attraction et le recrutement, le développement des compétences et l'évaluation du rendement sont devenues des pratiques incontournables pour soutenir les objectifs organisationnels, et la CSDM a autant de défis à relever dans ce domaine.

III-1 La planification de la main-d'œuvre

La planification de la main-d'œuvre représente pour plusieurs organisations un facteur de succès déterminant. La qualité des produits et services offerts et la capacité de production en dépendent directement. Une planification adéquate de cette ressource (main d'œuvre) et une gestion éclairée de son talent sont donc essentielles et représentent l'un des défis à relever par les professionnels de la gestion des ressources humaines. Ce défi consiste à réfléchir à l'avenir de l'organisation en élaborant un plan de développement de la main-d'œuvre qui reflétera le type de compétences, le moment le plus approprié pour l'embauche de personnel, ainsi que les actions nécessaires à entreprendre afin de disposer des ressources compétentes au bon endroit et au moment opportun, le tout afin d'atteindre les objectifs organisationnels. Selon Louise Lemire (2002)², cette activité de planification a pour fonction d'assurer une adéquation symétrique entre

²LEMIRE, L. et Y.-C. GAGNON (2002). *La gestion des ressources humaines dans les organisations publiques*, Montréal, Presses de l'Université de Montréal, p. 29 et 30

les caractéristiques et les potentialités des ressources humaines, de même qu'avec les objectifs de l'organisation. De fait, elle vise à ce que l'organisation puisse toujours compter sur un personnel qualifié et compétent, afin que non seulement elle remplisse sa mission avec efficacité et efficience, mais aussi qu'elle soit en mesure de s'adapter à l'évolution de son environnement.

III-2 L'émergence d'un nouveau système de valeurs de la main d'œuvre

L'autre défi à relever consiste à s'adapter à l'émergence d'un nouveau **système de valeurs de la main d'œuvre**, qui exerce une pression sur le marché du travail en raison de la démographie des effectifs et les tendances du marché de l'emploi. Un système généré par les grands départs massifs à la retraite, suivie non loin derrière par la pénurie de main-d'œuvre qualifiée et l'arrivée sur le marché d'une nouvelle génération de professionnels avides de progression rapide et assez peu encline aux compromis (génération Y). « Pour assurer leur compétitivité, explique Tania Saba, professeure titulaire à l'Université de Montréal, les organisations doivent être en mesure de générer de nouveaux savoirs et pouvoir compter sur une relève motivée et compétente. Ce qui est différent, souligne-t-elle, c'est qu'en raison du contexte démographique actuel, la relève est difficile à trouver. Les relations que les travailleurs entretiennent avec le marché de l'emploi ont aussi changé. L'attachement n'est plus le même et les gens changent plus facilement d'emploi qu'auparavant lorsqu'ils sont insatisfaits. Ils savent aussi comment négocier leur départ et leur arrivée. Les entreprises sont donc forcées de s'adapter. ³ »

Par exemple, il est difficile de répondre aux préoccupations de la génération Y en matière de gestion des talents, de rémunération et de développement. En fait, les jeunes aimeraient avoir plus de flexibilité dans le choix des composantes de rémunération et une progression salariale qui reflète bien leur développement. Ils préfèrent une rémunération reliée à la valeur de leur contribution au processus de travail plutôt qu'à chercher une carrière ou l'ancienneté.

Ainsi, pour éviter d'avoir des surprises et de graves problèmes liés au rendement, à la mobilisation, au taux de roulement du personnel, l'enjeu pour les organisations est de se redéfinir

³Cité par Guylaine Boucher, journaliste
Source : Revue « *Effectif* », Spécial 10 ans - 2007.

et se réinventer pour se positionner favorablement face à l'avenir et au défi que pose le système de valeurs de cette main d'œuvre. Selon Lemire (2002), la place occupée par le travail dans un système de valeurs va avoir une incidence marquée sur les caractéristiques de l'offre avec son personnel⁴.

III-3 La promotion du statut d'employeur de choix

Devant la conjoncture sociodémographique de la main d'œuvre au Québec, la guerre des talents ne cesse de s'intensifier, et représente un autre défi qui s'impose aux organisations et les incite à se distinguer, et à convoiter le statut d'employeur de choix. Ce statut leur permet de se positionner sur le marché de l'emploi afin de dénicher les candidats qualifiés et de les attirer vers elles pour les éloigner de leurs concurrentes. En devenant employeur de choix, l'organisation augmentera ses chances de maintenir en poste son personnel compétent et productif. Pour agir, l'organisation doit concevoir des stratégies d'attraction et de loyauté. Parmi ces stratégies, on retrouve les programmes, les politiques et les pratiques des ressources humaines connexes au recrutement, au perfectionnement et développement des compétences, aux avantages sociaux et au maintien des effectifs essentiels à l'atteinte de sa mission et ses objectifs stratégiques. Ce sont les caractéristiques du milieu de travail qu'offre une organisation à ses employés qui contribuent à consolider cette image de l'employeur de choix, et de se positionner comme une organisation attrayante, capable de conserver ses employés grâce à un environnement de travail stimulant, comportant des opportunités personnelles de développement professionnel. Dans cette optique, la fidélisation des employés, plus particulièrement des employés les plus compétents et les plus convoités, est un défi de taille pour ces organisations.

Pour relever ces trois défis, et pour que cet exercice de planification de la relève, d'identification et de développement de stratégie d'attraction et de rétention fonctionne, l'implication de la haute direction et son leadership, sont d'une importance capitale pour faciliter l'appropriation de la démarche par les gestionnaires.

⁴LEMIRE, L. et Y.-C. GAGNON (2002). *La gestion des ressources humaines dans les organisations publiques*, Montréal, Presses de l'Université de Montréal, p. 32

CHAPITRE VI

LA MÉTHODOLOGIE

Dans ce présent chapitre nous présenterons les différentes approches et méthodes utilisées pour la collecte et l'analyse des informations nécessaires pour la réalisation de notre mandat.

1- Étape d'intégration et de socialisation

Afin de bien comprendre le contexte du recrutement à l'intérieur de l'organisation du (BRSDC), la première étape était de se familiariser avec le processus d'embauche et de sélection de chaque secteur d'emploi (secteur enseignant et non enseignant).

En tout début de mandat, nous avons pu être jumelés à une employée (technicienne d'administration), sous la supervision de l'analyste au recrutement du personnel enseignant, pour se familiariser avec les différentes étapes de recrutement dans le corps d'emploi du secteur enseignant. Cette étape nous a permis de s'initier sur les étapes de recrutement, le jargon utilisé pour la désignation des champs d'enseignement, le rôle et responsabilité de chaque membre de l'équipe, les différents critères d'embauche utilisés, les difficultés rencontrées pour recruter dans certaines catégories d'emploi comme les enseignants en adaptation scolaire, les orthophonistes, les psychologues et les enseignants du préscolaire-primaire.

Après une semaine de socialisation, l'analyste-responsable du secteur recrutement enseignant nous a confié un mandat (voir mandat#1) pour étudier et analyser les CV, et vérifier toute la conformité du processus de recrutement.

2- Méthode et outils de collecte de données

2-1 Les entrevues informelles

Étant donné que notre mandat porte essentiellement sur la révision des processus de recrutement qui ont été mis en place, progressivement, depuis deux années, suite à la création du nouveau Bureau de recrutement, le BRSDC, notre contribution consistait à participer aux différentes

tâches récurrentes du BRSDC, il nous a été confié des mandats de révision et d'élaboration de stratégies de recrutement pour les deux secteurs d'emploi (secteur du personnel enseignant et secteur du personnel non enseignant).

La collecte, le regroupement et l'analyse de données sont essentiels à tout type d'évaluation. Pour ce faire, nous avons procédé par des consultations auprès des analystes au recrutement dans les deux secteurs d'emploi pour connaître les objectifs et les motivations de vouloir améliorer le processus du recrutement, ainsi que la nécessité de développer d'autres stratégies de recrutement en vue d'aller chercher des candidats dans certains champs d'emploi, en particulier, ceux qui présentent plus de difficultés à les combler.

2-2 L'observation directe participante

Au début de notre stage, et dans le but d'acquérir des connaissances étroites et intimes sur le processus de recrutement, nous avons commencé par assister aux séances de recrutement de différents corps d'emploi et aux séances d'engagement de nouveaux employés, en qualité d'observateur.

Ensuite, nous avons eu l'occasion de nous impliquer de plus en plus, en participant directement aux tâches, telles que l'analyse de CV, la prise de références, etc., pour finir par prendre en charge le processus de recrutement au complet.

2-3 La recherche documentaire et électronique

Le premier objectif de cet outil est d'aller chercher l'information dans des documents officiels de la CSDM. L'intranet de l'organisation nous a permis de trouver des réponses aux différentes questions posées, en particulier le portail du SRH, qui regroupe toute une panoplie de documents relatifs au processus complet du recrutement par différents corps d'emploi, ainsi que les documents nécessaires pour chaque étape du processus.

Cette méthode de collecte de données nous a permis aussi de faire des recherches et analyses sur des sources de recrutement utilisées par d'autres commissions scolaires concurrentes au Québec. Il s'agit entre autres de trouver des sites internet susceptibles d'offrir plus de visibilité pour les annonces de recrutement de la CSDM.

Nous avons eu parfois recours à des appels téléphoniques pour rechercher des informations auprès de certaines associations qui regroupent des professionnels, dont leur domaine de spécialisation est recherché par la CSDM, pour valider certaines données.

CHAPITRE V

RÉCENSION DES MANDATS RÉALISÉS

MANDAT#1

Analyse des dossiers de recrutement pour le corps d'emploi enseignant

Ce mandat consiste à se familiariser avec le processus d'embauche et de sélection de candidats de secteur d'emploi enseignant.

Pour se familiariser avec les différentes étapes de recrutement dans le corps d'emploi du secteur enseignant, nous avons pu être jumelés à une employée (technicienne d'administration), sous la supervision de l'analyste au recrutement du personnel enseignant. L'objectif était de s'initier sur les étapes de recrutement, le jargon utilisé pour la désignation des champs d'enseignement, le rôle et responsabilité de chaque membre de l'équipe, les différents critères d'embauche utilisés, les difficultés rencontrées pour recruter dans certaines catégories d'emploi comme les enseignants en adaptation scolaire, les orthophonistes, les psychologues et les enseignants du préscolaire-primaire.

Description du mandat

Le mandat consiste à étudier et analyser les CV, et vérifier toute la conformité du dossier du chaque candidat par rapport aux exigences du processus de recrutement dans le corps d'emploi enseignant.

Description du processus d'analyse

La présélection des candidats se fait d'abord par l'analyse de leur candidature en dégageant du curriculum vitae les éléments déterminants qui nous permettront de vérifier la conformité de dossier du candidat par rapport aux formations et compétences exigées pour l'ouverture du dossier. Selon la procédure de recrutement de la CSDM, un dossier de candidature complet doit comprendre des pièces physiques comme le formulaire de demande d'emploi, le CV, la

qualification légale d'enseignement au Québec, une preuve de la réussite d'un test de maîtrise de la langue française, les diplômes et les relevés de notes ainsi que les justificatifs physiques de résidence ou de nationalité.

L'analyse du dossier se fait grâce à une feuille d'analyse. Cette feuille comprend une section pour identifier le candidat (nom, coordonnées, numéro de candidature, etc.), une autre fait état des qualifications du candidat et une dernière section comprend une liste à cocher des différents documents à inclure au dossier de candidature.

Cette analyse vise à s'assurer que le candidat est bel et bien qualifié pour le poste. À la Commission scolaire de Montréal, la qualification des candidats pour les postes d'emploi enseignant repose d'abord et avant tout sur leur formation (diplôme) et la possession de la qualification légale d'enseignement au Québec.

Lorsqu'un candidat est qualifié, il convient alors d'analyser son dossier plus en profondeur. On vérifie donc quels documents ont été reçus et lesquels sont manquants et l'inscrit sur la feuille d'analyse. On attribue ensuite une mention à la candidature en fonction de la conformité de son dossier de candidature.

À la CSDM, la vérification des antécédents d'emploi est obligatoire, et elle est une partie intégrante de son processus standard de recrutement du personnel dans toutes les catégories d'emploi. Les références professionnelles des candidats retenus à la suite de l'entrevue et du test sont vérifiées par téléphone à l'aide d'une grille d'entrevue. Cette enquête des références consiste à vérifier la période d'emploi, la nature des tâches effectuées et la performance en emploi auprès de deux anciens employeurs (deux références obligatoires). Les questions posées permettent d'approfondir et d'éclaircir certains éléments au sujet desquels le recruteur a des réserves ou des doutes.

Il est reconnu dans les pratiques de recrutement que l'évaluation du CV nous donnera une idée d'ensemble du profil d'un candidat. Elle nous renseignera sur la capacité de celui-ci à faire valoir ses expériences, en fonction du poste à combler. L'analyse du curriculum vitae doit aussi nous permettre d'examiner de plus près le cheminement professionnel du candidat, c'est-à-dire le lien entre ses études et ses expériences de travail, la progression des responsabilités, ses différents types d'emploi, etc. Néanmoins, à la CSDM, la feuille d'analyse est le seul outil à considérer

pour vérifier qu'un candidat est qualifié et que son dossier est complet à l'étape de présélection. Cependant, elle ne permet pas de considérer d'autres éléments pour évaluer de la qualité d'une candidature, tels que la qualité et la pertinence du parcours professionnel, la qualité de la maîtrise de la langue, etc. Par conséquent, c'est essentiellement l'expérience du technicien d'administration, qui analyse le dossier, qui lui permet de bien décider de retenir la candidature pour la prochaine étape de recrutement, ce qui donne à cette évaluation un caractère arbitraire.

Nous avons aussi assisté, en qualité d'observateurs, à l'accueil des nouveaux employés lors de séances dites d'engagement. Ces séances sont l'occasion de présenter l'organisation, les conditions de travail et le fonctionnement de la liste de rappel et de l'attribution des affectations. Par la suite, la socialisation des recrues est assurée par les responsables des milieux de travail où elles sont affectées (les établissements scolaires).

Les séances d'engagement comportent un bon nombre d'informations importantes pour le nouvel employé et constituent le point de départ du programme d'accueil.

MANDAT# 2

Développement d'une stratégie de recrutement pour le corps d'emploi enseignant

Nous présentons dans les pages suivantes l'ensemble du contexte et de la démarche que nous avons emprunté, dans le cadre de ce mandat, pour l'élaboration d'une stratégie de recrutement pour le corps enseignant.

En guise d'introduction, nous décrivons et expliquons pourquoi la CSDM a besoin de ces stratégies et pourquoi il est important que nous abordons leur élaboration de façon stratégique, dans une optique d'adaptabilité aux restrictions budgétaires imposées par la gestion des finances publiques.

Nous décrivons ensuite la méthodologie utilisée en jetant un regard sur toutes les parties prenantes (sources) qui intéressent la CSDM en matière de recrutement et d'attraction.

Description du mandat

Dans un contexte de pénurie de main-d'œuvre, en particulier dans certains corps d'emploi recherchés par la CSDM, cette dernière est consciente qu'une gestion des talents fondée sur une vision intégrée de l'attraction, du développement de la marque « employeur de choix » est plus que jamais nécessaire.

C'est dans ce contexte que l'analyste au recrutement du personnel enseignant nous a confié le mandat de développer une stratégie de recrutement pour le corps d'emploi enseignant, susceptible d'établir de nouvelles méthodes de repérage, des approches et des moyens à privilégier pour attirer des candidats.

Pour répondre au défi de ce mandat, nous avons procédé par développer des approches capables de permettre à la CSDM de :

- Développer d'autres sources de recrutement que celles traditionnellement utilisées dans le passé (site Internet de la CSDM et les journaux)
- Chercher à attirer des candidats et accroître le nombre de ceux qui sont qualifiés

- Augmenter sa visibilité auprès d'un grand bassin de candidats
- Diminuer les coûts associés au recrutement

Pour ce faire, nous avons ciblé toutes les parties prenantes qui opèrent dans le domaine de l'enseignement et de la formation, en procédant par la méthodologie suivante :

Méthodologie

Pour élaborer notre stratégie, nous avons procédé par :

- Faire des recherches sur Internet pour repérer les sources de recrutement des autres Commissions scolaires au Québec, concurrentes à la CSDM
- Contacter, par téléphone et courriels, toutes les associations des enseignants au Québec pour une éventuelle possibilité de collaboration pour la publication des offres d'emploi de la CSDM au niveau de leur sites Internet et que ces associations transmettent ces offres à leurs membres
- Contacter, par téléphone et courriels, toutes les associations des étudiants du secteur de l'enseignement pour une éventuelle possibilité d'affichage des offres d'emploi de la CSDM sur leur sites Internet et leur babillard
- Contacter les ordres professionnels comme les orthopédagogues, orthophonistes, psychopédagogues, pour augmenter la visibilité de CSDM et vulgariser ses besoins en professionnels regroupés dans ces ordres

On passant en revue toutes les sources de recrutement possibles, nous avons pu livrer la stratégie détaillée suivante :

Les livrables

Sources de recrutement	Stratégies détaillées
Universités-Facultés des sciences de l'éducation (Voir détails à l'annexe 3)	- Organiser des campagnes de recrutement au sein des universités qui offrent des programmes de formation en sciences de l'éducation, particulièrement en : - Enseignement - Adaptation scolaire - Préscolaires et primaire - Secondaire - Éducation physique - Langues secondes - etc. - Viser la communauté universitaire spécialisée en programmes d'éducation qui intéressent les secteurs d'enseignement de la CSDM - Diffuser l'information sur les postes ouverts en enseignement à la CSDM dans les portails des facultés des sciences de l'éducation des universités québécoises.
Associations étudiantes en sciences de l'éducation (Voir détails à l'annexe3)	- Cibler la communauté étudiante qui représente un bassin potentiel de futurs employés dans le secteur de l'enseignement - Permettre à la CSDM d'avoir une plus grande visibilité auprès de la communauté étudiante du secteur de l'éducation - Diffuser gratuitement l'information sur les offres d'emploi de la CSDM dans les babillards des associations étudiantes en sciences de l'éducation

Associations et regroupements des enseignants de l'éducation (Voir détails à l'annexe 3)	- Tisser des liens de coopération avec ces associations et recruter des enseignants auprès d'elles - Cibler certains secteurs d'enseignement représentés par des regroupements d'enseignants. Exemple : des enseignants en danse, en arts plastiques, en univers social, etc. - Cibler certaines associations qui regroupent des enseignants dans des secteurs d'enseignement dont la CSDM trouve de la difficulté à recruter. Exemple : LSQ, difficultés langagières, etc. - Diffuser gratuitement l'information sur les postes ouverts à la CSDM auprès des associations des enseignants
Sites Internet (Voir détails à l'annexe 3)	- Afficher dans des sites Internet de recrutement susceptibles d'offrir une plus grande visibilité pour les offres d'emploi de la CSDM - Afficher dans des sites Internet spécialisés en recrutement dans le domaine de l'éducation et de l'administration publique, exemple : AMEQ, FCSQ, RAMPQ, RIMQ, etc. - Repérer les sites Internet qui sont financièrement plus avantageux pour la CSDM
Associations professionnelles	- Cibler certaines associations qui regroupent des professionnels dont leur domaine de spécialisation est recherchée par la CSDM. Exemple : orthopédagogues, orthophonistes, psychopédagogues, etc.

MANDAT# 3

1 - Cartographier le processus standard de recrutement du personnel « cuisinier »

2 - Analyser le processus de recrutement du personnel « cuisinier »

1- Cartographier le processus standard de recrutement du personnel « cuisinier »

Description du mandat

Dans ce mandat, Il nous a été demandé de schématiser et décrire toutes les activités qui se réalisent de façon séquentielle pendant le processus de recrutement.

Méthodologie

Nous avons procédé par rencontrer tous les acteurs qui sont impliqués dans le processus de recrutement du personnel cuisinier, afin de comprendre les responsabilités et les tâches de chacun dans le processus. Ensuite, nous avons schématisé chaque étape et activité à l'aide d'éléments entrants et sortants.

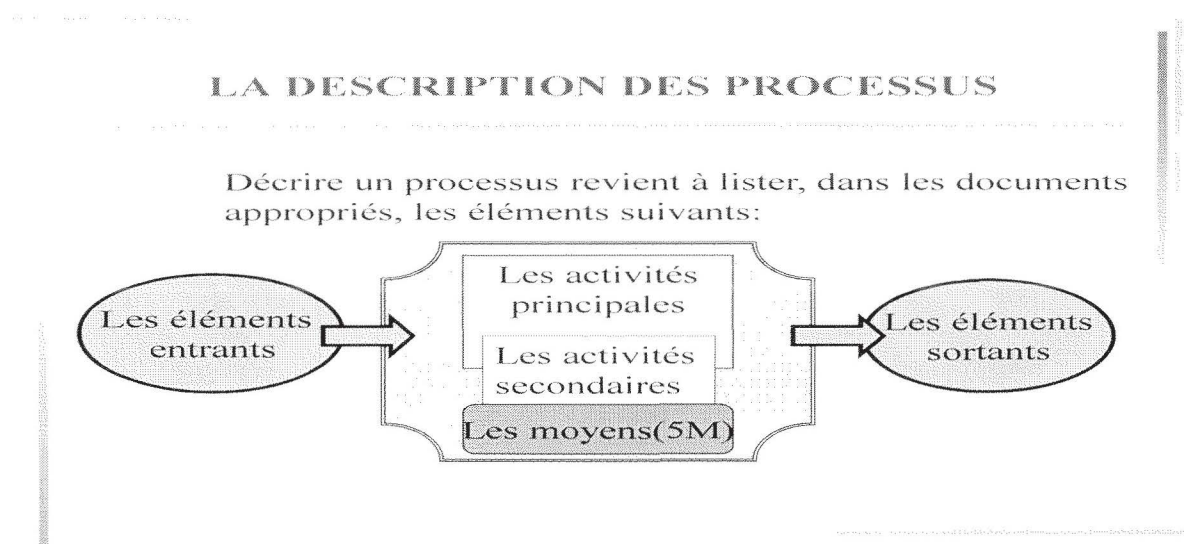
La cartographie des processus est un outil de planification stratégique reconnu. Elle permet d'évaluer la qualité des services et les zones d'amélioration possibles. Elle constitue également un outil de transfert des connaissances des plus utiles dans un contexte de changement de personnel⁵.

Un processus peut être représenté graphiquement par un logigramme. L'objectif est de schématiser toutes les activités liées du processus, depuis l'entrée et jusqu'à la sortie, et ce, en fonction des acteurs et de la temporalité (délais)⁶.

⁵http://www.ccsr.qc.ca/fr/servicesconseils/consultants_et_partenaires/cartographie_des_processus.asp

⁶licencegpo.blogspot.com/...processus/presentation-processus.ppt

Décrire un processus revient à lister, dans les documents appropriés, les éléments suivants:



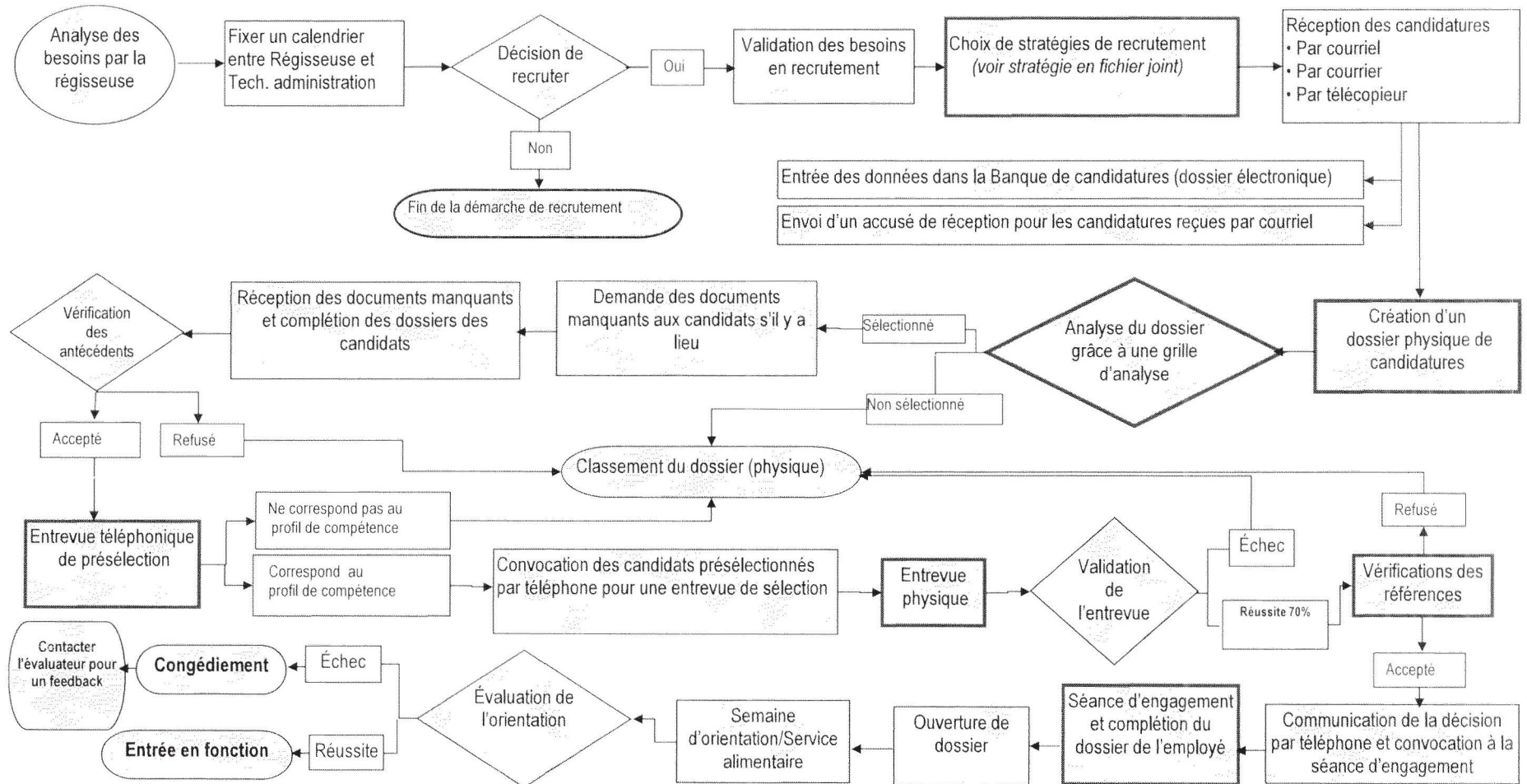
Source : licencegpo.blogspot.com/...processus/presentation-processus.ppt

Selon la méthode de La Pieuvre⁷, l'identification d'un processus est partir d'un état de besoin et arriver à un état de satisfaction de ce besoin. Chaque passage constitue un processus avec une entrée et une sortie.

Notre analyse et description de chaque étape du processus, nous a permis de décrire et cartographier le processus de recrutement du personnel cuisinier comme suit;

⁷ licencegpo.blogspot.com/...processus/presentation-processus.ppt

Processus standard de recrutement du personnel-Cuisiniers



2- Analyse du processus de recrutement du personnel « cuisinier »

Description du mandat

Le mandat consiste à réviser le processus de recrutement du personnel « cuisinier » et proposer des suggestions pour son amélioration. Il s'agit, en particulier, de réviser le questionnaire d'entrevue et le profil de compétences.

Le but de cette révision se veut une réponse au fait que la CSDM n'arrivait pas à retenir les cuisiniers recrutés et que beaucoup d'entre eux quittaient juste quelques mois ou semaines après l'obtention du poste.

Description du contexte

Le processus de sélection du personnel cuisinier à la CSDM comprend des entrevues et des tests écrits. Les entrevues comportent généralement des questions d'introduction sur la motivation et l'expérience professionnelle, des questions portant sur des situations vécues de même que des mises en situation. En effet, il s'agit d'entrevues structurées qui comportaient des questions comportementales et des mises en situation.

On constate que les questions ont été adaptées et ne laissent pas une grande marge à l'intervieweur de poser des questions complémentaires, car d'entrée de jeu, les candidats sont appelés à répondre à la question en décrivant la situation vécue, en énonçant les actions posées et en exposant les résultats obtenus. Bien qu'elles indiquent aux candidats le type de réponse attendu, cette façon de faire peut créer de la confusion pour les répondants, nuire à la fluidité de leurs idées et rendre la conversation moins riche et moins naturelle.

Aussi, des grilles de corrections sont attachées aux guides d'entrevue. Elles permettent d'évaluer les compétences requises en se basant sur une échelle de notation précise. Ces grilles de correction rendent les évaluations plus objectives. Néanmoins, l'appréciation des candidats repose davantage sur l'opinion de l'intervieweur que sur la démonstration de leur compétence pour l'emploi.

De nombreuses organisations définissent une compétence comme étant l'ensemble des connaissances, des habiletés, des aptitudes et autres dont un employé fait preuve dans l'accomplissement de son travail, et qui donne lieu à un rendement professionnel supérieur (Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada, 2006; Spencer et Spencer, 1993)⁸. Certaines définitions incluent également les qualités, ou traits personnels, et les valeurs.

Lorsque l'on parle d'un profil de compétences, on fait référence à un ensemble de compétences qui sont normalement appliquées à des groupes de postes, tels les groupes professionnels ou propres à une fonction en particulier. Certaines organisations établissent en outre un ensemble de compétences fondamentales correspondant à leur mission et à leurs valeurs qu'elles appliquent à tous leurs employés. Bref, un profil de compétences est un document qui décrit l'ensemble des compétences particulières à un poste, un emploi, un groupe professionnel ou à une collectivité fonctionnelle.

Selon St-Onge et al. (1998)⁹, « un profil de compétences bien conçu facilite la communication à l'occasion du recrutement. En effet, un profil de compétences renseigne les personnes à la recherche d'un emploi sur les exigences clairement précisées du poste vacant. Les éléments de ce profil permettent aussi d'établir ou de choisir des mécanismes de sélection qui ont un rapport avec les exigences réelles du poste ».

À la CSDM, les candidatures reçues pour le corps d'emploi cuisinier ne répondaient pas totalement au profil de compétences exigé, en particulier, en terme de compétences de supervision de personnel et d'habiletés de gestion et d'informatique. Ainsi, la description des tâches, lors de la diffusion de l'annonce de recrutement, n'est pas exhaustive pour permettre une

⁸ Spencer, Spencer, 2006, Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada. « Outils de planification et de gestion de la relève »

⁹ Saint-Onge, Audet, Haines et Petit. 1998. « Relever les défis de la gestion des ressources humaines », Gaëtan Morin éditeur.

meilleure communication avec les candidats intéressés par le poste. Généralement, l'annonce se contente de décrire les exigences en matière de formation (DEP en cuisine) et de nombres d'années d'expériences en cuisine.

La majorité des candidats possèdent de l'expérience dans la préparation de repas, et une fois sont en poste à la CSDM, ils se trouvent contraints de s'acquitter de tâches de gestion, comme l'approvisionnement, la supervision de personnel, le suivi de la caisse, etc.

À cette charge de travail s'ajoute la précarité de l'emploi (temps partiel) et la rémunération moins concurrentielle, des conditions qui poussent ces cuisiniers à quitter leur emploi.

Méthodologie

Nous avons procédé par des interviews informelles avec les recruteurs dans ce secteur d'emploi, dans le but de bien cerner la situation problématique et d'avoir des informations claires et concises sur tout le processus de recrutement dans ce secteur d'emploi.

Ensuite, nous avons étudié en détails le profil de compétences et le guide d'entrevue en faisant des comparaisons avec le profil affiché lors des campagnes de recrutement.

Les résultats de notre analyse ont aboutis aux suggestions et recommandations suivantes :

Suggestions et recommandations

Questionnaire d'entrevue :

- 1- Étant donné que le profil recherché chez les candidats requiert des connaissances de base en matière de gestion administrative et des opérations financières, il est souhaitable d'inclure dans la première partie du questionnaire d'entrevue des questions relatives à la formation dans ce domaine.

Exemple de questions :

Dans le cadre de votre formation en cuisine, gestion d'un service alimentaire ou autre formation, avez-vous suivis des cours portant sur la supervision de personnel, facturation et encaissement, informatique, etc.?

- 2- Il est souhaitable d'inclure dans la deuxième partie du questionnaire d'entrevue des questions de mise en situations réelles portant sur l'approche du candidat en matière de gestion des tâches administratives.

Exemple de questions :

Dans le cadre de vos expériences passées, parlez-nous de votre approche de gestion des tâches administratives reliées à votre profession de cuisinier? Pouvez-vous nous décrire une situation où vous avez eu à effectuer vos tâches habituelles avec un système informatique qui présentait des problèmes techniques? Qu'avez-vous fait?

- 3- L'analyse de questionnaire d'entrevue révèle qu'il est orienté «métier», dont la majorité des questions et des mises en situation sont orientées sur des connaissances et la maîtrise du métier de cuisinier. Il est souhaitable de consacrer une partie pour des questions portant sur la motivation à joindre la CSDM et les raisons qui font que le candidat accepte un travail à temps partiel (20 heures par semaine). Ces questions peuvent être utilisées en tant que prédicteur des intentions futures du candidat.

Profil de compétences :

Dans la description des tâches, il est souhaitable d'hiérarchiser et déterminer lesquelles sont plus importantes (les tâches principales). L'employé sait ainsi quoi traiter en priorité et peut s'acquitter des tâches secondaires à temps perdu ou moins fréquemment.

Comme il est préférable d'utiliser des pourcentages dans la description des tâches. Ceci permet de répartir le temps et de s'assurer que la charge de travail est bien comprise par le candidat. Les pourcentages servent à estimer la proportion du temps que le cuisinier devrait consacrer à chaque tâche. Par exemple:

- La production de repas (..... %)
- Dépôt de caisses (.... %)
- Inventaire (.... %)
- Etc....

Comme il s'agit d'un poste de nature plus répétitive ou prévisible, les pourcentages peuvent être estimés sur la base d'une semaine ou d'une journée.

L'objectif de cette description détaillée des tâches permet au candidat d'avoir un portrait réaliste de son poste de travail.

MANDAT #4

Développement d'une stratégie de recrutement du personnel cuisinier

Description du contexte de la profession de cuisinier

Selon Service Canada¹⁰, les données du recensement démontrent que plus de 60 % des cuisiniers ne possédaient en 2006 aucune formation postsecondaire et seulement 18 % d'entre eux étaient titulaires d'un diplôme d'études postsecondaires dans le domaine des services personnels et culinaires. Même relativement faible, leur taux de scolarité a connu une augmentation très nette entre 1991 et 2006. Cette hausse montre que les programmes de formation en cuisine représentent un atout de plus en plus important pour accéder à cette profession.

À la CSDM, la formation la plus pertinente pour accéder à cette profession est le diplôme d'études professionnelles (DEP) en cuisine. Les attestations de spécialisation professionnelles (ASP) en pâtisserie, par exemple, offrent des compléments au DEP en cuisine et représentent des atouts.

Le travail du cuisinier à la CSDM consiste à offrir, dans des établissements scolaires, des services alimentaires aux élèves entre 11h et 15h sur une base quotidienne.

Description du mandat

En effet, ces dernières années, la CSDM éprouve de plus en plus des problèmes à recruter des cuisiniers. Ces difficultés proviennent principalement des conditions particulières de travail des cuisiniers dans les établissements scolaires, car la CSDM embauche seulement à temps partiel (20 heures/semaine) dans cette catégorie d'emploi. À cette lacune, s'ajoute la saisonnalité (vacances scolaires) de cet emploi, la rémunération moins concurrentielle dans un marché du travail en croissance, le manque de compétences et de la formation des candidats.

¹⁰ www.servicecanada.gc.ca/fra/qc/emploi_avenir/.../6242.shtml

C'est dans ce contexte que l'analyste au recrutement du personnel non enseignant nous a confié le mandat de développer une stratégie de recrutement du personnel cuisinier, susceptible de remédier à la difficulté de recruter dans cette catégorie d'emploi.

Méthodologie

Pour élaborer notre stratégie de recrutement, nous avons procédé par :

- Effectuer des recherches sur tous les organismes professionnels qui offrent des formations professionnelles en cuisine ou en gestion des services alimentaires
- Solliciter les écoles de formation professionnelle en cuisine et en gestion des services alimentaires pour une possibilité de partenariat (offrir des stages aux étudiants)
- Augmenter la visibilité de la CSDM par des affichages de postes vacants au niveau des écoles de formation professionnelle en cuisine, et offrir aux étudiants la possibilité de travailler à temps partiel
- Repérer les sites Internet spécialisés en recrutement dans le domaine de la cuisine et de gestion des services alimentaires

Les livrables

Sources de recrutement	Stratégies détaillées
Communauté collégiale, présentement en formation professionnelle en cuisine ou en gestion des services alimentaires	- Organiser des campagnes de recrutement au sein des collèges qui offrent des programmes de formation en cuisine, particulièrement en : - Cuisine d'établissement - Gestion des services alimentaires - Diffuser l'information sur les postes ouverts en cuisine à la CSDM dans les portails des collèges qui offrent des

	formations professionnelles en cuisine - Augmenter la visibilité de la CSDM auprès de la communauté collégiale qui représente un bassin potentiel de futurs employés dans le domaine culinaire - Diffuser gratuitement l'information sur les offres d'emploi de la CSDM dans les babillards de ces collèges de formation professionnelle en cuisine
Collèges et organismes de formation professionnelle en cuisine	- Étudier la possibilité de développer un partenariat (stages) avec les collèges et écoles de formation professionnelle en cuisine, en particulier les organismes de formation suivants : - ITHQ - Centre Calixa-Lavallée - Institut de tourisme - École hôtelière Laval - Jacques Rousseau (Longueuil) - École hôtelière de la Capitale - Institut d'enseignement culinaire St. Pius X - Pearson Adult and Career Center (PACC)
Recommandations des employés déjà en poste	- Mettre sur pied des programmes de recommandation des employés déjà en poste. Ces derniers proposent la candidature de personnes qu'ils connaissent (des membres de leur famille, des amis, des anciens collègues, des confrères d'école) pour des postes disponibles. Une telle pratique présente plusieurs avantages : - Permet de recruter des candidats de qualité qui ne sont pas nécessairement à la recherche active d'un emploi - L'intégration est plus rapide au sein de l'équipe, le nouvel employé peut même être pris en charge par la personne qui l'a référé - Économie de temps et d'argent - Réduit le roulement de personnel puisque les recrues savent

Les retraités qui devaient être retournés à l'emploi soit dès la prise de la retraite, soit quelques mois après celle-ci	à quoi s'attendre de l'employeur - Améliore la rétention des employés, parce que les personnes qui réfèrent sont habituellement satisfaites de leurs conditions et sont fières que l'on reconnaisse leur jugement - Bien mentionner dans les annonces d'offre d'emploi que « L'employeur invite les personnes de 55 ans et plus à poser leur candidature »
Sites Internet	- Afficher dans des sites Internet spécialisés en recrutement dans le domaine de l'éducation et de l'administration publique, exemple : AMEQ, FCSQ, RAMPQ, RIMQ, etc. - Afficher dans des sites Internet spécialisés en recrutement des professionnels en hôtellerie, restauration et tourisme, exemple : • Tourisme express, • http://emplois.restomontreal.ca • hotelleriejobs, • EmploisAlimentation.ca - Afficher dans des sites Internet de recrutement susceptibles d'offrir une plus grande visibilité pour les offres d'emploi de la CSDM, et qui sont plus avantageux financièrement, exemple : Emploi-Québec, Craigslist-Montréal

MANDAT SUPPLÉMENTAIRE

Développement d'un guide d'accueil et d'orientation des orthophonistes recrutés hors Québec *

Description du contexte

Compte tenu des besoins et des difficultés que rencontrent les commissions scolaires au Québec, depuis plusieurs années, en matière de recrutement des d'orthophonistes, ces dernières se tournent vers l'étranger dans l'espoir de trouver du personnel. Depuis deux années, les commissions scolaires participeront à une mission de recrutement outre-mer, pilotée par plusieurs organismes ministériels québécois.

Selon le porte-parole de la CSDM, Alain Perron, «Les écoles sont un peu le dernier choix des orthophonistes. On passe après le privé et la santé, pour expliquer le recours à l'étranger ».

Présentement, une dizaine de diplômés belges, dont la formation est très semblable à celle offerte au Québec, exercent leur métier d'orthophonistes au Québec, notamment à la CSDM où le manque de professionnels orthophonistes est particulièrement ressenti.

Description du mandat

Afin de répondre aux besoins d'intégration et d'orientation des ces jeunes orthophonistes, la Coordonnatrice du Bureau de recrutement, des stages et du développement des compétences, Madame France Laurent, nous a demandé de développer un **guide d'orientation des orthophonistes recrutés hors Québec**¹¹, qui permettrait à ces personnes nouvellement installées au Québec, de mieux réussir leurs démarches administratives d'installation et d'intégration sociale, et ce, jusqu'à la fin de leur contrat de travail.

Journal La Presse : Pénurie d'orthophonistes: la Belgique appelée à la rescousse, 25/04/2012

¹¹ Voir Annexe 4

CONCLUSION

Dans le cadre de ce stage, nous avons pu mettre en application les connaissances acquises au cours de notre formation à l'ENAP et avons fait appel à nos expériences et aptitudes personnelles. Ce stage nous a permis aussi d'établir des liens entre la littérature en ressources humaines et nos expériences concrètes et nos constations sur le terrain, comme en témoigne ce rapport.

Dans toute conduite du changement, il est important de procéder par une planification préalable adéquate qui tient compte de l'environnement de l'organisation, en particulier de la dimension humaine, des valeurs, de la culture organisationnelle, des pratiques de gestion et des éventuelles résistances au changement. Or, si un changement est mal planifié, des coûts financiers et humains énormes peuvent en découler pour l'organisation et ses effectifs.

Ce mandat nous a permis de constater l'ampleur des efforts et du travail qui ont été fait, par l'équipe du BRSDC, depuis l'enclenchement du processus de la réorganisation de la CSDM. Vu la taille de cette organisation, Il est donc pas facile, en raison de l'interdépendance de plusieurs secteurs, de réussir un tel changement.

En raison des nombreux mouvements de personnel, il est impératif pour la CSDM d'avoir des stratégies d'attraction accompagnées de stratégies de maintien de l'effectif et développement de moyens de garder le personnel. De saines pratiques de maintien de l'effectif favorisent la constitution d'une main-d'œuvre inclusive et diversifiée, favorisent la pleine participation des travailleurs au milieu du travail.

Enfin, en participant au processus de dotation, nous a acquis une expérience pratique du recrutement et des méthodes de présélection, et une connaissance des profils de compétences exigés dans le secteur de l'éducation. Nous avons aussi contribué par notre vision des pratiques de recrutement dans la prise de décision et l'embauche de candidats.

BIBLIOGRAPHIE

- 1- BOUCHER, Guylaine, journaliste Revue « *Effectif* », Spécial 10 ans – 2007
- 2- Journal La Presse : Pénurie d'orthophonistes: la Belgique appelée à la rescousse,
25/04/2012
- 3- LEMIRE, L. et Y.-C. GAGNON (2002). La gestion des ressources humaines dans les
organisations publiques, Montréal, Presses de l'Université de Montréal
- 4- licencegpo.blogspot.com/...processus/presentation-processus.ppt
- 5- Procédure relative au stage et au travail dirigé (405 / 008-09), ENAP
- 6- SAINT-ONGE, Audet, HAINES et PETIT. 1998. « Relever les défis de la gestion des
ressources humaines », Gaëtan Morin éditeur.
- 7- SPENCER, SPENCER, 2006, Agence de gestion des ressources humaines de la fonction
publique du Canada. « Outils de planification et de gestion de la relève »
- 8- [www.ccsr.qc.ca/fr/servicesconseils/consultants_et_partenaires/cartographie_des_processu
s.asp](http://www.ccsr.qc.ca/fr/servicesconseils/consultants_et_partenaires/cartographie_des_processus.asp)
- 9- www.servicecanada.gc.ca/fra/qc/emploi_avenir/.../6242.shtml

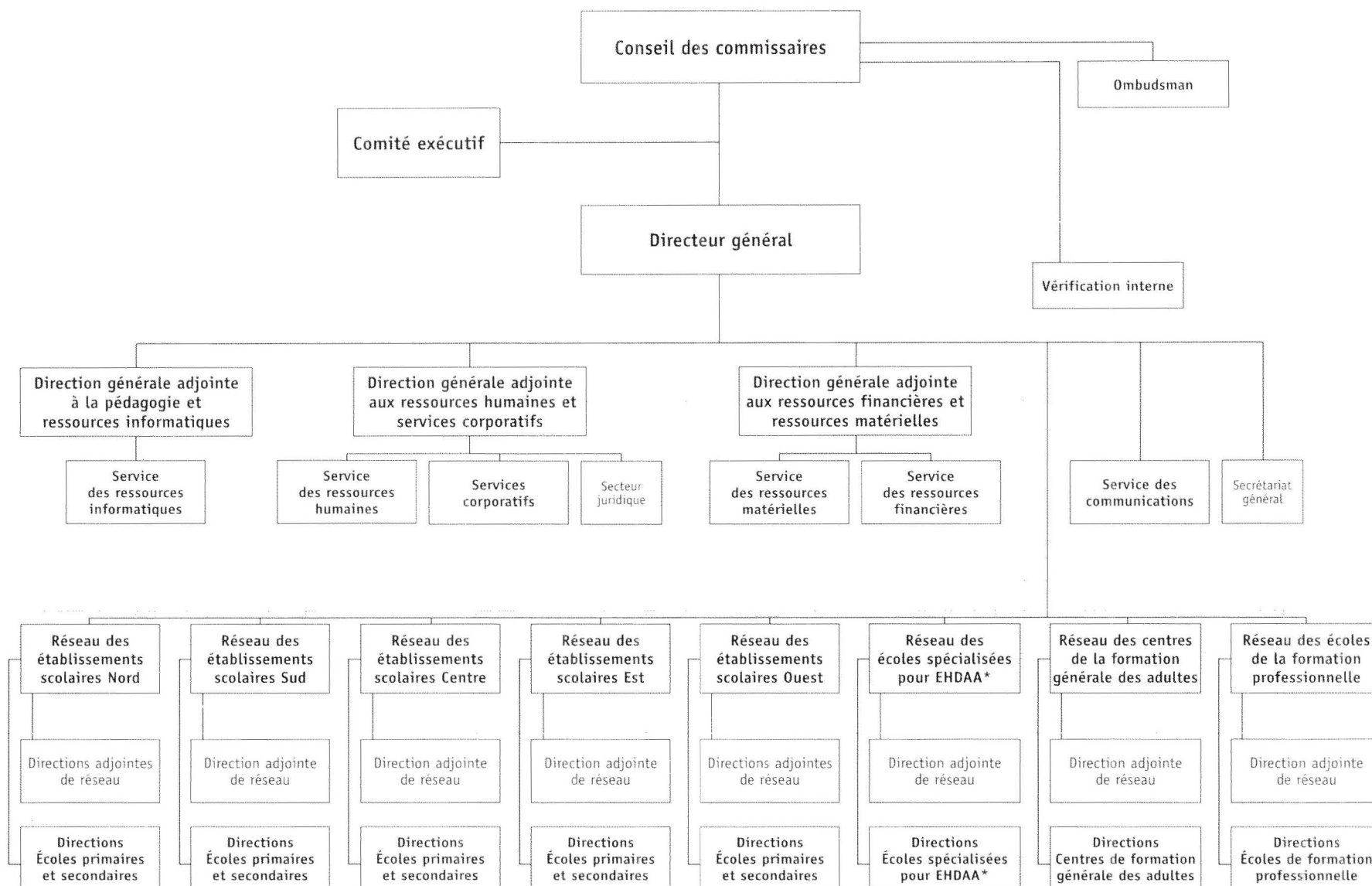
LES ANNEXES

ANNEXE 1 - L'organigramme de la Commission scolaire de Montréal (CSDM)

Organigramme 2010



Commission
scolaire
de Montréal



Légende: autorité hiérarchique
autorité fonctionnelle

* EHDA: élèves handicapés ou en difficultés d'adaptation ou d'apprentissage

ANNEXE 2 - Analyse de dossier

ANALYSE DE DOSSIER ☐ FGJ ☐ FGA ☐ FP

CANDIDAT: _____

CHAMP/SPECIALITÉ: _____

DATE DE
NAISSANCE: _____

fv/aticule : _____ entrée dans PAIE/GRH : _____ PAR: _____

TYPE DE CANDIDATURE : ☐ A déjà enseigné à la FGJ ☒ A déjà enseigné à la FGA

- ☐ Candidature à ne plus engagé
☐ Légalelement qualifié Date d'échéance du permis: _____
☐ Études terminées
☐ Étudiant: nombre de crédits: _____
☐ Retraité: doit fournir deux doc-u-m-e-n-t-s:--O-C-A-R-RA(feuille rose) et ☐ Avis BSST

COURRIEL ENVOYÉ: _____

DOCUMENTS MANQUANTS:

- ☐ Pas de QL au Québec : _____ ☐ Qualification Légale ☐ Relevé de notes ☐ Test de français

Étudiant finissant en _____

- OU De Mt! ☐ Sherbrooke ☐ Rimouski ☐ Laval ☐ Ottawa ☐ A-Témiscamingue
☐ McGill ☐ UQAC ☐ UQTR ☐ Concordia ☐ UQAM ☐ Outaouais

ENTREVUE: (FGA et FP)

- ☐ Échec: date de l'entrevue: _____ note _____ Ne pas appeler avant _____

DOCUMENTS À FOURNIR OU À DEMANDER POUR OUVERTURE DU DOSSIER

Date de la séance : _____ Lieu : _____ Heure : _____

	Au dossier	À demander
Demande d'emploi	☐	☐
CV et lettre de présentation	☐	☐
Certificat d'aptitude au travail	☐	☐
Certificat de naissance	☐	☐
Preuve de citoyenneté canadienne ou résidence permanente	☐	☐
Test de français: ☐ SEL ☐ CEFRANC ☐ TECFEE	☐	☐
Qualification légale	☐	☐
Carte de compétence ou ordre professionnel	☐	☐
Relevés de notes originaux		
Diplôme d'études professionnelles (DEP)	☐	☐
Études secondaires	☐	☐
Études collégiales	☐	☐
Études universitaires	☐	☐
Diplômes (copies)		
Diplôme d'études professionnelles (DEP)	☐	☐
Diplôme d'études secondaires	☐	☐
Diplôme d'études collégiales	☐	☐
Diplôme d'études universitaires	☐	☐
Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec (MICC)	☐	☐
Carte d'identité avec photo	☐	☐
Spécimen de chèque	☐	☐

EMPLOIS POSTULÉS

- ☐ FGA: Candidature retenue: FGAO - spécialité(s) : _____ / _____ / _____ / _____
☐ FP: Candidature retenue: FPI - spécialité(s) : _____ / _____ / _____ / _____
ADAPTATION SCOLAIRE ☐ Primaire (ADSP) ou ☐ Secondaire (ADSS)
☐ FGJ: Suppléance occasionnelle: EBSO - champ(s) : _____ / _____ / _____ / _____
☐ FGJ: Suppléance - qualifié autre champ: ECQA - champ(s) : _____ / _____ / _____ / _____
☐ FGJ: Étudiant: ETUD - champ(s) : _____ / _____ / _____ EXCV _____ / _____ / _____ / _____
☒ FGJ: FJLQ - ENLQ - champ(s): _____ / _____ / _____ FXCV _____ / _____ / _____ / _____

ANNEXE 3 - La stratégie/source de recrutement pour le corps d'emploi enseignant

UNIVERSITÉS ET ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES

Associations	Coordonnées	Service	Coût
ADEESE-UQAM Association des étudiantes et étudiants de la Faculté des sciences de l'éducation	(514) 987-3527 Téléc.: (514) 987-6822 adeese@uqam.ca www.adeese.org		Gratuit
AFEA-UQAM Association facultaire des étudiants et étudiantes en arts	(514) 987-3000, poste 2630 afea@uqam.ca www.afea.uqam.ca		Gratuit
AFESH-UQAM Association facultaire étudiante des sciences humaines	(514) 987-3000, poste 2633 afesh@uqam.ca www.uqam.ca/afesh		Gratuit
AFELC-UQAM Association facultaire des étudiants en langues et communications	Local J-M880 (514) 987-3000, poste 3896 Téléc.: (514) 987-8516 afelc@uqam.ca		Gratuit

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

AGÉÉÉ Association générale des étudiants et étudiantes en éducation	Tél : 514-343-6111 poste 5022 www.ageee.umontreal.ca ageee@umontreal.ca		Gratuit
AÉESUM Association des étudiants et étudiantes en enseignement au secondaire	Tél : 514-343-6111 poste 4265 www.aeesum.umontreal.ca		Gratuit
AÉÉSSÉ Association des étudiantes et étudiants aux études supérieures en sciences de l'éducation	Tél : 514-343-6111 poste 4709 www.aeesse.umontreal.ca		Gratuit

UNIVERSITÉ LAVAL

Association des étudiantes et étudiants au baccalauréat en enseignement préscolaire et primaire	Président, Sébastien Bédard pretzy@oricom.ca		
AEESUL Association étudiante en enseignement secondaire de l'Université Laval	Tél.: 418 656 2131 6519 aeesul@fse.ulaval.ca jasmin.corbeil-dupuis.1@ulaval.ca		

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC A TROIS RIVIERES

Université du Québec à Trois-Rivières - Enseignement - Adaptation scolaire - Arts - Éducation physique - Langues secondes - Préscolaires et primaire - Secondaire		Possibilités pour employeurs d'afficher sur le site de l'Université	Gratuit
AEP-UQTR Association des Étudiants de Psychologie de l'Université du Québec à Trois-Rivières	aep@uqtr.ca		Gratuit
BES-UQTR Association des étudiants au baccalauréat en enseignement au secondaire			Gratuit

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS (UQO)

Université du Québec en Outaouais • adaptation scolaire • administration scolaire • éducation préscolaire et enseignement primaire • enseignement des arts • enseignement secondaire • technopédagogie • enseignement de langues secondes et étrangères aux adultes (voir Traduction, rédaction et langues secondes)	Par <u>courriel</u> . emploi.sae@uqo.ca	Les offres d'emploi seront traitées et affichées dans « Emploi en ligne » du portail étudiant Symbiose. Ce portail est un point central d'information et de services dans Internet pour toute la communauté de l'Université du Québec en Outaouais	Gratuit
AÉMP Association des étudiants du Module de psychoéducation			
AÉME Association des étudiants du Module de l'éducation			

ASSOCIATIONS ET REGROUPEMENTS EN ÉDUCATION

CQJDC Comité Québécois pour les Jeunes en Difficulté de Comportement	Mme. Anne Godmaire: Courriel: mda@cdjqc.org Tél: 1-418-628-7666		
---	---	--	--

AQEDÉ Association québécoise <u>des enseignants de la danse</u> à l'école	Pour publier une annonce sur notre babillard, écrivez-nous à communications@aqede.org	Toutes les OFFRES D'EMPLOI sont envoyées aux membres AQEDÉ en priorité et publiées sur le babillard du site Internet par la suite	Gratuit
ATEQ Association théâtre éducation du Québec	Secrétaire : Josée Allard secretaire@theatreeeducation.qc.ca	Diffuse toute information pertinente et inhérente à l'enseignement de l'art dramatique auprès de ses membres	
SCÉA Société canadienne d'éducation par l'art	Courriel : office.csea@gmail.com	- Organisation nationale qui regroupe des éducateurs spécialisés en arts plastiques, des artistes-enseignants et autres personnes intéressées à promouvoir l'enseignement des arts plastiques - Informe les membres sur les postes disponibles	
FAMEQ Fédération des associations de musiciens éducateurs du Québec	France Mathieu Adjointe administrative fmathieu@fameq.org Tél: (450) 396-6512 Tél: (450) 396-6517	Pour ajouter une offre d'emploi, écrivez à : France Mathieu Adjointe administrative fmathieu@fameq.org	
AQEUS Association québécoise pour l' enseignement en univers social	Pour toute communication, utilisez le formulaire (site internet)	L'AQEUS permet d'annoncer, dans les pages de son bulletin, les expositions dans les régions, les situations d'apprentissage et d'évaluation, les nouvelles, les annonces classées et bien plus encore	
AQEP Association québécoise des enseignantes et enseignants du primaire	Tél: 1-866-940-AQEP (2737) Courriel: aqep@aqep.org Site Web: www.aqep.org		

AQISEP Association québécoise d'information scolaire et professionnelle	Gaston Leclerc, Tél : 418 847-1781 Télécopieur : 418 634-0566 Courriel : aqisep@bellnet.ca http://www.aqifga.com/	Les offres d'emploi sont transférées directement aux membres par le biais du bulletin électronique	
AQIFGA Association québécoise des intervenants en formation générale des adultes	Courriel: info@aqifga.com	Regroupe des enseignants, conseillers pédagogiques, conseillers en orientation qui 'interviennent auprès des adultes en formation.	
APEESQ Association Professionnelle des Éducatrices et Éducateurs Spécialisés du Québec	Courriel: apeesq@msn.com	Le site permet l'affichage des offres d'emploi	
RQAPÉS Regroupement Québécois des Associations Professionnelles de l'Éducation Spécialisée	Téléphone: 418-529-9141 #6369 Email: info@rqapes.qc.ca		
AEPQ Association d'éducation préscolaire du Québec	Tél: 514-343-6111 poste 49157 Courriel : aepq@aepq.ca		

SITES INTERNET

www.jobillico.com

Vous pouvez rejoindre le Service aux entreprises entre 8h00 à 17h00, du lundi au vendredi.

Sans frais : 1-877-562-1399 Téléphone : 418 781-2020 Télécopieur : 418 781-2021

www.option-carriere.ca

Contact : formulaire

www.arrondissement.com
Téléphone: 514-847-0647
info@arrondissement.com

Réseau d'Achat des Marchés Publics du Québec

www.rampq.com
Tél.: 450-471-7599
Sans-frais.: 888-504-0072
Télec.: 450-471-5443 . 888-243-4562
support@rampq.com

ASSOCIATIONS ET REGROUPEMENTS / DÉFICIENCE INTELLECTUELLE

▪ **Région de Montréal**

Association de Montréal pour la déficience intellectuelle

633, boul Crémazie Est bureau 100, Montréal
QC H2M 1L9
Tél.: 514 381-2307 Téléc.: 514 381-0454
Courriel: info@amdi.info
Site internet: <http://www.amdi.info>

Association de parents pour la déficience intellectuelle et les troubles envahissants du développement

3958, rue Dandurand local S2, Montréal
QC H1X 1P7
Tél.: 514 376-6644
Courriel: apdited@gmail.com

Corporation l'Espoir du déficient

55, avenue Dupras local 511, La Salle
QC H8R 4A8
Tél.: 514 367-3757 Téléc.: 514 367-0444
Courriel: info@corporationespoir.org

Regroupement de parents de personne ayant une déficience intellectuelle de Montréal

5927, rue Boyer bureau 02, Montréal

QC H2S 2H8

Tél.: 514 255-3064 Téléc.: 514 255-3635

Courriel: marcelfaulkner@rppadim.com

Site internet: <http://www.rppadim.com>

Regroupement pour la Trisomie 21

3250, St-Joseph Est, suite 1A, Montréal

QC H1Y 3G2

Tél.: 514 850-0666 Téléc.: 514 850-0660

Courriel: info@trisomie.qc.ca

Site internet: <http://www.trisomie.qc.ca>

ASSOCIATIONS EN FORMATION GÉNÉRALE

AÉPQ- Association d'éducation préscolaire du Québec

aepq@aepq.ca / www.aepq.ca

AMQ- Association mathématique du Québec

info@amq.math.ca / <http://newton.mat.ulaval.ca/amq/>

APEQ-Association des professeurs d'espagnol du Québec

javiervasquezg@gmail.com / www.apeq.ca

APSQ-Association pour l'enseignement de la science et de la technologie au Québec

info@apsq.org / www.apsq.org

AQÉCR-Association Québécoise en Éthique et Culture Religieuse

secretariat@aqecr.com / www.aqecr.com

AQEDÉ-Association québécoise des enseignants de la danse à l'école

info@aqede.org / <http://www.aqede.org>

AQEP-Association québécoise des enseignantes et des enseignants du primaire
aqep@aqep.org / www.aqep.org

AQÉSAP-Association québécoise des éducatrices et éducateurs spécialisés en arts plastiques
laurence.borys@aqesap.org / <http://www.aquesap.org>

AQEUS-Association québécoise pour l'enseignement en univers social
presidence.aqus@gmail.com / <http://aqeus.recitus.qc.ca/>

AQISEP-Association québécoise d'information scolaire et professionnelle
aqisep@bellnet.ca / www.aqisep.qc.ca

AQPF-Association québécoise des professeurs de français
info@aqpf.qc.ca / <http://www.aqpf.qc.ca>

AQUOPS-Association québécoise des utilisateurs de l'ordinateur au primaire et au secondaire
accueil@aquops.qc.ca / www.aquops.qc.ca

ATÉQ-Association Théâtre Éducation du Québec
info@theatreeducation.qc.ca / www.theatreeducation.qc.ca

ATEQ-The Association of Teachers of English of Québec
ateq07-08@hotmail.com / www.ateq.org

SPEAQ-Société pour la promotion de l'enseignement de l'anglais langue seconde au Québec
speaq@speaq.qc.ca / www.speaq.qc.ca

SPHQ-Société des professeurs d'histoire du Québec
raymondbedard@videotron.ca / <http://sphq.recitus.qc.ca/>

ASSOCIATIONS EN FORMATION PROFESSIONNELLE

AEMCQ-Association des enseignants des métiers de la construction du Québec

serge.aubry@ecoleduroy.qc.ca / www.aemcq.com

APEMIQ- Association pour les enseignants en mécanique industrielle du Québec

fberth@videotron.ca / www.apemiq.com

AQPSE-Association québécoise des professeurs de soins esthétiques

aqpse@hotmail.com / www.aqpse.qc.ca

AQIFGA-Association québécoise des intervenantes et intervenants en formation générale des adultes

administration@aqifga.com / <http://www.aqifga.com>

CCCPFPT-Corporation des conseillères et conseillers pédagogiques en formation professionnelle et technique

christine.ferland@cssmi.qc.ca / <http://www.cccpfpt.qc.ca/>

CRAIE-Centre de recherche appliquée en instrumentation de l'enseignement

isabelle@craie.com / www.craie.com

RÉCIT FP-Réseau pour le développement des Compétences par l'Intégration des Technologies en formation professionnelle

recitfp@gmail.com / www.recitfp.qc.ca

**ANNEXE 4 - Guide d'accueil et d'orientation des orthophonistes recrutés
hors Québec**



**Commission
scolaire
de Montréal**

GUIDE D'ACCUEIL ET D'ORIENTATION

Orthophonistes recrutés hors Québec



Novembre 2012

SOMMAIRE***A VOTRE ARRIVÉE A L'AÉROPORT***

- Formalités douanières et immigration.....3
- Comment se rendre à sa ville de destination.....4

VOTRE INSTALLATION**Logement**

- L'hébergement des premiers jours.....5
- Chercher un logement.....5
- Choix de logement et le lexique à la québécoise.....6
- Le bail.....6
- Lexique utilisé en location de logement.....7

Démarches administratives d'installation

- Obtenir un numéro d'assurance sociale (NAS).....8
- Obtenir sa carte d'assurance maladie (carte soleil).....9

Vos finances

- Ouverture d'un compte bancaire10
- Quelques banques du Québec (avec services spécifiques aux nouveaux arrivants).....11

Votre santé et bien être

- Régime d'assurance, médicaments, et soins dentaires12
- Où se faire soigner ?.....13

Vie quotidienne

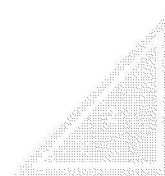
- Transport14
- Épicerie.....18

Culture

- Les musées à Montréal20
- Le lexique québécois22

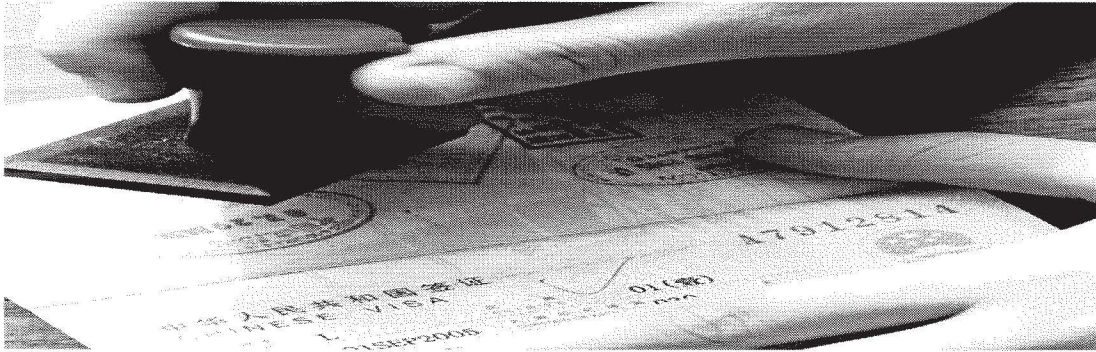
RESTER AU QUÉBEC

- Prolonger le permis de travail temporaire (PTT).....24
- Programme de l'expérience Québécoise (PEQ).....24



À VOTRE ARRIVÉE À L'AÉROPORT

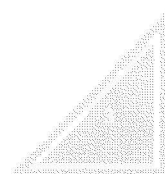
- Formalités douanières et immigration



Vous devez être muni des documents suivants à présenter à un agent des services frontaliers :

- Un passeport ou un document de voyage en cours de validité pour la période de séjour autorisée
- Une lettre d'autorisation approuvant la demande de permis de travail, délivrée par CIC (le cas échéant);
- Une copie de l'AMT favorable émis par Service Canada (le cas échéant);
- Un visa de résident temporaire (le cas échéant).

Sur présentation de la lettre d'autorisation que vous aura remise l'ambassade du Canada ou le bureau canadien des visas qui couvre votre pays, vous obtiendrez votre **permis de travail** à votre arrivée au point d'entrée au Québec.



COMMENT SE RENDRE DANS VOTRE VILLE DE DESTINATION

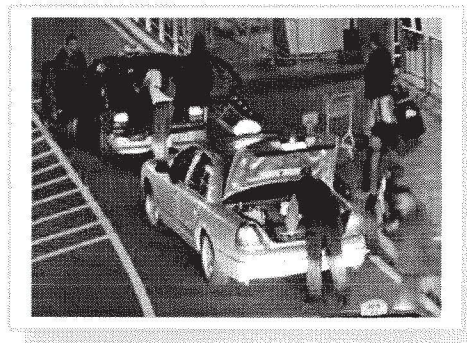
Vous trouverez un comptoir de renseignements dans tous les aéroports, gares de chemin de fer et terminus d'autobus.

Depuis l'aéroport international Montréal-Trudeau, vous avez plusieurs options pour vous rendre à Montréal ou dans ses environs :

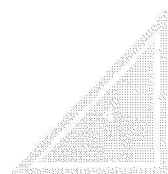
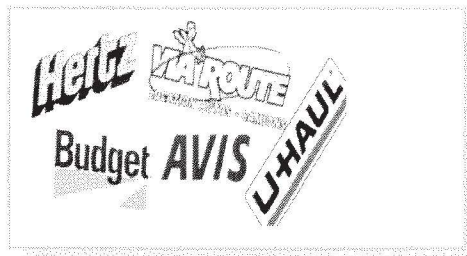
- ❖ **Par le bus 747 qui vous déposera à la station Berri-UQÀM** (métro et gare d'autocar). Il vous en coûtera **8 dollars** par personne. Le billet est disponible auprès du chauffeur, mais **vous devez avoir la monnaie exacte (en pièce uniquement)**.



- ❖ **Par taxi.** Il est bon de savoir que le trajet entre l'aéroport et le centre-ville de Montréal bénéficie d'un **tarif unique fixé à 38 dollars**. Pour les autres destinations, la tarification se fait au compteur.



- ❖ **Par voiture de location.** Les principaux loueurs de voiture sont présents à l'aéroport: Alamo, Avis, Budget, Dollar, Enterprise, Hertz, National et Thrifty.



VOTRE INSTALLATION

L'hébergement des premiers jours

Le bon réflexe est de **réserver un meublé** pour un mois, même si c'est plus cher, d'expédier les démarches administratives les premiers jours, pour ensuite consacrer son temps à chercher le logement de ses rêves.

- **Quelques locations meublées:**

My Studio Montréal:

www.studiomeublemonreal.com/

Studio meublé Montréal:

www.studiomeublemonreal.com/

Studio Quartier Latin:

www.studiosquartierlatin.com/

- **Consulter les sites d'annonces comme :**

Kijiji: www.kijiji.ca

Craigslist: www.craigslist.ca

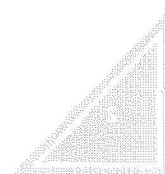
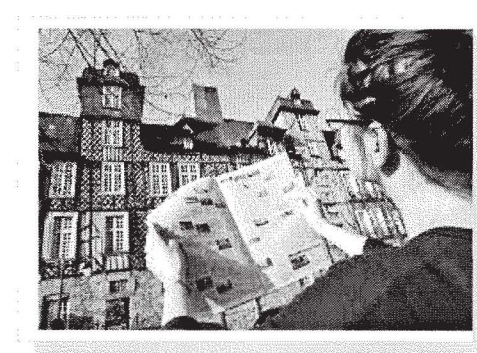
Les Petites annonces classées : www.lespac.com

Les petites annonces dans les quotidiens (journaux nationaux ou locaux) et leur site Internet.

Dans un premier temps, vous aurez avantage à vous installer temporairement dans un logement (**appartement ou chambre**) meublé et loué à la **semaine ou au mois** pendant que vous entreprendrez les démarches qui vous permettront de trouver un domicile plus conforme à vos besoins. Choisissez une habitation suffisamment centrale pour faciliter vos recherches. La plupart des quotidiens publient une liste des logements à louer dans la section des petites annonces.

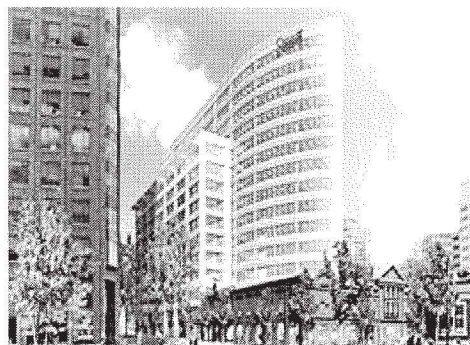
Chercher un logement

Pour trouver un logement à Montréal consultez le site **Kijiji Montréal**. Si vous n'avez pas internet, vous pouvez trouver des connections gratuites dans certains cafés comme **Presse Café, Second Cup** et **Centre Locaux d'Emploi (CLE)**. Vous pouvez ensuite consulter les journaux gratuits disponibles dans les supermarchés et les cafés. Enfin, baladez vous dans les quartiers qui vous intéressent, et repérez les annonces de location.



Vous aurez le choix entre deux types de logements.

- Des condos dans des tours, avec concierge, chauffage central, buanderie au rez-de-chaussée pour la lessive, ascenseurs, etc...Sachez que dans ces logements, le prix de location augmente avec les étages !
- Des appartements dans des maisons de trois étages, très typiques de l'Amérique du nord. C'est beaucoup plus charmant, vous partagez l'immeuble avec deux ou trois voisins, et c'est plus chaleureux !

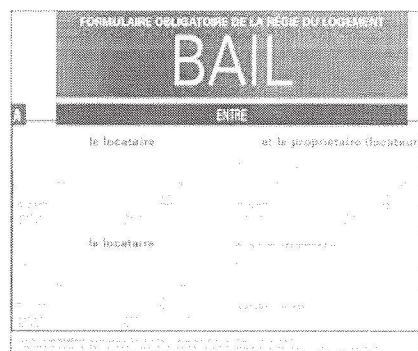


Le bail

Le contrat de location, appelé **bail**, expire généralement le 30 juin de chaque année.

Ce contrat doit être rédigé en français (à moins d'entente mutuelle contraire), doit également préciser la durée de location et le montant du loyer versé le premier jour de chaque mois.

La Régie du logement peut également vous informer de vos droits et responsabilités, des pratiques interdites par la loi, des façons de renouveler votre bail ou d'y mettre fin, ainsi que des recours dont vous disposez si le propriétaire ne respecte pas le contrat.



Sachez que le propriétaire ne peut exiger, à la signature du bail, que le paiement du premier terme. En effet, il ne peut vous réclamer plus d'une période de loyer à l'avance, soit en général un mois. Si vous désirez quitter votre appartement en cours de bail, vous pouvez le sous-louer et garder ainsi la possibilité d'y revenir. Cette procédure est tout à fait légale au Québec. Vous pouvez aussi faire une cession de bail, c'est-à-dire résilier votre bail et le passer à un autre locataire. En général, le locataire du logement s'arrange pour trouver rapidement un futur locataire qui reprendra son bail. Bien entendu, il faut en avvertir le propriétaire trois mois avant de quitter.

Lexique utilisé

1 et demi, 2 et demi, 3 et demi, 4 et demi, etc.

Au Québec, les appartements ne sont pas décrits en termes de superficie comme en Europe, mais en **nombre de pièces**.

Le **demi** correspond à la salle de bain, et le reste correspond au nombre de pièces fermées et compris la cuisine. Donc au final, rien ne vous permet de connaître la superficie du logement. Par exemple, un 3 1/2 correspond à un appartement avec une chambre, un salon, une cuisine et une salle de bain.

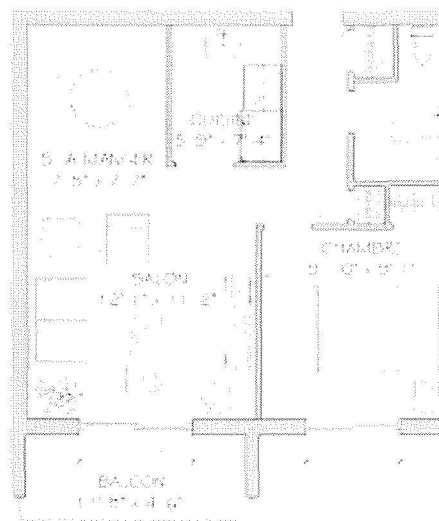
Équipé ou semi-équipé : les électroménagers de base (cuisinière et réfrigérateur) sont fournis et inclus dans le loyer.

Chauffé ou non chauffé : les coûts du chauffage sont compris dans le loyer ou pas.

***L'**assurance habitation** n'est pas obligatoire, mais elle est évidemment vivement conseillée.

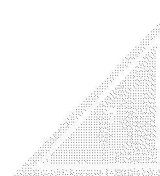
Quelques compagnies d'assurances privées Auto-habitation

- Allstate Canada : www.allstate.ca
- Desjardins Assurances générales : www.desjardinsassurancesgenerales.com
- La Capitale Assurance et services financiers : www.lacapitale.com
- La Compagnie d'assurance Belair Inc. : www.belairdirect.com



Si vous demandez au propriétaire, il vous donnera la superficie en **pieds carrés**. Un m² = environ 10 pieds carrés.

Vous verrez que la qualité des appartements est très variable, et les prix varient énormément d'un propriétaire à l'autre. Il est également très important qu'il soit bien situé, par rapport aux accès au Metro et aux services de base.



DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

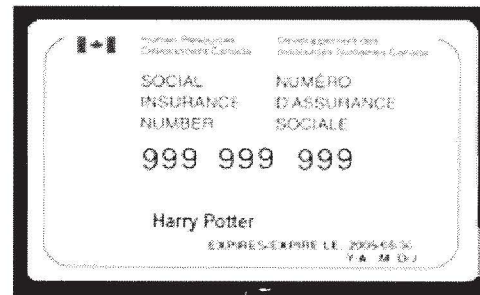
Selon la loi, vous demeurez citoyen de votre pays d'origine ayant un statut temporaire au Canada. Conservez précieusement les originaux des documents suivants :

- votre passeport ou votre document de voyage
- votre permis de travail

Ces pièces prouvent votre identité et votre statut. Vous en aurez besoin dans la plupart de vos démarches. N'utilisez que des copies (certifiées conformes, s'il y a lieu) lorsque vous devez déposer une preuve d'identité pour faire une demande officielle.

1. Obtenir un numéro d'assurance sociale (NAS)

Le NAS est composé de neuf chiffres. Vous devez faire des démarches pour qu'une carte NAS vous soit délivrée. En qualité de travailleur temporaire, votre NAS commencera obligatoirement par le chiffre 9. Dans ce cas, il s'agit d'un NAS temporaire dont la date d'expiration figure sur la carte.



Le NAS est nécessaire dans plusieurs circonstances, notamment dans les rapports avec :

- des organismes gouvernementaux ;
- des institutions financières ;
- lors de contacts avec des employeurs.

Votre NAS est un numéro privé que vous ne divulguez à personne, excepté votre employeur, certaines institutions financières et certains organismes publics gouvernementaux pour bénéficier de prestations sociales.

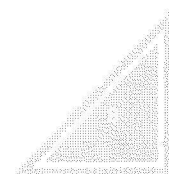
Notez que le numéro d'assurance sociale n'a rien à voir avec la sécurité sociale ou l'assurance maladie.

Sans le NAS vous ne pourrez pas travailler au Canada. Cette démarche administrative est donc l'une des plus urgentes à faire dès votre arrivée.

Service Canada :

www.servicecanada.gc.ca/fra/sc/nas/index.shtm

Le formulaire requis vous est remis à votre arrivée par les agents d'Immigration Canada. Il est également disponible dans les centres Service Canada. Pour obtenir votre NAS, présentez-vous au centre Service Canada le plus proche de chez vous, muni du formulaire, de votre passeport et de vos documents d'immigration. Si vous êtes en règle, il vous sera attribué aussitôt. Vous recevrez ensuite votre carte par voie postale. Vous devrez donc fournir une adresse postale (même temporaire) où vous pourrez, dans les semaines qui suivent, recevoir la carte plastifiée. Il n'y a aucun frais à déboursier pour l'obtenir.



2. Obtenir sa carte d'assurance maladie

La carte d'assurance maladie permet d'obtenir les soins de santé – services médicaux et hospitalisation – couverts par le régime d'assurance maladie québécois. Cette carte s'appelle communément *la carte Soleil*.

Les personnes qui s'établissent au Québec peuvent bénéficier du régime d'assurance maladie après une période d'attente d'une durée maximale de trois mois (délai de carence) suivant leur inscription à la **Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ)**.

Les personnes assujetties à la période d'attente de trois mois doivent assumer elles-mêmes les coûts des services de santé qui leur seront fournis durant cette période ou souscrire une assurance privée.

Pour plus d'informations sur les assurances privées, vous pouvez consulter l'**Ombudsman des assurances de personnes (OAP)** : www.oapcanada.ca



Le Québec ayant signé **des ententes de sécurité sociale** avec certains pays, les ressortissants originaires de ces pays ne sont pas soumis au délai de carence. Il s'agit de la **Belgique, du Danemark, de la Finlande, de la France, de la Grèce, du Luxembourg, de la Norvège, du Portugal et de la Suède**. Si vous êtes ressortissant de l'un de ces pays, vous devez obtenir, **avant votre départ**, une preuve d'assurance ou une attestation d'affiliation au régime de sécurité sociale de votre pays d'origine.

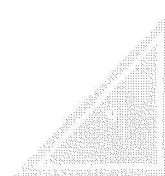
Pour obtenir votre carte d'assurance maladie du Québec, il est recommandé de se présenter directement au bureau de la RAMQ.

➤ Les documents requis pour toute inscription sont :

- votre passeport,
- votre permis de travail temporaire,
- Les documents originaux d'immigration seront à joindre au dossier,
- Une attestation de résidence vous sera également demandée (bail, facture, attestation d'employeur, déclaration sur l'honneur assermentée de votre hébergeur...),
- Une photo d'identité doit être fournie. Vous pouvez la prendre chez un photographe ou dans certaines pharmacies (Jean Coutu, Pharmaprix...) en respectant les normes (voir sur le site de la RAMQ). Sinon, la photo peut être prise sur place pour un montant de 8\$.

Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ) : www.ramq.gouv.qc.ca

La RAMQ vous les renverra sous 30 jours; vous pouvez également fournir une copie certifiée conforme.



VOS FINANCES

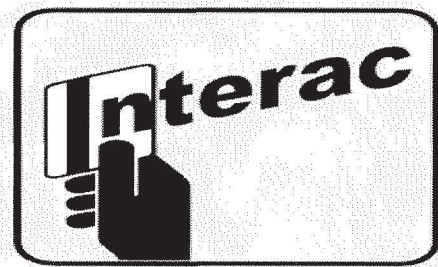
Ouverture d'un compte bancaire

L'ouverture d'un compte est indispensable pour les transactions courantes. En ouvrant un compte bancaire, une **carte de débit** vous sera proposée.

Pour l'ouvrir, vous n'avez qu'à vous présenter à l'institution de votre choix, de préférence près de chez vous ou de votre travail. On vous demandera de vous identifier à l'aide de votre numéro d'assurance sociale (NAS) et/ou de votre passeport. Il est important de bien choisir votre institution financière car les tarifs des transactions, chèques et autres services varient d'un établissement à l'autre.

Les chèques personnels sont rarement acceptés dans les magasins. Ils sont plus communément utilisés pour le paiement du loyer, des factures ou pour des paiements par la poste.

Petite astuce : un chèque barré tient lieu de Relevé d'identité bancaire (RIB).



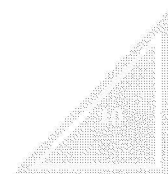
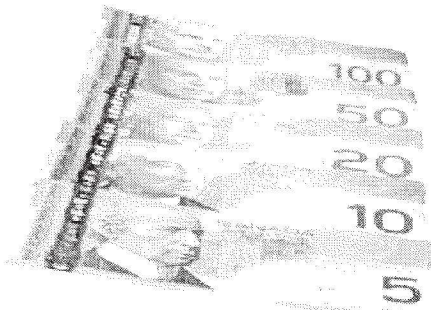
Vous verrez souvent dans des boutiques ou sur les guichets automatiques de retrait d'argent le logo **Interac**. Communément, **Interac** est synonyme de **carte de débit**.

La monnaie canadienne

La monnaie utilisée au Québec est le **dollar canadien (\$)**.

Il se divise en **cents** et se présente sous les formes suivantes :

- pièces métalliques : **1 ¢, 5 ¢, 10 ¢, 25 ¢, 50 ¢, 1 \$ et 2 \$** ;
- billets de banque : **5 \$, 10 \$, 20 \$, 50 \$ et 100**



Quelques banques du Québec (avec services spécifiques aux nouveaux arrivants)

La plupart des banques offrent des services spécifiques aux nouveaux arrivants. Comparez les offres et identifiez bien vos besoins (nécessité de transfert d'argent régulier...) avant de vous décider.

Banque de Montréal (BMO) : www.bmo.com/accueil/particuliers/services-bancaires/courants/nouveaux-arrivants-canada

Banque canadienne impériale de Commerce (CIBC) :

<https://www.cibc.com/ca/newcomers/index-fr.html>

Banque nationale du Canada : www.bnc.ca

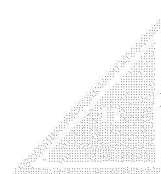
Banque Laurentienne : www.banquelaurentienne.ca

Banque royale du Canada (RBC) : www.rbc.com/francais/canada

Banque Scotia : www.scotiabank.com/startright/landing-page-fr.html

Banque Canada Trust TD : www.tdcanadatrust.com/newtocanada/francais/index.jsp

Carrefour Desjardins : www.desjardins.com/NouveauxArrivants



Votre santé

Régime d'assurance

Les soins médicaux et l'hospitalisation sont gratuits pour toutes les personnes qui possèdent leur « **carte d'assurance maladie** » (**carte Soleil**). Ils sont assurés par le régime universel d'assurance maladie et d'assurance hospitalisation du Québec.

Ce régime ne couvre toutefois pas les soins dentaires des personnes de plus de 10 ans, ni certains traitements particuliers (médecines alternatives, chirurgie esthétique, etc.).

Avant de consulter un médecin ou un autre spécialiste de la santé, assurez-vous qu'il participe au régime d'assurance maladie du Québec. Si ce n'est pas le cas, vous devrez payer vous-même la consultation.

Il est à noter que les employeurs offrent assez souvent une assurance complémentaire : il est important de se renseigner sur son lieu de travail avant d'engager des frais ou de prendre une assurance privée. Vous pouvez en tout temps obtenir réponse à vos questions sur les services de la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ) en communiquant avec la « Carte soleil parlante », un système automatisé de renseignement téléphonique.

Médicaments

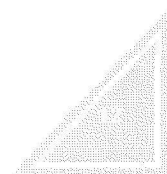
Un régime d'assurance universel garantit à tous les résidents du Québec l'accès aux médicaments requis par leur état de santé.

Lors de l'achat de médicaments, vous devez payer au pharmacien une contribution dont le maximum annuel est fixé par la loi. Au 1^{er} juillet 2011, cette contribution annuelle

Soins dentaires

Contrairement aux soins médicaux, **les traitements dentaires ne sont pas gratuits**, à l'exception de certaines chirurgies pratiquées dans les hôpitaux ou certains établissements universitaires.

Pour obtenir les soins d'un dentiste, adressez-vous à l'un des nombreux cabinets privés ou encore à une clinique dentaire universitaire qui donne des traitements à prix réduit. Ces cliniques sont toutefois très fréquentées et il est habituellement difficile d'y obtenir un rendez-vous rapidement.



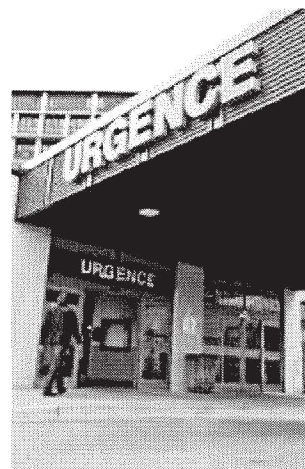
Où se faire soigner ?

Vous pouvez recevoir des consultations médicales dans un **Centre local de services communautaires (CLSC)**. Il s'agit d'un établissement public qui dispense à la fois des services de santé et des services sociaux. Pour plus d'information, vous devez identifier le CLSC du quartier où vous vivez. Les consultations dans les CLSC se font généralement sans rendez-vous.



Vous pouvez également recevoir une consultation médicale par téléphone à Info-Santé en composant le **811**.

Si vous ou une personne de votre entourage requiert des soins médicaux immédiats, vous pouvez vous rendre à **la clinique d'urgence de l'hôpital le plus proche**.



LIENS UTILES

Médecins, ambulances, pompiers, police :

911 (pour Montréal et Québec) ; 0 pour le reste du Québec.

Info-Santé (consultation médicale par téléphone) : **811**

Centre antipoison du Québec : **1 800 463-5060**

Info-crime Québec : **1 800 711 1800**

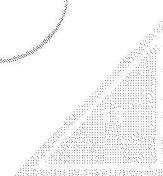
Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) : consulter la rubrique Répertoire du site pour trouver un CLSC dans votre quartier : www.msss.gouv.qc.ca

Vous pouvez demander à la police d'intervenir dans un grand nombre de situations dont notamment :

- vos urgences de toutes natures ;
- dans un cas d'accident de la route ;
- si vous êtes victime d'un vol, d'une agression ou d'une fraude ;
- si vous constatez la disparition d'une personne dont vous avez la charge ;
- si vous êtes témoin d'un délit ou d'une infraction.

Par téléphone au **911** (région de Montréal et de Québec) **ou le 0** (partout ailleurs au Québec)

Ministère de la Sécurité publique : www.msp.gouv.qc.ca



Transport public

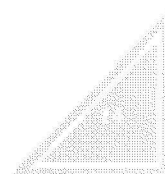
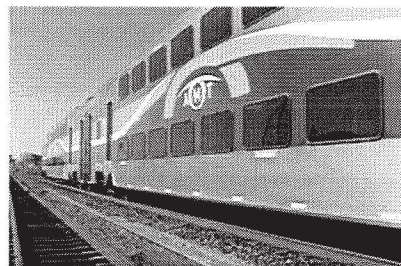
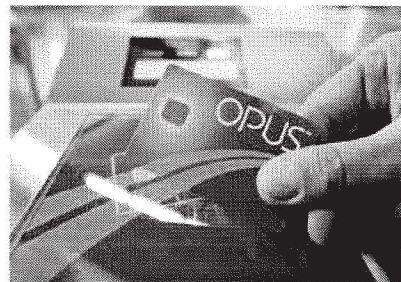
La Société de Transport de Montréal (STM) a le contrôle des lignes d'autobus et de métro de la ville. Le réseau de métro consiste de 4 lignes (verte, orange, jaune et bleue) et couvrent 65 stations. Les métros passent entre les stations toutes les 4 à 10 minutes, **toute la journée entre 5h30 du matin jusqu'à un peu après minuit**. Plus de 150 routes d'autobus viennent compléter le système de métro, incluant les autobus de nuit. Un billet aller seulement coûte 3.00\$ CDN, mais des passes mensuelles ou hebdomadaires sont aussi disponibles. Une carte mensuelle (OPUS) coûte 75.5\$ CDN. Toutes les lignes de métro et d'autobus se rencontrent à 5 points précis d'où partent plusieurs lignes de trains de banlieues qui s'étendent dans toutes les directions passées l'île de Montréal jusqu'aux plus petites communautés des environs.

STM : 514 280 5100

<http://www.stm.info/>

Trains : (1 888 702 8726/

<http://www.amt.qc.ca/>)



Bicyclettes

Montréal est reconnue comme une des villes les plus adaptées pour le déplacement en bicyclettes et si vous regardez l'étendue et le réseau des pistes récréatives vous en serez convaincu. De nombreuses pistes cyclables ont été créées au centre-ville de façon judicieuse et sécuritaire prouvant que voyager en bicyclette est une autre forme reconnue de transport. Si ce loisir est votre style alors profitez des randonnées sur le Mont-Royal, le Canal Lachine et Île Ste-Hélène.



BIXI Montréal : <https://montreal.bixi.com/>

Courriel: info@bixi.com

Téléphone: 514-789-BIXI (2494)

Sans frais: 1-877-820-2453

Télécopieur: 514-633-5689

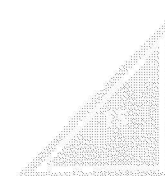
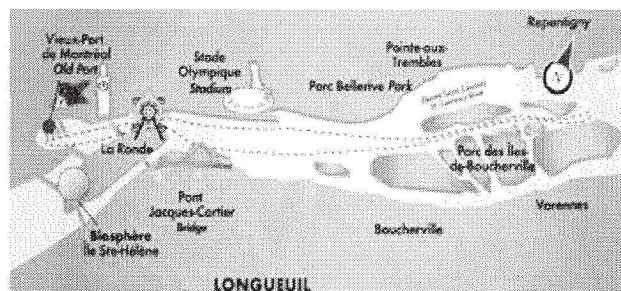
Croisières

Entre les mois de Juin et Octobre, quelques lignes de croisières sont disponibles sur le St-Laurent avec départs pour passagers au quai d'Iberville dans le vieux port de Montréal. A quelques pas de là ou se trouve le Vieux Montréal.



Tel : 514 283 7011

<http://www.port-montreal.com/>



Autobus

Les autocars démarrent et finissent tous de la **Station Autobus Central de Montréal** dont les compagnies sont les suivantes :

Orléans Express : Il sert plusieurs destinations à l'intérieur de la province de Québec.
<http://www.oleansexpress.com/>
Tel : 418 525 3000

Station Autobus Central de Montréal
www.gamtl.com/
(514) 842-2281



InterCar : Il sert entre Montréal et Québec-Ville.
<http://www.intercar.qc.ca/>
Tel : 418 627 9108



Voyageur : Il sert entre Montréal et Ottawa
<http://www.voyageur.com/>
Tel : 1 800 668 4438



Acadian Lines : Il sert les villes Maritimes.
<http://www.smtbus.com/>
Tel : 1 800 567 5151



Greyhound : Il sert tous les points à travers le Canada et les États-Unis
<http://www.greyhound.ca/>
1 800 661 8747

Prendre le taxi à Montréal

Les **taxis à Montréal** ne manquent pas. Si vous désirez prendre un taxi, il suffit de hélér une voiture en chemin ou bien se diriger vers l'une des nombreuses stations de taxis que compte Montréal.



Automobiles

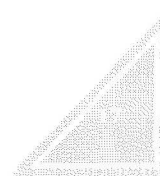
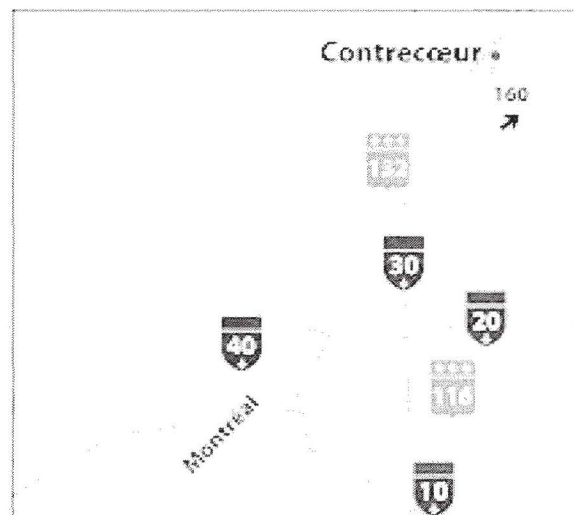
Montréal possède un excellent réseau routier, même si de temps à autres, durant les heures de pointes, le trafic peut paraître particulièrement lourd.

L'**Autoroute 20** s'étend vers le Nord Ouest en direction de la Ville de Québec et au Sud Ouest vers Toronto.

L'**Autoroute 40** se dirige vers le Nord Est tout au long du fleuve St-Laurent jusqu'à la ville de Québec et à l'Ouest vers Ottawa.

L'**Autoroute 15** passe au Sud de Montréal et vire en montant vers le Nord Ouest en direction des hôtels et stations de ski.

L'**Autoroute 10** se sépare vers l'Est pour se rendre à la ville de Sherbrooke.



ÉPICERIE



Alimentation, épicer et supermarchés

- Akhavan Food
- Avril
- Axep
- Bonanza Lalumière
- Club Entrepôt
- Costco
- Groupe Messier
- IGA
- Kim Phat
- L'Intermarché
- Latina
- Sobeys Inc.
- Super C
- Supermarché PA



- Le marché Laurier
- Les 5 Saisons
- Les Marchés Tradition
- Loblaw's
- Marché Ami
- Marché Bonichois
- Marché Hawaï
- Marché Richelieu
- Maxi
- Mayrand Limitée
- Métro Inc.
- Mourelatos
- Produits Adonis / Adonis Products
- Provigo inc.

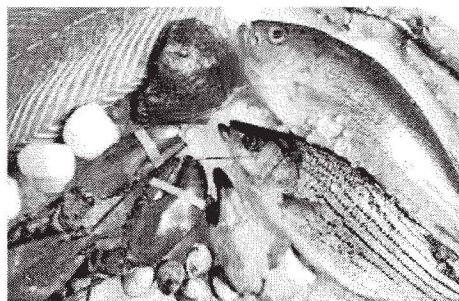
Pour plus de détails, visitez :

<http://www.toutmontreal.com/cetm/alimentation/supermarches.html>

Poissonnerie

Région de Montréal

- Coralli Fish Inc
- Poissonnerie Nouveau Falero
- Poissonnerie Antoine
- Poissonnerie Shamrock
- Poissonnerie Sherbrooke
- Poissonnerie Rayan Inc
- Restaurant La Mer
- Saum-Mom
- United Seafood LTS

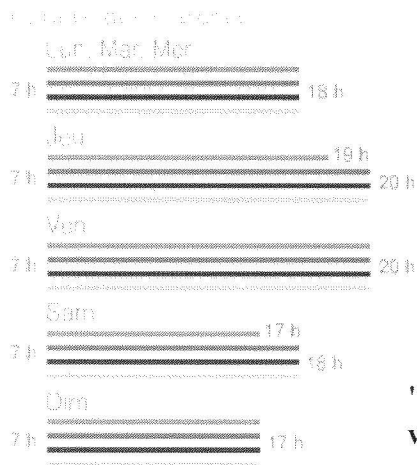


Région de la Rive-sud

- Poissonnerie Fraîcheur des Îles
- Poissonnerie La prairie
- Poissonnerie René Marchand

Marchés publics

- Marché Atwater
- Marché Jean-Talon
- Marché Maisonneuve
- Marché



"On y trouve fromages et nombreux produits d'épicerie fine, les viandes fraîches du boucher traiteur, un saucissier reconnu, des sucreries de l'érable, un pâtissier créatif et un chaleureux café".

Restaurants

Restaurants et cuisine Belge au Québec

Le Chou de Bruxelles

Spécialité : Belge

1461, rue Galt Ouest, Sherbrooke, J1H 2A9

Le Lapin Qui Tousse

Spécialité : Belge, Française, Bistro

410, rue Notre-Dame, Joliette, Lanaudière, J6E 3H4

Bistro Des Bières Belges

2088, rue Montcalm,

Saint-Hubert, Longueuil, J4T 2E2

Le Fil d'Ariane

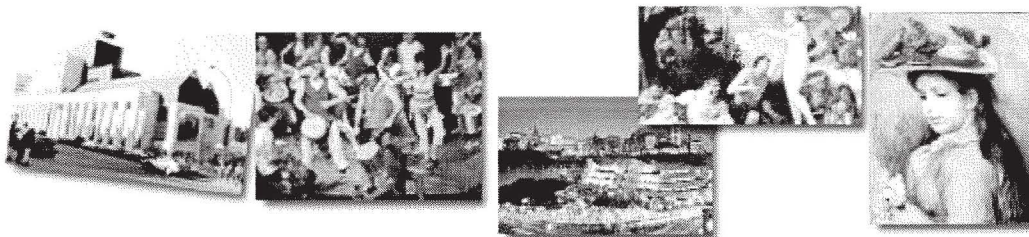
Spécialité : Belge, Internationale

400, boul. Manseau, Joliette, Lanaudière, J6E 3E1



CULTURE

Les Musées à Montréal



Le Musée des Beaux-Arts de Montréal
1379-1380 rue Sherbrooke, Centre-Ville
(514) 285-2000
www.mbam.qc.ca

Le Centre Canadien d'Architecture
1920 rue Baile, Centre-Ville
(514) 939-7026
www.cca.qc.ca

Le Musée Redpath, Université McGill
859 rue Sherbrooke Ouest, Centre-Ville
(514) 398-4086
www.mcgill.ca/redpath

Le Musée McCord d'Histoire canadienne
690 rue Sherbrooke Ouest, Centre-Ville
(514) 398-7100
www.musee-mccord.qc.ca

Le Musée Juste pour Rire
2111 boulevard Saint-Laurent, Centre-Ville
(514) 845-4000
www.hahaha.com

Le Musée d'Art Contemporain de Montréal
185 rue Sainte-Catherine, Centre-Ville
(514) 847-6226
www.macm.org

Le Biodôme de Montréal
4777 avenue Pierre-de-Coubertin, Hochelaga-Maisonneuve
(514) 868-3000
www.biodome.gc.ca

Le Musée des Hospitalières de l'Hôtel-Dieu de Montréal
201 avenue des Pins Ouest, Plateau Mont-Royal
(514) 849-2919
www.museedeshospitalieres.qc.ca

La Cité Historica : Musée d'Histoire du Sault-au-Récollet
2425 boulevard Gouin Est, Petite Italie
(514) 280-6709
www.citehistoria.qc.ca

Le Musée des Maîtres et Artisans du Québec
615 avenue Sainte-Croix, Ouest de l'Île
(514) 747-7367
www.mmaq.qc.ca

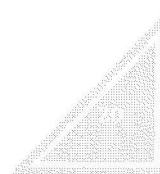
Le Biodôme de Montréal
4777 avenue Pierre-de-Coubertin, Hochelaga-Maisonneuve
(514) 868-3000
www.biodome.gc.ca

Le Musée du Château Dufresne
2929 rue Jeanne d'Arc, Hochelaga-Maisonneuve
(514) 259-9201
www.chateaudufresne.qc.ca

Le Musée du Château Dufresne
2929 rue Jeanne d'Arc, Hochelaga-Maisonneuve
(514) 259-9201
www.chateaudufresne.qc.ca

La Galerie de l'UQAM
1400 rue Berri, local J-R120, Quartier Latin
(514) 987-8421
www.galerie.uqam.ca

Pour plus d'informations, visitez :
http://www.province-quebec.com/musees_montreal.php



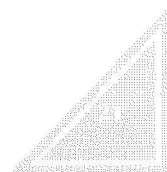
Entrée gratuite aux musées

- Le Musée d'Art Contemporain : Vous pouvez y accéder gratuitement le mercredi de 18h à 21h.
- Le Musée de l'Oratoire Saint Josef : Entrée gratuite tous les jours de 10h à 17 h.
- Le Centre Canadien d'architecture : Entrée libre le jeudi de 17h à 21 h.
- **Le Musée de la Banque** : Vous pouvez y découvrir les collections de pièces et de billets. Entrée gratuite du lundi au vendredi de 10h à 16h. Adresse : 129, rue Saint-Jacques Montréal (Québec) H2Y 1L6
- Le Musée des Beaux Arts de Montréal : Divers collection à découvrir : entrée libre à tout moment.

Spectacles gratuits à Montréal

- **Le Théâtre de Verdure** : En été le parc Lafontaine organise des spectacles de théâtre, de danse et de cinéma gratuits.
- **Les quatre universités** : films, conférences et spectacles gratuits.
- **Les maisons de la culture** : Spectacles et événements gratuits.

Il existe divers autres spectacles gratuits à Montréal tels que le Festival Montréal en lumières en hiver ou le festival de jazz en été.



Lexique québécois

À l'écrit, il n'y a presque pas de différence entre le Québec et la France. Un texte rédigé au Québec ne diffère quasiment pas d'un texte produit en France. Les vraies différences sont marquées à l'oral. La prononciation sera la caractéristique principale : **ts** pour **t** et **dz** pour **d**. L'emploi de certains termes spécifiques peut dérouter.

Exemples

English	Français	Québécois
---------	----------	-----------

You're welcome ! Il n'y a pas de quoi ! **Bienvenue !**

Goodbye ! Au revoir ! **Bye-bye**

Now Maintenant **Astheure**

Not at all ! Pas du tout ! **Pantout !**

Great ! C'est super ! **C'est tiguïdou !**

Fantastic ! Fantastique ! **C'est au boutte !**

D

F

Faire du pouce : Faire de l'auto-stop.

Faire l'épicerie : Faire son marché.

Ça va faire : Ça va aller, c'est assez, arrête!

Fin, smart : Gentil, sympathique.

Fret (prononcer « frette ») : Très froid.

Fun : Plaisir. Avoir du fun veut dire s'amuser.

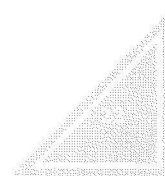
C'est le fun veut dire c'est sympathique, agréable.

A

Pour une liste plus exhaustive, visitez :

http://www.bei.umontreal.ca/bei/accueil_presentation.htm

Source: Bureau des étudiants internationaux (BEI)
Université de Montréal



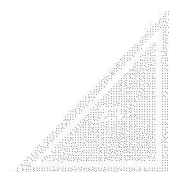
Dépanneur

C'est le lieu où l'on peut acheter des produits de première consommation (pain, lait, chocolat, bière, produits ménagers, tabac, etc.), et qui se situe dans les zones résidentielles, sans qu'il soit nécessaire de se rendre dans une zone commerciale. Les dépanneurs sont généralement ouverts tous les jours et en continu, de 7h à 23h, mais quelques-uns sont ouverts 24 h.

Le dépanneur est un commerce de proximité nommé épicerie en France se nomme « dépanneur » au Québec.

Il ressemble à certaines petites épiceries de quartier en Belgique, couramment appelées *nightshop*, qui n'ouvrent qu'à partir de 18h00 et proposent souvent du tabac, de l'alcool et des connexions téléphoniques.

Au Québec, de tels établissements sont appelés *dépanneurs*. Une enseigne connue est Couche-Tard. Le terme « dépanneur » a depuis longtemps été utilisé seulement par les francophones du Québec et du Canada.



RESTER AU QUÉBEC

RESTER OU S'ÉTABLIR DURABLEMENT AU QUÉBEC

Il existe plusieurs possibilités pour poursuivre votre vie et votre travail au Québec, mais le mot d'ordre pour y parvenir est **l'anticipation**.

1- Prolonger le permis de travail temporaire (PTT)

Si votre employeur a toujours besoin de vos services, il peut vous proposer de prolonger votre séjour au Canada. Vous pouvez de votre côté avoir une offre d'emploi d'un nouvel employeur. La procédure à suivre varie selon que votre emploi est soumis à un Avis relatif au marché du travail (AMT) ou en est dispensé.

Vous devrez faire une demande de prorogation ou de modification de votre statut de travailleur temporaire. Pour obtenir de l'information relative à la prolongation ou à la modification de votre statut de travailleur temporaire auprès du gouvernement du Canada, veuillez consulter **le site Internet de Citoyenneté et Immigration Canada**. Si vous ne faites pas la demande de prolongation ou de modification de votre permis de travail, vous devez quitter le pays à l'expiration de votre permis de travail actuel.

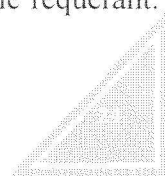
—Pour en savoir plus sur la prolongation : www.cic.gc.ca/francais/travailler/prolonger.asp

2- Programme de l'expérience Québécoise (PEQ)

Le PEQ permet d'obtenir de manière accélérée le certificat de sélection du Québec (CSQ).

Ce programme s'adresse aux travailleurs temporaires ayant occupé un emploi spécialisé au Québec durant au moins 12 des 24 derniers mois et en emploi au moment de présenter leur demande.

De manière générale, le PEQ est un programme simplifié qui permet l'obtention du CSQ dans les vingt jours suivant le dépôt de la demande et contrairement aux processus de sélection classique du Québec, aucun barème de points n'est appliqué pour le requérant.



Il suffit de satisfaire aux exigences, de présenter un dossier complet et les pièces justificatives nécessaires. Une fois le CSQ obtenu, il vous faudra faire sans tarder les démarches au niveau fédéral pour obtenir votre résidence permanente.

Lien utile :

PEQ – Travailleurs temporaires : www.immigration-quebec.gouv.qc.ca/peq-travailleurs

