

# **GUIDE D'UTILISATION SERVICE EN LIGNE D'ACCOMPAGNEMENT QUÉBEC**

2023-02-17

## **Section 2 – Gestion des rendez-vous et consultation du plan d'action individualisé**

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

## **POUR NOUS JOINDRE**

Pour toute demande d'information, suggestion ou plainte concernant les services du ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration à l'endroit des personnes handicapées :

Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration  
1200, boulevard Saint-Laurent  
Montréal (Québec) H2X 2S5

Région de Montréal : 514 864-9191

Ailleurs au Québec (sans frais) : 1 877 864-9191

## **Appareil téléscripteur pour les personnes sourdes ou malentendantes (ATS)**

Région de Montréal : 514 864-8158

Ailleurs au Québec (sans frais) : 1 866 227-5968

Ce document est accessible en médias adaptés sur demande.

Les principes de développement durable ont été pris en compte dans le cadre de l'élaboration de ce plan d'action. C'est pourquoi ce document est uniquement accessible en format PDF sur le site Web du Ministère au <http://www.mifi.gouv.qc.ca>.

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2021

ISBN Version électronique : 978-2-550-93181-2

© Gouvernement du Québec – 2023

Tous droits réservés pour tous pays

## Table des matières

Liste des acronymes et des sigles utilisés.....	4
1. Introduction.....	5
1.1 <i>Service Accompagnement Québec</i> .....	5
1.2 <i>Se connecter à Accompagnement Québec</i> .....	6
2. Gestion des rendez-vous.....	7
2.1 <i>Consulter un rendez-vous</i> .....	7
2.2 <i>Annuler un rendez-vous</i> .....	9
3. Plan d'action individualisé.....	12
3.1 <i>Plan d'action non encore créé</i> .....	12
3.2 <i>Consulter le plan d'action individualisé</i> .....	13
3.3 <i>Consulter une action</i> .....	16
3.4 <i>Modifier le statut d'une action</i> .....	18
4. Se déconnecter.....	20

## Liste des acronymes et des sigles utilisés

SIGLE	DÉFINITION
MIFI	Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration
AAI	Agente ou agent d'aide à l'intégration
AQ	Accompagnement Québec
ARRIMA	Plateforme permettant de faire une demande en ligne dans le cadre de programmes du MIFI
PAI	Plan d'action individualisé
IRCC	Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada

# 1. Introduction

Ce guide présente les étapes à suivre pour consulter ses rendez-vous avec son agente ou agent d'aide à l'intégration et son plan d'action individualisé, dont les notes et les coordonnées de son agente ou agent d'aide à l'intégration, une fois la demande d'inscription à Accompagnement Québec complétée.

**À noter :** Certaines fonctionnalités, comme le plan d'action individualisé, seront accessibles seulement après le premier rendez-vous d'évaluation des besoins avec votre agente ou agent d'aide à l'intégration.

Seules les étapes du service Accompagnement Québec sur la plateforme Arrima sont représentées à l'aide de captures d'écran. Ce guide ne contient pas de captures d'écran de l'application mobile Accompagnement Québec. L'application mobile, disponible pour les téléphones cellulaires et les tablettes, offre les mêmes fonctionnalités qu'Accompagnement Québec sur la plateforme Arrima.

Les informations contenues dans ce guide sont également présentées dans la capsule vidéo *Comment ça fonctionne ?*, accessible à partir de la page suivante : <http://www.immigration-quebec.gouv.qc.ca/fr/informations/arrima/tutoriels.html#accompagnement-quebec>.

Les étapes pour formuler une demande Accompagnement Québec dans le cas d'une nouvelle inscription ou pour créer un dossier lié à une demande déjà transmise sont décrites dans le *Guide d'utilisation – Service en ligne d'Accompagnement Québec, Section 1 – Création d'une demande*, accessible à partir de la page suivante : <http://www.immigration-quebec.gouv.qc.ca/fr/informations/arrima/tutoriels.html#accompagnement-quebec>.

## 1.1 Service Accompagnement Québec

Le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) met à la disposition des personnes immigrantes le service gratuit et personnalisé Accompagnement Québec. Que vous soyez au Québec ou encore à l'étranger, il facilite votre intégration et votre participation en français à la société québécoise.

La plateforme en ligne Arrima et l'application mobile d'Accompagnement Québec vous permettent :

- de créer une demande Accompagnement Québec ;

- de consulter vos rendez-vous avec votre agente ou agent d’aide à l’intégration ;
- de visualiser votre plan d’action individualisé ;
- de mettre à jour les actions de votre plan ;
- d’accéder aux coordonnées de votre agente ou agent d’aide à l’intégration ;
- de consulter les notes à votre dossier.

Pour en savoir plus sur le service Accompagnement Québec, consultez la page suivante : <https://www.quebec.ca/immigration/service-integration-personnes-immigrantes>.

Si vous éprouvez des difficultés, nos équipes de soutien technique peuvent répondre à vos questions. Contactez le Centre de contacts clientèle du MIFI à partir de la page suivante : <https://www.quebec.ca/gouvernement/ministere/immigration/coordonnees>.

## 1.2 Se connecter à Accompagnement Québec

**À noter :** Afin de pouvoir accéder à Accompagnement Québec, vous devez tout d’abord créer votre compte Arrima, ou, si vous en avez déjà un, vous connecter à celui-ci.

Pour créer votre compte Arrima ou modifier les informations de votre profil liées à un compte existant, consulter la documentation disponible sur le site du Ministère à la page suivante: <http://www.immigration-quebec.gouv.qc.ca/fr/informations/arrima/individus/accompagnement-quebec/tutoriels.html>.

## 2. Gestion des rendez-vous

Une agente ou un agent d'aide à l'intégration vous fera parvenir, dans votre Centre des messages Arrima, les détails de votre premier rendez-vous dans les 24 heures ouvrables suivant la soumission de votre demande Accompagnement Québec.

Votre agente ou agent d'aide à l'intégration pourra planifier des rendez-vous de suivi concernant l'avancement de vos démarches d'installation et d'intégration à la suite de votre premier rendez-vous d'évaluation des besoins et l'élaboration de votre plan d'action individualisé.

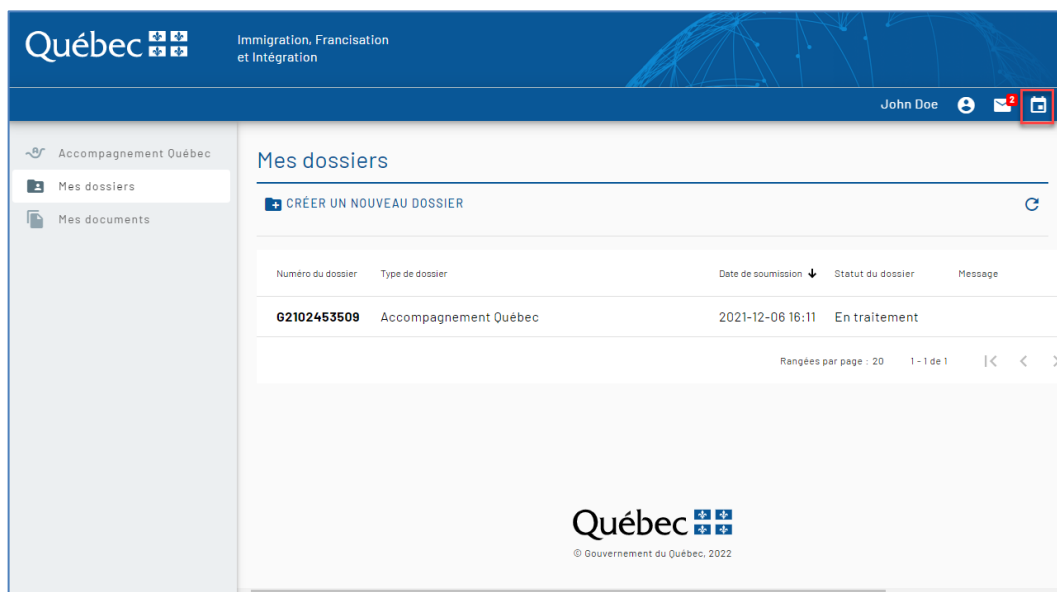
**À noter :** Pour chacun des nouveaux rendez-vous planifiés avec votre agente ou agent d'aide à l'intégration, vous recevrez un courriel dans votre boîte courriel personnelle vous indiquant la réception d'un nouveau message dans votre Centre des messages Arrima.

### 2.1 Consulter un rendez-vous

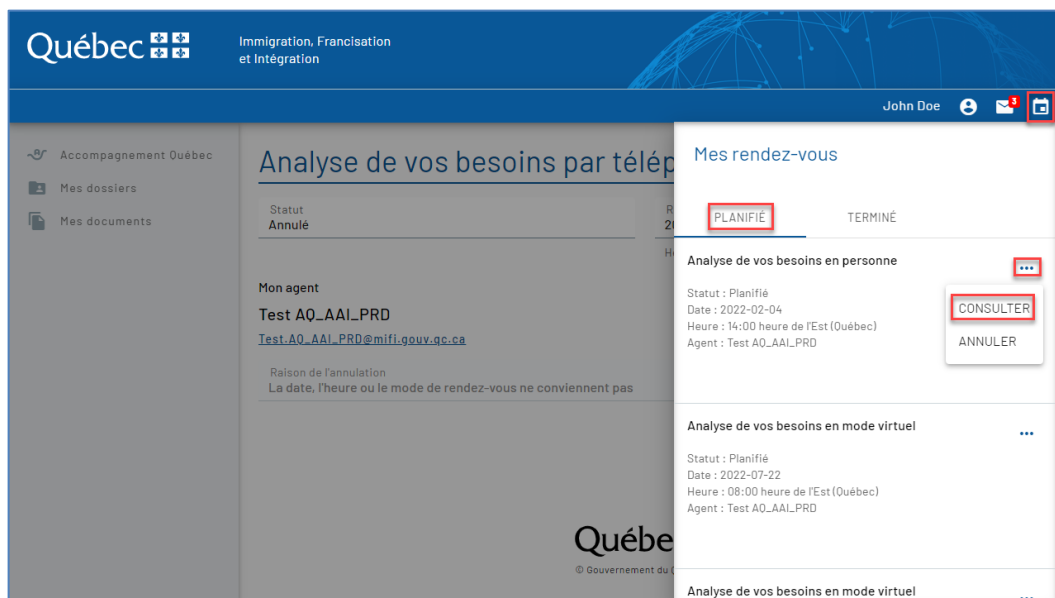
#### Étape 1

À partir de l'icône représentant un calendrier pour afficher les rendez-vous :

- cliquer sur l'onglet « Planifié » pour accéder à vos prochains rendez-vous ;
- cliquer sur le bouton « ... » puis sur le bouton « Consulter » pour voir les détails de votre rendez-vous (le statut, la date, l'heure et les coordonnées de votre agente ou agent d'aide à l'intégration).



## Onglet des rendez-vous planifiés

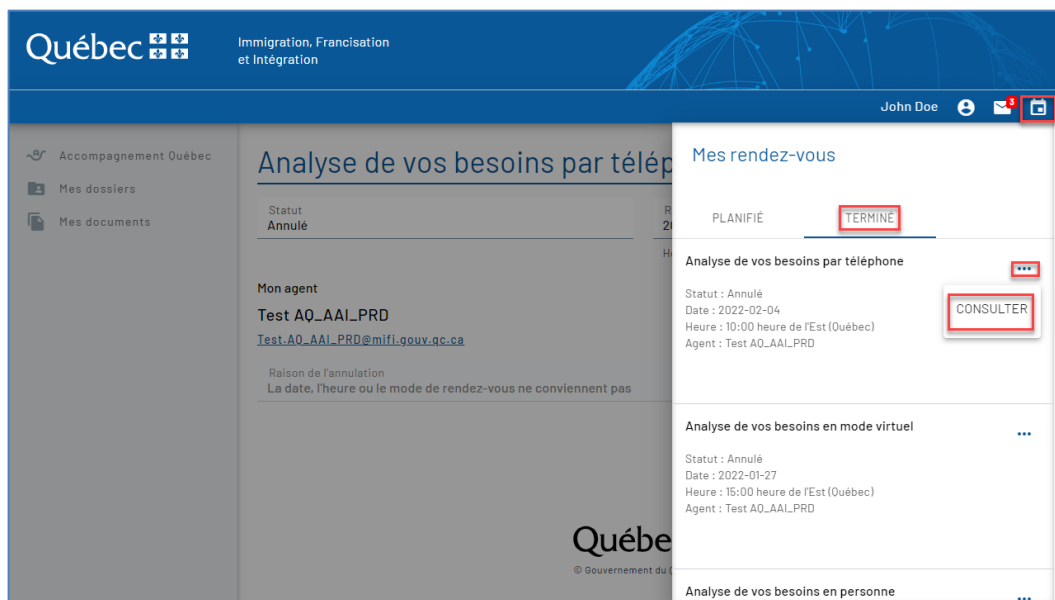


## Étape 2

À partir de l'icône représentant un calendrier pour afficher les rendez-vous :

- cliquer sur l'onglet « Terminé » pour voir les rendez-vous auxquels vous avez déjà assisté ou les rendez-vous annulés ;
- cliquer sur le bouton « ... » puis sur le bouton « Consulter » pour voir les détails de votre rendez-vous (le statut, la date, l'heure et les coordonnées de votre agente ou agent d'aide à l'intégration).

## Onglet des rendez-vous terminés



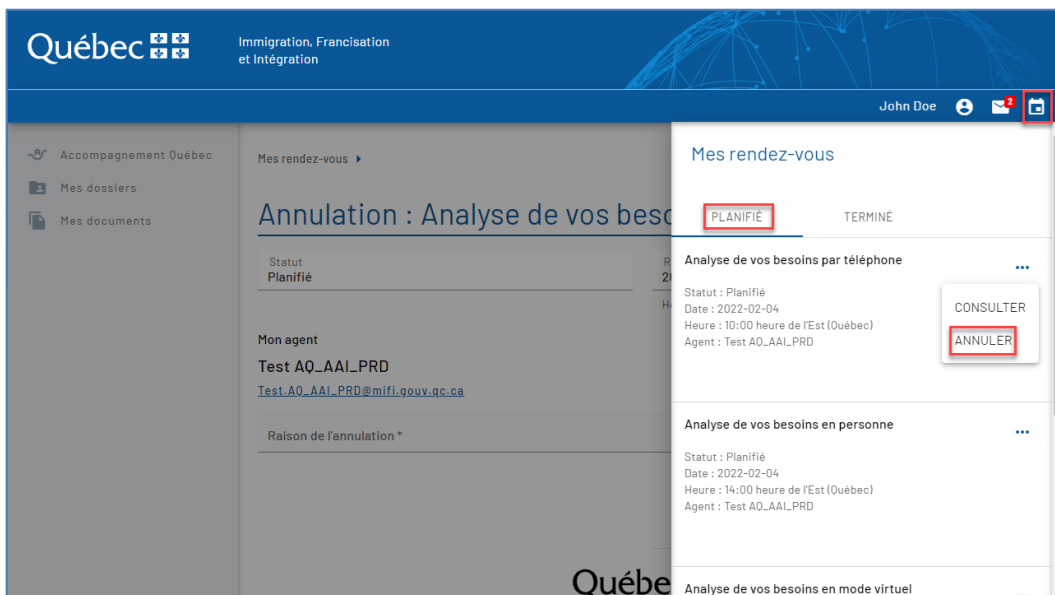
## 2.2 Annuler un rendez-vous

Pour modifier la date, l'heure ou le mode de rendez-vous, il faut d'abord l'annuler. Ensuite, votre agente ou agent d'aide à l'intégration vous proposera dans les jours suivants un autre rendez-vous dont les informations apparaîtront dans l'onglet « Planifié » des rendez-vous.

### Étape 1

À partir de l'icône représentant un calendrier pour afficher les rendez-vous :

- cliquer sur l'onglet « Planifié » ;
- cliquer sur le bouton « ... » puis sur le bouton « Annuler ». Une nouvelle page s'affichera pour confirmer l'annulation du rendez-vous.

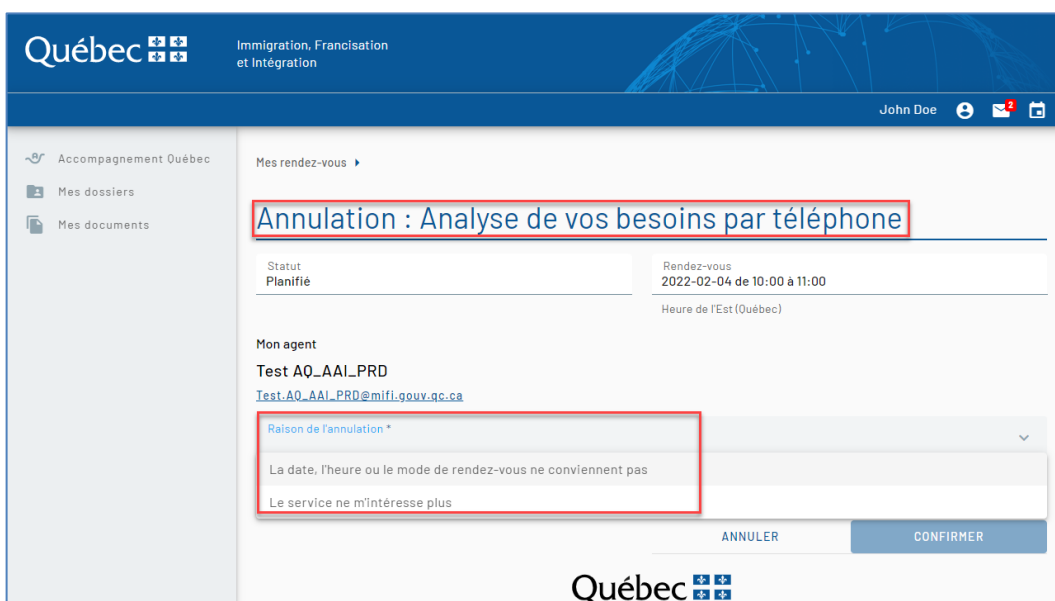


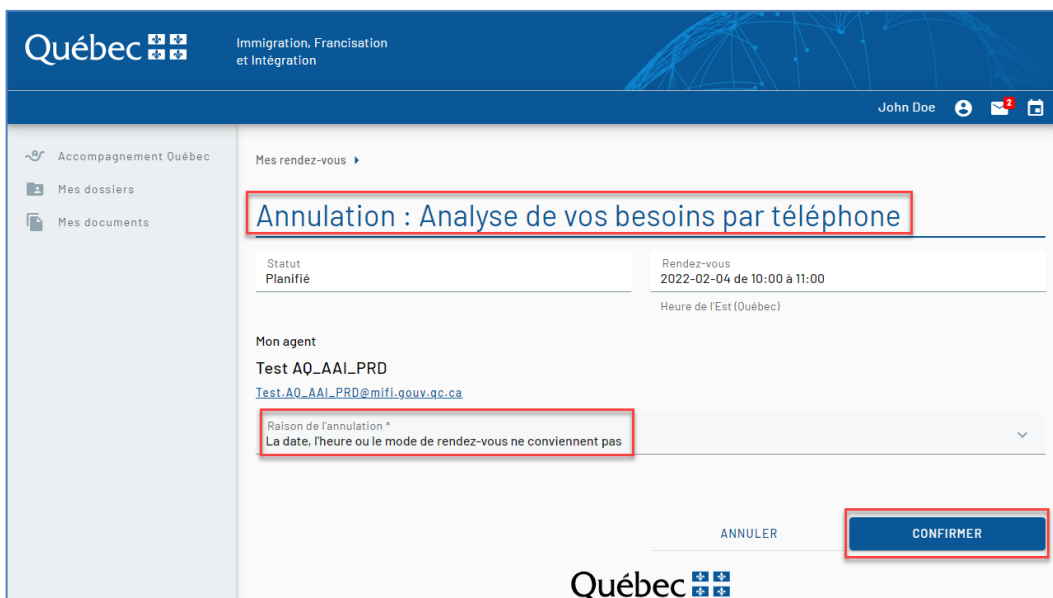
## Étape 2

Cliquer sur le bouton « Raison de l'annulation » et sélectionner la raison parmi les options dans la liste déroulante.

## Étape 3

Appuyer sur le bouton « Confirmer » pour annuler le rendez-vous.

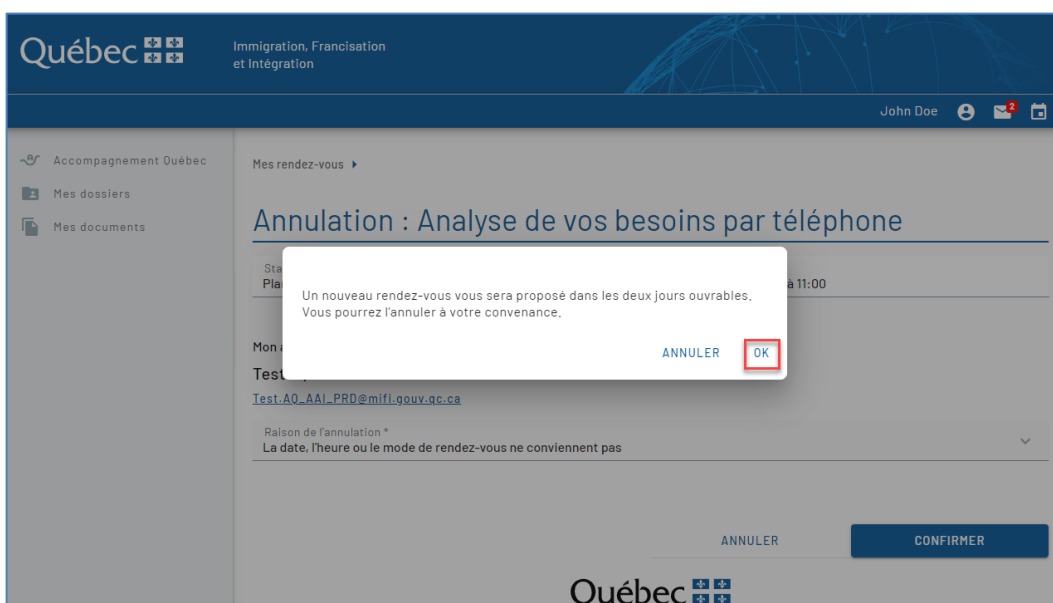


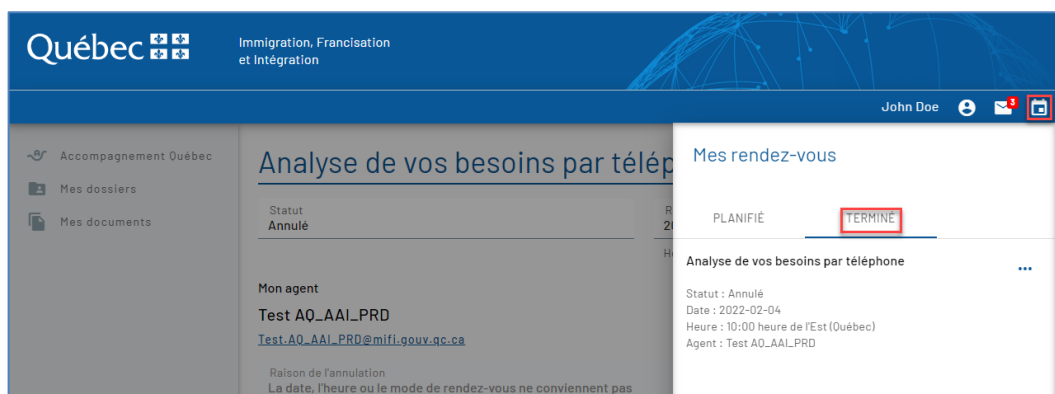
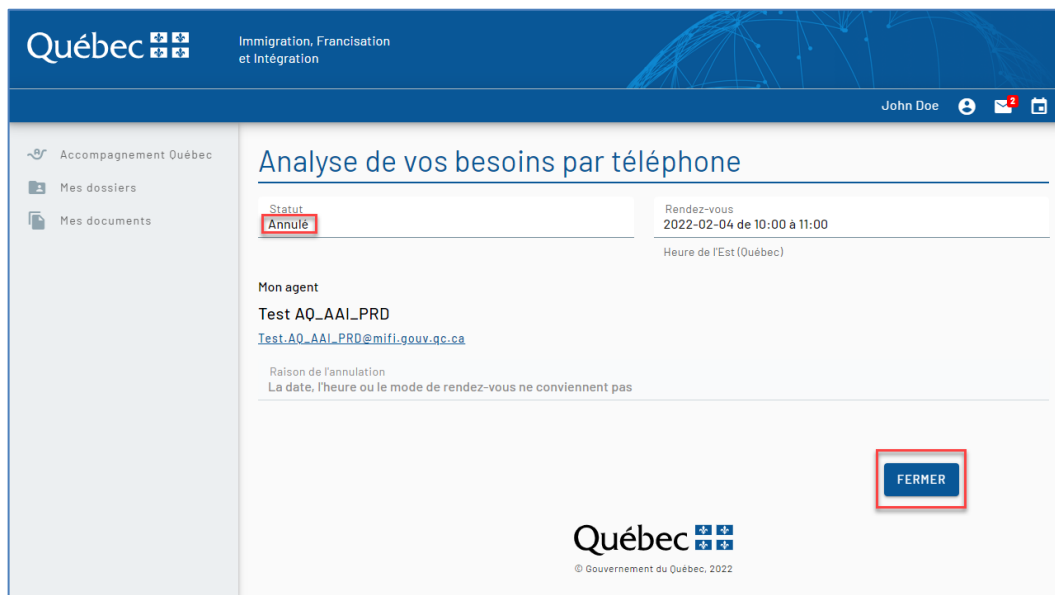


## Étape 4

Le message suivant est affiché : « Un nouveau rendez-vous sera proposé dans les deux jours ouvrables. Vous pourrez l'annuler à votre convenance. » Cliquer sur le bouton « OK ».

**À noter :** Les rendez-vous annulés s'afficheront dans l'onglet « Terminé » des rendez-vous.





## 3. Plan d'action individualisé

### 3.1 Plan d'action non encore créé

Si vous sélectionnez « Accompagnement Québec » dans le menu de gauche et que votre plan d'action individualisé n'a pas encore été créé par votre agente ou agent d'aide à l'intégration, l'écran suivant s'affichera.



## 3.2 Consulter le plan d’action individualisé

Vous pouvez accéder à votre plan d’action individualisé seulement lorsque votre agente ou agent d’aide à l’intégration l’aura rendu disponible après votre premier rendez-vous d’évaluation des besoins.

### Étape 1

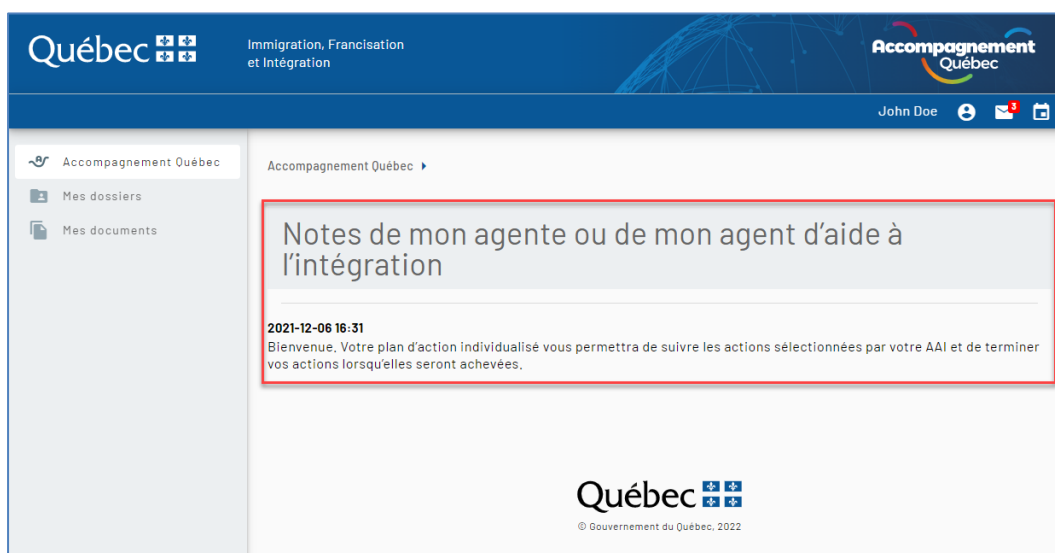
Sélectionner « Accompagnement Québec » dans le menu de gauche pour atteindre une nouvelle page contenant le bouton « Mes actions », les coordonnées de votre agente ou agent d’aide à l’intégration ainsi que les notes liées à votre dossier, le cas échéant.

### Étape 2

Pour lire les notes de votre agente ou agent d’aide à l’intégration, double-cliquer sur celles-ci. Une page affichant les détails de la note s’ouvrira.



## Détails d'une note de l'agente ou de l'agent d'aide à l'intégration



## Étape 3

À partir de la page « Accompagnement Québec » :

- cliquer sur le bouton « Mes actions ». La page du plan d'action s'affichera ;
- consulter vos actions par domaines selon le statut « À faire », pour les actions en cours, et le statut « Complétées », pour les actions qui sont terminées ;
- cliquer sur le domaine ou sur la flèche à droite du domaine pour consulter la liste des actions ;
- cliquer sur l'onglet du domaine ou sur la flèche à droite du domaine pour le refermer.

Québec  Immigration, Francisation et Intégration

John Doe   

Accompagnement Québec

Mes dossiers  
Mes documents

**MES ACTIONS**

Mon agente ou mon agent d'aide à l'intégration


Notes de mon agente ou de mon agent d'aide à l'intégration




**Test AQ\_AAI\_PRD**  
Test.AQ\_AAI\_PRD@mifi.gouv.qc.ca

**2021-12-06 16:31**  
Bienvenue. Votre plan d'action individualisé vous permettra de suivre les actions sélectionnées par vot...

Québec   
© Gouvernement du Québec, 2022

Québec  Immigration, Francisation et Intégration

Accompagnement Québec 

John Doe   

Accompagnement Québec

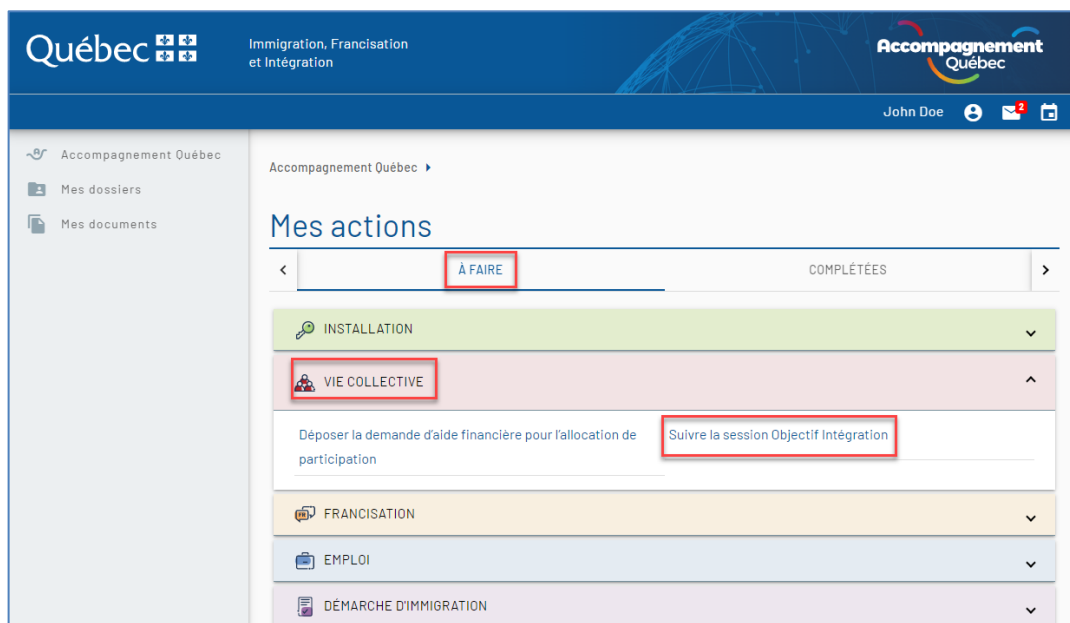
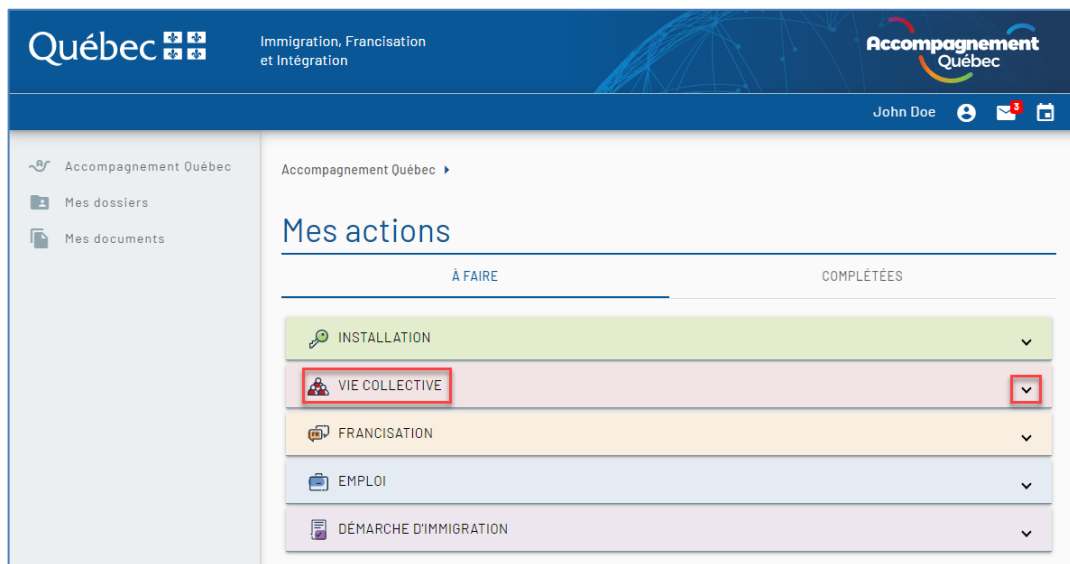
Mes dossiers  
Mes documents

Accompagnement Québec

**Mes actions**

**À FAIRE** COMPLÉTÉES

- INSTALLATION
- VIE COLLECTIVE
- FRANCISATION
- EMPLOI
- DÉMARCHE D'IMMIGRATION



### 3.3 Consulter une action

#### Étape 1

À partir du domaine :

- cliquer sur une action pour consulter ses détails (description, informations utiles, notes de votre agente ou agent d'aide à l'intégration).

## Étape 2

Pour lire les notes de votre agente ou agent d'aide à l'intégration, double-cliquer sur celles-ci. Une page affichant les détails de la note s'ouvrira.

The screenshot shows the user interface of the 'Accompagnement Québec' portal. The header includes the Québec logo, the text 'Immigration, Francisation et Intégration', and the 'Accompagnement Québec' logo. The user's name 'John Doe' and notification icons are visible in the top right. The left sidebar contains 'Accompagnement Québec', 'Mes dossiers', and 'Mes documents'. The main content area shows the breadcrumb 'Accompagnement Québec > Mes actions > Suivre la session Objectif Intégration'. Below this, there is a section for 'Date de fin' with a description of the 'Objectif Intégration' and a 'J'ai terminé' toggle switch. Two information boxes are present: 'Informations utiles' (empty) and 'Notes de mon agente ou de mon agent d'aide à l'intégration'. The notes box contains a timestamp '2022-07-13 10:48' and a snippet of text. The footer features the Québec logo and '© Gouvernement du Québec, 2022'.

This screenshot shows the detailed view of the notes. The breadcrumb path is 'Accompagnement Québec > Mes actions > Suivre la session Objectif Intégration > Notes de mon agente ou de mon agent d'aide à l'intégration'. The main content area displays the title 'Notes de mon agente ou de mon agent d'aide à l'intégration' and a timestamp '2022-07-13 10:48'. Below the timestamp is a paragraph of text: 'Il est important que vous suiviez la session 'Objectif Intégration' dès que possible. Cela vous permettra de vous intégrer plus rapidement à la société québécoise et vous permettra de mieux comprendre le Québec.' The footer is identical to the previous screenshot, showing the Québec logo and '© Gouvernement du Québec, 2022'.

## 3.4 Modifier le statut d'une action

Vous pouvez gérer votre plan d'action individualisé en déplaçant les actions terminées dans l'onglet « Complétées ». Vous pourrez toujours visualiser une action dont le statut a été modifié à « Complétée ».

Lorsque votre action est complétée, à partir de l'onglet « À faire » :

- cliquer sur une action pour consulter ses détails ;
- cliquer sur « J'ai terminé » pour que le bouton bleu apparaisse. Cela signifie que le statut de l'action a été modifié et que l'action se retrouve maintenant dans l'onglet « Complétées ». La date de fin s'inscrira au-dessus de l'action selon la date de modification du statut de l'action.

**À noter :** Vous pouvez en tout temps modifier le statut d'une action en cliquant sur le bouton « J'ai terminé ». L'action sera déplacée de nouveau dans l'onglet « À faire » ou « Complétées », le cas échéant.

Si vous avez coché une action complétée, vous pouvez cliquer de nouveau sur le bouton « J'ai terminé » pour changer le statut de votre action. L'action sera alors déplacée de la liste des actions complétées à celle des actions à faire.



The screenshot displays the user interface for tracking a session. At the top, the header includes the Québec logo, the text 'Immigration, Francisation et Intégration', and the 'Accompagnement Québec' logo. The user's name 'John Doe' is visible in the top right corner. The main content area is titled 'Suivre la session Objectif Intégration'. Under the heading 'Date de fin :', there is a description of the session and a toggle switch labeled 'J'ai terminé' which is currently in the 'off' position. Below this, there are two sections: 'Informations utiles' (currently empty) and 'Notes de mon agente ou de mon agent d'aide à l'intégration' (containing a timestamp '2022-07-13 10:48' and a note about following the session). The footer features the Québec logo and the text '© Gouvernement du Québec, 2022'.


 Immigration, Francisation et Intégration
 

John Doe   

[Accompagnement Québec](#)
  
[Mes dossiers](#)
  
[Mes documents](#)

Accompagnement Québec > Mes actions >

## Suivre la session Objectif Intégration

**Date de fin : 2022-07-13**

Objectif Intégration vous aidera à vous préparer aux enjeux liés à votre intégration au Québec et au monde du travail.

J'ai terminé


**Informations utiles**



Aucune information pour le moment.

**Notes de mon agente ou de mon agent d'aide à l'intégration**

2022-07-13 10:48  
 Il est important que vous suiviez la session 'Objectif Intégration' dès que possible. Cela vous permettra de vou...


  
 © Gouvernement du Québec, 2022


 Immigration, Francisation et Intégration
 

John Doe   


[Accompagnement Québec](#)
  
[Mes dossiers](#)
  
[Mes documents](#)

Accompagnement Québec >

## Mes actions

À FAIRE
COMPLÉTÉES

 INSTALLATION ▼

 VIE COLLECTIVE ▲

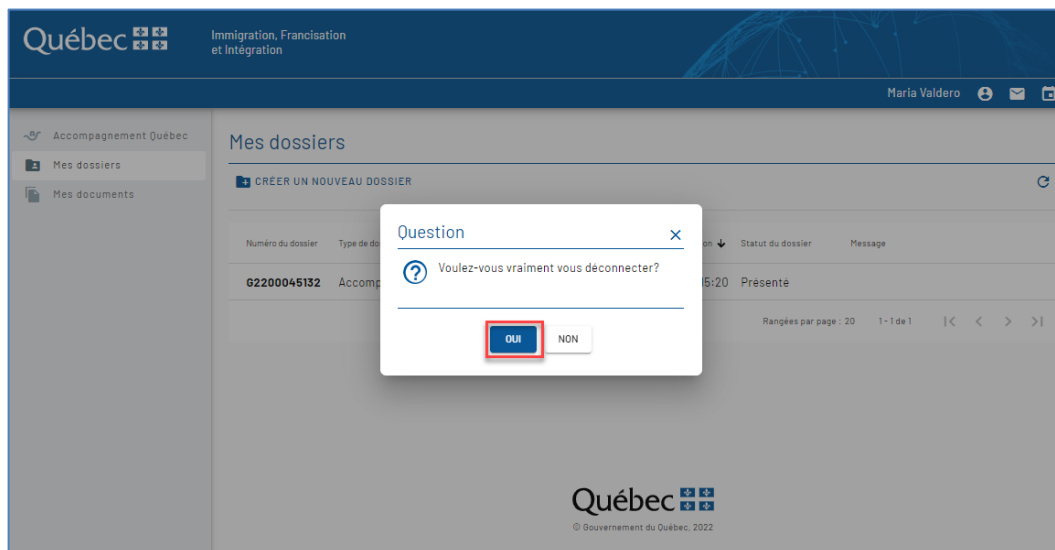
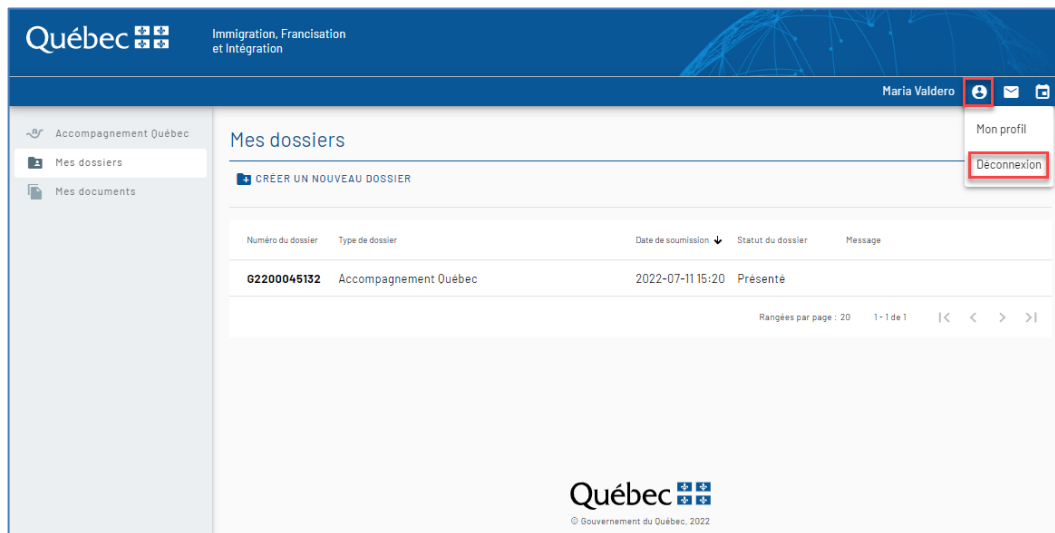
Suivre la session Objectif Intégration  
2022-07-13


  
 © Gouvernement du Québec, 2022

## 4. Se déconnecter

Pour vous déconnecter d'Arrima :

- cliquer sur l'icône « Mon profil » ;
- cliquer sur « Déconnexion » ;
- répondre « Oui » à la question « Voulez-vous vraiment vous déconnecter ? ».



**Immigration,  
Francisation  
et Intégration**

**Québec** 