



Programme des candidats des Territoires du Nord-Ouest

Volet Entrepreneur
Lignes directrices

EN VIGUEUR LE 1^{er} JANVIER 2026

Government of
Northwest Territories

K'áhshó got'jné xadā k'é hederí ʔedjhtl'é yeriníwē ní dé dúle.
Dene Kádá

ʔerihth'ís Dēne Sų́líné yatı t'a huts'elkēr xa beyáyatı theʔą ʔat'e, nuwe ts'ēn yóftı.
Dēne Sų́líné

Edı gondı dehgháh got'je zhaté k'éé edat'éh enahddhę nıde naxets'é edahfı.
Dene Zhaté

Jii gwandak izhii ginjik vat'atr'ijahch'uu zhit yinohtan jı', diits'at ginohkhii.
Dinjii Zhu' Ginjik

Uvanittuaq ilitchurisukupku Inuvialuktun, ququaqluta.
Inuvialuktun

Ć'đđ ǀǀŋŋᑲᑲᑦ ᐱᑦᐱᐱᑦ ᐃᑲᑦᑲᑦᑲᑦᑲᑦᑲᑦ, ᐅᑲᑦᑲᑦᑲᑦ ᐅᑲᑦᑲᑦᑲᑦᑲᑦ.
Inuktitut

Hapkua titiqqat pijumagupkit Inuinnaqtun, uvaptinnut hivajarlutit.
Inuinnaqtun

kīspin ki nitawihtīn ē nīhīyawihk ōma ācimōwin, tipwāsinān.
nēhiyawēwīn

Tłjchq yatı k'èè. Dı wegodı newq dè, gots'o gonede.
Tłjchq

Indigenous Languages
request_indigenous_languages@gov.nt.ca

An English version of this document is available.

Table des matières

1.0	Définitions	5
2.0	Programme des candidats des Territoires du Nord-Ouest.....	6
3.0	Volet Entrepreneur	7
4.0	Normes de service	7
5.0	Critères d'admissibilité	8
6.0	Représentants autorisés	9
7.0	Fonctionnement du volet Entrepreneur.....	10
7.1	Étape 1 : Auto-évaluation et enquêtes préliminaires.....	11
7.2	Étape 2 : Enquêtes complémentaires et entrevue(s) en personne	11
7.3	Étape 3 : Présentation d'une demande officielle.....	13
7.4	Étape 4 : Examen de la demande.....	14
7.5	Étape 5 : Entente sur le rendement de l'entreprise.....	15
7.6	Étape 6 : Développement de l'entreprise.....	16
7.7	Étape 7 : Décision relative à la demande	18
8.0	Comment présenter une demande?	20
8.1	PCTNO-E - Inscription initiale	20
8.2	PCTNO-05 – Formulaire de désignation ou de destitution d'un représentant.....	20
8.3	PCTNO-E - Soumission préalable à l'entrevue	20
8.4	PCTNO-04 – Déclaration de situation financière personnelle	20
8.5	PCTNO-E - Soumission de la demande officielle.....	20
8.6	PCTNO-E – Soumission du rapport d'arrivée	20
8.7	Soumission du rapport intermédiaire relatif à l'entente sur le rendement de l'entreprise.....	21
8.8	PCTNO-E – Soumission du rapport final.....	21
8.9	Fermeture de la demande pour cause d'inactivité.....	21
9.0	Documents justificatifs	21
9.1	Langue des documents	21
9.2	Copies certifiées conformes.....	21
Annexe A :	Modèle de curriculum vitæ	23

Annexe B : Modèle du rapport de visite exploratoire	25
Annexe C : Acquisition d'une entreprise existante.....	26
Annexe D : Considérations relatives au plan d'affaires	28
Annexe E : Vérification financière par un tiers	30
Annexe F : Entreprises non admissibles	31
Annexe G : Liste des dépenses admissibles au titre de l'investissement requis	32
Annexe H : Plan d'établissement	33

1.0 Définitions

Entente sur le rendement de l'entreprise : Entente conclue entre un demandeur et le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest selon laquelle le demandeur mettra en œuvre le plan d'affaires approuvé par les responsables du Programme des candidats.

Volet Entrepreneur : Partie du Programme des candidats ayant pour but d'aider des ressortissants étrangers à démarrer ou à acquérir une entreprise ou encore à investir dans une entreprise existante, un projet principalement approuvé sur la base de son potentiel de création d'emplois pour les ressortissants étrangers et les Canadiens.

Ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation : Ministère du gouvernement des Territoires du Nord-Ouest qui gère le Programme des candidats (PCTNO). Le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest est chargé d'évaluer les retombées associées à la désignation des candidats sur le marché du travail aux TNO.

Fournisseur de services financiers : Personne ou entreprise mandatée par les responsables du Programme des candidats pour produire le Rapport de vérification financière par un tiers requis dans le cadre d'une demande au titre du Programme des candidats.

Ressortissant étranger : Citoyen d'un pays étranger qui n'est ni résident permanent ni citoyen canadien.

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada : Ministère du gouvernement du Canada autorisé à conclure des ententes avec les gouvernements provinciaux et territoriaux afin de faciliter la coordination et la mise en œuvre des orientations et programmes touchant à l'immigration et à l'asile, comme le Programme des candidats. La décision définitive d'attribuer un visa d'immigration, la résidence permanente et la citoyenneté canadienne revient uniquement au gouvernement du Canada.

Représentant autorisé : Personne rémunérée ou non qui est désignée par le candidat pour le représenter dans le cadre du PCTNO et le conseiller tout au long du processus.

Revenu : Total des sommes générées par un emploi à temps plein ou à temps partiel (salaires, primes et rémunération d'heures supplémentaires), ainsi que des prestations du gouvernement du Canada ou d'autres organismes et des remboursements d'impôt sur le revenu. Le revenu est calculé après impôt. Il exclut les gains de loterie.

Statut juridique : Statut signifiant que vous êtes autorisé à entrer et à séjourner au Canada à titre de résident temporaire ou permanent, en vertu de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*. Le statut de résident temporaire est valide pour une période donnée et il doit demeurer valide pendant toute la durée du séjour au Canada.

Candidat : Ressortissant étranger ayant été désigné par le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest au titre du Programme des candidats.

Programme des candidats : Programme d'immigration économique permettant aux Territoires du Nord-Ouest d'appuyer auprès d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada la demande de résidence permanente d'un ressortissant étranger.

2.0 Programme des candidats des Territoires du Nord-Ouest

Le Programme des candidats des Territoires du Nord-Ouest (PCTNO) est un programme d'immigration économique conçu pour combler les pénuries de main-d'œuvre aux Territoires du Nord-Ouest (TNO) et soutenir la croissance économique en proposant la candidature de ressortissants étrangers pour la résidence permanente au Canada.

La prestation du PCTNO est assurée par le ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation du gouvernement des Territoires du Nord-Ouest (GTNO) en collaboration avec le ministère de l'Immigration, des Réfugiés et de la Citoyenneté du Canada (IRCC). L'immigration est une responsabilité partagée entre le gouvernement du Canada et le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest (GTNO), ainsi :

- Le gouvernement du Canada assume l'entière responsabilité de choisir à qui permettre l'entrée au pays, d'attribuer un visa d'immigration, d'établir les catégories d'immigration et de fixer les niveaux d'immigration annuels, y compris le nombre annuel de désignations au titre du PCTNO.
- Le GTNO est responsable du recrutement, de l'évaluation et de la désignation des candidats territoriaux en fonction de leur capacité et de leur intention de s'établir économiquement aux TNO.

Le PCTNO comporte trois volets :

- Le volet Employeur;
- Le volet Francophone;
- Le volet Entrepreneur.

Le volet Employeur aide les employeurs à recruter et à maintenir en poste les candidats qui répondent aux critères d'admissibilité du programme, qui ont véritablement l'intention de résider aux TNO, et qui possèdent les compétences, la formation et l'expérience de travail demandées.

Les employeurs peuvent s'appuyer sur le volet Employeur quand ils ne trouvent pas de Canadiens ou de résidents permanents du Canada qualifiés pour un poste donné. Grâce au PCTNO, les employeurs peuvent soumettre une demande pour désigner un candidat qui se verra accorder la résidence permanente.

Les catégories du volet Employeur sont les suivantes :

- Emplois de premier échelon ou semi-qualifiés;
- Travailleurs qualifiés;
- Entrée express TNO.

Le volet Francophone permet aux ressortissants étrangers qualifiés qui parlent français et anglais et qui ont une offre d'emploi valide d'un employeur ténos de présenter leur candidature au titre du PCTNO. Ce volet du programme aide à combler les pénuries de main-d'œuvre tout en diversifiant et en enrichissant la population active ténos de travailleurs bilingues qualifiés.

Le volet Entrepreneur du Programme des candidats est conçu pour attirer des entrepreneurs disposant d'une expertise commerciale et de capitaux d'investissement suffisants pour s'établir aux Territoires du Nord-Ouest et y développer l'environnement économique en acquérant ou en démarrant une entreprise.

Un ressortissant étranger ne peut présenter sa candidature que dans un seul volet du PCTNO à la fois. Par exemple, un ressortissant étranger ne peut pas présenter simultanément sa candidature au titre du volet Entrepreneur et au titre du volet Employeur.

3.0 Volet Entrepreneur

Les présentes lignes directrices s'appliquent uniquement au volet Entrepreneur.

Le volet Entrepreneur du Programme des candidats est conçu pour attirer des entrepreneurs disposant d'une expertise commerciale et de capitaux d'investissement suffisants pour s'établir aux Territoires du Nord-Ouest et y développer l'environnement économique en acquérant ou en démarrant une entreprise.

Toutes les demandes au titre du volet Entrepreneur seront examinées par les responsables du Programme des candidats selon les critères énoncés dans les lignes directrices, telles qu'affichées sur le site Web consacré à l'immigration aux Territoires du Nord-Ouest au moment où le candidat est officiellement invité par écrit à poser sa candidature.

Conformément aux règlements d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada, les demandeurs d'asile ne sont pas admissibles au programme des candidats.

Un candidat inscrit à ce volet du programme n'est pas admissible à la désignation par l'entremise du volet Entrée express.

4.0 Normes de service

Le personnel responsable du programme est prêt à aider les candidats tout au long des étapes du processus de demande.

Le personnel responsable du programme :

- offrira des services professionnels de qualité;
- s'efforcera de répondre aux demandes de renseignement dans un délai de quinze (15) jours ouvrables (sauf dans les cas où un délai différent est mentionné aux présentes);
- s'efforcera de traiter les demandes complètes dans un délai de douze (12) semaines suivant la réception de tous les renseignements et documents requis;
- assurera un suivi, au besoin, afin de faciliter le traitement des demandes.

Il revient aux candidats ou aux représentants autorisés de s'assurer que tous les documents justificatifs restent valides tout au long du processus.

L'immigration au Canada, y compris par l'intermédiaire du PCTNO, peut prendre du temps. Bien que toutes les mesures soient prises pour assurer un traitement rapide des candidatures, le temps d'attente pourrait s'allonger en fonction du nombre de demandes ou de la complexité de la demande.

Le personnel responsable du programme n'est pas apte à offrir de l'aide ou à répondre aux questions concernant les programmes d'immigration fédéraux (permis de travail, résidence permanente, citoyenneté canadienne, etc.). Veuillez consulter le site Web d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté

Canada (www.cic.gc.ca) pour en savoir plus.

5.0 Critères d'admissibilité

Le volet Entrepreneur s'adresse aux entrepreneurs ou aux propriétaires et exploitants d'entreprises qui veulent immigrer aux TNO et y établir des activités commerciales. Les candidats issus de tous les secteurs économiques sont admissibles à ce volet.

Le candidat doit :

- investir* :
 - un minimum de 200 000 \$ CA en capitaux propres pour démarrer ou acheter une entreprise à l'intérieur des limites de la municipalité de Yellowknife, aux Territoires du Nord-Ouest;
 - un minimum de 100 000 \$ CA en capitaux propres pour démarrer ou acheter une entreprise à l'extérieur des limites de la municipalité de Yellowknife, aux Territoires du Nord-Ouest.

* Veuillez consulter *l'Annexe G : Liste des dépenses admissibles* pour savoir ce qui est admissible à titre d'investissement.

- disposer de liquidités personnelles** conformes à ce qui suit :
 - au moins 500 000 \$ CA pour démarrer ou acheter une entreprise à l'intérieur des limites de la municipalité de Yellowknife, aux Territoires du Nord-Ouest;
 - au moins 250 000 \$ CA pour démarrer ou acheter une entreprise à l'extérieur des limites de la municipalité de Yellowknife, aux Territoires du Nord-Ouest.

** Les liquidités personnelles doivent faire l'objet d'une vérification par un fournisseur de services financiers (voir *l'Annexe E : Vérification financière par un tiers*).

- prouver qu'il possède un minimum d'un tiers (33,3 %) de l'entreprise créée ou acquise :
 - si le candidat investit au moins un million de dollars en capitaux propres, il peut détenir moins du tiers (33,3 %) de l'entreprise, conformément au paragraphe 87, alinéa 6(b)ii) du Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés.
- démontrer des aptitudes linguistiques de niveau 4 selon les niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC4) en anglais ou en français au moment de la demande;
- démontrer un degré raisonnable de compréhension et de connaissance sur les Territoires du Nord-Ouest et leur économie;
- démontrer des aptitudes de communication appropriées, suffisantes pour exercer son activité aux Territoires du Nord-Ouest et s'intégrer dans la collectivité;
- posséder l'expérience et la formation nécessaires pour réussir à mettre en œuvre le plan d'affaires;
- disposer des ressources financières suffisantes pour démarrer et exploiter une entreprise tout en subvenant à ses besoins et, s'il y a lieu, à ceux des personnes à sa charge pendant toute la durée de l'entente sur le rendement de l'entreprise;
- ne pas avoir de demande en cours de traitement au titre d'un autre Programme des candidats provincial ou territorial;

- ne pas avoir de demande en cours de traitement au titre d'un autre volet du Programme des candidats des Territoires du Nord-Ouest visant à obtenir le statut de résident permanent;
- ne pas être un demandeur d'asile.

Tests linguistiques

Le candidat doit être capable de communiquer dans l'une des langues officielles du Canada, soit en anglais ou en français. Le candidat au volet Entrepreneur doit passer un test linguistique et obtenir au minimum le niveau 4 des niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC), soit en anglais, soit en français, dans les quatre catégories : compréhension orale, expression orale, compréhension écrite et expression écrite.

Les compétences linguistiques minimums doivent être satisfaites en une seule séance. On ne peut combiner les résultats de plusieurs examens et de différentes catégories. Quatre tests linguistiques sont approuvés par le gouvernement du Canada. Un candidat peut passer l'un des quatre tests suivants :

- le Système international d'évaluation de l'anglais (IELTS) [catégorie Formation générale];
- le Programme canadien d'évaluation des compétences linguistiques en anglais (CELPIP – Général);
- le test d'anglais essentiel Pearson Test of English (PTE);
- le Test d'évaluation de français (TEF Canada — pour évaluer la maîtrise du français);
- le Test de connaissances du français (TCF Canada – pour évaluer la maîtrise du français).

Les autres tests linguistiques ou méthodes ne sont pas acceptés. Un test demeure valide pour une période de deux ans à compter de la date d'obtention des résultats.

Veuillez consulter le [tableau des équivalences des résultats de tests linguistiques des Niveaux de compétence linguistique canadiens \(NCLC\)](#).

6.0 Représentants autorisés

Un représentant autorisé est une personne qui vous conseille et qui a reçu votre autorisation pour agir en votre nom tout au long du processus de demande du Programme des candidats des Territoires du Nord-Ouest (PCTNO). Un représentant autorisé peut être rémunéré ou non.

Que le représentant soit rémunéré ou non, ses services doivent être déclarés dans votre demande. Les employeurs ou candidats souhaitant désigner un représentant doivent également soumettre un Formulaire de désignation d'un représentant (employeur ou candidat au titre du PCTNO). Le recours à un représentant ne change rien au processus de demande ni ne garantit l'approbation de la demande.

Les représentants rémunérés doivent être :

- soit des consultants en immigration, membres en règle du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté;
- soit des avocats membres en règle du barreau de la Colombie-Britannique ou d'un autre barreau du Canada, de l'Association des avocats de la Nouvelle-Écosse ou de la Chambre des notaires du Québec.

Une seule personne peut être désignée comme représentant autorisé. Si vous en nommez un nouveau, le représentant précédent sera destitué.

Le candidat doit remplir la section « Mon représentant » de son profil en ligne du PCTNO s'il souhaite mandater un représentant en immigration, rémunéré ou non, pour agir en son nom tout au long du processus de demande.

ATTENTION : Il est fortement déconseillé de rémunérer un représentant en immigration qui n'appartient pas aux catégories susmentionnées. Nous encourageons les candidats à se renseigner sur les [éventuelles fraudes et escroqueries en matière d'immigration](#).

7.0 Fonctionnement du volet Entrepreneur

Aperçu

Les candidats doivent d'abord manifester une volonté de s'installer aux Territoires du Nord-Ouest et élaborer un concept d'affaires viable qui soutiendra l'économie et le marché de l'emploi ténos. Ils sont également tenus de satisfaire aux exigences et aux critères énoncés dans les présentes lignes directrices et de soumettre une demande complète ainsi qu'un plan d'affaires en ligne, et ce, à des fins d'examen par le ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation. Le processus d'examen requiert parfois la participation d'autres ministères et organismes gouvernementaux.

Une fois que la demande d'un candidat est acceptée et que son plan d'affaires est mis en œuvre, conformément à l'entente sur le rendement de l'entreprise qu'il a signée, il pourra recevoir un certificat de désignation qui lui permettra de commencer les démarches pour obtenir le statut de résident permanent au Canada.

Résumé du processus du volet Entrepreneur

Pour entamer le processus du volet Entrepreneur, un ressortissant étranger, ou son représentant autorisé, doit créer un compte en ligne à l'adresse <https://ntnp.immigratenwt.ca/> et payer des frais de 2 800 \$. Ces frais sont non remboursables.

L'inscription initiale comprend la création d'un compte, le paiement des frais et le remplissage d'un questionnaire d'auto-évaluation. Toutes les étapes énumérées ci-dessous doivent être effectuées dans l'ordre et être approuvées par le PCTNO, autrement, il sera impossible de passer à l'étape suivante.

Étape 1. Auto-évaluation et enquêtes initiales

- Inscription initiale
- Questionnaire d'auto-évaluation

Étape 2. Enquêtes approfondies et entrevues en personne

- Voyage d'affaires
- Entrevue
- Concept d'affaires

Étape 3. Demande officielle

- Soumettre une demande complète par l'entremise du compte en ligne du PCTNO

Étape 4. Examen de la demande par le PCTNO

Étape 5. Approbation de la demande et de l'entente sur le rendement de l'entreprise

- Signature de l'entente sur le rendement de l'entreprise par le ressortissant étranger et le GTNO

Étape 6. Développement de l'entreprise

- Rapport d'arrivée
- Rapport intermédiaire sur l'entente sur le rendement de l'entreprise

Étape 7. Décision quant à la désignation

- Soumission du rapport final
- Désignation

Le ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation se réserve le droit de rejeter une demande à n'importe quelle étape du processus de candidature s'il estime que le candidat n'est pas admissible, peu importe la raison. La décision de rejeter une demande est définitive et sans appel.

7.1 Étape 1 : Auto-évaluation et enquêtes préliminaires

L'auto-évaluation commence par un examen des critères d'admissibilité afin de déterminer si vous répondez à ceux-ci, y compris aux critères financiers. Vous devrez confirmer que vous répondez bien aux critères minimaux dans la section Inscription initiale de votre compte PCTNO en ligne au moyen d'un questionnaire d'auto-évaluation.

Les critères d'admissibilité sont énumérés à la section 5.0 des présentes lignes directrices du programme.

7.2 Étape 2 : Enquêtes complémentaires et entrevue(s) en personne

Cette étape comprend un voyage d'affaires d'au moins quatre jours dans la collectivité où le concept d'affaires est envisagé, ainsi que la participation à au moins une entrevue en personne avec le personnel du PCTNO.

Voyage d'affaires

Avant de participer à une entrevue en personne, les candidats doivent effectuer au moins un voyage d'affaires aux Territoires du Nord-Ouest, à leurs propres frais, afin d'effectuer une visite de la collectivité où le concept d'affaires est envisagé. Le but de ce voyage est de se familiariser avec le milieu des affaires ténos et avec les éléments requis pour transformer un concept viable en plan d'affaires. Le voyage d'affaires doit durer au moins quatre (4) jours ouvrables à l'emplacement d'affaires proposé. L'aller-retour, la ou les journées d'entrevues ainsi que les jours fériés ne comptent pas dans cette période.

Entrevue

Après ce voyage, le demandeur est tenu de participer à au moins une (1) entrevue en personne avec le personnel chargé du Programme des candidats au centre régional le plus proche du lieu d'affaires proposé. Le personnel du PCTNO du ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation ainsi que le personnel de l'administration régionale du ministère de l'Industrie, du Tourisme et de l'Investissement évalueront l'entrevue du candidat afin de déterminer s'il est admissible au Programme, et ce, en se basant sur le potentiel de son concept d'affaires, ses connaissances des Territoires du Nord-Ouest, ses compétences en affaires ainsi que sur son habileté à communiquer.

Idéalement, les entrevues sont planifiées le jour ouvrable suivant la fin du voyage d'affaires obligatoire. Le concept d'affaires faisant l'objet de la rencontre doit être brièvement résumé et soumis

en ligne (section Soumission préalable à l'entrevue) au moins vingt-quatre (24) heures avant l'entrevue. Si un candidat finalise cette section avant que ce résumé ne soit prêt, il pourra l'envoyer par courriel aux responsables du PCTNO au moins vingt-quatre (24) heures avant l'entrevue.

Bien que le personnel du PCTNO tente de répondre aux besoins des candidats en ce qui concerne le voyage d'affaires et l'entrevue qui s'ensuit, il reste libre de planifier les entrevues à sa discrétion. Les candidats doivent donc s'organiser en conséquence.

Pour demander et planifier une entrevue, remplissez la section Inscription initiale dans votre compte PCTNO en ligne. Les candidats doivent soumettre leur demande d'entrevue au moins deux (2) semaines avant la date souhaitée. Une fois votre demande reçue, le personnel du PCTNO examinera les dates souhaitées pour la visite exploratoire et l'entretien en personne et vous enverra un courriel de confirmation s'il est en mesure de satisfaire votre demande.

Si le demandeur éventuel propose d'investir dans une entreprise existante aux Territoires du Nord-Ouest, le propriétaire de cette entreprise devra aussi rencontrer le personnel du Programme des candidats dans le cadre d'une entrevue distincte. Veuillez-vous assurer que toutes les coordonnées du partenaire proposé sont fournies dans la soumission préalable à l'entrevue.

Veuillez noter que les représentants en immigration n'ont pas le droit d'accompagner le candidat lors de l'entrevue ou des entrevues. Aucune exception ne sera accordée. Le candidat n'est pas tenu de faire appel à un représentant en immigration pour soumettre une demande au titre du PCTNO.

À noter qu'aucune entrevue n'aura lieu un jour férié ni entre la troisième semaine de décembre et la fin de la deuxième semaine de janvier.

Préparation aux entrevues

L'entrevue ou les entrevues ont pour but de passer en revue le concept d'affaires proposé par le candidat et d'évaluer ses connaissances des Territoires du Nord-Ouest, ses compétences en affaires et son habileté à communiquer. Lors de l'entrevue, le candidat doit apporter un résumé des conclusions auxquelles il est parvenu lors de sa visite exploratoire des Territoires du Nord-Ouest (pour ce faire, il peut utiliser l'Annexe B : Modèle du rapport de visite exploratoire) et devrait être prêt à parler de façon détaillée des recherches effectuées lors de son séjour, notamment des personnes qu'il a rencontrées, des sujets abordés et de la façon dont ces rencontres ont contribué à améliorer ses connaissances du milieu des affaires ténos et lui ont permis d'élaborer son concept d'affaires. Les critères prescrits seront évalués lors de l'entrevue.

Soumission préalable à l'entrevue

Le candidat doit remplir la section Soumission préalable à l'entrevue sur son compte PCTNO en ligne au moins une (1) semaine avant le premier entretien. Le candidat devra y téléverser les résultats de son test linguistique confirmant qu'il a obtenu au minimum le niveau 4 des niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC), soit en anglais, soit en français, dans les quatre catégories : compréhension orale, expression orale, compréhension écrite et expression écrite.

Concept d'affaires

Les concepts d'affaires qui présentent des projets inédits et novateurs ou qui sont susceptibles d'avantager considérablement le territoire du point de vue de l'investissement et de la création d'emplois seront jugés prioritaires.

Un concept d'affaires viable peut comprendre l'identification d'une occasion d'affaires permettant une acquisition ou la préparation d'un plan d'affaires complet pour une nouvelle entreprise. Il incombe au candidat de déterminer les efforts qu'il souhaite consacrer à l'élaboration d'un concept d'affaires viable avant de passer aux étapes suivantes du processus.

Pour en savoir plus sur les entreprises qui ne sont pas admissibles au titre du volet Entrepreneur du PCTNO, veuillez consulter l'Annexe F : Liste des entreprises non admissibles.

Si le candidat souhaite acquérir une entreprise existante, celle-ci doit avoir été exploitée par le même propriétaire depuis trois (3) ans, sans interruption. Le nombre de postes et les salaires associés à ces derniers ne peuvent être réduits suivant l'acquisition. Pour en savoir plus, consulter l'Annexe C : Acquisition d'une entreprise existante.

Le concept d'affaires faisant l'objet de la rencontre doit être brièvement résumé et soumis en ligne (section Soumission préalable à l'entrevue) au moins vingt-quatre (24) heures avant l'entrevue.

Après l'entrevue

À la suite de l'entrevue, le ressortissant étranger sera invité à présenter une demande au titre du PCTNO, si le ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation :

- est satisfait des informations fournies;
- approuve le concept d'affaires du candidat selon le potentiel qu'il représente pour les Territoires du Nord-Ouest;
- considère que le candidat possède les compétences en affaires et les habiletés à communiquer nécessaires;
- estime que le candidat manifeste une volonté réelle d'emménager aux Territoires du Nord-Ouest et de s'y installer.

7.3 Étape 3 : Présentation d'une demande officielle

Pour soumettre une demande officielle, le candidat est tenu d'avoir rempli l'ensemble de la section Soumission d'une demande officielle sur son compte PCTNO en ligne et d'y avoir téléversé tous les documents requis. À moins d'avoir obtenu l'accord des responsables du PCTNO, les candidatures ne seront pas acceptées par courriel, courrier ou télécopieur. Les demandes incomplètes ne seront pas évaluées.

Les candidats doivent être prêts à téléverser les documents suivants lors de la soumission de leur demande officielle :

- une copie de son certificat de naissance, pour lui et les personnes à sa charge qui l'accompagnent;
- une copie du certificat d'adoption (s'il y a lieu) des enfants à sa charge s'ils l'accompagnent au Canada;
- une copie des pages de son passeport comprenant les pages où se trouvent sa photo et ses données personnelles, son visa visiteur, le cachet d'entrée au Canada et la dernière page comportant sa signature. Les mêmes informations sont demandées pour toutes les personnes à sa charge qui l'accompagnent;
- une copie de sa carte d'identité nationale et de celles de toutes les personnes à sa charge qui l'accompagnent;
- une copie de son certificat de mariage ou de déclaration officielle d'union de fait rempli par le candidat (s'il y a lieu);
- une copie de son certificat de divorce ou de décès, et des ententes de garde qui en découlent pour les enfants à charge s'ils accompagnent le candidat au Canada, s'il y a lieu;

- des copies des diplômes du candidat prouvant ses études antérieures.

Le candidat dispose d'un délai de six (6) mois à compter de la date indiquée sur la lettre d'invitation pour présenter sa demande. Seules les candidatures dûment remplies pourront être présentées. Les éléments suivants doivent également être soumis :

- un plan d'affaires détaillé, tel que décrit dans l'Annexe D des présentes lignes directrices;
- un rapport de vérification financière par un tiers, tel que décrit dans l'Annexe E des présentes lignes directrices;
- un plan d'établissement, tel que décrit dans l'Annexe H des présentes lignes directrices.

Tous les documents d'identification personnelle mentionnés doivent être des copies certifiées conformes par un notaire, sinon ils ne seront pas acceptés (voir section 7.2 Copies certifiées conformes).

Il est déconseillé aux candidats d'investir ou de s'engager financièrement avant la signature de l'entente sur le rendement de l'entreprise associée au Programme des candidats. Tout investissement antérieur à une telle entente et à l'obtention d'un permis de travail valide ne pourra être pris en compte au titre de l'investissement minimal requis, fixé à 200 000 \$ CA de capitaux propres pour le démarrage ou l'acquisition d'une entreprise à l'intérieur des limites de la municipalité de Yellowknife, aux Territoires du Nord-Ouest; et à 100 000 \$ CA de capitaux propres pour le démarrage ou l'acquisition d'une entreprise à l'extérieur des limites de la municipalité de Yellowknife, aux Territoires du Nord-Ouest.

Les candidats doivent avoir un statut juridique au Canada pour pouvoir présenter une demande au titre du Programme des candidats à partir du Canada. Si un candidat n'a pas ou n'est pas en mesure d'obtenir un statut juridique au Canada, il doit présenter une demande au titre du Programme des candidats depuis un pays autre que le Canada.

Une invitation à présenter une demande ne garantit en aucun cas qu'une demande sera approuvée ou qu'une lettre d'appui pour le permis de travail sera émise. Il incombe au candidat de faire valoir son concept d'affaires dans son plan d'affaires complet et détaillé. Le plan d'affaires doit être appuyé par une étude approfondie du marché ténos et par des preuves que l'entreprise proposée peut contribuer à l'économie locale et qu'elle est économiquement viable à long terme.

7.4 Étape 4 : Examen de la demande

Un candidat ne pourra pas soumettre de demande complète sans joindre le rapport de vérification financière par un tiers (Annexe E). Veuillez vous reporter à l'Annexe E : Vérification financière par un tiers pour en savoir plus sur la procédure à suivre. Les coûts associés à la vérification financière par un tiers doivent être payés directement par le candidat.

Le candidat et son plan d'affaires feront l'objet d'un examen, et ce, selon les critères d'admissibilité. Si nécessaire, le personnel du Programme peut exiger des documents ou une entrevue supplémentaires pour vérifier les renseignements contenus dans la demande. Ces demandes sont faites à la discrétion du personnel du PCTNO, et les coûts engagés conséquemment sont à la charge du candidat.

Le ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation se réserve le droit de rejeter une demande à n'importe quelle étape du processus de candidature et d'évaluation s'il estime que le candidat n'est pas admissible, peu importe la raison.

Les demandes sont assujetties à plusieurs critères, dont :

- la capacité de l'entreprise à créer des emplois pour les résidents locaux;
- la capacité de l'entreprise à subsister à long terme aux TNO, sur la base d'une étude du marché local;
- la capacité de l'entreprise à appuyer considérablement l'économie du territoire, sur la base d'une étude du marché local;
- la capacité du demandeur à mettre sur pied son entreprise avec succès grâce à ses compétences et à son expérience;
- la capacité du demandeur à mettre sur pied son entreprise sur la base d'un plan d'affaires réaliste;
- l'exactitude des états financiers, avec justification, accompagnant le plan d'affaires;
- la capacité du candidat à mener à bien le plan d'établissement mentionné à l'annexe H.

Une fois la demande examinée, le personnel du Programme des candidats émettra une recommandation quant à l'acceptation ou au rejet de la demande. Cette recommandation sera adressée au directeur de la mise en valeur des ressources humaines et des normes du travail du ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation, à qui revient la décision définitive d'accepter ou de rejeter ladite demande.

7.5 Étape 5 : Entente sur le rendement de l'entreprise

Si une demande est acceptée, le personnel du Programme des candidats en avisera le candidat et commencera à élaborer une entente sur le rendement de l'entreprise avec lui. Cette entente précise les modalités de mise en œuvre du plan d'affaires du candidat soumis à l'étape 3 : Présentation d'une demande officielle.

À moins qu'il n'en soit convenu autrement avec le personnel du PCTNO, un candidat dispose de trente (30) jours pour examiner, signer et retourner l'entente sur le rendement de l'entreprise. Si le candidat ne retourne pas l'entente signée dans les délais demandés, le dossier du candidat au titre du volet Entrepreneur pourrait être fermé.

Une fois l'entente sur le rendement de l'entreprise signée, le ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation fournira une lettre d'appui pour un permis de travail temporaire de deux (2) ans au candidat. Ce dernier doit fournir la lettre d'appui, son plan d'affaires et l'entente sur le rendement de l'entreprise signée au gouvernement du Canada lorsqu'il présente une demande de permis de travail temporaire.

Le statut de résident permanent est une des exigences clés du PCTNO. Pour respecter l'entente sur le rendement de l'entreprise, les candidats doivent :

- résider dans un rayon de 100 kilomètres de l'entreprise qu'ils exploitent aux Territoires du Nord-Ouest;
- résider aux Territoires du Nord-Ouest pendant au moins 75 % du temps à compter de l'obtention de leur permis de travail temporaire.

La création et l'exploitation de l'entreprise sont une autre des exigences clés du PCTNO. Pour respecter l'entente sur le rendement de l'entreprise, les candidats doivent :

- fonder leur entreprise et l'exploiter pendant au moins 12 mois;
- remplir périodiquement les sections concernant le rapport intermédiaire relatif à l'entente sur le rendement de l'entreprise sur leur compte PCTNO en ligne;

- remplir la section concernant le rapport final du volet Entrepreneur sur leur compte PCTNO en ligne une fois qu'ils sont admissibles.

Une lettre de recommandation du ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation ne garantit pas que le candidat obtiendra un permis de travail temporaire de la part du gouvernement fédéral.

Examen et approbation d'une demande de résidence temporaire par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC)

Le candidat doit soumettre une demande de permis de travail temporaire auprès du gouvernement du Canada. De plus amples renseignements sont disponibles sur le site Web d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC). Les délais de traitement d'une telle demande varient. Pour obtenir des informations sur les délais de traitement applicables aux demandes présentées au Canada et depuis l'étranger, consultez le [site Web d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada](#).

7.6 Étape 6 : Développement de l'entreprise

Une fois l'entente sur le rendement de l'entreprise signée, le candidat commence à développer l'entreprise conformément au plan établi dans celle-ci. La première étape consiste à soumettre un rapport d'arrivée afin de marquer la date de début des activités de l'entreprise, puis à fournir des rapports intermédiaires tous les six mois pour informer le PCTNO des opérations et des progrès de l'entreprise. Ces rapports serviront à étayer la décision quant à la désignation du candidat.

Soumission du rapport d'arrivée

À son arrivée au Canada, le candidat dispose de soixante (60) jours à compter de la date qui apparaît comme la « date de signature » sur le permis de travail temporaire délivré par le gouvernement fédéral pour remplir la section Soumission du rapport d'arrivée dans son compte PCTNO en ligne et pour rencontrer le personnel du programme pour un entretien d'arrivée. Le candidat doit également téléverser tous les documents requis lorsqu'il remplit la section Soumission du Rapport d'arrivée sur son compte PCTNO en ligne; y compris un relevé bancaire d'une institution financière canadienne démontrant que le candidat est arrivé aux Territoires du Nord-Ouest avec le montant total nécessaire pour couvrir l'investissement admissible requis indiqué dans son entente sur le rendement de l'entreprise.

Le fait de ne pas remplir le rapport d'arrivée avant la date limite ou de ne pas fournir l'ensemble des documents requis constitue une violation de l'entente sur le rendement de l'entreprise et peut entraîner la fermeture du dossier du candidat par le GTNO. En outre, le GTNO se réserve le droit de reporter la date d'entrée en fonction d'un candidat jusqu'à ce que le rapport d'arrivée complet du candidat ait été fourni.

Date limite pour réaliser l'investissement

Un candidat dispose de douze (12) mois à compter de la date de soumission du rapport d'arrivée sur son compte PCTNO en ligne pour développer son entreprise et réaliser l'investissement admissible requis, tel que décrit dans son entente sur le rendement de l'entreprise. Le candidat pourra être désigné au cours du dix-neuvième (19^e) mois suivant la date d'effet, telle que définie dans l'entente sur le rendement de l'entreprise, sauf accord contraire du GTNO. L'entente sur le rendement de l'entreprise stipule qu'à compter du dix-neuvième (19^e) mois suivant la date d'effet, l'entreprise doit être en activité depuis au moins douze (12) mois avant qu'un candidat puisse être admissible à une désignation.

Si un candidat a besoin de plus de douze (12) mois pour réaliser l'investissement requis, il peut

demander une prolongation par écrit au personnel responsable du PCTNO au sein du ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation. À moins que ce dernier ne l'autorise, le fait de ne pas réaliser l'investissement requis dans un délai de douze (12) mois constitue une violation de l'entente sur le rendement de l'entreprise et peut entraîner la fermeture du dossier du candidat par le GTNO ou le refus de désigner le candidat au terme de ladite entente.

Rapport intermédiaire

Un candidat doit remplir la section Rapport intermédiaire relatif à l'entente sur le rendement de l'entreprise sur son compte en ligne tous les six (6) mois. L'un des principaux éléments du rapport intermédiaire sur l'entente sur le rendement de l'entreprise est la présentation d'une preuve de dépenses pour l'investissement admissible requis. Pour démontrer qu'il a effectué l'investissement admissible requis, le demandeur doit présenter des factures claires et vérifiables indiquant les montants en question à l'Annexe A de son Entente sur le rendement de l'entreprise. Si l'on ne peut confirmer que les factures correspondent à des dépenses admissibles aux fins de la réalisation de l'investissement admissible requis, elles ne seront pas prises en compte dans les dépenses requises. Le fait de ne pas fournir de rapports intermédiaires périodiques relatifs à l'entente sur le rendement de l'entreprise ainsi que tous les documents requis dans les délais prescrits constitue une violation de l'entente sur le rendement de l'entreprise et peut entraîner la fermeture du dossier du candidat par le GTNO ou le refus de désigner le candidat au terme de ladite entente.

Suivi des opérations

Le personnel responsable du volet Entrepreneur du Programme des candidats se charge de suivre les progrès du candidat et de le rencontrer de temps à autre. Le candidat doit se tenir à la disposition du personnel du PCTNO afin que ce dernier puisse surveiller le développement et les activités courantes de son entreprise. Le candidat se doit également de répondre en temps opportun aux demandes d'information du personnel du PCTNO. Le fait de ne pas répondre aux demandes d'information ou de ne pas coopérer aux efforts de suivi déployés par le personnel du PCTNO peut avoir des répercussions négatives pour le candidat lorsqu'il faudra déterminer son admissibilité à la désignation.

Le candidat doit d'abord démontrer qu'il exerce une gestion active des activités quotidiennes de l'entreprise sur le territoire ténois et qu'il en assume la responsabilité. La gestion active de l'entreprise aux Territoires du Nord-Ouest est une exigence obligatoire du Programme des candidats. Le personnel du PCTNO évalue le candidat dans son rôle de gestionnaire au sein de son entreprise par l'entremise de visites planifiées et non planifiées. Si le candidat n'est pas présent dans les locaux de l'entreprise à diverses occasions ou ne démontre pas de façon adéquate qu'il participe activement à la gestion des activités quotidiennes de son entreprise, le personnel du PCTNO considérera cela comme une violation de l'entente sur le rendement de l'entreprise. Cela pourra entraîner la fermeture du dossier du candidat par le GTNO ou le refus de désigner le candidat au terme de ladite entente.

Évaluation au terme de l'entente

Si, au terme de l'entente sur le rendement de l'entreprise, le personnel du PCTNO détermine que le candidat n'a pas respecté les exigences de cette dernière, le GTNO peut refuser sa candidature. En outre, le GTNO peut révoquer sa lettre d'appui à tout moment si le candidat ou tout autre individu à sa charge est jugé interdit de territoire au Canada par IRCC, s'il est déterminé que des renseignements inexacts ou trompeurs ont été fournis dans le cadre de la demande ou si le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest estime que le candidat ne répond plus aux exigences de désignation. Le ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation peut envisager de soutenir la prolongation d'un permis de travail temporaire d'un candidat en vue d'accorder plus de temps à ce dernier pour rentabiliser son entreprise.

7.7 Étape 7 : Décision relative à la demande

La dernière étape du volet Employeur est la décision quant à la désignation. Outre les rapports d'étape de l'entente sur le rendement de l'entreprise, la décision de désigner le candidat s'appuie également sur les rapports finaux et les résultats de l'entrevue de sortie.

Rapport final

À moins que le personnel responsable du PCTNO n'en décide autrement, les candidats pourront soumettre leur rapport final sur leur compte PCTNO en ligne dix-neuf (19) mois après avoir signé l'entente sur le rendement de l'entreprise.

Entrevue de départ

Une fois que le personnel responsable du Programme aura évalué le rapport final soumis par le candidat et déterminé qu'il a satisfait à toutes les exigences mentionnées dans l'entente, le candidat devra participer à une entrevue de départ avec le personnel responsable du PCTNO.

L'entrevue de départ a pour but de discuter du séjour du candidat aux Territoires du Nord-Ouest au cours des deux (2) dernières années et de ses plans actuels et futurs pour son entreprise. Le personnel du PCTNO profitera également de cette entrevue pour déterminer la probabilité qu'un candidat reste aux Territoires du Nord-Ouest après sa désignation.

Approbation de la demande et processus de désignation

Lorsqu'une demande est approuvée, une lettre officielle (aussi appelée « certificat de désignation ») est envoyée par courriel au candidat désigné et (ou) au représentant autorisé pour l'en informer.

Ce document contient des instructions à l'intention du candidat désigné pour la présentation d'une demande de résidence permanente auprès d'IRCC durant la période de validité de la désignation. La période de validité est de six (6) mois après la date où l'approbation de la désignation a été accordée.

On encourage fortement les candidats à **soumettre leur demande de résidence permanente le plus rapidement possible** après la réception de leur certificat de désignation. Les demandes de prolongation de la désignation sont traitées au cas par cas.

Une désignation ne peut être utilisée qu'une seule fois pour demander la résidence permanente. Si la demande de résidence permanente d'un candidat est refusée, sa désignation est automatiquement révoquée; il devra présenter une nouvelle demande au PCTNO s'il souhaite être désigné de nouveau. Si sa demande de résidence permanente lui est retournée parce qu'elle est incomplète, le candidat désigné peut demander une prolongation de sa désignation auprès du PCTNO.

Le GTNO peut révoquer la désignation à tout moment si le candidat ou tout autre individu à sa charge est jugé interdit de territoire au Canada par IRCC, s'il est déterminé que des renseignements inexacts ou trompeurs ont été fournis dans le cadre de la demande ou si le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest estime que le candidat ne répond plus aux exigences de désignation.

Après la désignation

Suivant sa désignation par le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest, le candidat et les membres de sa famille qui l'accompagnent doivent soumettre une demande de résidence

permanente à IRCC. Chacun doit satisfaire aux exigences de ce ministère en ce qui a trait à la santé, à la sécurité et à la criminalité. Le Programme des candidats n'est aucunement responsable des décisions prises par IRCC en ce qui a trait à l'octroi ou non d'un permis de travail temporaire ou du statut de résident permanent.

La demande de résidence permanente auprès de ce ministère relève d'un processus distinct, non lié au Programme des candidats, et nécessite un délai de traitement supplémentaire. Ce dernier varie en fonction du pays d'où le candidat présente sa demande.

Refus de la demande

Si sa demande est rejetée, le candidat désigné et (ou) son représentant autorisé recevra une lettre par courriel l'informant de la décision et des raisons qui la justifient.

Le rejet de la demande peut découler de diverses raisons, notamment si :

- le candidat ne répond pas aux critères du programme;
- l'entreprise n'apporte aucune valeur ajoutée aux Territoires du Nord-Ouest;
- le candidat n'a pas fourni les renseignements ou les documents requis dans les délais impartis;
- le candidat ne réside plus aux Territoires du Nord-Ouest;
- le candidat ne respecte pas les modalités de l'entente sur le rendement de l'entreprise;
- la demande du candidat est inadéquate, expirée ou invalide;
- la demande reflète une fausse image du candidat ou s'avère frauduleuse.

D'autres raisons justifiant le rejet peuvent être indiquées dans la lettre de refus.

La décision de rejeter une demande est définitive et sans appel. Le candidat qui fait face à un refus peut présenter une nouvelle demande neuf (9) mois après avoir été informé de la décision.

Pour soumettre une nouvelle demande basée sur le même concept d'affaires, le candidat devra entamer le processus à l'étape 2, Enquêtes complémentaires et entrevue(s) en personne de la section 7, Étapes du processus de candidature, en plus de démontrer ce qui suit :

- a. Sa situation a considérablement changé;
- b. Il a de nouveaux renseignements à soumettre; ou

Les deux points précédents (a et b) s'appliquent.

8.0 Comment présenter une demande?

Il est important qu'un candidat remplisse l'ensemble des sections disponibles dans son compte PCTNO en ligne. Si l'une d'elles ne s'applique pas, indiquez « Non applicable » ou « N/A ». Sauf indication contraire, il convient de répondre à toutes les questions et de téléverser toutes les pièces jointes. Toute soumission comportant des informations incomplètes ou des documents obligatoires manquants sera automatiquement considérée comme irrecevable dans son ensemble aux fins d'examen. Seul le candidat ou son représentant en immigration peuvent soumettre les informations et les documents demandés. Dans tous les cas, le candidat doit être au fait des renseignements qu'il soumet et en saisir pleinement la portée, sans quoi la demande peut être rejetée.

8.1 PCTNO-E - Inscription initiale

Cette section du compte en ligne du candidat est utilisée pour recueillir les informations pertinentes et commencer les démarches au titre du volet Entrepreneur. C'est également dans cette section que le candidat procèdera au paiement des frais de demande non remboursables.

8.2 PCTNO-05 – Formulaire de désignation ou de destitution d'un représentant

Ce formulaire sert à nommer un représentant en immigration (comme un consultant en immigration, un avocat, un ami ou un parent), rémunéré ou non, qui agira au nom du candidat auprès du personnel responsable du Programme des candidats. Le formulaire peut aussi servir à annuler une telle nomination. Si un candidat souhaite mandater un représentant, il doit remplir l'onglet Mon représentant dans son compte PCTNO en ligne et téléverser une copie signée du formulaire PCTNO-05. Le candidat n'est pas tenu de faire appel à un représentant en immigration pour soumettre une demande au titre du Programme des candidats. Le recours à un représentant en immigration ne garantira pas qu'une attention particulière sera portée à la demande ou qu'elle sera approuvée.

8.3 PCTNO-E - Soumission préalable à l'entrevue

Cette section du compte en ligne du candidat est utilisée pour recueillir les informations nécessaires à la réalisation de l'étape 2 : Enquêtes complémentaires et entrevue(s) en personne. Le candidat devra y téléverser un résumé de son concept d'affaires et la preuve qu'il a obtenu le niveau linguistique minimum requis en anglais ou en français.

8.4 PCTNO-04 – Déclaration de situation financière personnelle

Ce formulaire sert à recueillir des renseignements sur les fonds accumulés par le candidat avant que celui-ci soit accepté dans le Programme des candidats. Le candidat doit le téléverser en tant que pièce jointe avec le Rapport de vérification financière par un tiers lorsqu'il soumet sa demande officielle sur son compte PCTNO en ligne.

8.5 PCTNO-E - Soumission de la demande officielle

Cette section est utilisée pour soumettre une demande officielle au titre du volet Entrepreneur auprès du ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation. La section Soumission de la demande officielle permet de recueillir de nouvelles informations, telles que le plan d'affaires complet et détaillé, le rapport de vérification financière par un tiers et les documents d'identification personnels du candidat et des personnes à sa charge.

8.6 PCTNO-E – Soumission du rapport d'arrivée

Cette section sert à soumettre une preuve au ministère de l'Éducation, de la Culture et de la

Formation que le candidat est arrivé aux Territoires du Nord-Ouest et qu'il répond aux exigences du Programme des candidats. Les candidats qui soumettent leur rapport d'arrivée en ligne pourront aussi utiliser cette section pour planifier l'entretien en personne obligatoire qui aura lieu avec le personnel du Programme des candidats à la suite de son arrivée.

8.7 Soumission du rapport intermédiaire relatif à l'entente sur le rendement de l'entreprise

Le personnel du Programme des candidats utilise cette section comme un outil de suivi pour les aider à déterminer si le candidat respecte les engagements pris en vertu de l'entente sur le rendement de l'entreprise. Le demandeur est tenu de fournir périodiquement de l'information concernant les activités de son entreprise aux TNO. Le formulaire doit être soumis en ligne tous les six (6) mois.

8.8 PCTNO-E – Soumission du rapport final

Le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest permettra au candidat d'accéder à cette section de son compte PCTNO en ligne une fois qu'il sera admissible. À moins que le GTNO n'en convienne autrement, un candidat pourra remplir cette section au cours du dix-neuvième (19^e) mois suivant la date d'effet. Ce rapport est le dernier point évalué par le personnel du PCTNO et sert à déterminer si le candidat a bien respecté sa partie de l'entente sur le rendement de l'entreprise et s'il est admissible à une désignation.

8.9 Fermeture de la demande pour cause d'inactivité

Les candidats qui ont commencé leurs démarches sur leur compte PCTNO en ligne, mais qui n'ont pas soumis d'informations au cours des 60 derniers jours, verront leur dossier automatiquement supprimé par le système.

9.0 Documents justificatifs

9.1 Langue des documents

Les documents en français ou en anglais sont acceptés dans le cadre du Programme des candidats. Les documents rédigés dans une autre langue devront être traduits dans une de ces deux langues et devront être accompagnés d'une déclaration sous serment de la personne qui a effectué la traduction. Lorsqu'il soumet une traduction, le candidat doit aussi fournir le document original ou une copie certifiée conforme de l'original ainsi qu'une déclaration sous serment de l'auteur de la traduction faisant état de ses compétences en la matière.

9.2 Copies certifiées conformes

Avant de soumettre une copie certifiée conforme au personnel du PCTNO, le demandeur doit la soumettre à une personne autorisée aux fins de comparaison avec l'original. La personne autorisée doit noter l'information suivante sur la copie certifiée conforme :

- la phrase « Je certifie qu'il s'agit d'une copie certifiée conforme du document original. »;
- le nom du document original;
- la date de la certification;
- le nom de la personne qui a certifié le document;
- le titre de poste officiel de la personne autorisée;
- la signature de la personne autorisée.

Personnes habilitées à certifier des documents

Le demandeur peut obtenir une attestation de l'authenticité de ses documents au Canada ou à l'étranger. Si vous les faites certifier au Canada, le personnel responsable du Programme des candidats n'acceptera que des copies certifiées par :

- un commissaire à l'assermentation (l'autorité de certification varie d'une province ou d'un territoire à l'autre);
- un notaire public;
- un juge de paix.

En dehors du Canada, le Programme des candidats acceptera les documents certifiés par les personnes suivantes :

- un juge;
- un magistrat;
- un notaire public;
- un officier de justice;
- un commissaire autorisé à faire prêter les serments dans le pays où réside la personne.

Remarque : Un employeur, un ami ou un parent, quel que soit son statut professionnel ou juridique, ne peut attester de l'authenticité d'un document.

Annexe A : Modèle de curriculum vitæ

Les antécédents commerciaux et professionnels doivent englober l'expérience acquise par le candidat au cours des dix dernières années (s'il y a lieu).

Renseignements sur le demandeur

- Nom du candidat
- Adresse postale
- Numéro de téléphone
- Adresse courriel
- Date de naissance
- Nom des membres de sa famille qui l'accompagnent

Éducation et formation

- Établissement d'enseignement
- Période (mois, année)
- Certificat ou diplôme obtenu

Antécédents commerciaux et professionnels

Nom de l'entreprise actuelle :

- Actions/propriété (%)
- Brève description de l'entreprise (p. ex. produits ou services offerts et nombre d'employés)
- Titre actuel du candidat
- Période (mois, année)
- Nombre d'employés qui relèvent directement du candidat
- Fonctions et responsabilités
- Titre précédent du candidat
- Période (mois, année)
- Nombre d'employés qui relevaient directement du candidat
- Fonctions et responsabilités

Nom de l'entreprise précédente :

- Actions/propriété (%)
- Brève description de l'entreprise (p. ex. produits ou services offerts et nombre d'employés)
- Titre 1

- Période (mois, année)
- Nombre d'employés qui relevaient directement du candidat
- Fonctions et responsabilités
- Titre 2
- Période (mois, année)
- Nombre d'employés qui relevaient directement du candidat
- Fonctions et responsabilités

Annexe B : Modèle du rapport de visite exploratoire

L'information contenue dans ce rapport doit porter sur la visite du candidat aux Territoires du Nord-Ouest et son entrevue subséquente avec le personnel de l'administration régionale du ministère de l'Industrie, du Tourisme et de l'Investissement et le personnel du PCTNO du ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation.

Voici un exemple de rapport :

Renseignements sur le demandeur

- Nom du candidat
- Adresse postale
- Numéro de téléphone
- Adresse courriel

Renseignements sur la visite

(Indiquer les personnes ou les groupes présents pour chaque rencontre)

- Personnes que vous avez contactées et rencontrées
- Société ou organisation qu'elles représentent
- Date (JJ-MM-AAAA)
- Occasions d'affaires envisagées
- Autres points d'intérêt abordés

Constatations

Cette section doit contenir une description sommaire des observations générales faites sur le terrain et indiquer en quoi elles se rattachent à l'occasion d'affaires ciblée par le candidat.

Annexe C : Acquisition d'une entreprise existante

(Le cas échéant)

Lorsque vous achetez une entreprise ténioise existante, celle-ci doit avoir été exploitée par le même propriétaire depuis trois (3) ans, sans interruption. Le nombre de postes et les salaires associés à ces derniers ne peuvent être réduits suivant l'acquisition. En outre, les candidats doivent :

- définir les mesures d'amélioration, de modernisation et d'expansion prévues pour l'entreprise;
- déterminer comment celle-ci dégagera des profits.

L'investissement admissible visant à l'amélioration, à la modernisation ou à l'expansion d'une entreprise peut se traduire par de nouveaux achats d'immobilisations et d'équipement, des améliorations locatives, l'adoption de nouvelles technologies, la création d'emplois, etc. Il s'agit notamment de générer des possibilités d'emploi, d'investir dans l'amélioration et la modernisation de l'entreprise et d'introduire de nouveaux produits ou services.

Le déménagement d'une entreprise existante dans un nouvel emplacement n'est pas considéré comme une mesure d'amélioration ou d'expansion admissible. Par ailleurs, les notions d'amélioration et d'expansion ne couvrent pas les dépenses d'exploitation courantes, comme celles liées entre autres au renouvellement récurrent des stocks, aux salaires, au loyer, aux services publics, au maintien des niveaux de dépenses de marketing ou publicitaires et aux frais juridiques ou professionnels.

Veillez noter que le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest se réserve le droit de demander une évaluation complète de l'entreprise. L'évaluation doit être effectuée par un expert indépendant et agréé en évaluation d'entreprise et être incluse dans le plan d'affaires. Si une telle évaluation est exigée, une demande sera considérée comme incomplète et ne sera pas prise en compte tant que l'évaluation de l'entreprise n'aura pas été soumise.

Des copies des documents suivants doivent être fournies :

- les états financiers des deux (2) dernières années de l'entreprise existante, y compris les bilans et l'état des résultats.
- une copie du plus récent feuillet T4 de l'entreprise.
- la documentation faisant état des propriétaires actuels et de la structure de propriété de l'entreprise, comme le registre des actions ou les actes constitutifs.
- une copie du permis d'exploitation des Territoires du Nord-Ouest.
- une preuve des efforts déployés pour établir la juste valeur marchande de l'entreprise. Fournir une description de la vérification raisonnable effectuée ainsi que des négociations menées avec le vendeur pour en arriver au prix d'achat final. Si l'évaluation d'entreprise a été réalisée par un professionnel, soumettre le rapport;
- la convention d'achat ou le protocole d'entente en vue de l'acquisition d'une entreprise existante. À noter que le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest se réserve le droit d'exiger tout document supplémentaire jugé nécessaire pour évaluer l'admissibilité d'une demande visant l'acquisition d'une entreprise existante.

L'investissement admissible exclut les éléments suivants lors de l'acquisition d'une entreprise existante :

- trésorerie ou fonds de roulement;

- salaire versé au candidat et aux membres de sa famille, le cas échéant;
- toute dépense d'investissement ou financière réalisée avant la date de l'invitation à soumettre une demande.

Les franchises sont parfois admissibles si elles répondent aux critères susmentionnés et qu'elles sont bien établies.

Le personnel du Programme des candidats tient compte des intentions de longue date du candidat d'exploiter une entreprise aux Territoires du Nord-Ouest. Par ailleurs, les représentants du Programme des candidats ou d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada peuvent vérifier en tout temps que l'entreprise est en activité, jusqu'à ce que la demande de résidence permanente du candidat fasse l'objet d'une décision.

Annexe D : Considérations relatives au plan d'affaires

Le plan d'affaires doit exposer un projet cohérent et réfléchi laissant présager la réussite du démarrage et du développement de l'entreprise aux Territoires du Nord-Ouest. Pour élaborer ce plan, le candidat doit mener des recherches étendues et prendre en considération des facteurs pertinents du point de vue de l'économie et du marché. Le candidat doit également tenir compte de ses forces et faiblesses en matière de gestion.

Le plan d'affaires doit comprendre, sans s'y limiter, les renseignements suivants :

- Nom de l'entreprise proposée et description du concept d'affaires.
- Information sur la propriété de l'entreprise — en nom collectif ou à propriétaire unique, société, franchise, acquisition.
- Industrie ou secteur visé, notamment :
 - le ou les codes des secteurs correspondant le plus au projet d'investissement (selon le Système de classification des industries de l'Amérique du Nord [SCIAN]);
 - le ou les codes correspondant le plus à l'expérience et aux compétences du candidat (selon la Classification nationale des professions [CNP]).
- Lieu proposé pour l'entreprise (p. ex. ville ou municipalité).
- Plan pour établir une résidence aux Territoires du Nord-Ouest.
- Explication de ce que le candidat compte apporter à la gestion de l'entreprise proposée (du point de vue des ventes, de la distribution, de la production, de la recherche et du développement, etc.), qui démontre que celui-ci dirigera ou exploitera l'entreprise de façon active en étant réellement présent.
- Montant de l'investissement proposé et façon dont l'argent sera dépensé.
 - Veuillez prendre note que les salaires du candidat et des membres de sa famille ne constituent pas des dépenses admissibles au titre de l'investissement admissible global requis.
- Trois (3) années d'information financière prévisionnelle comprenant, sans toutefois s'y limiter, les renseignements suivants :
 - l'état des résultats;
 - les bilans;
 - le flux de trésorerie mensuel détaillé pour la première année;
 - les flux de trésorerie annuels détaillés pour la deuxième et la troisième année;
 - la justification de toute l'information financière prévisionnelle.
- Nombre d'emplois créés pour les résidents des Territoires du Nord-Ouest.
 - le plan d'affaires doit comprendre le plan du candidat d'embaucher au moins un (1) employé à temps plein et un (1) employé à temps partiel si l'entreprise doit être située dans les limites de Yellowknife, aux Territoires du Nord-Ouest; ou
 - un (1) employé à temps plein ou deux (2) employés à temps partiel si l'entreprise doit être située à l'extérieur des limites de Yellowknife.
- Études approfondies du marché local appuyant la faisabilité du plan d'affaires et la

viabilité économique globale de l'entreprise.

- Toute analyse de marché complémentaire à l'appui (analyse FFPM, etc.)
- Nom, organisation, adresse postale, numéro de téléphone et courriel des fournisseurs professionnels de services aux entreprises à qui le candidat a fait appel sur une base contractuelle ou avec qui il a établi une relation de travail active ou un contrat rémunéré.
- Liste sommaire des personnes consultées ou avec qui le candidat a établi un contrat pour préparer ou mettre sur pied son plan d'affaires : nom, organisation, adresse postale, courriel et numéro de téléphone.

Les responsables du Programme des candidats sont conscients que le plan d'affaires fait état d'un projet. Il est donc possible et hautement probable que les conditions du marché et les occasions changent en cours de processus. Toutefois, le candidat doit s'assurer que l'information fournie dans son plan d'affaires reflète les conditions actuelles du marché au moment de la soumission. Il est important de noter que la rentabilité du plan d'affaires ne sera pas évaluée, mais les responsables du Programme des candidats vérifieront la faisabilité des activités comprises dans le plan d'affaires.

Les responsables du Programme des candidats attendent du candidat qu'il connaisse parfaitement le contenu de son plan d'affaires. Dans le cas contraire, la demande risque d'être rejetée.

Annexe E : Vérification financière par un tiers

Les candidats doivent soumettre un formulaire PCTNO-04 : Déclaration de situation financière personnelle et un Rapport de vérification financière par un tiers avec leur demande complète sur leur compte PCTNO en ligne. Le Rapport de vérification financière par un tiers doit faire partie intégrante de la demande. Les responsables du Programme des candidats font appel à un fournisseur de services financiers indépendant.

À défaut de fournir des preuves satisfaisantes quant à son avoir net, à ses ressources et à l'accumulation des fonds en toute légalité, le candidat pourrait voir sa demande rejetée.

Il incombe au candidat de fournir tous les documents demandés au fournisseur de services financiers en temps opportun, afin de s'assurer que le Rapport de vérification financière par un tiers sera rempli dans les délais prescrits.

Les frais d'élaboration du Rapport de vérification financière par un tiers ne sont pas compris dans les frais de demande. Il incombe au candidat de payer ces frais directement au fournisseur de services financiers. Le ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation ne prend pas en charge les frais de préparation engagés par des tiers.

Rapport de vérification financière

Le processus de vérification financière par un tiers se déroule comme suit :

- Le candidat invité à participer au Programme des candidats se voit assigner un numéro de dossier qui figure dans la lettre d'invitation.
- Seuls les candidats ayant reçu un numéro de dossier pourront se soumettre à l'examen d'un fournisseur de services financiers.
- Les responsables du Programme des candidats établiront une liste de fournisseurs de services financiers auquel le candidat peut faire appel.
- Les candidats doivent contacter le fournisseur de services financiers agréé de leur choix dans un délai d'un (1) mois après avoir reçu leur lettre d'invitation.
- Dès que le fournisseur de services financiers est désigné, le candidat doit lui transmettre directement tous les documents. Tous les éléments d'actif et de passif ainsi que leur mode d'accumulation doivent être répertoriés et s'accompagner de justificatifs, y compris des relevés, des renseignements bancaires et des rapports d'évaluation des biens.
- Le candidat doit prouver la légitimité des moyens par lesquels il a constitué son avoir net.
- Le candidat doit consentir à ce que le fournisseur de services financiers transmette une copie du Rapport de vérification financière par un tiers aux responsables du Programme des candidats.
- Après examen, le fournisseur de services financiers fournira le Rapport de vérification financière par un tiers aux responsables du Programme des candidats ainsi qu'au candidat pour qu'il puisse procéder à la soumission de sa demande officielle.

Annexe F : Entreprises non admissibles

Les types d'entreprises suivants sont considérés comme non admissibles au titre du volet Entrepreneur du Programme des candidats :

- projet de restaurant dans les limites de la ville de Yellowknife;
- entreprise saisonnière exploitée moins de six (6) mois par année;
- établissement de chambres d'hôtes (gîte touristique);
- gestion immobilière;
- société de promotion immobilière;
- entreprise à domicile;
- organismes et associations à but non lucratif;
- toute entreprise dont le siège social correspond à celui d'une autre entreprise enregistrée;
- société de prêt sur salaire, de conversion de chèques en espèces, de change et de distributeurs automatiques de billets;
- entreprise de prêt sur gages;
- entreprise auparavant détenue ou exploitée dans les cinq (5) dernières années par un candidat actuel ou passé du volet Entrepreneur du Programme des candidats;
- tout projet de placement lié à l'immigration, conformément au paragraphe 87, alinéa (5)b) du Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés (« RIPR »);
- tout projet de placement dans une entreprise ne comprenant pas d'option de rachat, conformément au paragraphe 87, alinéa (6)d) du RIPR;
- tout autre type d'entreprise qui, par association, pourrait jeter le discrédit sur le Programme des candidats ou le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest;
- entreprises exploitées à domicile ou dans une résidence privée.

Annexe G : Liste des dépenses admissibles au titre de l'investissement requis

Les charges suivantes sont admissibles au titre de l'investissement total requis :

- trésorerie ou fonds de roulement, jusqu'à concurrence de 10 000 \$ (frais non admissibles en cas d'achat d'une entreprise existante — veuillez consulter l'Annexe C : Acquisition d'une entreprise existante);
- frais raisonnables d'inventaire pour une nouvelle entreprise au moment du démarrage;
- quatre (4) mois de dépenses d'exploitation dans le cas de l'ouverture d'une nouvelle entreprise (bail, salaires, services publics, publicité, etc.);
- trois (3) mois de dépenses d'exploitation dans le cas d'une entreprise existante faisant l'objet d'une acquisition;
- achat d'un véhicule, jusqu'à concurrence de 25 000 \$;
- prix d'acquisition de l'entreprise existante, à condition qu'il corresponde à la juste valeur marchande (un prix d'acquisition établi sur la base de projections ne sera pas admissible);
- coût des rénovations et des améliorations locatives.

À noter qu'il est conseillé d'investir autant que possible aux Territoires du Nord-Ouest. Les dépenses engagées en sous-traitance pour les stocks, les matériaux de construction, etc. seront inadmissibles dans les cas où les matériaux sont disponibles aux Territoires du Nord-Ouest.

Annexe H : Plan d'établissement

L'établissement à long terme est une exigence clé du volet Entrepreneur du PCTNO. Les candidats doivent par conséquent inclure un plan d'établissement détaillé décrivant comment ils comptent déménager et établir leur famille aux Territoires du Nord-Ouest. Le plan d'établissement doit être joint à la demande officielle du candidat et doit comprendre des informations sur les points suivants :

- Déplacements
- Logistique et calendrier du déménagement
- Hébergement
- Transport
- Plans d'emploi pour les personnes à charge qui accompagnent le candidat (s'il y a lieu)
- Accès au système social (obtention d'un permis de conduire, d'une carte d'assurance-maladie, etc.)
- Ménage (c.-à-d. loyer, budget pour la nourriture, le téléphone, la télévision, Internet, le chauffage et l'électricité)
- Finances (c'est-à-dire les fonds disponibles pour l'établissement, l'ouverture d'un compte bancaire canadien, les plans pour transférer le montant total de l'investissement admissible requis)
- Scolarisation ou système de garde des enfants accompagnant le candidat (s'il y a lieu)
- Plan en matière de formation linguistique
- Plan d'intégration dans la collectivité
- Échéanciers pour chaque étape du plan d'établissement

Les candidats au volet Entrepreneur ne sont pas admissibles aux services d'établissement financés par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada avant d'avoir obtenu le statut de résident permanent au Canada. Cependant, il existe un certain nombre de ressources locales auxquelles les candidats peuvent accéder et qui peuvent être utiles pour élaborer un plan d'établissement :

- [Le guide d'exploitation d'une entreprise ténosprospère à l'intention des ressortissants étrangers](#) (en anglais)
- Le guide [Bienvenue aux TNO](#)
- [Le Conseil d'alphabétisation des TNO — Coordonnateur de l'intégration et de l'alphabétisation](#) (en anglais)
- [Le Collège nordique — Cours d'anglais langue seconde](#)
- [La Fédération franco-ténosprospère \(pour les candidats francophones uniquement\)](#)
- [Conseil de développement économique des Territoires du Nord-Ouest \(CDÉTNO\)](#)