



Programme des candidats des Territoires du Nord-Ouest

Lignes directrices du volet Employeur

EN VIGUEUR le 9 mars 2026

K'áhshó got'íne xadā k'é hederí ʔedjhtí'é yeríníwé ní dé dúle.
Dene Kádá

ʔeríhtí'ís Dēne Sų́íné yatí t'a huts'elkēr xa beyáyatí theʔą ʔat'e, nuwe ts'ēn yóftí.
Dēne Sų́íné

Edí gondí dehgáh got'íe zhatíé k'éé edat'éh enahddhę níde naxets'é edahíí.
Dene Zhatíé

Jii gwandak izhii ginjik vat'atr'ijáhch'uu zhit yinoththan jì', diits'at ginohkhii.
Dinjii Zhu' Ginjik

Uvanittuaq ilitchurisukupku Inuvialuktun, ququaqluta.
Inuvialuktun

Ć'đđ ǀǀŋ'đđ ĄŁŁJĄŁ' đđǀǀŋ'ŁŁŋ, đđŋ'đđ đđŋ'đđ đđŋ'.
Inuktitut

Hapkua titiqqat pijumagupkit Inuinnaqtun, uvaptinnut hivajarlutit.
Inuinnaqtun

kīspin ki nitawihṭīn ē nīhīyawihk ōma ācimōwin, tipwāsinān.
nēhīyawēwin

Tłjchq yatí 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

Définitions.....	4
Acronymes	6
Programme des candidats des Territoires du Nord-Ouest.....	7
Normes de service	8
Catégories Travailleurs qualifiés et Entrée express TNO.....	9
Critères d’admissibilité	9
Admissibilité des employeurs	9
Emploi	10
Description de poste	10
Classification nationale des professions (CNP).....	11
Étude d’impact sur le marché du travail (EIMT).....	11
Offre d’emploi	11
Résumé des résultats de recherche de candidats	12
Taux de rémunération.....	13
Fiches de paie et feuilles de temps	13
Admissibilité du candidat	14
Documents personnels.....	14
Permis de travail.....	14
Lettre d’appui pour les permis de travail.....	15
Études et expérience professionnelle	15
Congé prolongé.....	15
Évaluation des diplômes d’études (EDE)	16
Exigences linguistiques	16
Fonds d’établissement.....	17
Exigences relatives à l’Entrée express	17
Catégorie Emplois de premier échelon ou semi qualifiés	18
Critères d’admissibilité	18
Admissibilité des employeurs	18
Emploi	19
Description de poste	20
Classification nationale des professions (CNP).....	20
Étude d’impact sur le marché du travail (EIMT).....	20
Offre d’emploi	21
Résumé des résultats de recherche de candidats	21

Taux de rémunération.....	22
Fiches de paie et feuilles de temps.....	22
Admissibilité du candidat	23
Documents personnels.....	23
Permis de travail.....	23
Lettre d'appui pour les permis de travail.....	24
Études et expérience professionnelle	24
Congé prolongé.....	24
Évaluation des diplômes d'études (EDE)	25
Exigences linguistiques	25
Fonds d'établissement.....	26
Remarques importantes sur la présentation d'une candidature.....	26
Représentants autorisés	27
Déclaration d'intérêt – Système de classement général	28
Soumission d'une déclaration d'intérêt.....	28
Consultez les lignes directrices du programme.....	28
Inscription à titre d'employeur.....	28
Questionnaire de déclaration d'intérêt	29
Comment présenter une demande?	30
Processus d'évaluation des demandes.....	31
Confirmation de la réception de la demande	31
Vérification.....	31
Évaluation.....	31
Décision relative à la demande.....	32
Approbation de la demande et processus de désignation.....	32
Refus de la demande	33
Processus d'appel.....	33
Responsabilités après la désignation	34
Responsabilités du candidat désigné	34
Responsabilités de l'employeur.....	34
Documents justificatifs	35
Langue des documents.....	35
Copies certifiées conformes	35
Personnes habilitées à certifier des documents	35
Coordonnées	36

Définitions

Représentant autorisé

Personne, rémunérée ou non, désignée par le candidat pour le représenter auprès du Programme des candidats des Territoires du Nord-Ouest (PCTNO) ou le conseiller tout au long du processus de candidature du PCTNO.

Personne autorisée (certification)

Personne légalement autorisée à attester de la conformité de copies de documents, comme les commissaires à l'assermentation, les notaires publics, les juges de paix, les juges, les magistrats ou autres agents autorisés selon l'administration.

Copie certifiée conforme

Photocopie d'un document original qui a été comparée à l'original et certifiée conforme par une personne autorisée.

Ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation (MECF)

Ministère du gouvernement des Territoires du Nord-Ouest assurant la prestation du Programme des candidats des Territoires du Nord-Ouest.

Personne à charge

Conjoint(e) ou conjoint(e) de fait et tout enfant à charge (âgé de moins de 22 ans).

Évaluation des diplômes d'études (EDE)

Rapport publié par un organisme désigné qui vérifie l'authenticité des diplômes étrangers et évalue leur équivalence par rapport aux normes canadiennes.

Employeur

Dans le cas d'une entreprise enregistrée, le terme « employeur » désigne son propriétaire ou un représentant des ressources humaines désigné. Dans le cas d'une administration locale ou municipale, d'une Première Nation ou du gouvernement territorial, l'employeur désigne le dirigeant de l'association, de l'administration ou du gouvernement, ou un représentant des ressources humaines désigné.

Frais relatifs à la conformité de l'employeur

Frais obligatoires payés par l'employeur sur le Portail des employeurs d'IRCC lors de la soumission d'une offre d'emploi pour un candidat qui demande un permis de travail lié à un employeur précis.

Congé prolongé

Tout congé dépassant deux semaines consécutives. Le temps passé en congé prolongé n'est pas pris en compte dans le calcul de l'expérience professionnelle requise, sauf s'il s'agit d'un congé médical, parental ou de maternité, ou d'un congé annuel prolongé approuvé avec une date définie de retour au travail.

Ressortissant étranger

Personne qui n'est ni citoyen canadien ni résident permanent au Canada.

Temps plein

À temps plein signifie au moins 30 heures par semaine.

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC)

Ministère du gouvernement du Canada chargé d'attribuer les visas temporaires (y compris les permis de travail), la résidence permanente et la citoyenneté canadienne.

Permis de travail exempté de l'évaluation de l'impact sur le marché du travail

Permis de travail délivré sans évaluation de l'impact sur le marché du travail, accordé aux candidats approuvés moyennant une lettre d'appui pour les permis de travail.

Protocole d'entente

Entente signée après la désignation du candidat entre le candidat désigné, l'employeur et le GTNO qui énonce les responsabilités de chaque partie du moment où le candidat a été désigné jusqu'à l'obtention de sa résidence permanente. Voici certaines des conditions du protocole d'entente : maintenir son admissibilité au programme et informer le PCTNO de tout changement à la situation ou à la relation d'emploi.

Candidat désigné

Ressortissant étranger dont la candidature a été acceptée et qui a été désigné au titre du PCTNO.

Candidat

Ressortissant étranger qui présente une candidature au titre du PCTNO.

Fonds d'établissement

Somme minimale dont doit disposer un candidat pour subvenir à ses besoins financiers et aux besoins financiers de toute personne à sa charge aux Territoires du Nord-Ouest.

Période de validation

Période pendant laquelle un certificat de nomination reste valide pour être soumis à IRCC au titre d'une demande de résidence permanente.

Acronymes

NCLC	Niveau de compétence linguistique canadien
EDE	Évaluation des diplômes d'études
MECF	Ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation
EDSC	Emploi et Développement social Canada
GTNO	Gouvernement des Territoires du Nord-Ouest
IRCC	Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada
EIMT	Étude d'impact sur le marché du travail
PE	Protocole d'entente
CNP	Classification nationale des professions
PCTNO	Programme des candidats des Territoires du Nord-Ouest
TNO	Territoires du Nord-Ouest
FEER	Formation, études, expérience et responsabilités
CSTIT	Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs

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.

Le PCTNO est mis en œuvre 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 fédéral Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC). L'immigration est une responsabilité partagée entre le gouvernement du Canada et le GTNO :

- Le gouvernement du Canada assume l'entière responsabilité de choisir à qui permettre l'entrée au pays, d'attribuer des visas d'immigration, d'établir les catégories d'immigration et de fixer les niveaux d'immigration annuels, notamment le quota annuel de désignations imposé au PCTNO.
- Le GTNO est responsable du recrutement, de l'évaluation et de la désignation des candidats territoriaux en fonction de leur capacité à s'établir, sur les plans personnel et économique, aux TNO et de leur intention de le faire.

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 ce volet quand ils ne trouvent pas de citoyens canadiens ou de résidents permanents 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 téniois, 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 ténosé de travailleurs bilingues qualifiés.

Le volet Entrepreneur du PCTNO est conçu pour attirer des entrepreneurs disposant d'une expertise commerciale et de capitaux d'investissement suffisants pour s'établir aux TNO 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 volet Francophone et au volet Entrepreneur.

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 doit :

- fournir un service professionnel et dans les délais impartis;
- s'efforcer de répondre aux demandes de renseignements par courriel ou par téléphone dans les deux (2) jours ouvrables;
- tâcher d'évaluer les dossiers de candidature complets (qui comprennent tous les formulaires et les documents requis originaux ou certifiés) dans les douze semaines suivant leur réception;
- traiter les demandes par ordre d'arrivée.

Il revient aux candidats ou aux représentants autorisés de s'assurer que tous les documents justificatifs restent valides tout au long du processus. Cela comprend entre autres les permis de travail du candidat, car il n'est pas garanti que la demande soit finalisée avant la date d'expiration du permis de travail; il incombe au demandeur de conserver son statut au Canada pendant toute la durée du processus de demande.

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.). Pour en savoir plus, consultez le site Web d'IRCC à l'adresse www.cic.gc.ca.

Catégories Travailleurs qualifiés et Entrée express TNO

Critères d'admissibilité

Les catégories Travailleurs qualifiés et Entrée express TNO visent à aider les employeurs qui font face à des pénuries de main d'œuvre importantes qui ne peuvent être résolues par l'embauche de travailleurs locaux, de citoyens canadiens ou de résidents permanents du Canada. Ces catégories visent à augmenter le bassin de main-d'œuvre pour les emplois qualifiés correspondant aux catégories de formation, d'études, d'expérience et des responsabilités (FEER) 0, 1, 2 et 3 de la Classification nationale des professions (CNP).

Conformément aux dispositions d'IRCC, les demandeurs d'asile ne sont pas admissibles au PCTNO.

Admissibilité des employeurs

Pour être admissible au PCTNO, l'employeur doit :

- être une entreprise enregistrée, ou une administration locale ou municipale, un gouvernement autochtone ou le gouvernement territorial, qui compte un bureau ou une installation opérant toute l'année aux TNO.
- avoir un lieu de travail aux TNO où le candidat travaillera.
 - Si le candidat est amené à travailler à plusieurs endroits, l'employeur doit avoir un lieu de travail aux TNO, où se présentera le candidat pour y travailler.
- être enregistré et en activité aux TNO depuis au moins un (1) an et y avoir exercé ses activités à temps plein immédiatement avant le dépôt de la demande.
- être enregistré et en règle auprès de la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs (CSTIT) des TNO et fournir une copie de la preuve d'inscription.
- être en règle et mener ses activités conformément à la *Loi sur les normes d'emploi*, si assujetti à la Loi.
 - Les employeurs assujettis à la *Loi sur les normes d'emploi* des TNO doivent soumettre le Formulaire de vérification de la conformité aux normes du travail signé par un agent des normes d'emploi.
 - Ce formulaire est utilisé pour vérifier la conformité de l'employeur à la *Loi sur les normes d'emploi*, et reste valide pour une période de six (6) mois;
- respecter l'entente syndicale ou la convention collective en vigueur, s'il n'est pas assujetti à la *Loi sur les normes d'emploi*.

Dans le cas d'une entreprise enregistrée, le terme « employeur » désigne son propriétaire ou un représentant des ressources humaines désigné. Dans le cas d'une administration locale ou municipale, d'un gouvernement autochtone ou du gouvernement territorial, l'employeur désigne le premier dirigeant ou le représentant des ressources humaines désigné.

Le PCTNO ne s'adresse pas à une main-d'œuvre entièrement basée à l'étranger.

Emploi

Le poste doit être permanent, non saisonnier et à temps plein. À temps plein signifie au moins 30 heures par semaine. Le travail doit obligatoirement être effectué aux TNO. Les emplois en télétravail ne sont pas admissibles.

Le contrat ou l'offre d'emploi, signé par le propriétaire ou la personne autorisée à recruter, doit comprendre les renseignements suivants :

- Nom et adresse de l'entreprise
- Nom et coordonnées de l'employeur
- Nom et adresse du ressortissant étranger
- Lieu de travail
- Appellation et fonctions du poste du ressortissant étranger
- Confirmation que le poste est à temps plein et permanent
- Heures de travail
- Taux de rémunération
- Tous les avantages sociaux ou les déductions s'ajoutant à ceux exigés par la loi (p. ex. hébergement, indemnités de repas, vacances et indemnités de vacances, indemnités de maladie, assurance-hospitalisation ou assurance-maladie)

Le contrat ou l'offre d'emploi doit être conforme à la *Loi sur les normes d'emploi* des TNO ou à toute convention collective.

L'emploi doit générer des retombées économiques aux TNO et ne doit pas nuire aux possibilités d'emploi des citoyens ou des résidents permanents canadiens vivant aux TNO.

Rendez-vous sur le site Web www.immigrationtno.ca/formulaires-et-ressources pour consulter un modèle de contrat. Vous n'êtes toutefois pas obligé de vous servir de ce modèle.

Description de poste

L'employeur doit fournir une description du poste détaillée. La description du poste doit clairement définir les tâches et les responsabilités du poste et correspondre au code de la CNP choisi pour la candidature.

Celle-ci doit comprendre ce qui suit :

- Titre du poste
- Exigences linguistiques du poste (anglais ou français)
- Tâches principales
- Formation et expérience de travail requises
- Toute certification, tout agrément ou tout permis requis

La description du poste doit correspondre précisément au travail que le candidat devra effectuer et doit être conforme aux besoins opérationnels de l'employeur.

Classification nationale des professions (CNP)

La CNP est un système utilisé par le gouvernement du Canada pour répertorier les emplois. Ces derniers sont regroupés en fonction de la formation, des études, de l'expérience et des responsabilités (FEER) nécessaires pour les exercer. Les catégories Travailleurs qualifiés et Entrée express TNO visent les catégories FEER 0, 1, 2 et 3 de la CNP :

FEER 0	Postes de gestion
FEER 1	Professions nécessitant généralement un diplôme universitaire
FEER 2	Emplois techniques et métiers spécialisés nécessitant généralement un diplôme d'études collégiales ou une formation d'apprenti
FEER 3	

L'employeur doit choisir le code de la CNP qui correspond le mieux au poste. Le code choisi doit correspondre aux tâches, aux exigences de formation et à l'expérience professionnelle indiquées dans le dossier de candidature. Ce sont les employeurs qui sont chargés de consulter le système de la CNP et de choisir le code qui correspond le mieux au poste.

Pour en savoir plus, consultez le <https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/immigrer-canada/trouver-classification-nationale-professions.html>.

Étude d'impact sur le marché du travail (EIMT)

L'employeur doit présenter une copie d'une étude d'impact sur le marché du travail (EIMT) d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) dont la conclusion est favorable, ou une preuve d'affichage de l'offre d'emploi (voir ci-dessous). Une EIMT est un processus de vérification par lequel EDSC évalue une offre d'emploi pour confirmer que le recrutement d'un candidat n'aura pas de répercussions négatives sur le marché du travail canadien.

Pour en savoir plus, consultez le <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/travailleurs-etrangers/droits-proteges.html>.

L'employeur qui recrute un candidat à la suite d'une EIMT favorable doit respecter tous les aspects de l'entente. Les employeurs déposant une demande visant un candidat qui détient un permis de travail ouvert (dans le cadre du Programme de mobilité internationale) sans présenter d'EIMT favorable doivent, quant à eux, accompagner leur demande des pièces exigées pour les offres d'emploi (voir ci-dessous).

Offre d'emploi

Les employeurs présentant une candidature sans fournir d'EIMT favorable doivent fournir une preuve que le poste a été annoncé à l'échelle locale et nationale ainsi que les résultats de leurs recherches. L'emploi annoncé doit correspondre véritablement à l'emploi offert au

candidat.

Les employeurs doivent prouver que le poste a été affiché sur deux plateformes différentes : une à l'échelle locale, et une à l'échelle nationale.

Les offres d'emploi doivent être affichées pendant au moins 14 jours consécutifs (ou 2 semaines consécutives) sur chacune des plateformes. La durée de validité des affichages d'offres d'emploi est de dix-huit (18) mois à partir de la date de présentation de la demande. Si le candidat a été embauché plus de dix-huit (18) mois avant la présentation de la demande, les annonces originales peuvent être fournies, à condition qu'elles répondent aux critères d'admissibilité requis en matière de publicité.

Exemples de plateformes d'affichage acceptées

- Sites reconnus de recherche d'emploi en ligne, notamment :
 - Site Guichet-Emplois du gouvernement du Canada
 - Site Web Indeed
 - Jobs North Edge
 - Workopolis
 - LinkedIn
- Dans les journaux locaux des TNO, notamment :
 - *The Yellowknifer, News North, etc.*
- Dans les centres d'emploi locaux et régionaux
- Sur les sites d'emploi propres à un secteur, notamment :
 - Industrie de l'aviation
 - Soins de santé

L'annonce doit clairement contenir ce qui suit :

- Titre du poste
- Renseignements sur le salaire
- Qualifications et formations minimums (en fonction de la CNP)
- Compétences exigées
- Nombre d'heures de travail par semaine
- Lieu de travail
- Brève description des tâches liées au poste

Au moment de soumettre les preuves des annonces publiées, n'oubliez pas de joindre les copies des offres d'emploi indiquant clairement les dates de publication. Tant que la décision n'est pas rendue, on encourage fortement les employeurs à continuer de rechercher activement un Canadien ou un résident permanent du Canada pour pourvoir le poste.

Résumé des résultats de recherche de candidats

Le résumé des résultats de vos recherches doit comprendre ce qui suit :

- Les plateformes où l'annonce a été affichée.
- Les dates d'affichage des annonces.
- Le nombre de candidatures reçues à la suite de la publication de l'annonce.

- Vous devez indiquer, pour chaque candidature reçue, si la personne est un citoyen canadien, un résident permanent du Canada ou un travailleur étranger temporaire.
- Une liste détaillée des motifs de refus des candidats.
- Une justification détaillée expliquant les raisons pour lesquelles le candidat est la personne qui convient le mieux au poste.
- La signature de l'employeur ainsi que la date.

Ne joignez pas à votre demande les curriculum vitæ reçus; veuillez toutefois vous assurer de les dater et de les conserver au cas où le personnel du PCTNO vous les demanderait.

Le personnel du PCTNO peut, à sa discrétion, refuser les résultats de vos recherches ou demander des renseignements supplémentaires sur l'annonce ou les résultats de vos recherches afin de déterminer s'il y a une grave pénurie de main-d'œuvre pour ce poste.

Taux de rémunération

L'employeur doit rémunérer le ressortissant étranger conformément aux normes en vigueur dans l'industrie pour le poste visé. Le taux de rémunération doit être égal ou supérieur au salaire médian indiqué sur le site Guichet-Emplois pour les TNO. Si l'employeur ne trouve pas d'information sur les salaires aux TNO, il doit utiliser le salaire médian du Yukon, de l'Alberta ou du Canada, dans cet ordre de priorité.

L'offre d'emploi doit prévoir une rémunération comparable aux normes de l'industrie et fondée sur les renseignements sur les salaires du site Guichet-Emplois du gouvernement du Canada, les salaires de la main-d'œuvre existante dans l'entreprise, le salaire annoncé pour le poste et les conditions figurant dans l'EIMT, s'il y a lieu. Le salaire doit toujours être égal ou supérieur au salaire minimum actuel des TNO, que vous trouverez ici : <https://www.ece.gov.nt.ca/fr/salaire-minimum>.

Pour obtenir des renseignements sur les salaires de Guichet-Emplois, visitez le www.guichetemplois.gc.ca/accueil.

Fiches de paie et feuilles de temps

Si le candidat est actuellement à l'emploi de l'employeur, ce dernier doit fournir les fiches de paie du candidat pour les trois (3) derniers mois et les feuilles de temps correspondantes afin de montrer que le salaire a été versé dans les règles. Si le candidat travaille pour l'employeur depuis moins de trois (3) mois, veuillez fournir les fiches de paie et les feuilles de temps pour le temps travaillé.

Les fiches de paie doivent indiquer clairement le taux de rémunération, les heures travaillées et les déductions. Les feuilles de temps doivent fournir un relevé des heures travaillées; il ne peut pas simplement s'agir d'un horaire de travail.

Le personnel du PCTNO pourrait demander des fiches de paie supplémentaires liées à ce poste ou des renseignements sur la rémunération pour d'autres postes similaires dans

l'entreprise enregistrée, dans l'association industrielle, ou au sein d'une administration locale ou municipale, d'un gouvernement autochtone ou du gouvernement territorial.

Le personnel du PCTNO pourrait par ailleurs, à sa discrétion, ne pas accepter le taux de rémunération indiqué en fonction du taux en vigueur dans l'industrie pour des postes similaires.

Admissibilité du candidat

Pour être admissible à la désignation, un candidat doit avoir reçu une offre d'emploi permanent à temps plein de la part d'un employeur des TNO, et cet employeur doit présenter une demande en leur nom auprès du programme. L'employeur et le candidat doivent tous deux répondre à tous les critères d'admissibilité, et le candidat doit avoir la capacité et l'intention de s'établir économiquement et de façon permanente aux TNO.

Documents personnels

Le **candidat** doit présenter les documents suivants (originaux ou copies certifiées conformes) traduits en anglais ou en français. Les copies de documents doivent être claires et lisibles.

- Permis de travail valide, selon le cas
- Page de renseignements biographiques du passeport
- Certificat de naissance
- Relevés bancaires des trois derniers mois estampillés par l'institution financière
- Fiches de paie des trois derniers mois (si le candidat est déjà employé par l'employeur qui l'a désigné)
- Lettre d'acceptation au bassin d'Entrée express d'IRCC (si vous présentez une demande au titre de la catégorie Entrée express TNO)
- Certificat de mariage, certificat de divorce ou déclaration d'union de fait, le cas échéant
- Certificats de naissance et passeports des personnes à charge

Les candidats ayant des personnes à charge doivent inclure les documents justificatifs (passeport et certificat de naissance) pour toutes les personnes à charge, qu'elles accompagnent ou non le candidat.

Il revient au candidat de s'assurer que tous ses documents personnels restent valides (y compris pour la période d'accréditation) pendant le processus de traitement de sa demande.

Permis de travail

Les candidats actuellement au Canada doivent être autorisés à travailler et doivent détenir un permis de travail valide pour la durée du processus de demande. Les candidats détenant un permis de travail lié à un employeur doivent respecter les conditions du permis.

Si le permis de travail du candidat expire pendant le processus de demande, le candidat doit

fournir la preuve qu'il maintient son statut. Si une preuve n'est pas fournie, le candidat ne sera pas pris en considération pour la désignation.

Lettre d'appui pour les permis de travail

Les candidats désignés peuvent obtenir une lettre d'appui pour présenter une demande de permis de travail lié à un employeur précis qui est dispensé de l'étude d'impact sur le marché du travail (EIMT) et restreint à la profession pour laquelle ils ont été désignés.

Avant que le candidat ne présente sa demande de permis de travail, l'employeur doit soumettre une offre d'emploi et payer les frais de conformité de 230 \$ sur le Portail des employeurs d'IRCC que vous trouverez ici : <https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/organisation/partenaires-fournisseurs-services/portail-employeurs.html>.

Études et expérience professionnelle

Un candidat doit :

- posséder les certificats ou accréditations liés au poste selon la description de poste de l'employeur, les offres d'emploi (s'il y a lieu) et les exigences de la CNP.
- satisfaire aux exigences de certification, de permis d'exercer ou d'enregistrement aux TNO pour le poste en question (s'il y a lieu).
 - En ce qui concerne les emplois non réglementés, l'employeur a la responsabilité de veiller à ce que le candidat respecte les normes professionnelles et possède l'expérience professionnelle requise pour le poste en question.
- avoir une (1) année d'expérience de travail à temps plein dans la profession en question ou dans une profession similaire à celle visée par la désignation au cours des 10 dernières années.
 - L'expérience de travail doit concerner un poste équivalent ou supérieur à la catégorie de FEER de la CNP de la profession visée par la désignation.

Congé prolongé

Tout type de congé durant plus de deux semaines consécutives est considéré comme un congé prolongé. Le temps passé en congé prolongé n'est pas comptabilisé pour ce qui est des exigences en matière d'expérience professionnelle.

Les congés médicaux, parentaux ou de maternité, ou les congés annuels prolongés qui sont justifiés par des documents et dont la date de retour au travail est définie, constituent une interruption d'emploi acceptable. Cela signifie que les candidats à la désignation qui sont en congé prolongé ne sont pas tenus de recommencer à zéro l'accumulation de leurs heures d'expérience professionnelle à leur retour au travail.

Par exemple, si un candidat à la désignation a accumulé cinq mois d'expérience professionnelle avant de prendre un congé prolongé approuvé, il conservera ces cinq mois

d'heures d'expérience professionnelle à son retour au travail.

Les candidats en congé prolongé approuvé sont autorisés à poser leur candidature au titre du PCTNO, à condition qu'ils aient accumulé la totalité de l'expérience professionnelle à temps plein exigée avant de poser leur candidature.

Évaluation des diplômes d'études (EDE)

Les candidats ayant effectué leurs études à l'étranger doivent faire évaluer leur(s) diplôme(s) en fonction des normes canadiennes de formation. Le PCTNO n'accepte que les évaluations des diplômes d'études (EDE) effectuées par des organismes désignés par le ministre fédéral d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada.

Une EDE est un rapport attestant l'authenticité du diplôme, du certificat ou du titre de compétences obtenu à l'étranger qui permet de le comparer avec un équivalent canadien. La période de validité d'une EDE est de cinq ans à compter de sa date de délivrance.

Les organismes suivants ont été désignés pour mener des EDE aux fins d'immigration :

- World Education Services (WES)
- Services d'éducation comparée de la School of Continuing Studies de l'Université de Toronto
- Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux
- Conseil médical du Canada
- Bureau des examinateurs en pharmacie du Canada (BEPC)
- International Credential Evaluation Service (ICES)
- International Qualifications Assessment Service (IQAS)

Exigences linguistiques

Les candidats doivent être capables de communiquer dans l'une des langues officielles du Canada, soit l'anglais ou le français.

- **Catégorie Travailleurs qualifiés (FEER 0 et 1 de la CNP)**
Les candidats doivent passer un test linguistique obligatoire et obtenir au minimum le niveau 6 des NCLC (en français) ou du CLB (en anglais), et ce, dans les quatre catégories : compréhension orale, expression orale, compréhension écrite et expression écrite.
- **Catégorie Entrée express TNO (FEER 0 et 1 de la CNP)**
Les candidats doivent passer un test linguistique obligatoire et obtenir au minimum le niveau 7 des NCLC (en français) ou du CLB (en anglais), et ce, dans les quatre catégories : compréhension orale, expression orale, compréhension écrite et expression écrite.

- **Catégories Travailleurs qualifiés et Entrée express TNO (FEER 2 et 3 de la CNP)**

Les candidats doivent passer un test linguistique obligatoire et obtenir au minimum le niveau 5 des NCLC (en français) ou du CLB (en anglais), et ce, 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.

Cinq tests linguistiques sont approuvés par le gouvernement du Canada. Un candidat peut passer l'un des cinq tests suivants :

- Le Système international d'évaluation de l'anglais (IELTS) [catégorie Formation générale];
- Le Programme canadien d'évaluation des compétences linguistiques en anglais (CELP - Général);
- Le test d'anglais essentiel Pearson Test of English (PTE);
- Le Test d'évaluation de français (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.

Pour consulter le tableau d'équivalence des NCLC, consultez le

<https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/organisation/publications-guides/bulletins-guides-operationnels/exigences-normalisees/exigences-linguistiques/tableaux-equivalences-resultats-tests.html>.

Fonds d'établissement

Le candidat doit prouver qu'il dispose de suffisamment de fonds pour s'établir aux TNO et subvenir à ses besoins et à ceux des personnes à sa charge aux TNO. Pour ce faire, il suffit de montrer une offre d'emploi valide et le taux de rémunération de l'industrie.

Exigences relatives à l'Entrée express

La catégorie Entrée express TNO ne s'adresse qu'aux ressortissants étrangers qui ont été acceptés dans le bassin d'Entrée express d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC). Une fois le candidat accepté dans ce bassin d'Entrée express, IRCC lui enverra une lettre d'acceptation comprenant son numéro de profil Entrée express.

Seuls les candidats acceptés dans le bassin d'Entrée express d'IRCC et qui ont reçu un numéro de profil peuvent être portés candidats par le PCTNO au titre de la catégorie Entrée express.

Pour en savoir plus, consultez le www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/immigrer-canada/trouver-classification-nationale-professions.html.

Au moment de déposer une demande au titre de la catégorie Entrée express TNO, le candidat doit :

- fournir la lettre d'acceptation dans le bassin d'Entrée express délivrée par IRCC;
- présenter un code de validation de chercheur d'emploi valable;
- maintenir tout au long du processus son statut légal valide dans le bassin d'Entrée express d'IRCC;
- satisfaire aux critères d'admissibilité de la catégorie Travailleurs qualifiés du PCTNO;
- avoir manifesté l'intérêt de s'établir de façon permanente aux TNO.

Catégorie Emplois de premier échelon ou semi qualifiés

Critères d'admissibilité

L'objectif pour la catégorie Emplois de premier échelon ou semi qualifiés consiste à aider les employeurs qui font face à des pénuries de main-d'œuvre importantes qui ne peuvent être résolues par l'embauche de travailleurs locaux, de citoyens canadiens ou de résidents permanents du Canada. Cette catégorie vise à augmenter le bassin de main-d'œuvre pour les emplois de premier échelon correspondant aux catégories de formation, d'études, d'expérience et des responsabilités (FEER) 4 et 5 de la Classification nationale des professions (CNP).

Conformément aux dispositions d'IRCC, les demandeurs d'asile ne sont pas admissibles au PCTNO.

Admissibilité des employeurs

Pour être admissible au PCTNO, l'employeur doit :

- être une entreprise enregistrée, ou une administration locale ou municipale, un gouvernement autochtone ou le gouvernement territorial, qui compte un bureau ou une installation opérant toute l'année aux TNO.
- avoir un lieu de travail aux TNO où le candidat travaillera.
 - Si le candidat est amené à travailler à plusieurs endroits, l'employeur doit posséder un lieu de travail aux TNO où se présentera le candidat pour y travailler.
- être enregistré et en activité aux TNO depuis au moins un (1) an et y avoir exercé ses activités à temps plein immédiatement avant le dépôt de la demande.
- être enregistré et en règle auprès de la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs (CSTIT) des TNO et fournir une copie de la preuve d'inscription.
- être en règle et mener ses activités conformément à la *Loi sur les normes d'emploi*, si assujetti à la Loi.

- Les employeurs assujettis à la *Loi sur les normes d'emploi* des TNO doivent soumettre le Formulaire de vérification de la conformité aux normes du travail rempli par un agent des normes d'emploi.
- Ce formulaire est utilisé pour vérifier la conformité de l'employeur à la *Loi sur les normes d'emploi*, et reste valide pour une période de six (6) mois.
- respecter l'entente syndicale ou la convention collective en vigueur, s'il n'est pas assujetti à la *Loi sur les normes d'emploi*.

Dans le cas d'une entreprise enregistrée, le terme « employeur » désigne son propriétaire ou un représentant des ressources humaines désigné. Dans le cas d'une administration locale ou municipale, d'un gouvernement autochtone ou du gouvernement territorial, l'employeur désigne le premier dirigeant ou le représentant des ressources humaines désigné.

Le PCTNO ne s'adresse pas à une main-d'œuvre entièrement basée à l'étranger.

Emploi

Le poste doit être permanent, non saisonnier et à temps plein. À temps plein signifie au moins 30 heures par semaine. Le travail doit obligatoirement être effectué aux TNO. Les emplois en télétravail ne sont pas admissibles.

Le contrat ou l'offre d'emploi, signé par le propriétaire ou la personne autorisée à recruter, doit comprendre les renseignements suivants :

- Nom et adresse de l'entreprise
- Nom et coordonnées de l'employeur
- Nom et adresse du ressortissant étranger
- Lieu de travail
- Appellation et fonctions du poste du ressortissant étranger
- Confirmation que le poste est à temps plein et permanent
- Heures de travail
- Taux de rémunération
- Tous les avantages sociaux ou les déductions s'ajoutant à ceux exigés par la loi (p. ex. hébergement, indemnités de repas, vacances et indemnités de vacances, indemnités de maladie, assurance-hospitalisation ou assurance-maladie)

Le contrat ou l'offre d'emploi doit être conforme à la *Loi sur les normes d'emploi* des TNO ou à toute convention collective.

L'emploi doit générer des retombées économiques aux TNO et ne doit pas nuire aux possibilités d'emploi des citoyens ou des résidents permanents canadiens vivant aux TNO.

Rendez-vous sur le site Web www.immigrationtno.ca/formulaires-et-ressources pour consulter un modèle de contrat. Vous n'êtes toutefois pas obligé de vous servir de ce modèle.

Description de poste

L'employeur doit fournir une description du poste détaillée. La description du poste doit clairement définir les tâches et les responsabilités du poste et correspondre au code de la CNP choisi pour la candidature.

Celle-ci doit comprendre ce qui suit :

- Titre du poste
- Exigences linguistiques du poste (anglais ou français)
- Tâches principales
- Formation et expérience de travail requises
- Toute certification, tout agrément ou tout permis requis

La description du poste doit correspondre précisément au travail que le candidat devra effectuer et doit être conforme aux besoins opérationnels de l'employeur.

Classification nationale des professions (CNP)

La CNP est un système utilisé par le gouvernement du Canada pour répertorier les emplois. Ces derniers sont regroupés en fonction de la formation, des études, de l'expérience et des responsabilités (FEER) nécessaires pour les exercer. La catégorie Emplois de premier échelon ou semi-qualifiés concerne les catégories FEER 4 et 5 de la CNP.

FEER 4	Postes intermédiaires (nécessitant généralement un diplôme d'études secondaires ou une formation en cours d'emploi)
FEER 5	Main-d'œuvre non spécialisée

Étude d'impact sur le marché du travail (EIMT)

L'employeur doit présenter une copie d'une EIMT réalisée par EDSC et dont la conclusion est favorable, ou une preuve d'affichage de l'offre d'emploi (voir ci-dessous). Une EIMT est un processus de vérification par lequel EDSC évalue une offre d'emploi pour confirmer que le recrutement d'un candidat n'aura pas de répercussions négatives sur le marché du travail canadien.

Pour en savoir plus, consultez le <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/travailleurs-etrangers.html>.

L'employeur qui recrute un candidat à la suite d'une EIMT favorable doit respecter tous les aspects de l'entente. Les employeurs déposant une demande visant un candidat qui détient un permis de travail ouvert (dans le cadre du Programme de mobilité internationale) sans présenter d'EIMT favorable doivent, quant à eux, accompagner leur demande des pièces exigées pour les offres d'emploi (voir ci-dessous).

Offre d'emploi

Les employeurs présentant une candidature sans fournir d'EIMT favorable doivent fournir une preuve que le poste a été annoncé à l'échelle locale et nationale ainsi que les résultats de leur recherche. L'emploi annoncé doit correspondre véritablement à l'emploi offert au candidat.

Les employeurs doivent prouver que le poste a été affiché sur deux plateformes différentes : une à l'échelle locale, et une à l'échelle nationale.

Les offres d'emploi doivent être affichées pendant au moins 30 jours consécutifs (ou 4 semaines consécutives) sur chacune des plateformes. La durée de validité des affichages d'offres d'emploi est de dix-huit (18) mois à partir de la date de présentation de la demande.

Exemples de plateformes d'affichage acceptées

- Sites reconnus de recherche d'emploi en ligne, notamment :
 - Site Guichet-Emplois du gouvernement du Canada
 - Site Web Indeed
 - Jobs North Edge
 - Workopolis
 - LinkedIn
- Dans les journaux locaux des TNO, notamment :
 - *The Yellowknifer, News North*, etc.
- Dans les centres d'emploi locaux et régionaux
- Sur les sites d'emploi propres à un secteur, notamment :
 - Industrie de l'aviation
 - Soins de santé

L'annonce doit clairement contenir ce qui suit :

- Titre du poste
- Renseignements sur le salaire
- Qualifications et formations minimums (en fonction de la CNP)
- Compétences exigées
- Nombre d'heures de travail par semaine
- Lieu de travail
- Brève description des tâches liées au poste

Au moment de soumettre les preuves des annonces publiées, n'oubliez pas de joindre les copies des offres d'emploi indiquant clairement les dates de publication. Tant que la décision n'est pas rendue, on encourage fortement les employeurs à continuer de rechercher activement un Canadien ou un résident permanent du Canada pour pourvoir le poste.

Résumé des résultats de recherche de candidats

Le résumé des résultats de vos recherches doit comprendre ce qui suit :

- Les plateformes où l'annonce a été affichée.

- Les dates d’affichage de l’annonce.
- Le nombre de candidatures reçues à la suite de la publication de l’annonce.
- Vous devez indiquer, pour chaque candidature reçue, si la personne est un citoyen canadien, un résident permanent du Canada ou un travailleur étranger temporaire.
- Une liste détaillée des motifs de refus des candidats.
- Une justification détaillée expliquant les raisons pour lesquelles le candidat est la personne qui convient le mieux au poste.
- La signature de l’employeur ainsi que la date.

Ne joignez pas à votre demande les curriculum vitæ reçus; veuillez toutefois vous assurer de les dater et de les conserver au cas où le personnel du PCTNO vous les demanderait.

Le personnel du PCTNO peut, à sa discrétion, refuser les résultats de vos recherches ou demander des renseignements supplémentaires sur l’annonce ou les résultats de vos recherches afin de déterminer s’il y a une grave pénurie de main-d’œuvre pour ce poste.

Taux de rémunération

L’employeur doit rémunérer le ressortissant étranger conformément aux normes en vigueur dans l’industrie pour le poste concerné. Le taux de rémunération doit être égal ou supérieur au salaire médian indiqué sur le site Guichet-Emplois pour les TNO. Si l’employeur ne trouve pas d’information sur les salaires aux TNO, il doit utiliser le salaire médian du Yukon, de l’Alberta ou du Canada, dans cet ordre de priorité.

L’offre d’emploi doit prévoir une rémunération comparable aux normes de l’industrie et fondée sur les renseignements sur les salaires du site Guichet-Emplois du gouvernement du Canada, les salaires de la main-d’œuvre existante dans l’entreprise, le salaire annoncé pour le poste et les conditions figurant dans l’étude d’impact sur le marché du travail (EIMT), s’il y a lieu. Le salaire doit toujours être égal ou supérieur au salaire minimum actuel des TNO, que vous trouverez ici : <https://www.ece.gov.nt.ca/fr/salaire-minimum>.

Pour obtenir des renseignements sur les salaires de Guichet-Emplois, visitez le www.guichetemplois.gc.ca/accueil.

Fiches de paie et feuilles de temps

Si le candidat est actuellement à l’emploi de l’employeur, ce dernier doit fournir les fiches de paie du candidat pour les douze (12) derniers mois et les feuilles de temps correspondantes afin de montrer que le salaire a été versé dans les règles.

Les fiches de paie doivent indiquer clairement le taux de rémunération, les heures travaillées et les déductions. Les feuilles de temps doivent fournir un relevé des heures travaillées; il ne peut pas simplement s’agir d’un horaire de travail.

Le personnel du PCTNO pourrait demander des fiches de paie supplémentaires liées à ce poste ou des renseignements sur la rémunération pour d’autres postes similaires dans

l'entreprise enregistrée, dans l'association industrielle, ou au sein d'une administration locale ou municipale, d'un gouvernement autochtone ou du gouvernement territorial.

Le personnel du PCTNO pourrait par ailleurs, à sa discrétion, ne pas accepter le taux de rémunération indiqué en fonction du taux en vigueur dans l'industrie pour des postes similaires.

Admissibilité du candidat

Pour être admissible à la désignation, un candidat doit avoir reçu une offre d'emploi permanent à temps plein de la part d'un employeur des TNO, et cet employeur doit présenter une demande en leur nom auprès du programme. L'employeur et le candidat doivent tous deux répondre à tous les critères d'admissibilité, et le candidat doit avoir la capacité et l'intention de s'établir économiquement et de façon permanente aux TNO.

Documents personnels

Le **candidat** doit présenter les documents suivants (originaux ou copies certifiées conformes) traduits en anglais ou en français. Les copies de documents doivent être claires et lisibles.

- Permis de travail valide, selon le cas
- Page de renseignements biographiques du passeport
- Certificat de naissance
- Relevés bancaires des trois derniers mois estampillés par l'institution financière
- Fiches de paie des trois derniers mois (si le candidat est déjà employé par l'employeur qui l'a désigné)
- Certificat de mariage, certificat de divorce ou déclaration d'union de fait, le cas échéant
- Certificats de naissance et passeports des personnes à charge

Les candidats ayant des personnes à charge doivent inclure les documents justificatifs (passeport et certificat de naissance) pour toutes les personnes à charge, qu'elles accompagnent ou non le candidat.

Il revient au candidat de s'assurer que tous ses documents personnels restent valides (y compris pour la période d'accréditation) pendant le processus de traitement de sa demande.

Permis de travail

Les candidats actuellement au Canada doivent être autorisés à travailler et doivent détenir un permis de travail valide pour la durée du processus de demande.

Les candidats détenant un permis de travail lié à un employeur doivent respecter les conditions du permis.

Si le permis de travail du candidat expire pendant le processus de demande, le candidat doit

fournir la preuve qu'il maintient son statut. Si une preuve n'est pas fournie, le candidat ne sera pas pris en considération pour la désignation.

Lettre d'appui pour les permis de travail

Les candidats approuvés peuvent obtenir une lettre d'appui pour présenter une demande de permis de travail lié à un employeur précis qui est dispensé de l'étude d'impact sur le marché du travail (EIMT) et restreint à la profession pour laquelle ils ont été désignés.

Avant que le candidat ne présente sa demande de permis de travail, l'employeur doit soumettre une offre d'emploi et payer les frais de conformité de 230 \$ sur le Portail des employeurs d'IRCC que vous trouverez ici : <https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/organisation/partenaires-fournisseurs-services/portail-employeurs.html>.

Études et expérience professionnelle

Un candidat doit :

- posséder les certificats ou accréditations liés au poste selon la description de poste de l'employeur, les offres d'emploi (s'il y a lieu) et les exigences de la CNP.
- satisfaire aux exigences de certification, de permis d'exercer ou d'enregistrement aux TNO pour le poste en question (s'il y a lieu).
 - En ce qui concerne les emplois non réglementés, l'employeur a la responsabilité de veiller à ce que le candidat respecte les normes professionnelles et possède l'expérience professionnelle requise pour le poste en question.
- avoir travaillé à temps plein pour l'employeur présentant sa candidature pendant au moins douze (12) mois dans le même poste immédiatement avant le dépôt de la demande.

En cas de mauvais traitements ou d'abus, le PCTNO pourrait considérer que l'emploi antérieur occupé aux TNO peut être transféré à un nouvel employeur des TNO. Dans ce cas, les candidats devront fournir des preuves à l'appui de cette demande et obtenir l'approbation du PCTNO pour le transfert de l'expérience avant de déposer leur candidature. Le transfert d'expérience professionnelle acquise est évalué au cas par cas.

Congé prolongé

Tout type de congé durant plus de deux semaines consécutives est considéré comme un congé prolongé. Le temps passé en congé prolongé n'est pas comptabilisé pour ce qui est des exigences en matière d'expérience professionnelle.

Les congés médicaux, parentaux ou de maternité, ou les congés annuels prolongés qui sont justifiés par des documents et dont la date de retour au travail est définie, constituent une interruption d'emploi acceptable. Cela signifie que les candidats à la désignation qui sont en congé prolongé ne sont pas tenus de recommencer à zéro l'accumulation de leurs heures

d'expérience professionnelle à leur retour au travail.

Par exemple, si un candidat à la désignation a accumulé cinq mois d'expérience professionnelle avant de prendre un congé prolongé approuvé, il conservera ces cinq mois d'heures d'expérience professionnelle à son retour au travail.

Les candidats en congé prolongé approuvé sont autorisés à poser leur candidature au titre du PCTNO, à condition qu'ils aient accumulé la totalité de l'expérience professionnelle à temps plein exigée avant de poser leur candidature.

Évaluation des diplômes d'études (EDE)

Les candidats ayant effectué leurs études à l'étranger doivent faire évaluer leur(s) diplôme(s) en fonction des normes canadiennes de formation. Le PCTNO n'accepte que les évaluations des diplômes d'études (EDE) effectuées par des organismes désignés par le ministre fédéral d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada.

Une EDE est un rapport attestant l'authenticité du diplôme, du certificat ou du titre de compétences obtenu à l'étranger qui permet de le comparer avec un équivalent canadien. La période de validité d'une EDE est de cinq ans à compter de sa date de délivrance.

Sept organismes ont été désignés pour mener des EDE aux fins d'immigration :

- World Education Services (WES)
- Services d'éducation comparée de la School of Continuing Studies de l'Université de Toronto
- Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux : [date de désignation]
- Conseil médical du Canada : [date de désignation]
- Bureau des examinateurs en pharmacie du Canada (BEPC)
- International Credential Evaluation Service (ICES)
- International Qualifications Assessment Service (IQAS)

Exigences linguistiques

Les candidats doivent être capables de communiquer dans l'une des langues officielles du Canada, soit l'anglais ou le français.

- **Emplois de premier échelon et semi-qualifiés (FEER 4 et 5 de la CNP)**

Les candidats doivent passer un test linguistique obligatoire et obtenir au minimum le niveau 4 des NCLC (en français) ou du CLB (en anglais), et ce, 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.

Cinq tests linguistiques sont approuvés par le gouvernement du Canada. Un candidat peut

passer l'un des cinq tests suivants :

- Le Système international d'évaluation de l'anglais (IELTS) [catégorie Formation générale];
- Le Programme canadien d'évaluation des compétences linguistiques en anglais (CELP – Général);
- Le test d'anglais essentiel Pearson Test of English (PTE);
- Le Test d'évaluation de français (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.

Pour consulter le tableau d'équivalence des NCLC, consultez le

<https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/organisation/publications-guides/bulletins-guides-operationnels/exigences-normalisees/exigences-linguistiques/tableaux-equivalences-resultats-tests.html>.

Fonds d'établissement

Le candidat doit prouver qu'il dispose de suffisamment de fonds pour s'établir aux TNO et subvenir à ses besoins et à ceux des personnes à sa charge aux TNO. Comme preuve de fonds d'établissement, le candidat doit présenter des relevés bancaires estampillés par un établissement financier canadien à son nom pour les trois mois précédant le dépôt de la demande.

Les candidats doivent détenir 10 000 \$ CA à leur nom et 2 000 \$ CA supplémentaires pour chaque conjoint(e) et enfant à charge l'accompagnant.

Par exemple, si un candidat est accompagné d'un(e) conjoint(e) et de deux enfants, son fonds d'établissement s'élève à 16 000 \$ CA.

Remarques importantes sur la présentation d'une candidature

Les candidats ont la responsabilité de s'assurer que leur demande satisfait aux critères d'admissibilité obligatoires. Le personnel responsable du programme peut demander des documents justificatifs complémentaires pour vérifier que les demandes répondent aux critères. Ces documents peuvent être soumis par le candidat ou l'employeur. En voici quelques exemples : licence d'exploitation de commerce valide, preuve d'inscription à la CSTIT, états financiers, feuillets T4A, ententes de location, annexe 125 de l'Agence du revenu du Canada (renseignements sur l'état des résultats), et tout autre document pertinent aux critères d'admissibilité.

Les candidats doivent s'assurer que leurs documents personnels restent valides tout au long du processus : permis de travail, résultats des tests linguistiques, et autres documents qui pourraient venir à expiration pendant le processus. Si ces documents expirent, ils ne seront

pas acceptés comme preuves de respect des critères d'admissibilité obligatoires. Le personnel responsable du programme pourrait demander des documents justificatifs complémentaires pour vérifier que la demande satisfait aux critères d'admissibilité.

Les renseignements sur tous les documents joints à la demande doivent être cohérents, y compris tous les documents obligatoires, comme les contrats de travail, la description de poste, les formulaires de demande, etc.

Une fois la candidature d'un ressortissant étranger retenue, le candidat et l'employeur sont tenus de signer un protocole d'entente avec le GTNO. Si un employeur enfreint le protocole d'entente, le PCTNO refusera les demandes de candidature de cet employeur en vertu du volet Employeur pendant trois (3) ans au maximum, en fonction de la gravité de l'infraction.

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 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 demeure responsable de tous les renseignements fournis dans sa demande, même s'il autorise un représentant à soumettre sa demande et à communiquer avec le personnel du PCTNO en son nom.

Le représentant autorisé doit s'assurer que toutes les communications avec le personnel du programme sont exactes, complètes et soumises dans les délais impartis.

Déclaration d'intérêt – Système de classement général

Pour gérer les candidatures soumises au titre du volet Employeur, le PCTNO a mis en place un système de classement général basé sur des déclarations d'intérêt.

Une déclaration d'intérêt n'équivaut pas à la présentation d'une candidature. Il s'agit d'un profil créé en ligne en répondant à un questionnaire. La soumission d'une déclaration d'intérêt ne garantit pas une désignation ou une invitation à soumettre une candidature. Il n'y a pas de limite au nombre de candidats pouvant soumettre une déclaration d'intérêt; la soumission d'une déclaration d'intérêt peut être effectuée à tout moment.

Le questionnaire de déclaration d'intérêt doit être rempli par le candidat une fois que l'employeur s'est inscrit sur le Portail en ligne du PCTNO au <https://ntnp.immigratenwt.ca/>. Le questionnaire comprend des questions relatives aux facteurs de capital humain (langue, âge, expérience de travail et formation), à la capacité d'adaptation aux TNO, à la volonté de s'établir aux TNO, ainsi qu'aux liens avec le marché du travail aux TNO.

Un pointage a été attribué à chacune des questions. Un pointage cumulatif est ensuite attribué au profil du candidat, ce qui déterminera son classement dans le bassin des personnes ayant déclaré leur intérêt. Les employeurs dont les candidats obtiennent le pointage le plus élevé seront invités à participer à des tirages au sort organisés tout au long de l'année. Le nombre de tirages au sort effectués et le nombre de candidats sélectionnés lors de chaque tirage varieront en fonction du nombre de déclarations d'intérêt reçues et du nombre de places disponibles pour la désignation.

Vous trouverez le barème de points du système de déclaration d'intérêt ici :

https://www.immigratenwt.ca/sites/immigratenwt/files/employer-driven_stream_expression_of_interest_points_grid_fr.pdf.

Soumission d'une déclaration d'intérêt

Consultez les lignes directrices du programme

Avant de soumettre une déclaration d'intérêt au titre du volet Employeur, les employeurs et les candidats doivent avoir lu attentivement l'intégralité des présentes lignes directrices. Celles-ci présentent les critères d'admissibilité, le barème de points du système de déclaration d'intérêt et les instructions pour soumettre une demande en ligne.

Inscription à titre d'employeur

L'employeur doit s'inscrire sur le Portail en ligne du PCTNO pour créer un compte. L'employeur s'inscrit en créant un nom d'utilisateur unique pour chaque candidat. L'inscription est gratuite.

Un employeur proposant plusieurs candidatures peut utiliser le même nom, numéro de téléphone et courriel pour chaque inscription, mais doit créer un nom d'utilisateur différent pour chaque profil. Nous recommandons aux employeurs d'utiliser le nom du candidat comme nom d'utilisateur afin de faciliter la gestion des profils. Une seule demande active peut être associée à un nom d'utilisateur à la fois.

Après avoir créé un nom d'utilisateur, l'employeur se connecte à son compte. À cette étape, l'employeur peut ajouter un représentant autorisé, qui deviendra l'interlocuteur principal pour la demande.

Une fois inscrit, l'employeur se connecte au portail en ligne et clique sur « Commencer une demande ».

Il peut ensuite choisir la catégorie appropriée et passer en revue les critères d'admissibilité.

Questionnaire de déclaration d'intérêt

Une fois que l'employeur s'est inscrit et qu'il a choisi une catégorie du programme, le candidat remplit le questionnaire de déclaration d'intérêt. Les réponses au questionnaire se voient attribuer des points, dont le total détermine le classement des candidats dans le bassin des personnes ayant déclaré leur intérêt.

Une fois le questionnaire de déclaration d'intérêt soumis, le personnel du PCTNO l'examinera et enverra le pointage attribué à la déclaration d'intérêt par courriel à l'employeur et au candidat dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.

Les employeurs dont les candidats obtiennent le pointage le plus élevé seront invités à présenter une demande par l'entremise de tirages au sort organisés tout au long de l'année. Le nombre de tirages au sort et le nombre de candidats sélectionnés lors de chaque tirage varieront en fonction du nombre de déclarations d'intérêt reçues et du nombre de places disponibles pour la désignation.

Les candidats doivent s'assurer que toutes les informations fournies dans la déclaration d'intérêt restent à jour (exactes). Si un candidat doit mettre à jour son profil, il doit retirer sa déclaration d'intérêt existante et en soumettre une nouvelle. Il est impossible de soumettre plusieurs profils pour un même candidat. Les profils liés à une déclaration d'intérêt sont valables pendant un an à compter de la date de soumission, date après laquelle ils expirent.

Avant d'envoyer une invitation officielle à présenter une demande, le personnel du PCTNO peut demander au candidat de fournir des documents justificatifs afin de vérifier les renseignements fournis dans la déclaration d'intérêt.

Toute fausse déclaration entraînera le refus de la déclaration d'intérêt. Le PCTNO pourrait alors interdire au candidat de présenter une candidature pendant une période d'un an.

Comment présenter une demande?

Les employeurs des candidats qui ont été sélectionnés au tirage au sort seront invités à soumettre une demande auprès du PCTNO et disposeront de 30 jours civils pour le faire. Toutes les demandes doivent être soumises par voie électronique sur le portail du PCTNO. Les demandes au format papier ne sont pas acceptées.

L'employeur a la responsabilité de remplir la demande en ligne et de soumettre tous les renseignements demandés. La demande doit être dûment remplie et inclure tous les documents indiqués dans la liste de contrôle du volet correspondant du PCTNO, que vous trouverez ici : www.immigrationntno.ca/formulaires-et-ressources.

Les employeurs et les candidats recevront un courriel confirmant qu'ils ont été sélectionnés lors du tirage au sort des déclarations d'intérêt. Les employeurs devront ensuite soumettre leur demande sur le portail en ligne. Les employeurs disposent de 30 jours civils pour dûment soumettre leur demande, après lesquels la déclaration d'intérêt expirera.

Le processus de demande en ligne exige que les employeurs remplissent d'abord le Formulaire de demande de l'employeur, suivi du Formulaire de demande du candidat. Tous les champs obligatoires doivent être remplis et tous les documents exigés doivent être joints à la demande. À tout moment, la demande peut être sauvegardée et remplie ultérieurement.

Le système n'autorisera pas la soumission de la demande tant que toutes les informations et tous les documents exigés n'auront pas été fournis. Si un champ du formulaire (que ce soit celui de l'employeur ou du candidat) ne s'applique pas à votre situation, veuillez y inscrire la mention « sans objet » ou « s. o. ».

Tous les documents soumis en ligne doivent être :

- des copies lisibles ou des copies certifiées conformes des documents originaux;
- valides, et le demeurer tout au long du processus d'évaluation de la demande par le personnel du PCTNO;
- clairs et lisibles.

Les employeurs peuvent communiquer avec le personnel du PCTNO par courriel à immigration@gov.nt.ca s'ils ont besoin d'aide pour utiliser le portail en ligne.

Le PCTNO peut demander que les documents originaux ou les copies certifiées conformes des documents requis soient envoyés par courrier ou déposés en personne aux fins de vérification. Si des informations changent au cours du processus d'évaluation, les employeurs doivent en informer le PCTNO par courriel à l'adresse immigration@gov.nt.ca.

Les demandes ne seront pas acceptées par courriel ou télécopieur.

Processus d'évaluation des demandes

Confirmation de la réception de la demande

Une confirmation sera automatiquement envoyée par courriel pour toutes les demandes soumises sur le Portail en ligne du PCTNO. L'employeur ou le représentant autorisé est tenu de s'assurer que toutes les adresses courriel fournies dans la demande sont exactes et à jour.

Vérification

Les candidatures soumises sur le Portail en ligne du PCTNO seront d'abord vérifiées pour s'assurer qu'elles ont été dûment remplies.

Si ce n'est pas le cas, le personnel du PCTNO enverra un courriel à l'employeur, au candidat et au représentant autorisé (s'il y a lieu) pour lui indiquer les documents manquants ou incorrects. Deux (2) jours ouvrables leur seront alors accordés pour soumettre les documents exigés. Si les documents demandés ne sont pas fournis dans le délai imparti, la demande sera retirée, car elle sera considérée comme étant incomplète.

Les employeurs doivent utiliser la liste de contrôle du volet correspondant du PCTNO pour s'assurer que tous les formulaires et documents requis sont bien inclus : <https://www.immigrationtno.ca/formulaires-et-ressources>.

Évaluation

Après le processus de vérification, les candidatures dûment remplies seront ajoutées à la liste d'attente aux fins d'évaluation. Un courriel sera envoyé à l'employeur, au candidat et au représentant autorisé (le cas échéant) pour confirmer que la candidature est en cours d'évaluation.

Les demandes sont traitées dans l'ordre dans lequel elles sont reçues. L'évaluation consiste à examiner et à vérifier tous les formulaires et documents en fonction des critères d'admissibilité.

Chaque demande sera évaluée pour déterminer :

- si l'employeur des TNO a un besoin urgent des services du candidat;
- si l'offre d'emploi est authentique, et si cet emploi génère des retombées ou des occasions économiques;
- les répercussions potentielles de la candidature sur le marché du travail des TNO;
- si le candidat a la capacité et l'intention de s'établir économiquement et de façon permanente aux Territoires du Nord-Ouest.

Si des informations, des documents ou des précisions supplémentaires sont nécessaires, l'employeur, le candidat et le représentant autorisé (le cas échéant) en seront informés par courriel. On accordera au candidat une échéance de 14 jours civils pour soumettre les informations demandées. Le personnel du PCTNO peut accorder un délai supplémentaire si

des retards sont à prévoir dans l'obtention de documents provenant de tiers.

Si les documents demandés ne sont pas fournis dans le délai imparti, la demande sera retirée, car elle sera considérée comme étant incomplète. L'employeur devra alors soumettre une nouvelle déclaration d'intérêt et recommencer le processus depuis le début.

La présentation d'une demande dûment remplie ne garantit aucunement que la candidature sera retenue. Le personnel du PCTNO peut rejeter une demande en fonction des répercussions potentielles de la candidature sur le marché du travail local. Les demandes qui sont incomplètes à la fin de l'année civile pourraient être retirées. L'employeur, le candidat et le représentant autorisé (le cas échéant) seront informés de la décision par courriel.

Une fois l'évaluation terminée, une décision est rendue pour savoir si le candidat est admissible à la désignation auprès du gouvernement du Canada pour obtenir le statut de résident permanent.

Les candidats doivent s'assurer que toutes les informations fournies restent exactes tout au long du processus d'évaluation et doivent immédiatement informer le personnel du programme de tout changement.

Décision relative à la demande

Approbation de la demande et processus de désignation

Si la demande est acceptée, une lettre officielle (aussi appelée « certificat de désignation ») est envoyée par courriel à l'employeur, au candidat et au représentant autorisé (le cas échéant) pour les en informer. Cette lettre confirme l'approbation de la demande et contient des instructions pour la présentation d'une demande de résidence permanente auprès d'IRCC durant la période de validité de la désignation, qui est de six (6) mois après la date d'approbation de la désignation.

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 candidature sont traitées au cas par cas.

La lettre de désignation précisera à l'employeur et au candidat qu'ils doivent signer un protocole d'entente (PE) avec le MECF. Ce PE définit les conditions applicables concernant la désignation ainsi que les responsabilités des deux parties.

On ne peut avoir recours à une désignation qu'une seule fois pour demander la résidence permanente. Si un candidat demande la résidence permanente et que sa demande est rejetée, la désignation est automatiquement révoquée. Le candidat doit présenter une nouvelle demande auprès du PCTNO s'il souhaite que sa candidature soit à nouveau prise en considération.

Refus de la demande

En cas de refus, une lettre officielle est envoyée à l'employeur, au candidat et au représentant autorisé (le cas échéant) pour les informer de la décision. La lettre indiquera également les motifs du refus.

Les demandes pourraient être refusées pour l'une des raisons suivantes :

- Le candidat ou l'employeur ne répond pas aux critères du PCTNO.
- La demande du candidat est inadéquate, expirée ou invalide.
- Le candidat ne réside ou ne travaille plus aux TNO au moment où la décision est prise.
- L'employeur n'est pas en règle auprès du Bureau des normes d'emploi.
- L'employeur ne respecte pas l'entente syndicale ou la convention collective en vigueur.
- L'embauche du candidat ne procure pas d'avantage économique aux TNO.
- Cette candidature pourrait entraîner des répercussions négatives sur le marché du travail des TNO.
- Tout porte à croire que de fausses déclarations ont été faites.
- Autres raisons indiquées dans la lettre de refus.

S'il y a lieu de croire que le candidat, l'employeur ou le représentant autorisé a intentionnellement fait une fausse déclaration ou omis de fournir des renseignements importants, la demande sera mise en attente, et des renseignements supplémentaires seront demandés. S'il s'avère que de fausses déclarations ont été faites délibérément, il sera interdit au candidat, à l'employeur ou au représentant autorisé d'utiliser les services du PCTNO ou de présenter une candidature au titre du PCTNO pendant un an.

Processus d'appel

Un employeur a le droit de faire appel du refus d'une demande. Les appels doivent être formulés par écrit au MECF dans les 15 jours civils suivant la date de la lettre de refus. Les appels soumis après la date limite ne seront pas traités.

La lettre doit clairement indiquer les raisons motivant l'appel de la décision. Seuls les formulaires et les documents inclus dans la demande originale seront pris en compte dans le cadre de la procédure d'appel.

Les décisions portant sur les appels seront rendues par un haut représentant du MECF indépendant qui ne participe pas au processus de demande. La décision d'appel est définitive et sera communiquée au candidat, à l'employeur ou au représentant autorisé par courriel.

Remarques importantes :

- Aucun formulaire, document ou renseignement ajouté ou modifié ne sera pris en compte lors de la procédure d'appel.
- Les appels fondés sur les critères d'admissibilité ne seront pas pris en compte.

Responsabilités après la désignation

Le candidat désigné et l'employeur doivent continuer à répondre aux modalités énoncées dans le protocole d'entente jusqu'à ce que le candidat ait reçu une réponse concernant sa demande de résidence permanente. Voici, entre autres, les responsabilités du candidat désigné.

Responsabilités du candidat désigné

Le candidat désigné est responsable de ce qui suit :

- Présenter une demande de résidence permanente dans les six (6) mois suivant la désignation.
- Continuer à respecter les critères d'admissibilité du volet Employeur jusqu'à ce qu'une décision soit prise concernant sa demande de résidence permanente.
- Tenir le personnel du PCTNO informé de tout changement lié à ses coordonnées, à son état matrimonial, aux personnes à sa charge, à sa situation d'emploi et à sa situation juridique au Canada.

Responsabilités de l'employeur

L'employeur est chargé d'informer le personnel du PCTNO de tout changement à la situation d'emploi du candidat désigné, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter :

- Une rétrogradation ou une promotion;
- Une cessation d'emploi;
- Une mise à pied temporaire;
- Un congé prolongé (congé de maternité, congé de maladie prolongé, etc.);
- Une fermeture d'entreprise;
- Un changement de propriétaire.

À défaut d'informer le personnel du PCTNO d'un changement, les candidats désignés pourraient voir leur désignation révoquée, et les employeurs pourraient se voir refuser de soumettre d'autres demandes au titre du volet Employeur du PCTNO pendant une période pouvant aller jusqu'à trois (3) ans.

Vous pouvez informer le personnel du PCTNO de tout changement ou de toute mise à jour à la suite de la désignation par courriel, à l'adresse immigration@gov.nt.ca.

Documents justificatifs

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. Le candidat devra également ajouter le document original ou sa copie certifiée conforme.

Les traductions doivent être complètes, précises et fidèles au contenu intégral du document original.

Le candidat est responsable de tous les frais de traduction, qui ne sont pas pris en charge par le PCTNO.

Copies certifiées conformes

Avant de soumettre une copie certifiée conforme au 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 titre 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

Les documents peuvent être certifiés au Canada ou à l'étranger. Les copies certifiées conformes doivent être claires, lisibles et contenir toutes les informations figurant dans le document original.

Si vous les faites certifier au Canada, le personnel du PCTNO 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.

Si vous les faites certifier à l'extérieur du Canada, le personnel du PCTNO n'acceptera que des copies certifiées par :

- un juge;
- un magistrat;

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

Les employeurs, représentants autorisés, amis et membres de la famille ne sont pas habilités à certifier les copies de documents.

Coordonnées

Les employeurs et les candidats peuvent communiquer avec le personnel du PCTNO par téléphone ou par courriel à l'aide des coordonnées suivantes :

- Sans frais : 1-855-440-5450
- Courriel : immigration@gov.nt.ca