

Programme des candidats des TNO

Lignes directrices



Volet Employeur

Catégorie Travailleurs qualifiés et Entrée express TNO





If you would like this information in another official language, call us.

Anglais

Si vous voulez ces informations dans une autre langue officielle, contactez-nous.

Français

Kīspin ki nitawih̄tīn ē nīh̄yawih̄k ōma ācimōwin, tipwāsinān.

Cri

Tłıchq̄ yatı k'ēē. Dı wegodi newq̄ dè, gots'ō gone de.

Tłıchq̄

ʔerih̄tł'ıs Dēne Sųłıné yatı t'a huts'elkēr xa beyáyatı theʔą ʔat'e, nuwe ts'en yóltı.

Chipewyan

Edı gondı dehgáh got'ıe zhatıé k'éé edat'éh enahddhę nıde naxets'é edah̄tı .

Esclave du Sud

K'áhshó got'ıne xədə k'é hederı ʔedıhtl'é yerınıwę ní dé dúle.

Esclave du Nord

Jii gwandak izhii ginjık vat'atr'ijáhch'uu zhit yinothan jı', diits'át ginohkhiı.

Gwich'in

Uvanittuaq ilitchurisukupku Inuvialuktun, ququaqłuta.

Inuvialuktun

Ć'bdĄ ᑕᑕᑕᑕᑕᑕ ᑕᑕᑕᑕᑕᑕ ᑕᑕᑕᑕᑕᑕᑕᑕᑕᑕᑕᑕ, ᑕᑕᑕᑕᑕᑕᑕᑕ ᑕᑕᑕᑕᑕᑕᑕᑕᑕᑕᑕᑕ.

Inuktitut

Hapkua titiqqat pijumagupkit Inuinnaqtun, uvaptinnut hivajarlutit.

Inuinnaqtun

Secrétariat de l'éducation et des langues autochtones : 867-767-9346

Secrétariat aux affaires francophones : 867-767-9343

Table des matières

Programme des candidats des Territoires du Nord-Ouest	1
Catégorie Travailleurs qualifiés et Entrée express TNO	1
Normes de service.....	2
Critères d'admissibilité	2
Employeur	2
Emploi.....	3
Description de poste.....	3
Classification nationale des professions	3
Étude d'impact sur le marché du travail	4
Offres d'emploi.....	4
Taux de rémunération	5
Circonstances exceptionnelles	6
Candidat.....	6
Documents personnels.....	6
Permis de travail	7
Études et expérience professionnelle.....	7
Exigences linguistiques	7
Fonds d'établissement	8
Exigences relatives à l'Entrée express	8
Remarques importantes sur les candidatures.....	9
Définitions	9
Représentants autorisés	10
Comment présenter une demande.....	11
Processus d'évaluation.....	13
Documents connexes	16
Langue des documents	16
Copies certifiées conformes.....	16
Personnes habilitées à certifier des documents.....	16

Programme des candidats des Territoires du Nord-Ouest

Le Programme des candidats des Territoires du Nord-Ouest (PCTNO) appuie le recrutement et le maintien en poste de ressortissants étrangers lorsqu'il n'y a pas de Canadiens ou de résidents permanents qualifiés disponibles.

Le PCTNO aide les employeurs à recruter des candidats possédant les compétences, la formation et l'expérience nécessaires pour contribuer à l'économie, qui veulent vivre aux Territoires du Nord-Ouest (TNO) et qui souhaitent devenir des résidents permanents du Canada. L'immigration est une responsabilité partagée entre le gouvernement du Canada et le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest. Il revient au gouvernement fédéral de déterminer les critères d'admission au Canada, les catégories d'immigration, et les niveaux annuels d'immigration. Le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest (GTNO) est chargé de désigner des candidats pour répondre aux pénuries de main-d'œuvre. Le PCTNO comporte deux volets : celui des employeurs et celui des entrepreneurs. Le ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation chapeaute l'administration du volet Employeur du PCTNO.

Le volet Employeur aide les employeurs à recruter et maintenir en poste les candidats qui répondent aux critères d'admissibilité du programme et qui possèdent les compétences, la formation et l'expérience de travail demandées. Les employeurs peuvent s'appuyer sur les catégories de ce volet quand ils ne trouvent pas de Canadiens ou de résidents permanents qualifiés pour un poste donné. En vertu du PCTNO, les employeurs ont la responsabilité de soumettre une demande pour désigner un candidat à la résidence permanente.

Catégories du volet Employeur :

Travailleurs de premier échelon ou semi-qualifiés
Travailleurs qualifiés et Entrée express TNO

Le PCTNO ne s'adresse pas à une main-d'œuvre entièrement basée à l'étranger. Le personnel du programme examinera la main-d'œuvre actuelle des employeurs pour s'assurer que le Programme des candidats ne nuise pas à d'autres programmes de soutien au marché du travail conçus pour renforcer la main-d'œuvre locale.

Le ministère de l'Industrie, du Tourisme et de l'Investissement est chargé d'administrer le volet Entrepreneur du Programme des candidats. Pour savoir comment postuler dans le volet Entrepreneur, consultez le <https://www.immigraatenwt.ca/fr>.

Catégorie Travailleurs qualifiés et Entrée express TNO

Ces lignes directrices du programme visent uniquement la catégorie Travailleurs qualifiés et Entrée express TNO.

L'objectif pour cette catégorie 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 citoyens canadiens ou de résidents permanents locaux. Cette catégorie vise à augmenter le bassin de main-d'œuvre pour les emplois qualifiés des niveaux de compétence 0, A et B de la Classification nationale des professions (CNP).

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

Normes de service

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

Le personnel responsable du programme :

- offre des services professionnels de qualité;
- s'efforce de répondre aux demandes de renseignements par courriel ou par téléphone dans les deux jours ouvrables;
- tâche d'évaluer les trousse de demande complètes (qui comprennent tous les formulaires et les documents originaux ou certifiés requis) dans les dix semaines suivant leur réception;
- évalue les demandes en fonction de leur date de réception pour assurer un processus équitable et uniforme.

Il revient aux employeurs, aux candidats et aux représentants autorisés de s'assurer que toutes les pièces justificatives restent valides tout au long du processus.

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.

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 si le nombre de demandes augmente.

Critères d'admissibilité

Employeur

L'employeur doit être citoyen canadien ou résident permanent du Canada. Il doit également s'agir d'une entreprise enregistrée, d'une administration locale ou municipale, d'une Première Nation ou du gouvernement territorial, qui compte un bureau opérant toute l'année aux Territoires du Nord-Ouest. L'employeur doit avoir un lieu de travail aux TNO où le candidat travaillera. Si le candidat doit être amené à travailler à plusieurs endroits, l'employeur doit posséder un lieu de travail aux

TNO où se présentera le candidat. Il doit être enregistré aux Territoires du Nord-Ouest depuis au moins un an et y avoir exercé ses activités à temps plein durant l'année précédant immédiatement le dépôt de la demande.

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

L'employeur doit être enregistré et en règle auprès de la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs des Territoires du Nord-Ouest (CSTIT) et doit fournir une preuve valide de son inscription.

Les employeurs régis par la *Loi sur les normes d'emploi* des Territoires du Nord-Ouest doivent être en règle et doivent exercer en conformité avec la Loi. Les employeurs non régis par la *Loi sur les normes d'emploi* des TNO doivent se conformer à l'entente syndicale ou à la convention collective qui prévaut.

Emploi

L'emploi offert doit être un poste permanent à temps plein (au moins 37,5 heures par semaine). Veuillez inclure un contrat de travail commençant à la date originale d'embauche et le contrat actuel conforme à la *Loi sur les normes d'emploi* des TNO ou à l'entente syndicale ou à la convention collective qui prévaut.

Consultez un modèle de contrat au <https://www.immigratenwt.ca/fr>. On encourage fortement les employeurs à en prendre connaissance et à l'utiliser dans leur demande. Vous n'êtes pas obligé de vous servir de ce modèle.

Description de poste

L'employeur doit fournir une description du poste détaillée. Celle-ci doit comprendre :

- le titre du poste;
- les exigences linguistiques du poste (seuls l'anglais et le français seront acceptés; les autres langues seront uniquement considérées comme un atout);
- les principales fonctions associées au poste;
- les exigences de formation et d'expérience de travail;
- tout certificat professionnel exigé (y compris les certifications et accréditations requises).

Classification nationale des professions

La Classification nationale des professions (CNP) est un système utilisé par le gouvernement du Canada pour répertorier les emplois. Ceux-ci sont regroupés selon les exigences relatives à la formation et à l'expérience de travail ainsi que selon les fonctions qui leur sont associées. La catégorie Travailleurs qualifiés et Entrée express TNO concerne le genre et les niveaux de compétence suivants :

- Genre de compétence 0 (zéro) – postes de gestion

- Niveau de compétence A – postes professionnels (exige habituellement un diplôme universitaire)
- Niveau de compétence B – emplois techniques ou métiers spécialisés (exige habituellement un diplôme collégial ou une formation d'apprenti)

L'employeur doit sélectionner le bon code de la CNP selon les exigences de formation et d'expérience de travail ainsi que selon les fonctions associées au poste. Consultez le <https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/immigrer-canada/entree-express/admissibilite/trouver-classification-nationale-professions.html> pour en savoir plus.

Étude d'impact sur le marché du travail

L'employeur doit présenter une copie de l'étude d'impact sur le marché du travail (EIMT) favorable d'Emploi et Développement social Canada ou une preuve de l'offre d'emploi (voir ci-dessous). L'EIMT désigne le processus de vérification selon lequel le ministère de l'Emploi et du Développement social du Canada évalue une offre d'emploi pour s'assurer que le recrutement d'un candidat n'aura pas de répercussions négatives sur le marché du travail canadien. Consultez le www.cic.gc.ca pour en savoir plus sur l'obtention d'une EIMT.

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

Offres d'emploi

Les employeurs déposant une demande pour un candidat sans présenter d'EIMT favorable doivent accompagner leur demande d'une preuve que le poste a été annoncé à l'échelle locale et nationale et montrer les résultats de leur recherche. Ils doivent avoir fait des efforts sur le plan local et national pour recruter un employé en annonçant l'offre d'emploi pendant au moins 30 jours consécutifs au cours des douze mois précédant l'offre du poste au candidat.

Affichage local par au moins deux des façons suivantes :

- Sites reconnus de recherche d'emploi, notamment :
 - Jobs North Edge <https://www.edgenorth.ca/jobsnorth/>;
 - Workopolis <https://www.workopolis.com/fr/>;
 - LinkedIn <https://ca.linkedin.com/>;
 - Monster <https://www.monster.ca/>;
- Journal local des Territoires du Nord-Ouest, notamment :
 - *The Yellowknifer, The Hub*, etc.
- Centres d'emploi locaux et régionaux;
- Sites d'emploi propres à un secteur, p. ex. :
 - Industrie de l'aviation;
 - Soins de santé.

Si vous décidez d'annoncer l'offre d'emploi dans un journal ténéo, l'annonce doit être publiée au moins une fois par semaine pendant quatre semaines.

Annnonce nationale

- Annonce sur le site Guichet-Emplois du gouvernement du Canada au www.emploiscanada.gc.ca.

L'annonce doit clairement préciser le titre du poste, les qualifications et formations minimums (en fonction de la CNP), le nombre d'heures de travail par semaine et le salaire. 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 pour pourvoir le poste.

Le résumé des résultats de vos recherches doit comprendre une liste de toutes les candidatures reçues accompagnées des raisons détaillées motivant chaque refus. Les employeurs doivent montrer que le candidat a directement offert ses services pour le poste annoncé et expliquer pourquoi il est le meilleur candidat. Le résumé de vos recherches doit être daté et signé par l'employeur. Ne joignez toutefois pas les CV que vous avez reçus pour cette annonce; veuillez les dater et les garder dans vos dossiers dans l'éventualité où nous vous les demanderions ultérieurement.

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

Taux de rémunération

L'employeur doit verser une rémunération comparable à celle pratiquée dans le secteur et fondée sur les renseignements sur les salaires de Guichet-Emplois, les salaires de la main-d'œuvre existante dans l'entreprise, le salaire annoncé pour le poste et les modalités 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 en vigueur aux Territoires du Nord-Ouest.

En ce qui concerne les renseignements sur les salaires de Guichet-Emplois, reportez-vous au site Web <https://www.guichetemplois.gc.ca/accueil> d'Emploi et Développement social Canada. Vous y trouverez de l'information détaillée sur le taux salarial en fonction du code CNP et de la région.

Consultez également les salaires médians des Territoires du Nord-Ouest. Si vous ne trouvez pas d'information concernant les Territoires du Nord-Ouest pour votre code CNP, reportez-vous aux salaires en vigueur dans ces régions : Yukon, nord de l'Alberta, Alberta, Canada (dans cet ordre).

Si le candidat travaille actuellement pour l'employeur, ce dernier doit fournir les fiches de paie du candidat pour les trois 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 salarial,

les heures travaillées et les déductions. Le personnel responsable du programme 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, dans une association industrielle, ou au sein du gouvernement territorial, d'une administration locale ou municipale ou d'une Première Nation.

Le personnel responsable du programme 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.

Circonstances exceptionnelles

Habituellement, les travailleurs qualifiés ne peuvent pas être désignés par un employeur alors qu'ils vivent à l'étranger ou au Canada sans permis de travail valide. Cependant, dans certaines circonstances exceptionnelles, et en fonction de l'analyse de rentabilité de l'employeur et du contexte opérationnel de l'entité, les responsables du Programme des candidats pourraient accepter d'examiner un dossier de ce type.

Si c'est le cas, l'employeur doit consulter les responsables du programme et prouver qu'une campagne d'affichage du poste rigoureuse répondant aux critères ci-dessus applicables aux offres d'emploi a été menée pendant au moins dix semaines; il doit clairement montrer que le ressortissant étranger possède les compétences, la formation et l'expérience professionnelle dont il a besoin et qu'il ne trouve pas aux TNO ou au Canada.

L'employeur doit fournir les renseignements, s'il y a lieu, concernant l'EIMT ou d'autres programmes relatifs au marché du travail qu'il aurait utilisé pour compléter sa main-d'œuvre. Les agents responsables du programme doivent être convaincus qu'il existe une pénurie de main-d'œuvre et que l'employeur a épuisé tous les autres recours pour déterminer qu'aucun Canadien ou résident permanent au Canada n'est disponible pour le poste. Le personnel du programme pourrait refuser une demande, et celle-ci ne pourra faire l'objet d'un appel.

Candidat

Documents personnels

Le candidat désigné 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 du candidat;
- Passeport du candidat (page de renseignements biographiques uniquement);
- Acte de naissance du candidat;
- Certificat de mariage du candidat ou déclaration d'union de fait;
- Acte de naissance et passeport de chaque personne à charge;
- Relevés bancaires des trois derniers mois, estampillés et signés par un représentant de l'institution financière.

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 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, sa candidature ne sera pas prise en compte. Les candidats doivent par ailleurs montrer au personnel responsable du Programme des candidats qu'ils ont l'intention de s'installer de façon permanente aux Territoires du Nord-Ouest.

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 Classification nationale des professions. Le candidat doit également satisfaire, s'il y a lieu, aux exigences territoriales de certification, de permis d'exercer ou d'enregistrement pour le poste en question. 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. De plus, le candidat doit avoir accumulé un an d'expérience à temps plein au cours des dix dernières années dans le poste pour lequel il est désigné.

Les candidats ayant effectué leurs études à l'étranger doivent faire évaluer leur diplôme en fonction des normes canadiennes de formation. Aux fins d'uniformité, les responsables du PCTNO n'acceptent que les évaluations effectuées par les organismes d'évaluation des diplômes d'études (EDE) reconnus par IRCC (Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada). L'EDE consiste en un rapport dans lequel un organisme désigné par le ministre de l'Immigration, des Réfugiés et de la Citoyenneté atteste l'authenticité du diplôme, du certificat ou du titre de compétences obtenu à l'étranger et le compare avec un équivalent canadien.

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

- World Education Services (WES) – désigné le 17 avril 2013
- Comparative Education Service – University of Toronto School of Continuing Studies – désigné le 17 avril 2013
- Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux – désigné le 17 avril 2013
- Conseil médical du Canada – désigné le 17 avril 2013
- Bureau des examinateurs en pharmacie du Canada (BEPC) – désigné le 6 janvier 2014
- International Credential Evaluation Service (ICES) – désigné le 6 août 2015
- International Qualifications Assessment Service (IQAS) – désigné le 6 août 2015. Veuillez noter que ce service est actuellement suspendu jusqu'en avril 2020.

Exigences linguistiques

Les candidats doivent être capables de communiquer dans l'une des langues officielles du Canada, en anglais ou en français. Les candidats de la catégorie Travailleurs qualifiés et Entrée express TNO des niveaux de compétences 0 et A de la CNP doivent passer un test linguistique obligatoire et

obtenir au minimum le niveau 7 des niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC), soit en anglais, soit en français dans les quatre catégories : compréhension de l'oral, expression orale, compréhension de l'écrit, expression écrite.

Les candidats du niveau de compétence B de la CNP doivent obtenir au minimum le niveau 5 des niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC), soit en anglais, soit en français dans les quatre catégories : compréhension de l'oral, expression orale, compréhension de l'écrit, 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 :

- Système international d'évaluation de l'anglais (IELTS) [catégorie Formation générale];
- Programme canadien d'évaluation des compétences linguistiques en anglais (CELP-IP-Général);
- Test d'évaluation du français (pour évaluer la maîtrise du français);
- Test de connaissances du français (TCF Canada – pour évaluer la maîtrise du français).

Les autres tests de langue 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.

Fonds d'établissement

Un 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. 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 des Territoires du Nord-Ouest est réservée aux ressortissants étrangers qui ont été acceptés dans le bassin de candidats d'Entrée express d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada. Une fois le candidat accepté dans ce bassin d'Entrée express, Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada lui enverra une lettre d'acceptation comprenant son numéro de profil Entrée express.

Seuls les candidats acceptés dans le bassin d'Entrée express d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada et qui ont reçu un numéro de profil peuvent être portés candidats à la catégorie Entrée express.

Pour obtenir plus de détails sur la catégorie Entrée express d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada, veuillez consulter le <https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/immigrer-canada/entree-express.html>.

Au moment de déposer une demande au titre de la catégorie Entrée express des Territoires du Nord-Ouest, le candidat doit procéder comme suit :

- Fournir la lettre d'acceptation dans le bassin d'Entrée express délivrée par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada;
- 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'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada;
- Satisfaire aux critères d'admissibilité de la catégorie Travailleurs qualifiés des Territoires du Nord-Ouest;
- Avoir exprimé son intérêt pour s'installer de façon permanente aux Territoires du Nord-Ouest.

Remarques importantes sur les candidatures

Les employeurs 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. Il peut s'agir des états financiers, de feuillets T4A, de baux, de l'annexe 125 de l'Agence du revenu du Canada (renseignements sur l'état des résultats), et d'autres documents pertinents aux critères d'admissibilité.

Les candidats doivent s'assurer que leurs documents personnels restent valides tout au long du processus. Cela concerne les permis de travail, les résultats des tests linguistiques, et les 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 doivent être cohérents sur tous les documents joints à la demande, y compris tous les documents obligatoires comme les contrats de travail, l'EIMT, les offres d'emploi, etc.

Les candidats qui possèdent ou exploitent une entreprise aux TNO ou investissent dans une entreprise d'ici ne sont pas admissibles dans le cadre du volet Employeur. Il est interdit de présenter une demande dans le volet Entrepreneur et le volet Employeur en même temps.

Dans l'éventualité où un employeur enfreindrait le protocole d'entente, les responsables du programme refuseront les demandes de cet employeur pour désigner un candidat en vertu du volet Employeur pendant trois ans au maximum, en fonction de la gravité de l'infraction.

Définitions

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC)

Ministère du gouvernement fédéral autorisé à conclure des accords avec les gouvernements provinciaux et territoriaux pour favoriser la coordination et la mise en œuvre des politiques et des

programmes d'immigration comme le Programme des candidats. La décision d'accorder un permis de travail, la résidence permanente et la citoyenneté revient ultimement au gouvernement du Canada et à lui seul.

Ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation (MÉCF) du gouvernement des Territoires du Nord-Ouest (GTNO)

Ministère du gouvernement des Territoires du Nord-Ouest responsable du volet Employeur du Programme des candidats. 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.

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, ce terme désigne le dirigeant de l'entité ou un représentant des ressources humaines désigné.

Ressortissant étranger

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

Candidat

Ressortissant étranger qui est désigné par un employeur.

Candidat approuvé

Ressortissant étranger dont la candidature a été approuvée et qui a été désigné dans le cadre du PCTNO.

Représentant autorisé

Personne désignée par l'employeur ou le candidat pour le représenter dans le cadre du PCTNO et le conseiller tout au long du processus.

Représentants autorisés

Un représentant autorisé peut être rémunéré ou non. Les représentants rémunérés doivent être déclarés comme tels aux termes du PCTNO par l'intermédiaire du formulaire de désignation d'un représentant (employeur ou candidat au titre du PCTNO). Les employeurs ou candidats souhaitant désigner un représentant non rémunéré qui agira officiellement en leur nom ou communiquera avec le personnel responsable du PCTNO 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 :

- des consultants en immigration, membres en règle du Conseil de réglementation des consultants en immigration du Canada;

- 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.

Comment présenter une demande

Processus de demande

Avant de présenter une demande dans la catégorie Travailleurs qualifiés et Entrée express TNO, veuillez examiner attentivement les lignes directrices du programme. Ces lignes directrices présentent les critères d'admissibilité, le processus de demande et la façon de présenter une demande en ligne.

En quoi consiste le système de demande en ligne?

Le programme des candidats des TNO dispose maintenant d'un système sophistiqué de candidature en ligne qui permet aux employeurs de présenter leurs demandes par l'intermédiaire du portail du PCTNO. Ce système améliorera le processus pour les employeurs et la mise en œuvre du programme. Les demandes doivent être soumises par voie électronique par l'intermédiaire du portail. L'employeur a la responsabilité de remplir la demande en ligne et de soumettre tous les renseignements demandés. La demande doit être complète et inclure tous les documents indiqués dans la liste de vérification de la catégorie Travailleurs qualifiés et Entrée express TNO.

Comment fonctionne le processus en ligne?

Si vous-même, l'employeur, êtes prêt à appuyer une demande, et que vous et le candidat répondez aux exigences d'admissibilité du programme, vous pouvez directement envoyer la demande en ligne sur le portail du PCTNO.

Les employeurs doivent s'inscrire en créant un nom d'utilisateur sur le portail du PCTNO. Une fois l'inscription terminée, vous recevrez un courriel de confirmation contenant votre nom d'utilisateur et un lien pour vérifier et activer votre compte. L'inscription est gratuite. Une fois la demande déposée, elle sera traitée par les agents responsables du programme. Lorsque l'employeur soumet une demande complète, il reçoit un courriel automatique. Un employeur peut soumettre une demande papier uniquement dans des circonstances exceptionnelles. Veuillez vous adresser au personnel responsable du programme pour obtenir une trousse de demande.

Veuillez noter que les employeurs soumettant une demande en français devront le faire dans la version papier. Vous pouvez vous procurer la trousse de demande en français au www.immigratenwt.ca/fr ou dans les bureaux du Programme des candidats au rez-de-chaussée de la tour Lahm Ridge, 50^e Avenue, bureau 4501, à Yellowknife.

Inscription à titre d'employeur

Les employeurs doivent s'inscrire en créant un nom d'utilisateur pour chaque demande. Ils peuvent utiliser les mêmes nom, numéro de téléphone et adresse électronique à chaque fois qu'ils s'inscrivent, mais ils doivent toujours prendre un nom d'utilisateur différent. Il est recommandé de prendre le nom du candidat comme nom d'utilisateur. Ceci est important si un employeur décide de présenter plusieurs demandes en même temps. Il ne peut y avoir qu'une seule demande active attachée à chaque nom d'utilisateur.

Les employeurs se connectent à leur profil à l'aide du nom d'utilisateur créé. À l'heure actuelle, ils peuvent ajouter un représentant autorisé, qui devient alors l'interlocuteur principal pour la demande.

Présentation d'une demande

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

Pour commencer, les employeurs se connectent au portail en ligne et cliquent sur « Commencer une demande ». Ils peuvent ensuite choisir la catégorie qui les concerne et passer en revue les critères d'admissibilité. Le processus en ligne est conçu pour que les employeurs remplissent d'abord une demande à titre d'employeur et remplissent ensuite la partie pour le candidat. Tous les champs requis doivent être remplis et tous les documents demandés joints à la demande. Il est possible de sauvegarder une demande à tout moment et d'y revenir plus tard pour la terminer. Il n'est pas possible de soumettre une demande si les renseignements et documents requis ne sont pas joints. Le système n'acceptera pas les demandes incomplètes. Si une partie des formulaires en ligne pour l'employeur ou pour le 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 responsable du PCTNO;
- clairs et lisibles.

Le personnel responsable du PCTNO peut demander que les documents originaux ou des copies certifiées conformes des documents requis soient envoyés par courrier ou déposés en personne aux fins de vérification. Si les renseignements fournis doivent être modifiés ou mis à jour pendant le processus d'examen de la demande, l'employeur devra informer le personnel responsable du PCTNO des changements par courriel.

Les demandes ne seront pas acceptées par courriel ou télécopieur.

Les employeurs présentant une demande en français doivent soumettre la version papier. On peut se procurer les trousseaux en français au www.immigratenwt.ca ou dans les bureaux du Programme des candidats au rez-de-chaussée de la tour Lahm Ridge, 4501, 50^e Avenue, à Yellowknife, aux TNO.

Coordonnées

Les employeurs peuvent communiquer avec le personnel responsable du Programme des candidats par téléphone ou par courriel :

Courriel : immigration@gov.nt.ca

Numéro de téléphone sans frais : 1-855-440-5450

Pour déposer des documents ou des demandes en version papier :

Programme des candidats – volet Employeur

Gouvernement des Territoires du Nord-Ouest

Rez-de-chaussée de la Tour Lahm Ridge

4501, 50^e Avenue

Processus d'évaluation

Accusé de réception

Un accusé de réception sera envoyé pour toutes les demandes reçues sous forme d'un courriel automatique adressé à l'employeur, au candidat ou au représentant autorisé, à l'adresse électronique indiquée dans la demande. L'employeur ou son représentant autorisé est tenu d'indiquer une adresse électronique exacte et à jour dans les formulaires.

Processus de sélection

Le système de dépôt des demandes en ligne fait une présélection automatique pour vérifier que tous les champs requis ont été remplis. Les demandes incomplètes ne sont pas soumises par le système.

Pour vous assurer d'inclure tous les formulaires et documents requis, utilisez la liste de contrôle de la catégorie Travailleurs qualifiés ou Entrée express TNO au www.immigratenwt.ca/fr.

Demandes incomplètes

Les demandes incomplètes ne sont pas soumises par le système étant donné que tous les formulaires et documents sont requis pour évaluer l'admissibilité au PCTNO. Les demandes incomplètes restent dans le système en ligne indéfiniment.

Demandes complètes

Les demandes complètes ainsi que les formulaires et documents soumis seront examinés pour confirmer qu'ils satisfont aux critères d'admissibilité. Une fois l'évaluation terminée, une décision est rendue pour savoir si le ressortissant étranger est admissible à la désignation auprès du gouvernement du Canada pour obtenir le statut de résident permanent. Chaque demande sera évaluée pour déterminer les répercussions que la désignation d'un candidat pourrait avoir sur le marché du travail ténéois.

Si, au cours de l'évaluation d'une demande, le personnel requiert davantage de renseignements, de documents ou de précisions, l'employeur ou le représentant autorisé recevra un courriel, et il aura 14 jours civils pour soumettre les renseignements demandés. À sa discrétion, le personnel responsable du programme pourra accorder une prolongation si le délai de 14 jours se révèle insuffisant (par exemple, s'il faut se procurer des documents auprès d'un organisme tiers).

Si le personnel responsable du programme ne reçoit pas les renseignements, les documents ou les précisions demandés dans le délai accordé, la demande sera retirée et l'employeur devra présenter une nouvelle demande depuis le début. La présentation d'une demande complète ne garantit aucunement que la candidature sera approuvée. Le personnel responsable du programme peut refuser une demande en raison de l'incidence que pourrait avoir la désignation d'un candidat sur le marché du travail local. L'employeur, le candidat ou le représentant autorisé sera informé de la décision par courriel.

L'évaluation d'une demande complète prend jusqu'à dix semaines à compter de la date de réception par le personnel responsable du PCTNO. Précisons que cette norme de service s'applique uniquement à partir du moment où la demande présentée est complète. La durée de traitement peut augmenter en fonction du nombre de demandes reçues et des délais supplémentaires accordés lorsque des renseignements complémentaires sont requis.

Approbaton de la demande et processus de désignation

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

Cette lettre contient des instructions à l'intention du candidat approuvé pour la présentation d'une demande de résidence permanente auprès d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada. La période de validation est de six mois pour la catégorie Travailleurs qualifiés et Entrée express TNO à compter de la date à laquelle l'approbaton de la désignation a été délivrée.

On encourage fortement les candidats à soumettre leur demande de résidence permanente le plus rapidement possible après la réception de leur certificat de désignation. En aucun cas le Programme des candidats n'en prolongera la période de validité. La lettre officielle indique également que l'employeur et le candidat doivent signer un protocole d'entente avec le ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation pour la catégorie Travailleurs qualifiés et Entrée express TNO. Ce protocole définit les conditions applicables concernant la désignation ainsi que les responsabilités de l'employeur et du candidat.

Refus de la demande

En cas de refus, une lettre officielle est envoyée à l'employeur, au candidat ou au représentant autorisé pour l'informer de la décision. Les raisons du refus seront indiquées dans la lettre.

Raisons pour lesquelles une demande peut être refusée :

- L'employeur ou le candidat ne satisfait pas aux critères du programme.
- L'employeur ou le représentant autorisé a soumis une demande inadéquate ou qui n'est plus valide.
- 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 la convention collective en vigueur.
- Le personnel responsable du programme estime qu'il n'y a pas de pénurie criante de main-d'œuvre pour le poste en question.
- Le personnel responsable du programme estime que la désignation de ce candidat pourrait avoir une incidence négative sur le marché du travail aux Territoires du Nord-Ouest.
- Il y a lieu de croire que de fausses déclarations ont été faites à un moment ou à un autre du processus de demande.
- Autres raisons; celles-ci seront indiquées dans la lettre de refus.

Remarque : Lorsqu'un agent du Programme des candidats a des raisons de croire que l'employeur, le candidat ou le représentant autorisé a, directement ou indirectement, fait délibérément de fausses déclarations ou omis de communiquer des renseignements importants à l'égard de la demande ou de la décision à rendre, le traitement de la demande sera suspendu et de l'information ou des explications supplémentaires seront demandées à la personne concernée. S'il s'avère que de fausses déclarations ont été faites délibérément, le fautif n'aura pas le droit d'envoyer une candidature dans le volet Employeur pendant un an.

Appels

Seul un employeur a le droit de faire appel du refus d'une demande. L'appel doit être présenté par écrit et envoyé au ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation dans les 15 jours civils suivant la date de la lettre de refus. 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 ministère indépendant qui ne participe pas au processus de demande. La décision portant sur un appel est définitive et sera communiquée à l'employeur ou à son 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 pourvois en appel fondés sur les critères d'admissibilité ne seront pas pris en compte.

Documents connexes

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 en français ou en anglais et devront être accompagnés d'une déclaration sous serment de la personne qui a effectué la traduction. L'employeur devra également ajouter le document original ou sa copie certifiée conforme.

Copies certifiées conformes

Avant de soumettre une copie certifiée conforme au personnel responsable du Programme des candidats, 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 aux serments (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 agent d'une cour de justice;
- un commissaire autorisé à faire prêter les serments dans le pays où il ou elle réside.

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