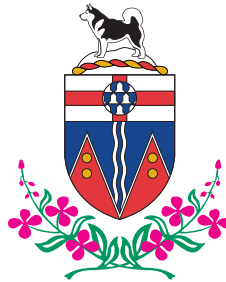

**GUIDE DE PRÉSENTATION DES
DEMANDES AU PROGRAMME
TERRITORIAL DE CANDIDATURE
À L'IMMIGRATION**



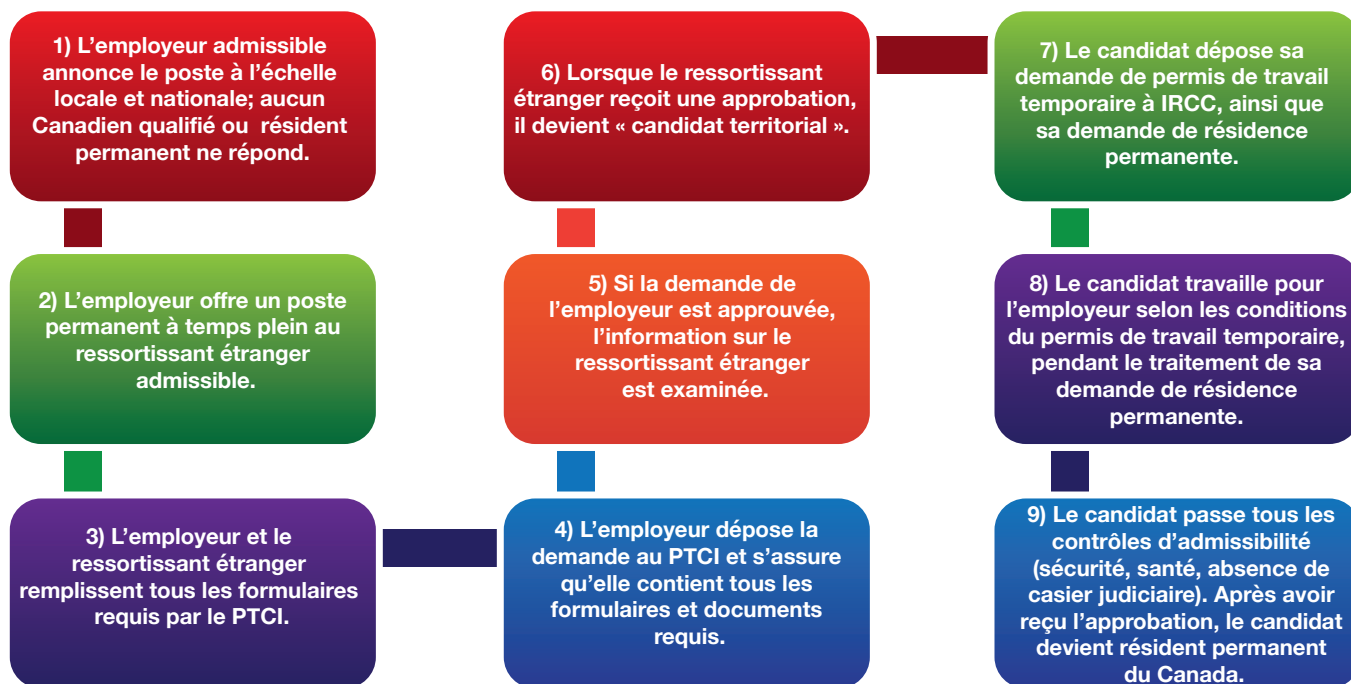
VUE D'ENSEMBLE

Le Programme territorial de candidature à l'immigration (PTCI) est administré par le gouvernement du Yukon en partenariat avec Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) en vertu de l'Accord de collaboration Canada-Yukon sur l'immigration. Le PTCI a pour objet de fournir au gouvernement du Yukon un moyen viable de répondre aux besoins du marché du travail yukonnais tout en protégeant l'accès à l'emploi des Yukonnais et des Canadiens. Nous vous invitons à prendre connaissance des renseignements qui suivent afin d'augmenter vos chances de voir votre demande approuvée.

LE PROCESSUS

Le PTCI est un programme axé sur les employeurs qui vise à favoriser l'essor de l'économie. Les employeurs yukonnais qui satisfont à certains critères peuvent soumettre aux responsables du programme une demande de candidature d'un ressortissant étranger* à un emploi et au statut de résident au Canada. Le PTCI peut offrir une solution aux employeurs qui songent à se tourner vers les bassins de main-d'œuvre à l'étranger pour pallier la pénurie de main-d'œuvre qualifiée et pourvoir des postes permanents à temps plein, lorsque leurs tentatives de recrutement à l'échelle locale et nationale s'avèrent infructueuses. Le PTCI permet aux ressortissants étrangers admissibles de vivre et de travailler au Yukon dans l'objectif à long terme de devenir des résidents permanents du Canada. Le Programme compte quatre volets : [travailleurs qualifiés](#), [employés stratégiques](#), [Entrée express Yukon](#) et [gens d'affaires](#).

L'embauche d'un ressortissant étranger qui viendra vivre et travailler au Yukon s'inscrit dans un processus qui peut être assez long. Le délai de traitement d'une demande au Programme de candidature à l'immigration pour travailleurs qualifiés ou pour employés stratégiques est généralement de 8 à 10 semaines après la réception de la demande dûment remplie. Le délai de traitement pourrait être prolongé en fonction du nombre de demandes reçues. Après que la demande a été approuvée, le ressortissant étranger doit présenter une demande à Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) pour obtenir un permis de travail temporaire (voir www.cic.gc.ca). Les délais de traitement des demandes de permis de travail temporaire varient selon les pays. Un permis de travail temporaire accorde au ressortissant étranger le droit de vivre et de travailler au Yukon pendant que IRCC examine et traite sa demande de statut de résident permanent.



REMARQUE : L'octroi du permis de travail et du statut de résident permanent relève de la compétence de Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC). Le Programme de candidature à l'immigration et le gouvernement du Yukon ne sont pas responsables des décisions, favorables ou non, de IRCC et ne peuvent porter celles-ci en appel.

* Dans le présent document, le masculin générique désigne toutes les personnes.

1) EXIGENCES S'APPLIQUANT À L'EMPLOYEUR

Pour présenter une demande au PTCI, l'employeur doit satisfaire aux critères suivants :

- avoir le statut de résident permanent du Canada;
- être en activité au Yukon sous l'une ou l'autre des formes suivantes :
 - ◆ une entreprise enregistrée au Yukon et possédant un bureau au Yukon depuis au moins un an avant le dépôt de la demande;
 - ◆ une association sectorielle ayant un bureau au Yukon depuis au moins un an avant le dépôt de la demande;
 - ◆ une administration municipale ou un organisme gouvernemental (territorial ou relevant d'une Première nation) établi depuis au moins un an avant le dépôt de la demande;
 - ◆ un organisme à but non lucratif établi depuis au moins trois ans et jouissant d'une sécurité financière pendant au moins un an suivant le dépôt de la demande.
- posséder les licences et les permis requis en vertu des dispositions fédérales, territoriales ou municipales, ces licences et permis devant être valides;

L'employeur doit être dûment enregistré et l'entreprise visée par la demande doit être en activité à temps plein au Yukon depuis au moins un an.

Le gouvernement fédéral, de même que ceux des provinces et des territoires, mène de nombreuses initiatives visant à favoriser l'embauche des membres des groupes sous-représentés. Ces initiatives servent à aider :

- les employeurs à embaucher des citoyens et des résidents permanents du Canada faisant partie des groupes sous-représentés avant de présenter une demande d'embauche de travailleurs étrangers temporaires;
- les employeurs à repérer les organismes qui peuvent les aider à trouver des travailleurs faisant partie des groupes sous-représentés;
- les personnes pour qui la recherche d'emploi est particulièrement difficile.

Les employeurs sont également invités à communiquer avec des organismes et des groupes communautaires locaux pouvant aider ces personnes à intégrer le marché du travail.

IMPORTANT

Les employeurs qui embauchent des ressortissants étrangers et qui sont exemptés de l'étude d'impact sur le marché du travail par l'entremise du PTCI seront tenus de fournir l'offre d'emploi et de payer des frais de conformité à Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC).

APRÈS L'ACCEPTATION DE VOTRE CANDIDATURE AU PROGRAMME :

Tous les employeurs doivent fournir des renseignements relatifs à l'emploi et acquitter les frais de conformité de 230 \$ par l'intermédiaire du Portail des employeurs de IRCC :

<http://www.cic.gc.ca/francais/services-e/portail-employeur.asp>

Pour de plus amples renseignements, consultez le guide d'inscription au Portail des employeurs de IRCC :

<http://www.cic.gc.ca/francais/services-e/employeur-inscrip.asp>

PUBLICATION D'ANNONCES : Un avis d'emploi vacant est annoncé publiquement dans un média tel un journal, un site Web de recherche d'emploi ou un babillard. Cela permet de faire connaître l'offre d'emploi à de nombreux citoyens et résidents permanents du Canada qui pourraient être des candidats pour le poste.

L'employeur doit prouver qu'il a tenté de recruter à l'échelle locale (2) et nationale (1). Pour répondre aux exigences minimales relatives à la publication d'annonces du Programme territorial de candidature à l'immigration, les employeurs doivent afficher un poste vacant dans la Banque nationale d'emploi ainsi que d'au moins deux façons parmi les suivantes :

- dans des sites Web de recherche d'emploi reconnus comme Monster et Workopolis;
- dans les journaux locaux et régionaux et les lettres d'information;
- dans des journaux et des sites Web visant certaines communautés ethniques;
- dans les centres d'emplois locaux et régionaux.

L'employeur doit afficher l'annonce pendant au moins 4 semaines avant de présenter une demande au Programme.

L'offre de poste doit demeurer affichée dans l'espoir de recruter des Canadiens et des résidents permanents qualifiés jusqu'à ce que la décision du Programme soit rendue.

- Les annonces doivent indiquer clairement :
 - A. le titre du poste, selon le code de la Classification nationale des professions (CNP);
 - B. les exigences minimales en matière de compétences et de scolarité, conformément à la CNP;
 - C. le nombre d'heures de travail par semaine;
 - D. le salaire médian établi par [Emploi et développement social Canada](#) dans la CNP.

Les renseignements concernant les codes et les descriptions des professions se trouvent sur le site de la CNP à l'adresse <http://www5.rhdcc.gc.ca/CNP/Francais/CNP/2011/Bienvenue.aspx>.

Si les renseignements sur les salaires selon les codes de la CNP ne sont pas disponibles pour le Yukon, il faut consulter les données pour la région nord de la Colombie-Britannique et effectuer les recherches dans l'ordre suivant :

1. Région de la Côte-Nord (C.-B.)
2. Région de Nechako (C.-B.)
3. Région du Nord-Est (C.-B.)
4. Colombie-Britannique

Les annonces doivent avoir paru pendant au moins quatre semaines au cours des trois mois précédant le dépôt de la demande. Il faut avoir satisfait aux exigences relatives à la publication d'annonces avant de présenter une demande. Les employeurs doivent poursuivre leurs efforts de recrutement jusqu'à ce que la demande soit approuvée.

L'employeur doit indiquer le nombre de demandes d'emploi reçues de citoyens canadiens et de résidents permanents et les raisons pour lesquelles leur candidature n'a pas été retenue. Il n'a pas à joindre les curriculum vitae à sa demande, mais il doit les conserver dans ses dossiers pendant au moins deux ans, au cas où un agent d'Emploi et Développement social Canada exigerait ces documents.

- L'employeur doit fournir gratuitement au candidat une assurance-maladie qui prévoit une protection semblable à celle des résidents du Yukon en vertu de la *Loi sur l'assurance-santé*, jusqu'à ce que le candidat soit admissible aux soins de santé assurés en vertu de ladite loi. <http://www.hss.gov.yk.ca/fr/yhcip.php>
- L'employeur doit assumer les frais de voyage en avion du candidat, de son lieu de résidence permanente jusqu'au Yukon (mais non ceux des membres de sa famille ou des personnes à sa charge si ces derniers ne sont pas déjà au Yukon).
- Si la demande de résidence permanente du candidat est refusée ou si le candidat ne participe plus au PTCl, l'employeur doit assumer les frais du voyage de retour du candidat, du Yukon jusqu'à son pays de résidence permanente.
- Les employeurs sont responsables des renseignements et des documents qu'ils fournissent. Veuillez vous assurer de vérifier les titres de compétences, l'expérience de travail et la scolarité du ressortissant étranger avant de présenter une demande au PTCl.
- **Entrevue de présélection (le cas échéant) :** Si le ressortissant étranger se trouve déjà au Yukon, l'employeur doit organiser une entrevue de présélection avec un agent du Ministère, à laquelle le ressortissant étranger et l'employeur doivent tous deux être présents.

2) EXIGENCES S'APPLIQUANT AU RESSORTISSANT ÉTRANGER

Admissibilité : S'il est au Canada au moment du dépôt de la demande, le ressortissant étranger doit y avoir un statut juridique. Seuls les ressortissants étrangers qui sont titulaires d'un permis de travail temporaire valide ou d'un visa d'étudiant (à la condition d'avoir rempli toutes les conditions du programme d'études) sont admissibles. Le ressortissant étranger ne doit pas avoir demandé le statut de réfugié ni de visiteur. Tout ressortissant étranger qui se trouve au Canada en vertu d'un visa d'étudiant doit prouver qu'il a satisfait à toutes les exigences de son programme d'études avant de pouvoir être admis au PTCl.

Si le ressortissant étranger est actuellement au Canada, il doit posséder un permis de travail valide tout au long du processus de demande et d'évaluation dans le cadre du Programme, sinon sa demande sera rejetée. Le ressortissant étranger qui a un [statut implicite](#), n'est pas admissible au PTCl.

Validité du permis de travail

Le permis de travail et le statut de résidence temporaire doivent être valides pour que le ressortissant étranger reste admissible dans le cadre du PTCl. Il est extrêmement important de ne pas laisser expirer le permis de travail ni le statut de résidence temporaire pendant l'évaluation de la demande. Il appartient au ressortissant étranger d'engager les démarches pour qu'il conserve le droit de travailler au Canada. Le processus de renouvellement du [permis de travail](#) et du [statut de résidence temporaire](#) est distinct de la demande déposée dans le cadre du PTCl.

Les aspirants candidats doivent pouvoir démontrer aux responsables du PTCl qu'ils ont l'intention de s'établir en permanence au Yukon. Par ailleurs, il est à noter qu'ils ont de 3 à 6 mois après la signature de l'accord tripartite pour engager la procédure visant à obtenir la résidence permanente au Canada.

L'employeur est chargé de s'assurer que le ressortissant étranger a un statut juridique au Canada, valide au moment de présenter la demande et durant le processus d'évaluation du dossier, jusqu'à ce que la Direction de l'enseignement postsecondaire ait rendu une décision.

Le personnel du Programme communiquera avec les anciens employeurs et établissements d'enseignement du ressortissant étranger afin de vérifier les renseignements fournis. Si les renseignements ne sont pas fournis dans les 4 semaines suivant la demande du Programme, la demande sera jugée incomplète et sera retournée à l'employeur. Si les renseignements fournis par le ressortissant étranger NE concordent PAS avec ceux des anciens employeurs et établissements d'enseignement, la demande sera refusée. Le Programme communiquera les renseignements reçus avec Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) et avec l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC).

Critères : Le ressortissant étranger doit satisfaire à tous les critères du PTCl, et posséder le niveau d'instruction et l'expérience de travail exigés pour l'emploi selon la Classification nationale des professions (CNP); en matière d'instruction, il faut au moins avoir terminé le secondaire. Le ressortissant étranger doit également :

- pouvoir démontrer qu'il possède au moins six mois d'expérience de travail directement liée au poste visé pour la catégorie des employés stratégiques, et de un an d'expérience pour la catégorie des travailleurs qualifiés;
- présenter son diplôme d'études secondaires ou l'équivalent afin de prouver qu'il répond aux exigences en matière d'instruction et de compétences. Si un niveau de scolarité supérieur est requis pour le poste convoité, le candidat doit présenter tout grade, diplôme, certificat ou autre document officiel pertinent, selon les critères d'embauche.
- satisfaire aux exigences linguistiques minimales du PTCl et fournir les résultats valides d'un examen linguistique donné par un organisme désigné. Seuls les résultats des tests suivants seront acceptés : International English Language Testing System (IELTS-General Training), ou Canadian English Language Proficiency Index Program (CELPIP-General) pour l'anglais et TEF (Test d'évaluation de français) pour le français. **REMARQUE : Les tests de compétences linguistiques sont valides pour une période de deux ans, à partir de la date du test. Ils doivent donc avoir été passés moins de deux ans avant la présentation d'une demande en vertu du Programme territorial de candidature à l'immigration.**

A. Volet « travailleurs qualifiés » (niveau de compétence 0 ou A de la CNP)

Les ressortissants étrangers à la recherche d'un emploi de niveau 0 ou A doivent obtenir les résultats minimaux suivants au test de compétence linguistique dans chaque catégorie (compréhension écrite, expression écrite, compréhension orale et expression orale) :

- Canadian English Language Proficiency Index Program (CELPIP – General) : Niveau de compétence 7 dans chaque catégorie (compréhension orale, expression orale, compréhension écrite et expression écrite)
- International English Language Testing Score (IELTS – General Training) : Niveau de compétence 6 dans chaque catégorie (compréhension orale, expression orale, compréhension écrite et expression écrite)
- Test d'évaluation de français (TEF) : Niveau de compétence 4 dans chaque catégorie (compréhension orale, expression orale, compréhension écrite et expression écrite)

B. Volet « travailleurs qualifiés » (niveau de compétence B de la CNP)

Les ressortissants étrangers à la recherche d'un emploi de niveau B doivent obtenir les résultats minimaux suivants au test de compétence linguistique dans chaque catégorie (compréhension écrite, expression écrite, compréhension orale et expression orale) :

- Canadian English Language Proficiency Index Program (CELPIP – General) : Niveau de compétence 5 dans chaque catégorie (compréhension orale, expression orale, compréhension écrite et expression écrite)
- International English Language Testing Score (IELTS – General Training) : Niveau de compétence 5 dans chaque catégorie (compréhension orale, expression orale, compréhension écrite et expression écrite)

-
- Test d'évaluation de français (TEF) :
Niveau de compétence 3 dans chaque catégorie (compréhension orale, expression orale, compréhension écrite et expression écrite)

C. Volet « employés stratégiques » (niveau de compétence C ou D de la CNP)

Les ressortissants étrangers à la recherche d'un emploi de niveau C ou D doivent obtenir les résultats minimaux suivants au test de compétence linguistique dans chaque catégorie (compréhension écrite, expression écrite, compréhension orale et expression orale) :

- Canadian English Language Proficiency Index Program (CELPIP – General) :
Niveau de compétence 4 dans chaque catégorie (compréhension orale, expression orale, compréhension écrite et expression écrite)
- International English Language Testing Score (IELTS – General Training) :
Niveau de compétence 4 dans chaque catégorie (compréhension orale, expression orale, compréhension écrite et expression écrite)
- Test d'évaluation de français (TEF) :
Niveau de compétence 3 dans chaque catégorie (compréhension orale, expression orale, compréhension écrite et expression écrite)

Documents justificatifs : Le ressortissant étranger doit présenter les documents justificatifs démontrant qu'il répond à tous les critères du PTCI. Tous les documents justificatifs doivent être présentés sous forme de copies certifiées conformes accompagnées des coordonnées du notaire public. Les documents rédigés dans une autre langue que le français ou l'anglais doivent être traduits dans une des langues officielles du Canada par un traducteur agréé (et accompagnés des coordonnées de ce dernier pour vérification). **Il faut aussi produire une copie certifiée conforme des originaux.** Documents requis :

- Documents (lettres) confirmant l'expérience de travail. **Ne soumettre que des copies certifiées conformes. Il faut inclure des lettres de recommandation d'un superviseur ou d'un conseiller en ressources humaines portant le nom et le titre du signataire de la lettre.** Les lettres doivent être conformes aux critères suivants :
 - ♦ porter l'en-tête officiel de l'entreprise;
 - ♦ indiquer les dates du début et de la fin de l'emploi;
 - ♦ indiquer le titre du poste occupé;
 - ♦ décrire les tâches;
 - ♦ contenir les coordonnées du **superviseur ou du conseiller en ressources humaines** signataire de la lettre (téléphone, télécopieur, courriel, site Web de l'entreprise).
- Il se peut que les agents d'évaluation exigent des documents supplémentaires, tels que :
 - ♦ relevés de paie;
 - ♦ déclaration de revenus;
 - ♦ autres documents, à la demande de l'agent d'évaluation.
- Attestation d'études/titre de compétences – Le candidat doit présenter son diplôme d'études secondaires ou l'équivalent afin de prouver qu'il répond aux exigences en matière d'instruction. Si un niveau de scolarité supérieur est requis pour le poste convoité, le candidat doit présenter tout grade, diplôme, certificat ou autre document officiel pertinent, selon les critères d'embauche. Si vous souhaitez obtenir une évaluation des titres de compétences, veuillez communiquer avec une agence comme le [British Columbia Institute of Technology \(BCIT\)](#).

Le personnel du PTCI effectuera une vérification de chacun des titres de compétences qui accompagnent les demandes auprès de l'organisme qui l'a émis. Veuillez joindre les renseignements suivants pour chaque titre de compétence :

- ♦ nom de l'organisme;
 - ♦ adresse physique;
 - ♦ courriel;
 - ♦ site Web;
 - ♦ nom de la personne ressource;
 - ♦ numéro de téléphone de la personne ressource.
- Si le ressortissant étranger était auparavant un travailleur autonome, il faut soumettre un document prouvant que son entreprise était bien établie et en règle durant la période visée.

- Joignez une copie certifiée conforme de toutes les pages du passeport du ressortissant étranger. Le passeport doit être valide.
- Concernant le conjoint : Copies certifiées conformes du passeport, du certificat de mariage et du certificat de divorce, le cas échéant. Copies certifiées conformes de toutes les pages du passeport. Il faut présenter ces documents, peu importe si le conjoint accompagne ou non le candidat.
- Concernant le conjoint de fait : Copies certifiées conformes du passeport et de la Déclaration officielle d'union de fait. Copies certifiées conformes de toutes les pages du passeport. Il faut présenter ces documents, que le conjoint de fait accompagne ou non le candidat. Pour prouver que le candidat est engagé dans une union de fait, il faut remplir et joindre à la demande une Déclaration officielle d'union de fait publiée à l'adresse <http://www.cic.gc.ca/francais/pdf/trousses/form/IMM5409F.pdf>.
- Concernant les personnes à charge : Copies certifiées conformes du passeport, du certificat de naissance, du document concernant la garde d'enfants et d'une lettre de permission de l'autre parent (si vous êtes divorcés ou séparés). Il faut présenter cette information, peu importe si les enfants ou les personnes à charge accompagnent ou non le candidat.
- Le cas échéant, joignez une copie certifiée conforme du permis de travail temporaire du ressortissant étranger. Veuillez noter que les demandeurs d'asile et les ressortissants étrangers ayant un visa de visiteur ne sont pas admissibles au Programme territorial de candidature à l'immigration.
- Le ressortissant étranger qui sera employé dans l'industrie du transport, par exemple comme conducteur routier sur long parcours, devra satisfaire à l'exigence suivante : les demandeurs qui sont titulaires d'un permis de conduire délivré à l'extérieur du Canada au cours des trois dernières années doivent eux-mêmes faire les démarches pour obtenir leur dossier de conducteur, qui contiendra des renseignements sur les collisions, infractions ou suspensions récentes. La procédure peut être différente dans chaque pays; il est donc recommandé de communiquer avec l'organisme qui a délivré le permis.
- Si votre état matrimonial change après l'approbation de votre candidature, aucun changement ne peut être effectué pour ajouter des personnes à charge (conjoint ou enfants).
- S'il est prévu que le ressortissant étranger sera employé dans le secteur des garderies, consulter les lignes directrices pour la détermination des niveaux professionnels des travailleurs en garderie sur le site Web de la Section des services de garderie, à l'adresse http://www.hss.gov.yk.ca/fr/pdf/cc_designation_guidlines_fr.pdf. La Section des services de garderie évalue les relevés de notes et diplômes obtenus afin de déterminer le niveau professionnel des éducateurs qui travaillent dans des garderies agréées au Yukon. (<http://www.hss.gov.yk.ca/fr/childcareunit.php>)

3) FORMULAIRES DU PTCI

i) Formulaire de demande au PTCI – Section 1

http://www.gov.yk.ca/forms/forms/6000/yg6019_f.pdf

Le formulaire de demande doit être rempli, signé et daté. On y inscrit les données suivantes : volet du programme (travailleur qualifié ou employé stratégique), renseignements sur l'entreprise, renseignements sur le poste (y compris le code de la CNP, le nombre d'heures de travail par semaine, le taux de rémunération et une brève description du poste), renseignements sur la publication d'annonces, renseignements sur le ressortissant étranger, et déclarations de l'employeur et du ressortissant étranger. Le formulaire doit porter la signature originale de l'employeur et du ressortissant étranger.

ii) Formulaire de demande au PTCI – Section 2 (Offre d'emploi garanti)

L'offre d'emploi garanti décrit toutes les conditions liées au poste. L'employeur doit verser au ressortissant étranger le salaire médian établi pour le poste (voir <http://www.guichetemplois.gc.ca> pour des renseignements sur les salaires) et respecter les minimums requis des seuils de faible revenu tels qu'ils sont déterminés par Statistique Canada, et ce, peu importe si les personnes à charge accompagnent ou non le candidat. L'offre d'emploi garanti doit préciser le salaire horaire et le salaire annuel, le nombre d'heures de travail par semaine (minimum de 35 à 40 heures/semaine), les vacances accordées (ou l'indemnité de vacances) et tout autre élément pertinent. Le formulaire doit porter la signature originale de l'employeur et du ressortissant étranger.

iii) Formulaire de demande au PTCI – Section 3 (Plan d'aide à l'établissement et de maintien en place)

Le Plan d'aide à l'établissement et de maintien en place comprend des questions sur le logement, les informations et les ressources offertes au ressortissant étranger, la langue, la santé et la sécurité, et les mesures de maintien en place, en

vue de déterminer comment les employeurs prévoient aider les futurs candidats à l'immigration à s'établir et à rester au Yukon. Le formulaire doit porter la signature originale de l'employeur et du ressortissant étranger.

iv) Accord tripartite

http://www.gov.yk.ca/forms/forms/0000/YNP_TPA_FR.pdf

- L'employeur et le ressortissant étranger doivent respecter tous les engagements pris en vertu de l'accord tripartite, une entente signée par l'employeur, l'employé/candidat à l'immigration et la Direction de l'enseignement postsecondaire, qui vise à assurer que toutes les parties comprennent leurs droits et leurs responsabilités. Le Programme effectue un suivi afin de veiller à ce que les modalités de l'accord tripartite soient respectées. Si le candidat est déjà au Yukon, ce dernier et l'employeur doivent prendre rendez-vous avec le personnel de la Section de l'immigration pour la signature de l'accord tripartite **dans les 14 jours suivant la délivrance de la lettre d'acceptation.**
- Si le candidat n'est pas au Canada, ce dernier et l'employeur doivent prendre rendez-vous avec le personnel de la Section de l'immigration pour la signature de l'accord tripartite **dans les 14 jours suivant l'arrivée du candidat au Yukon.**
- Le candidat doit présenter :
 - ♦ passeport
 - ♦ permis de travail
 - ♦ adresse actuelle au Yukon et numéro de téléphone

v) Autorisation de divulguer des renseignements personnels à une personne désignée

http://www.education.gov.yk.ca/fr/pdf/immigration/release_personal_info_fr.pdf

- Ce formulaire sert aux ressortissants étrangers à autoriser le Programme territorial de candidature à l'immigration et le Programme yukonnais des travailleurs étrangers temporaires à divulguer leurs renseignements personnels à une personne de leur choix. La personne désignée pourra obtenir des renseignements concernant le dossier du ressortissant étranger, entre autres où en est le traitement de la demande. Par contre, cette personne ne pourra en aucun cas agir au nom du ressortissant étranger auprès du Programme territorial de candidature à l'immigration ou du Programme yukonnais des travailleurs étrangers temporaires.

4) L'EMPLOYEUR SOUMET LE FORMULAIRE DE DEMANDE AU PTCI POUR EXAMEN

Le délai de traitement d'une demande dans le cadre du PTCI est de 8 à 10 semaines après la réception de la demande dûment remplie. Les délais de traitement peuvent varier et être prolongés en fonction du nombre de demandes reçues.

Demandes incomplètes : Si une demande est incomplète, l'employeur recevra une lettre lui indiquant que sa demande ne peut pas être traitée. L'employeur disposera d'une période de 30 jours pour soumettre les renseignements requis. Si l'information nécessaire n'a pas été soumise après cette période de 30 jours, la demande sera retournée à l'employeur. L'employeur pourra soumettre sa demande de nouveau après qu'il aura réuni tous les renseignements demandés.

Demandes rejetées : si une demande est rejetée, on enverra une lettre à l'employeur lui indiquant les raisons du refus. La demande sera retournée à l'employeur dans les 30 jours suivant l'émission de la lettre de refus.

5) EXAMEN DES DEMANDES

Si l'employeur et le ressortissant étranger satisfont à tous les critères d'admissibilité du PTCI, une recommandation est présentée au responsable de l'immigration, qui acceptera ou rejettera la demande. Le sous-ministre adjoint à la Direction de l'enseignement postsecondaire a le pouvoir de prendre la décision définitive. Dans le cas où une demande est rejetée et que l'employeur croit qu'une erreur a été commise ou que des renseignements fournis n'ont pas été pris en compte, il peut demander que la décision fasse l'objet d'un examen administratif. Une telle demande doit être présentée par écrit au gestionnaire des programmes d'immigration dans les 30 jours suivant l'émission de la lettre de refus.

6) APPROBATION DE LA DEMANDE

Une fois que la demande au PTCI est approuvée, le ressortissant étranger obtient le statut de candidat à l'immigration et l'information concernant sa candidature est transmise à Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC). À titre de candidat du territoire, il recevra deux lettres de la Direction de l'enseignement postsecondaire. La première est une lettre

d'appui à une demande de permis de travail temporaire, qui autorise le titulaire à commencer à travailler pour l'employeur (ou à continuer de travailler) pendant le traitement de la demande de résidence permanente. La deuxième lettre doit être jointe à la demande de résidence permanente; elle confirme que la personne est acceptée au PTCI.

7A) DEMANDE DE PERMIS DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Pour être légalement autorisée à travailler au Canada, toute personne qui n'est pas un citoyen canadien ou un résident permanent du Canada doit être titulaire d'un permis de travail temporaire. La délivrance des permis de travail temporaires relève du gouvernement du Canada. Il est recommandé de consulter le site Web de Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (www.cic.gc.ca) pour obtenir de plus amples renseignements sur la présentation d'une demande de permis de travail temporaire. Les délais de traitement varient; il faut consulter le site Web de IRCC pour connaître les délais approximatifs.

7B) PROLONGATION DE PERMIS DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Pour faire une demande de prolongation de permis de travail temporaire, visiter <http://www.cic.gc.ca/francais/travailler/prolonger.asp>.

Pour être légalement autorisée à travailler au Canada, toute personne qui n'est pas un citoyen canadien ou un résident permanent du Canada doit être titulaire d'un permis de travail temporaire. La délivrance des permis de travail temporaires relève du gouvernement du Canada. Il est recommandé de consulter le site Web de Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (www.cic.gc.ca) pour obtenir de plus amples renseignements sur la présentation d'une demande de permis de travail temporaire. Les délais de traitement varient; il faut consulter le site Web de IRCC pour connaître les délais approximatifs.

8) DEMANDES DE RÉSIDENCE PERMANENTE

Les demandes de résidence permanente doivent être soumises dans les 3 à 6 mois suivant l'arrivée du candidat au Yukon. On encourage fortement les candidats à déposer leur demande de résidence permanente au Canada le plus tôt possible et à consulter le site Web de Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (www.cic.gc.ca) pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de la présentation d'une demande.

9) OBTENTION DU STATUT DE RÉSIDENT PERMANENT

Vous êtes tenu d'aviser le Programme territorial de candidature à l'immigration du Yukon lorsque vous obtenez la résidence permanente. Veuillez fournir une copie de votre carte de résident permanent le plus tôt possible, soit par télécopieur, par courriel ou en personne.

Un an, deux ans et cinq ans après votre obtention du statut de résident permanent, le Programme communiquera avec vous afin que vous répondiez à un bref sondage, comme l'exige IRCC.

C. P. 2703

Whitehorse (Yukon)

Y1A 2C6

Téléphone : 867-667-5131 ou 1-800-661-0408, poste 5131

Remarque : Si vous perdez ou quittez votre emploi pendant la démarche, votre candidature au Programme et votre demande de résidence permanente seront annulées. Si vous avez des problèmes au travail, veuillez communiquer avec le bureau de la Direction de l'enseignement postsecondaire immédiatement.

Remarque : Toute activité potentiellement frauduleuse fera l'objet d'une enquête et pourrait entraîner l'expulsion de l'employeur ou du candidat du Programme, la révocation de la candidature ou une poursuite judiciaire.