

Veuillez vous reporter aux définitions suivantes :

Demandeur : Employeur

Ressortissant étranger : Travailleur¹ non encore nommé candidat à l'immigration par le gouvernement du Yukon

Candidat : Ressortissant étranger approuvé en vertu du Programme territorial de candidature à l'immigration.

Tous les documents à portée juridique qui sont déposés doivent être des copies certifiées conformes et inclure les coordonnées du notaire public qui les a authentifiés.

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.

On n'acceptera pas les copies d'anciens documents certifiés conformes ni les copies non certifiées conformes.

N'envoyez aucun document non pertinent, tel qu'un passeport dont la date d'expiration est échue ou tout autre document ne figurant pas dans la liste des pièces à fournir en appui de la demande.

Le gouvernement du Yukon se réserve le droit de refuser une demande s'il soupçonne que certains documents présentés à titre de copies certifiées conformes sont faux.

Ayez soin d'inclure tous les documents énumérés ci-après avec votre demande

Demandes incomplètes : On enverra une lettre à l'employeur lui indiquant qu'il manque des renseignements dans sa demande. L'employeur disposera d'une période de 30 jours pour soumettre les renseignements manquants. Si l'information nécessaire n'a pas été soumise après cette période de 30 jours, la demande sera retournée à l'employeur.

Demandes rejetées : On enverra une lettre à l'employeur lui indiquant que sa demande est rejetée et qu'elle ne peut pas être traitée. La demande sera retournée à l'employeur dans les 30 jours suivant la date de la lettre de refus.

- **Veuillez prendre note que les personnes qui ont le statut de réfugié ou de visiteur, de même que les résidents temporaires ayant un « [statut implicite](#) » ne sont pas admissibles au Programme territorial de candidature à l'immigration.**

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.

A1. EXIGENCES S'APPLIQUANT À L'EMPLOYEUR :

- L'employeur doit avoir la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent.
- 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 (**OU** être un organisme gouvernemental reconnu au Yukon – administration municipale, gouvernement territorial, fédéral ou relevant d'une Première nation).
- L'employeur doit satisfaire aux exigences minimales établies en vertu des normes d'emploi du Yukon.
- L'employeur doit soumettre une copie de sa licence d'exploitation et être inscrit au registre des entreprises du Yukon.
- Les employeurs qui embauchent des ressortissants étrangers et qui sont exemptés de l'étude d'impact sur le marché du travail seront tenus de fournir des renseignements relatifs à l'offre d'emploi et d'acquitter des 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>. Cela doit être fait avant que le ressortissant

¹ Dans le présent document, les expressions désignant des personnes visent à la fois les hommes et les femmes.

étranger présente une demande de permis de travail lié à un employeur, soit dans un bureau de IRCC au Canada ou à l'étranger.

- 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 (www.hss.gov.yk.ca/yhicip.php).
- L'employeur doit verser au travailleur étranger le salaire médian de la classification nationale des professions (CNP) établi par Emploi et Développement social Canada. 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/IndexRecherche.aspx>.

Si les renseignements sur les salaires selon les codes de la CNP ne sont pas disponibles pour le Yukon, veuillez 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

- 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 PTCI, l'employeur doit assumer les frais du voyage de retour du candidat, du Yukon jusqu'à son pays de résidence permanente.
- L'employeur doit vérifier l'expérience de travail et les compétences du ressortissant étranger avant de présenter une demande au PTCI.
- 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 d'immigration du gouvernement du Yukon, à laquelle le ressortissant étranger et l'employeur doivent tous deux être présents.

A2. DOCUMENTS À FOURNIR PAR L'EMPLOYEUR :

L'employeur doit annoncer l'offre de poste pendant au moins quatre (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.

Une preuve que l'offre de poste a été affichée de trois manières doit accompagner votre demande.

Il s'agit de preuves que l'employeur a tenté de recruter à l'échelle locale (2) ET nationale (1). Les exigences minimales relatives à la publication d'annonces sont les suivantes :

- Publication dans la [Banque nationale d'emplois](#).
- Publication dans les journaux locaux et régionaux, dans les infolettres et dans les centres d'emploi.
- Publication dans les sites de recherche d'emploi comme [Monster](#) et [Workopolis](#).
- Les annonces doivent indiquer clairement les tâches associées au poste, ainsi que le nombre d'heures de travail par semaine, le salaire exact, le code de la Classification nationale des professions (CNP) et le titre du poste (selon la CNP).
- 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. L'employeur doit poursuivre ses 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 de Service Canada exigerait ces documents.

B1. DOCUMENTS À FOURNIR CONJOINTEMENT PAR L'EMPLOYEUR ET LE RESSORTISSANT ÉTRANGER :

- Formulaire de demande – Section 1 : doit être dûment remplie, signée et datée et doit porter la signature originale de l'employeur et du ressortissant étranger.
- Formulaire de demande – Section 2 (Offre d'emploi garantie) : doit être dûment remplie, signée et datée et doit porter la signature originale de l'employeur et du ressortissant étranger.
- Formulaire de demande – Section 3 (Plan d'aide à l'établissement et de maintien en place) : doit être dûment remplie, signée et datée et doit porter la signature originale de l'employeur et du ressortissant étranger.
- Accord tripartite : L'employeur et le ressortissant étranger doivent respecter tous les engagements pris en vertu de l'accord tripartite. Ne pas soumettre ce document. Cette étape se fait après l'approbation de la candidature à l'immigration et l'arrivée du candidat au Yukon. L'employeur et l'employé doivent être tous deux présents à la signature de l'accord tripartite.
 - ◆ 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

C1. EXIGENCES S'APPLIQUANT AU RESSORTISSANT ÉTRANGER :

- Le candidat doit posséder le niveau d'instruction et l'expérience de travail exigés pour l'emploi selon la Classification nationale des professions (CNP) <http://www.guichetemplois.gc.ca/accueil-fra.do?lang=fra> (en matière d'instruction, il faut au moins avoir terminé le secondaire).
- 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) ou le International Credential Evaluation Service (ICES).
- Pour le volet des travailleurs qualifiés, le candidat doit pouvoir démontrer qu'il possède au moins un an d'expérience de travail pertinente pour le poste visé.
- Test de compétence linguistique : les demandeurs doivent fournir les résultats 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) :
 - Pour les tests passés avant le 1^{er} avril 2014 – niveau de compétence 4L dans chaque catégorie (compréhension orale, expression orale, compréhension écrite et expression écrite)
 - Pour les tests passés après le 1^{er} avril 2014 – 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) :
 - Pour les tests passés avant le 1^{er} avril 2014 – niveau de compétence 3L dans chaque catégorie (compréhension orale, expression orale, compréhension écrite et expression écrite)
 - Pour les tests passés après le 1^{er} avril 2014 – 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)
- Le ressortissant étranger qui est déjà au Canada au moment du dépôt de la demande doit posséder un permis de travail valide tout au long du processus de demande et d'évaluation dans le cadre du PTCI, sinon sa demande sera rejetée. Le ressortissant étranger qui a un [statut implicite](#), n'est **pas admissible** au PTCI.
- Tout ressortissant étranger qui se trouve au Canada en vertu d'un visa d'étudiant doit prouver qu'il a terminé une année d'études menant à un certificat ou deux ans d'études menant à un diplôme, ou qu'il a terminé un programme de baccalauréat avant de pouvoir être admis au Programme territorial de candidature à l'immigration. Les étudiants étrangers inscrits au programme d'enseignement de l'anglais langue seconde au Collège du Yukon doivent avoir terminé le niveau 8 du programme.

C2. DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE RESSORTISSANT ÉTRANGER :

- Copies certifiées conformes de documents faisant état des antécédents professionnels. 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 répondre aux critères suivants :
 - ◆ porter l'en-tête officielle 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.
- 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.

- Documents originaux indiquant les résultats de l'examen linguistique, soit le International English Language Testing System (IELTS- General Training), le Canadian English Language Proficiency Index Program (CELPIP-General) ou le Test d'évaluation de français (TEF). Il faut s'assurer que le candidat satisfait aux exigences linguistiques minimales du Programme territorial de candidature à l'immigration. Aucune autre preuve d'aptitudes linguistiques ne sera acceptée.
- Copie certifiée conforme du passeport du ressortissant étranger. Le passeport doit être valide.
- Copie certifiée conforme du permis de travail temporaire (le cas échéant).
- Concernant le conjoint : Copies certifiées conformes du passeport, du certificat de mariage et du certificat de divorce, le cas échéant. Il faut présenter cette information, 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. Il faut présenter cette information, peu importe si 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 et du certificat de naissance. Il faut présenter cette information, peu importe si les personnes à charge accompagnent ou non le candidat.