



**PROGRAMME TERRITORIAL DE
CANDIDATURE À L'IMMIGRATION
FORMULAIRE DE DEMANDE
SECTION 1**

Avant de remplir la demande, veuillez consulter le [Guide de présentation des demandes](#) sur le site Web d'Immigration Yukon, au www.immigration.gov.yk.ca/fr/.

Date : _____

**CE FORMULAIRE VOUS SERA RETOURNÉ S'IL N'EST PAS REMPLI EN LETTRES MAJUSCULES.
AUCUN FORMULAIRE REMPLI À LA MAIN NE SERA ACCEPTÉ.**

1. VOLET

Travailleur qualifié (Cat. d'emploi, O, A, B) Employé stratégique (Cat. d'emploi C, D)

Pour en savoir plus sur les catégories d'emploi, veuillez consulter le site Web d'Emploi et développement social Canada ([EDSC](#)).

2. RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

Raison sociale de l'entreprise _____

faisant affaire sous le nom de (le cas échéant) _____

Date d'ouverture _____ Principale langue de travail Anglais Français

Site Web _____

Type d'entreprise _____ Industrie/Secteur _____

L'entreprise a-t-elle été acquise, en tout ou en partie, dans le cadre du Programme territorial de candidature à l'immigration pour gens d'affaires? Oui Non

Si oui, quand? (indiquer la date précise) _____

2A. Adresse postale

Adresse _____

Ville _____ Province/Région _____

Code postal _____ Pays _____

Téléphone _____ Télécopieur _____ Courriel _____

2B. Adresse municipale (si elle diffère de l'adresse postale)

Adresse _____

Ville _____ Province/Région _____

Code postal _____ Pays _____

2C. Employeur/Propriétaire de l'entreprise

Nom de famille _____ Prénom _____

Titre _____ Téléphone _____ Télécopieur _____

Courriel confidentiel _____

Statut de l'employeur en ce qui a trait à l'immigration :

Autre : _____

2D. Agent autorisé à signer pour l'entreprise

Nom de famille _____ Prénom _____

Titre _____ Téléphone _____ Télécopieur _____

Courriel confidentiel _____

IMPORTANT

À compter du 21 février 2015, 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 Programme territorial de candidature à l'immigration (PTCI) seront tenus de fournir l'offre d'emploi et de payer des frais de conformité à Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC), une fois la demande approuvée.

APRÈS L'ACCEPTATION DE VOTRE CANDIDATURE AU PROGRAMME

Tous les employeurs doivent fournir des renseignements relatifs à l'offre d'emploi et acquitter des frais de conformité de 230 \$ par l'intermédiaire du Portail des employeurs d'IRCC : www.cic.gc.ca/francais/services-e/portail-employeur.asp

Pour de plus amples renseignements, consultez le guide d'inscription au Portail des employeurs d'IRCC : www.cic.gc.ca/francais/services-e/employeur-inscrip.asp

3. RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE

Titre du poste : _____

Description du poste : _____

CNP _____ Heures de travail par semaine (de 35 à 40 h) _____

Salaire horaire offert : _____ Salaire horaire (selon le salaire médian établi par [EDSC](#)) : _____ Salaire annuel : _____

4. RENSEIGNEMENTS SUR LA PUBLICATION D'ANNONCES

Les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux mènent de nombreuses initiatives visant à favoriser l'emploi des membres des groupes sous-représentés. Ces initiatives servent à aider les employeurs à embaucher des citoyens canadiens, des résidents permanents et des personnes faisant partie de groupes sous-représentés avant de présenter une demande pour recruter des travailleurs étrangers.

Les employeurs doivent chercher activement à embaucher des Canadiens et des résidents permanents qualifiés :

- en contactant des organismes qui peuvent les aider à trouver des travailleurs qui sont des citoyens canadiens, des résidents permanents ou qui font partie des groupes sous-représentés;
- en affichant les offres d'emploi pendant au moins quatre semaines avant de soumettre une demande dans le cadre du PTCI.

J'ai communiqué avec les organismes suivants avant de préparer ma demande au PTCI :

- [Employment Central](#) pour tous les Yukonnais Oui Non
- [Klondike Outreach](#) pour les résidents de la région de Dawson Oui Non
- [Kwanlin Dün Kenadan Ku House of Learning](#) pour les citoyens autochtones Oui Non
- [Association franco-yukonnaise](#) pour les francophones Oui Non
- [Workforce Information Networking Hub](#) pour les personnes handicapées Oui Non
- [Watson Lake Community Outreach](#) pour les résidents de Watson Lake Oui Non
- [Youth Employment Centre](#) pour les jeunes Oui Non

Les offres d'emploi doivent rester affichées jusqu'à ce que le Programme ait rendu sa décision.

Avec leur demande, les employeurs doivent fournir une preuve attestant qu'ils ont annoncé l'offre d'emploi de façon continue et de trois manières :

- J'ai affiché l'offre d'emploi dans :
- la [Banque nationale d'emplois](#) et dans au moins deux des médias suivants :
 - les journaux locaux et régionaux, les bulletins et les centres d'emplois
 - les sites de recherches d'emploi reconnus comme [Monster](#), [Workopolis](#) etc., **ET**
- J'ai joint à ma demande une preuve attestant que j'ai affiché l'offre d'emploi des trois manières indiquées ci-dessus. **OU**
- J'ai une étude d'impact sur le marché du travail valide et j'en ai joint la preuve à ma demande.

Ne joignez pas les curriculum vitæ à la demande, mais conservez-les dans vos dossiers pendant au moins deux ans, au cas où un agent de Service Canada exigerait ces documents.

Combien de citoyens canadiens ou de résidents permanents ont posé leur candidature à ce poste? _____

Raisons pour lesquelles **CHACUNE** des candidatures n'a pas été retenue. Vous pourriez être appelé à fournir davantage de détails si l'agent d'évaluation qui examine votre demande le juge nécessaire.

Candidature n° 1 : _____

Candidature n° 2 : _____

Candidature n° 3 : _____

(Veuillez joindre une feuille supplémentaire si vous manquez d'espace.)

5. DÉCLARATIONS DE L'EMPLOYEUR

5A. Le ressortissant étranger est-il actuellement au Canada? Oui Non

Si oui, il doit avoir un statut juridique au Canada, à l'exclusion du statut de visiteur ou du statut de réfugié; il doit aussi 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.

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 PTCI. 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 PTCI.

5B. Consentement à la communication des renseignements

J'autorise la Direction de l'enseignement postsecondaire d'Éducation Yukon à recueillir, à utiliser et à divulguer les renseignements personnels demandés dans les présentes afin de déterminer mon admissibilité et de gérer ma participation au Programme. J'autorise également la Direction de l'enseignement postsecondaire à fournir ces renseignements aux ministères et organismes fédéraux et territoriaux dont dépend la Direction pour assurer la bonne gestion du Programme.

Nom de l'employeur (en lettres détachées)

Signature de l'employeur (Signez à l'encre bleue. Envoyez l'original.)

Date

La collecte, l'utilisation et la divulgation de vos renseignements personnels sont autorisées conformément à l'Accord de collaboration Canada-Yukon sur l'immigration; la gestion de ces renseignements est conforme à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP). Pour en savoir plus sur la collecte, l'utilisation et la divulgation de vos renseignements personnels, veuillez communiquer avec le coordonnateur de la LAIPVP pour Éducation Yukon, au 867-667-8326.

5C. Déclarations de l'employeur

Cette déclaration concerne les renseignements que j'ai fournis dans le présent formulaire ainsi que les documents ci-joints.

- Je déclare que je suis un citoyen canadien ou un résident permanent du Canada.
- Je déclare que l'entreprise est en règle auprès de la Commission des normes d'emploi et de la Commission de la santé et de la sécurité au travail du Yukon (CSSTY) et qu'il n'y a pas actuellement de conflit de travail.
- Je déclare que l'embauche d'une personne pour occuper le poste visé n'enfreint d'aucune façon les conventions collectives en vigueur pas plus qu'elle ne fait obstacle à la résolution d'un conflit de travail ou à l'embauche d'une personne concernée par un tel conflit.
- Je déclare que je ne recevrai pas, de façon directe ou indirecte, d'argent ni d'avantage pécuniaire quelconque en échange de l'embauche de ce ressortissant étranger.
- Je déclare que j'ai vérifié les antécédents professionnels et les compétences du ressortissant étranger, au Canada ou à l'étranger, de même que son statut au Canada (le cas échéant) et que j'ai fourni une preuve de cette vérification avec ma demande.
- Je déclare que j'ai reçu le candidat en entrevue et je juge qu'il a les compétences requises conformément à la description de poste de la CNP, et qu'il possède l'expérience nécessaire pour s'acquitter des fonctions liées au poste.
- Je m'engage à offrir au ressortissant étranger un poste permanent (de durée indéterminée) à temps plein, comme l'indiquent l'offre d'emploi garanti et la Section 2 du présent formulaire.
- Je comprends que je dois fournir une assurance-maladie au candidat jusqu'à ce qu'il soit admissible au régime public du Yukon.
- Je comprends que si la demande n'est pas complète et n'est pas accompagnée de toutes les pièces justificatives et de tous les formulaires requis, elle pourrait être retournée ou rejetée.
- Je comprends que si un employeur fait l'objet d'une enquête menée par la Direction de l'enseignement postsecondaire ou par les ministères et organismes fédéraux ou territoriaux, au terme de laquelle on conclut que l'employeur a violé les termes de l'accord tripartite, son nom sera divulgué publiquement.
- Je vais communiquer avec la Direction de l'enseignement postsecondaire, dans les 14 jours civils suivant l'arrivée du candidat au Yukon, pour fixer une entrevue initiale afin de signer l'accord tripartite. Si le candidat est déjà au Yukon, je vais fixer la date de l'entrevue initiale du candidat avant son entrée en service, et dans les 14 jours suivant la délivrance de la lettre d'acceptation. L'entrevue initiale doit avoir lieu avant l'entrée en service du candidat.
- Je consens à ce qu'un représentant du PTCI visite le futur lieu de travail du candidat pour s'assurer que tout est conforme aux dispositions du PTCI. Le moment, le nombre et la durée des visites sont à la discrétion du gouvernement du Yukon.

5. DÉCLARATIONS DE L'EMPLOYEUR (SUITE)

- Je comprends bien tout ce qui précède, ayant pris le soin de me faire expliquer tous les points qui me semblaient obscurs.
- Je comprends qu'une fausse déclaration, une omission de faits importants ou le non-respect des conditions de l'accord tripartite pourrait entraîner la mise à l'index de l'entreprise et la priver de toute possibilité de participer de nouveau au Programme de candidature à l'immigration, et, par le fait même, le rejet de toute candidature.
- Je comprends que 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 d'IRCC : www.cic.gc.ca/francais/services-e/portail-employeur.asp. Cela doit être fait avant que le ressortissant étranger présente une demande de permis de travail lié à un employeur, soit dans un bureau d'IRCC au Canada ou à l'étranger.
- J'autorise le Programme à recueillir des renseignements d'autres sources au Canada ou à l'étranger, dans le but d'évaluer ma demande, de vérifier les renseignements que j'ai fournis dans ma demande, et d'évaluer le Programme. Ces sources peuvent inclure : des organismes professionnels, des associations industrielles, des établissements d'enseignement, des institutions financières, des organismes gouvernementaux ou quasi-gouvernementaux, et des organismes d'application de la loi.
- Je déclare que les renseignements fournis dans la présente demande sont véridiques, complets et exacts.

Nom de l'employeur (en lettres détachées)

Signature de l'employeur (Signez à l'encre bleue. Envoyez l'original.)

Date

6. RENSEIGNEMENTS SUR LE RESSORTISSANT ÉTRANGER

6A. Renseignement personnels

Sexe Homme Femme

Nom de famille _____

Citoyenneté _____

Prénom _____

Lieu de naissance _____

Second prénom _____

Date de naissance _____

Langue maternelle : _____

Numéro de passeport (tel qu'il apparaît sur le passeport) _____

Pays émetteur _____ Date de délivrance _____ Date d'expiration _____

6B. Adresse postale

Adresse _____ Ville _____

Province/Région _____ Code postal _____ Pays _____

Téléphone _____ Télécopieur _____ Courriel _____

6C. Adresse municipale (si elle diffère de l'adresse postale)

Adresse _____ Ville _____

Province/Région _____ Code postal _____ Pays _____

6D. Renseignements sur l'immigration

Si vous êtes actuellement au Canada, veuillez indiquer votre statut.

Autre (veuillez préciser) : _____

(Les étudiants, les visiteurs et les réfugiés ne sont pas admissibles à ce programme.)

Si vous avez un permis de travail temporaire, veuillez indiquer le type de permis de travail :

Autre (veuillez préciser) : _____

Identificateur unique de client (IUC) : _____ Date d'expiration : _____

Demande antérieure d'immigration :

Avez-vous déjà fait une demande d'immigration au Canada? Oui Non

Le Canada a-t-il déjà rejeté une demande d'immigration de votre part? Oui Non

6. RENSEIGNEMENTS SUR LE RESSORTISSANT ÉTRANGER (SUITE)

6E. Compétences linguistiques

(Seuls les résultats dans la langue originale sont acceptés.)

Pour en savoir plus sur les exigences linguistiques, voir le [Guide de présentation des demandes au Programme territorial de candidature à l'immigration](#).

Dans quelle langue vos compétences ont-elles été évaluées?

Anglais Français

Quel test avez-vous passé?

IELTS CELPIP TEF

Résultats obtenus :

Compréhension orale _____

Compréhension écrite _____

Expression écrite _____

Expression orale _____

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.

6F. Renseignements sur les études

Le Programme communiquera avec les établissements d'enseignement fréquentés par le ressortissant étranger afin de vérifier les renseignements fournis. Si les renseignements ne sont pas confirmés dans un délai de 4 semaines, 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 établissements d'enseignement, la demande sera refusée. Le Programme communiquera les renseignements reçus à Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) et à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC).

(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.)

Le 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'établissement d'enseignement : _____
- Adresse physique : _____
- Courriel : _____
- Site Web : _____
- Nom de la personne ressource : _____
- Numéro de téléphone de la personne ressource : _____

Établissement	Date de début	Date de fin	Domaine d'études	Diplôme obtenu
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6G. Expérience de travail (Présentez l'expérience de travail se rapportant au poste visé par la demande.)

Le Programme communiquera avec les anciens employeurs du ressortissant étranger afin de vérifier les renseignements fournis. Si les renseignements ne sont pas confirmés dans un délai de 4 semaines, 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, la demande sera refusée. Le Programme communiquera les renseignements reçus à Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) et à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC).

Copies certifiées conformes de documents confirmant les emplois antérieurs. 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 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).

6. RENSEIGNEMENTS SUR LE RESSORTISSANT ÉTRANGER (SUITE)

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
- Nom de l'entreprise : _____
- Adresse municipale : _____
- Site Web de l'entreprise : _____
- Courriel de l'entreprise : _____
- Personne-ressource : _____
- Tél. de la personne-ressource : _____

Employeur	Date de début de l'emploi	Date de fin de l'emploi	Lieu	Poste
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6H. Renseignements sur la famille (Veuillez utiliser une feuille supplémentaire si la famille compte plus de 4 membres.)
Veuillez fournir des copies certifiées conformes de toutes les pages du passeport.

État civil :	<input type="text"/>			
	1 ^{re} personne à charge	2 ^e personne à charge	3 ^e personne à charge	4 ^e personne à charge
Nom de famille	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sexe	<input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Masculin	<input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Masculin	<input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Masculin	<input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Masculin
Date de naissance	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lien de parenté	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Passeport n°	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date d'expiration	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6I. Consentement à l'utilisation et à la divulgation des renseignements

J'autorise la Direction de l'enseignement postsecondaire d'Éducation Yukon à recueillir, à utiliser et à divulguer les renseignements personnels demandés dans les présentes afin de déterminer mon admissibilité et de gérer ma participation au Programme de candidature à l'immigration du Yukon. J'autorise également la Direction de l'enseignement postsecondaire à échanger ces renseignements avec les ministères et organismes fédéraux et territoriaux, les organismes et les établissements d'enseignement dont dépend la Direction pour assurer la bonne gestion du Programme, y compris la Direction des écoles publiques, à des fins de planification et en vue d'inscrire les personnes à charge dans le système scolaire yukonnais.

Nom du ressortissant étranger
(en lettres détachées)

Signature du ressortissant étranger
(Signez à l'encre bleue. Envoyez l'original.)

Date

La collecte, l'utilisation et la divulgation de vos renseignements personnels sont autorisées conformément à l'Accord de collaboration Canada-Yukon sur l'immigration; la gestion de ces renseignements est conforme à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP). Pour en savoir plus sur la collecte, l'utilisation et la divulgation de vos renseignements personnels, veuillez communiquer avec le coordonnateur de la LAIPVP pour Éducation Yukon, au 867-667-8326.

7. DÉCLARATIONS DU RESSORTISSANT ÉTRANGER

Cette déclaration concerne les renseignements que j'ai fournis dans le présent formulaire ainsi que les documents ci-joints.

- Je comprends que toute fausse déclaration de ma part ou dissimulation d'information pourrait conduire à un refus de ma demande, voire à la révocation de ma candidature, par le gouvernement du Yukon. Cela pourrait également entraîner mon expulsion du Canada et donner lieu à des poursuites.
- J'ai l'intention de m'établir au Yukon de façon permanente.
- Je déclare que je n'ai pas, directement ou indirectement, payé l'employeur pour qu'il présente une demande au Programme.
- J'accepte l'offre d'emploi garanti, qui se trouve à la Section 2 de la présente demande.
- J'accepte de signer un accord tripartite (qui énonce mes responsabilités en vertu du Programme de candidature à l'immigration). Je comprends que toute violation d'une clause de l'accord tripartite pourrait entraîner la révocation de ma candidature.
- J'autorise le Programme à recueillir des renseignements d'autres sources au Canada ou à l'étranger, dans le but d'évaluer ma demande, de vérifier les renseignements que j'ai fournis dans ma demande, et d'évaluer le Programme. Ces sources peuvent inclure : mon employeur ou mes anciens employeurs, des organismes professionnels, des associations industrielles, des établissements d'enseignement, des institutions financières, des organismes gouvernementaux ou quasi-gouvernementaux, et des organismes d'application de la loi.
- J'autorise le Programme à divulguer mes renseignements personnels auprès d'autres sources au Canada ou à l'étranger, dans le but d'évaluer ma demande, de vérifier les renseignements que j'ai fournis dans ma demande, et d'évaluer le Programme.
- J'ai communiqué avec les anciens établissements d'enseignement et les employeurs énumérés dans cette demande pour leur donner mon consentement à divulguer mes renseignements auprès des agents du gouvernement du Yukon dans le but d'évaluer ma demande au Programme.
- Je comprends que mon employeur, s'il est exempté de l'étude d'impact sur le marché du travail, devra fournir des renseignements relatifs à l'offre d'emploi et acquitter des frais de conformité de 230 \$ par l'intermédiaire du Portail des employeurs d'IRCC : <http://www.cic.gc.ca/francais/services-e/portail-employeur.asp>. Cela doit être fait avant que je présente une demande de permis de travail lié à un employeur, dans un bureau d'IRCC soit au Canada ou à l'étranger.
- Je comprends bien tout ce qui précède, ayant pris soin de me faire expliquer tous les points qui me semblaient obscurs.
- Je déclare que les renseignements fournis dans la présente demande sont véridiques, complets et exacts.

Nom du ressortissant étranger
(en lettres détachées)

Signature du ressortissant étranger
(Signez à l'encre bleue. Envoyez l'original.)

Date

PROGRAMME TERRITORIAL DE CANDIDATURE À L'IMMIGRATION OFFRE D'EMPLOI GARANTI SECTION 2

Date : _____

La demande d'un employeur au Programme territorial de candidature à l'immigration (PTCI) pour un employé stratégique ou un travailleur qualifié ne sera prise en considération que si le ressortissant étranger a reçu par écrit une offre d'emploi garanti d'un employeur du Yukon.

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

On évaluera la capacité du ressortissant étranger à s'établir au Yukon de façon viable sur le plan économique d'après son revenu familial (selon l'offre d'emploi reçue d'un employeur yukonnais), ses perspectives d'emploi et ses compétences linguistiques en français ou en anglais (selon la langue principale en usage dans le milieu de travail). Le Yukon N'APPROUVERA PAS une demande si on constate que le revenu familial du candidat se situera sous le seuil de faible revenu (SFR) pour la catégorie d'emploi visée, selon les données publiées par Statistique Canada. Pour en savoir davantage sur les seuils de faible revenu, veuillez visiter le site Web de Statistique Canada : <http://www.statcan.gc.ca/pub/75f0002m/2013002/tbl/tbl01-fra.htm>

Pour déterminer le niveau de « revenu raisonnable » qu'un employeur devrait prévoir pour l'embauche d'un ressortissant étranger en vertu du Programme territorial de candidature à l'immigration, on appliquera les seuils de faible revenu. En usage à Statistique Canada, les seuils de faible revenu correspondent au revenu annuel en deçà duquel les gens sont considérés comme vivant dans des conditions difficiles. Veuillez consulter le tableau ci-contre pour déterminer le revenu minimum requis en fonction de la taille de la famille.

Seuils de faible revenu (2012) après impôt	
Taille du secteur de résidence : 30 000 à 99 999	
Taille de la famille	Revenu annuel minimal
1 personne	16 366 CAN \$
2 personnes	19 920 CAN \$
3 personnes	24 804 CAN \$
4 personnes	30 945 CAN \$
5 personnes	35 238 CAN \$
6 personnes	39 080 CAN \$
7 personnes et plus	42 921 CAN \$

2. AIDE À L'ÉTABLISSEMENT

Veuillez cocher ce que vous offrez au ressortissant étranger :

- Transport aérien (obligatoire) : Si le candidat n'habite pas déjà au Yukon, assumez 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 le candidat n'est pas au Canada lorsque la demande est approuvée).
- Assurance-maladie : 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. Cette démarche est obligatoire.
- Logement temporaire

Si vous offrez une autre forme d'aide, veuillez préciser : _____

Si le ressortissant étranger n'habite pas déjà au Yukon, **l'employeur doit assumer les frais de voyage en avion du ressortissant étranger** de son lieu de résidence permanente jusqu'au Yukon (mais non ceux des membres de sa famille ou des personnes à sa charge). Si la demande de résidence permanente du ressortissant étranger est refusée ou si ce dernier décide de retourner dans son pays de résidence, **l'employeur doit assumer ses frais du voyage de retour par avion** (mais non ceux des membres de sa famille ou des personnes à sa charge).

3. RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE

Titre du poste : _____

Description du poste : _____

Compétences requises ([selon la CNP](#)) : _____

Scolarité requise ([selon la CNP](#)) :

Autre (veuillez préciser) : _____

Normes de compétence (association ou industrie canadienne/yukonnaise) :

Autre (veuillez préciser) : _____

Avez-vous vérifié si le demandeur possédait les compétences requises pour occuper ce poste? Oui Non

Le poste visé est-il compatible avec les compétences du demandeur en matière de scolarité, de formation ou d'expérience? Oui Non

Lieu de l'emploi :

Autre localité : _____

CNP : _____ Nombre d'heures par semaine (35-40 h) : _____

Salaire horaire pour le Yukon (selon le salaire médian établi par [EDSC](#)) : _____ Salaire annuel : _____

Nombre d'employés au sein de l'entreprise : _____

Combien d'entre eux sont des travailleurs étrangers ou des candidats à l'immigration? _____

Remarques : _____

Avez-vous, au cours des 12 derniers mois, mis à pied un Canadien ou un résident permanent occupant ce poste?

Oui Non

Si oui, avez-vous offert l'emploi actuel à cet ancien travailleur avant de présenter une demande au Programme?

Oui Non

Si non, veuillez préciser la raison : _____

3. RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE (SUITE)

Avez-vous, au cours des 12 derniers mois, mis à pied un travailleur étranger temporaire ou un candidat territorial (PTCI) occupant ce poste? Oui Non

Si oui, avez-vous offert l'emploi actuel à cet ancien travailleur avant de présenter une demande au programme?
 Oui Non

Avez-vous examiné la possibilité d'offrir une formation aux employés canadiens? Oui Non

Avez-vous tenté :

- d'embaucher des travailleurs dans les centres d'emploi locaux, provinciaux ou territoriaux et dans les centres de services pour les jeunes autochtones et les personnes handicapées? Oui Non
- d'offrir des bourses pour attirer les étudiants et les jeunes, d'adopter une stratégie d'embauche en ligne ou d'entreprendre une démarche continue de publicité et d'entrevues afin de constituer un bassin de candidats présélectionnés? Oui Non

Si non, veuillez préciser la raison : _____

Salaire et avantages sociaux : Le salaire, les avantages sociaux et les autres conditions d'emploi offerts en vertu de l'offre d'emploi garanti ou de la section 2 du contrat doivent s'harmoniser avec les normes de l'industrie et les échelles de salaires utilisées par Emploi et développement social Canada (EDSC) <http://www.edsc.gc.ca/fra/accueil.shtml>. Pour en savoir davantage sur les emplois, les salaires et le marché du travail, veuillez consulter la page suivante : http://www.guichetemplois.gc.ca/IMT_rapport_region.do?region=0012&lang=fra&province=60&reportOption=wage&selectLocation=Continue.

4. RENSEIGNEMENTS SUR LES EFFORTS DE RECRUTEMENT

Les employeurs doivent chercher activement à embaucher des Canadiens et des résidents permanents qualifiés en affichant les offres d'emploi pendant au moins quatre semaines avant de soumettre une demande auprès du Programme.

Les offres d'emploi doivent rester affichées jusqu'à ce que le Programme ait rendu sa décision.

Avec leur demande, les employeurs doivent fournir une preuve attestant qu'ils ont annoncé l'offre d'emploi de façon continue et de trois manières.

J'ai affiché l'offre d'emploi dans :

- i) la [Banque nationale d'emplois](#)
- ii) les journaux locaux et régionaux, les bulletins et les centres d'emplois
- iii) les sites de recherches d'emploi reconnus comme [Monster](#), [Workopolis](#), etc.

Avez-vous joint à votre demande une preuve attestant que vous avez affiché l'offre d'emploi des trois manières indiquées ci-dessus? Oui Non

Depuis combien de mois le poste est-il vacant? _____

Avez-vous pris des mesures pour recruter au Yukon et au Canada afin de pourvoir ce poste? Oui Non

Salaire et avantages sociaux : Le salaire, les avantages sociaux et les autres conditions d'emploi offerts en vertu de l'offre d'emploi garanti ou de la section 2 du contrat doivent s'harmoniser avec les normes de l'industrie et les échelles de salaires utilisées par Emploi et développement social Canada (EDSC). Pour en savoir davantage sur les emplois, les salaires et le marché du travail, veuillez consulter la page suivante : www.travailleaucanada.gc.ca.

5. SIGNATURES

Autorisation de l'employeur

Je, en tant qu'employeur, confirme que les renseignements fournis dans les présentes sont véridiques et exacts. Je déclare qu'à ma connaissance, l'offre d'emploi n'enfreint d'aucune façon les conventions collectives en vigueur, pas plus qu'elle ne fait obstacle à la résolution d'un conflit de travail ou à l'embauche d'une personne concernée par un tel conflit. Je comprends que les renseignements demandés dans le présent formulaire pourront servir à l'évaluation du Programme de candidature à l'immigration, et je confirme que l'employeur nommé ci-dessus est prêt à ce que des représentants du gouvernement du Yukon (Direction de l'enseignement postsecondaire) communiquent avec lui et le rencontrent pour discuter de l'offre d'emploi et des obligations dont les signataires de la présente entente ont convenu de s'acquitter.

Nom de l'employeur (en lettres détachées)

Signature (Signez à l'encre bleue. Envoyez l'original.)

Date

Autorisation du ressortissant étranger

J'autorise le ministère de l'Éducation (la Direction de l'enseignement postsecondaire), en tant que ministère responsable de l'administration du Programme territorial de candidature à l'immigration, à recueillir, à utiliser et à divulguer les renseignements personnels demandés dans les présentes aux fins de l'évaluation et de la vérification de mon dossier pour déterminer mon admissibilité au Programme. J'autorise également le ministère de l'Éducation à partager les renseignements personnels fournis dans les présentes avec les ministères et organismes fédéraux dont dépend le ministère de l'Éducation pour assurer la bonne gestion du Programme de candidature à l'immigration. J'accepte l'offre d'emploi faisant l'objet des présentes.

Nom du ressortissant étranger (en lettres détachées)

Signature (Signez à l'encre bleue. Envoyez l'original.)

Date

Les renseignements personnels fournis dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 29 c) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) et sont protégés et utilisés conformément à ladite loi. Pour en savoir plus sur la collecte, l'utilisation et la divulgation de vos renseignements personnels, veuillez communiquer avec le coordonnateur de la LAIPVP pour le ministère de l'Éducation, au 867-667-8326.

PROGRAMME TERRITORIAL DE CANDIDATURE À L'IMMIGRATION PLAN D'AIDE À L'ÉTABLISSEMENT ET DE MAINTIEN EN PLACE SECTION 3

Date : _____

Le Programme de candidature à l'immigration a pour but de sélectionner des candidats désirant travailler et s'établir de façon permanente au Yukon. Le Plan d'aide à l'établissement et de maintien en place (PAÉMP) présente les mesures que les employeurs yukonnais comptent prendre pour aider les ressortissants étrangers à s'établir Yukon.

1. ÉTABLISSEMENT

1.1 Hébergement

1.1.1 Offrez-vous un logement au ressortissant étranger? Oui Non

1.1.2 Si oui, veuillez joindre une copie certifiée conforme d'un contrat de location signé ou d'un bail.
Si non, veuillez passer à la question 1.1.6.

1.1.3 Adresse _____

1.1.4 Ville _____ 1.1.5 Code Postal _____

**Veuillez noter que vous n'êtes pas autorisé à déduire le loyer du salaire du ressortissant étranger.
Le règlement du loyer doit faire l'objet d'une transaction distincte.**

1.1.6 Si vous ne fournissez pas de logement, comment prévoyez-vous soutenir le ressortissant étranger dans sa recherche de logement?

1.2 Santé et sécurité

1.2.1 Quelle formation donnez-vous aux employés sur la santé et la sécurité au travail? _____

1.2.2 Faut-il de l'équipement de sécurité ou des vêtements spéciaux? Oui Non

1.2.3 Si oui, cet équipement est-il fourni par l'employeur? Oui Non

1.2.4 Donnez-vous sur place une formation sur la santé et la sécurité? Oui Non

1.2.5 Avez-vous vérifié si le candidat connaît bien ses **droits** en tant que travailleur au Canada? Oui Non

Avez-vous aiguillé le ressortissant étranger vers ces ressources?

Guide de l'emploi au Yukon pour les travailleurs étrangers Programme Emplois – clés en main

Commentaires : _____

2. MAINTIEN EN PLACE

Un des aspects importants du Programme territorial de candidature à l'immigration est de favoriser le maintien en place – au travail et au Yukon – des candidats qui ont obtenu leur statut de résident permanent. En tant qu'employeur, comment comptez-vous aider à ce maintien en place?

2.1 Quel régime d'avantages sociaux offrez-vous à vos employés? _____

2. MAINTIEN EN PLACE (SUITE)

2.2 Quel genre de perfectionnement professionnel est offert aux employés? _____

2.3 À quelle fréquence le rendement des employés est-il évalué? _____

2.4 Quels programmes de reconnaissance des employés sont en place? _____

3. SIGNATURES

Nom de l'employeur (en lettres détachées)

Nom du ressortissant étranger (en lettres détachées)

Signature (Signez à l'encre bleue. Envoyez l'original.)

Signature (Signez à l'encre bleue. Envoyez l'original.)

LISTE DE VÉRIFICATION

Veillez vous assurer d'avoir joint tous les documents et d'avoir fourni tous les renseignements requis.

Si votre demande est **incomplète**, une lettre indiquant les renseignements manquants sera envoyée à l'employeur. L'employeur aura 30 jours ouvrables pour fournir ces renseignements, faute de quoi la demande sera refusée et lui sera retournée. L'employeur peut présenter une nouvelle demande.

IMPORTANT! Veuillez lire attentivement!

Veillez vous assurer d'avoir joint tous les documents requis. Veuillez les annexer à votre demande dans le même ordre que celui présenté ci-dessous et les identifier comme on l'indique. Si vous joignez plus d'une pièce se rapportant à un même point, veuillez agraffer les documents ensemble et inscrire sur la première page de la série le nom et le numéro de document dont il s'agit. Par exemple, si vous présentez plus d'un document attestant vos études, il faut les agraffer et identifier la série en tant que Document 4.

- Document 1** : Formulaire de demande (sections 1,2 et 3).
- Document 2** : Preuves que l'employeur a tenté de recruter à l'échelle locale (2) et nationale (1). 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.
- Document 3** : Résultats originaux de l'examen linguistique en anglais ou en français.
- Document 4** : Copies certifiées conformes de documents et lettres confirmant l'expérience de travail. Il faut inclure des lettres de recommandation d'un superviseur ou d'un conseiller en ressources humaines portant le nom et le titre du poste du signataire de la lettre.
- Document 5** : Copies certifiées conformes des documents confirmant les études (traduits par un traducteur agréé, si les originaux sont dans une autre langue que le français ou l'anglais). Le candidat doit 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. Le PTCL effectuera une vérification de chacun des titres de compétences qui accompagnent les demandes auprès de l'organisme qui l'a émis.
- Document 6** : Copies certifiées conformes de toutes les pages du passeport. Le passeport du ressortissant étranger doit être valide.
- Document 6A** : Copie certifiée conforme du permis de travail temporaire (le cas échéant).
- Document 6B** : Le cas échéant, copies certifiées conformes du passeport du conjoint ainsi que du certificat de mariage ou du certificat de divorce.
- Document 6C** : Le cas échéant, copies certifiées conformes du passeport du conjoint de fait et de la Déclaration officielle d'union de fait. Il faut présenter cette information, peu importe si le conjoint 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>.
- Document 6D** : Le cas échéant, copies certifiées conformes de toutes les pages du passeport des personnes à charge et du certificat de naissance de ces dernières. Si vous êtes séparé ou divorcé, joignez également un document attestant la garde des enfants et une lettre de permission de l'autre parent, s'il y a lieu. Il faut présenter cette information, peu importe si le conjoint accompagne ou non le candidat.
- Document 7** : Licence d'exploitation d'entreprise en règle.

NOTA : Le délai de traitement d'une demande au Programme de candidature à l'immigration pour travailleurs qualifiés et employés stratégiques est généralement de 8 à 10 semaines après la réception de la demande dûment remplie. Les délais de traitement peuvent augmenter selon le nombre de demandes reçues.

Ayez soin d'imprimer le formulaire en deux exemplaires pour en garder une copie dans vos dossiers, car vous ne pourrez pas sauvegarder le formulaire rempli sur votre ordinateur.

Direction de l'enseignement postsecondaire
C. P. 2703
Whitehorse (Yukon)
Y1A 2C6

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