



PROGRAMME TERRITORIAL DE CANDIDATURE À L'IMMIGRATION CRITÈRES DU VOLET ENTRÉE EXPRESS YUKON

Le présent document décrit les exigences relatives au volet Entrée Express Yukon.

Le volet Entrée Express Yukon est réservé aux ressortissants étrangers qui ont été acceptés dans le bassin d'Entrée Express d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC), car ils répondaient aux exigences d'au moins un des trois [programmes fédéraux d'immigration économique](#). Le volet Entrée Express est populaire, car il permet un traitement accéléré des demandes de résidence permanente.

Entrée Express Yukon aide les employeurs à trouver des employés qualifiés et compétents qui possèdent l'expérience professionnelle et les compétences linguistiques nécessaires pour s'installer au Yukon et s'intégrer au marché de l'emploi et au sein des collectivités du territoire.

En plus de satisfaire aux exigences du volet Travailleurs qualifiés au Yukon, les ressortissants étrangers désignés dans le cadre d'Entrée Express Yukon doivent remplir les conditions suivantes :

- avoir un profil Entrée Express valide;
- avoir une offre d'emploi valide à temps plein et à durée indéterminée d'un employeur du Yukon;
- avoir l'intention de s'installer au Yukon.

Tous les documents justificatifs doivent être des copies certifiées conformes accompagnées des coordonnées du notaire. 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.

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 joindre une copie certifiée conforme des originaux.

Veillez à joindre tous les documents requis.

NOTE : L'octroi du permis de travail et de la résidence permanente relève de la compétence d'IRCC. Le gouvernement du Yukon n'est pas responsable des décisions, favorables ou non, d'IRCC et il ne peut porter celles-ci en appel.

DÉFINITIONS

« Demandeur » s'entend d'un employeur qui présente une demande au PTCL.

« Employeur » s'entend d'une personne, d'une entreprise, d'une société, d'un entrepreneur ou de toute autre association ou organisation au Canada qui :

- signale son intention d'entretenir un lien employeur-employé avec un ressortissant étranger;
- entretient un lien employeur-employé avec ses employés, comme le prouve le fait qu'il peut embaucher, licencier, payer, superviser, ou autrement encadrer et diriger l'employé dans la façon d'effectuer son travail.

« Entreprise » s'entend de l'activité de l'entreprise visée par la demande et pour laquelle une licence d'exploitation a été obtenue.

« Ressortissant étranger » s'entend d'une personne originaire d'un autre pays et qui n'a pas la citoyenneté canadienne ni le statut de résident permanent.

« Candidat à l'immigration » s'entend d'un ressortissant étranger dont la participation au PTCL a été approuvée par la Section de l'immigration du ministère du Développement économique du Yukon.

« Représentant » s'entend d'une personne qui fournit des conseils, des services de consultation ou un accompagnement au demandeur à n'importe quel stade du processus. Vous pouvez désigner une personne pour vous représenter en remplissant le [formulaire Recours aux services d'un représentant](#). En remplissant ce formulaire, vous donnez l'autorisation à la personne vous représentant d'agir en votre nom auprès de la Section de l'immigration, d'IRCC et de l'Agence des services transfrontaliers du Canada (ASTC). Les représentants autorisés doivent également fournir un formulaire *Recours aux services d'un représentant* dûment rempli.

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 – municipal, 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 être titulaire d'une licence d'exploitation en règle et doit être inscrit au registre des entreprises du Yukon ou au registre fédéral.
- Les employeurs qui embauchent des ressortissants étrangers et qui sont exemptés de l'étude d'impact sur le marché du travail (EIMT) seront tenus de fournir des renseignements relatifs à l'offre d'emploi et d'acquiescer des frais de conformité de 230 \$ par l'intermédiaire du [Portail des employeurs d'IRCC](#). Cela doit être fait avant que le ressortissant étranger puisse présenter une demande de permis de travail lié à un employeur dans un bureau d'IRCC au Canada ou à l'étranger. Par ailleurs, les renseignements requis doivent être à jour, et les frais de conformité réglés.
- 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.
- 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.
- L'employeur doit vérifier l'expérience de travail et les compétences du ressortissant étranger avant de présenter une demande au PTCL.
- L'employeur doit, au besoin, assister à une entrevue de présélection avec les ressortissants étrangers et la Section de l'immigration.

- L'employeur doit verser au travailleur étranger une rémunération égale ou supérieure au salaire médian de la catégorie FEER de la CNP établi par Emploi et Développement social Canada. En savoir plus sur les [codes CNP, les catégories FEER et les descriptions de poste](#).

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;
2. région de Nechako;
3. région du Nord-Est;
4. Colombie-Britannique.

A2. DOCUMENTS À FOURNIR PAR L'EMPLOYEUR :

- L'employeur doit fournir une copie de sa licence d'exploitation.
- L'employeur doit fournir une copie de son inscription au registre des entreprises du Yukon ou au registre fédéral.
- L'employeur doit fournir un formulaire *Recours aux services d'un représentant* (le cas échéant).
- L'employeur doit afficher le poste au Canada pendant au moins quatre semaines avant de présenter une demande. Une preuve que l'offre de poste a été affichée d'au moins trois manières doit accompagner la demande.
- Les annonces doivent indiquer clairement les tâches associées au poste, ainsi que le nombre d'heures de travail par semaine, le salaire exact et le titre du poste (selon la catégorie FEER).

NOTE : Les offres de poste doivent demeurer affichées dans l'espoir de recruter des Canadiens et des résidents permanents qualifiés jusqu'à ce que la décision du PTCL soit rendue. Joignez à votre demande une copie des annonces. Les employeurs doivent indiquer le nombre de demandes d'emploi reçues de personnes détenant la citoyenneté ou la résidence permanente canadienne et les raisons pour lesquelles leur candidature n'a pas été retenue.

- L'employeur doit afficher un poste vacant dans le [Guichet-Emplois du Canada](#) ainsi que d'au moins deux façons parmi les suivantes :
 - dans des sites Web de recherche d'emploi reconnus comme Indeed, YuWIN, Employment Central, etc.;
 - dans les journaux locaux et régionaux et les infolettres;
 - dans des journaux et des sites Web s'adressant à certaines communautés ethniques;
 - dans les centres d'emplois locaux et régionaux.

B1. EXIGENCES S'APPLIQUANT AU RESSORTISSANT ÉTRANGER :

- Le ressortissant étranger doit posséder le niveau d'instruction et l'expérience de travail exigés pour l'emploi selon la catégorie FEER de la CNP. En matière d'instruction, il faut au moins avoir terminé des études secondaires.
- Le ressortissant étranger doit pouvoir démontrer qu'il possède au moins six mois d'expérience de travail pertinente pour le poste visé.

- Pour les postes correspondant aux catégories FEER 0 ou 1, le ressortissant étranger doit obtenir au minimum le niveau 7 des Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC) en anglais ou en français et au minimum le niveau 5 pour les postes correspondant aux catégories FEER 2 ou 3. [Consultez les équivalences](#) entre les NCLC et les résultats de l'évaluation des compétences linguistiques des [organismes désignés](#).
- Tout travailleur étranger actuellement au Canada doit conserver un statut juridique tout au long du processus de demande et d'évaluation du PTCL.
- Tout ressortissant étranger qui est au Canada en vertu d'un visa d'étudiant doit prouver qu'il a rempli toutes les conditions du programme d'études préalablement à la présentation de la demande au PTCL (on considère que la période minimale pour un programme d'études est de 12 mois).

B3. DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE RESSORTISSANT ÉTRANGER :

- Le ressortissant étranger doit fournir une copie certifiée conforme valide des documents liés à son profil Entrée Express d'IRCC.
- Le ressortissant étranger doit fournir des copies certifiées conformes de documents faisant état des antécédents professionnels. Il faut inclure des lettres d'un superviseur ou d'un conseiller en ressources humaines portant le nom et le titre du signataire de la lettre. Les lettres doivent porter l'en-tête officiel de l'entreprise et mentionner les éléments suivants :
 - les dates du début et de la fin de l'emploi;
 - le titre du poste occupé;
 - la description des tâches;
 - 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 :
 - les relevés de paie;
 - les déclarations de revenus;
 - autres.
- Le ressortissant étranger doit présenter son diplôme d'études secondaires ou l'équivalent afin de prouver qu'il répond aux exigences minimales en matière d'instruction. Si un niveau de scolarité supérieur est requis pour le poste ou conformément à la CNP, le candidat doit présenter les autres diplômes ou certificats pertinents. Le personnel du PTCL effectuera une vérification de chacun des titres de compétences qui accompagnent les demandes auprès de l'organisme qui l'a délivré.

Les renseignements suivants doivent être fournis en plus de chacun des titres de compétences :

- nom de l'organisme;
 - adresse municipale;
 - adresse courriel;
 - site Web;
 - nom de la personne-ressource;
 - numéro de téléphone de la personne-ressource.
- Pour les périodes de travail autonome, le ressortissant étranger doit fournir un document prouvant que son entreprise était bien établie et en règle durant la période visée.

- Le ressortissant étranger doit fournir les résultats valides originaux d'un examen linguistique donné par l'un des [organismes désignés](#) suivants :
 - International English Language Testing System (IELTS-General Training) pour l'anglais;
 - Canadian English Language Proficiency Index Program (CELP-IP-General) pour l'anglais;
 - TEF (Test d'évaluation de français) pour le français.

NOTE : Les tests de compétences linguistiques sont valides pour une période de deux ans, à compter de la date du test; les résultats qui sont joints à une demande en vertu du PTCL doivent donc avoir moins de deux ans.

- Le ressortissant étranger doit fournir une copie certifiée conforme d'un passeport valide.
- Le ressortissant étranger doit fournir une copie certifiée conforme de ses documents de résidence permanente, le cas échéant (ex. permis de travail ou d'études ou fiche de visiteur).
- Le ressortissant étranger doit fournir une copie certifiée conforme du passeport de son conjoint ainsi que du certificat de mariage ou de divorce (le cas échéant). Il faut présenter ces documents, peu importe si le conjoint accompagne ou non le candidat.
- Le ressortissant étranger doit fournir une copie certifiée conforme du passeport de son conjoint de fait et la Déclaration officielle d'union de fait (le cas échéant), 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 et joindre l'un des documents suivants à la demande :

- bail ou contrat de location signé conjointement;
- factures communes de services publics :
 - gaz;
 - électricité;
 - téléphone;
 - comptes communs de services publics;
- documents officiels des deux conjoints indiquant la même adresse, par exemple :
 - permis de conduire;
 - polices d'assurance;
 - pièces d'identité.
- Le ressortissant étranger doit fournir, pour toute personne à charge, une copie certifiée conforme du passeport, du certificat de naissance, du document concernant la garde d'enfants et d'une lettre de permission de l'autre parent (en cas de divorce ou de séparation). Il faut présenter cette information, peu importe si les enfants ou les personnes à charge accompagnent ou non le candidat.

C1. PRÉSENTATION DE LA DEMANDE :

L'employeur doit présenter une demande dûment remplie au PTCL. Le délai de traitement est de 12 à 14 semaines suivant la réception de la demande. Les délais de traitement peuvent varier et être prolongés en fonction du nombre de demandes reçues.

Demandes incomplètes

Le personnel du PTCL informera l'employeur s'il manque des renseignements ou des documents dans la demande. L'employeur disposera d'une période de 30 jours pour les soumettre. Les demandes ne seront pas traitées si les renseignements ou documents nécessaires ne sont pas transmis.

D1. APPROBATION DE LA CANDIDATURE :

Demandes approuvées

Une fois la demande approuvée, l'employeur et le candidat doivent signer un accord tripartite avec le gouvernement du Yukon. Les employeurs et les candidats doivent respecter l'ensemble des modalités définies dans l'accord tripartite. Toutes les parties sont ainsi pleinement informées de leurs droits et de leurs responsabilités. Le personnel du PTCL effectue un suivi sur site et en ligne afin de veiller à ce que les modalités de l'accord tripartite soient respectées.

Si le candidat est au Yukon au moment de l'approbation, un rendez-vous doit être fixé pour la signature de l'accord tripartite dans les 14 jours suivant la réception de la trousse d'approbation. Si le candidat n'est pas au Canada au moment de l'approbation, un rendez-vous doit être fixé pour la signature de l'accord tripartite dans les 14 jours suivant son arrivée au Yukon.

Pour procéder à la signature de l'accord tripartite, la Section de l'immigration doit disposer des renseignements et des documents suivants :

- date d'arrivée du candidat au Yukon (le cas échéant);
- copie du permis de travail du candidat;
- adresse et numéro de téléphone du candidat au Yukon;
- documents prouvant que l'employeur a fourni :
 - une assurance-maladie d'un organisme tiers pour le candidat (pour les trois premiers mois, jusqu'à ce que le candidat soit admissible à l'assurance-santé du Yukon);
 - le paiement des billets d'avion pour la venue du candidat au Yukon.