PROGRAMME TERRITORIAL POUR TRAVAILLEURS ÉTRANGERS DANS LES COLLECTIVITÉS

PARTIE 1 – FORMULAIRE DE DEMANDE

Demande pour une collectivité : Le présent formulaire permet d'indiquer jusqu'à trois postes pour un total de 1 560 heures de travail par année pour un employeur. S'il y a deux ou trois employeurs, chacun d'entre eux doit remplir une demande et indiquer le poste et le nombre d'heures de travail. Les demandes doivent être transmises groupées.

Important : Le présent formulaire doit être rempli en lettres majuscules et imprimé au recto seulement. Les formulaires rédigés en lettres cursives ne seront pas acceptés. Toutes les signatures doivent être apposées à l'encre bleue.

Nota : 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.

Date : A A A A / M M / J J

1. Volet

☐ Travailleurs qualifiés
(Niveau de compétence O, A, B dans la Classification nationale des professions [CNP])

☐ Employés stratégiques
(Niveau de compétence C, D dans la CNP)

Pour en savoir plus sur les niveaux de compétence : Emploi et développement social Canada (EDSC).

2. Renseignements sur l'entreprise

Raison sociale Demande pour une collectivité : Le présent formulaire perm		Faisant affaire sous le nom de (le cas échéant)
Date d'établissement A A A A / M M / J J	Principale langue de travail ☐ Anglais ☐ Français	Site Web Demande pour une collectivité : Le présent formulaire per
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, à quelle date? A A A A / M M / J J

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

☐ Citoyen canadien ☐ Résident permanent ☐ Travailleur étranger temporaire ☐ Autre : _____

2D. Personne autorisée à signer pour l'entreprise			
Nom de famille		Prénom	Titre 8
Téléphone	Télécopieur	Courriel confidentiel	

3. Renseignements sur le poste – indiquer tous les postes occupés pour un employeur		
Titre du poste nº 1	CNP	Nombre d'heures par semaine
Description du poste		
Salaire offert, taux horaire	Salaire horaire médian établi par EDSC	Salaire annuel
Titre du poste nº 2	CNP	Nombre d'heures par semaine
Description du poste		
Salaire offert, taux horaire	Salaire horaire médian établi par EDSC	Salaire annuel
Titre du poste nº 3	CNP	Nombre d'heures par semaine
Description du poste		
Salaire offert, taux horaire	Salaire horaire médian établi par EDSC	Salaire annuel

3A. Poste pour plus d'un employeur – Le cas échéant, indiquer les autres employeurs qui embauchent le même candidat.
Employeur nº 1
Employeur nº 2

4. Justification

Décrivez les efforts que le propriétaire ou l'exploitant a déployés pour recruter au Canada et expliquez pourquoi il n'a pas été en mesure de trouver des citoyens canadiens ou des résidents permanents pour le poste. Par exemple, fournissez des preuves d'efforts de recrutement en indiquant le nombre d'employés à temps plein et à temps partiel, de citoyens canadiens ou de résidents permanents et de travailleurs étrangers, et donnez les raisons pour lesquelles des citoyens canadiens ou des résidents permanents n'ont pas été embauchés. Expliquez pourquoi le volet « Travailleurs étrangers dans les collectivités » est préférable aux volets « Travailleurs qualifiés » ou « Employés stratégiques ». Annexez également une lettre d'accompagnement et un curriculum vitæ de l'employé potentiel. Utilisez une autre feuille au besoin.

Demande pour une collectivité : Le présent formulaire permet d'indiquer jusqu'à trois postes pour un total de 1 560 heures de travail par année pour un employeur. S'il y a deux ou trois employeurs, chacun d'entre

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 d'étudiant, de visiteur ou de réfugié; il doit également posséder un permis de travail valide tout au long du processus de demande et d'évaluation dans le cadre du Programme territorial pour travailleurs étrangers dans les collectivités, sinon sa demande sera rejetée. Prendre note que le ressortissant étranger qui a un statut implicite n'est pas admissible au Programme.

Le ressortissant étranger doit veiller à maintenir son permis de travail en état de validité.

5B. Consentement à la communication des renseignements

J'autorise la Section de l'immigration du ministère du Développement économique à recueillir, à utiliser et à communiquer mes renseignements personnels afin de déterminer mon admissibilité et de gérer ma participation au Programme territorial pour travailleurs étrangers dans les collectivités. J'autorise également la Section à échanger ces renseignements avec les ministères et les organismes fédéraux ou territoriaux et les établissements d'enseignement auxquels le ministère a recours pour assurer la bonne gestion du Programme.

Nom de l'employeur (en lettres détachées)	Signature de l'employeur (Signer à l'encre bleue et joindre l'original.)	AAAA/MM/JJ Date

5C. Déclaration 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 citoyen canadien ou résident permanent du Canada.

☐ Je déclare que l'entreprise est en règle auprès de la Direction des entreprises, associations et coopératives, de la Commission des normes d'emploi et de la Commission de la santé et de la sécurité au travail du Yukon, 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 ne bénéficierai d'un avantage pécuniaire quelconque en échange de l'embauche du ressortissant étranger.

☐ Je déclare avoir 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 avoir fourni une preuve de cette vérification avec ma demande.

☐ Je déclare avoir reçu le candidat en entrevue et déterminé qu'il a l'intention de s'établir au Yukon de façon permanente.

☐ Je m'engage à embaucher le ressortissant étranger, comme l'indique l'offre d'emploi garanti décrite à la partie 2 de la présente demande.

☐ Je m'engage à respecter la *Loi sur les normes d'emploi* et la *Loi sur les droits de la personne* du Yukon et, le cas échéant, les dispositions de toute convention collective applicable.

☐ 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 ni 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 le ministère du Développement économique ou par les ministères et organismes fédéraux ou territoriaux au terme de laquelle il est reconnu avoir violé les termes de l'accord tripartite, son nom sera divulgué publiquement.

☐ Je vais communiquer avec la Section de l'immigration du ministère du Développement économique 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 Programme visite le futur lieu de travail du candidat pour s'assurer que tout est conforme aux dispositions dudit programme. Le moment, le nombre et la durée des visites sont à la discrétion du ministère du Développement économique.

☐ 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 aux programmes de candidature à l'immigration, et, par le fait même, le rejet de toute candidature.

☐ J'autorise le personnel du Programme à recueillir des renseignements 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 ce programme. Ces sources peuvent être des organismes professionnels, associations industrielles, établissements d'enseignement, institutions financières, organismes gouvernementaux ou quasi gouvernementaux et 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 (Signer à l'encre bleue et joindre l'original.)	AAAA/MM/JJ Date

Les renseignements personnels fournis aux présentes sont recueillis en vertu de l'Accord de collaboration Canada-Yukon en matière d'immigration et seront gérés en conformité avec le paragraphe 29 c) de 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 communication de vos renseignements personnels, veuillez contacter le coordonnateur de la LAIPVP/responsable des documents du ministère du Développement économique, au 867-667-5946, ou avec l'agent de la protection de la vie privée/directeur des finances, de l'administration et de l'informatique, au 867-667-5933.

6. Renseignements sur le ressortissant étranger

6A. Renseignements personnels

Nom de famille		Prénom	Second prénom
Sexe ☐ H ☐ F ☐ X	Date de naissance AAAA/MM/JJ	Citoyenneté	
Lieu de naissance		Langue maternelle	
Numéro de passeport (tel qu'il apparaît sur le passeport)			
Pays de délivrance	Date de délivrance AAAA/MM/JJ	Date d'expiration AAAA/MM/JJ	

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, indiquez votre statut : Choisir :

Autre (préciser) : Demande pour une collectivité : Le présent formulaire permet d'indiquer jusqu'à trois postes pour un
(Les étudiants, les visiteurs et les réfugiés ne sont pas admissibles à ce programme.)

Si vous avez un permis de travail temporaire, indiquez le type de permis : Choisir :

Donner des précisions : Demande pour une collectivité : Le présent formulaire permet d'indiquer jusqu'à trois postes

Identificateur unique de client : _____ Date d'expiration : A A A A / M M / J J

Le permis de travail et le statut de résidence temporaire doivent être valides pour que le ressortissant étranger reste admissible au Programme. 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 conserver le droit de travailler au Canada. Les processus de renouvellement du permis de travail et du statut de résidence temporaire sont distincts de la demande déposée dans le cadre du Programme.

Demande d'immigration antérieure

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

Si vous avez répondu oui à l'une de ces questions, fournissez la lettre de refus et donnez des précisions :

_____

_____

6E. Compétences linguistiques

Seuls les documents originaux des résultats de l'évaluation des compétences linguistiques 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.

***Nota* :** Les tests de compétences linguistiques sont valides pour une période de deux ans, à compter de la date du test – ceux qui sont joints à une demande en vertu du Programme territorial de candidature à l'immigration doivent donc avoir moins de deux ans.

Langue dans laquelle vos compétences ont été évaluées : ☐ Anglais ☐ Français

Quel test avez-vous passé?

☐ International English Language Testing System (IELTS)
☐ Canadian English Language Proficiency Index Program (CELPIP)
☐ Test d'évaluation du français (TEF)
☐ Test de connaissance du français (TCF)

Résultats obtenus : Compréhension orale : _____ Compréhension écrite : _____

Expression écrite : _____ Expression orale : _____

6F. Renseignements sur les études

Le personnel du 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 les quatre semaines, la demande sera jugée incomplète et 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 personnel du 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, le candidat doit présenter tout diplôme, certificat ou autre document officiel pertinent, selon les critères d'embauche.

Le personnel du Programme vérifiera chacun des titres de compétences qui accompagnent les demandes auprès de l'organisme qui l'a délivré. Joindre les renseignements suivants pour chaque titre de compétences.

Nom de l'établissement d'enseignement	Courriel
Adresse municipale	Site Web 1
Nom de la personne-ressource	Téléphone de la personne-ressource

Établissement	Date de début	Date de fin	Domaine d'études	Diplôme obtenu
Choisir :	AAAA/MM/JJ	AAAA/MM/JJ		Choisir :
Choisir :	AAAA/MM/JJ	AAAA/MM/JJ		Choisir :
Choisir :	AAAA/MM/JJ	AAAA/MM/JJ		Choisir :

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

Poste	Date de début	Date de fin	Fonctions
	AAAA/MM/JJ	AAAA/MM/JJ	
	AAAA/MM/JJ	AAAA/MM/JJ	
	AAAA/MM/JJ	AAAA/MM/JJ	
	AAAA/MM/JJ	AAAA/MM/JJ	

Le personnel du Programme communiquera avec les anciens employeurs du ressortissant étranger afin de vérifier mes renseignements fournis. Si les renseignements ne sont pas confirmés dans les quatre semaines, la demande sera jugée incomplète et 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 personnel du Programme communiquera les renseignements reçus à IRCC et à l'ASFC.

Fournir une copie certifiée conforme des attestations d'emploi antérieur. Il faut joindre des lettres de recommandation rédigées par un chef de service ou un conseiller en ressources humaines comportant le nom et le titre de l'auteur. Ces lettres doivent :

- 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;
- décrire les fonctions associées au poste;
- contenir les coordonnées du chef de service ou du conseiller en ressources humaines auteur de la lettre (téléphone, télécopieur, courriel, site Web de l'entreprise).

Les agents d'évaluation pourraient exiger des documents supplémentaires :

- relevés de paie;
- déclarations de revenus;
- autres documents à la discrétion de l'agent.

Nom de l'entreprise – **poste nº 1**	Courriel
Adresse municipale	Site Web
Nom de la personne-ressource	Téléphone de la personne-ressource
Nom de l'entreprise – **poste nº 2**	Courriel
Adresse municipale	Site Web
Nom de la personne-ressource	Téléphone de la personne-ressource
Nom de l'entreprise – **poste nº 3**	Courriel
Adresse municipale	Site Web
Nom de la personne-ressource	Téléphone de la personne-ressource

6H. Renseignements sur la famille

Utiliser une autre feuille si la famille compte plus de quatre membres. Fournir une copie certifiée conforme (recto seulement) de toutes les pages des passeports.

État civil : ☐ Marié ☐ Conjoint de fait ☐ Divorcé/mariage annulé/séparé ☐ Veuf

	1re personne à charge	2e personne à charge	3e personne à charge	4e personne à charge
Nom de famille				
Prénom				
Sexe	☐ H ☐ F ☐ X	☐ H ☐ F ☐ X	☐ H ☐ F ☐ X	☐ H ☐ F ☐ X
Date de naissance	AAAA/MM/JJ	AAAA/MM/JJ	AAAA/MM/JJ	AAAA/MM/JJ
Lien de parenté (ex. conjoint, enfant)				
Nº du passeport				
Date d'expiration du passeport	AAAA/MM/JJ	AAAA/MM/JJ	AAAA/MM/JJ	AAAA/MM/JJ

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

J'autorise la Section de l'immigration du ministère du Développement économique à recueillir, à utiliser et à communiquer mes renseignements personnels pour déterminer mon admissibilité et gérer ma participation au Programme. J'autorise également le Ministère à échanger ces renseignements avec les ministères et les organismes fédéraux ou territoriaux et les établissements d'enseignement auxquels il a recours pour assurer la bonne gestion du Programme, y compris avec la Direction des écoles publiques en vue de prévoir l'inscription des personnes à charge dans le système scolaire du Yukon.

Nom du ressortissant étranger (en lettres détachées)	Signature du ressortissant étranger (Signer à l'encre bleue et joindre l'original.)	AAAA/MM/JJ Date

7. Déclaration 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 ne pas avoir, directement ou indirectement, payé l'employeur pour qu'il présente une demande dans le cadre du Programme.

☐ J'accepte l'offre d'emploi garanti décrite à la partie 2 de la présente demande.

☐ J'accepte de signer un accord tripartite (qui énonce mes responsabilités dans le cadre du Programme). Je comprends que toute violation d'une des clauses de l'accord tripartite pourrait entraîner la révocation de ma candidature.

☐ J'autorise les personnes chargées du Programme à recueillir des 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. Ces sources peuvent comprendre mon employeur actuel et 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 les personnes chargées du Programme à divulguer mes renseignements personnels à 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 établissements d'enseignement et les anciens employeurs énumérés dans la présente demande pour les autoriser à divulguer mes renseignements personnels aux agents du gouvernement du Yukon dans le but d'évaluer ma demande dans le cadre du Programme.

☐ 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.

		AAAA/MM/JJ
Nom du ressortissant étranger (en lettres détachées)	Signature du ressortissant étranger (Signer à l'encre bleue et joindre l'original.)	Date

PROGRAMME TERRITORIAL POUR TRAVAILLEURS ÉTRANGERS DANS LES COLLECTIVITÉS

PARTIE 2 – OFFRE D'EMPLOI GARANTI

La demande d'un employeur dans le cadre du Programme territorial pour travailleurs étrangers dans les collectivités 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.

Date : AAAA/MM/JJ

1. Renseignements généraux

La capacité du ressortissant étranger à s'établir au Yukon de façon viable sur le plan économique sera évaluée 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 gouvernement du Yukon N'APPROUVERA PAS une demande si le revenu familial du candidat se situe sous le seuil de faible revenu pour la catégorie d'emploi visée, selon les données publiées par Statistique Canada. Pour en savoir plus sur les seuils de faible revenu, visiter le site Web de Statistique Canada.

Pour déterminer le niveau de « revenu raisonnable » qu'un employeur devrait prévoir pour l'embauche d'un ressortissant étranger dans le cadre du Programme territorial de candidature à l'immigration, les seuils de faible revenu seront appliqués. En usage à Statistique Canada, ces seuils correspondent au revenu annuel en deçà duquel les gens sont considérés comme vivant dans des conditions difficiles. Consulter le site Web de Statistique Canada et utiliser les chiffres correspondant à l'année la plus récente et à la « Taille du secteur de résidence : 30 000 à 99 999 ».

2. Aide à l'établissement

Cocher tous les éléments que vous offrez au ressortissant étranger :

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

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

Si le ressortissant étranger n'habite pas déjà au Yukon, **l'employeur doit assumer les frais de voyage en avion du ressortissant**, 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 les frais du voyage de retour par avion du ressortissant** (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) : Choisir :

Autre (préciser) : Demande pour une collectivité : Le présent formulaire permet d'indiquer jusqu'à trois postes pour u

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

Autre (préciser) : _____

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

Le poste visé correspond-il à la scolarité, à la formation et à l'expérience du demandeur? ☐ Oui ☐ Non

Lieu de l'emploi Choisir :		Code CNP
Nombre d'heures par année (1 560 minimum)	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?	
Commentaires :		

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 dans le cadre du Programme? ☐ Oui ☐ Non

Si non, en indiquer la raison : _____

_____

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

Si oui, avez-vous offert l'emploi actuel à cet ancien travailleur avant de présenter une demande dans le cadre du Programme? ☐ Oui ☐ Non

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

Salaire et avantages sociaux : Le salaire, les avantages sociaux et les autres conditions d'emploi associés à l'offre d'emploi garanti décrite à la partie 2 de la présente demande doivent s'harmoniser avec les normes de l'industrie et les échelles de salaires utilisées par EDSC. Pour en savoir plus sur les emplois, les salaires et le marché du travail, consulter la Banque nationale d'emplois.

4. Signatures

***Nota* :** Nous ne communiquons vos renseignements personnels que pour satisfaire aux objectifs d'un programme ou d'un service et dans la mesure requise ou autorisée par la loi. Dans le cadre de la prestation des services ou en cas de soupçon de fraude ou de non-conformité aux politiques territoriales ou aux lois fédérales, nous pourrions être dans l'obligation de contacter une autorité fédérale, provinciale, territoriale, municipale ou locale ou toute autre personne, ministère, agence ou organisation afin de recueillir, d'utiliser ou d'échanger ces renseignements.

Autorisation de l'employeur

Je soussigné, en tant qu'employeur, atteste 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 territorial pour travailleurs étrangers dans les collectivités, et j'atteste que l'employeur nommé ci-dessus est prêt à ce que des représentants de la Section de l'immigration du gouvernement du Yukon 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
(Signer à l'encre bleue et joindre l'original.)

AAAA/MM/JJ

Date

Autorisation du ressortissant étranger

J'autorise le ministère du Développement économique (Section de l'immigration), en tant que ministère responsable de l'administration du Programme territorial pour travailleurs étrangers dans les collectivités, à recueillir, à utiliser et à communiquer mes renseignements personnels aux fins de l'évaluation et de la vérification de mon dossier pour déterminer mon admissibilité au Programme. J'autorise également le Ministère à partager les renseignements personnels fournis dans les présentes avec les ministères et organismes fédéraux auxquels il a recours pour assurer la bonne gestion du Programme. J'accepte l'offre d'emploi faisant l'objet des présentes.

Nom du ressortissant étranger (en lettres détachées)

Signature
(Signer à l'encre bleue et joindre l'original.)

AAAA/MM/JJ

Date

Les renseignements personnels fournis aux présentes sont recueillis en vertu de l'Accord de collaboration Canada-Yukon en matière d'immigration et seront gérés en conformité avec le paragraphe 29 c) de 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 communication de vos renseignements personnels, veuillez contacter le coordonnateur de la LAIPVP/responsable des documents du ministère du Développement économique, au 867-667-5946, ou avec l'agent de la protection de la vie privée/directeur des finances, de l'administration et de l'informatique, au 867-667-5933.

PARTIE 3 – PLAN D'AIDE À L'ÉTABLISSEMENT ET AU MAINTIEN EN PLACE

Le Programme pour travailleurs étrangers dans les collectivités 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 au maintien en place présente les mesures que les employeurs yukonnais comptent prendre pour faciliter l'établissement des ressortissants étrangers au Yukon.

Date : AAAA/MM/JJ

1. Établissement

1A. Hébergement

Fournissez-vous un logement au ressortissant étranger? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, joignez à la demande une copie certifiée conforme d'un contrat de location signé ou d'un bail.
Nota : 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.

Adresse _____

Ville/Village _____ Code postal _____

Si non, comment comptez-vous assister le ressortissant étranger dans sa recherche de logement?

_____

_____

1B. Santé et sécurité

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

L'utilisation d'équipement de sécurité ou de vêtements spéciaux est-il nécessaire? ☐ Oui ☐ Non

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

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

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? Cochez les cases qui s'appliquent.

- ☐ Guide de l'emploi au Yukon pour les travailleurs étrangers
- ☐ Programme Emplois clé en main
- ☐ Normes d'emploi du Yukon
- ☐ Loi et règlements du Yukon sur la santé et la sécurité au travail
- ☐ Loi du Yukon sur les droits de la personne

Commentaires :

2. Maintien en place

Un des objectifs importants du Programme territorial pour travailleurs étrangers dans les collectivités 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 favoriser l'atteinte de cet objectif?

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

Quel genre de perfectionnement professionnel est offert aux employés?

À quelle fréquence le travail des employés est-il évalué?

Quels sont les programmes de reconnaissance des employés mis en place?

3. Signatures

Nom de l'employeur (en lettres détachées)	Nom du ressortissant étranger (en lettres détachées)
Signature (Signer à l'encre bleue et joindre l'original.)	Signature (Signer à l'encre bleue et joindre l'original.)

Les renseignements personnels fournis aux présentes sont recueillis en vertu de l'Accord de collaboration Canada-Yukon en matière d'immigration et seront gérés en conformité avec le paragraphe 29 c) de 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 communication de vos renseignements personnels, veuillez contacter le coordonnateur de la LAIPVP/responsable des documents du ministère du Développement économique, au 867-667-5946, ou avec l'agent de la protection de la vie privée/directeur des finances, de l'administration et de l'informatique, au 867-667-5933.

Liste de vérification

Assurez-vous de joindre tous les documents et de fournir tous les renseignements exigés.

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

Important! À lire attentivement.

Assurez-vous de joindre tous les documents ci-après, de les annexer à votre demande dans le même ordre que celui présenté ci-dessous et de les identifier comme indiqué. Si vous joignez plus d'une pièce se rapportant à un même point, agrafez les documents ensemble et inscrivez 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'une attestation d'études, agrafez-les et désignez l'ensemble sous le nom de « Document 4 ».

- ☐ **Document 1 :** Formulaire de demande (parties 1, 2 et 3)
- ☐ **Document 2 :** Lettre d'un conseiller expliquant comment se déroulera l'établissement dans la localité.
- ☐ **Document 3 :** Document original des résultats du test d'évaluation linguistique en anglais ou en français.
- ☐ **Document 4 :** Copies certifiées conformes des documents et des lettres attestant l'expérience de travail. Les lettres de recommandation rédigées par un chef de service ou un conseiller en ressources humaines doivent comporter le nom et le titre de l'auteur.
- ☐ **Document 5 :** Copies certifiées conformes des documents d'attestation des 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 de formation et de compétences. Si un niveau de scolarité supérieur est requis pour le poste visé, le candidat doit présenter tout diplôme, certificat ou autre document officiel pertinent, selon les critères d'embauche. Le personnel du Programme territorial pour travailleurs étrangers dans les collectivités vérifiera auprès de l'organisme qui l'a délivré chacun des titres de compétences qui accompagnent les demandes.
- ☐ **Document 6 :** Le passeport du ressortissant étranger doit être valide. **Présenter une copie certifiée conforme de toutes les pages du passeport (copie recto seulement).**
- ☐ **Document 6A :** Le cas échéant, présenter une copie certifiée conforme du permis de travail temporaire.
- ☐ **Document 6B :** Le cas échéant, présenter des copies certifiées conformes de toutes les pages du passeport du conjoint, ainsi qu'une copie certifiée conforme du certificat de mariage ou de divorce.
- ☐ **Document 6C :** Le cas échéant, présenter des copies certifiées conformes de toutes les pages du passeport du conjoint de fait, ainsi qu'une copie certifiée conforme de la déclaration officielle d'union de fait. Ces documents doivent être fournis, que le conjoint accompagne ou non le candidat. Pour prouver que le candidat est engagé dans une union de fait, remplir le formulaire de déclaration officielle d'union de fait et le joindre à la demande.
- ☐ **Document 6D :** Le cas échéant, joindre des copies certifiées conformes de toutes les pages du passeport des personnes à charge, ainsi qu'une copie certifiée conforme 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 d'autorisation de l'autre parent, s'il y a lieu. Ces documents doivent être fournis, que les personnes à charge accompagnent ou non le candidat.
- ☐ **Document 7 :** Licence d'exploitation d'entreprise en règle.

Nota : Le délai de traitement des demandes **dûment remplies** au titre du volet « Travailleurs qualifiés » et du volet « Employés stratégiques » est généralement de 12 à 14 semaines suivant leur réception. Le délai de traitement peut s'allonger selon le nombre de demandes reçues.

Les employeurs peuvent déposer les demandes dûment remplies à l'adresse :

Gouvernement du Yukon, Section de l'immigration
303, rue Alexander (niveau 1) Whitehorse (Yukon) Y1A 2L5
Tél. : 867-667-5131 ou 1-800-661-0408, poste 5131

Imprimer | Vider les champs