

AVANT DE COMMENCER

Avant de remplir la demande, lisez le [Guide de présentation des demandes](#) au Programme territorial de candidature à l'immigration. **Le formulaire doit être rempli en lettres majuscules et imprimé au recto seulement. Les formulaires remplis à la main ne seront pas acceptés.** Toutes les signatures doivent être apposées à l'encre bleue.

Date :

En tant que candidat ou candidate, il vous incombe de vous tenir au courant des mises à jour, des alertes, des annonces et des nouvelles officielles publiées sur yukon.ca/fr/immigrer-yukon.

1. VOLET		
<input type="checkbox"/> Travailleur qualifié <small>(Classification nationale des professions (CNP) Catégorie FEER 0,1, 2 ou 3)</small>		<input type="checkbox"/> Employé stratégique <small>(Niveau de compétence de la CNP Catégorie FEER 4 ou 5)</small>
Pour en savoir plus sur les catégories FEER, consulter le site Web d'Emploi et développement social Canada (EDSC) .		
2. RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE		
Nom d'entreprise enregistrée		Faisant affaire sous le nom de (le cas échéant)
Date d'établissement <input type="text" value="AAAA - MM - JJ"/>	Principale langue de travail <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français	Site web
Type d'entreprise		Industrie/Secteur
Numéro d'enregistrement d'entreprise		Nombre d'employés à temps plein
Nombre d'employés à temps plein qui sont des travailleurs étrangers		Nombre d'employés à temps plein qui sont des candidats à l'immigration
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? Si oui, quand? (indiquer la date exacte) _____		
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
2A. Adresse postale		
Adresse		Ville/Localité
Province/Région	Code postal	Pays
Téléphone	Télécopieur	Courriel
2B. Adresse municipale (si elle diffère de l'adresse postale)		
Adresse		Ville/Localité
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

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 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 par l'intermédiaire du [Portail des employeurs d'IRCC](#).

Pour en savoir plus, consulter le [Guide d'inscription au portail des employeurs](#).

3. RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE

Le 16 novembre 2022, Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) a adopté la version 2021 de la Classification nationale des professions (CNP), qui comporte les nouveaux codes de profession à cinq chiffres et un système FEER à six catégories. Nous n'accepterons plus les demandes qui utilisent l'ancienne structure de code CNP à quatre chiffres.

Titre de poste	CNP	Heures de travail par semaine (de 35 à 40 h)
Description de poste		
Salaire horaire offert	Salaire horaire médian établi par EDSC	Salaire annuel

4. RENSEIGNEMENTS SUR LA PUBLICATION D'ANNONCE

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 Programme.

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

- [Employment Central](#) partout au Yukon Oui Non
- [Klondike Outreach](#) pour la région du Klondike Oui Non
- [Maison de l'apprentissage Kenādän Ku des Kwanlin Dün](#) pour les citoyens autochtones Oui Non
- [Association franco-yukonnaise](#) pour les francophones Oui Non
- [Centre d'emploi jeunesse du centre d'amitié Skookum Jim](#) 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 : le [Guichet-emplois](#) du Canada 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 [YuWin](#), [Kijiji](#), [Monster](#), [Workopolis](#), etc.;
 - autres : _____, **ET**
- SOIT** j'ai joint à ma demande une preuve attestant que j'ai affiché l'offre d'emploi des trois manières indiquées ci-dessus.
- SOIT** 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. Annexez une autre feuille si vous manquez d'espace.

Candidature n° 1 : _____

Candidature n° 2 : _____

Candidature n° 3 : _____

5. DÉCLARATION 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. Si le ressortissant étranger est actuellement au Canada, il doit posséder un permis de travail valide tout au long du processus de demande et d'évaluation dans le cadre du Programme, sinon sa demande sera rejetée. Il est à noter 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 d'administrer ma participation au Programme territorial de candidature à l'immigration. J'autorise aussi 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
(Signez à l'encre bleue. Envoyez l'original.)

AAAA - MM - JJ

Date

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 l'indemnisation des travailleurs et qu'il n'y a actuellement aucun 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 que cette personne a les compétences requises conformément à la description de poste de la CNP, et qu'elle possède l'expérience nécessaire pour s'acquitter des fonctions liées au poste.
- Je déclare avoir reçu le candidat en entrevue et déterminé que cette personne avait l'intention de s'établir au Yukon de façon permanente.
- 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 m'engage à respecter les dispositions de la Loi sur les normes d'emploi et de la Loi sur les droits de la personne, et, le cas échéant, les modalités de toute convention collective applicable.
- Je comprends que je dois fournir une assurance-maladie au candidat jusqu'à ce que cette personne 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 le ministère du Développement économique 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 rendu public.
- Je vais communiquer avec la Section de l'immigration, 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 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 de la personne candidate.
- 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 du 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 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 par l'intermédiaire du [Portail des employeurs d'IRCC](#). 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.)

AAAA - MM - JJ

 Date

6. RENSEIGNEMENTS SUR LE RESSORTISSANT ÉTRANGER

6A. Renseignements personnels

Nom de famille	Prénom	Second prénom
Genre <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> X	Date de naissance AAAA - MM - JJ	Citoyenneté
Pays 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/Localité
Province/Région	Code postal	Pays
Téléphone	Télécopieur	Courriel

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

Adresse		Ville/Localité
Province/Région	Code postal	Pays

6D. Renseignements sur l'immigration

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

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

Avez-vous fait d'autres demandes dans le cadre d'un programme territorial ou provincial de candidature à l'immigration? _____

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

Autre (précisez) : _____

Identificateur client unique : _____ Date d'expiration : AAAA - MM - JJ

Le permis de travail et le statut de résidence temporaire doivent être valides pour que le ressortissant étranger reste admissible au Programme territorial de candidature à l'immigration. 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 territorial de candidature à l'immigration.

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

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

Numéro du précédent certificat de désignation de candidature à l'immigration, si applicable : _____

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, consultez le [Guide de présentation des demandes au Programme territorial de candidature à l'immigration](#). Pour connaître les équivalences entre les Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC) et les résultats de l'évaluation des compétences linguistiques des organismes désignés, veuillez consulter la [page Web d'IRCC](#).

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 Programme territorial de candidature à l'immigration doivent donc avoir moins de deux ans.

Langue dans laquelle vos compétences ont été évaluées :

Anglais Français Quelle langue parlez-vous couramment? _____

Quel test avez-vous passé?

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

Résultats obtenus : Compréhension orale : _____ Compréhension écrite : _____
 Expression écrite : _____ Expression orale : _____

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, le candidat doit présenter tout diplôme, certificat ou autre document officiel pertinent.

Le Programme effectuera une vérification de chacun des titres de compétences qui accompagnent les demandes auprès de l'organisme qui l'a délivré. Veuillez fournir les renseignements suivants pour chaque titre de compétence :

Nom de l'établissement d'enseignement	Courriel
Adresse municipale	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
	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ		
	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ		
	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ		

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 IRCC et à l'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).

L'agent d'évaluation pourrait exiger d'autres documents supplémentaires, tels que :

- les relevés de paie;
- les déclarations de revenus;
- autres documents (à sa discrétion).

Nom de l'entreprise			Courriel de l'entreprise	
Adresse municipale			Site Web de l'entreprise	
Nom de la personne-ressource		Numéro de téléphone de la personne-ressource		
Employeur	Date de début	Date de fin	Lieu de l'emploi	Poste
	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ		
Fonctions				
Employeur	Date de début	Date de fin	Lieu de l'emploi	Poste
	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ		
Fonctions				
Employeur	Date de début	Date de fin	Lieu de l'emploi	Poste
	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ		
Fonctions				

6H. Renseignements sur la famille

Utilisez une autre feuille si la famille compte plus de 4 membres. Fournissez une copie certifiée conforme (recto seulement) de toutes les pages du passeport. État civil :

	1 ^{re} personne à charge	2 ^e personne à charge	3 ^e personne à charge	4 ^e personne à charge
Nom de famille				
Prénom				
Genre	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> X
Date de naissance	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ
Lien de parenté (ex. conjoint, enfant)				
Numéro de 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 afin de déterminer mon admissibilité et d'administrer ma participation au Programme territorial de candidature à l'immigration. J'autorise également le Ministère à échanger ces renseignements avec les ministères et organismes fédéraux et territoriaux, les organismes 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.

AAAA-MM-JJ

Nom du ressortissant étranger
(en lettres détachées)

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

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 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 payer les frais de conformité par l'intermédiaire du [Portail des employeurs d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada \(IRCC\)](#). Cela doit être fait avant que je présente une demande de permis de travail lié à un employeur dans un bureau d'IRCC 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.

AAAA - MM - JJ

 Nom du ressortissant étranger
 (en lettres détachées)

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

 Date

Les renseignements personnels fournis aux présentes sont recueillis en vertu de l'Accord de collaboration Canada-Yukon sur l'immigration et seront gérés en conformité avec la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. Pour en savoir plus sur la collecte, l'utilisation et la communication de vos renseignements personnels, contactez le coordonnateur de la *Loi* ou le responsable des documents du ministère du Développement économique, au 867-667-5946, ou l'agent de protection de la vie privée ou le directeur Finances, administration et informatique, au 867-667-5933.

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.

Date :

1. APERÇU

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 établi par Statistique Canada. Pour en savoir plus sur les seuils de faible revenu, visitez 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. Consultez le [site Web de Statistique Canada](#) et utilisez les chiffres correspondant à l'année la plus récente et à la « Taille de la communauté : 30 000 à 99 999 habitants ».

2. AIDE À L'ÉTABLISSEMENT

Cochez 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 : 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, 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 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 de poste

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

Scolarité requise (selon la CNP) :			
Autre (précisez) : _____			
Normes de compétence (association ou industrie canadienne ou yukonnaise) :			
Autre (précisez) : _____			
Avez-vous vérifié si le demandeur possédait les compétences requises pour occuper ce poste?			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Le poste visé est-il compatible avec les compétences du demandeur en matière de scolarité, de formation ou d'expérience?			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Lieu de l'emploi <input type="checkbox"/> Milieu rural <input type="checkbox"/> Milieu urbain		Localité	Autre localité
Code CNP	Heures de travail par semaine (de 35 à 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?			
Taille du ménage des candidats			
Seuil de faible revenu pour un ménage de travailleurs étrangers*			
Est-ce que le salaire du travailleur étranger atteindra le seuil de faible revenu correspondant à la taille de son ménage*?			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Si non, veuillez expliquer comment le revenu du ménage du candidat respectera le seuil de faible revenu :			
Si non, est-ce que son conjoint ou sa conjointe a reçu une offre d'emploi d'un employeur du Yukon? Si oui, veuillez joindre une copie à votre demande.			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Commentaires :			

***Champ obligatoire.**

Avez-vous, au cours des 12 derniers mois, mis à pied un Canadien ou un résident permanent occupant ce poste?		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Si oui, avez-vous offert l'emploi actuel à cet ancien travailleur avant de présenter une demande au programme?		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Si non, veuillez préciser la raison :		

Avez-vous, au cours des 12 derniers mois, mis à pied un travailleur étranger temporaire ou un candidat territorial occupant ce poste?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Si oui, avez-vous offert l'emploi actuel à cet ancien travailleur avant de présenter une demande au programme?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Avez-vous envisagé la possibilité d'offrir une formation aux employés canadiens?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Avez-vous tenté :	
• de recruter 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?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> 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?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Si non, veuillez préciser la raison :	

Salaires 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, consultez le [Guichet-Emplois](#).

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.

Médias utilisés :

- le [Guichet-emplois](#) du Canada
- les journaux locaux et régionaux, les bulletins et les centres d'emplois;
- les sites de recherches d'emploi reconnus comme [YuWin](#), [Kijiji](#), [Monster](#), [Workopolis](#), etc.;
- autres : _____

J'ai joint à la présente demande une preuve attestant de la publication continue de l'offre d'emploi dans les trois médias 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

Avez-vous tenté de recruter 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

Si non, veuillez préciser la raison :

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

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

Avez-vous décidé de ne pas inviter un candidat canadien ou un résident permanent à l'entrevue? Oui Non

Si non, veuillez préciser la raison :

Avez-vous embauché un candidat canadien ou résident permanent? Oui Non

Si non, veuillez préciser les raisons :

Salaires 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, consultez le [Guichet-Emplois](#).

5. SIGNATURES

Note : 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 de communiquer ces renseignements.

<p>Autorisation de l'employeur</p> <p>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 de candidature à l'immigration, 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.</p>	<p>Autorisation du ressortissant étranger</p> <p>J'autorise le ministère du Développement économique (Section de l'immigration), en tant que ministère responsable de l'administration du Programme territorial de candidature à l'immigration, à recueillir, à utiliser et à communiquer 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 à échanger mes renseignements personnels fournis dans les présentes avec les ministères et organismes fédéraux dont il dépend pour assurer la bonne gestion du Programme de candidature à l'immigration. J'accepte l'offre d'emploi faisant l'objet des présentes.</p>
<p>Nom de l'employeur (en lettres détachées)</p>	<p>Nom du ressortissant étranger (en lettres détachées)</p>
<p>Signature de l'employeur (Signez à l'encre bleue. Envoyez l'original.)</p>	<p>Signature du ressortissant étranger (Signez à l'encre bleue. Envoyez l'original.)</p>
<p>AAAA - MM - JJ</p>	<p>AAAA - MM - JJ</p>
<p>Date</p>	<p>Date</p>

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.

Date :

1. AIDES À L'ÉTABLISSEMENT

1A. Hébergement

Offrez-vous un logement au candidat? Oui Non

Si oui, joignez à la demande une copie certifiée conforme d'un contrat de location signé ou d'un bail.
Note : Vous n'êtes pas autorisé à déduire le loyer du salaire versé au candidat. Ce dernier doit régler lui-même le loyer dans une transaction distincte.

Adresse : _____

Ville/Localité : _____ Code postal: _____

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

Offrez-vous des billets d'avion au ressortissant étranger? **Champ obligatoire.** Oui Non

Offrez-vous une assurance-maladie au candidat jusqu'à ce qu'il soit admissible au régime public du Yukon? **Champ obligatoire.** Oui Non

1B. Santé et sécurité

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

Faut-il de l'équipement de sécurité ou des vêtements spéciaux? 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 informé le ressortissant étranger des ressources ci-dessous? Cochez toutes les réponses pertinentes.

- [Travailler au Yukon – Guide pour les travailleurs étrangers – Droits et responsabilités en matière d'emploi](#)
- [Programme Emploi – clé en main \(en anglais\)](#)
- [Normes d'emploi du Yukon](#)
- [Loi sur la santé et la sécurité au travail du Yukon et ses règlements d'application](#)

- [Loi sur les droits de la personne](#)
- [Travailleurs étrangers temporaires – Vos droits sont protégés](#)

Commentaires :

2. MAINTIEN EN PLACE

Un des objectifs 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.

À titre d'employeur, comment comptez-vous faciliter l'atteinte de cet objectif?

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

Quelles possibilités de perfectionnement professionnel sont proposées aux employés?

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

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

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

LISTE DE VÉRIFICATION

Assurez-vous 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 civils pour fournir ces renseignements, faute de quoi la demande sera refusée et lui sera retournée. L'employeur pourra présenter une nouvelle demande. L'employeur peut présenter une nouvelle demande.

Important – À 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 du personnel 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 Programme effectuera une vérification de chacun des titres de compétences qui accompagnent les demandes auprès de l'organisme qui l'a émis.
- Document 6** : Copie certifiée conforme de toutes les pages du passeport (copie recto seulement). Fournissez une **copie certifiée conforme (recto seulement) de toutes les pages du passeport**.
- Document 6A** : Copie valide et certifiée conforme du permis de travail temporaire (le cas échéant).
- Document 6B** : Le cas échéant, copies valides et certifiées conformes de toutes les pages du passeport du conjoint ainsi que du certificat de mariage ou du certificat de divorce.
- Document 6C** : Le cas échéant, copies valides et 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](#).
- Document 6D** : Le cas échéant, copies valides et 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, le cas échéant. En cas de séparation ou de divorce, joindre 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.

Note : 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.

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.

Les employeurs peuvent déposer les demandes dûment remplies à l'adresse suivante :
Gouvernement du Yukon, Section de l'immigration
303, rue Alexander (1^{er} étage) Whitehorse (Yukon) Y1A 2L5
Téléphone : 867-667-5131 ou 1-800-661-0408 poste 5131