



PROGRAMME TERRITORIAL DE CANDIDATURE À L'IMMIGRATION CRITÈRES DU PROGRAMME TERRITORIAL POUR TRAVAILLEURS ÉTRANGERS DANS LES COLLECTIVITÉS

Le présent document décrit les exigences relatives au volet Programme territorial pour travailleurs étrangers dans les collectivités.

Le Programme territorial pour travailleurs étrangers dans les collectivités donne la possibilité à jusqu'à trois employeurs d'offrir à un ressortissant étranger jusqu'à trois emplois saisonniers ou à temps partiel (pour un total de 1560 heures annuelles) dans l'une des six collectivités participantes. Les travailleurs de ce programme peuvent occuper des postes de toutes les catégories FEER.

Les exigences pour ce volet sont les mêmes que celles des volets Travailleurs qualifiés et Employés stratégiques du Programme territorial de candidature à l'immigration (PTCI). Dans le cadre du Programme territorial pour travailleurs étrangers dans les collectivités, les employeurs doivent également fournir une lettre d'appui de la collectivité et une lettre d'un conseiller local.

Tous les documents justificatifs doivent être des copies certifiées conformes accompagnées des coordonnées à jour 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.

Tous les documents requis doivent être inclus dans votre demande.

NOTE : L'octroi du permis de travail et du statut de résident permanent relève de la compétence d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (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 PTCI.

« 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 AUX EMPLOYEURS :

- Tous les employeurs doivent avoir la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent.
- Les employeurs doivent être dûment enregistrés et les entreprises (visées par la demande) doivent 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).
- Les employeurs doivent satisfaire aux exigences minimales établies en vertu des normes d'emploi du Yukon.
- Les employeurs doivent être titulaires d'une licence d'exploitation en règle et doivent être inscrits au registre des entreprises du Yukon ou au registre fédéral.
- Les employeurs doivent 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.
- Les employeurs doivent 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, les employeurs doivent assumer les frais du voyage de retour du candidat, du Yukon jusqu'à son pays de résidence permanente.
- Les employeurs doivent vérifier l'expérience de travail et les compétences du ressortissant étranger avant de présenter une demande au PTCL.
- Les employeurs doivent, au besoin, assister à une entrevue de présélection avec les ressortissants étrangers et la Section de l'immigration.
- Les employeurs doivent verser au travailleur étranger une rémunération égale ou supérieure au salaire médian de la catégorie FEER de la classification nationale des professions (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.

Comme le Programme territorial pour travailleurs étrangers dans les collectivités est conçu pour faire face aux pénuries de main-d'œuvre essentielle dans les localités yukonnaises autres que Whitehorse, les employeurs qui soutiennent la demande d'un ressortissant étranger dans le cadre de ce programme doivent prouver qu'ils remplissent un besoin essentiel du marché du travail. Pour ce faire, ils doivent :

- apporter des preuves qu'ils ont affiché l'offre d'emploi et fournir des renseignements sur les efforts entrepris pour pourvoir les postes vacants avec une main-d'œuvre locale;
- fournir une lettre d'appui de la collectivité (maire, conseil municipal, chambre de commerce locale, Chambre de commerce du Yukon pour les localités à l'extérieur de Whitehorse, ou Chambre de commerce de Whitehorse pour les employeurs situés à Whitehorse).

Les employeurs qui parrainent un candidat dans le cadre de ce programme doivent fournir une lettre d'un conseiller local confirmant que les initiatives suivantes ont été mises sur pied, ou le seront si le travailleur n'est pas encore arrivé au Canada, dans le but d'aider le travailleur à s'établir dans la collectivité :

- désigner un hôte ou un mentor dans la collectivité qui sera chargé des missions suivantes :
 - aider le candidat à se familiariser avec les personnes, les organismes et les activités de la collectivité et l'inciter à participer à la vie communautaire, que ce soit par sa présence aux activités, du bénévolat ou ses propres initiatives;
 - rencontrer périodiquement le candidat et informer le PTCL de la situation du candidat et de toute préoccupation à son égard;
- prévoir une solution d'hébergement pour le candidat;
- accueillir le candidat à l'aéroport (le cas échéant) et assurer son transport jusqu'à la collectivité;
- accompagner toutes les premières démarches d'établissement au Yukon, y compris l'inscription au système de santé, la demande de numéro d'assurance sociale (NAS), l'information sur l'éducation (pour la famille du candidat) et tout autre arrangement personnel permettant d'assurer la réussite de l'établissement du candidat.

A2. DOCUMENTS À FOURNIR PAR LES EMPLOYEURS :

- Les employeurs doivent fournir une copie de leur licence d'exploitation.
- Les employeurs doivent fournir une copie de leur inscription au registre des entreprises du Yukon ou au registre fédéral.
- Les employeurs doivent fournir un formulaire *Recours aux services d'un représentant* (le cas échéant).
- Les employeurs doivent fournir une lettre d'appui de la collectivité.
- Les employeurs doivent fournir une lettre d'un conseiller local.
- Les employeurs doivent fournir une preuve des efforts de recrutement comme les annonces (le cas échéant) et démontrer qu'aucune personne ne détenant la citoyenneté canadienne ou la résidence permanente n'est disponible pour le poste.

B1. EXIGENCES S'APPLIQUANT AU RESSORTISSANT ÉTRANGER :

Les exigences qui s'appliquent au ressortissant étranger sont les mêmes que celles des autres volets du PTCI. La principale différence réside dans le fait que les exigences minimales en matière d'expérience, d'éducation et de langue reposent sur le poste correspondant au plus haut niveau de la CNP parmi ceux offerts dans le cadre d'une demande au Programme territorial pour travailleurs étrangers dans les collectivités.

- Le ressortissant étranger doit pouvoir justifier d'une expérience préalable pertinente de 12 mois pour les catégories FEER 0, 1, 2 et 3, et de 6 mois pour les catégories FEER 4 et 5.
- 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.
- Pour les postes correspondant aux catégories FEER 0 et 1, le ressortissant étranger doit obtenir au minimum le niveau 6 des Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC) en anglais ou en français, au minimum le niveau 5 pour les postes des catégories FEER 2 et 3, et au minimum le niveau 4 pour les postes des catégories FEER 4 et 5.
- 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 PTCI (on considère que la période minimale pour un programme d'études est de 12 mois).
- Tout travailleur étranger actuellement au Canada doit conserver un statut juridique tout au long du processus de demande et d'évaluation du PTCI.

NOTE : Les diplômés internationaux qui ont obtenu un diplôme au Canada (dont la durée est généralement d'au moins deux ans) seront exemptés des exigences d'expérience professionnelle, à condition qu'ils travaillent actuellement en vertu d'un permis de travail ouvert postdiplôme pour les employeurs de la collectivité qui les soutiennent.

B3. DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE RESSORTISSANT ÉTRANGER :

- 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 émis.

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 :

Les employeurs doivent 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 les employeurs s'il manque des renseignements ou des documents dans la demande. Les employeurs disposeront 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, les employeurs 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.