

### Soumettre une demande d'appui dans le cadre du Programme pilote d'immigration au Canada atlantique

Au moyen de **INB**, vous continuerez de préparer les demandes d'appui du PPICA de la même manière dont vous l'avez toujours fait. Cependant, au lieu d'envoyer les fichiers PDF faisant partie de la trousse de demande à nos bureaux par courriel, vous allez maintenant téléverser ces fichiers PDF vers le portail INB.

**Remarque :** Le portail INB est conçu pour **établir un lien** entre le dossier de demande du candidat et le compte de l'employeur. Cela permet aux employeurs de **suivre** l'état et l'évolution des demandes actives à partir du **tableau de bord de l'employeur**. Pour que le **lien** puisse se faire dans le système, voici quelques étapes simples à suivre :

**Étape par étape :** Soumettre une **demande d'appui** dans le cadre du Programme pilote d'immigration au Canada atlantique

#### Employeur

#### Candidat

# 1

Communiquez avec votre candidat et demandez-lui de s'inscrire sur le portail INB. Vous devrez lui fournir votre **numéro d'employeur INB** ainsi qu'une copie en format PDF de la **lettre d'offre** ou du **contrat d'emploi** que vous et le candidat avez signé.

Inscrivez-vous sur le portail INB. Fournissez le **numéro d'employeur INB** lorsqu'on vous le demande, téléversez vers votre profil la **lettre d'offre** ou le **contrat d'emploi** qu'on vous a fourni et envoyez votre « Demande d'approbation » au compte de votre employeur.

Le numéro d'employeur INB sert à établir un lien entre le profil du candidat et le compte INB de son employeur.

La **lettre d'offre** ou le **contrat d'emploi** signé ainsi que la **demande d'approbation** permettent de vérifier et de confirmer la relation entre le candidat et l'employeur et de s'assurer qu'une véritable offre d'emploi a été faite.

# 2

Remplissez le formulaire provincial de **demande d'appui** et le formulaire fédéral **Offre d'emploi présentée à un ressortissant étranger** (IMM 5650). Les deux doivent être signés et datés par l'employeur et le candidat.

Rassemblez une copie du **contrat d'emploi** (ou de la **lettre d'offre**) signé et des pièces démontrant tous vos **efforts de recrutement** (p. ex., avis de concours).

Demandez au candidat de vous fournir son **plan d'établissement** (il est possible que vous deviez fournir au candidat une copie de votre **lettre de désignation** provinciale et une copie du formulaire **Offre d'emploi présentée à un ressortissant étranger** [IMM 5650] rempli afin qu'il puisse remplir son **plan d'établissement**).

Téléversez tous ces documents vers le portail INB et envoyez à votre candidat l'invitation à faire une demande.

Acceptez l'invitation à faire une demande de votre employeur par l'entremise du portail INB. Cliquez sur le bouton « **Continuer** » sur votre tableau de bord INB et remplissez la « demande » selon les messages-guides et soumettez-la.

Vous devrez téléverser les documents suivants :

- Résultats de l'évaluation des langues officielles
- Évaluation des diplômes d'études (EDE) ou diplôme canadien et relevés de notes
- Lettre(s) d'offre d'emploi
- Permis de travail (le cas échéant)
- Page d'identification du passeport

L'envoi et l'acceptation de l'invitation à faire une demande active la demande dans le système d'INB.

La demande exige des renseignements supplémentaires pour le profil, notamment sur le candidat principal, son conjoint ou sa conjointe et les personnes à charge, le cas échéant.

# 3

Suivez l'évolution de la demande et attendez la décision dans INB.

Le tableau de bord du portail INB permet aux employeurs de suivre et d'examiner toutes leurs demandes d'appui des candidats et chaque candidat peut suivre l'évolution et l'état de sa propre demande.