
Programme pilote d'immigration au Canada atlantique – Nouveau-Brunswick

Système de demande en ligne

Manuel de l'utilisateur à l'intention des employeurs et de leurs candidats

2019

Éducation postsecondaire, Formation et Travail

Division de la croissance démographique

Table des matières

Introduction	3
Inscription des employeurs.....	3
Désignation de l'employeur	3
Numéro de désignation (note).....	4
Navigation dans le portail INB	4
Écrans de l'employeur.....	4
Renseignements à l'intention des candidats	16
Inscription d'un nouvel utilisateur	16
Votre profil.....	19
Votre demande	23

Introduction

Inscription des employeurs

Les nouveaux employeurs obtiennent l'accès au portail INB lorsque la Division de la croissance démographique (DCD) reçoit une évaluation des besoins et une demande de confirmation d'immigration du bureau régional du développement de l'emploi de l'employeur.

L'agent du programme d'immigration affecté à la région saisira à partir de l'évaluation des besoins des renseignements de base sur l'employeur dans le système d'INB afin de créer le compte initial du profil de l'employeur.

L'agent du programme d'immigration enverra ensuite un courriel à la personne-ressource désignée de l'employeur citée dans l'évaluation des besoins. Le courriel renfermera le nouvel identificateur d'utilisateur d'INB de l'employeur ainsi qu'un mot de passe temporaire que l'employeur pourra utiliser pour accéder au système.

L'employeur se connectera ensuite au portail INB pour remplir le formulaire d'inscription de son profil et il pourra remplacer le mot de passe temporaire par un nouveau mot de passe de son choix. Une fois le formulaire d'inscription du profil rempli, l'employeur peut également ajouter des utilisateurs supplémentaires à son compte.

Désignation de l'employeur

Seuls les employeurs ayant été désignés par le gouvernement provincial du Nouveau-Brunswick pourront avoir accès au Programme pilote d'immigration au Canada atlantique (PPICA) pour aider leurs employés qui sont des ressortissants étrangers à devenir des résidents permanents.

La première étape en vue de la désignation consiste à remplir une évaluation des besoins conjointement avec votre bureau régional du développement de l'emploi et à être dirigé vers la DCD en cas de besoin d'un soutien à l'immigration.

L'agent du programme d'immigration affecté à votre dossier communiquera avec vous pour discuter de l'évaluation des besoins et pour vous fournir des renseignements au sujet de tous les programmes d'immigration économique du Nouveau-Brunswick et des services de soutien connexes.

Si l'agent du programme d'immigration détermine que le PPICA représente une option viable pour répondre à vos besoins de recrutement de travailleurs, il vous transmettra une demande de désignation par le truchement du portail INB. Une fois que vous aurez soumis votre demande de désignation

remplie, l'agent du programme d'immigration vérifiera et évaluera votre demande, puis rendra une décision.

Si la demande est approuvée et que vous devenez un employeur désigné, vous recevrez une lettre de désignation officielle. La lettre sera transmise électroniquement à votre Centre des avis du portail INB. La lettre est importante, car il s'agit de votre certificat officiel d'employeur désigné. Vous aurez besoin de cette lettre pour accéder au mode de service réservé fédéral; vous devrez aussi remettre des copies de la lettre à vos candidats durant le processus de demande d'appui des candidatures, lorsque vous demandez à un candidat d'obtenir un plan d'établissement d'un organisme offrant des services aux immigrants (OSI). La lettre de désignation contient aussi le numéro de désignation d'employeur vous ayant été attribué.

Si votre demande de désignation n'est pas approuvée, vous ne pourrez pas accéder au PPICA. On vous fournira des renseignements sur les autres programmes et services qui vous sont accessibles.

Nota – Les employeurs qui ne sont pas (ou qui n'ont pas encore été) désignés peuvent tout de même aider leurs employés et les nouvelles personnes embauchées qui sont des ressortissants étrangers par d'autres moyens pour qu'ils deviennent des résidents permanents, comme le volet Travailleurs qualifiés du Nouveau-Brunswick ou le volet Entrée express du Nouveau-Brunswick. Veuillez consulter le <https://www.welcomenb.ca/content/wel-bien/fr.html> pour obtenir de l'information sur tous les programmes d'immigration économique du Nouveau-Brunswick.

Numéro de désignation (note)

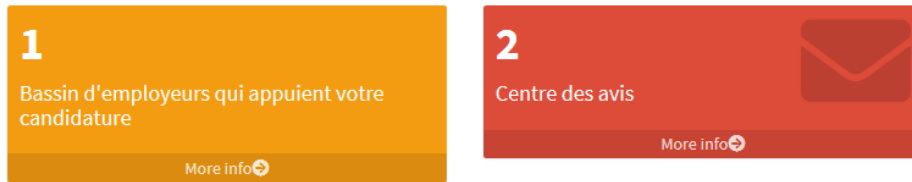
Ce numéro est important parce que vous devez fournir le numéro de désignation à chacun de vos candidats pour que les candidats puissent être rattachés à votre profil d'employeur. De plus, le candidat ne pourra pas donner suite à sa demande sans le numéro de désignation d'employeur.

Navigation dans le portail INB

La section qui suit du présent guide décrit les différentes sections du portail INB, notamment le Tableau de bord de l'employeur, le Bassin d'employeurs qui appuient votre candidature à l'intérieur du profil et le Centre des avis.

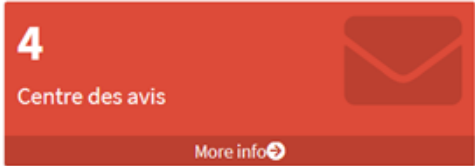
Écrans de l'employeur

Le tableau de bord de l'employeur se présente comme suit :



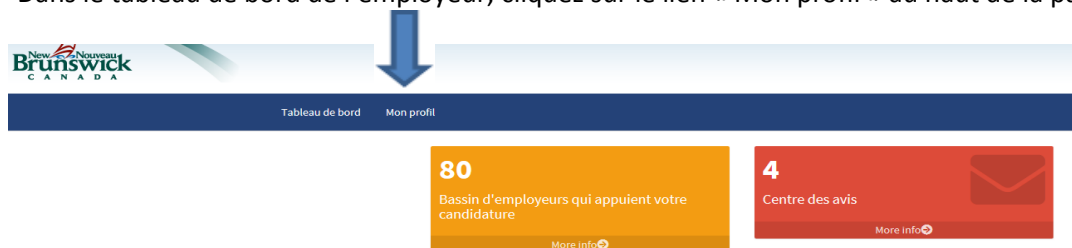
Voici une brève description de chaque section :

	<p>Cette section permet à l'employeur de vérifier et d'évaluer toutes les DI ayant été soumises pour le volet du PPICA à l'aide du numéro d'employeur qui lui a été attribué.</p> <p>Le nombre dans le coin supérieur gauche correspond au nombre de DI actuellement dans le répertoire.</p>
	<p>Le lien <i>Mon profil</i> au haut de l'écran renferme tous les renseignements pertinents sur l'employeur, notamment le numéro d'employeur, le nom de l'employeur, ses coordonnées, l'information du Registre, les besoins de recrutement, les personnes-ressources de l'employeur et les embauches futures prévues.</p> <p>Ces renseignements sont d'abord saisis par un agent de la DCD. Une fois que l'employeur a accès à son tableau de bord, il peut modifier et mettre à jour ses renseignements lui-même. Tous les changements apportés s'afficheront sur les écrans</p>

	internes des agents. La seule section que l'employeur ne peut pas modifier est celle appelée « Téléverser les documents des SEAC ».
	<p>Cette section renferme des notifications au sujet des candidats appuyés par l'employeur et les communications de la DCD.</p> <p>Le nombre dans le coin supérieur gauche correspond au nombre d'avis <u>non lus</u>.</p>

Écrans du profil

Dans le tableau de bord de l'employeur, cliquez sur le lien « Mon profil » au haut de la page.



Les renseignements qui suivent, d'abord saisis par un agent de la DCD, s'afficheront. Les employeurs peuvent modifier ou mettre à jour ces renseignements à l'écran « Mon profil ». Les changements apportés seront affichés sur les écrans internes des agents de la DCD.

<p>1. <u>Détails sur l'employeur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Numéro de l'employeur • Nom de l'employeur • Adresse courriel pour les avis • Numéro de téléphone • Langue • Site Web (le cas échéant) • Numéro du Registre corporatif des entreprises du N.-B. • Date d'enregistrement dans le Registre corporatif des entreprises du N.-B. • Date d'ouverture • Nombre d'employés • Région • SCIAN • Numéro d'identification aux fins de l'impôt de l'Agence du revenu du Canada • Numéro d'employeur de Travail sécuritaire NB • Indiquer si l'employeur emploie actuellement des travailleurs temporaires • Date de réception de l'évaluation des besoins de l'employeur 	<p>2. <u>Personnes-ressources de l'employeur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prénom • Nom de famille • Adresse courriel • Numéro de téléphone • Indiquer si la personne-ressource est actuellement active <p>À noter que les entreprises peuvent désigner plus d'une personne-ressource et que vous pouvez ajouter d'autres personnes-ressources dans ce champ en cliquant sur le bouton « + Ajouter » et en entrant leurs coordonnées.</p>
<p>3. <u>Coordonnées</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Adresse postale actuelle du siège social • Adresse municipale actuelle du siège social 	<p>4. <u>Futures embauches prévues</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Titre du poste • Lieu de l'emploi • CNP • Nombre de postes • Salaire annuel • Date de début • Indiquer si le salaire prévu représente une norme concurrentielle dans l'industrie <p>À noter que les employeurs peuvent ajouter plusieurs embauches prévues. Les personnes-ressources de l'employeur peuvent ajouter de nouveaux enregistrements à ce champ en cliquant sur le bouton « +Ajouter » et en saisissant les renseignements ci-dessus.</p>

<p>5. <u>Téléverser les documents des SEAC</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Cette section est mise à jour par les agents de la DCD et n'est pas visible à l'employeur.	<p>6. <u>Documents de l'employeur</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Les employeurs pourraient devoir téléverser des documents financiers ainsi que d'autres documents demandés par l'agent de la DCD selon la situation. Ils pourraient aussi devoir fournir des avis de postes à pourvoir afin de prouver que l'employeur a tenté de recruter des travailleurs localement et à l'échelle nationale.
---	---

Bassin d'employeurs qui appuient votre candidature

Pour le volet du PPICA, les invitations à faire une demande (IFD) sont créées par l'employeur plutôt que par un agent de la DCD.

Pour que l'employeur reçoive l'information sur l'inscription du candidat dans son *Bassin d'employeurs qui appuient votre candidature*, le candidat doit indiquer le numéro d'employeur attribué à l'employeur lorsqu'il remplit son profil. Veuillez vous reporter à la section *Votre déclaration d'intérêt* pour de plus amples renseignements.

Dans le tableau de bord, cliquez sur « Bassin d'employeurs qui appuient votre candidature ». Le système produira alors une grille renfermant une liste de tous les candidats passés, présents et futurs du PPICA ayant soumis une demande d'approbation au moyen de votre numéro d'employeur.

Notez que les renseignements suivants sont affichés dans le cas de chaque enregistrement :

- Numéro d'identification du candidat
- Prénom
- Nom de famille
- Date de naissance
- Date de demande de l'IFD
- Date d'envoi de l'IFD
- Date de présentation de la demande
- Date de la décision

Les employeurs peuvent rechercher un candidat particulier en cliquant sur « Recherche avancée » :

Bassin d'employeurs qui appuient votre candidature

Recherche Avancée  Exporter

Numéro d'identification du candidat ou de la candidate	Prénom	Nom de famille	Date de naissance	Date à laquelle l'invitation à faire une demande a été demandée ↓	ITA Sent Date	Date à laquelle la demande a été présentée	Date de l'appui	Details
41619	Test	Test	1987-04-05	2019-09-23	null	null	null	

Microsoft Excel 2010 | 1 | 15 objets par page | 1 - 1 de 1 objets

Dans ce cas, la section « Critères de recherche » s'affichera :

Bassin d'employeurs qui appuient votre candidature

Recherche Avancée Exporter

Numéro d'identification du candidat ou de la candidate

Prénom

Nom de famille

Date de naissance

Status

Intervalle De Dates Période de date Oui Non

Date du test

Date Au

Notez que les employeurs peuvent rechercher un candidat au moyen de l'un ou l'autre des critères qui suivent :

- Numéro d'identification du candidat
- Prénom
- Nom de famille
- Date de naissance
- Statut
- Fourchette de dates
- Période

Pour examiner le profil d'un candidat, cliquez sur le bouton « Détails ».

Numéro d'identification du candidat ou de la candidate	Prénom	Nom de famille	Date de naissance	Date à laquelle l'invitation à faire une demande a été demandée ↓	ITA Sent Date	Date à laquelle la demande a été présentée	Date de l'appui	Details
41619	Test	Test	1987-04-05	2019-09-23	null	null		

Navigation: 1 | 15 objets par page | 1 - 1 de 1 objets

Les renseignements sur le candidat s'afficheront :

Bassin d'employeurs qui appuient votre candidature

Numéro d'identification du candidat ou de la candidate: 41620
Nom: Test Test

[Retourner à la liste du bassin d'employeurs qui appuient votre candidature](#)

Profil des employeurs qui appuient votre candidature | **Renseignements sur les employeurs qui appuient votre candidature** | Liste de contrôle | MESURE

Renseignements sur le candidat

Nom(s) de famille (exactement comme ils figurent sur votre passeport ou document de voyage)
Test

Prénom (exactement comme il figure sur votre passeport ou document de voyage)
Test

Date de naissance
1987-04-04

crosoft Excel 2010

Notez que les sections qui suivent sont accessibles à l'employeur pour lui permettre de les vérifier :

- Profil des employeurs qui appuient votre candidature
- Renseignements sur les employeurs qui appuient votre candidature
- Liste de contrôle
- Mesure

À l'écran *Profil des employeurs qui appuient votre candidature*, les renseignements suivants fournis par le candidat s'affichent :

<p>1. <u>Renseignements sur le candidat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de famille • Prénom • Date de naissance • Sexe • État matrimonial actuel • Langue de préférence • Pays de résidence actuel • Statut dans le pays de résidence actuel 	<p>2. <u>Citoyenneté</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pays de citoyenneté • Numéro de passeport • Date de délivrance • Date d'expiration • Numéro d'identification national (le cas échéant) <p><i>Nota</i> – Les candidats peuvent fournir des renseignements supplémentaires s'ils possèdent la citoyenneté de plus d'un pays.</p>
---	---

<p>3. <u>Membres de la famille</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les candidats doivent indiquer le nombre total de membres de leur famille à inclure dans leur déclaration d'intérêt, peu importe que ceux-ci accompagnent ou non au Canada le principal candidat. 	<p>4. <u>Coordonnées</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pays • Adresse (numéro municipal et nom de rue) • Ville • Province • Code ZIP / code postal • Adresse courriel • Téléphone <p><i>Nota</i> – Les candidats peuvent fournir une adresse supplémentaire si leur adresse postale diffère de leur adresse domiciliaire.</p>
--	---

Une fois que l'employeur a vérifié les renseignements relatifs au candidat, il peut cliquer sur « Suivant » pour passer à la section « Renseignements sur les employeurs qui appuient votre candidature ».

La section renferme les renseignements suivants fournis par le candidat :

- Volet du PPICA
- Numéro de désignation de l'employeur
- Titre du poste
- Date de l'entrevue
- Date de l'offre d'emploi
- Type d'entrevue (en personne ou en ligne) et lieu de l'entrevue
- Copie téléversée de la lettre d'offre ou du contrat d'emploi entre l'employeur et le candidat signé

Les employeurs vérifieront si les renseignements en question sont exacts et complets. Une fois satisfaits, ils peuvent cliquer sur « Suivant » pour passer à la section « Liste de contrôle ».

L'employeur devra téléverser à cet écran la documentation relative au candidat qui suit :

- le formulaire fédéral *Offre d'emploi à un ressortissant étranger (IMM-5650)*,
- le formulaire provincial de demande d'appui,
- la lettre d'offre ou le contrat d'emploi entre l'employeur et le candidat signé,
- l'évaluation des besoins/le plan d'établissement rempli par le candidat.

Pour téléverser les documents requis, cliquez sur « Sélectionnez fichiers... » à côté du document indiqué.

**Téléverser le formulaire d'offre d'emploi
(IMM-5650)**

SÉLECTIONNEZ FICHIERS...



L'opération entraînera l'ouverture d'un écran d'exploration du bureau à l'intérieur duquel l'employeur pourra trouver et sélectionner les documents dans son ordinateur.

Une fois que tous les documents requis ont été téléversés, cliquez sur « Suivant » pour passer à la section « Mesure ».

Cet écran affiche les mesures à la disposition de l'employeur ainsi qu'un journal du statut du candidat.

Bassin d'employeurs qui appuient votre candidature

Numéro d'identification du candidat ou de la candidate: 41619
Nom: Test Test

[Retourner à la liste du bassin d'employeurs qui appuient votre candidature](#)

Profil des employeurs qui appuient votre candidature Renseignements sur les employeurs qui appuient votre candidature Liste de contrôle **MESURE**

[Envoyer la lettre d'invitation à faire une demande](#)

Registres du statut

[Registres du statut d'exportation](#)

Examinée par	Statut	Date de début	Date de fin
Test Test	Employer Review Pending	2019-09-23	null

Si les renseignements relatifs au candidat sont satisfaisants, l'employeur peut cliquer sur « Envoyer la lettre d'invitation à faire une demande » pour transmettre au candidat une notification signalant que sa demande a été approuvée.



Notez que la transmission d'une IFD mettra à jour les renseignements relatifs au candidat dans le « Bassin d'employeurs qui appuient votre candidature ». Comme illustré ci-dessous, la « date d'envoi de l'IFD » (*ITA Sent Date*) est maintenant indiquée, alors qu'avant la transmission de la lettre d'IFD, le champ affichait la mention « Aucune » (*Null*) :

Recherche Avancée Exporter

Numéro d'identification du candidat ou de la candidate	Prénom	Nom de famille	Date de naissance	Date à laquelle l'invitation à faire une demande a été demandée ↓	ITA Sent Date	Date à laquelle la demande a été présentée	Date de l'appui	Details
41619	Test	Test	1987-04-05	2019-09-23	2019-09-23		null	→

1 15 objets par page 1 - 1 de 1 objets

Le journal du statut dans la section « Mesure » sera lui aussi mis à jour pour indiquer quand l'IFD a été transmise.

Registres du statut Registres du statut d'exportation

Examinée par	Statut	Date de début	Date de fin
Test Test	Employer Review Pending	2019-09-23	2019-09-23
Test Employeur	ITA Issued	2019-09-23	null

Notez que le « Journal du statut » peut être exporté dans une feuille de calcul Excel de la même manière que la grille du Bassin d'employeurs qui appuient votre candidature.

Renseignements à l'intention des candidats

Inscription d'un nouvel utilisateur

Accédez au système de demande en ligne au <https://inb.gnb.ca>.

Pour créer un nouveau profil d'utilisateur, cliquez sur « S'inscrire ».

Bienvenue, veuillez vous connecter!

nouveau candidat	Déjà candidat
<p>La création d'un compte sur notre site internet vous permettra de garder une trace de vos informations et d'être au courant de l'état de votre demande.</p>	<p>Courriel: <input type="text"/></p> <p>Mot de passe: <input type="password"/></p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Vous avez oublié votre mot de passe?</p>
<p>S'INSCRIRE</p>	<p>CONNEXION</p>



Les nouveaux utilisateurs doivent fournir :

- leur prénom,
- leur nom de famille,
- une adresse courriel,
- un mot de passe.
 - ***Nota*** – Les mots de passe doivent être composés d'au moins huit caractères, dont au moins un chiffre, une majuscule, une minuscule et un caractère spécial.

Une fois le formulaire rempli, cliquez sur le lien « S'inscrire ».

S'inscrire

Vos détails personnels

Prénom:


Nom de famille:

Courriel:

Votre mot de passe

Mot de passe:

Confirmer le mot de passe:

[S'inscrire](#) 

Lorsque vous aurez réussi à créer un profil en suivant les étapes qui précèdent, vous recevrez le message ci-dessous. Cliquez sur celui-ci et pour accéder automatiquement à l'étape de création du profil.

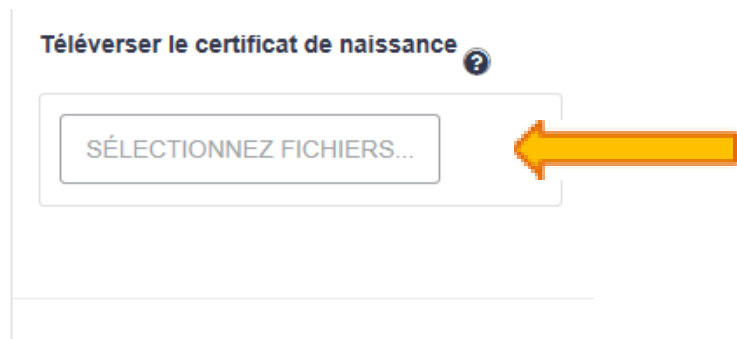
Une fois l'inscription terminée, vous pouvez vous arrêter et remplir votre demande à n'importe quel moment en vous connectant au moyen de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe.

Votre profil

Pour créer un profil, vous devez fournir des renseignements dans quatre catégories : les renseignements sur le candidat, la citoyenneté, les membres de la famille et les coordonnées.

Remarque importante

Pour recevoir des renseignements supplémentaires ou des instructions au sujet de certaines demandes de renseignements, **cliquez** sur « ? », comme le montre l'image ci-dessous.



Les renseignements qui suivent sont requis :

<p>1. <u>Renseignements sur le candidat</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Nom de famille• Prénom• Date de naissance• Sexe• État matrimonial actuel• Langue de préférence• Pays de résidence actuel• Statut dans le pays de résidence actuel	<p>2. <u>Citoyenneté</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Pays de citoyenneté• Numéro de passeport• Date de délivrance• Date d'expiration• Numéro d'identification national (le cas échéant) <p><i>Nota</i> : Vous pouvez fournir des renseignements supplémentaires si vous avez la citoyenneté de plus d'un pays.</p>
--	--

<p>5. <u>Membres de la famille</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les candidats doivent indiquer le nombre total de membres de leur famille à inclure dans leur déclaration d'intérêt, peu importe que ceux-ci accompagnent ou non au Canada le principal candidat. 	<p>6. <u>Coordonnées</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pays • Adresse (numéro municipal et nom de rue) • Ville • Province • Code ZIP / code postal • Adresse courriel • Téléphone <p><i>Nota</i> – Les candidats peuvent fournir une adresse supplémentaire si leur adresse postale diffère de leur adresse domiciliaire.</p>
--	---

Une fois que vous avez rempli tous les champs nécessaires, cliquez sur « Enregistrer » (Save) pour enregistrer vos renseignements.



Si tous les champs ont été remplis correctement, vous verrez la notification contextuelle qui suit.



Le système vous demandera ensuite de prendre connaissance des conditions du programme. Après que vous aurez accepté les conditions, les options ci-dessous s'afficheront :

- Je suis d'accord
 Je ne suis pas d'accord

Je veux travailler au Nouveau-Brunswick

Je veux exploiter et gérer activement une entreprise au Nouveau-Brunswick

Pour poursuivre en soumettant une demande de travailleur qualifié, d'Entrée express, du Programme pilote d'immigration au Canada atlantique ou d'initiative stratégique, sélectionnez « **Je veux travailler au Nouveau-Brunswick** ».

Pour poursuivre en soumettant une demande au Volet entrepreneurial ou Volet entrepreneurial post-diplôme, sélectionnez « **Je veux exploiter et gérer activement une entreprise au Nouveau-Brunswick** ».

Une fois que vous avez choisi l'une de ces deux options, sélectionnez votre volet de préférence à l'écran qui suit, comme suit :

-
- [Programme pilote d'immigration au Canada atlantique](#)
- [Travailleur qualifié avec le soutien d'un employeur](#)
- [Entrée express : volet du marché du travail](#)

Demarrer ma DI

OU

-
- [Volet entrepreneurial](#)
 - [Volet entrepreneurial post-diplôme](#)

Demarrer ma DI

Voir les renseignements ci-dessous si vous avez choisi de poursuivre en soumettant une demande dans le cadre du Projet pilote d'immigration au Canada atlantique. Pour tous les autres types de demandes, veuillez passer à la section intitulée « **Votre déclaration d'intérêt** ».

Projet pilote d'immigration au Canada atlantique (PPICA)

Si vous avez choisi de poursuivre en soumettant une demande dans le cadre du PPICA, avant de terminer le processus de demande, vous devez fournir les renseignements relatifs à votre employeur désigné qui figurent dans « Renseignements sur les employeurs qui appuient votre candidature ».

Les renseignements qui suivent sont requis :

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. <u>Renseignements sur les employeurs qui appuient votre candidature</u><ul style="list-style-type: none">• Volet du PPICA (diplômé étranger, travailleur hautement spécialisé ou travailleur spécialisé intermédiaire)• Numéro de désignation d'employeur• Titre du poste• Date de l'entrevue avec l'employeur• Date de la lettre d'offre• Type d'entrevue (en ligne ou en personne) |
|---|

Vous devez également téléverser votre copie de la lettre d'offre ou du contrat d'emploi entre l'employeur et le candidat signé.

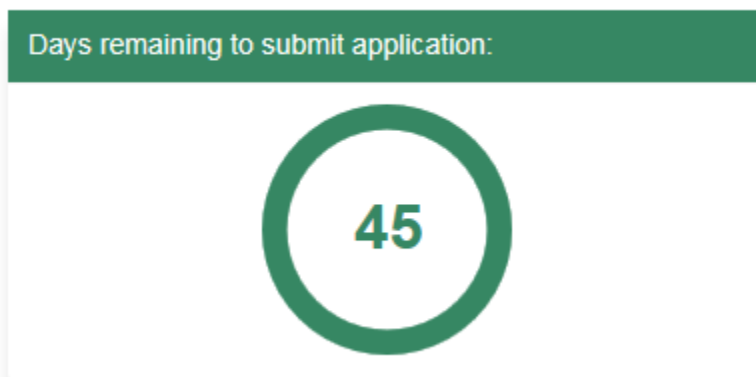
Une fois que vous avez rempli tous les champs nécessaires, cliquez sur « Envoyer une demande d'approbation à l'employeur ».

Envoyer une demande d'approbation à un employeur

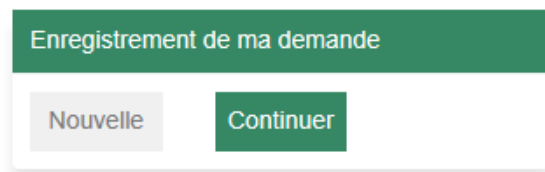
Vous pouvez maintenant vérifier votre tableau de bord et vous verrez dans votre centre des avis un message indiquant que votre demande a été soumise à l'approbation de votre employeur. Une fois que l'employeur aura approuvé la demande que vous avez soumise, il vous transmettra une invitation à faire une demande (IFD). Lorsque vous aurez reçu votre IFD, vous pourrez cliquer sur « Continuer » dans la fenêtre « Enregistrement de ma demande » du tableau de bord et remplir votre demande.

Votre demande

Après que votre employeur vous aura transmis une IFD, votre tableau de bord sera actualisé pour afficher les renseignements qui suivent :



Pour commencer votre demande, cliquez sur « Nouvelle » dans la section « Enregistrement de ma demande ».



Au début de l'étape de la validation, le système vous demandera de vérifier les renseignements que vous avez fournis pour la création de votre profil d'utilisateur. Vérifiez attentivement les renseignements et corrigez les erreurs ou les omissions. Le système vous demandera également d'indiquer la destination prévue au Nouveau-Brunswick.

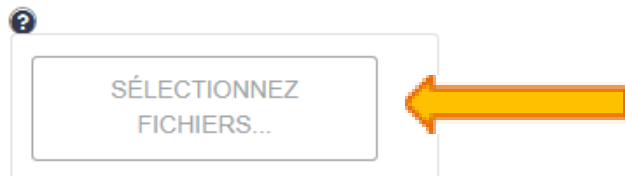
Lorsque vous considérez que les renseignements sont satisfaisants, cliquez sur « Suivant » pour continuer.

Le système vous demandera de téléverser les documents à l'appui qui suivent :

- Certificat de naissance
- Documents juridiques faisant état d'un changement de nom ou de date de naissance (le cas échéant)
- Photo du candidat principal
- Passeport
- Titres de voyage
- Pièces d'identité nationales et certificat de résidence (le cas échéant)
- Certificats de mariage de vos mariages passés et de ceux de votre conjoint/conjointe ou conjoint/conjointe de fait
- Certificats de divorce (le cas échéant)
- Carnet de famille (le cas échéant)
- Formulaire NB-008, *Déclaration officielle d'union de fait* (le cas échéant)
- Autres documents à l'appui

Pour téléverser vos documents, cliquez sur « Sélectionnez fichiers » sous le nom du document que vous devez soumettre.

Téléverser le certificat de naissance



Trouvez ensuite dans votre ordinateur le document que vous souhaitez téléverser :

Nota – Tout document en format PDF sera accepté et téléversé. Prenez soin de téléverser le document demandé dans la section.

Rappel : Cliquez sur le symbole « ? » pour obtenir des renseignements supplémentaires.



Une fois tous les documents téléversés, cliquez sur « Suivant » pour passer à la section « Antécédents personnels » (*Personal History*).

Le système vous demandera de fournir des renseignements sur un certain nombre de points. Dans chaque section, cliquez sur « Ajouter » pour insérer un nouvel enregistrement et cliquez sur la « case à cocher » au bas de chaque section.

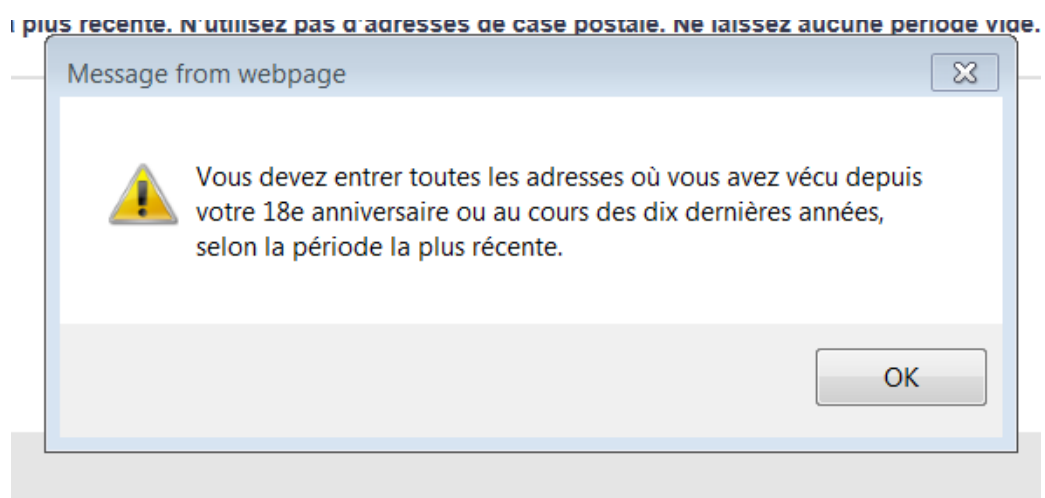


Adresses ▲

Liste des adresses où vous avez habité depuis votre 18e anniversaire ou au cours des dix dernières années, selon la période la plus récente. Commencez par l'adresse la plus récente. N'utilisez pas d'adresses de case postale. Ne laissez aucune période vide.

+ ADD ←

Nota – Si vous ne fournissez pas tous les renseignements exigés dans les directives fournies, vous verrez un message d’erreur similaire à celui-ci et vous ne pourrez pas soumettre la demande :



Remplissez les sections en fournissant les renseignements qui suivent :

<p>1. <u>Historique des adresses</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Date où vous avez déménagé à l'endroit en question (champ « du ») dans le format aaaa-mm • Date où vous avez déménagé de l'endroit en question (champ « au ») dans le format aaaa-mm • Pays • Lignes 1 et 2 de l'adresse • Ville • Province, État ou district • Code postal 	<p>2. <u>Langue</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Première langue officielle (français ou anglais) • Organisme d'évaluation des compétences linguistiques • <i>Nota</i> – Les examens acceptables comprennent le test IELTS, le test du Programme canadien d'évaluation des compétences linguistiques en anglais, le Test d'évaluation de français et le Test de connaissance du français pour le Canada. • Notes pour chacun des domaines de compétence (lecture, écriture, expression orale et écoute). • Numéro de référence (fourni au candidat par l'organisme d'évaluation). <p>On vous demandera également de téléverser le résultat de votre examen linguistique en utilisant la méthode indiquée ci-dessus pour le téléversement de documents.</p> <p><i>Nota</i> – Vous pouvez également entrer des renseignements sur vos examens d'une deuxième langue officielle (français ou anglais, c'est-à-dire l'autre langue que celle indiquée comme première langue officielle).</p>
---	---

<p>3. Études</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date d'inscription (champ « du ») dans le format aaaa-mm • Date d'obtention du diplôme (champ « au ») dans le format aaaa-mm • Pays • Province, État ou district • Ville • Nom de l'établissement • Type de certificat ou de diplôme délivré • Majeure/spécialisation • Indiquer si le diplôme entré est le niveau d'études le plus élevé pour lequel vous demandez des points • Organisme d'évaluation des diplômes d'études (EDE). <p>On vous demandera également de téléverser le résultat de votre EDE en utilisant la méthode indiquée ci-dessus pour le téléversement de documents. Si vous avez effectué vos études au Canada, vous devrez seulement téléverser votre relevé de notes.</p>	<p>4. Antécédents personnels</p> <p>Sélectionnez parmi les options suivantes : au travail, aux études, sans emploi, en voyage, à la retraite, en détention ou autre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • « du » dans le format aaaa-mm-jj • « au » dans le format aaaa-mm-jj • Nom de l'employeur, de l'école, de l'établissement, etc. • Titre du poste (s'applique seulement si vous avez sélectionné « au travail »). • Code de la CNP (s'applique seulement si vous avez sélectionné « au travail »). • Pays • Ville • Statut dans le pays • Raison du voyage (s'applique seulement si vous avez sélectionné « en voyage »). • Si vous avez sélectionné « autre », on vous demandera de fournir une description de vos activités.
--	---

<p>5. <u>Demandes d'immigration antérieures</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous pouvez indiquer que vous n'avez pas soumis de demande d'immigration auparavant, ou cliquez sur « Ajouter » et fournissez les renseignements qui suivent : <ul style="list-style-type: none"> • Pays • Nom du programme • Province, État ou district • Décision définitive • Raison indiquée • Date <p>On vous demandera également de téléverser les documents faisant état de la décision finale rendue relativement à vos demandes précédentes en utilisant la méthode indiquée ci-dessus pour le téléversement de documents.</p>	<p>6. <u>Membres de la famille demeurant au Canada</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous pouvez indiquer que vous n'avez pas de parents qui demeurent au Canada, ou cliquez sur « Ajouter » et fournissez les renseignements qui suivent : <ul style="list-style-type: none"> • Nom • Lien avec le candidat principal • Date de naissance • Statut au Canada • Ville • Province • Profession • Période de temps au Canada (années) • Période de temps au Nouveau-Brunswick (années) <p>On vous demandera également de téléverser une preuve de votre lien de parenté en utilisant la méthode indiquée ci-dessus pour le téléversement de documents.</p>
--	--

7. Visites antérieures au Canada

- Vous pouvez indiquer que vous n'avez jamais effectué de visites auparavant au Canada, ou cliquez sur « Ajouter » et fournissez les renseignements qui suivent :
- « du » dans le format aaaa-mm-jj
- « au » dans le format aaaa-mm-jj
- La durée (en jours) est automatiquement calculée en fonction des dates saisies.
- Province
- Ville
- But du voyage

On vous demandera également de téléverser des documents à l'appui en utilisant la méthode indiquée ci-dessus pour le téléversement de documents.

Cliquez sur « Suivant » pour passer à la section « Renseignements sur le conjoint/la conjointe ou le conjoint/la conjointe de fait ».

Le système vous demandera alors de fournir des informations au sujet de votre conjoint/conjointe ou conjoint/conjointe de fait :

- Renseignements sur le conjoint/la conjointe (nom, date de naissance, etc.)
- Citoyenneté
- Relations maritales/unions de fait antérieures
- Coordonnées
- Adresses
- Langue
- Études
- Antécédents personnels
- Demandes d'immigration antérieures
- Membres de la famille vivant au Canada
- Visites antérieures au Canada

Remplissez ces sections de la manière indiquée ci-dessus pour le candidat principal dans les sections Profil et Demande.

Cliquez sur « Suivant » pour passer à la section « Renseignements sur le membre de ma famille (personne à charge) ».

Vous pouvez mentionner que vous n'avez pas de membres de la famille à charge, ou cliquez sur « Ajouter » et fournissez les renseignements qui suivent :

<p>1. <u>Renseignements personnels</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de famille • Prénom • Date de naissance • Sexe • Niveau d'études le plus élevé • Pays de résidence actuel • Statut dans le pays de résidence actuel • État matrimonial actuel • Nom du conjoint/conjoint de fait (le cas échéant) • Lien de parenté avec le candidat principal • Indiquer si la personne à charge accompagnera le candidat principal au Canada. • Raison pour laquelle la personne à charge ne l'accompagnera pas (le cas échéant). 	<p>2. <u>Citoyenneté</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Citoyenneté (pays) • Numéro de passeport • Numéro d'identification nationale • Date de délivrance • Date d'expiration <p>Vous pouvez ajouter des informations au sujet de la citoyenneté d'un second pays le cas échéant.</p>
<p>3. <u>Coordonnées</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous pouvez remplir cette section en sélectionnant l'option indiquant que l'adresse actuelle de la personne à charge est identique à l'adresse du candidat principal. Sinon, fournissez les renseignements qui suivent : • Pays • Lignes 1 et 2 de l'adresse • Ville • Province ou État • Code postal/code ZIP 	<p>4. <u>Téléverser les documents</u></p> <p>Les documents demandés comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificat de naissance • Photo de la personne à charge • Passeport • Titres de voyage • Numéro d'identification nationale (le cas échéant) • Documents d'adoption délivrés par des autorités nationales reconnues faisant état de l'adoption légale approuvée des enfants à charge adoptés (le cas échéant) • Preuve de la garde des enfants âgés de moins de 18 ans et preuve que les enfants peuvent être soustraits de la compétence du tribunal • Preuve des études actuelles ou futures au Canada, notamment lettre de confirmation d'un ou des établissements d'enseignement et permis d'études ou autre autorisation

	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire IMM 5604 – <i>Déclaration pour parent/tuteur légal qui n'accompagne pas un enfant mineur immigrant au Canada</i> (le cas échéant)
--	--

Cliquez sur « Enregistrer » si vous avez choisi d'entrer des renseignements au sujet d'une personne à charge. Vous serez ainsi ramené à votre liste de personnes à charge.

Une fois que toutes les personnes à charge ont été entrées, cliquez sur « Suivant » pour passer à la section « Offre d'emploi au Nouveau-Brunswick ». Veuillez noter que cette section n'est pas requise dans le cas des candidats du Volet entrepreneurial.

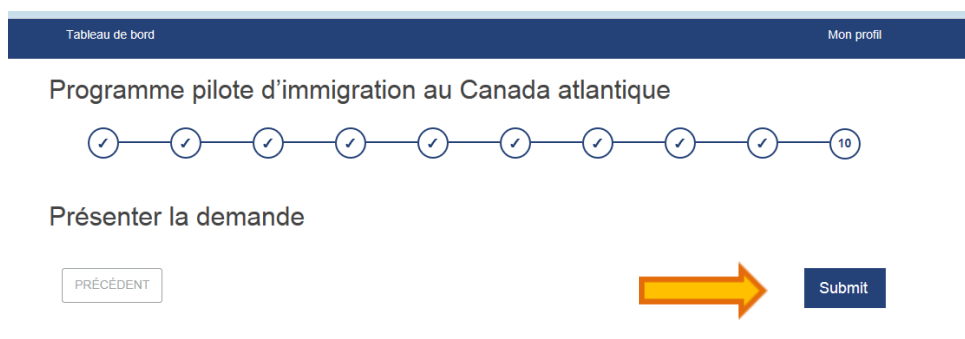
Si vous soumettez une demande dans le cadre du volet du PPICA, vous devrez fournir les renseignements qui suivent :

- Votre employeur
- Titre de votre poste
- Code de la CNP de votre offre d'emploi
- Niveau de compétence de la CNP (celui-ci s'affichera automatiquement selon le code de la CNP sélectionné).
- Date de début
- Type de permis de travail
- Numéro du permis de travail
- Date d'expiration du permis de travail

Vous devrez aussi téléverser les documents suivants :

- Dans la section de l'offre d'emploi d'une demande soumise dans le cadre du PPICA, on vous demandera de fournir le code de la CNP de votre offre d'emploi (requis) et un permis de travail canadien en vigueur ou expiré (le cas échéant). Si vous n'en avez pas, vous pouvez passer à la section suivante.

Une fois les documents requis téléversés, cliquez sur « Suivant » pour accéder au bouton « Présenter la demande » à l'écran qui s'affichera afin de terminer le processus de demande.



Le système vous ramènera ensuite à votre tableau de bord.