

Liste de vérification des documents devant accompagner les demandes de recommandation

Programme pilote d'immigration dans les communautés rurales (PPICR) et Programme pilote d'immigration dans les communautés francophones (PPICF) du Grand Sudbury



Les demandes incomplètes ou inadmissibles ne seront pas examinées. C'est à l'employeur que revient la responsabilité de s'assurer que son employé ou candidat et lui-même répondent aux exigences du programme, qu'ils utilisent la version la plus récente de tout formulaire à remplir et que la demande est complète.

Nous refuserons toute demande qui contient des renseignements frauduleux ou des fausses déclarations ou qui dissimule des faits pertinents, y compris (mais sans s'y limiter) une fausse déclaration délibérée d'une offre d'emploi, et nous pourrions interdire toute participation future au programme.

À NOTER : Veuillez nous procurer une copie des documents suivants (et non les originaux).

Documents à procurer par le candidat :

1. Preuve des compétences linguistiques

Les résultats d'un examen approuvé des compétences linguistiques qui datent pas de plus de deux ans.

2. Preuve des études

Une copie d'un certificat, d'un diplôme ou d'un grade canadien ou encore une évaluation des diplômes d'études (cette évaluation doit être datée de moins de 5 ans) et une copie du grade ou du diplôme étranger

3. Preuve de l'expérience de travail

Lettres de recommandation des employeurs

Des lettres de recommandation des employeurs actuels et précédents doivent être incluses pour satisfaire à l'exigence concernant l'expérience de travail. Les lettres doivent être rédigées sur le papier à en-tête de l'entreprise et doivent comprendre :

- le nom du candidat;
- les coordonnées de l'entreprise (adresse, numéro de téléphone et adresse courriel);
- le nom, le titre et la signature du superviseur immédiat ou du chef du personnel de l'entreprise;
- tous les postes que le candidat a occupés au service de l'entreprise, y compris :
 - le titre du poste;
 - le code de la Classification nationale des professions (CNP) (s'il est connu);
 - une liste complète des tâches et des responsabilités;
 - la situation d'emploi (si l'emploi est actuel);
 - les dates d'emploi au service de l'entreprise (dates du début et de la fin);
 - le nombre d'heures travaillées par semaine;
 - le salaire annuel et les avantages sociaux.

Si le candidat n'est pas en mesure d'obtenir une lettre de recommandation de l'employeur, il doit fournir les talons de paie, le contrat, les reçus aux fins de l'impôt, etc.

OU

Dispense relative à l'expérience de travail

Si le candidat est admissible à la dispense relative à l'expérience de travail pour étudiant étranger, il doit fournir une preuve de son inscription à temps plein pour toute la durée du programme (p. ex., une copie du relevé de notes) et une preuve de sa résidence dans la communauté pendant au moins 16 des 24 derniers mois de son programme d'études. Parmi les preuves acceptées, notons (mais sans s'y limiter) : la convention de bail, les reçus du loyer, les reçus des services publics, etc.



Liste de vérification des documents devant accompagner les demandes de recommandation

Programme pilote d'immigration dans les communautés rurales (PPICR) et Programme pilote d'immigration dans les communautés francophones (PPICF) du Grand Sudbury



4. Déclaration d'intention de résider

Tous les candidats sont priés de soumettre une lettre d'intention de résider dans le cadre de leur demande auprès du PPICR ou du PPICF du Grand Sudbury. Les candidats doivent soumettre une lettre d'intention sincère dans laquelle ils précisent la raison qu'ils ont choisi le Grand Sudbury et exposent leur intention de résider dans cette communauté à long terme.

La lettre doit être rédigée par le candidat (au moins 500 mots). Toute lettre copiée, dont le contenu est généré par une intelligence artificielle ou qui ne semble pas être rédigée véritablement par le candidat sera soumise à un examen plus détaillé par le Comité communautaire de sélection du PPICR ou du PPICF du Grand Sudbury et pourrait entraîner le rejet de la demande.

La lettre devrait mettre en valeur les intérêts, les liens et les rapports que le candidat a formés dans la communauté, et non de simples renseignements sur le Grand Sudbury.

Candidats du PPICF : Votre lettre doit être rédigée en français.

5. Copie du statut de résident temporaire (si le candidat est actuellement au Canada)

Permis de travail, permis d'études, etc.

6. Copie du passeport

7. Documents additionnels à procurer comme preuve que le candidat satisfait aux exigences d'admissibilité ou pour accumuler des points du barème communautaire

Reportez-vous au barème communautaire des points.

Exemples :

- Certificat de mariage
- Lettre(s) d'expérience de travail (à la fois pour le candidat et son conjoint)
- Relevé de notes et certificat/diplôme du Cambrian College, du Collège Boréal ou de l'Université Laurentienne (à la fois ceux du candidat et ceux de son conjoint)
- Preuve de la relation avec les parents, les grands-parents, les frères ou les sœurs habitant dans la communauté. Preuve de l'établissement de la famille dans la communauté
- Preuve de toute expérience bénévole (veuillez noter que les organismes religieux ne peuvent pas procurer une telle lettre)
- Preuve de la situation locative ou de la propriété foncière dans la communauté (p. ex., relevé de compte de la municipalité, reçu des impôts fonciers, facture des impôts fonciers)

8. Annexe 1 – Programme pilote d'immigration dans les communautés rurales (IMM 0248) OU Annexe 1 – Programme pilote d'immigration dans les communautés francophones (IMM 0252)

Ce formulaire DOIT être rempli par le candidat.

Liste de vérification des documents devant accompagner les demandes de recommandation

Programme pilote d'immigration dans les communautés rurales (PPICR) et Programme pilote d'immigration dans les communautés francophones (PPICF) du Grand Sudbury

9. Barème des points (pour les candidats du PPICR seulement)

Documents à procurer par l'employeur :

1. Demande de recommandation

2. Offre d'emploi présentée à un ressortissant étranger : Programme pilote d'immigration dans les communautés rurales (IMM 0247) OU Offre d'emploi présentée à un ressortissant étranger : Programme pilote d'immigration dans les communautés francophones (IMM 0251)

Ce formulaire DOIT être rempli par l'employeur.

3. Lettre d'attestation de travail

En tant qu'employeur, vous devez fournir au candidat une lettre attestant de son expérience professionnelle. Les lettres doivent être rédigées sur le papier à en-tête de l'entreprise et doivent comprendre :

- le nom du candidat; le nom, le titre et la signature du superviseur immédiat ou du chef du personnel de l'entreprise;
- les coordonnées de l'entreprise (adresse, numéro de téléphone et adresse courriel);
- le nom, le titre et la signature du superviseur immédiat ou du chef du personnel de l'entreprise;
- tous les postes que le candidat a occupé au service de l'entreprise, y compris :
 - le titre du poste;
 - le code de la Classification nationale des professions (CNP);
 - une liste complète des tâches et des responsabilités;
 - la situation d'emploi (temps plein, permanent)
 - la date du début de l'emploi au service de l'entreprise
 - le nombre d'heures travaillées par semaine;
 - L'horaire typique de l'employé
 - le salaire annuel et les avantages sociaux

Si l'employé ne travaille pas encore pour vous, veuillez fournir une lettre d'offre d'emploi indiquant toutes les informations ci-dessus ainsi que la date prévue d'entrée en fonction de l'employé.

4. Description de poste de l'employé

Vous devez fournir une copie de la description de poste de l'employé telle qu'elle figure dans votre entreprise.

5. Pour les conducteurs de camion uniquement – Cartes d'itinéraire et journaux de bord

Vous devez fournir une copie des cartes d'itinéraire du conducteur de camion ainsi que ses journaux de bord des 60 derniers jours.