



## **PROGRAMME DES CANDIDATS DES TERRITOIRES DU NORD-OUEST**

### **LIGNES DIRECTRICES DU VOLET ENTREPRENEUR**

*En vigueur depuis le 16 novembre 2022*





## TABLE DES MATIÈRES

1.0	Présentation .....	5
2.0	Normes de service et coordonnées.....	6
3.0	Présentation d'une demande au titre du volet Entrepreneur .....	7
3.1	Représentant autorisé en immigration .....	7
3.2	Fonctionnement du volet Entrepreneur.....	7
3.3	Dépôt de votre candidature.....	8
4.0	Étapes du processus de candidature .....	9
4.1	Étape 1 : Auto-évaluation et enquêtes préliminaires .....	9
4.2	Étape 2 : Enquêtes complémentaires et entrevue(s) en personne .....	12
4.3	Étape 3 : Présentation d'une demande officielle .....	14
4.4	Étape 4 : Examen de la demande .....	15
4.5	Étape 5 : Entente sur le rendement de l'entreprise .....	16
4.6	Étape 6 : Développement de l'entreprise .....	17
4.7	Étape 7 : Désignation .....	19
5.0	Refus de la demande .....	21
6.0	Demande en ligne au titre du PCTNO .....	22
6.1	PCTNO-E - Inscription initiale .....	22
6.2	PCTNO-05 – Formulaire de désignation ou de destitution d'un représentant.....	22
6.3	PCTNO-E - Soumission préalable à l'entrevue .....	22
6.4	PCTNO-04 – Déclaration de situation financière personnelle .....	22
6.5	PCTNO-E - Soumission de la demande officielle .....	23
6.6	PCTNO-E – Soumission du rapport d'arrivée.....	23
6.7	PCTNO-E – Soumission du rapport intermédiaire relatif à l'entente sur le rendement de l'entreprise .....	23
6.8	PCTNO-E – Soumission du rapport final.....	23
6.9	Fermeture de la demande pour cause d'inactivité .....	23
7.0	Soumission de documents .....	24
7.1	Langue des documents .....	24
7.2	Copies certifiées conformes .....	24
7.3	Personnes habilitées à certifier des documents.....	24
8.0	Définitions.....	26

Annexe A : Modèle de curriculum vitæ.....	28
Annexe B : Modèle du rapport de visite exploratoire .....	29
Annexe C : Acquisition d'une entreprise existante (s'il y a lieu) .....	30
Annexe D : Considérations relatives au plan d'affaires .....	32
Annexe E : Vérification financière par un tiers.....	34
Annexe F : Entreprises non admissibles .....	36
Annexe G : Liste des dépenses admissibles au titre de l'investissement requis .....	37
Annexe H : Plan d'établissement.....	38

## 1.0 Présentation

L'immigration au Canada est une responsabilité partagée entre le gouvernement fédéral et les gouvernements des provinces et territoires, donc le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest (GTNO) pour les TNO. Il revient au gouvernement fédéral à lui seul de déterminer, tant au niveau national que provincial et territorial, les critères d'admission au Canada, les catégories d'immigration, et les niveaux annuels d'immigration.

En vertu d'un accord avec le gouvernement fédéral, le Programme des candidats des Territoires du Nord-Ouest (le « Programme des candidats » ou le « PCTNO ») permet aux ressortissants étrangers admissibles d'obtenir le statut de résident permanent au Canada. Cet accord permet au GTNO de désigner des ressortissants étrangers à qui sera accordé le statut de résident permanent aux Territoires du Nord-Ouest.

Le Programme des candidats des Territoires du Nord-Ouest vise à combler la pénurie de main-d'œuvre et les besoins d'investissements commerciaux du territoire en recrutant des ressortissants étrangers souhaitant immigrer au Canada, et plus précisément aux TNO. Ce programme est conçu pour appuyer l'immigration de ces derniers pour qu'ils puissent contribuer à la prospérité et au développement économiques des TNO.

Le Programme des candidats comporte trois volets : le volet Entrepreneur, le volet Employeur et le volet Francophone. Le ministère de l'Industrie, du Tourisme et de l'Investissement (MITI) est chargé d'administrer le volet Entrepreneur du Programme des candidats. Les présentes lignes directrices ne concernent que le volet Entrepreneur.

Le volet Entrepreneur du Programme des candidats est conçu pour attirer des entrepreneurs disposant d'une expertise commerciale et de capitaux d'investissement suffisants pour s'établir aux Territoires du Nord-Ouest et y développer l'environnement économique en acquérant ou en démarrant une entreprise.

Toutes les demandes au titre du volet Entrepreneur seront examinées par les responsables du Programme des candidats selon les critères énoncés dans les lignes directrices, telles qu'affichées sur le site Web consacré à l'immigration aux Territoires du Nord-Ouest au moment où le candidat est officiellement invité par écrit à poser sa candidature.

Veillez noter que les critères d'admissibilité au programme pourraient être modifiés sans préavis. Pour vérifier que vous disposez bien des lignes directrices les plus récentes, consultez le [www.immigraatenwt.ca/fr](http://www.immigraatenwt.ca/fr).

## **2.0 Normes de service et coordonnées**

Le personnel responsable du PCTNO :

- s'engage à offrir des services professionnels de qualité;
- s'efforce de répondre aux demandes de renseignement dans un délai de quinze (15) jours ouvrables (sauf dans les cas où un délai différent est mentionné dans les présentes lignes directrices);
- s'efforce de traiter les demandes complètes dans un délai de douze (12) semaines suivant la réception de tous les renseignements et documents requis;
- s'engage à assurer un suivi, au besoin, afin de faciliter le traitement des demandes.

Les candidats présentant une demande peuvent communiquer avec un représentant du Programme des candidats :

Par courriel : [immigration@gov.nt.ca](mailto:immigration@gov.nt.ca)

Par téléphone : 1-855-440-5450 (sans frais)

### **3.0 Présentation d'une demande au titre du volet Entrepreneur**

#### **3.1 Représentant autorisé en immigration**

Un représentant autorisé peut être rémunéré ou non. Les employeurs ou candidats souhaitant mandater un représentant, qu'il soit rémunéré ou non, pour agir officiellement en leur nom ou communiquer avec le personnel responsable du PCTNO doivent également soumettre un formulaire de désignation d'un représentant (employeur ou candidat au titre du PCTNO). Le recours à un représentant autorisé ne change rien au processus de demande et ne garantit pas l'approbation de la demande.

#### **Représentants en immigration rémunérés**

Les représentants rémunérés doivent être :

- soit des consultants en immigration, membres en règle du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté;
- soit des avocats membres en règle du barreau de la Colombie-Britannique ou d'un autre barreau du Canada, de l'Association des avocats de la Nouvelle-Écosse ou de la Chambre des notaires du Québec.

Une seule personne peut être désignée comme représentant autorisé. Si vous en nommez un nouveau, le représentant précédent sera destitué.

**ATTENTION :** Il est fortement déconseillé de rémunérer un représentant en immigration qui n'appartient pas aux catégories susmentionnées. Nous encourageons les candidats à se renseigner sur [les éventuelles fraudes et escroqueries en matière d'immigration](#).

#### **Représentants en immigration non rémunérés**

Le candidat peut également mandater un représentant en immigration non rémunéré, comme un parent, un ami ou un membre d'une organisation religieuse ou d'un organisme non gouvernemental, pour qu'il agisse en son nom.

Au titre du Programme des candidats, seuls les représentants qui ne perçoivent aucun honoraire et ne reçoivent aucune autre forme de compensation ou d'avantage pour fournir des conseils ou des services en matière d'immigration sont considérés comme non rémunérés.

#### **3.2 Fonctionnement du volet Entrepreneur**

Les candidats doivent d'abord manifester une volonté de s'installer aux Territoires du Nord-Ouest et élaborer un concept d'affaires viable qui soutiendra l'économie et le marché de l'emploi ténos. Ils sont également tenus de satisfaire aux exigences et

aux critères énoncés dans les présentes lignes directrices et de soumettre une demande complète ainsi qu'un plan d'affaires en ligne, et ce, à des fins d'examen et d'approbation éventuelle par le ministère de l'Industrie, du Tourisme et de l'Investissement. Le processus d'examen requiert parfois la participation d'autres ministères et organismes gouvernementaux. Une fois que la demande d'un candidat est acceptée et que son plan d'affaires est mis en œuvre sur le territoire, il recevra un certificat de désignation qui lui permettra de commencer les démarches pour obtenir le statut de résident permanent au Canada.

Le processus de candidature et d'évaluation suit les étapes suivantes :

1. Auto-évaluation et enquêtes préliminaires;
2. Enquêtes complémentaires et entretien(s) en personne (inscription initiale et soumission préalable à l'entrevue sur votre compte PCTNO en ligne);

Une fois que vous êtes invité à présenter une demande :

3. Demande officielle (présentation d'une demande officielle sur votre compte PCTNO en ligne);
4. Examen de la demande;

Si votre demande est approuvée :

5. Approbation et signature d'une entente sur le rendement de l'entreprise;
6. Développement de l'entreprise (soumission d'un rapport intermédiaire relatif à l'entente sur le rendement de l'entreprise et d'un rapport d'arrivée sur votre compte PCTNO en ligne);
7. Désignation (soumission du rapport final sur votre compte PCTNO en ligne).

**Le ministère de l'Industrie, du Tourisme et de l'Investissement se réserve le droit de rejeter une demande à n'importe quelle étape du processus de candidature s'il estime que le candidat n'est pas admissible, peu importe la raison. La décision de rejeter une demande est définitive et sans appel.**

### **3.3 Dépôt de votre candidature**

Tous les candidats doivent créer un compte en ligne sur le [www.immigrationtno.ca](http://www.immigrationtno.ca) pour soumettre leur demande et s'acquitter de frais de demande de 2 800 \$. À moins d'avoir obtenu l'accord des responsables du PCTNO, les candidatures ne seront pas acceptées par courriel, courrier ou télécopieur.

Seules les demandes complètes seront évaluées. Aucun remboursement des frais de demande n'est possible dans le cadre du PCTNO.

## 4.0 Étapes du processus de candidature

### 4.1 Étape 1 : Auto-évaluation et enquêtes préliminaires

L'auto-évaluation doit commencer par un examen des critères d'admissibilité ci-dessous afin de déterminer si vous répondez à ceux-ci, y compris aux critères financiers. Vous devrez confirmer que vous répondez bien aux critères minimaux dans la section Inscription initiale de votre compte PCTNO en ligne.

#### Critères d'admissibilité applicables au volet Entrepreneur

Le volet Entrepreneur s'adresse aux entrepreneurs ou aux propriétaires et exploitants d'entreprises qui veulent immigrer aux TNO et y établir des activités commerciales. Les candidats issus de tous les secteurs économiques sont admissibles à ce volet.

Les concepts d'affaires qui présentent des projets inédits et novateurs ou qui sont susceptibles d'avantager considérablement le territoire du point de vue de l'investissement et de la création d'emplois seront jugés prioritaires.

Le candidat doit :

- investir :
  - un minimum de 300 000 \$ CA d'actifs\* pour démarrer ou acquérir une entreprise à l'intérieur des limites de la municipalité de Yellowknife, aux Territoires du Nord-Ouest; ou
  - un minimum de 150 000 \$ CA d'actifs\* pour démarrer ou acquérir une entreprise à l'extérieur des limites de la municipalité de Yellowknife, aux Territoires du Nord-Ouest.
- disposer de liquidités personnelles\*\* conformes à ce qui suit :
  - au moins 500 000 \$ CA dans le cas du démarrage ou de l'acquisition d'une entreprise à l'intérieur des limites de la municipalité de Yellowknife, aux Territoires du Nord-Ouest; ou
  - au moins 250 000 \$ CA dans le cas du démarrage ou de l'acquisition d'une l'entreprise à l'extérieur des limites de la municipalité de Yellowknife, aux Territoires du Nord-Ouest.
- prouver qu'il possède un minimum d'un tiers (33,3 %) de l'entreprise créée ou acquise par le candidat :
  - si le candidat investit au moins un million de dollars dans les capitaux propres de l'entreprise, il peut détenir moins du tiers (33,3 %) de l'entreprise, conformément au paragraphe 87, alinéa 6(b)ii) du *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés*.

- prouver qu'il a obtenu le niveau 4 des niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC 4) en anglais ou en français au moment de la demande. À noter que les seuls résultats d'examen acceptés comme preuves d'aptitudes linguistiques dans le cadre du PCTNO sont ceux du Système international d'évaluation de l'anglais (IELTS) ou du Programme canadien d'évaluation du niveau de compétence linguistique en anglais (CELPIP) — en anglais, et du Test d'évaluation de français (TEF) — en français. Les résultats ne doivent pas dater de plus de deux (2) ans au moment de la demande;
- démontrer un degré raisonnable de compréhension et de connaissance sur les Territoires du Nord-Ouest et leur économie;
- démontrer des aptitudes de communication appropriées, suffisantes pour exercer son activité aux Territoires du Nord-Ouest et s'intégrer dans la collectivité;
- posséder l'expérience et la formation nécessaires pour réussir à mettre en œuvre le plan d'affaires;
- disposer des ressources financières suffisantes pour démarrer et exploiter une entreprise tout en subvenant à ses besoins et, s'il y a lieu, à ceux des personnes à sa charge pendant toute la durée de l'entente sur le rendement de l'entreprise;
- ne pas avoir de demande en cours de traitement au titre d'un autre Programme des candidats provincial ou territorial;
- ne pas avoir de demande en cours de traitement au titre d'un autre volet du Programme des candidats des Territoires du Nord-Ouest visant à obtenir le statut de résident permanent;
- ne pas être demandeur d'asile.

\* Veuillez consulter l'Annexe G : Liste des dépenses admissibles pour savoir ce qui est admissible à titre d'investissement.

\*\* Les liquidités personnelles doivent faire l'objet d'une vérification par un fournisseur de services financiers (voir l'Annexe E : Vérification financière par un tiers).

## Tests linguistiques

Le candidat doit être capable de communiquer dans l’une des langues officielles du Canada, soit en anglais ou en français. Le candidat au volet Entrepreneur doit passer un test linguistique et obtenir au minimum le niveau 4 des niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC), soit en anglais, soit en français, dans les quatre catégories : compréhension orale, expression orale, compréhension écrite et expression écrite. Les compétences linguistiques minimums doivent être satisfaites en une seule séance. On ne peut combiner les résultats de plusieurs examens et de différentes catégories. Quatre tests linguistiques sont approuvés par le gouvernement du Canada. Un candidat peut passer l’un des quatre tests suivants :

- le Système international d’évaluation de l’anglais (IELTS), catégorie Formation générale;
- le Programme canadien d’évaluation des compétences linguistiques en anglais (CELP-IP-Général);
- le Test d’évaluation de français (TEF Canada — pour évaluer la maîtrise du français);
- le Test de connaissance du français (TCF Canada — pour évaluer la maîtrise du français).

Les autres tests de langue ne seront pas acceptés. Un test demeure valide pour une période de deux ans à compter de la date d’obtention des résultats.

Cliquez ici pour consulter [le tableau des équivalences des résultats de tests linguistiques du Canadian Language Benchmarks](#).

## Concept d’affaires

Le candidat devrait élaborer un concept d’affaires viable et se renseigner sur les Territoires du Nord-Ouest, ses habitants, ses collectivités et son économie.

Un concept d’affaires viable peut comprendre l’identification d’une occasion d’affaires permettant une acquisition ou la préparation d’un plan d’affaires complet pour une nouvelle entreprise. Il incombe au candidat de déterminer les efforts qu’il souhaite consacrer à l’élaboration d’un concept d’affaires viable avant de passer aux étapes suivantes du processus. Pour en savoir plus sur les entreprises qui ne sont pas admissibles au titre du volet Entrepreneur du PCTNO, veuillez consulter l’Annexe F : Liste des entreprises non admissibles.

Si le candidat souhaite acquérir une entreprise existante, celle-ci doit avoir été exploitée par le même propriétaire depuis trois (3) ans, sans interruption. Le nombre de postes et les salaires associés à ces derniers ne peuvent être réduits suivant

l'acquisition. Pour en savoir plus, consulter l'Annexe C : Acquisition d'une entreprise existante.

Les responsables du PCTNO déconseillent aux candidats d'investir ou de s'engager financièrement avant la signature de l'entente sur le rendement de l'entreprise. Tout investissement antérieur à une telle entente et à l'obtention d'un permis de travail valide ne pourra être pris en compte au titre de l'investissement minimal requis, fixé à 300 000 \$ CA d'actifs\* pour le démarrage ou l'acquisition d'une entreprise à l'intérieur des limites de la municipalité de Yellowknife, aux Territoires du Nord-Ouest; et à 150 000 \$ CA d'actifs pour le démarrage ou l'acquisition d'une entreprise à l'extérieur des limites de la municipalité de Yellowknife, aux Territoires du Nord-Ouest.

#### **4.2 Étape 2 : Enquêtes complémentaires et entrevue(s) en personne**

Avant d'être invité par le personnel du PCTNO à soumettre sa candidature, le candidat doit effectuer au moins un (1) voyage d'affaires à ses frais aux Territoires du Nord-Ouest. Le but de ce voyage est de se familiariser avec le milieu des affaires ténos et avec les éléments requis pour transformer un concept viable en plan d'affaires. Le candidat doit rester au moins quatre (4) jours ouvrables à l'emplacement d'affaires proposé, et ce, sans compter les jours de déplacement (vers et depuis les TNO), la ou les journées d'entrevues et les jours fériés.

À la fin de ce voyage, le candidat est tenu de participer à au moins une (1) entrevue en personne avec le personnel responsable du volet Entrepreneur au centre régional le plus proche de l'emplacement d'affaires proposé. Le personnel des administrations centrales et régionales du ministère de l'Industrie, du Tourisme et de l'Investissement évalue l'entrevue du candidat afin de déterminer s'il est admissible au Programme, et ce, en se basant sur le potentiel de son concept d'affaires, ses connaissances des Territoires du Nord-Ouest, ses compétences en affaires ainsi que sur son habileté à communiquer.

Idéalement, les entrevues sont planifiées le jour ouvrable suivant la fin du voyage d'affaires obligatoire. Le concept d'affaires faisant l'objet de la rencontre doit être brièvement résumé et soumis en ligne (section Soumission préalable à l'entrevue) au moins vingt-quatre (24) heures avant l'entrevue. Si un candidat finalise cette section avant que ce résumé ne soit prêt, il pourra l'envoyer par courriel aux responsables du PCTNO au moins vingt-quatre (24) heures avant l'entrevue.

Bien que le personnel du PCTNO tente d'accommoder les besoins des candidats en ce qui concerne le voyage d'affaires et l'entrevue qui s'ensuit, il reste libre de planifier les entrevues à sa discrétion. Les candidats doivent donc s'organiser en conséquence.

Pour demander et planifier une entrevue, remplissez la section Inscription initiale

dans votre compte PCTNO en ligne. Les candidats doivent soumettre leur demande d'entrevue au moins deux (2) semaines avant la date souhaitée. Une fois votre demande reçue, le personnel du PCTNO examinera les dates souhaitées pour la visite exploratoire et l'entretien en personne et vous enverra un courriel de confirmation s'il est en mesure de satisfaire votre demande. Si un service d'interprète est requis lors de l'entrevue, le candidat devra en faire la demande par écrit (courriel) une fois que le personnel du PCTNO lui confirme la date de la rencontre.

**Si le candidat propose d'investir dans une entreprise ténoise existante, le propriétaire de cette entreprise devra aussi rencontrer le personnel du Programme des candidats lors d'une entrevue distincte; veuillez donc vous assurer que les coordonnées du partenaire proposé sont indiquées dans la section Soumission préalable à l'entrevue.**

**À noter qu'aucune entrevue n'aura lieu un jour férié ni entre la troisième semaine de décembre et la fin de la deuxième semaine de janvier.**

Le candidat doit remplir la section Soumission préalable à l'entrevue sur leur compte PCTNO en ligne au moins une (1) semaine avant le premier entretien. Le candidat devra y téléverser les résultats de son test linguistique confirmant qu'il a obtenu au minimum le niveau 4 des niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC), soit en anglais, soit en français, dans les quatre catégories : compréhension orale, expression orale, compréhension écrite et expression écrite.

L'entrevue ou les entrevues ont pour but de passer en revue le concept d'affaires proposé par le candidat et d'évaluer ses connaissances des Territoires du Nord-Ouest, ses compétences en affaires et son habileté à communiquer. Lors de l'entrevue, le candidat doit apporter un résumé des conclusions auxquelles il est parvenu lors de sa visite exploratoire des Territoires du Nord-Ouest (pour ce faire, il peut utiliser l'Annexe B : Modèle du rapport de visite exploratoire) et devrait être prêt à parler de façon détaillée des recherches effectuées lors de son séjour, notamment des personnes qu'il a rencontrées, des sujets abordés et de la façon dont ces rencontres ont contribué à améliorer ses connaissances du milieu des affaires ténois et lui ont permis d'élaborer son concept d'affaires. Les critères prescrits seront évalués lors de l'entrevue.

**Le candidat doit remplir la section Mon représentant disponible sur son profil en ligne du PCTNO s'il souhaite mandater un représentant en immigration, rémunéré ou non, pour agir en son nom tout au long du processus de demande. Veuillez noter que les représentants en immigration n'ont pas le droit d'accompagner le candidat lors de l'entrevue ou des entrevues. Aucune exception ne sera accordée. Le candidat n'est pas tenu de faire appel à un représentant en immigration pour soumettre une demande au titre du**

## **Programme des candidats.**

À la suite de l'entrevue, le candidat obtiendra les résultats de sa soumission préalable. Si le ministère de l'Industrie, du Tourisme et de l'Investissement :

- est satisfait des informations fournies;
- approuve le concept d'affaires du candidat selon le potentiel qu'il représente pour les Territoires du Nord-Ouest;
- considère que le candidat possède les compétences en affaires et les habiletés à communiquer nécessaires;
- estime que le candidat manifeste une volonté réelle d'emménager aux Territoires du Nord-Ouest et de s'y installer.

Le candidat sera alors convié à présenter une demande officielle au titre du Programme des candidats.

Une invitation officielle ne garantit en aucun cas qu'une demande sera approuvée ou qu'une lettre d'appui pour le permis de travail sera émise. Il incombe au candidat de faire valoir son concept d'affaires dans son plan d'affaires complet et détaillé. Le plan d'affaires doit être appuyé par une étude approfondie du marché ténos et par des preuves que l'entreprise proposée peut contribuer à l'économie locale et qu'elle est économiquement viable à long terme.

### **4.3 Étape 3 : Présentation d'une demande officielle**

Pour soumettre une demande officielle, le candidat est tenu d'avoir rempli l'ensemble de la section Soumission d'une demande officielle sur son compte PCTNO en ligne et d'y avoir téléversé tous les documents requis, soit :

- une copie de son certificat de naissance, pour lui et les personnes à sa charge qui l'accompagnent;
- une copie du certificat d'adoption (s'il y a lieu) des enfants à sa charge s'ils l'accompagnent au Canada;
- une copie des pages de son passeport comprenant les pages où se trouvent sa photo et ses données personnelles, son visa visiteur, le cachet d'entrée au Canada et la dernière page comportant sa signature. Les mêmes informations sont demandées pour toutes les personnes à sa charge qui l'accompagnent;
- une copie de sa carte d'identité nationale et de celles de toutes les personnes à sa charge qui l'accompagnent;
- une copie de son certificat de mariage ou de déclaration officielle d'union de fait rempli par le candidat (s'il y a lieu);
- une copie de son certificat de divorce ou de décès, et des ententes de garde qui en découlent pour les enfants à charge s'ils accompagnent le candidat au

Canada, s'il y a lieu;

- des copies des diplômes du candidat prouvant ses études antérieures.

Le candidat dispose d'un délai de six (6) mois à compter de la date indiquée sur la lettre d'invitation pour présenter sa demande. Seules les candidatures dûment remplies pourront être présentées. Les éléments suivants doivent également être soumis :

- un plan d'affaires détaillé, tel que décrit dans l'Annexe D des présentes lignes directrices;
- un rapport de vérification financière par un tiers, tel que décrit dans l'Annexe E des présentes lignes directrices;
- un plan d'établissement, tel que décrit dans l'Annexe H des présentes lignes directrices.

Tous les documents d'identification personnelle mentionnés doivent être des copies certifiées conformes par un notaire, sinon ils ne seront pas acceptés (voir section 9.1 Copies certifiées conformes).

Il est déconseillé aux candidats d'investir ou de s'engager financièrement avant la signature de l'entente sur le rendement de l'entreprise associée au Programme des candidats. Tout investissement antérieur à une telle entente et à l'obtention d'un permis de travail valide ne pourra être pris en compte au titre de l'investissement minimal requis, fixé à 300 000 \$ CA d'actifs\* pour le démarrage ou l'acquisition d'une entreprise à l'intérieur des limites de la municipalité de Yellowknife, aux Territoires du Nord-Ouest; et à 150 000 \$ CA d'actifs pour le démarrage ou l'acquisition d'une entreprise à l'extérieur des limites de la municipalité de Yellowknife, aux Territoires du Nord-Ouest.

Les candidats doivent avoir un statut juridique au Canada pour pouvoir présenter une demande au Programme des candidats à partir du Canada. Si un candidat n'a pas ou n'est pas en mesure d'obtenir un statut juridique au Canada, il doit présenter une demande au Programme des candidats depuis un pays autre que le Canada.

#### **4.4 Étape 4 : Examen de la demande**

Un candidat ne pourra pas soumettre de demande complète sans joindre le rapport de vérification financière par un tiers (Annexe E). Veuillez vous reporter à l'Annexe E : Vérification financière par un tiers pour en savoir plus sur la procédure à suivre. Les coûts associés à la vérification financière par un tiers doivent être payés directement par le candidat.

Le candidat et son plan d'affaires feront l'objet d'un examen, et ce, selon les critères d'admissibilité. Si nécessaire, le personnel du Programme peut exiger des documents

supplémentaires ou une entrevue supplémentaire pour vérifier les renseignements contenus dans la demande. Ces demandes sont faites à la discrétion du personnel du PCTNO, et les coûts engagés conséquemment sont à la charge du candidat.

**Le ministère de l'Industrie, du Tourisme et de l'Investissement se réserve le droit de rejeter une demande à n'importe quelle étape du processus de candidature et d'évaluation s'il estime que le candidat n'est pas admissible, peu importe la raison.**

Les demandes sont assujetties à plusieurs critères, dont :

- la capacité de l'entreprise à créer des emplois pour les résidents locaux;
- la capacité de l'entreprise à subsister à long terme aux TNO, sur la base d'une étude du marché local;
- la capacité de l'entreprise à appuyer considérablement l'économie du territoire, sur la base d'une étude du marché local;
- la capacité du candidat à développer son entreprise avec succès, sur la base de ses compétences et de son expérience ainsi que sur la base du caractère réaliste du plan d'affaires soumis;
- les états financiers exacts, avec justification, disponibles dans le plan d'affaires soumis;
- la capacité du candidat à mettre en œuvre avec succès le plan d'établissement, tel que décrit dans l'Annexe H.

Une fois la demande examinée, le personnel du Programme des candidats émettra une recommandation quant à l'acceptation ou au rejet de la demande. Cette recommandation sera adressée au sous-ministre adjoint du ministère de l'Industrie, du Tourisme et de l'Investissement, à qui revient la décision définitive d'accepter ou de rejeter ladite demande.

#### **4.5 Étape 5 : Entente sur le rendement de l'entreprise**

Si une demande est acceptée, le personnel du Programme des candidats en avisera le candidat et commencera à élaborer une entente sur le rendement de l'entreprise avec lui. Cette entente précise les modalités de mise en œuvre du plan d'affaires du candidat soumis à l'étape 3 : Présentation d'une demande officielle. À moins qu'il n'en soit convenu autrement avec le personnel du PCTNO, un candidat dispose de trente (30) jours pour examiner, signer et retourner l'entente sur le rendement de l'entreprise. Si le candidat ne retourne pas l'entente signée dans les délais demandés, le dossier du candidat au titre du volet Entrepreneur pourrait être fermé.

Une fois l'entente sur le rendement de l'entreprise signée, le ministère de l'Industrie, du Tourisme et de l'Investissement fournira une lettre d'appui pour un permis de travail temporaire de deux (2) ans au candidat. Ce dernier doit fournir la lettre

d'appui, son plan d'affaires et l'entente sur le rendement de l'entreprise signée au gouvernement du Canada lorsqu'il présente une demande de permis de travail temporaire.

Le statut de résident permanent est une des exigences clés du PCTNO. Pour respecter l'entente sur le rendement de l'entreprise, les candidats doivent :

- résider dans un rayon de 100 kilomètres de l'entreprise qu'ils exploitent aux Territoires du Nord-Ouest;
- résider aux Territoires du Nord-Ouest pendant au moins 75 % du temps à compter de l'obtention de leur permis de travail temporaire.

La création et l'exploitation de l'entreprise sont une autre des exigences clés du PCTNO. Pour respecter l'entente sur le rendement de l'entreprise, les candidats doivent :

- fonder leur entreprise et l'exploiter pendant au moins 12 mois;
- remplir périodiquement les sections concernant le rapport intermédiaire relatif à l'entente sur le rendement de l'entreprise sur leur compte PCTNO en ligne;
- remplir la section concernant le rapport final du volet Entrepreneur sur leur compte PCTNO en ligne une fois qu'ils sont admissibles.

**Une lettre de recommandation du ministère de l'Industrie, du Tourisme et de l'Investissement ne garantit pas que le candidat obtiendra un permis de travail temporaire de la part du gouvernement fédéral.**

### **Examen et approbation d'une demande de résidence temporaire par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada**

Le candidat doit soumettre une demande de permis de travail temporaire auprès du gouvernement du Canada. De plus amples renseignements sont disponibles sur le site Web d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC). Les délais de traitement d'une telle demande varient. Pour obtenir des informations sur les délais de traitement applicables aux demandes présentées au Canada et depuis l'étranger, consultez [le site Web d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada](#).

#### **4.6 Étape 6 : Développement de l'entreprise**

À son arrivée au Canada, le candidat dispose de soixante (60) jours à compter de la date qui apparaît comme la « date de signature » sur le permis de travail temporaire délivré par le gouvernement fédéral pour remplir la section Soumission du rapport d'arrivée dans son compte PCTNO en ligne et pour rencontrer le personnel du programme pour un entretien d'arrivée. Le candidat doit également téléverser tous

les documents requis lorsqu'il remplit la section Soumission du Rapport d'arrivée sur son compte PCTNO en ligne; y compris un relevé bancaire d'une institution financière canadienne démontrant que le candidat est arrivé aux Territoires du Nord-Ouest avec le montant total nécessaire pour couvrir l'investissement admissible requis indiqué dans son entente sur le rendement de l'entreprise. Le fait de ne pas remplir le rapport d'arrivée avant la date limite ou de ne pas fournir l'ensemble des documents requis constitue une violation de l'entente sur le rendement de l'entreprise et peut entraîner la fermeture du dossier du candidat par le GTNO. En outre, le GTNO se réserve le droit de reporter la date d'entrée en fonction d'un candidat jusqu'à ce que le rapport d'arrivée complet du candidat ait été fourni.

Un candidat dispose de douze (12) mois à compter de la date de soumission du rapport d'arrivée sur son compte PCTNO en ligne pour développer son entreprise et réaliser l'investissement admissible requis, tel que décrit dans son entente sur le rendement de l'entreprise. Le candidat pourra être désigné au cours du dix-neuvième (19<sup>e</sup>) mois suivant la date d'effet, telle que définie dans l'entente sur le rendement de l'entreprise, sauf accord contraire du GTNO. L'entente sur le rendement de l'entreprise stipule qu'à compter du dix-neuvième (19<sup>e</sup>) mois suivant la date d'effet, l'entreprise doit être en activité depuis au moins douze (12) mois avant qu'un candidat puisse être admissible à une désignation.

Si un candidat a besoin de plus de douze (12) mois pour réaliser l'investissement requis, il peut demander une prolongation par écrit au personnel en charge du PCTNO au sein du ministère du Tourisme, de l'Industrie et de l'Investissement. À moins que ce dernier ne l'autorise, le fait de ne pas réaliser l'investissement requis dans un délai de douze (12) mois constitue une violation de l'entente sur le rendement de l'entreprise et peut entraîner la fermeture du dossier du candidat par le GTNO ou le refus de désigner le candidat au terme de ladite entente.

Un candidat doit remplir la section Rapport intermédiaire relatif à l'entente sur le rendement de l'entreprise sur son compte en ligne tous les six (6) mois; l'une des principales exigences en découlant est la présentation de justificatifs de dépenses pour l'investissement admissible requis. Pour démontrer qu'il a effectué l'investissement admissible requis, le candidat doit présenter des factures claires et vérifiables pour justifier des dépenses mentionnées dans l'Annexe A. Si l'on ne peut confirmer que les factures correspondent à des dépenses admissibles aux fins de la réalisation de l'investissement admissible, elles ne seront pas prises en compte dans les dépenses requises. Le fait de ne pas fournir de rapports intermédiaires périodiques relatifs à l'entente sur le rendement de l'entreprise ainsi que tous les documents requis dans les délais prescrits constitue une violation de l'entente sur le rendement de l'entreprise et peut entraîner la fermeture du dossier du candidat par le GTNO ou le refus de désigner le candidat au terme de ladite entente.

Le personnel responsable du volet Entrepreneur du Programme des candidats se charge de suivre les progrès du candidat et de le rencontrer de temps à autre. Le candidat doit se tenir à la disposition du personnel du PCTNO afin que ce dernier puisse surveiller le développement et les activités courantes de son entreprise. Le candidat se doit également de répondre en temps opportun aux demandes d'information du personnel du PCTNO. Le fait de ne pas répondre aux demandes d'information ou de ne pas coopérer aux efforts de suivi déployés par le personnel du PCTNO peut avoir des répercussions négatives pour le candidat lorsqu'il faudra déterminer son admissibilité à la désignation.

Le candidat doit d'abord démontrer qu'il exerce une gestion active des activités quotidiennes de l'entreprise sur le territoire ténois et qu'il en assume la responsabilité. La gestion active de l'entreprise aux Territoires du Nord-Ouest est une exigence obligatoire du Programme des candidats. Le personnel du PCTNO évalue le candidat dans son rôle de gestionnaire au sein de son entreprise par l'entremise de visites planifiées et non planifiées. Si le candidat n'est pas présent dans les locaux de l'entreprise à diverses occasions ou ne démontre pas de façon adéquate qu'il participe activement à la gestion des activités quotidiennes de son entreprise, le personnel du PCTNO considèrera cela comme une violation de l'entente sur le rendement de l'entreprise. Cela pourra entraîner la fermeture du dossier du candidat par le GTNO ou le refus de désigner le candidat au terme de ladite entente.

Si, au terme de l'entente sur le rendement de l'entreprise, le personnel du PCTNO détermine que le candidat n'a pas respecté les exigences de cette dernière, le GTNO peut refuser sa candidature. En outre, le GTNO peut révoquer sa lettre d'appui à tout moment si le candidat ou tout autre individu à sa charge est jugé interdit de territoire au Canada par IRCC, s'il est déterminé que des renseignements inexacts ou trompeurs ont été fournis dans le cadre de la demande ou si le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest estime que le candidat ne répond plus aux exigences de désignation.

Le ministère de l'Industrie, du Tourisme et de l'Investissement peut envisager de soutenir la prolongation d'un permis de travail temporaire d'un candidat en vue d'accorder plus de temps à ce dernier pour rentabiliser son entreprise.

#### **4.7 Étape 7 : Désignation**

À moins que le personnel responsable du PCTNO n'en décide autrement, les candidats pourront soumettre leur rapport final sur leur compte PCTNO en ligne dix-neuf (19) mois après avoir signé l'entente sur le rendement de l'entreprise. Une fois que le personnel responsable du Programme aura évalué le rapport final soumis par le candidat et déterminé qu'il a satisfait à toutes les exigences mentionnées dans l'entente, le candidat devra participer à une entrevue de départ avec le personnel responsable du PCTNO.

L'entrevue de départ a pour but de discuter du séjour du candidat aux Territoires du Nord-Ouest au cours des deux (2) dernières années et de ses plans actuels et futurs pour son entreprise. Le personnel du PCTNO profitera également de cette entrevue pour déterminer la probabilité qu'un candidat reste aux Territoires du Nord-Ouest après sa désignation.

Si le personnel en charge du PCTNO décide de recommander la désignation d'un candidat, le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest lui délivrera un certificat de désignation après approbation par le directeur du soutien aux entreprises et au commerce du ministère de l'Industrie, du Tourisme et de l'Investissement. Une fois désigné, le candidat peut faire une demande de résidence permanente auprès d'IRCC. Le candidat doit soumettre sa demande de résidence permanente à IRCC dans un délai de six (6) mois à compter de la date d'effet indiquée sur le certificat de désignation. La désignation est valide pour six (6) mois, et le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest n'accorde aucune prolongation.

Le GTNO peut révoquer la désignation à tout moment si le candidat ou tout autre individu à sa charge est jugé interdit de territoire au Canada par IRCC, s'il est déterminé que des renseignements inexacts ou trompeurs ont été fournis dans le cadre de la demande ou si le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest estime que le candidat ne répond plus aux exigences de désignation.

Suivant sa désignation par le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest, le candidat et les membres de sa famille qui l'accompagnent doivent soumettre une demande de résidence permanente à IRCC. Chacun doit satisfaire aux exigences de ce ministère en ce qui a trait à la santé, à la sécurité et à la criminalité. Le Programme des candidats n'est aucunement responsable des décisions prises par IRCC en ce qui a trait à l'octroi ou non d'un permis de travail temporaire ou du statut de résident permanent.

La demande de résidence permanente auprès de ce ministère relève d'un processus distinct, non lié au Programme des candidats, et implique un délai de traitement supplémentaire. Ce dernier varie en fonction du pays d'où le candidat présente sa demande.

## 5.0 Refus de la demande

Si sa demande est rejetée, le candidat (ou son représentant en immigration, selon le cas) recevra une lettre par courriel l'informant de la décision et des raisons qui la justifient.

Le rejet de la demande peut découler de diverses raisons, notamment si :

- le candidat ne répond pas aux critères du programme;
- l'entreprise n'apporte aucune valeur ajoutée aux Territoires du Nord-Ouest;
- le candidat n'a pas fourni les renseignements ou les documents requis dans les délais impartis;
- le candidat ne réside plus aux Territoires du Nord-Ouest;
- le candidat ne respecte pas les modalités de l'entente sur le rendement de l'entreprise;
- la demande du candidat est inadéquate, expirée ou invalide;
- la demande reflète une fausse image du candidat ou s'avère frauduleuse.

D'autres raisons justifiant le rejet peuvent être indiquées dans la lettre de refus.

La décision de rejeter une demande est définitive et sans appel. Le candidat qui se fait face à un refus peut présenter une nouvelle demande neuf (9) mois après avoir été informé de la décision.

Pour soumettre une nouvelle demande basée sur le même concept d'affaires, le candidat devra entamer le processus à l'étape 2, Enquêtes complémentaires et entrevue(s) en personne de la section 4 : Étapes du processus de candidature, en plus de démontrer ce qui suit :

- a. Sa situation a considérablement changé;
- b. Il a de nouveaux renseignements à soumettre; ou
- c. Les deux points précédents (a et b) s'appliquent.

## **6.0 Demande en ligne au titre du PCTNO**

Il est important qu'un candidat remplisse l'ensemble des sections disponibles dans son compte PCTNO en ligne. Si l'une d'elles ne s'applique pas, indiquez « Non applicable » ou « N/A ». Sauf indication contraire, il convient de répondre à toutes les questions et de téléverser toutes les pièces jointes. Toute soumission comportant des informations incomplètes ou des documents obligatoires manquants sera automatiquement considérée comme irrecevable dans son ensemble aux fins d'examen. Seul le candidat ou son représentant en immigration peuvent soumettre les informations et les documents demandés. Dans tous les cas, le candidat doit être au fait des renseignements qu'il soumet et en saisir pleinement la portée, sans quoi la demande peut être rejetée.

### **6.1 PCTNO-E - Inscription initiale**

Cette section du compte en ligne du candidat est utilisée pour recueillir les informations pertinentes pour commencer les démarches au titre du volet Entrepreneur. C'est également dans cette section que le candidat procèdera au paiement des frais de demande non remboursables.

### **6.2 PCTNO-05 – Formulaire de désignation ou de destitution d'un représentant**

Ce formulaire sert à nommer un représentant en immigration (comme un consultant en immigration, un avocat, un ami ou un parent), rémunéré ou non, qui agira au nom du candidat auprès du personnel responsable du Programme des candidats. Le formulaire peut aussi servir à annuler une telle nomination. Si un candidat souhaite mandater un représentant, il doit remplir l'onglet Mon représentant dans son compte PCTNO en ligne et téléverser une copie signée du formulaire PCTNO-05. Les candidats ne sont pas tenus de faire appel à un représentant en immigration pour présenter une demande au Programme des candidats. Le recours à un représentant en immigration ne garantira pas qu'une attention particulière sera portée à la demande ou qu'elle sera approuvée.

### **6.3 PCTNO-E - Soumission préalable à l'entrevue**

Cette section du compte en ligne du candidat est utilisée pour recueillir les informations nécessaires à la réalisation de l'étape 2 : Enquêtes complémentaires et entrevue(s) en personne. Le candidat devra y téléverser un résumé de son concept d'affaires et la preuve qu'il a obtenu le niveau linguistique minimum requis en anglais ou en français.

### **6.4 PCTNO-04 – Déclaration de situation financière personnelle**

Ce formulaire sert à recueillir des renseignements sur les fonds accumulés par le candidat avant d'être accepté dans le Programme des candidats. Le candidat doit le téléverser en tant que pièce jointe avec le Rapport de vérification financière par un

tiers lorsqu'il soumet sa demande officielle sur son compte PCTNO en ligne.

### **6.5 PCTNO-E - Soumission de la demande officielle**

Cette section est utilisée pour soumettre une demande officielle au titre du volet Entrepreneur auprès du ministère de l'Industrie, du Tourisme et de l'Investissement. La section Soumission de la demande officielle permet de recueillir de nouvelles informations, telles que le plan d'affaires complet et détaillé, le rapport de vérification financière par un tiers et les documents d'identification personnels du candidat et des personnes à sa charge.

### **6.6 PCTNO-E – Soumission du rapport d'arrivée**

Cette section sert à soumettre une preuve au ministère de l'Industrie, du Tourisme et de l'Investissement que le candidat est arrivé aux Territoires du Nord-Ouest et qu'il répond aux exigences du Programme des candidats. Les candidats qui soumettent leur rapport d'arrivée en ligne pourront aussi utiliser cette section pour planifier l'entretien en personne obligatoire qui aura lieu avec le personnel du Programme des candidats à la suite de son arrivée.

### **6.7 PCTNO-E – Soumission du rapport intermédiaire relatif à l'entente sur le rendement de l'entreprise**

Le personnel du Programme des candidats utilise cette section comme un outil de suivi pour les aider à déterminer si le candidat respecte les engagements pris en vertu de l'entente sur le rendement de l'entreprise. Tous les six (6) mois, le candidat est tenu de fournir des informations concernant les activités de son entreprise aux TNO.

### **6.8 PCTNO-E – Soumission du rapport final**

Le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest permettra au candidat d'accéder à cette section de son compte PCTNO en ligne une fois qu'il sera admissible. À moins que le GTNO n'en convienne autrement, un candidat pourra remplir cette section au cours du dix-neuvième (19<sup>e</sup>) mois suivant la date d'effet. Ce rapport est le dernier point évalué par le personnel du PCTNO et sert à déterminer si le candidat a bien respecté sa partie de l'entente sur le rendement de l'entreprise et s'il est admissible à une désignation.

### **6.9 Fermeture de la demande pour cause d'inactivité**

Les candidats qui ont commencé leurs démarches sur leur compte PCTNO en ligne, mais qui n'ont pas soumis d'informations au cours des 60 derniers jours, verront leur dossier automatiquement supprimé par le système.

## **7.0 Soumission de documents**

### **7.1 Langue des documents**

Les documents en français ou en anglais sont acceptés dans le cadre du Programme des candidats. Les documents rédigés dans une autre langue devront être traduits dans une de ces deux langues et devront être accompagnés d'une déclaration sous serment de la personne qui a effectué la traduction. Lorsqu'il soumet une traduction, le candidat doit aussi fournir le document original ou une copie certifiée conforme de l'original ainsi qu'une déclaration sous serment de l'auteur de la traduction faisant état de ses compétences en la matière.

### **7.2 Copies certifiées conformes**

Pour soumettre une copie certifiée conforme au personnel responsable du Programme des candidats, le candidat doit la soumettre à une personne autorisée aux fins de comparaison avec l'original. La personne autorisée doit noter l'information suivante sur la copie certifiée conforme :

- la phrase « Je certifie qu'il s'agit d'une copie certifiée conforme du document original. »;
- le nom du document original;
- la date de la certification;
- le nom de la personne qui a certifié le document;
- le titre de poste officiel de la personne autorisée;
- la signature de la personne autorisée.

### **7.3 Personnes habilitées à certifier des documents**

Le candidat peut obtenir une attestation de l'authenticité de ses documents au Canada ou à l'étranger. Si vous les faites certifier au Canada, le personnel responsable du Programme des candidats n'acceptera que des copies certifiées par :

- un commissaire à l'assermentation (l'autorité de certification varie d'une province ou d'un territoire à l'autre);
- un notaire public;
- un juge de paix.

En dehors du Canada, le Programme des candidats acceptera les documents certifiés par les personnes suivantes :

- un juge;
- un magistrat;
- un notaire public;
- un officier de justice; ou
- un commissaire autorisé à faire prêter les serments dans le pays où il réside.

Remarque : Les employeurs, les amis ou les membres de la famille du candidat, quel

que soit leur statut professionnel ou juridique, ne sont pas habilités à certifier les copies de documents.

## 8.0 Définitions

**Accord de coopération Canada-Territoires du Nord-Ouest sur les candidats des territoires :** Cet accord permet aux Territoires du Nord-Ouest de désigner des ressortissants étrangers pour qu'ils obtiennent la résidence permanente au Canada, et s'établissent aux Territoires du Nord-Ouest.

**Candidat :** Ressortissant étranger ayant été désigné par le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest au titre du Programme des candidats.

**Catégories d'immigration :** Catégories d'immigration définies par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) qui incluent : Famille, Immigration économique, Travailleur qualifié, Entrepreneur et Candidats des provinces. Pour en savoir plus sur chaque catégorie, consulter [le site d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada](#).

**Demandeur d'asile :** Un demandeur d'asile est une personne à qui le gouvernement du Canada n'a pas encore accordé de statut juridique. Engagé dans le système d'octroi de l'asile, il est en voie de demander le statut de réfugié.

**Entente sur le rendement de l'entreprise :** Entente conclue entre un candidat et le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest selon laquelle le candidat mettra en œuvre le plan d'affaires approuvé par les responsables du Programme des candidats.

**Fournisseur de services financiers :** Personne ou entreprise mandatée par les responsables du Programme des candidats pour produire un rapport de vérification financière par un tiers, tel que requis dans le cadre d'une demande au titre du Programme des candidats.

**Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada :** Ministère du gouvernement fédéral autorisé à conclure des accords avec les gouvernements provinciaux et territoriaux pour favoriser la coordination et la mise en œuvre des politiques et des programmes d'immigration comme le Programme des candidats. La décision d'accorder un visa, la résidence permanente ou la citoyenneté revient uniquement au gouvernement du Canada.

**Ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation :** Ministère du gouvernement des Territoires du Nord-Ouest qui offre les volets Employeur et Francophone du Programme des candidats.

**Ministère de l'Industrie, du Tourisme et de l'Investissement :** Ministère du gouvernement des Territoires du Nord-Ouest qui offre le volet Entrepreneur du Programme des candidats.

**Programme des candidats :** Programme d'immigration permettant au gouvernement des Territoires du Nord-Ouest de désigner des ressortissants étrangers auprès d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada pour qu'ils puissent obtenir la résidence permanente.

**Représentant en immigration :** Personne, rémunérée ou non, mandatée par un candidat pour agir en son nom dans le cadre du Programme des candidats.

**Résidence permanente :** Un résident permanent est une personne à qui le gouvernement du Canada a accordé la résidence permanente, mais qui n'est pas un citoyen canadien. Les résidents permanents sont citoyens d'autres pays.

**R ressortissant étranger :** Citoyen d'un pays étranger qui n'est ni résident permanent ni citoyen canadien.

**Revenu :** Le revenu équivaut au total des sommes générées par un emploi à temps plein ou à temps partiel (salaires, traitements, primes et rémunération d'heures supplémentaires), ainsi que les prestations du gouvernement du Canada ou d'autres organismes et les remboursements d'impôt sur le revenu. Le revenu est calculé après impôt et exclut les gains de loterie.

**Statut juridique :** Avoir un statut juridique signifie être autorisé à entrer et à séjourner au Canada à titre de résident temporaire ou permanent, en vertu de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*. Le statut de résident temporaire est valide pour une période donnée et il doit demeurer valide pendant toute la durée du séjour au Canada.

**Volet Entrepreneur :** Volet du Programme des candidats ayant pour but d'aider les ressortissants étrangers à démarrer ou à acquérir une entreprise ou encore à investir dans une entreprise existante. Les projets des candidats sont principalement approuvés sur la base de leur potentiel de création d'emplois pour les ressortissants étrangers et les Canadiens.

## **Annexe A : Modèle de curriculum vitæ**

Les antécédents commerciaux et professionnels doivent englober l'expérience acquise par le candidat au cours des dix dernières années (s'il y a lieu).

### **Renseignements sur le candidat**

- Nom du candidat
- Adresse postale
- Téléphone
- Courriel
- Date de naissance
- Nom des membres de sa famille qui l'accompagnent

### **Éducation et formation**

- Établissement d'enseignement
- Période (mois, année)
- Certificat ou diplôme obtenu

### **Antécédents commerciaux et professionnels**

- **Nom de l'entreprise actuelle :**
  - Actions/propriété (%)
  - Brève description de l'entreprise (p. ex. produits ou services offerts et nombre d'employés)
  - Titre actuel du candidat
  - Période (mois, année)
  - Nombre d'employés qui relèvent directement du candidat
  - Fonctions et responsabilités
  - Titre précédent du candidat
  - Période (mois, année)
  - Nombre d'employés qui relevaient directement du candidat
  - Fonctions et responsabilités
- **Nom de l'entreprise précédente :**
  - Actions/propriété (%)
  - Brève description de l'entreprise (p. ex. produits ou services offerts et nombre d'employés)
  - Titre 1
  - Période (mois, année)
  - Nombre d'employés qui relevaient directement du candidat
  - Fonctions et responsabilités
  - Titre 2
  - Période (mois, année)
  - Nombre d'employés qui relevaient directement du candidat
  - Fonctions et responsabilités

## **Annexe B : Modèle du rapport de visite exploratoire**

L'information contenue dans ce rapport doit porter sur la visite du candidat aux Territoires du Nord-Ouest et son entrevue subséquente avec le personnel des administrations centrale et régionales du ministère de l'Industrie, du Tourisme et de l'Investissement.

Voici un exemple de rapport :

### **Renseignements sur le candidat**

- Nom du candidat
- Adresse postale
- Téléphone
- Courriel

### **Renseignements sur la visite** *(indiquer les personnes ou les groupes présents pour chaque rencontre)*

- Personnes que vous avez contactées et rencontrées
- Société ou organisation qu'elles représentent
- Date (JJ/MM/AAAA)
- Occasions d'affaires envisagées
- Autres points d'intérêt abordés

### **Constatations**

Cette section doit contenir une description sommaire des observations générales faites sur le terrain et en quoi elles se rattachent à l'occasion d'affaires ciblée par le candidat.

## **Annexe C : Acquisition d'une entreprise existante (s'il y a lieu)**

Lorsque vous achetez une entreprise ténosé existante, celle-ci doit avoir été exploitée par le même propriétaire depuis trois (3) ans, sans interruption. Le nombre de postes et les salaires associés à ces derniers ne peuvent être réduits suivant l'acquisition. En outre, les candidats doivent :

- définir les mesures d'amélioration, de modernisation et d'expansion prévues pour l'entreprise;
- déterminer comment celle-ci dégagera des profits.

L'investissement admissible visant à l'amélioration, à la modernisation ou à l'expansion d'une entreprise peut se traduire par de nouveaux achats d'immobilisations et de biens d'équipement, des améliorations locatives, l'adoption de nouvelles technologies, la création d'emplois, etc. Il s'agit notamment de générer des possibilités d'emploi, d'investir dans l'amélioration et la modernisation de l'entreprise et d'introduire de nouveaux produits ou services.

Le déménagement d'une entreprise existante dans un nouvel emplacement n'est pas considéré comme une mesure d'amélioration ou d'expansion admissible. Par ailleurs, les notions d'amélioration et d'expansion ne couvrent pas les dépenses d'exploitation courantes, comme celles liées entre autres au renouvellement récurrent des stocks, aux salaires, au loyer, aux services publics, au maintien des niveaux de dépenses de marketing ou publicitaires et aux frais juridiques ou professionnels.

Veillez noter que le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest se réserve le droit de demander une évaluation complète de l'entreprise. L'évaluation doit être effectuée par un expert indépendant et agréé en évaluation d'entreprise et être incluse dans le plan d'affaires. Si une telle évaluation est exigée, une demande sera considérée comme incomplète et ne sera pas prise en compte tant que l'évaluation de l'entreprise n'aura pas été soumise.

Des copies des documents suivants doivent être fournies :

- les états financiers des deux (2) dernières années de l'entreprise existante, y compris les bilans et l'état des résultats.
- une copie du plus récent feuillet T4 de l'entreprise.
- la documentation faisant état des propriétaires actuels et de la structure de propriété de l'entreprise, comme le registre des actions ou les actes constitutifs.
- une copie du permis d'exploitation des Territoires du Nord-Ouest.
- une preuve des efforts déployés pour établir la juste valeur marchande de l'entreprise. Fournissez une description des contrôles préalables effectués et des négociations avec le vendeur pour convenir du prix d'achat définitif; si

l'évaluation de l'entreprise a été réalisée par un professionnel, soumettre le rapport de ce dernier.

- la convention d'achat ou le protocole d'entente en vue de l'acquisition d'une entreprise existante.

À noter que le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest se réserve le droit d'exiger tout document supplémentaire jugé nécessaire pour évaluer l'admissibilité d'une demande visant l'acquisition d'une entreprise existante.

L'investissement admissible exclut les éléments suivants lors de l'acquisition d'une entreprise existante :

- la trésorerie ou les fonds de roulement;
- le salaire versé au candidat et aux membres de sa famille, le cas échéant;
- toute dépense d'investissement ou financière réalisée avant la date de l'invitation à soumettre une demande.

Les franchises sont parfois admissibles si elles répondent aux critères susmentionnés et qu'elles sont bien établies.

Le personnel du Programme des candidats tient compte des intentions de longue date du candidat d'exploiter une entreprise aux Territoires du Nord-Ouest. Par ailleurs, les représentants du Programme des candidats ou d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada peuvent vérifier en tout temps que l'entreprise est en activité, jusqu'à ce que la demande de résidence permanente du candidat fasse l'objet d'une décision.

## **Annexe D : Considérations relatives au plan d'affaires**

Le plan d'affaires doit exposer un projet cohérent et réfléchi laissant présager la réussite du démarrage et du développement de l'entreprise aux Territoires du Nord-Ouest. Pour élaborer ce plan, le candidat doit mener des recherches étendues et prendre en considération des facteurs pertinents du point de vue de l'économie et du marché. Le candidat doit également tenir compte de ses forces et faiblesses en matière de gestion.

Le plan d'affaires doit comprendre, sans s'y limiter, les renseignements suivants :

- Nom de l'entreprise proposée et description du concept d'affaires.
- Information sur la propriété de l'entreprise — en nom collectif ou à propriétaire unique, société, franchise, acquisition.
- Industrie ou secteur visé, notamment :
  - le ou les codes des secteurs correspondant le plus au projet d'investissement (selon le Système de classification des industries de l'Amérique du Nord [SCIAN]);
  - le ou les codes correspondant le plus à l'expérience et aux compétences du candidat (selon la Classification nationale des professions [CNP]).
- Lieu proposé pour l'entreprise (p. ex. ville ou municipalité).
- Plan d'action pour établir une résidence aux Territoires du Nord-Ouest.
- Explication de ce que le candidat compte apporter à la gestion de l'entreprise proposée (du point de vue des ventes, de la distribution, de la production, de la recherche et du développement, etc.), qui démontre que celui-ci dirigera ou exploitera l'entreprise de façon active en étant réellement présent.
- Montant de l'investissement proposé et façon dont l'argent sera dépensé.
  - veuillez prendre note que les salaires du candidat et des membres de sa famille ne constituent pas des dépenses admissibles au titre de l'investissement admissible global requis.
- Trois (3) années d'information financière prévisionnelle comprenant, sans toutefois s'y limiter, les renseignements suivants :
  - l'état des résultats;
  - les bilans;
  - le flux de trésorerie mensuel détaillé pour la première (1) année;
  - les flux de trésorerie annuels détaillés pour la deuxième (2) et la troisième (3) année;
  - la justification de toute l'information financière prévisionnelle.
- Nombre d'emplois créés pour les résidents des Territoires du Nord-Ouest.
  - le plan d'affaires doit comprendre le plan du candidat d'embaucher au moins un (1) employé à temps plein et un (1) employé à temps partiel si l'entreprise doit être située dans les limites de Yellowknife, Territoires du Nord-Ouest; ou

- Un (1) employé à temps plein ou deux (2) employés à temps partiel si l'entreprise doit être située à l'extérieur des limites de Yellowknife.
- Études approfondies du marché local appuyant la faisabilité du plan d'affaires et la viabilité économique globale de l'entreprise.
- Toute analyse de marché complémentaire à l'appui (analyse FFPM, etc.)
- Nom, organisation, adresse postale, numéro de téléphone et courriel des fournisseurs professionnels de services aux entreprises à qui le candidat a fait appel sur une base contractuelle ou avec qui il a établi une relation de travail active ou un contrat rémunéré.
- Liste sommaire des personnes consultées ou avec qui le candidat a établi un contrat pour préparer ou mettre sur pied son plan d'affaires : nom, organisation, adresse postale, courriel et numéro de téléphone.

Les responsables du Programme des candidats sont conscients que le plan d'affaires fait état d'un projet. Il est donc possible et hautement probable que les conditions du marché et les occasions changent en cours de processus. Toutefois, le candidat doit s'assurer que l'information fournie dans son plan d'affaires reflète les conditions actuelles du marché au moment de la soumission. Il est important de noter que la rentabilité du plan d'affaires ne sera pas évaluée, mais les responsables du Programme des candidats vérifieront la faisabilité des activités comprises dans le plan d'affaires.

Ils attendent du candidat qu'il connaisse parfaitement le contenu de son plan d'affaires. Dans le cas contraire, la demande risque d'être rejetée.

## **Annexe E : Vérification financière par un tiers**

Les candidats doivent soumettre un formulaire PCTNO-04 : Déclaration de situation financière personnelle et un Rapport de vérification financière par un tiers avec leur demande complète sur leur compte PCTNO en ligne. Le Rapport de vérification financière par un tiers doit faire partie intégrante de la demande. Les responsables du Programme des candidats font appel à un fournisseur de services financiers indépendant.

À défaut de fournir des preuves satisfaisantes quant à son avoir net, à ses ressources et à l'accumulation des fonds en toute légalité, le candidat pourrait voir sa demande rejetée.

Il incombe au candidat de fournir tous les documents demandés au fournisseur de services financiers en temps opportun, afin de s'assurer que le Rapport de vérification financière par un tiers sera rempli dans les délais prescrits.

Les frais d'élaboration du Rapport de vérification financière par un tiers ne sont pas compris dans les frais de demande. Il incombe au candidat de payer ces frais directement au fournisseur de services financiers. Le ministère de l'Industrie, du Tourisme et de l'Investissement n'est aucunement responsable des frais liés à la préparation du Rapport de vérification financière par un tiers.

Le processus de vérification financière par un tiers va comme suit :

- Le candidat invité à participer au Programme des candidats se voit assigner un numéro de dossier qui figure dans la lettre d'invitation.
- Seuls les candidats ayant reçu un numéro de dossier pourront se soumettre à l'examen d'un fournisseur de services financiers.
- Les responsables du Programme des candidats établiront une liste de fournisseur de services financiers auquel le candidat peut faire appel.
- Les candidats doivent contacter le fournisseur de services financiers agréé de leur choix dans un délai d'un (1) mois après avoir reçu leur lettre d'invitation.
- Dès que le fournisseur de services financiers est désigné, le candidat doit lui transmettre directement tous les documents. Tous les éléments d'actif et de passif ainsi que leur mode d'accumulation doivent être répertoriés et s'accompagner de justificatifs, y compris des relevés, des renseignements bancaires et des rapports d'évaluation des biens.
- Le candidat doit prouver la légitimité des moyens par lesquels il a constitué son avoir net.
- Le candidat doit consentir à ce que le fournisseur de services financiers transmette une copie du Rapport de vérification financière par un tiers aux responsables du Programme des candidats.

- Après examen, le fournisseur de services financiers fournira le Rapport de vérification financière par un tiers aux responsables du Programme des candidats ainsi qu'au candidat pour qu'il puisse procéder à la soumission de sa demande officielle.

## **Annexe F : Entreprises non admissibles**

Les types d'entreprises suivants sont considérés comme non admissibles au titre du volet Entrepreneur du Programme des candidats :

- projet de restaurant dans les limites de la ville de Yellowknife;
- entreprise saisonnière exploitée moins de six (6) mois par année;
- établissement de chambres d'hôtes (gîte touristique);
- gestion immobilière;
- société de promotion immobilière;
- entreprise à domicile;
- organismes et associations à but non lucratif;
- toute entreprise dont le siège social correspond à celui d'une autre entreprise enregistrée;
- société de prêt sur salaire, de conversion de chèques en espèces, de change et de distributeurs automatiques de billets;
- entreprise de prêt sur gages;
- entreprise auparavant détenue ou exploitée dans les cinq (5) dernières années par un candidat actuel ou passé du volet Entrepreneur du Programme des candidats;
- tout projet de placement lié à l'immigration, conformément au paragraphe 87, alinéa (5)b) du *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés* (« RIPR »);
- tout projet de placement dans une entreprise ne comprenant pas d'option de rachat, conformément au paragraphe 87, alinéa (6)d) du RIPR;
- tout autre type d'entreprise qui, par association, pourrait jeter le discrédit sur le Programme des candidats ou le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest.

## **Annexe G : Liste des dépenses admissibles au titre de l'investissement requis**

Les charges suivantes sont admissibles au titre de l'investissement total requis :

- trésorerie ou fonds de roulement, jusqu'à concurrence de 10 000 \$ (frais non admissibles en cas d'achat d'une entreprise existante — veuillez consulter l'Annexe C : Acquisition d'une entreprise existante);
- frais raisonnables d'inventaire pour une nouvelle entreprise au moment du démarrage;
- quatre (4) mois de dépenses d'exploitation dans le cas de l'ouverture d'une nouvelle entreprise (bail, salaires, services publics, publicité, etc.);
- trois (3) mois de dépenses d'exploitation dans le cas d'une entreprise existante faisant l'objet d'une acquisition;
- achat d'un véhicule, jusqu'à concurrence de 25 000 \$;
- prix d'acquisition de l'entreprise existante, à condition qu'il corresponde à la juste valeur marchande (un prix d'acquisition établi sur la base de projections ne sera pas admissible);
- coût des rénovations et des améliorations locatives.

À noter qu'il est conseillé d'investir autant que possible aux Territoires du Nord-Ouest. Les dépenses engagées en sous-traitance pour les stocks, les matériaux de construction, etc. seront inadmissibles dans les cas où les matériaux sont disponibles aux Territoires du Nord-Ouest.

## Annexe H : Plan d'établissement

L'établissement à long terme est une exigence clé du volet Entrepreneur du PCTNO. Les candidats doivent par conséquent inclure un plan d'établissement détaillé décrivant comment ils comptent déménager et établir leur famille aux Territoires du Nord-Ouest. Le plan d'établissement doit être joint à la demande officielle du candidat et doit comprendre des informations sur les points suivants :

- Voyage vers les TNO;
- Logistique et calendrier du déménagement;
- Logement;
- Transport;
- Plans d'emploi pour les personnes à charge qui accompagnent le candidat (s'il y a lieu);
- Accès au système social (obtention d'un permis de conduire, d'une carte d'assurance-maladie, etc.);
- Ménage (c.-à-d. loyer, budget pour la nourriture, le téléphone, la télévision, l'Internet, le chauffage et l'électricité);
- Finances (c'est-à-dire les fonds disponibles pour l'établissement, l'ouverture d'un compte bancaire canadien, les plans pour transférer le montant total de l'investissement admissible requis);
- Scolarisation ou système de garde des enfants accompagnant le candidat (s'il y a lieu);
- Plan en matière de formation linguistique;
- Plan d'intégration dans la collectivité;
- Échéanciers pour chaque étape du plan d'établissement.

Les candidats au volet Entrepreneur ne sont pas admissibles aux services d'établissement financés par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada avant d'avoir obtenu le statut de résident permanent au Canada. Cependant, il existe un certain nombre de ressources locales auxquelles les candidats peuvent accéder et qui peuvent être utiles pour élaborer un plan d'établissement :

- [Le guide d'exploitation d'une entreprise ténosprospère à l'intention des ressortissants étrangers](#)
- [Bienvenue aux TNO](#)
- [Le Conseil d'alphabétisation des TNO — Conseiller en intégration](#)
- [Le Collège nordique — Cours d'anglais langue seconde](#)
- [La Fédération franco-ténoise \(pour les candidats francophones uniquement\)](#)
- [Le Conseil de développement économique des Territoires du Nord-Ouest \(CDÉTNO\)](#).