



**Décrivez l'objectif et les activités de votre entreprise**

**LE PROGRAMME DES CANDIDATS DU NOUVEAU-BRUNSWICK (PCNB)**

**Combien d'employés avez-vous parrainés dans le cadre du PCNB ?**

**Combien d'employés parmi ceux que vous avez parrainés dans le cadre du PCNB travaillent toujours pour votre entreprise ?**

## NORMES DU TRAVAIL

En tant qu'employeur, vous devez respecter les normes énoncées dans la *Loi sur les normes d'emploi* du Nouveau-Brunswick et, le cas échéant, les dispositions de toute convention collective en vigueur. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les normes d'emploi du Nouveau-Brunswick, consultez le site [www.gnb.ca/travail](http://www.gnb.ca/travail). Veuillez répondre aux questions suivantes concernant le demandeur.

Quel est le taux salarial standard de l'industrie propre au poste dans votre région? (fournissez la source)	
Comment les salaires sont-ils versés?	
Quel est le salaire annuel?	
Quel est le salaire horaire?	
Quel est l'horaire par semaine?	
Comment les heures supplémentaires sont-elles calculées?	
Quelles sont les périodes de repas?	
Comment géreriez-vous les jours fériés?	
Quel est le congé annuel?	
Le demandeur bénéficie-t-il de congés pour obligations familiales?	
Quels autres avantages sociaux le demandeur reçoit-il?	
Autre	

## EXIGENCES DU POSTE

Donnez des détails sur les exigences du poste.

Exigences scolaires	<input type="checkbox"/> Aucune exigence scolaire formelle; formation en milieu de travail <input type="checkbox"/> Diplôme d'études secondaires (ou certification équivalente) <input type="checkbox"/> Diplôme d'études secondaires (ou certification équivalente) et formation spécialisée <input type="checkbox"/> Collège, formation spécialisée ou apprentissage <input type="checkbox"/> Baccalauréat, maîtrise ou doctorat <input type="checkbox"/> Autre (précisez)
Exigences linguistiques	<input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Bilingue <input type="checkbox"/> Autre (précisez)
Exigences de certification	
Exigences relatives à l'obtention de permis	
Exigences relatives à l'inscription	
Convention collective	
Autre	

## ACTIVITÉS DE RECRUTEMENT

Est-ce un nouveau poste?

<input type="checkbox"/> Oui	Pourquoi ajoutez-vous un nouveau poste? <input type="checkbox"/> Augmentation de la productivité ou de la prestation de services <input type="checkbox"/> Expansion vers un ou des nouveaux lieux <input type="checkbox"/> Introduction à un nouveau secteur d'activité <input type="checkbox"/> Valorisation d'une personne spécifique et création d'un poste <input type="checkbox"/> Autre (précisez)
<input type="checkbox"/> Non	Pourquoi le poste n'a-t-il pas pu être pourvu à l'échelle nationale? <input type="checkbox"/> Exigences insatisfaites sur le plan des compétences spécialisées ou de l'expérience <input type="checkbox"/> Manque de candidats qualifiés pour le poste <input type="checkbox"/> Manque de candidatures pour le poste (c.-à-d. des talents qualifiés ont été trouvés, mais il en faut plus que ceux qui postulent) <input type="checkbox"/> Autre (précisez)

Quels efforts de recrutement avez-vous entrepris?

Indiquez les dates de recrutement et joignez une copie des annonces publiées ou en ligne

<input type="checkbox"/> Aucun (expliquez pourquoi)	
<input type="checkbox"/> Collaboration avec le bureau régional de TravailNB	
<input type="checkbox"/> Sites d'emploi en ligne <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Guichet-emplois</li> <li><input type="checkbox"/> Kijiji</li> <li><input type="checkbox"/> Médias sociaux (p. ex Facebook)</li> <li><input type="checkbox"/> Site d'emploi en ligne (p. ex. Monster, Career Beacon)</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> Échelle locale – dépliants, affiches communautaires, prise de contact avec des organisations communautaires, salons de l'emploi au sein de la collectivité locale	
<input type="checkbox"/> Échelle provinciale – journaux, radio, télévision, salons de l'emploi à l'extérieur de la collectivité locale	
<input type="checkbox"/> Échelle nationale – journaux, salons de l'emploi à l'extérieur de la province, marketing ciblé	
<input type="checkbox"/> Salon(s) virtuel(s) de l'emploi	
<input type="checkbox"/> Autre (précisez)	

Comment avez-vous entendu parler du demandeur? Cochez la case appropriée. Vous pouvez cocher plus d'une case.

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Renvoi par le bureau de TravailNB                     | <input type="checkbox"/> Représentant en immigration                          |
| <input type="checkbox"/> A répondu à une publicité, directement à l'entreprise | <input type="checkbox"/> Avocat   |
| <input type="checkbox"/> Contacté par un membre de la famille du demandeur     | <input type="checkbox"/> Recruteur d'emploi/entreprise en ressources humaines |
| <input type="checkbox"/> Autres employés                                       | <input type="checkbox"/> Établissement d'enseignement postsecondaire          |
| <input type="checkbox"/> Renvoi par un tiers, pas embauché par l'entreprise    |   |

Si vous avez recours aux services d'un représentant en immigration ou d'une agence de recrutement, remplissez ce qui suit :

Nom de l'entreprise		Représentant
Adresse postale, y compris le code postal		
(____)		
Téléphone	Courriel	Site Web

Quand et comment avez-vous communiqué avec le demandeur pour la première fois?

Date (jj/mm/aaaa) :	<input type="checkbox"/> Je n'ai pas communiqué directement avec le demandeur.
<input type="checkbox"/> Courriel	
<input type="checkbox"/> Téléphone	
<input type="checkbox"/> Vidéoconférence (p. ex. Skype)	
<input type="checkbox"/> En personne	

Quand avez-vous rencontré le demandeur en personne pour la première fois?

Date (jj/mm/aaaa) :	<input type="checkbox"/> Je n'ai pas communiqué directement avec le demandeur.
<input type="checkbox"/> Vidéoconférence (p. ex. Skype)	
<input type="checkbox"/> En personne	

#### **AUTRES RENSEIGNEMENTS PERTINENTS SUR LE DEMANDEUR**

#### **CONFIRMATION DU POSTE PERMANENT À TEMPS PLEIN**

Le demandeur doit travailler de façon régulière pendant le nombre d'heures établi par l'employeur pour le groupe professionnel auquel son poste appartient. La date de cessation de l'emploi ne doit pas être préétablie.

Fournissez une lettre de recommandation à jour, rédigée sur le papier à en-tête de l'entreprise et comportant le sceau officiel de l'entreprise. Elle doit contenir notamment :

- la période d'emploi précise au sein de l'entreprise et le ou les postes occupés pendant la période d'emploi ainsi que la durée de chacun des postes;
- les détails complets sur les responsabilités principales de chaque poste;
- le salaire annuel total avec les avantages sociaux;
- la signature du superviseur immédiat ou de l'agent du personnel de l'entreprise.

## CONFIRMATION DU SOUTIEN À L'OBTENTION D'UN PERMIS DE TRAVAIL

Lorsqu'un permis de travail (ou le renouvellement d'un permis de travail) est requis, **l'employeur doit payer des frais fédéraux relatifs à la conformité de 230 \$** et soumettre un formulaire d'offre d'emploi par l'entremise du Portail des employeurs d'IRCC avant que le demandeur ne puisse présenter une demande de permis de travail. Le **candidat ne peut pas payer** ces frais d'une façon quelconque (p. ex. déduire le montant de son salaire au fil du temps).

**OUI.** Je suis au courant des frais relatifs à la conformité de 230 \$ à l'appui du permis de travail ou du renouvellement du permis de travail de ce candidat et j'accepte de les payer.

**NON.** Je refuse de payer les frais relatifs à la conformité de 230 \$ à l'appui du permis de travail ou du renouvellement du permis de travail de ce candidat. Je comprends que, sans ce soutien, le candidat pourrait être inadmissible à la nomination provinciale et que sa demande pourrait être refusée.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le site Web suivant : <https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/organisation/partenaires-fournisseurs-services/portail-employeurs.html>.

## DÉCLARATION DE L'EMPLOYEUR

Je déclare que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont véridiques, complets et exacts. Je comprends que toute fausse déclaration concernant le demandeur ou son rôle dans l'entreprise peut entraîner le refus de sa demande.

Je déclare que l'offre d'emploi n'entre aucunement en conflit avec une convention collective en vigueur et qu'il n'y a pas de conflit de travail en cours en ce moment.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employeur

\_\_\_\_\_  
Titre

\_\_\_\_\_  
Date (jj/mm/aaaa)

Appelez votre carte d'affaires

## SIGNATURE DU DEMANDEUR

\_\_\_\_\_  
Signature du demandeur

\_\_\_\_\_  
Titre

\_\_\_\_\_  
Date (jj/mm/aaaa)