

Demande de voyage d'affaires au Nouveau-Brunswick

Programme des candidats du Nouveau-Brunswick



Le requérant principal doit remplir le présent formulaire. Veuillez écrire lisiblement en lettres moulées.

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONCERNANT LE REQUÉRANT PRINCIPAL

Aucune information sur le représentant en immigration, le consultant en immigration ou l'avocat spécialiste de l'immigration dans cette section

_____ Homme Femme
Nom (nom de famille, prénom, second prénom)

_____ Homme Femme
Date de naissance (jj/mm/aaaa) Pays de citoyenneté N° de passeport

Adresse résidentielle actuelle, y compris le code postal (Ne pas utiliser l'adresse d'un tiers)

(____) _____ (____) _____
Téléphone (jour) Téléphone (soir) Courriel

MEMBRES DE LA FAMILLE À CHARGE

Inclure tous les membres de la famille à charge.

Nom de famille	Prénom(s)	Lien	Date de naissance (jj/mm/aaaa)	Ville et pays de résidence	Sera inclus dans votre demande?
					<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
					<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
					<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
					<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
					<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
					<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
					<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
					<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Servez-vous du tableau suivant pour décrire votre capacité de communiquer.

<i>Niveau</i>	<i>Aptitudes</i>	<i>Français</i>	<i>Anglais</i>
Niveau avancé	Maîtrise fonctionnelle de la langue avec quelques inexactitudes à l'occasion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Niveau intermédiaire	Maîtrise efficace de la langue en dépit de certaines inexactitudes et certains problèmes de compréhension	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Niveau élémentaire	Compétence partielle dans des situations familières.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ET POSTSECONDAIRE

Fournir des renseignements détaillés sur vos études secondaires et postsecondaires.

<i>Établissement</i>	<i>Lieu</i>	<i>Dates</i>	<i>Diplôme délivré</i>

DEMANDE(S) D'IMMIGRATION ANTÉRIEURE(S) AU CANADA

Est-ce que vous, ou l'un des membres de votre famille, avez déjà fait une demande au Canada dans une des catégories suivantes?

Permis de travail Oui Non
 Permis d'études Oui Non
 Statut de réfugié Oui Non

Visa de résident temporaire Oui Non
 Immigration au Canada Oui Non
 Programme des candidats des provinces Oui Non

Si oui, indiquer le nom du requérant, la catégorie de demande, le statut actuel du dossier et une photocopie du rapport de décision. Si une demande a été refusée, indiquer la raison et inclure une copie de la lettre de refus.

VISITES ANTÉRIEURES AU CANADA

Demeurez-vous au Canada ou avez-vous déjà demeuré au Canada? Oui Non Si oui, indiquer la raison (tourisme, emploi, études, affaires, demandeur du statut de réfugié)

<i>Raison</i>	<i>Lieu</i>	<i>Dates</i>	<i>Raison</i>	<i>Lieu</i>	<i>Dates</i>

PARENTÉ AU NOUVEAU-BRUNSWICK OU DANS D'AUTRES PROVINCES OU TERRITOIRES AU CANADA

Est-ce que vous, votre époux ou conjoint de fait, ou un(e) enfant à charge avez de la parenté vivant au Canada avec un statut d'étudiant, de travailleur, de résident temporaire ou permanent ou de citoyen canadien? Oui Non Si oui, remplir la partie ci-dessous.

<i>Nom</i>	<i>Lien</i>	<i>Statut</i>	<i>Adresse résidentielle (inclure le code postal)</i>	<i>Période passée au Canada</i>

ÉDUCATION AU NOUVEAU-BRUNSWICK ET DANS D'AUTRES PROVINCES OU TERRITOIRES AU CANADA

Avez-vous, votre époux ou conjoint de fait, ou un(e) enfant à charge déjà étudié au Canada? Oui Non Si oui, remplir la partie ci-dessous.

<i>Membre de la famille</i>	<i>Nom et adresse de l'établissement</i>	<i>Dates</i>	<i>Diplôme délivré</i>

EMPLOI AU NOUVEAU-BRUNSWICK ET DANS D'AUTRES PROVINCES OU TERRITOIRES DU CANADA

Avez-vous, votre époux ou conjoint de fait, ou un(e) entant à charge déjà travaillé au Canada?

Oui Non Si oui, remplir la partie ci-dessous.

<i>Membre de la famille</i>	<i>Métier</i>	<i>Nom de l'entreprise</i>	<i>Adresse</i>	<i>Dates du début et de la fin</i>

REPRÉSENTANT EN IMMIGRATION

J'ai nommé un représentant, rémunéré ou non, pour agir en mon nom relativement à ma demande de résidence permanente au Canada. Oui Non Si oui, remplir la section suivante.

Mon représentant rémunéré est membre en règle de :

- Conseil de réglementation des consultants en immigration du Canada Numéro de membre _____
- Barreau provincial ou territorial au Canada (avocat et technicien juridique)
- Chambre des notaires du Québec (notaire)

Nom de l'entreprise Représentant

Adresse postale de l'entreprise actuelle, y compris le code postal

(_____) _____
Téléphone Courriel Site Web

Mon représentant non rémunéré est _____

Adresse postale actuelle, y compris le code postal

(_____) _____
Téléphone Courriel Lien avec le requérant

APTITUDES MANIFESTÉS À LA GESTION

Fournir des renseignements importants sur les aptitudes en gestion acquises au cours des cinq dernières années.

Compétences	Nom de l'entreprise	Décrire votre expérience en gestion	Donner des exemples pertinents
Finances			
Ventes et marketing			
Ressources humaines			
Fonctionnement			

PROPRIÉTÉ D'UNE ENTREPRISE AU COURS DES CINQ DERNIÈRES ANNÉES

<i>Années</i>	<i>Nom de l'entreprise</i>	<i>Type d'entreprise</i>	<i>Pourcentage de participation</i>	<i>Copropriétaires et pourcentage de participation</i>

PLAN DE RECHERCHE POUR LE NOUVEAU-BRUNSWICK

Fournir des renseignements détaillés sur la recherche que vous effectuerez. La précision est de rigueur.

Avant la visite exploratoire

Pendant la visite exploratoire

Une fois la visite exploratoire terminée

PLAN D'AFFAIRES AU NOUVEAU-BRUNSWICK

Fournir des renseignements détaillés sur les activités commerciales que vous prévoyez faire au Nouveau-Brunswick. Si vous avez déjà investi dans une entreprise, fournissez des renseignements détaillés sur l'entreprise.

DÉCLARATION DU REQUÉRANT

Je déclare que les renseignements fournis dans la présente demande sont véridiques, complets et exacts.

Je comprends toute l'information ci-dessus. De plus, j'ai demandé et j'ai obtenu une explication sur tous les points qui n'étaient pas clairs pour moi.

Requérant principal — Signature et nom complet en lettres moulées

Date (jj/mm/aaaa)

Demande de voyage d'affaires – Liste de vérification des documents

Utiliser la liste de vérification suivante afin de vous aider à rassembler les documents nécessaires pour demander un voyage d'affaires. Cochez chaque point de la liste de vérification. Rassembler vos formulaires remplis et vos documents justificatifs dans l'ordre où ils figurent sur la liste de vérification suivante. Prière de ne pas utiliser de reliure, de protecteurs de pages ou de protège-documents pour organiser votre demande.

Si vous n'avez pas en main un document dont nous avons besoin, veuillez joindre une note explicative au moment de soumettre votre demande, accompagnée d'autres documents ou renseignements qui permettent de vérifier le point en question.

Les documents dans une langue autre que le français ou l'anglais doivent être accompagnés d'une traduction anglaise ou française, d'un affidavit d'un traducteur qualifié et d'une copie certifiée du document original.

Les documents présentés avec votre demande ne seront pas retournés. Vous devrez obtenir de nombreux originaux de tous les documents soumis avec votre demande (comme les lettres de recommandation et les certificats de police) afin d'être prêt au cas où vous devriez présenter une nouvelle demande. Vous devez conserver une copie des formulaires remplis et des documents justificatifs.

Dans l'éventualité où les photocopies fournies ne sont pas claires, les formulaires ne sont pas remplis au complet et signés, et les documents justificatifs non fournis, votre demande vous sera retournée sans avoir été traitée.

1.	Demande de voyage d'affaires au Nouveau-Brunswick (NBNP-006) À remplir, à signer et à dater par le requérant principal.	<input type="checkbox"/>
2.	Formulaire de paiement des frais associés au PCNB Plan d'affaires (PCNB-011RCA) Veuillez joindre les frais de traitement et les soumettre avec votre demande de voyage d'affaires au Nouveau-Brunswick.	<input type="checkbox"/>
3.	Formulaire de consentement des requérants de la catégorie affaires (PCNB-002) À remplir, signer et dater par le requérant principal et son époux ou conjoint de fait, en présence d'un témoin.	<input type="checkbox"/>
4.	Documents de voyage et passeports (requérant principal, époux ou conjoint de fait ou enfant à votre charge) <ul style="list-style-type: none">• Copies des pages renfermant les renseignements biographiques et la date d'expiration.• Copies des pages du passeport où apparaissent le visa et les timbres de l'immigration du Canada.• Copies des visas des pays où vous avez vécu, autres que votre pays d'origine.	<input type="checkbox"/>
5.	Déclaration d'accumulation d'actifs (PCNB-008) <ul style="list-style-type: none">• Revenu d'emploi : date, montant et source pour chacune des années d'emploi.• Revenu d'entreprise : montant accumulé au moment où vous gérez une entreprise.• Revenu de placements : actions, unités, obligations, dividendes, gains en capital.• Gains cumulatifs sur les actifs personnels, y compris l'immobilier.• Héritage, dons et prêts non bancaires.	<input type="checkbox"/>

6.	<p>Déclaration d'avoir net personnel (PCNB-007) À remplir, à signer et à dater par le requérant principal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relevés bancaires officiels, relevés d'opérations de banque, certificats de dépôts à terme pour les six derniers mois. • Preuve de possession de biens et leur valeur, conventions de rachat d'actions, accord de prêt hypothécaire, etc. • Transaction dans des comptes de stocks et des comptes titres¹, y compris l'historique des transactions et les dates d'ouverture des comptes. • Dettes actives, y compris des prêts personnels ou commerciaux, des hypothèques et d'autres obligations monétaires. • Preuve de remboursements (en tout ou en partie) des prêts hypothécaires, personnels ou commerciaux. • Autres biens de grande valeur. 	<input type="checkbox"/>
7.	<p>Expérience en gestion États financiers pour trois années comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapports de cabinets comptables sur papier à en-tête. • Bilan et résultats. <p>Numéro d'enregistrement de l'entreprise ou preuve de propriété d'une entreprise incluant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement d'une entreprise homologuée par une autorité gouvernementale pertinente. • Certificat d'enregistrement pour la taxe de l'entreprise. • Déclarations d'impôt sur le revenu des sociétés. • Certificats ou reçus de paiements de la part de l'instance gouvernementale pertinente confirmant la situation fiscale actuelle. • Listage de la feuille de paye. • Preuve de votre capital social • Lettre provenant des instances pertinentes confirmant le montant de l'investissement initial. • Statuts constitutifs ou statuts d'association ou certificat d'actions. • Liste des actionnaires et possession d'actions. • Rapports de vérification de capital, s'il y a lieu. <p>Liste des employés indiquant le nombre d'employés à temps plein que vous avez supervisés.</p>	<input type="checkbox"/>
8.	<p>Expérience de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrats de travail de l'employeur actuel et des employeurs antérieurs pour chaque poste occupé pendant les 10 années précédant la date de la demande, qui figurent sur le formulaire de demande. • Lettres de recommandation à jour de vos employeurs antérieurs et de votre employeur actuel, y compris la période précise d'emploi avec l'entreprise, comprenant les postes occupés au cours de la période d'emploi et la durée de chacun; description détaillée des responsabilités principales de chaque poste; salaire annuel et avantages sociaux; signature du surveillant immédiat ou de l'agent du personnel de l'entreprise; une carte professionnelle de la personne signataire et requérante principale, si elle est disponible. Les lettres doivent être rédigées sur du papier à en-tête de l'entreprise et comporter l'adresse complète, les numéros de téléphone et de télécopieur, le site Web (s'il y a lieu) et porter le sceau officiel de l'entreprise. • Une preuve des impôts et des primes d'assurance sociale versées pour chaque poste occupé au cours des 10 années précédant la date de la demande et qui figure sur le formulaire de demande, délivrée par le bureau chargé de percevoir ces sommes. 	
9.	<p>Éducation/Formation/Titres de compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copies des diplômes et des certificats • Copies des relevés de notes pour chaque diplôme postsecondaire ou diplôme obtenu. 	<input type="checkbox"/>