

Processus de demande d'appui PICA

ÉTAPE 1 – CONNEXION AU PORTAIL INB

Le candidat devra s'inscrire en tant que Nouveau Candidat s'il n'a pas déjà un compte INB.

Bienvenue, veuillez vous connecter!

Nouveau Candidat

Nouvel employeur

Nouvel Employeur

Si vous êtes un employeur qui a déjà accès aux systèmes INB, veuillez vous connecter au lieu de vous inscrire en tant que nouvel employeur. Si vous avez oublié votre mot de passe, veuillez entrer votre courriel et cliquez sur l'option mot de passe oubliée.

Ouverture de session

Ceci est pour les candidats, les employeurs et les représentants existants dans le système INB

Courriel:

Mot de passe:

Vous avez oublié votre mot de passe?

CONNEXION

AVIS:

- La création d'un compte sur notre site internet vous permettra de garder une trace de vos informations et d'être au courant de l'état de votre demande.
- Les employeurs s'il vous plaît, ne pas vous inscrire en tant qu'un nouveau candidat.
- Le système INB fonctionne mieux en utilisant un appareil de bureau et dans la version plus récente de Chrome ou Microsoft Edge.

ÉTAPE 2 – INSCRIPTION DU PROFIL INB

Le candidat doit remplir son profil et **sélectionner "Je veux travailler au Nouveau-Brunswick"** à la page des Conditions générales.

Tableau de bord
Mon représentant
Mon profil

Conditions générales

Le Programme des candidats du Nouveau-Brunswick (PCNB) et le Programme pilote en matière d'immigration au Canada atlantique (PPICA) sont des programmes d'immigration économique destinés aux candidats qui souhaitent vivre et s'établir en permanence au Nouveau-Brunswick. Les catégories de travailleurs qualifiés, y compris le PPICA, s'adressent aux travailleurs et aux diplômés étrangers qui possèdent les compétences, l'expérience et les qualifications exigées par les employeurs du Nouveau-Brunswick, qui contribueront à l'économie en décrochant un emploi continu à temps plein. Les catégories des entrepreneurs sont destinées aux entrepreneurs chevronnés, aux cadres supérieurs et aux diplômés étrangers qui sont prêts à s'établir, à exploiter et à gérer activement une entreprise au Nouveau-Brunswick. Chaque volet du PCNB et du PPICA s'accompagne de son propre « guide », qui en précise les conditions particulières et fournit des renseignements exhaustifs.

Pour en apprendre plus sur les conditions du programme et déterminer votre admissibilité, examinez le guide afin de savoir dans quel volet vous souhaitez présenter une demande. Les décisions portant sur la résidence permanente relèvent du gouvernement du Canada, par l'entremise du ministère de l'Immigration, des Réfugiés et de la Citoyenneté (« IRCC »).

Le PCNB/PPICA, qui est administré par le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail (« le Ministère »), permet au gouvernement du Nouveau-Brunswick de désigner des personnes qui ont le plus de capacité à réussir leur établissement économique au Nouveau-Brunswick ou à en appuyer la candidature. Ce programme n'a pas pour but de réunir des familles ni de protéger des personnes; il n'est pas fondé non plus sur des raisons humanitaires ou de compassion.

Le paragraphe 87(1) du Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés (RIPR), SOR/2002-227, crée la catégorie des candidats des provinces comme « une catégorie réglementaire de personnes qui peuvent devenir résidents permanents du fait de leur capacité à réussir leur établissement économique au Canada ». En vertu du paragraphe 8(1) de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés (LIPR) et du paragraphe 5(1) de la Loi sur le ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration, 1994, ch. 31, les travaux du Programme des candidats des provinces sont menés conformément à des accords individuels conclus entre le gouvernement fédéral et chacun des gouvernements provinciaux et territoriaux.

Il est de la responsabilité de tous les candidats, quelle que soit la catégorie, de prouver qu'ils ont véritablement l'intention de résider au Nouveau-Brunswick tel que décrit à l'alinéa 87(2b) de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, L.C. 2001, ch. 27, dont le Règlement précise que « Fait partie de la catégorie des candidats des provinces l'étranger qui satisfait aux critères suivants [...] il cherche à s'établir dans la province qui a délivré le certificat de désignation ».

Je suis d'accord

Je ne suis pas d'accord

Remarque : Si vous utilisez les services d'un représentant, cliquez sur l'onglet [Mon représentant](#) et désignez un représentant.

Je veux travailler au Nouveau-Brunswick

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

Processus de demande d'appui PICA

ÉTAPE 3 – SÉLECTION DU PROGRAMME ET CANDIDATURE

Sur la page « Sélectionner mon volet », le candidat doit **sélectionner le Programme d'immigration du Canada atlantique** et cliquer sur le bouton « **Commencer ma demande** ».

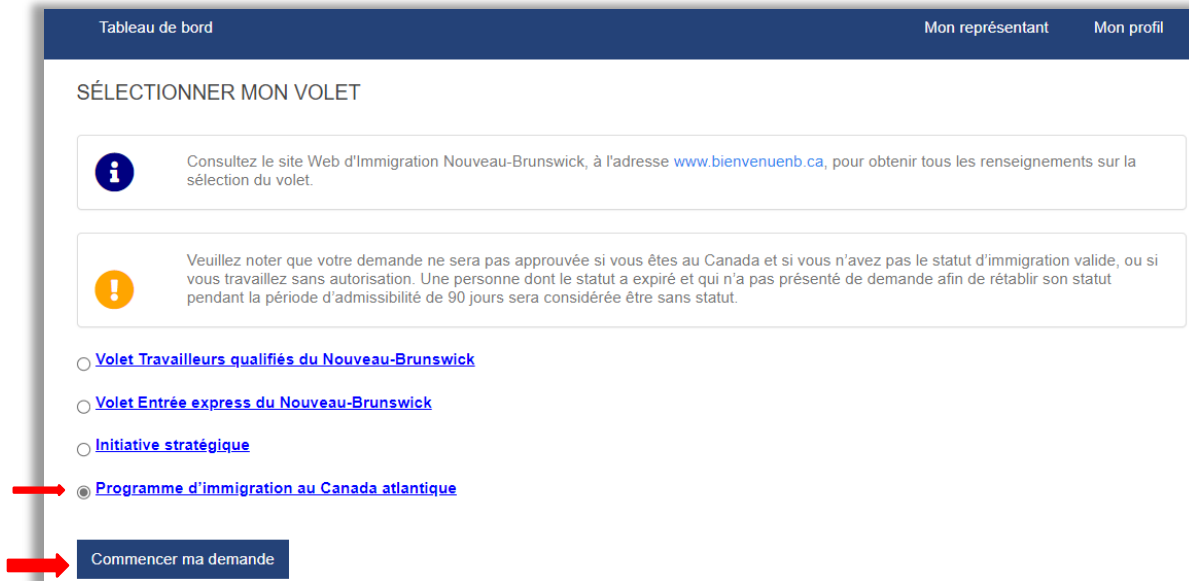




Tableau de bord Mon représentant Mon profil

SÉLECTIONNER MON VOLET

 Consultez le site Web d'Immigration Nouveau-Brunswick, à l'adresse www.bienvenue.nb.ca, pour obtenir tous les renseignements sur la sélection du volet.

 Veuillez noter que votre demande ne sera pas approuvée si vous êtes au Canada et si vous n'avez pas le statut d'immigration valide, ou si vous travaillez sans autorisation. Une personne dont le statut a expiré et qui n'a pas présenté de demande afin de rétablir son statut pendant la période d'admissibilité de 90 jours sera considérée être sans statut.

[Volet Travailleurs qualifiés du Nouveau-Brunswick](#)

[Volet Entrée express du Nouveau-Brunswick](#)

[Initiative stratégique](#)

[Programme d'immigration au Canada atlantique](#)

ÉTAPE 4 – APPROBATION DE L'EMPLOYEUR

Le candidat devra remplir les champs de la page « Informations sur le candidat » et appuyer sur le bouton « **Envoyer une demande d'approbation à un employeur** ». **IMPORTANT : Il incombe à l'employeur de fournir au candidat son numéro de désignation.**



Tableau de bord

Informations sur le candidat

Programme d'immigration au Canada atlantique

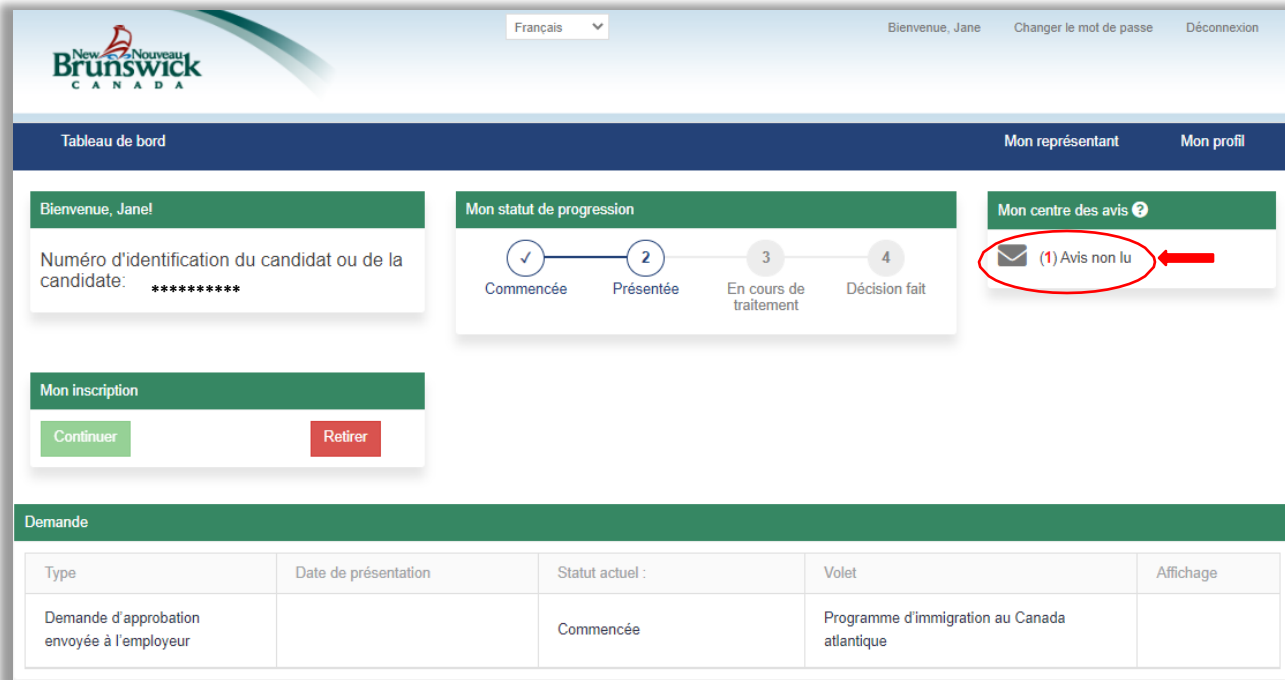
Type d'entrevue

Téléverser une lettre d'offre d'emploi

Processus de demande d'appui PICA

ÉTAPE 5 – APPROBATION DU CANDIDAT PAR L'EMPLOYEUR

Lorsque le candidat aura transmis sa demande à l'employeur, son tableau de bord sera le suivant :



The dashboard shows the user's progress through four stages: 1. Commencée (Completed), 2. Présentée (Presented), 3. En cours de traitement (In progress), and 4. Décision fait (Decision made). A notification icon in the 'Mon centre des avis' section is circled in red, indicating '(1) Avis non lu' (1 unread notification).

Type	Date de présentation	Statut actuel :	Volet	Affichage
Demande d'approbation envoyée à l'employeur		Commencée	Programme d'immigration au Canada atlantique	

De plus, le candidat recevra l'avis suivant dans la section « Mon centre des avis ».



The notification center displays a message: "Votre demande a été soumise à l'approbation de votre employeur." (Your application has been submitted for your employer's approval). A red arrow points to the notification text, which also includes the date "2-08-25".

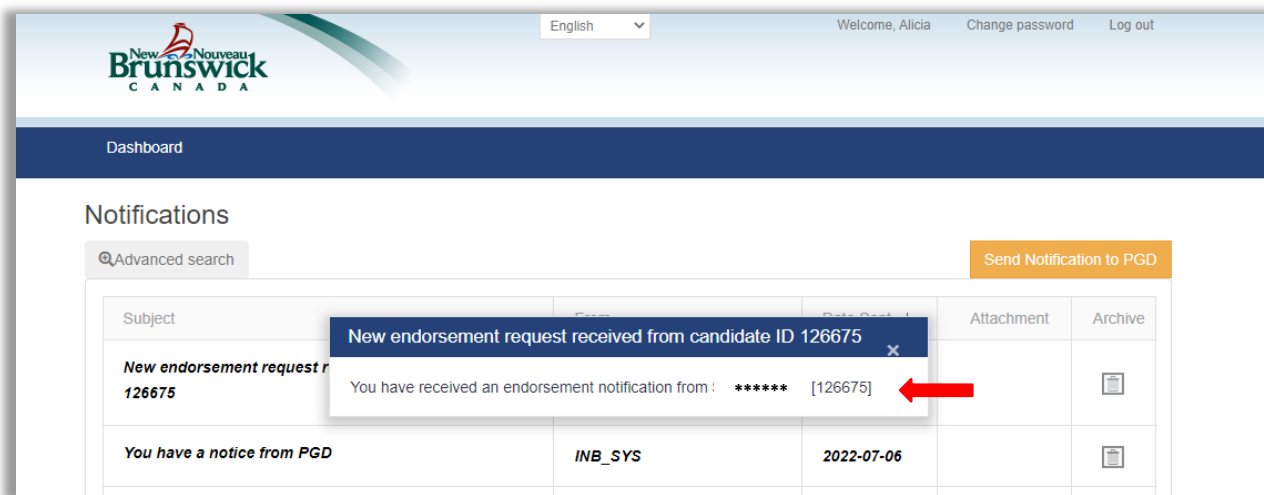
Processus de demande d'appui PICA

Quant à lui, l'employeur recevra un courriel à l'adresse qui figure dans le profil de l'employeur à la section « Adresse de courriel (Pour les avis) ».

Objet : INB – Nouvelle notification

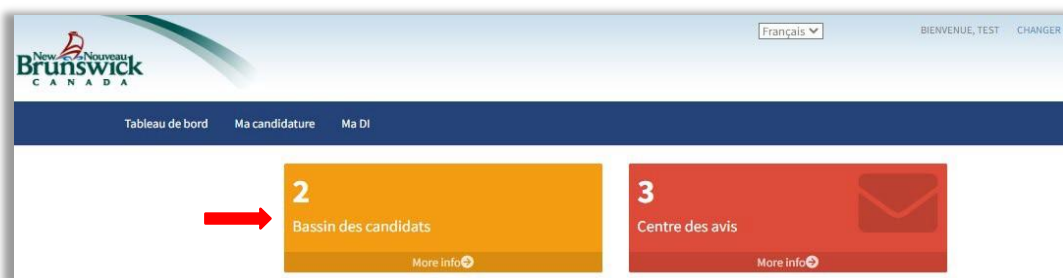
Please log in to the INB Portal to view your Notification.	Veuillez-vous connecter au portail INB pour voir votre notification.
--	--

Lorsque l'employeur se connectera à son compte dans le système INB et consultera le centre de notifications, la notification suivante s'y trouvera :



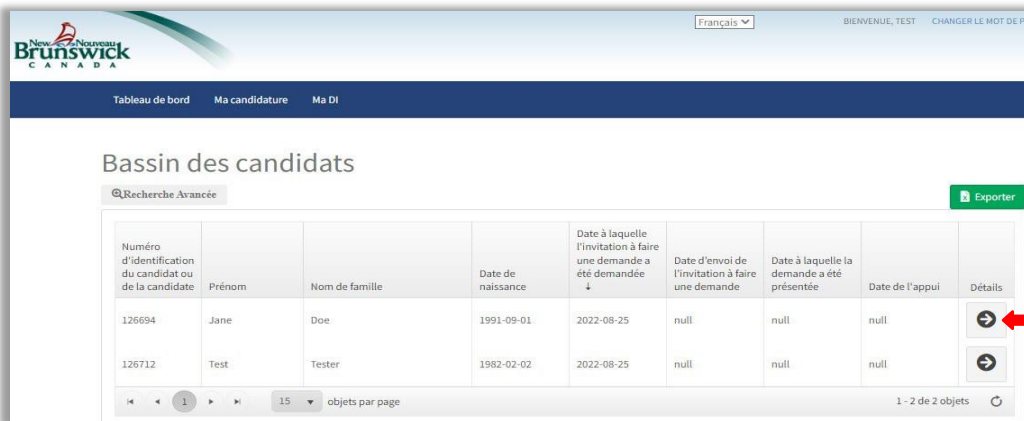
ÉTAPE 6 – APPROBATION DU CANDIDAT ET INVITATION À POSER SA CANDIDATURE



L'employeur consultera ensuite la section « Bassin des candidats » pour trouver le candidat qui lui a transmis une demande d'appui et cliquer sur le bouton « Détails ».



Processus de demande d'appui PICA

Appuyer sur la flèche pour plus de détails.



Numéro d'identification du candidat ou de la candidate	Prénom	Nom de famille	Date de naissance	Date à laquelle l'invitation à faire une demande a été demandée ↓	Date d'envoi de l'invitation à faire une demande	Date à laquelle la demande a été présentée	Date de l'appui	Détails
126694	Jane	Doe	1991-09-01	2022-08-25	null	null	null	
126712	Test	Tester	1982-02-02	2022-08-25	null	null	null	

Une fois qu'il aura accédé à l'expression d'intérêt du candidat, l'employeur devra aller à l'onglet « **Liste de contrôle** » et téléverser les sept documents. ***Note : Cliquez sur l'icône PDF pour accéder aux formulaires à remplir, puis téléchargez-les dans la section indiquée.**

- **Certificat de formation sur les compétences interculturelles**
- **Formulaire de demande d'appui**
- **Offre d'emploi**
- **Plan d'établissement/Évaluation des besoins**
- **Offre d'emploi**
- **IMM0157 – Offre d'emploi présentée à un ressortissant étranger**
- **Description de poste**




Bassin des candidats
 Numéro d'identification du candidat ou de la candidate: 126694
 Nom: Jane Doe

Retourner à la liste du bassin d'employeurs qui appuient votre candidature

Profil des employeurs qui appuient votre candidature Informations sur le candidat **Liste de contrôle** MESURE Notifications

Téléverser les documents du candidat appuyé


Certificat de formation sur les compétences interculturelles
 Sélectionnez fichiers... 

Téléverser le formulaire de demande d'appui
 Sélectionnez fichiers...

Téléverser l'offre d'emploi
 Sélectionnez fichiers...

Téléverser le plan d'établissement / l'évaluation des besoins
 Sélectionnez fichiers...

Téléverser la publication d'offre d'emploi
 Sélectionnez fichiers...

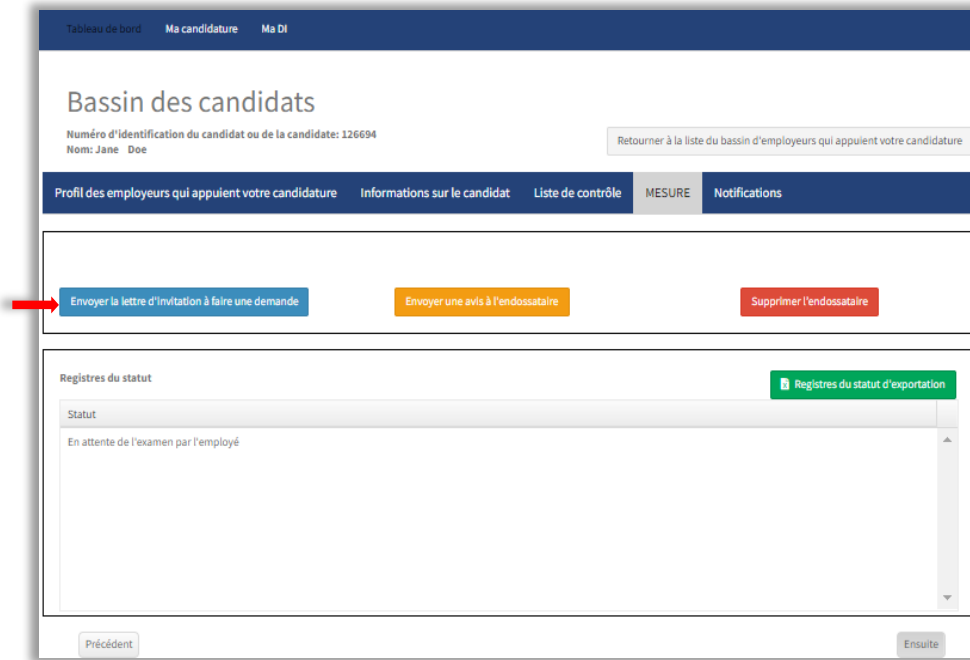
IMM0157-Offre d'emploi présentée à un ressortissant étranger


Télécharger IMM0157-Offre d'emploi présentée à un ressortissant étranger
 Sélectionnez fichiers...

Télécharger la description du poste
 Sélectionnez fichiers...

Précédent En suite

Une fois que ces sept documents auront été téléversés, l'employeur ira à l'onglet « **MESURE** » et le bouton « **Envoyer la lettre d'invitation à faire une demande** » sera activé.

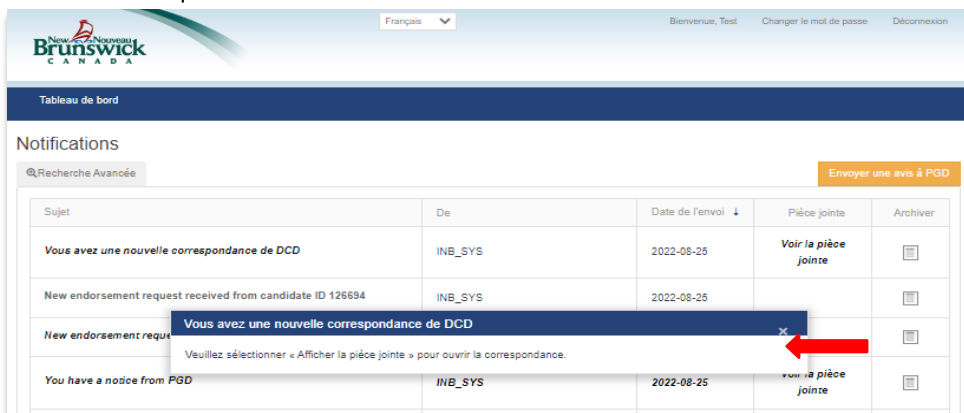


Lorsque l'employeur aura appuyé sur le bouton « **Envoyer la lettre d'invitation à faire une demande** », le candidat recevra le courriel suivant :

Objet : INB – Nouvelle notification

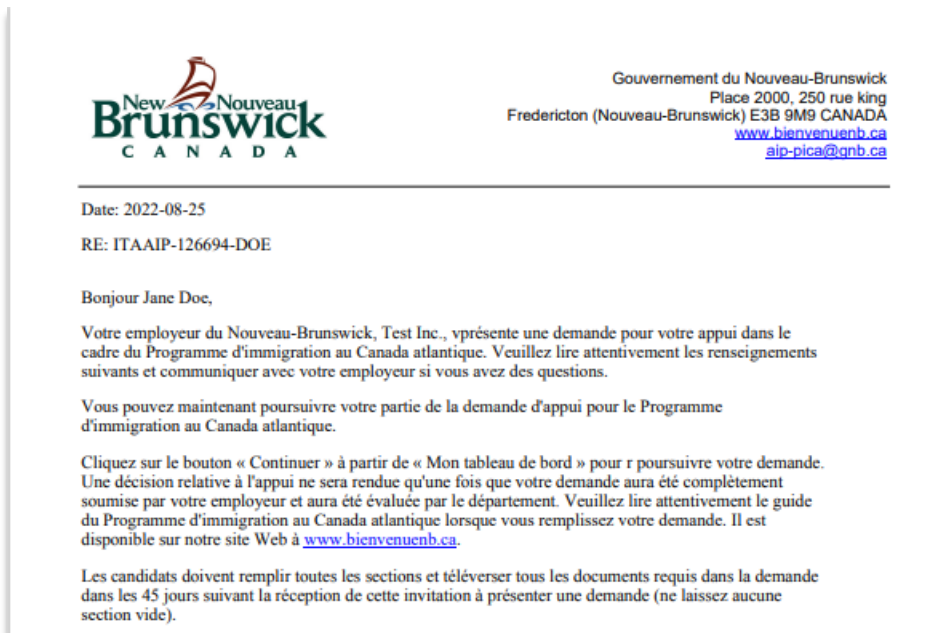
Please log in to the INB Portal to view your Notification.	Veillez-vous connecter au portail INB pour voir votre notification.
--	---

Lorsque le candidat se connectera à son compte dans le système INB et consulera le centre des notifications, il verra la notification qui suit :



Processus de demande d'appui PICA

Dans la section « Notifications », l'option « **Afficher la pièce jointe** » contiendra la lettre d'invitation à faire une demande.



ÉTAPE 7 – DEMANDE DU CANDIDAT

Lorsque le candidat aura reçu la lettre d'invitation à faire une demande, il pourra cliquer sur le bouton « **Continuer** » pour produire la demande d'appui.

