

Liste de contrôle des documents – Volet d’Immigration des entrepreneurs du Nouveau-Brunswick
Programme des candidats du Nouveau-Brunswick (PCNB)

✓	Section 1	Profil du demandeur principal pour la déclaration d’intérêt – téléverser tous les documents dans INB	Obligatoire
<input type="checkbox"/>	1.1	Photo	✓
<input type="checkbox"/>	1.2	Passeport (inclure toutes les pages)	✓
<input type="checkbox"/>	1.3	Rapport de visite exploratoire au N.-B.	✓
<input type="checkbox"/>	1.4	Curriculum vitæ	✓
<input type="checkbox"/>	1.5	Plan d’affaires (VIENB-PA)	✓

✓	Section 2	Profil du demandeur principal pour la demande – téléverser tous les documents dans INB (les éléments 2.12 – 2.16 sont obligatoires pour les cadres supérieurs)	Obligatoire	Fournir au tiers
<input type="checkbox"/>	2.1	Paie des frais de demande	✓	
<input type="checkbox"/>	2.2	Photo	✓	
<input type="checkbox"/>	2.3	Acte de naissance	✓	
<input type="checkbox"/>	2.4	Passeport (inclure toutes les pages)	✓	
<input type="checkbox"/>	2.5	Identification nationale	✓	
<input type="checkbox"/>	2.6	Carnet de famille	✓	
<input type="checkbox"/>	2.7	Certificat(s) de mariage et/ou déclaration officielle d’union de fait (NB-008) le cas échéant	✓	
<input type="checkbox"/>	2.8	Certificat(s) de divorce, le cas échéant	✓	
<input type="checkbox"/>	2.9	Résultat du test d’évaluation linguistique	✓	
<input type="checkbox"/>	2.10	Rapport d’évaluation des diplômes d’études (EDE)	✓	
<input type="checkbox"/>	2.11	Curriculum vitæ	✓	✓
<input type="checkbox"/>	2.12	Lettres d’emploi soumises par les employeurs pour les 5 dernières années a. Doivent être écrites sur du papier à en-tête de l’entreprise, y compris l’adresse, les coordonnées et l’adresse du site Web, b. Doivent comporter le nom en caractères d’imprimerie, le titre et la signature de votre superviseur direct, la date, des coordonnées valides, c. Doivent comporter vos périodes d’emploi, le titre de poste, les responsabilités, le nombre d’employés que vous avez supervisés, le nombre d’heures de travail par semaine, le salaire, les avantages sociaux, la commission, la prime...	✓	✓
<input type="checkbox"/>	2.13	Contrats d’emploi signés par vous-même et les employeurs pour les 5 dernières années	✓	✓
<input type="checkbox"/>	2.14	Organigramme de l’entreprise indiquant votre poste et le nombre d’employés	✓	
<input type="checkbox"/>	2.15	Registres de paie des douze derniers mois	✓	✓
<input type="checkbox"/>	2.16	Relevés de paiement de l’impôt sur le revenu des particuliers pour le salaire, la commission et la prime au cours des 5 dernières années	✓	✓
<input type="checkbox"/>	2.17	Affidavit de traduction	✓	
<input type="checkbox"/>	2.18	Consentement et déclaration (formulaire NB-005)	✓	

✓	Section 3	Profil de l'époux ou du conjoint de fait pour la demande – téléverser tous les documents dans INB	Obligatoire	Fournir au tiers
<input type="checkbox"/>	3.1	Photo	✓	
<input type="checkbox"/>	3.2	Acte de naissance	✓	
<input type="checkbox"/>	3.3	Passeport	✓	
<input type="checkbox"/>	3.4	Identification nationale	✓	
<input type="checkbox"/>	3.5	Carnet de famille	✓	
<input type="checkbox"/>	3.6	Certificat(s) de mariage et/ou déclaration officielle d'union de fait (NB-008) le cas échéant	✓	
<input type="checkbox"/>	3.7	Certificat(s) de divorce, le cas échéant	✓	
<input type="checkbox"/>	3.8	Résultat du test d'évaluation linguistique	facultatif	
<input type="checkbox"/>	3.9	Rapport d'évaluation des diplômes d'études (EDE)	facultatif	
<input type="checkbox"/>	3.10	Curriculum vitæ	✓	✓
<input type="checkbox"/>	3.11	Lettres d'emploi soumises par les employeurs pour les 5 dernières années a. Doivent être écrites sur du papier à en-tête de l'entreprise, y compris l'adresse, les coordonnées et l'adresse du site Web, b. Doivent comporter le nom en caractères d'imprimerie, le titre et la signature de votre superviseur direct, la date, des coordonnées valides, c. Doivent comporter vos périodes d'emploi, le titre de poste, les responsabilités, le nombre d'employés que vous avez supervisés, le nombre d'heures de travail par semaine, le salaire, les avantages sociaux, la commission, la prime...	✓	✓
<input type="checkbox"/>	3.12	Contrats d'emploi signés par vous-même et les employeurs pour les 5 dernières années	✓	✓
<input type="checkbox"/>	3.13	Registres de paie des douze derniers mois	✓	✓
<input type="checkbox"/>	3.14	Relevés de paiement de l'impôt sur le revenu des particuliers pour le salaire, la commission et la prime au cours des 5 dernières années	✓	✓
<input type="checkbox"/>	3.15	Consentement et déclaration (formulaire NB-005)	✓	

✓	Section 4	Valeur nette personnelle pour la demande – téléverser tous les documents dans INB (les éléments 4.3 – 4.9 sont obligatoires pour les propriétaires d'entreprise)	Obligatoire	Fournir au tiers
<input type="checkbox"/>	4.1	Déclaration d'avoir net personnel (VIENB-002)	✓	✓
<input type="checkbox"/>	4.2	Déclaration narrative des fonds accumulés (VIENB-003) (inclure tout le revenu familial)	✓	✓
<input type="checkbox"/>	4.3	Enregistrement et inscription de l'entreprise ou des entreprises	✓	✓
<input type="checkbox"/>	4.4	Rapport(s) de vérification du capital	✓	✓
<input type="checkbox"/>	4.5	États financiers des trois dernières années dressées par des comptables agréés a. Bilans et états des résultats b. Pour toutes les entreprises que vous ou votre époux/conjoint de fait avez possédées au cours des dix dernières années c. Copie de l'autorisation valide des comptables agréés	✓	✓
<input type="checkbox"/>	4.6	Organigramme de l'entreprise indiquant votre poste et le nombre d'employés	✓	
<input type="checkbox"/>	4.7	Imposition de l'entreprise Relevés du paiement de l'impôt sur le revenu des sociétés pour les 5 dernières années	✓	✓
<input type="checkbox"/>	4.8	Registres de paie des douze derniers mois	✓	✓
<input type="checkbox"/>	4.9	Impôt sur le revenu des particuliers a. Relevés de paiement de l'impôt sur le revenu des particuliers pour le salaire pour les 5 dernières années b. Relevés de paiement de l'impôt sur le revenu des particuliers pour les dividendes pour les 5 dernières années	✓	✓

✓	Section 5	Documents pour les tiers vérificateurs de l'avoir net personnel Le rapport doit être rempli dans les 90 jours de la date d'envoi de l'invitation à faire une demande	Obligatoire
<input type="checkbox"/>	2.11	Curriculum vitae (demandeur principal)	✓
<input type="checkbox"/>	2.12	Lettres d'emploi soumises émises par les employeurs pour les 5 dernières années (voir le détail à la section 3 de la liste de contrôle)	✓
<input type="checkbox"/>	2.13	Contrats d'emploi signés par vous-même et les employeurs pour les 5 dernières années	✓
<input type="checkbox"/>	2.15	Registres de paie des douze derniers mois	✓
<input type="checkbox"/>	2.16	Relevés de paiement de l'impôt sur le revenu des particuliers pour le salaire, la commission et la prime au cours des 5 dernières années	✓
<input type="checkbox"/>	3.10	Curriculum vitae [époux ou conjoint de fait]	✓
<input type="checkbox"/>	3.11	Lettres d'emploi soumises émises par les employeurs pour les 5 dernières années (voir le détail à la section 3 de la liste de contrôle)	✓
<input type="checkbox"/>	3.12	Contrats d'emploi signés par vous-même et les employeurs pour les 5 dernières années	✓
<input type="checkbox"/>	3.13	Registres de paie des douze derniers mois	✓
<input type="checkbox"/>	3.14	Relevés de paiement de l'impôt sur le revenu des particuliers pour le salaire, la commission et la prime au cours des 5 dernières années	✓
<input type="checkbox"/>	4.1	Déclaration d'avoir net personnel (VIENB-002)	✓
<input type="checkbox"/>	4.2	Déclaration narrative des fonds accumulés (VIENB-003) (inclure tout le revenu familial)	✓
<input type="checkbox"/>	4.3	Enregistrement de l'entreprise ou des entreprises	✓
<input type="checkbox"/>	4.4	Rapport(s) de vérification du capital	✓
<input type="checkbox"/>	4.5	États financiers des trois dernières années dressées par des comptables agréés. d. Bilans et états des résultats e. Pour toutes les entreprises que vous ou votre époux (conjoint de fait) avez possédées au cours des dix dernières années f. Copie de l'autorisation valide des comptables agréés	✓
<input type="checkbox"/>	4.6	Organigramme de l'entreprise indiquant votre poste et le nombre d'employés	✓
<input type="checkbox"/>	4.7	Imposition de l'entreprise Relevés du paiement de l'impôt sur le revenu des sociétés pour les 5 dernières années	✓
<input type="checkbox"/>	4.8	Registres de paie des douze derniers mois	✓
<input type="checkbox"/>	4.9	Impôt sur le revenu des particuliers c. Relevés de paiement de l'impôt sur le revenu des particuliers pour le salaire pour les 5 dernières années d. Relevés de paiement de l'impôt sur le revenu des particuliers pour les dividendes pour les 5 dernières années	✓
<input type="checkbox"/>	5.1	Renseignements bancaires – Comptes courants	✓
<input type="checkbox"/>	5.2	Renseignements bancaires – Dépôts à terme fixe	✓
<input type="checkbox"/>	5.3	Pension et assurance-vie	✓
<input type="checkbox"/>	5.4	Actions cotées en bourse et autres actifs de placement	✓
<input type="checkbox"/>	5.5	Autres actif, revenu et gain personnels	✓
<input type="checkbox"/>	5.6	Actifs immobiliers (certificats de propriété, conventions d'achat et de vente, rapports d'évaluation)	✓
<input type="checkbox"/>	5.7	Dettes à long terme (d'une durée de plus d'un an)	✓
<input type="checkbox"/>	5.8	Dettes à court terme (durée inférieure ou égale à un an)	✓
<input type="checkbox"/>	5.9	Héritage, don et cadeaux de la famille	✓

✓	Section 6	Liste des enfants pour la demande – téléverser tous les documents dans INB	Obligatoire
<input type="checkbox"/>	6.1	Photo	✓
<input type="checkbox"/>	6.2	Acte de naissance	✓
<input type="checkbox"/>	6.3	Passeport	✓
<input type="checkbox"/>	6.4	Identification nationale	✓
<input type="checkbox"/>	6.5	Document d'adoption s'il y a lieu	✓
<input type="checkbox"/>	6.6	Preuve de la garde des enfants âgés de moins de 18 ans et la preuve que les enfants peuvent être retirés à la compétence du tribunal	✓
<input type="checkbox"/>	6.7	Déclaration solennelle du parent/tuteur qui n'accompagne pas un enfant mineur immigrant au Canada s'il y a lieu (NB-009)	✓
<input type="checkbox"/>	6.8	Permis d'études valide s'ils étudient au Canada s'il y a lieu	✓
<input type="checkbox"/>	6.9	Consentement et déclaration (formulaire NB-005) pour les enfants de plus de 18 ans	✓

✓	Section 7	Exploitation de l'entreprise – téléverser tous les documents dans INB	Obligatoire
<input type="checkbox"/>	7.1	Rapport d'arrivée au Canada dans les 30 jours suivant l'arrivée (VIENB-004)	✓
<input type="checkbox"/>	7.2	Rapport d'ouverture de l'entreprise et transaction de la première vente de l'entreprise (VIENB-005) dans les 30 jours de l'ouverture	✓
<input type="checkbox"/>	7.3	Demande de désignation (VIENB-006)	✓
<input type="checkbox"/>	7.4	Enregistrement (provincial) et inscription (fédérale) de l'entreprise	✓
<input type="checkbox"/>	7.5	Relevés de l'investissement admissible dans les capitaux propres	✓
<input type="checkbox"/>	7.6	Registres de paie (12 mois) pour un emploi à temps plein	✓
<input type="checkbox"/>	7.7	États financiers (bilan et état des résultats) à la fin de la première année d'exploitation	✓
<input type="checkbox"/>	7.8	Déclaration d'impôt sur le revenu des sociétés et avis de cotisation délivré par l'ARC à la fin de la première année d'exploitation	✓
<input type="checkbox"/>	7.9	Preuve à l'appui de la résidence 75 % du temps au N.-B. dans un rayon de 100 km de l'entreprise à la fin de la première année d'exploitation <ul style="list-style-type: none"> a. copie du passeport (inclure toutes les pages) b. factures de services publics (d'électricité, de téléphone...) c. relevés bancaires... 	✓