

Les employeurs doivent obtenir une désignation provinciale pour participer au Programme pilote d'immigration au Canada atlantique. Une fois qu'ils ont obtenu cette désignation, les employeurs doivent remplir la présente demande d'appui et la remettre à la province, pour chaque demandeur principal au titre du Programme pilote d'immigration au Canada atlantique.

Pour que la demande d'appui présentée dans le cadre du Programme pilote d'immigration au Canada atlantique soit considérée comme étant complète, les documents suivants doivent accompagner la présente demande :

- [le formulaire Offre d'emploi](#) présentée à un ressortissant étranger rempli, sur lequel apparaissent la signature de ce dernier et celle du signataire autorisé de votre entreprise;
- une description de travail détaillée et les documents à l'appui;
- des copies des annonces ou d'autres preuves de recrutement pour le poste;
- une ou plusieurs évaluations des besoins dûment remplies, dont les plans d'établissement personnalisés qui en découlent, effectuées par un organisme désigné qui fournit des services d'établissement aux immigrants, pour chaque demandeur principal et les membres de la famille qui l'accompagnent.
- le contrat de travail;
- les offres d'emploi publiées pendant un mois au moins;
- une preuve de statut (permis de travail, permis d'études, visa de visiteur, etc.) si le demandeur principal est au Canada.

REMARQUE : Veuillez cocher la case appropriée pour indiquer si la personne que vous avez embauchée a terminé les procédures relatives aux conditions suivantes pour obtenir la résidence permanente ou est en voie de le faire.

Le fait que ces procédures soient terminées ou en cours, à l'étape de la demande d'appui, permettra de réduire les délais de traitement de la demande de résidence permanente, à condition que le demandeur principal soit en mesure d'obtenir tous les documents requis dans les six mois de la période de validité de l'approbation.

Exigences linguistiques

- Avoir réussi un test de compétences linguistiques (IELTS ou CELPIP pour l'anglais, TEF pour le français)
 Oui Non
- Être inscrit à un test de compétences linguistiques (IELTS ou CELPIP pour l'anglais, TEF pour le français) :
 Oui Non

Études

- Avoir obtenu un diplôme d'études postsecondaires d'un [établissement canadien reconnu](#) : Oui Non

Dans la négative,

- Avoir demandé une [évaluation des diplômes d'études](#) (EDE) : Oui Non
- Avoir soumis des documents pour l'évaluation des diplômes d'études (EDE) : Oui Non

Expérience de travail

- Avoir fourni une ou plusieurs lettres de recommandation d'anciens employeurs qui démontrent que le candidat satisfait aux critères relatifs à l'expérience de travail de la CNP correspondante : Oui Non

[Veuillez consulter les lignes directrices relatives aux demandes de désignation et celles relatives à l'approbation pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon de remplir ce formulaire.](#)

Demande d'approbation

PROGRAMME PILOTE D'IMMIGRATION AU CANADA ATLANTIQUE

1. Programme au titre duquel la demande est présentée

Indiquez le programme au titre duquel le demandeur principal présentera sa demande :

- Programme des diplômés étrangers du Canada atlantique (PDECA)
- Programme des travailleurs hautement qualifiés du Canada atlantique (PTHQCA)
- Programme des travailleurs qualifiés intermédiaires du Canada atlantique (PTQICA)

Fournir une description détaillée de l'expérience de travail antérieure du candidat, en indiquant notamment les dates de travail, les titres de poste, le code de la CNP correspondant, l'employeur et le lieu. Cette expérience de travail devrait correspondre à la profession principale au titre de laquelle le candidat est admissible au volet sélectionné du Programme pilote d'immigration au Canada atlantique.

	<u>Durée (MM/AAAA)</u>	<u>Expérience de travail</u>	<u>Lieu</u>
1.	<u>De :</u> <u>À :</u>	<u>Poste/CNP :</u> <u>Employeur :</u>	<u>Ville :</u> <u>Pays :</u>
2.	<u>De :</u> <u>À :</u>	<u>Poste/CNP :</u> <u>Employeur :</u>	<u>Ville :</u> <u>Pays :</u>
3.	<u>De :</u> <u>À :</u>	<u>Poste/CNP :</u> <u>Employeur :</u>	<u>Ville :</u> <u>Pays :</u>
4.	<u>De :</u> <u>À :</u>	<u>Poste/CNP :</u> <u>Employeur :</u>	<u>Ville :</u> <u>Pays :</u>
5.	<u>De :</u> <u>À :</u>	<u>Poste/CNP :</u> <u>Employeur :</u>	<u>Ville :</u> <u>Pays :</u>

*Ce tableau est facultatif pour les candidats au PDECA.

Demande d'approbation

PROGRAMME PILOTE D'IMMIGRATION AU CANADA ATLANTIQUE



2. Description du poste

Joignez une description de poste détaillée, en précisant notamment les rôles et les responsabilités, une copie du contrat et tous les documents à l'appui. Assurez-vous que votre offre d'emploi correspond à la description de poste et qu'elle énumère clairement toutes les exigences liées au poste.

Si l'expérience de travail correspond à une CNP différente de celle de l'offre d'emploi, veuillez expliquer ci-dessous ce qui vous permet de croire que cette expérience de travail est liée à l'offre d'emploi.

La description du poste et le contrat sont joints : Oui Non

Date prévue pour le début de l'emploi (JJ-MM-AAAA)	Date prévue pour la fin de l'emploi/durée d'emploi prévue <i>*veuillez préciser s'il s'agit d'un poste permanent (c.-à-d. qu'il n'y a pas de date de fin)</i>

Adresse postale de l'entreprise (avec le code postal)

Lieu de travail physique (avec le code postal)

Demande d'approbation

PROGRAMME PILOTE D'IMMIGRATION AU CANADA ATLANTIQUE



3. Activités de recrutement

Les employeurs doivent faire preuve de diligence lorsqu'ils ont recours aux services d'un représentant en immigration, d'un recruteur ou d'une agence de recrutement ou de placement pour embaucher des employés. Les employeurs doivent suivre des pratiques de recrutement équitables, être prudents dans leurs pratiques d'embauche et respecter les lois applicables concernant le recours à des représentants et à des recruteurs, lorsqu'elles existent.

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

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Liste des inscrits sur le site d'emploi provincial | <input type="checkbox"/> Représentant en immigration | <input type="checkbox"/> Recruteur d'emploi |
| <input type="checkbox"/> Contacté par un membre de la famille | <input type="checkbox"/> Établissement d'enseignement | <input type="checkbox"/> Liens professionnels |
| <input type="checkbox"/> Autres employés | <input type="checkbox"/> Avocat | <input type="checkbox"/> Autre (précisez ci-dessous) |

Autre : _____

S'agit-il d'un nouveau poste? Oui (fournissez la raison) Non (expliquez pourquoi il n'a pas pu être pourvu par des personnes sur place)

Quelles sont les activités de recrutement que vous avez effectuées pour pourvoir ce ou ces postes au cours des 12 derniers mois?

Indiquez les lieux et les dates de publication de l'offre d'emploi pour ce poste (ajoutez des lignes s'il le faut)

1. _____
2. _____
3. _____

***Joignez des copies ou d'autres preuves des offres d'emploi publiées.**

À quelle échelle ce poste a-t-il été annoncé?

- À l'échelle locale À l'échelle nationale

Pendant combien de temps l'offre d'emploi a-t-elle été publiée? _____

Demande d'approbation

PROGRAMME PILOTE D'IMMIGRATION AU CANADA ATLANTIQUE



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

REMARQUE : Vous êtes tenu de déclarer toute aide reçue, qu'elle ait été rémunérée ou non.

Nom de l'entreprise

Représentant

Adresse postale (avec le code postal)

()

Téléphone

Courriel

Site Web

Si vous avez utilisé les services d'une agence de recrutement, remplissez ce qui suit :

REMARQUE : Vous êtes tenu de déclarer toute aide reçue, qu'elle ait été rémunérée ou non.

Nom de l'entreprise

Représentant

Adresse postale (avec le code postal)

()

Téléphone

Courriel

Site Web

Le demandeur principal est-il un membre de votre famille?

Oui

Non

Le demandeur principal est-il un directeur, un actionnaire ou un investisseur de votre entreprise?

Oui

Non

Dans l'affirmative, veuillez préciser la nature de votre relation et indiquer la raison pour laquelle cette personne a été embauchée pour le poste au lieu des autres candidats.

**Veuillez noter que ce programme n'est pas conçu pour les travailleurs autonomes. Si vous êtes un travailleur autonome, vous devriez peut-être envisager d'autres voies d'accès à l'immigration.*

4. Renseignements sur le demandeur principal

Nom du demandeur principal : _____

Adresse : _____ Ville : _____

Province/État : _____ Pays : _____

Courriel : _____ Numéro de téléphone : _____

État civil : _____

Membres de la famille qui accompagnent le demandeur principal, leur lien avec lui et l'âge de chacun d'eux :

5. Établissement et intégration

- A. Les employeurs doivent s'assurer que chaque demandeur principal et les membres de la famille qui l'accompagnent obtiennent une évaluation des besoins préalable à l'approbation qui comprend des renseignements personnalisés et de l'aiguillage vers des services.

***Veuillez joindre à la présente demande une ou plusieurs évaluations des besoins préalables à l'approbation et un ou plusieurs plans d'aide à l'établissement personnalisés.**

L'évaluation des besoins préalable à l'approbation doit être réalisée par un fournisseur de services d'établissement aux immigrants financé par le gouvernement fédéral ou le gouvernement provincial (voir la liste jointe). Il doit procéder à une évaluation approfondie et aiguiller le ressortissant étranger et les membres de sa famille vers les services appropriés, le cas échéant, pour les types de besoins en matière d'établissement suivants :

- Renseignements et orientation sur la vie au Canada
- Logement
- Études
- Soins de santé
- Services financiers
- Langue – Évaluation et apprentissage au niveau 5 des NCLC ou l'équivalent
- Soutien au perfectionnement professionnel et au counselling en matière d'emploi
- Lien avec les services communautaires et les loisirs
- Lien avec les associations ethnoculturelles et celles qui sont fondées sur la foi
- Services de soutien pour obtenir de l'aide à l'établissement : soins aux enfants; interprétation et traduction; transport; counseling en situation de crise; services aux personnes handicapées.

Rappel : Les employeurs désignés sont tenus d'aider les employés et leur famille à obtenir des services d'établissement qui répondent aux besoins définis dans l'évaluation des besoins avant l'approbation. Pour d'autres précisions, voir les sections B à E ci-dessous.

REMARQUE : Dans certains cas, l'évaluation des besoins préalable à l'approbation peut conclure que le demandeur principal ainsi que son conjoint et les personnes qui sont à sa charge n'ont peut-être besoin d'aucun des services susmentionnés. Si c'est ce que montre l'évaluation des besoins préalable à l'approbation, les employeurs pourraient être

dispensés des services susmentionnés. Plus particulièrement, cela pourrait être le cas des ressortissants étrangers qui ont déjà habité et travaillé dans la province et qui sont déjà suffisamment établis pour ne pas avoir besoin des services susmentionnés.

Les renseignements jugés sensibles par le fournisseur de services d'établissement aux immigrants ou le demandeur principal seront supprimés de la version de l'évaluation des besoins préalable à l'approbation fournie aux organismes tiers (c.-à-d. les employeurs, le gouvernement provincial/fédéral).

- B. Les employeurs, le cas échéant, doivent s'engager à aider chaque demandeur principal et les membres de la famille qui l'accompagnent à avoir accès aux services indiqués dans leurs plans d'établissement personnalisés respectifs. Au besoin, l'employeur sera tenu de fournir les services qui ne sont pas autrement mis à la disposition du demandeur principal et des membres de la famille, et de payer pour ces services.

REMARQUE : Il est possible de modifier les plans d'établissement individuels en fonction des discussions supplémentaires qu'ont le fournisseur de services d'établissement aux immigrants et le demandeur principal à la suite d'une éventuelle évaluation des besoins après l'arrivée.

Outre ce qui précède, les employeurs doivent fournir les mesures de soutien à l'établissement suivantes, selon le cas :

- C. Exigences linguistiques : Les employeurs inciteront et encourageront le demandeur principal et les membres de la famille qui l'accompagnent à se soumettre à un test des compétences linguistiques et à des cours de l'une des langues officielles.

De plus, chaque demandeur principal dont la langue maternelle n'est ni l'anglais ni le français *et* dont le niveau dans la première langue officielle est inférieur au niveau de compétence linguistique canadien (NCLC) 5 ou l'équivalent dans l'une ou l'autre des quatre compétences (c.-à-d. la compréhension orale, la communication orale, la compréhension écrite et la communication écrite), les employeurs doivent s'assurer que l'employé obtient l'aide à la formation linguistique, dans les trois premiers mois qui suivent son arrivée au Canada dans le cadre du programme pilote. Le nombre minimal d'heures de soutien à la formation linguistique requis est de 300, ou jusqu'à ce que l'employé nouvel arrivant soit en mesure de démontrer qu'il a acquis le niveau 5 des NCLC dans les quatre compétences (c.-à-d. la compréhension orale, la communication orale, la compréhension écrite et la communication écrite), selon la première éventualité. L'employeur peut être tenu d'accorder des congés pour l'une ou l'autre des activités suivantes, d'en faciliter l'accès ou de fournir ou payer ces activités, comme l'indique le plan d'établissement :

- Évaluation linguistique;
- Cours de langue sur les lieux de travail ou à l'extérieur de ceux-ci;
- Cours de langue financés par le gouvernement fédéral ou le gouvernement provincial, comme le Cours de langue pour les immigrants au Canada (CLIC) / Language Instruction for Newcomers to Canada (LINC) offert par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC);
- Formation en anglais langue seconde ou en français langue seconde, en ligne ou à distance;
- Autres services ou programmes comme l'indique le plan d'établissement.

- D. Logement : Les employeurs s'assureront que le demandeur principal et les membres de la famille qui l'accompagnent trouvent un logement convenable.

- E. Transport : Les employeurs fourniront de l'aide au transport au demandeur principal et aux membres de la famille qui l'accompagnent afin de faciliter leur transition au sein de leur nouvelle communauté et de les aider à avoir accès aux services d'établissement. L'employeur peut être tenu de payer ces services de transport.

6. Permis de travail temporaire (le cas échéant)

À compter du 1^{er} mai 2019, IRCC exige que les demandeurs de permis de travail dispensé de l'Étude d'impact sur le marché du travail (EIMT) dans le cadre du Programme pilote d'immigration au Canada atlantique (code de dispense : C18) fournissent une preuve des compétences linguistiques, une preuve d'études et une preuve d'expérience professionnelle. Veuillez joindre à la présente demande des copies de l'évaluation des compétences linguistiques et de l'évaluation des diplômes d'études du candidat. Veuillez vous assurer d'avoir fourni suffisamment de pièces justificatives de l'expérience de travail admissible du candidat.

La présence du demandeur est-elle requise en urgence et avez-vous donc besoin que la province délivre une lettre d'appui pour un permis de travail temporaire?

Oui Non

Si une lettre d'appui pour un permis de travail temporaire est délivrée, le demandeur principal doit présenter une demande de résidence permanente au plus tard 90 jours après avoir déposé sa demande de permis de travail.

7. Déclaration de l'employeur

Au nom de _____ (« l'employeur ») :
(Nom de l'employeur)

veuillez apposer vos initiales sur la ligne à côté de chaque énoncé

_____ Je déclare que l'employeur a fait preuve dans le passé de bonnes pratiques opérationnelles et en milieu de travail et qu'il respecte actuellement toutes les lois et tous les règlements applicables, y compris, sans toutefois s'y limiter, les lois fédérales et provinciales sur les normes de travail, les lois sur l'indemnisation des employés, la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* et le *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés*, les lois sur les droits de la personne, les lois sur la santé et la sécurité au travail, les lois sur les syndicats et, le cas échéant, les lois sur la salubrité des aliments.

_____ Je déclare que l'employeur a sélectionné le demandeur au meilleur de ses connaissances et croit qu'il est en mesure de satisfaire aux exigences du poste.

_____ Je déclare que l'emploi du demandeur principal, décrit dans la présente demande, ne va pas à l'encontre des conventions collectives dont l'employeur est signataire et ne nuira pas au règlement de tout conflit de travail ou à l'emploi d'une personne touchée par un tel conflit.

_____ Je déclare que l'emploi du demandeur principal, décrit dans la présente demande, n'aura aucun effet préjudiciable sur les occasions d'emploi ou de formation offertes aux citoyens canadiens ou aux résidents permanents de Nouvelle-Écosse.

_____ Je déclare que l'offre d'emploi et le contrat signé ci-joints sont de bonne foi.

_____ Je confirme avoir fourni la confirmation de l'emploi et d'autres documents pertinents pour démontrer que l'employeur a la capacité financière de respecter la présente offre d'emploi.

_____ Je déclare que je n'ai pas accepté ou échangé d'argent avec un employé, un candidat, un recruteur ou un agent en échange d'une fausse demande présentée à Nouvelle-Écosse pour obtenir la résidence permanente.

_____ Je déclare que l'employeur respectera ses engagements en matière d'établissement énoncés dans le présent formulaire de demande et les documents d'accompagnement. Sans limiter la portée générale des obligations de l'employeur, l'employeur fournira et payera les mesures de soutien et services d'établissement et en facilitera l'accès au demandeur principal et aux membres de la famille qui l'accompagnent, conformément aux indications du ou des plans d'établissement joints au présent formulaire. Je reconnais également que certaines mesures de soutien ou certains services à l'établissement jugés nécessaires dans le plan peuvent ne pas être disponibles, auquel cas l'employeur fournira ces mesures de soutien ou services ou payera pour ceux-ci.

_____ Je reconnais que lorsque le demandeur principal présente une demande au titre du Programme des travailleurs qualifiés intermédiaires du Canada atlantique (niveau de compétence C de la CNP) et que la demande de résidence permanente est refusée par le gouvernement du Canada, l'employeur sera le seul responsable des coûts de retour du demandeur principal dans son pays d'origine.

Je reconnais que si la présente demande est approuvée, l'employeur a l'obligation de fournir un emploi au demandeur principal, de faciliter l'application des mesures de soutien à l'établissement et de les rendre accessibles au demandeur principal ainsi qu'aux membres de la famille comme l'indique le plan d'établissement ci-joint, de fournir régulièrement des renseignements au gouvernement de Nouvelle-Écosse, et d'effectuer d'autres activités connexes.

J'autorise le gouvernement de Nouvelle-Écosse à recueillir, à utiliser, à conserver, à communiquer et à détruire les renseignements personnels et commerciaux aux fins de l'évaluation de la présente demande et de l'administration du Programme pilote d'immigration au Canada atlantique, notamment pour la recherche, la surveillance et l'évaluation du programme et la participation de l'employeur au programme ainsi que pour la détection de la fraude, d'activités criminelles, de menaces à la sécurité publique et de toute autre non-conformité aux lois fédérales ou provinciales. Cela comprend la communication, la collecte, la conservation, l'utilisation et la destruction par des tiers des renseignements personnels et commerciaux comme l'autorise le gouvernement de Nouvelle-Écosse à ces fins. Pour toute question sur la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication ou la destruction des renseignements personnels et commerciaux, je peux communiquer avec l'Office de l'immigration de la Nouvelle-Écosse.

J'autorise le gouvernement de Nouvelle-Écosse à étudier, à surveiller et à évaluer le Programme pilote d'immigration au Canada atlantique en vertu des Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée de la Nouvelle-Écosse, de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* et du *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés* ainsi que de toute autre loi pertinente du gouvernement du Canada.

J'autorise les agents d'immigration du gouvernement de Nouvelle-Écosse à communiquer les renseignements contenus dans le formulaire de demande de désignation de l'employeur et dans la demande d'appui au gouvernement du Canada et à recueillir d'autres renseignements personnels et commerciaux auprès de celui-ci, le cas échéant, aux fins d'évaluation, de vérification des renseignements, de surveillance et d'évaluation du Programme pilote d'immigration au Canada atlantique ou dans le cas de non-respect présumé de toute loi provinciale ou fédérale.

J'autorise les agents d'immigration du gouvernement de Nouvelle-Écosse à communiquer aux agents d'immigration des autres provinces et territoires canadiens les renseignements contenus dans le formulaire de demande de désignation de l'employeur et dans la demande d'approbation, et à recueillir d'autres renseignements personnels et commerciaux auprès de ceux-ci, le cas échéant, aux fins d'évaluation, de vérification des renseignements, de surveillance et d'évaluation du Programme pilote d'immigration au Canada atlantique ou dans le cas de non-respect présumé de toute loi provinciale ou fédérale.

J'autorise le gouvernement de Nouvelle-Écosse à communiquer avec toute personne et à communiquer les renseignements personnels et commerciaux pour vérifier les renseignements fournis par l'employeur dans le présent formulaire, les documents d'accompagnement et tout autre aspect de la participation de l'employeur au Programme pilote d'immigration au Canada atlantique.

Je comprends que dans l'éventualité d'une fraude présumée ou du non-respect présumé des lois provinciales ou fédérales, les renseignements sur l'employeur peuvent être communiqués à toute autorité fédérale, provinciale, municipale ou locale ou à tout autre ministère, personne, agence ou organisme, recueillis auprès de ceux-ci et utilisés par eux.

Je déclare que les renseignements fournis dans ce formulaire et dans les documents d'accompagnement sont vrais, complets et exacts. Je m'engage à informer immédiatement l'Office de l'immigration de la Nouvelle-Écosse par écrit de toute modification dans les renseignements fournis dans ce formulaire ou les documents d'accompagnement.

Demande d'approbation

PROGRAMME PILOTE D'IMMIGRATION AU CANADA ATLANTIQUE



_____ Je comprends que toute fausse déclaration ou omission de divulguer des renseignements pourrait entraîner, entre autres, le rejet de la présente demande et la révocation de la désignation de l'employeur du Programme pilote d'immigration au Canada atlantique.

_____ Je comprends tous ces énoncés et j'ai demandé et obtenu des explications sur tous les points qui me semblaient obscurs.

Nom du signataire autorisé (en lettres moulées)

Signature du signataire autorisé

Titre

Date (jj/mm/aaaa)

8. Déclaration de l'employé

Je, _____,
(nom de l'employé)

comprends toutes les dispositions figurant dans la présente demande. J'ai demandé et obtenu des explications sur tous les points qui me semblaient obscurs.

veuillez apposer vos initiales sur la ligne à côté de chaque énoncé

_____ J'autorise le gouvernement de Nouvelle-Écosse à recueillir, à utiliser, à conserver, à communiquer et à détruire mes renseignements personnels et les renseignements personnels de ma famille aux fins de l'évaluation de la présente demande et de l'administration du Programme pilote d'immigration au Canada atlantique, notamment pour la recherche, la surveillance et l'évaluation du programme et ma participation et celle de l'employeur au programme. Cela comprend la communication, la collecte, la conservation, l'utilisation et la destruction par des tiers des renseignements personnels comme l'autorise le gouvernement de Nouvelle-Écosse à ces fins. Pour toute question sur la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication ou la destruction des renseignements personnels, je peux communiquer avec l'Office de l'immigration de la Nouvelle-Écosse.

_____ J'autorise le gouvernement de Nouvelle-Écosse à étudier, à surveiller et à évaluer le Programme pilote d'immigration au Canada atlantique en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée de la Nouvelle-Écosse*, de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* et du *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés* ainsi que de toute autre loi pertinente du gouvernement du Canada.

_____ J'autorise les agents d'immigration du gouvernement de Nouvelle-Écosse à communiquer mes renseignements personnels au gouvernement du Canada et à recueillir des renseignements personnels auprès de celui-ci, le cas échéant, aux fins d'évaluation, de vérification des renseignements, de surveillance et d'évaluation du Programme pilote d'immigration au Canada atlantique ou dans le cas de non-respect présumé de toute loi provinciale ou fédérale.

_____ J'autorise les agents d'immigration du gouvernement de Nouvelle-Écosse à communiquer mes renseignements personnels aux agents d'immigration des autres provinces et territoires canadiens et à recueillir des renseignements personnels auprès de ceux-ci, le cas échéant, aux fins d'évaluation, de vérification des renseignements, de surveillance et d'évaluation du Programme pilote d'immigration au Canada atlantique ou dans le cas de non-respect présumé de toute loi provinciale ou fédérale.

_____ J'autorise le gouvernement de Nouvelle-Écosse à communiquer avec toute personne et à communiquer mes renseignements personnels pour vérifier les renseignements fournis dans le présent formulaire, les documents d'accompagnement et tout autre aspect de ma participation et de celle de l'employeur au Programme pilote d'immigration au Canada atlantique.

_____ Je comprends que dans l'éventualité d'une fraude présumée ou du non-respect présumé des lois provinciales ou fédérales, les renseignements sur moi, ma famille et l'employeur peuvent être communiqués à toute autorité fédérale, provinciale, municipale ou locale ou à tout autre ministère, personne, agence ou organisme, recueillis auprès de ceux-ci et utilisés par eux.

_____ Je déclare qu'à ma connaissance, les renseignements sur ma famille et moi fournis dans le présent formulaire et les documents d'accompagnement, y compris la section 4 du présent formulaire, sont véridiques, complets et exacts.

Demande d'approbation

PROGRAMME PILOTE D'IMMIGRATION AU CANADA ATLANTIQUE



_____ Je communiquerai à l'Office de l'immigration de la Nouvelle-Écosse mon adresse domiciliaire, mon numéro de téléphone et mon courriel dans les 30 jours suivant mon arrivée au Canada. J'informerai l'Office de l'immigration de la Nouvelle-Écosse de tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou de courriel au cours des trois années suivant mon arrivée au Canada.

_____ Je préviendrai immédiatement l'Office de l'immigration de la Nouvelle-Écosse si je change de fonctions, si je démissionne ou si je suis congédié de mon poste chez l'employeur désigné.

_____ Je reconnais avoir lu, compris et accepté la présente déclaration.

Nom de l'employé (en lettres moulées)

Signature de l'employé

Titre

Date (jj/mm/aaaa)

9. Transmettre la demande

Assurez-vous d'avoir inclus tous les documents requis.

1. Le présent formulaire de demande d'appui est dûment rempli, signé et daté par les deux parties.
2. [L'offre d'emploi](#) est signée et datée par les deux parties. Assurez-vous que tous les documents sont entièrement remplis. Si une section est sans objet, veuillez inscrire « s.o. ».
3. Description détaillée de l'emploi
4. [La preuve des efforts de recrutement](#). Copies de trois annonces d'emploi, indiquant la date et la durée de la publication, avec un résumé des réponses et des résultats.
5. Preuve de l'expérience professionnelle antérieure de l'étranger (curriculum vitae)
6. Plan d'établissement du demandeur principal (et des membres de sa famille qui l'accompagnent), signé par l'employeur et le ressortissant étranger (employé)
7. Si le ressortissant étranger est déjà au Canada, une copie de son statut juridique dans le pays (permis de travail, permis de visiteur ou permis d'études).
8. Si vous présentez une demande d'appui pour un poste au niveau de compétences B ou C de la CNP, vous devrez soumettre un certificat d'inscription de l'employeur au moment de votre demande. Pour éviter les retards à l'étape de l'appui, vous pourriez présenter votre demande de certificat dès maintenant. Consultez le lien suivant pour apprendre comment présenter une demande de certificat d'inscription de l'employeur : novascotia.ca/lae/employmentrights/fw/ForeignWorker_Employer_Registration_Information.asp (en anglais seulement).
9. Entente d'appui de l'employeur : novascotiainmigration.com/wp-content/uploads/Employer-Endorsement-Agreement-F.pdf

Veuillez faire parvenir le formulaire de demande dûment rempli à l'adresse ci-dessous :

Adresses de la boîte postale (par la poste)

Office de l'immigration de la Nouvelle-Écosse
C.P. 1535
Halifax (N.-É.) B3J 2Y3
CANADA

Adresse municipale (en personne)

Office de l'immigration de la Nouvelle-Écosse
1469, rue Brenton
3ème étage
Halifax (N.-É.)
CANADA

Demande d'approbation

PROGRAMME PILOTE D'IMMIGRATION AU CANADA ATLANTIQUE



10. Questions

Veillez communiquer avec l'Office de l'immigration de la Nouvelle-Écosse par téléphone, 902-424-5230 (sans frais en N.-É. : 1-877-292-9597) ou par courriel, immigration@novascotia.ca.

FOURNISSEURS DE SERVICES AUX IMMIGRANTS

African Diaspora Association of the Maritimes – ADAM (disponible en anglais seulement)

3200, chemin Kempt, suite 202
Halifax, Nouvelle-Écosse B3K 4X1
<http://www.adamns.org>
information@adamns.ca
902-404-3670

Antigonish Women's Resource Centre & Sexual Assault Services Association (disponible en anglais seulement)

204, place Kirk, 219, rue Main
Antigonish, Nouvelle-Écosse B2G 2C1
<http://awrcsasa.ca>
info@awrcsasa.ca
902-863-6221

La Fédération acadienne de la Nouvelle-Écosse

6960, chemin Mumford, suite 2085
Halifax, Nouvelle-Écosse B3L 4P1
<http://www.acadiene.ca/>
info@ifne.ca
902-433-2099

Immigrant Services Association of Nova Scotia - ISANS (disponible en anglais seulement)

6960, chemin Mumford, suite 2120 (2^e étage)
Halifax, Nouvelle-Écosse B3L 4P1
<http://www.isans.ca>
info@isans.ca
902-423-3607

New Dawn Enterprises (disponible en anglais seulement)

319, rue Charlotte
Sydney, Nouvelle-Écosse B1P 1E1
<http://www.newdawn.ca>
newdawn@newdawn.ca
902-539-9560

YMCA Centre for Immigrant Programs (disponible en anglais seulement)

771, chemin Bayers, suite 104
Halifax, Nouvelle-Écosse B3L 2C2
<http://www.ymcahrm.ns.ca/Locations/YMCACentreforImmigrantPrograms.aspx>
yis@ymca.ca
902-457-6870