

# Lignes directrices relatives à l'appui

---

PROGRAMME PILOTE D'IMMIGRATION AU CANADA ATLANTIQUE

## FORMULAIRE DE DEMANDE D'APPROBATION

Les employeurs désignés qui ont identifié un ressortissant étranger en mesure de pourvoir un poste vacant doivent remplir le **formulaire de demande d'approbation** pour chaque demandeur principal. Un appui est requis avant que le demandeur puisse présenter une demande auprès d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC).

Le processus d'approbation confirme :

1. Catégorie de demande
2. Description du poste
3. Efforts de recrutement
4. Capital humain du demandeur principal
5. Évaluation des besoins d'établissement, y compris le plan d'établissement qui en découle

### Section sur le programme dans le cadre duquel la demande est présentée

Les employeurs doivent indiquer le programme au titre duquel le demandeur principal présentera sa demande. Si vous ne connaissez pas la catégorie, veuillez consulter le site Web [canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/immigrer-canada/programme-pilote-immigration-atlantique.html](http://canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/immigrer-canada/programme-pilote-immigration-atlantique.html) pour obtenir de l'information sur les divers volets. Les employeurs doivent également indiquer l'expérience de travail antérieure qui permet au demandeur principal de présenter sa demande au titre de la catégorie en question.

Il faut remplir le tableau en précisant l'expérience de travail du candidat, la durée de son emploi, le poste qu'il a occupé, le code de la CNP, l'employeur et le lieu de travail.

### Section sur la description du poste

La province exigera de l'information sur le poste que le demandeur principal est censé occuper si sa demande de résidence permanente est approuvée par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada. Veuillez remplir la section sur la description de poste pour fournir cette information. Assurez-vous que votre offre d'emploi correspond à la description de poste et qu'elle énumère clairement toutes les exigences liées au poste.

**Vous devez joindre à la demande d'approbation un exemplaire de l'offre d'emploi ainsi qu'un formulaire d'offre d'emploi présentée à un ressortissant étranger dûment rempli.**

Une fois l'appui obtenu, vous devrez fournir un exemplaire de l'offre d'emploi acceptée pour les dossiers de la province. Pour être admissible au programme pilote, le salaire doit correspondre à l'échelle salariale de la profession en question dans la région où l'employé nouvel arrivant sera embauché. Si vous n'êtes pas certain du salaire en vigueur dans votre région, veuillez consulter la province pertinente.

La participation au programme pilote peut être suspendue si les renseignements concernant les heures de travail prévues, le salaire et les modalités liées à l'appui et à la désignation ne sont pas fournis.

Les employeurs sont tenus d'aviser le gouvernement de l'Office de l'immigration de la Nouvelle-Écosse lorsque le candidat arrive au Canada et commence à travailler.

### Section sur les 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.*

Les employeurs doivent démontrer qu'ils ont tenté de trouver des travailleurs grâce à des activités de recrutement menées au pays avant de procéder au recrutement d'étrangers. Dans la section sur les activités de recrutement, vous devez fournir des renseignements sur ces efforts. Assurez-vous d'avoir en main la vérification des dates de publication de votre offre d'emploi, des copies de l'annonce et un résumé des candidatures, en précisant les raisons pour lesquelles des citoyens canadiens ou des résidents permanents n'ont pas été choisis. Ne fournissez pas les renseignements personnels qui permettent d'identifier les candidats non retenus.

L'employeur doit pouvoir démontrer que les médias imprimés et les sites Web utilisés pour publier l'annonce d'emploi visent un public cible au Canada qui possède les études, l'expérience professionnelle, les compétences linguistiques et le niveau de compétences exigés pour le poste.

Si le candidat est un parent à vous, veuillez préciser les raisons qui ont fait que c'est sa candidature qui a été retenue et non pas celles des autres.

Si le demandeur est un actionnaire, un directeur ou un investisseur de votre entreprise, veuillez expliquer pourquoi cette personne a été embauchée plutôt que les autres candidats.

*\*Veuillez noter que ce programme n'est pas conçu pour les travailleurs autonomes. Si vous êtes un travailleur autonome, vous pouvez envisager d'autres voies d'immigration.*

Vous devez également préciser dans la section sur les activités de recrutement si vous avez recouru aux services d'un représentant en immigration ou d'un recruteur lors de n'importe quelle étape de votre processus de recrutement ou de demande. Les représentants en immigration qui vous ont fourni des services doivent être membres en règle de l'un des organismes désignés suivants :

- les avocats et les parajuristes qui sont membres en règle du Barreau d'une province ou d'un territoire au Canada;
- les notaires qui sont membres en règle de la Chambre des notaires du Québec;
- les consultants en immigration qui sont membres en règle du Conseil de réglementation des consultants en immigration du Canada.

### **Section relative aux renseignements du demandeur principal**

L'information obtenue dans cette section sert à fournir à la province des renseignements supplémentaires sur le ressortissant étranger, notamment la composition de sa famille. Peu d'information est demandée dans cette section, puisque d'autres renseignements seront fournis dans le cadre de l'évaluation des besoins et du plan d'établissement. Veuillez vous assurer de réaliser une évaluation des besoins et de préparer un plan d'établissement pour chaque personne avant la demande d'approbation.

Veuillez noter que bien que l'information relative à l'établissement ne soit exigée que pour les personnes de plus de 18 ans, il faut fournir des renseignements sur tous les membres de la famille qui accompagnent le demandeur principal dans cette section. Les besoins des enfants de moins de 18 ans seront évalués avec l'aide de leurs parents.

### **Section sur l'établissement et l'intégration**

La section sur l'établissement et l'intégration fait état de toutes les responsabilités de l'employeur relatives aux services d'établissement pour un ressortissant étranger.

Dans le cadre du processus d'approbation, les employeurs doivent veiller à ce que le demandeur principal communique avec un [fournisseur de services d'établissement aux immigrants désigné](#) pour effectuer une évaluation préalable à l'appui le concernant et concernant chaque membre de la famille qui l'accompagne. Le demandeur principal doit fournir à l'employeur un exemplaire de chaque évaluation préalable à l'appui avec un plan d'établissement personnalisé. La liste des fournisseurs de services aux immigrants désignés pour réaliser des évaluations des besoins pour les participants au programme pilote est plus courte que celle des organisations désignées pour fournir d'autres services d'établissement. Les employeurs doivent consulter la [liste ci-jointe](#) des fournisseurs de services pour en savoir davantage.

**L'employeur doit joindre un exemplaire de ces évaluations des besoins à la demande d'approbation. Les provinces vérifieront si l'évaluation des besoins et le plan d'établissement qui accompagnent la demande d'approbation ont été effectués adéquatement.**

Veillez prendre note que le demandeur principal et les membres de la famille qui l'accompagnent ou le fournisseur de services d'établissement aux immigrants qui réalise l'évaluation des besoins ont le droit d'exclure toute information jugée sensible de la version de l'évaluation des besoins personnalisés fournie à l'employeur aux fins de l'appui. Le plan d'établissement pourra être mis à jour après l'arrivée du demandeur principal et de sa famille au Canada atlantique s'ils font l'objet d'une évaluation des besoins réalisée en personne par un fournisseur local de services d'établissement aux immigrants.

Il est à noter que les employeurs sont tenus d'aider les demandeurs étrangers et les membres de leur famille pour la réalisation de toute évaluation des besoins réalisée en personne après l'évaluation des besoins préalable à l'appui.

Il revient aux provinces d'examiner et d'approuver la demande d'approbation. Les demandes qui ne comprennent pas une évaluation préalable des besoins et un plan d'établissement préparés par un fournisseur de services d'établissement aux immigrants désigné ne seront pas traitées. Le gouvernement provincial assurera le suivi des engagements de l'employeur; tout défaut de soutenir l'accès aux services d'établissement conformément au plan d'établissement pourrait occasionner une suspension du programme pilote.

**Les employeurs doivent s'engager à respecter les objectifs précis énoncés dans cette section, s'assurer qu'une évaluation des besoins et un plan d'établissement sont effectués par un fournisseur de services d'établissement aux immigrants désigné pour chaque personne et les joindre au formulaire. La demande ne sera pas examinée par l'Office de l'immigration de la Nouvelle-Écosse jusqu'à l'obtention de ces renseignements.**

Les employeurs doivent lire attentivement les engagements précis sur l'établissement énoncés dans cette section. En signant la section sur la déclaration de l'employeur de ce formulaire, vous vous engagez à fournir le soutien et les services prévus dans cette section, notamment à **fournir aux étrangers du soutien pour qu'ils suivent une formation linguistique qui peut durer jusqu'à 300 heures, qui commence dans les trois premiers mois qui suivent leur arrivée, et ce, pour chaque demandeur principal dont le niveau de maîtrise de la première langue officielle est inférieur à un niveau de compétence linguistique canadien (NCLC) de 5 pour l'une des quatre compétences (c.-à-d. la communication orale, la compréhension écrite, la communication écrite et la compréhension orale).**

Il est important de souligner que, dans les cas où le demandeur principal a accès à un programme de formation linguistique financé par le gouvernement, il ne bénéficie PAS d'un accès prioritaire à ces services. Si les fournisseurs de services financés par le gouvernement n'ont pas la capacité de fournir les services aux demandeurs du programme pilote au cours des trois premiers mois après leur arrivée, il incombera aux employeurs de prendre des dispositions pour offrir une option de formation linguistique de rechange. Veuillez communiquer avec vos

fournisseurs locaux de services d'établissement aux immigrants pour discuter de la disponibilité d'une formation linguistique et d'autres services d'établissement.

### Section sur le permis de travail temporaire

Les employeurs peuvent demander une lettre de soutien de la province qui, combinée à des documents, soit un **engagement officiel du demandeur principal à présenter une demande de résidence permanente dans les quatre-vingt-dix (90) jours qui suivent la présentation de la demande de permis de travail temporaire**, permettrait au ressortissant étranger de demander un permis de travail temporaire pour accélérer son entrée au Canada et lui permettre de travailler pendant le traitement de sa demande de résidence permanente.

À compter du 1<sup>er</sup> mai 2019, IRCC exige que les demandeurs de permis de travail délivré en vertu d'une dispense d'étude d'impact sur le marché du travail (EIMT) au titre 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 des tests des compétences linguistiques et de l'évaluation des diplômes d'études du candidat ou d'une formation canadienne équivalente. Veuillez vous assurer d'avoir fourni suffisamment de pièces justificatives de l'expérience de travail admissible du candidat.

**Veuillez noter qu'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada s'est engagé à accélérer le traitement de toutes les demandes de résidence permanente traitées dans le cadre du Programme pilote d'immigration au Canada atlantique. Par conséquent, le Ministère s'attend à ce que 80 % des demandeurs obtiennent une décision quant à leur demande de résidence permanente dans les six mois, ce qui élimine la nécessité d'obtenir un permis de travail temporaire.**

Communiquez avec la province pour savoir si l'obtention d'une lettre d'appui pourrait être utile dans votre cas. Si vous souhaitez que le demandeur arrive sur une base temporaire en attendant que sa demande de résidence permanente soit traitée, vous devrez soumettre une offre d'emploi dans le [Portail des employeurs](#) et payer à Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada des frais de 230 \$ relatifs à la conformité de l'employeur, afin que la demande de permis de travail soit traitée.

### Section de la déclaration de l'employeur

**Votre déclaration dans cette section indique que vous avez lu et compris les engagements énoncés dans ce formulaire de demande et que vous acceptez de vous y conformer.**

Si vous avez besoin d'éclaircissements sur un quelconque aspect du formulaire, veuillez communiquer avec le représentant du Programme pilote d'immigration au Canada atlantique de votre province.

En tant qu'employeur d'un ressortissant étranger, vous êtes responsable de vous assurer, au mieux de vos capacités, que l'information fournie dans ce formulaire est véridique, exhaustive et exacte. Vous reconnaissez également avoir discuté avec le demandeur des engagements exigés de lui dans le cadre du programme pilote.

Veuillez prendre note que lorsque le demandeur principal a présenté 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.

## Section de la déclaration du demandeur principal

La déclaration du demandeur principal indique que le demandeur principal accepte de participer au programme pilote conformément aux engagements énoncés ci-dessus.

### TRANSMETTRE LA DEMANDE

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

1. [Formulaire de demande d'approbation](#) 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. [Preuve des efforts de recrutement](#). Copies de 3 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 du ressortissant étranger (curriculum vitae, lettres de recommandation, contrats de travail d'emplois antérieurs, etc.)
6. Plan d'aide à l'établissement du demandeur principal (comprenant les membres de la famille qui l'accompagnent), signé par l'employeur et l'employé
7. Si le ressortissant étranger est déjà au Canada, une copie de son statut juridique dans le pays (permis de travail, visa 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](https://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](https://novascotiainmigration.com/wp-content/uploads/Employer-Endorsement-Agreement-F.pdf)

#### REMARQUE :

Le traitement des demandes au titre du PPICA dépend du nombre de demandes reçues et des besoins du marché du travail.

Une fois la demande d'approbation approuvée, le demandeur principal présente ensuite une demande de résidence permanente à Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada. Voir <https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/immigrer-canada/programme-pilote-immigration-atlantique/comment-immigrer.html>

Pour présenter une demande de permis de travail au titre du Programme pilote d'immigration au Canada atlantique et de résidence permanente, le demandeur principal doit soumettre les résultats de l'[évaluation des diplômes d'études](#) pour les diplômes obtenus à l'étranger et ceux de l'[évaluation des compétences linguistiques](#). La personne

devrait commencer le processus pour obtenir ces renseignements dès maintenant. Ces renseignements ne sont pas requis pour votre demande d'approbation.

Vous pouvez remettre votre formulaire de demande d'appui dûment rempli par courriel, par la poste ou en personne.

#### Envoi d'une demande par courriel :

Envoyez votre demande par courriel à l'adresse [immigration@novascotia.ca](mailto:immigration@novascotia.ca). Dans la ligne d'objet, inscrivez vos informations selon le format suivant « Demande d'appui du PPICA : NOM DE L'EMPLOYEUR ». Joignez à votre courriel tous les documents requis. Si vous numérisez des documents, assurez-vous d'avoir une résolution d'au moins 300 ppp et de vérifier que toutes les informations sont lisibles. La taille maximale pour les courriels est de 30 Mo. Si la taille de vos documents est supérieure à cette limite, vous pouvez soumettre votre demande en envoyant plusieurs courriels. Si tel est le cas, précisez dans la ligne d'objet de quel courriel il s'agit (par exemple, courriel 1 sur 2, courriel 2 sur 2).

#### Envoi d'une demande par la poste ou remise d'une demande en personne :

Envoyez les demandes d'appui dûment remplies à l'adresse ci-dessous :

##### Adresse de la boîte postale (par courrier)

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

## QUESTIONS

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à 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](mailto:immigration@novascotia.ca)

## Approbations

La décision relative à l'appui sera transmise à l'employeur (signataire du formulaire). Les documents d'approbation seront envoyés par courriel au signataire autorisé de l'entreprise. Assurez-vous de vérifier votre dossier de courriels indésirables ou de pourriels au cas où le message contenant les documents d'approbation s'y trouverait.

**Seuls les demandeurs approuvés seront admissibles à présenter une demande de résidence permanente à Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada.**

Les personnes qui présentent une demande devront mentionner le numéro d'appui figurant sur l'avis d'approbation et fournir un exemplaire du certificat d'appui dans leur demande auprès d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada.

## 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](mailto: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](mailto: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](mailto:info@ifne.ca)  
902-433-2099

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

6960, chemin Mumford, suite 2120 (2e étage)  
Halifax, Nouvelle-Écosse B3L 4P1  
<http://www.isans.ca>  
[info@isans.ca](mailto: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](mailto: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.ymcahm.ns.ca/Locations/YMCACentreforImmigrantPrograms.aspx>  
[yis@ymca.ca](mailto:yis@ymca.ca)  
902-457-6870