Programme d'immigration au Canada atlantique

Lignes directrices relatives aux demandes d'appui

Table of Contents

GLOSSAIRE DES SIGLES ET ACRONYMES 2
FORMULAIRE DE DEMANDE D'APPUI 3
SECTION PROGRAMME DE LA DEMANDE 3
SECTION RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE 3
SECTION ACTIVITÉS DE RECRUTEMENT 6
SECTION RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR PRINCIPAL 7
ENGAGEMENT ENVERS LES MESURES DE SOUTIEN À L'ÉTABLISSEMENT 7
SECTION PERMIS DE TRAVAIL TEMPORAIRE 8
SECTION CONFORMITÉ DE L'APPUI 9
SECTION DÉCLARATION DE L'EMPLOYEUR 10
SECTION DÉCLARATION DE L'EMPLOYÉ 10
SOUMETTRE LA DEMANDE 11
RENSEIGNEMENTS 12
LISTE DE FOURNISSEURS DE SERVICES EN ÉTABLISSEMENT – PROGRAMME D'IMMIGRATION AU CANADA ATLANTIQUE 13
FORMATION SUR LES COMPÉTENCES INTERCULTURELLES 14

GLOSSAIRE DES SIGLES ET ACRONYMES

CIE – Certificat d'inscription comme employeur

CNP – Classification nationale des professions

DP – Demandeur principal

EDE – Évaluation des diplômes d'études

EIMT – Étude d'impact sur le marché du travail

FEER - Formation, d'études, d'expérience et de responsabilités

FS – Fournisseur de services

IRCC – Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada

ICDNE – Immigration et de la croissance démographique de la Nouvelle-Écosse

LIPR – *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*

PE – Protocole d'entente

PICA – Programme d'immigration au Canada atlantique

RIPR – *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés*

RP – Résident permanent

RT – Résident temporaire

TET – Travailleur étranger temporaire

FORMULAIRE DE DEMANDE D'APPUI

Les employeurs désignés qui ont trouvé un candidat capable de pourvoir un poste vacant doivent remplir le formulaire de demande d'appui pour chaque demandeur principal. L'appui est requis avant qu'un demandeur puisse présenter une demande de permis de travail et de résidence permanente auprès d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada.

Le processus d'appui confirme :

1. Le programme de la demande
2. Les renseignements sur le poste
3. Les activités de recrutement
4. Les renseignements sur le demandeur principal
5. L'engagement envers les mesures de soutien à l'établissement

SECTION PROGRAMME DE LA DEMANDE

Les employeurs doivent également indiquer l'expérience de travail acquise qui rend le demandeur principal admissible à la catégorie de demande précise.

Il est nécessaire de remplir le tableau en indiquant l'expérience de travail du candidat, la durée de l'emploi, le poste, le code de la CNP correspondant, l'employeur et le lieu de travail.

SECTION RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE

La Nouvelle-Écosse exigera des renseignements 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 du poste pour fournir ces renseignements. Assurez-vous que votre offre d'emploi correspond à la description de l'emploi et qu'elle énumère clairement toutes les exigences du poste.

L'employeur doit s'assurer que l'offre d'emploi est suffisante pour attirer et maintenir en poste les citoyens canadiens ou les résidents permanents. Le salaire offert doit correspondre à l'échelle salariale pour cette profession en particulier dans la région précisée, comme l'a établi le gouvernement fédéral. Les exigences linguistiques pour le poste doivent être uniquement le français ou l'anglais.

Vous devez joindre à la demande d'appui une copie de la description du poste et de l'offre d'emploi acceptée ainsi que le formulaire Offre d'emploi présentée à un ressortissant étranger (IMM 0157) dûment rempli.

Le défaut de fournir les heures de travail prévues, le salaire et les autres conditions de l'appui et de la désignation pourrait entraîner une suspension du Programme.

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

Niveau du FEER de la CNP de l'offre d'emploi	Langue	Scolarité	Expérience
0	NCLC 5	Les candidats doivent détenir un diplôme d'études postsecondaires canadien d'un an, ou une équivalence (démontrée par une EDE valide).	Le candidat a accumulé une expérience de travail d'un an à la catégorie FEER 0,1,2, 3 ou 4 de la CNP au cours des cinq dernières années.
1	NCLC 5	Les candidats doivent détenir un diplôme d'études postsecondaires canadien d'un an, ou une équivalence (démontrée par une EDE valide).	Le candidat a accumulé une expérience de travail d'un an à la catégorie FEER 1,2,3 ou 4 de la CNP au cours des cinq dernières années.
2	NCLC 5	Les candidats doivent détenir un diplôme d'études canadien (études secondaires), ou une équivalence (démontrée par une EDE valide).	Le candidat a accumulé une expérience de travail d'un an à la catégorie FEER 2,3 ou 4 de la CNP au cours des cinq dernières années.
3	NCLC 5	Les candidats doivent détenir un diplôme d'études canadien (études secondaires), ou une équivalence (démontrée par une EDE valide).	Le candidat a accumulé une expérience de travail d'un an à la catégorie FEER 3 ou 4 de la CNP au cours des cinq dernières années.
4	NCLC 4, avec engagement de l'employeur à aider le candidat à atteindre le NCLC 5	Les candidats doivent détenir un diplôme d'études (secondaires) canadien, ou une équivalence (démontrée par une EDE valide).	Le candidat a accumulé une expérience de travail d'un an à la catégorie FEER 4 de la CNP au cours des cinq dernières années.
Diplômé étranger du Canada atlantique	L'offre d'emploi au FEER 0,1,2 et 3 = NCLC 5 FEER 4 = NCLC 4	Diplôme d'études postsecondaires délivré par un établissement dans une province de l'Atlantique.	Aucune expérience de travail requise.

SECTION ACTIVITÉS DE RECRUTEMENT

Les employeurs doivent faire preuve de diligence lorsqu'ils ont recours aux services d'un représentant en immigration, d'un recruteur tiers ou d'une agence de recrutement ou de placement pour embaucher des employés. Les employeurs doivent suivre des pratiques de recrutement équitables, faire preuve de prudence dans leurs pratiques d'embauche et respecter les lois applicables au 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 de candidats à l'étranger. La section Activités de recrutement vous demande de fournir des renseignements sur ces démarches. Assurez-vous d'avoir la vérification des dates de publication de votre annonce d'emploi, des copies de la publication et un résumé des candidatures – indiquant les raisons pour lesquelles vous n'avez pas retenu un citoyen canadien ou un résident permanent. Ne fournissez pas de renseignements personnels permettant d'identifier les candidats non retenus.

Les annonces doivent démontrer que les médias imprimés et les sites Web utilisés pour annoncer l'emploi visent un public au Canada qui possède les études, l'expérience professionnelle, les compétences linguistiques et le niveau de compétences exigés pour cet emploi.

Si le demandeur a un lien de parenté avec vous, veuillez expliquer pourquoi il a été embauché plutôt qu'un autre candidat.

Si le demandeur est un actionnaire, un administrateur ou un investisseur de votre entreprise, veuillez expliquer pourquoi il a été embauché plutôt qu'un autre candidat.

**Veuillez prendre note que ce programme n'est pas destiné aux travailleurs autonomes. Si vous êtes un travailleur autonome, vous pourriez envisager d'autres voies d'accès à l'immigration*.

Vous devez également utiliser la section Activités de recrutement pour indiquer si vous avez obtenu l'aide d'un agent d'immigration ou d'un recruteur pour toute partie de votre processus de recrutement ou de demande. Les agents d'immigration qui vous ont fourni des services doivent être membres en règle d'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 Collège des consultants en immigration et en citoyenneté.

SECTION RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR PRINCIPAL

Les renseignements obtenus dans cette section visent à fournir à la Nouvelle-Écosse des renseignements supplémentaires sur le demandeur principal, notamment la composition de sa famille. Des renseignements minimaux sont exigés dans cette section, puisque d'autres détails seront fournis dans le cadre du plan d'établissement. Veuillez vous assurer qu'un plan d'établissement a été rempli pour le demandeur principal et les membres de sa famille qui l'accompagnent.

Remarque : Bien que les renseignements sur l'établissement ne soient exigés que pour les personnes de plus de18 ans, des renseignements doivent être fournis dans cette section sur tous les membres de la famille qui accompagnent le demandeur principal. Les besoins des enfants de moins de 18 ans seront évalués par leurs parents.

ENGAGEMENT ENVERS LES MESURES DE SOUTIEN À L'ÉTABLISSEMENT

La section Engagement envers les mesures de soutien à l'établissement fait état de toutes les responsabilités de l'employeur relatives aux services d'établissement pour un candidat.

Dans le cadre du processus d'appui, les employeurs doivent veiller à ce que les demandeurs principaux communiquent avec un fournisseur de services d'établissement pour les immigrants approuvé afin de remplir un plan d'établissement pour eux-mêmes et les membres de leur famille qui les accompagnent. Le demandeur principal doit fournir à l'employeur une copie de chaque plan d'établissement personnalisé. Veuillez vous reporter à la liste ci-jointe de fournisseurs de services d'établissement pour les immigrants approuvés afin de fournir des plans d'établissement préalables à l'appui pour les participants au Programme.

REMARQUE : Les employeurs doivent indiquer la langue officielle de préférence du demandeur principal. Lorsque la langue officielle de préférence est le français, l'employeur doit aiguiller le demandeur principal vers un fournisseur de services d'établissement pour les immigrants qui offre des services en français. Ces organisations figurent dans la liste ci-jointe.

Veuillez prendre note que le demandeur principal et les membres de sa famille qui l'accompagnent ou le fournisseur de services d'établissement pour les immigrants ont le droit d'exclure tout renseignement jugé délicat de la version du plan d'établissement personnalisé 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 reçoivent un autre plan d'établissement de leur fournisseur local de services d'établissement pour les immigrants.

Les provinces examinent et approuvent les demandes d'appui. Les demandes qui ne comprennent pas un plan d'établissement préparé par un fournisseur de services d'établissement pour les immigrants approuvé ne seront pas traitées. De plus, le gouvernement provincial assure le suivi des engagements de l'employeur, et tout défaut d'appuyer l'accès aux services d'établissement conformément au plan d'établissement pourrait occasionner une révocation de la désignation.

Les employeurs doivent lire attentivement les engagements précis sur l'établissement énoncés dans cette section. En signant la section Déclaration de l'employeur du formulaire, vous vous engagez à faciliter l'accès au soutien à l'établissement, à le fournir et/ou à le payer, au besoin, pour le demandeur principal et les membres de sa famille qui l'accompagnent, dans la langue officielle de préférence du demandeur et des membres de sa famille qui l'accompagnent, comme indiqué dans leurs plans d'établissement. Il peut s'agir par exemple d'une formation linguistique offerte, au besoin, pour que le demandeur principal atteigne le niveau 5 des Niveaux de compétence linguistique canadiens (en français)/Canadian Language Benchmarks (en anglais).

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 n'a PAS droit à 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 au cours des trois premiers mois suivant l'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 PERMIS DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Les employeurs peuvent demander une lettre de recommandation provinciale qui, en combinaison avec autres documents, permettrait au candidat de demander un permis de travail temporaire pour appuyer son travail dans votre province pour votre organisation pendant le traitement de sa demande de résidence permanente.

IRCC exige que les demandeurs de permis de travail dispensés de l'étude d'impact sur le marché du travail (EIMT) (code de dispense C18) du PICA fournissent une preuve de langue, une preuve d'études et une preuve d'expérience de travail. Veuillez joindre à la demande des copies des tests de langue et de l'évaluation des diplômes d'études ou des études canadiennes équivalentes. Veuillez vous assurer que vous avez entièrement documenté l'expérience de travail admissible du candidat.

Veuillez prendre note qu'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada s'est engagé à respecter une norme de traitement d'un an pour toutes les demandes de résidence permanente traitées dans le cadre du Programme d'immigration au Canada atlantique. Par conséquent, le Ministère s'attend à ce que 80 % des demandeurs obtiennent une décision relative à leur demande de résidence permanente dans les douze (12) mois.

Bien que le PICA soit utilisé pour répondre aux besoins immédiats en main-d'œuvre des employeurs, on prévoit que la plupart des demandeurs qui ne sont pas en mesure de travailler au Canada actuellement auront besoin d'un permis de travail temporaire. Si vous avez indiqué un besoin immédiat en main-d'œuvre et avez demandé une lettre de recommandation pour un permis de travail, le candidat bénéficiant de l'appui doit demander un permis de travail à IRCC dans les meilleurs délais et venir au Canada le plus tôt possible si le permis de travail est délivré. Si le candidat bénéficiant de l'appui omet de le faire pour quelque raison que ce soit, vous devez en informer la Nouvelle-Écosse et expliquer pourquoi.

Pour que votre demandeur travaille de façon temporaire pendant le traitement de sa demande de résidence permanente, vous devrez soumettre une offre d'emploi par l'intermédiaire du Portail des employeurs et payer les frais relatifs à la conformité de l'employeur de 230 dollars à Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada pour que le permis de travail soit traité.

SECTION CONFORMITÉ DE L'APPUI

La section Conformité de l'appui examine les exigences du programme lorsqu'un appui est annulé si les conditions énoncées ne sont pas respectées :

- L'appui provincial peut être annulé, à la discrétion de la Nouvelle-Écosse, lorsqu'elle prend connaissance d'informations d'exclusion qui n'étaient pas incluses dans la demande d'appui.

- La Nouvelle-Écosse annulera l'appui au moment où elle prend connaissance que l'offre d'emploi n'est pas authentique, à temps plein et fondée sur les besoins du marché du travail déterminés par la province, ou que le candidat n'a pas véritablement l'intention de répondre à l'offre d'emploi indiquée dans le certificat d'appui.

- La Nouvelle-Écosse annulera les appuis des ressortissants étrangers qui ont reçu une offre d'emploi d'un employeur dont la désignation a été révoquée et pour lesquels aucune demande de résidence permanente en vertu du programme n'a été acceptée aux fins de traitement par le Canada.

- La Nouvelle-Écosse peut, sans y être tenue, demander des documents supplémentaires au demandeur pour confirmer qu'il répond aux critères fédéraux du programme, et n'accordera pas d'appui s'il n'est pas convaincu que le

demandeur satisfait aux exigences fédérales.

- La Nouvelle-Écosse peut ne pas accorder un appui si le demandeur est titulaire d'un permis d'études, s'il n'a pas terminé ses études et si l'offre d'emploi relève de la catégorie FEER 4 de la CNP.

- Si la Nouvelle-Écosse, à son entière discrétion, détermine qu'un demandeur ou toute personne associée à une demande effectuée dans le cadre de ce programme ou d'un autre programme d'immigration provincial, a commis un acte frauduleux lié à une demande soumise à la Nouvelle-Écosse en vertu de ce programme ou de tout autre programme d'immigration pour lequel la Nouvelle-Écosse a des obligations en vertu d'une entente avec le Canada, la Nouvelle-Écosse peut refuser la demande et rejeter toute demande soumise ultérieurement par cette personne à compter de la date de la détermination et pour une période maximale de cinq (5) ans par la suite.

SECTION 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 de précisions concernant un aspect du formulaire, veuillez communiquer avec le représentant du programme d'immigration au Canada atlantique de votre province.

En tant qu'employeur d'un candidat, vous êtes responsable de vous assurer, au mieux de vos capacités, que les renseignements fournis dans la demande d'appui sont véridiques, complets et exacts. Vous reconnaissez également avoir discuté avec le demandeur des engagements qu'il doit prendre dans le cadre du programme.

Veuillez prendre note que si le demandeur principal a présenté une demande au FEER 4 de la CNP et que la demande de résidence permanente a été refusée par le gouvernement du Canada, l'employeur sera le seul responsable des coûts associés au retour du demandeur principal dans son pays d'origine.

SECTION DÉCLARATION DE L'EMPLOYÉ

La déclaration de l'employé indique que le demandeur principal accepte de participer au programme conformément aux engagements énoncés

SOUMETTRE LA DEMANDE

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

- Formulaire d'offre d'emploi IMM 0157 F
- Copie de l'offre d'emploi acceptée
- Description détaillée de l'emploi
- Preuve des efforts de recrutement
- Preuve de l'expérience de travail acquise du candidat
- Plan d'établissement du demandeur principal (y compris tous les membres de sa famille qui l'accompagnent)
- Si le candidat réside déjà au Canada, une preuve de son statut juridique au pays (permis de travail, permis de visiteur ou permis d'études)
- une évaluation des diplômes d'études,
- les résultats d'un test linguistique.

Si le candidat requière un permis de travail temporaire, inclus aussi :

- Formulaire IMM 0156 : Engagement lié à une demande de permis de travail visée par une dispense de l'étude d'impact sur le marché du travail (EIMT) dans le cadre du Programme d'immigration au Canada atlantique

POUR LA PREMIÈRE DEMANDE D'APPUI DANS LE CADRE DU PROGRAMME D'IMMIGRATION AU CANADA ATLANTIQUE SEULEMENT :

- Attestation d'achèvement de la formation d'intégration obligatoire (IRCC communiquera la preuve de formation aux provinces)
- Preuve que l'employeur a suivi une formation sur les compétences interculturelles donnée par une organisation approuvée

Les demandes de désignation et d'appui doivent être soumises par le truchement d'un portail en ligne.

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

RENSEIGNEMENTS

Pour en apprendre davantage au sujet du Programme d'immigration au Canada atlantique, veuillez communiquer avec notre équipe de soutien des employeurs. Nous sommes là pour vous aider.

Ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration
1469, rue Brenton, 3e étage
C.P. 1535
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 2Y3

902-424-5230
1-877-292-9597
immigration@novascotia.ca

LISTE DE FOURNISSEURS DE SERVICES EN ÉTABLISSEMENT – PROGRAMME D'IMMIGRATION AU CANADA ATLANTIQUE
NOUVELLE-ÉCOSSE

Fédération acadienne de la Nouvelle-Écosse
54, rue Queen
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
B2Y 1G3
Téléphone : 902-433-0065
fane@federationacadienne.ca

Immigrant Services Association of Nova Scotia
(en anglais seulement)
6960, chemin Mumford, bureau 2120, 2e étage
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3L 4P1
Téléphone : 902-423-3607
info@isans.ca

YMCA of Greater Halifax/Dartmouth
(en anglais seulement)
104-7071, chemin Bayers
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3L 2C2
Téléphone : 902-457-9622
yis@halifax.ymca.ca

Antigonish Women's Resource Centre
(en anglais seulement)
204, place Kirk, 219, rue Main
Antigonish (Nouvelle-Écosse)
B2G 2C1
Téléphone : 902-863-6221
info@awrcsasa.ca

New Dawn Enterprises
(en anglais seulement)
Cape Breton Island Centre for Immigration
37, rue Nepean
Sydney (Nouvelle-Écosse)
B1S 6A7
Téléphone : 902-270-5772
cbici@newdawn.ca

FORMATION SUR LES COMPÉTENCES INTERCULTURELLES NOUVELLE-ÉCOSSE

Conseil de développement économique de la Nouvelle-Écosse (CDÉNÉ)

1809 Barrington St., Office 902
Halifax, Nova Scotia
B3J 3K8
Téléphone : 902-424-7230
info@cdene.ns.ca

Immigrant Services Association of Nova Scotia

(en anglais seulement)
6960, chemin Mumford, bureau 2120, 2e étage
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3L 4P1
Téléphone : 902-406-4089
jremedios@isans.ca

YMCA of Greater Halifax/Dartmouth

(en anglais seulement)
104-7071 Bayers Road
Halifax, Nova Scotia
Téléphone : 902-301-6572
AIPTraining@halifax.ymca.ca