

# **Lignes directrices relatives à l'appui**

---

Programme Pilote D'immigration au Canada Atlantique

Office de l'immigration de la Nouvelle-Écosse  
[novascotiaimmigration.com/francais](http://novascotiaimmigration.com/francais)

# Contents

Guide de demande .....	4
Le processus d’approbation est-il adapté à votre situation? .....	5
Rassemblez les documents nécessaires.....	6
Cochez les cases à la page 1 de la demande d’approbation .....	7
Capacité à communiquer en anglais ou en français.....	7
Études .....	8
Expérience de travail .....	9
Programme au titre duquel la demande est présentée	10
Description du poste .....	11
Si l’expérience de travail de la personne relève d’une catégorie de la CNP qui est différente de celle de l’offre d’emploi.....	11
Activités de recrutement.....	11
Annonces .....	11
Représentants en immigration .....	12
Embauche de membres de la famille .....	13
Embauche d’actionnaires, d’administrateurs ou d’investisseurs .....	13
Renseignement sur le demandeur principal.....	13
Établissement et intégration .....	14
Évaluation des besoins préalable à l’approbation.....	14
Aidez votre employé à s’établir au Canada atlantique.....	15
Permis de travail temporaire.....	16
Déclaration de l’employeur.....	17
Déclaration de l’employé .....	17

Transmettre la demande.....	18
Envoi par courriel.....	18
Envoi par courrier.....	18
Dépôt en personne.....	18
Vous avez des questions?.....	19
Approbations.....	19
Étapes suivant votre approbation.....	19
Fournisseurs de services aux immigrants.....	20

# Guide de demande

Veillez lire attentivement ce guide afin de prendre connaissance des étapes à suivre pour accorder votre appui à un ressortissant étranger afin qu'il puisse immigrer au Canada atlantique et travailler pour vous. Seuls les employeurs désignés peuvent appuyer un ressortissant étranger. Si vous n'êtes pas un employeur désigné, mais que vous souhaitez le devenir, consultez les Lignes directrices relatives à la désignation : Programme pilote d'immigration au Canada atlantique.

Le Programme pilote d'immigration au Canada atlantique (PPICA) aide les entreprises du Canada atlantique à embaucher des travailleurs pour des postes qu'ils ont eu du mal à pourvoir parce qu'ils ne pouvaient pas trouver un citoyen canadien ou un résident permanent possédant les compétences nécessaires.

Vous devez remplir une Demande d'approbation pour chaque ressortissant étranger que vous embauchez. Les ressortissants étrangers concernés ont besoin de cette approbation pour pouvoir présenter une demande de résidence permanente à Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC).

**À noter** : Dans la demande d'approbation, le terme « demandeur principal » se rapporte à votre employé, c'est-à-dire au ressortissant étranger que vous souhaitez appuyer pour qu'il puisse immigrer au Canada atlantique.

**Important!** Vous pouvez uniquement appuyer un ressortissant étranger que vous envisagez d'embaucher. Vous ne pouvez PAS appuyer un ressortissant étranger qui envisage d'être travailleur autonome. Les ressortissants étrangers qui sont travailleurs autonomes peuvent consulter notre site Web et le site Web d'IRCC pour obtenir des renseignements sur les volets d'immigration adaptés à leur situation.

## Le processus d'approbation est-il adapté à votre situation?

Parcourez la liste suivante pour voir si le processus d'approbation est adapté à votre situation. Pour être admissible au programme, vous devez cocher TOUTES les cases.

- Vous pouvez prouver que vous avez essayé de pourvoir un poste avec un citoyen canadien ou un résident permanent, sans toutefois y parvenir.
- Vous acceptez d'orienter la personne vers 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.
- Vous acceptez de répondre aux besoins d'établissement du ressortissant étranger que vous embauchez ainsi qu'à ceux de sa famille.
- Vous acceptez d'aider votre employé à améliorer son niveau d'anglais ou de français.
- Si votre employé immigre dans le cadre du Programme des travailleurs qualifiés intermédiaires du Canada atlantique (CNP C), vous acceptez de payer les frais liés à son retour dans son pays d'origine si cela est nécessaire.
- Votre travail ne doit pas enfreindre les politiques de l'OINE relatives aux :
  - entreprises à domicile avec travail sur place;
  - entreprises de services exploitées à domicile;
  - entreprises avec régime de télétravail.

## Rassemblez les documents nécessaires

- ❑ Preuve que vous avez essayé de recruter un citoyen canadien ou un résident permanent pour l'emploi, y compris des copies des annonces et des offres d'emploi.
- ❑ Formulaire Offre d'emploi présentée à un ressortissant étranger dûment rempli.
- ❑ Description de poste détaillée.
- ❑ Copie de l'offre d'emploi.
- ❑ Copie du contrat de travail entre vous et votre employé.
- ❑ Certificat d'inscription d'employeur valide si l'emploi que vous offrez relève de la catégorie B ou C de la Classification nationale des professions (CNP).
- ❑ Curriculum vitae de votre employé afin de montrer qu'il remplit les conditions requises pour le Programme pilote d'immigration au Canada atlantique.
- ❑ Lettres de recommandation et des contrats de travail des anciens employeurs de votre employé montrant qu'il possède l'expérience de travail requise pour le Programme pilote d'immigration au Canada atlantique.
- ❑ Document prouvant le statut légal de votre employé au Canada s'il y vit déjà, comme un permis de travail, un permis d'études ou un visa de visiteur.
- ❑ Évaluations des besoins dûment remplies et des plans d'établissement pour votre employé et les membres de sa famille qui l'accompagnent au Canada atlantique.
- ❑ Copie de votre Entente d'appui de l'employeur.

**Important!** Votre contrat de travail DOIT indiquer les deux (2) éléments suivants :

- Le nombre d'heures hebdomadaires que votre employé fera;
- le salaire que vous verserez à votre employé.

## Cochez les cases à la page 1 de la demande d'approbation

L'appui de votre employé est valable pendant six (6) mois. Il s'agit du délai qui selon nous est nécessaire à l'acceptation ou au refus, par IRCC, de la demande de résidence permanente de la personne au titre du Programme pilote d'immigration au Canada atlantique. Nous recommandons donc vivement à celle-ci de commencer immédiatement à rassembler les documents et les titres de compétences nécessaires. Avoir ces documents à ce stade de la demande accélérera le processus de demande de résidence permanente.

### **Capacité à communiquer en anglais ou en français**

Les ressortissants étrangers qui immigrent au Canada dans le cadre du Programme pilote d'immigration au Canada atlantique doivent passer un test de langue approuvé par IRCC et obtenir des résultats correspondant au moins au niveau 4 du Canadian Language Benchmark (CLB) ou des Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC). Ceci s'applique aux quatre (4) compétences linguistiques évaluées :

- Compréhension de l'écrit
- Expression écrite
- Compréhension de l'oral
- Expression orale

Recommandez à la personne de passer ce test de langue dès que possible. Elle aura besoin des résultats de son test pour demander un permis de travail temporaire si elle a besoin d'un tel permis. Cela permettra de plus d'accélérer le traitement de sa demande de résidence permanente par IRCC.

### **Ce que vous devez faire à titre d'employeur**

- Cochez la case appropriée sous Exigences linguistiques, à la page 1 de la Demande d'approbation pour indiquer si la personne a réussi le test de compétences linguistiques ou s'est inscrite à un test.
- Assurez-vous que la personne joint les résultats de son test à sa demande de permis de travail temporaire si elle a besoin d'un tel permis.
- Si la personne a obtenu une note inférieure à 5 (CLB / NCLC) pour l'une des compétences linguistiques indiquées ci-dessus, aidez-la à obtenir au moins 300 heures de cours de langue au cours des trois (3) mois suivant son arrivée au Canada. Voir la section C sous Établissement et intégration dans le formulaire Demande d'approbation.

**Important!** La personne ne bénéficiera PAS d'un accès prioritaire aux programmes de formation linguistique financés par le gouvernement. Si elle ne peut pas participer à un programme financé par le gouvernement dans les trois (3) mois suivant son arrivée au Canada, vous devrez vous-même prendre les dispositions nécessaires à sa formation linguistique. Renseignez-vous auprès du fournisseur local de services d'établissement aux immigrants au sujet des services offerts.

### **Études**

Chaque programme du PPICA possède des exigences particulières en matière d'études. Afin de connaître les exigences pour votre employé, voir la page Critères d'admissibilité sur le site Web d'IRCC. Recommandez à la personne de rassembler les documents suivants dès que possible :

- Diplômes
- Grades
- Certificats
- Relevés de notes
- Autre preuve
- Évaluation des diplômes d'études (EDE)

La personne aura besoin de ces documents pour demander un permis de travail temporaire si elle a besoin d'un tel permis. Cela permettra de plus d'accélérer le traitement de sa demande de résidence permanente par IRCC.



## **Évaluation des diplômes d'études**

Si votre employé a fait ses études à l'extérieur du Canada, il aura besoin d'une évaluation des diplômes d'études (EDE). Voir la page [Faites évaluer vos diplômes d'études](#) sur le site Web d'IRCC.

### **Ce que vous devez faire à titre d'employeur**

- Cochez la case appropriée sous Études, à la page 1 du formulaire [Demande d'approbation](#), pour indiquer si la personne possède la preuve exigée ou s'il est en train de l'obtenir.
- Assurez-vous que la personne joint ses preuves d'études à sa demande de permis de travail temporaire si elle a besoin d'un tel permis.

## **Expérience de travail**

Vous et votre employé devez prouver que l'expérience de travail de ce dernier répond aux exigences de la [Classification nationale des professions \(CNP\)](#) pour le programme d'immigration au titre duquel il présente sa demande. Recommandez à la personne de rassembler les documents suivants dès que possible :

- CV;
- Lettres de recommandation et contrats de travail de ses anciens employeurs.

La personne aura besoin de ces documents pour demander un permis de travail temporaire si elle a besoin d'un tel permis. Cela permettra de plus d'accélérer le traitement de sa demande de résidence permanente par IRCC.

### **Ce que vous devez faire à titre d'employeur**

- Cochez la case appropriée sous Expérience de travail, à la page 1 du formulaire [Demande d'approbation](#), pour indiquer que votre employé a fourni des lettres de recommandation d'anciens employeurs montrant que son expérience répond aux critères du programme au titre duquel il présente sa demande.
- Assurez-vous que la personne joint ses preuves d'expérience de travail à sa demande de permis de travail temporaire si elle a besoin d'un tel permis.

## Programme au titre duquel la demande est présentée

Votre employé peut présenter une demande d'immigration au Canada atlantique dans le cadre d'un des programmes suivants :

- 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)

Dans le formulaire Demande d'approbation, sous Programme au titre duquel la demande est présentée, vous devez cocher la case correspondant au programme dans le cadre duquel la personne présente sa demande. Cliquez sur les liens ci-dessous afin de pouvoir déterminer le programme le mieux adapté à votre employé.

Vous devez également remplir le tableau, sous Programme au titre duquel la demande est présentée, afin d'indiquer que l'expérience de travail de votre employé le qualifie pour le programme dans le cadre duquel il va présenter sa demande. Assurez-vous d'indiquer TOUT ce qui suit :

- Dates de début et de fin de chaque emploi;
- Titre de chaque poste occupé;
- Code de la Classification nationale des professions (CNP) pour chaque emploi;
- Nom de l'employeur pour chaque emploi;
- Ville et pays de chaque emploi.

## Description du poste

La section Description du poste du formulaire Demande d'approbation ne permet pas de faire une description complète du poste. Pour remplir cette section, vous devez JOINDRE les documents suivants :

- Le formulaire Offre d'emploi présentée à un ressortissant étranger dûment rempli;
- Une description détaillée comprenant les fonctions et les responsabilités de la personne;
- Une copie du contrat de travail indiquant le nombre d'heures de travail hebdomadaire de la personne ET le salaire que vous lui verserez.

**Important!** Le salaire que vous verserez devra correspondre au salaire payé en Nouvelle-Écosse pour l'emploi offert.

### **Si l'expérience de travail de la personne relève d'une catégorie de la CNP qui est différente de celle de l'offre d'emploi**

Il y a suffisamment de place, dans la section Description du poste du formulaire Demande d'approbation, pour indiquer les raisons pour lesquelles vous pensez que l'expérience de travail de la personne la qualifie pour le poste. Donnez le plus de détails possible.

## Activités de recrutement

Vous devez démontrer que vous avez essayé de trouver un citoyen canadien ou un résident permanent pour travailler pour vous AVANT d'avoir commencé à recruter des ressortissants étrangers à l'étranger.

### **Annonces**

Vous devez joindre des copies des annonces que vous avez publiées dans le cadre de vos efforts de recrutement d'un citoyen canadien ou d'un résident permanent. Il s'agit des offres d'emploi publiées sur des sites Web comme le Guichet-Emploi. Ces annonces doivent contenir la même description de poste que celle que vous avez utilisée pour recruter le ressortissant étranger. Elles doivent de plus indiquer toutes les exigences du poste, comme les exigences linguistiques, l'expérience de travail et les études.

Vous devez démontrer que les médias imprimés et les sites Web utilisés pour annoncer le poste visent un public au Canada qui a l'éducation, l'expérience professionnelle, les aptitudes linguistiques et les compétences nécessaires à cet emploi.

Outre les copies des annonces, vous devez indiquer ou joindre ce qui suit :

- Dates de publication des annonces;
- Médias dans lesquels les annonces ont été publiées;
- Résumé des candidatures;
- Raisons pour lesquelles vous n'avez pas choisi un citoyen canadien ou un résident permanent.

**Important!** Ne donnez PAS de renseignements permettant d'identifier les candidats non retenus.

## **Représentants en immigration**

Vous devez remplir la section du formulaire Demande d'approbation qui demande si vous avez eu recours aux services d'un représentant en immigration ou d'un recruteur lors d'une étape de votre processus de recrutement ou de demande. Si vous avez eu recours aux services d'un représentant en immigration qui est payé, cette personne doit être autorisée. Les représentants autorisés sont les suivants :

- Un consultant en immigration en règle du Conseil de réglementation des consultants en immigration du Canada (CRCIC). Consultez le site Web du CRCIC.
- Un avocat ou un parajuriste membre en règle du barreau d'une province ou d'un territoire du Canada ou un stagiaire sous la responsabilité d'un avocat reconnu. Consultez le site Web de la Fédération des ordres professionnels de juristes du Canada.
- Un notaire public membre en règle de la Chambre des notaires du Québec ou un stagiaire sous sa responsabilité. Consultez le site Web de la Chambre des notaires du Québec.

Vous devez faire preuve de prudence lorsque vous avez recours aux personnes suivantes pour recruter des employés :

- Représentants en immigration, rémunérés ou non;
- Recruteurs tiers;
- Agences de recrutement ou de placement.

Lorsque vous recrutez des employés, vous devez être juste et prudent et respecter toutes les lois relatives à l'utilisation de représentants et de recruteurs en immigration.

## **Embauche de membres de la famille**

Si votre employé fait partie des membres de votre famille, veuillez expliquer pourquoi vous avez choisi cette personne plutôt qu'un autre candidat. Donnez le plus de détails possible.

## **Embauche d'actionnaires, d'administrateurs ou d'investisseurs**

Si votre employé est un actionnaire, un administrateur ou un investisseur de votre entreprise, veuillez expliquer pourquoi vous avez choisi cette personne plutôt qu'un autre candidat.

## **Renseignement sur le demandeur principal**

Dans le formulaire Demande d'approbation, le « terme demandeur principal » désigne votre employé, c'est-à-dire le ressortissant étranger que vous souhaitez appuyer pour qu'il puisse immigrer au Canada atlantique.

Pour l'instant, nous souhaitons simplement obtenir des renseignements de base sur votre employé et sa famille. Assurez-vous de fournir les renseignements suivants pour chaque membre de la famille qui immigrera au Canada atlantique avec votre employé :

- Nom de chaque membre de la famille;
- Relation de chaque membre de la famille avec votre employé;
- Âge de chaque membre de la famille.

**Important!** Vous devez fournir les renseignements ci-dessus pour chaque membre de la famille, y compris ceux qui ont moins de 18 ans.

## Établissement et intégration

### Évaluation des besoins préalable à l'approbation

Il vous incombe, à titre d'employeur, de vous assurer que votre employé prend contact avec un fournisseur de services d'établissement aux immigrants désigné. Ce fournisseur aidera votre employé à effectuer une évaluation des besoins préalable à l'approbation pour lui-même et chaque membre de la famille qui immigrera avec lui au Canada.

Il existe seulement quelques fournisseurs de services aux immigrants qui peuvent procéder à une telle évaluation pour le PPICA. Voir la liste des fournisseurs de services en établissement sur le site Web d'IRCC et à la dernière page de ce guide.

Votre employé doit vous remettre une copie de chaque évaluation des besoins ET du plan d'établissement qui l'accompagne.

L'évaluation des besoins préalable à l'approbation doit présenter de façon rigoureuse les besoins de votre employé et de chaque membre de sa famille qui immigrer avec lui, en ce qui concerne les aspects suivants :

- Informations sur l'adaptation à la vie au Canada;
- Logement;
- Études;
- Soins de santé;
- Services financiers;
- Langue;
- Conseils en matière d'emploi;
- Services communautaires et loisirs;
- Liens avec des organisations culturelles ou religieuses;
- Services d'aide pour la garde d'enfants, la traduction, le transport, le counselling en cas de crise et le handicap.

## **Aidez votre employé à s'établir au Canada atlantique.**

Une fois tous les besoins indiqués ci-dessus évalués, l'organisme ayant effectué l'évaluation élaborera un plan d'établissement distinct pour votre employé et chaque membre de sa famille. Les plans d'établissement recommanderont des moyens de répondre aux besoins de chaque personne et comporteront des références à des organisations pouvant répondre à ces besoins.

**Important!** Il vous incombe, à titre d'employeur désigné appuyant un ressortissant étranger, de veiller à la mise en œuvre des recommandations formulées dans les plans. Dans le cas contraire, nous révoquerons votre statut d'employeur désigné et vous ne serez plus autorisé à participer au PPICA.

Vous devez également aider votre employé à s'établir au Canada atlantique par d'autres moyens – voir la partie Déclaration de l'employeur dans le formulaire Demande d'approbation. Veuillez lire cette section attentivement. En la signant, vous acceptez ce qui suit :

- Assurez-vous que votre employé et sa famille bénéficient des aides à l'établissement décrites dans les plans d'établissement que vous avez soumis dans le cadre de votre demande d'approbation.
- Fournir et payer les services d'établissement et en faciliter l'accès au demandeur principal.
- Payer les frais de retour de votre employé dans son pays d'origine s'il est arrivé dans le cadre du Programme des travailleurs qualifiés intermédiaires du Canada atlantique et qu'IRCC a refusé sa demande de résidence permanente.

Joignez à la Demande d'approbation des copies des évaluations des besoins préalables à l'approbation ET des plans d'établissement pour votre employé et chaque membre de sa famille qui immigrera avec lui. Nous ne traiterons PAS votre demande si celle-ci ne contient pas ces documents.

**À noter :** Les renseignements confidentiels peuvent être retirés des copies des évaluations des besoins et des plans d'établissement que votre employé vous remet. C'est tout à fait acceptable. Les personnes suivantes ont le droit de retirer des renseignements confidentiels de ces documents :

- Votre employé;
- Les membres de la famille immigrant avec votre employé;
- Le fournisseur de services d'établissement aux immigrants qui a effectué l'évaluation des besoins.

## Permis de travail temporaire

IRCC s'efforce de traiter les demandes de résidence permanente présentées dans le cadre du PPICA dans un délai de six mois. La plupart des candidats concernés n'auront donc pas besoin d'un permis de travail temporaire. Dans certaines circonstances, cependant, votre employé peut souhaiter demander un permis de travail temporaire. Par exemple :

- pour être prêt si le traitement de la demande de résidence permanente de votre employé prend plus de six mois;
- pour permettre à votre employé d'arriver tôt et de travailler pendant le traitement de sa demande de résidence permanente.

Pour demander un permis de travail temporaire, votre employé doit joindre les documents suivants à sa demande :

- Une lettre de recommandation de notre part – communiquez avec nous si vous avez besoin d'une telle lettre;
- Une lettre indiquant son engagement à demander la résidence permanente dans les 90 jours suivant la demande de permis de travail temporaire;
- Une preuve de sa capacité à communiquer en anglais ou en français. Voir la section Capacité à communiquer en anglais ou en français de ce guide.
- Une preuve d'études. Voir la section Études de ce guide.
- Une preuve de son expérience de travail. Voir la section Expérience de travail de ce guide.

**Important!** Si vous souhaitez que votre employé vienne au Canada à titre temporaire pendant le traitement de sa demande de résidence permanente, vous devez faire une offre d'emploi à l'aide du Portail des employeurs, sur le site Web d'IRCC. Vous devrez payer des frais relatifs à la conformité de l'employeur, qui sont de 230 \$.

Si vous avez indiqué avoir un besoin immédiat de main-d'œuvre et demandé une lettre d'appui pour un permis de travail, le candidat qui est appuyé doit présenter une demande de permis de travail à IRCC dès que possible et venir au Canada dès que possible si ce permis est délivré. Si, pour quelque raison que ce soit, le candidat appuyé ne se conforme pas à cette exigence, vous devez nous en informer et fournir une explication.



## Déclaration de l'employeur

Le signataire autorisé de votre entreprise doit inscrire son nom et ses initiales, signer puis dater la déclaration de l'employeur dans les espaces prévus à cet effet. Ce faisant, vous confirmez :

- comprendre les engagements énoncés dans la Demande d'approbation et dans ce guide et accepter de les respecter;
- que les renseignements que vous avez fournis dans la Demande d'approbation sont complets et exacts;
- que vous avez discuté avec l'employé de ses engagements au titre du PPICA.

## Déclaration de l'employé

Votre employé doit inscrire son nom et ses initiales et signer la Déclaration de l'employé dans les espaces prévus à cet effet. Ce faisant, il accepte de respecter ses engagements au titre du Programme pilote d'immigration au Canada atlantique.

## Transmettre la demande

Vous pouvez transmettre la Demande d’approbation dûment remplie par courriel ou courrier, ou la déposer en personne. Assurez-vous de joindre à celle-ci tous les documents indiqués dans la partie Rassemblez les documents nécessaires.

### Envoi par courriel

1. Dans la ligne d’objet, écrivez « Soumission de la demande d’approbation au titre du PPICA : ». Écrivez le nom de votre entreprise après les deux points.
2. Joignez au courriel tous les documents exigés.
3. La résolution du numériseur doit être de 300 points par pouce.
4. Les documents joints à la demande doivent être suffisamment clairs pour être lus.
5. La taille totale de votre courriel ne doit pas dépasser 30 mégaoctets (Mo). Si la taille de votre courriel est supérieure à 30 Mo, vous pouvez envoyer plusieurs courriels. Indiquez dans la ligne d’objet le nombre de courriels, p. ex. écrivez 1 sur 2, 2 sur 2.
6. Envoyez votre demande à [immigration@novascotia.ca](mailto:immigration@novascotia.ca).

### Envoi par courrier

Envoyez votre demande à :

Programme pilote d’immigration au Canada atlantique  
Office de l’immigration de la Nouvelle-Écosse  
C. P. 1535  
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 2Y3

### Dépôt en personne

Déposez votre demande à :

Programme pilote d’immigration au Canada atlantique  
Office de l’immigration de la Nouvelle-Écosse  
1469, rue Brenton  
3e étage  
Halifax (N.-É.)

Avant qu’une approbation vous soit accordée, un agent vérifiera les informations contenues dans votre demande. Le délai de traitement dépend du nombre de demandes reçues et des besoins du marché du travail.

## Vous avez des questions?

Appelez l'Office de l'immigration de la Nouvelle-Écosse au 1-902-424-5230, ou sans frais en Nouvelle-Écosse au 1-877-292-9597.

Envoyez-nous un courriel à [immigration@novascotia.ca](mailto:immigration@novascotia.ca).

## Approbations

Nous enverrons par courriel au signataire autorisé de votre entreprise la décision relative à votre demande d'approbation ainsi que les documents d'approbation. Vérifiez vos pourriels au cas où ces documents s'y retrouveraient.

Étapes suivant votre approbation	
Employeur	Employé
<ul style="list-style-type: none"><li>• Envoyez-nous une copie de l'offre d'emploi qui a été acceptée.</li><li>• Informez-nous lorsque votre employé arrive au Canada et commence à travailler.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Présentez une demande de résidence permanente à IRCC. Voir la page <a href="#">Immigrer dans le cadre du Programme pilote d'immigration au Canada atlantique</a> sur le site d'IRCC.</li><li>• Indiquez le numéro d'approbation qui apparaît sur l'avis d'approbation.</li><li>• Joignez une copie du certificat d'approbation.</li></ul>

**Important!** Nous révoquerons votre statut d'employeur désigné et votre droit de participer au PPICA si vous :

- ne fournissez pas à votre employé les heures de travail, le salaire, le lieu de travail et les autres éléments indiqués dans votre demande d'approbation;
- ne respectez pas les modalités relatives à la désignation ou à l'approbation.

## Fournisseurs de services aux immigrants

### **African Diaspora Association of the Maritimes – ADAM**

3200, chemin Kempt, bureau 201  
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 4X1  
<http://www.adamns.com>  
information@adamns.com  
902-404-3670

### **Antigonish Women's Resource Centre and Sexual Assault Services Association**

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

### **Fédération acadienne de la Nouvelle-Écosse - FANE**

Immigration Francophone Nouvelle-Écosse  
6090, Route Mumford  
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3L 4P1  
<http://www.immigrationfrancophonene.ca>  
info@ifne.ca  
902-433-2099

### **Immigrant Services Association of Nova Scotia - ISANS**

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

### **New Dawn Enterprises**

106, rue Townsend  
Sydney (Nouvelle-Écosse) B1P 5E1  
<http://www.newdawn.ca>  
newdawn@newdawn.ca  
902-539-9560

### **YMCA of Greater Halifax / Dartmouth**

104-7071, chemin Bayers  
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3L 2C2  
<http://www.ymcahfx.ca/ymca-programs/programs/locations-2/ymca-immigrant-centre>  
yis@ymca.ca  
902-457-9622