

Lignes directrices du Programme d'intégration des immigrants au marché du travail (2023-2026)

Direction de l'immigration et de la croissance
démographique du ministère du Travail, des
Compétences et de l'Immigration

Un programme financé par
l'Entente Canada–Nouvelle-Écosse
sur le fonds canadien pour l'emploi

Table des matières

1	Préambule	3
2	Introduction au Programme d'intégration des immigrants au marché du travail (Entente sur le fonds canadien pour l'emploi)	4
	Principes directeurs	6
	Priorités.....	6
	Rôles et responsabilités	7
3	Critères d'admissibilité.....	8
	Demandeurs admissibles	8
	Demandeurs inadmissibles	9
	Participants admissibles.....	9
	Programmes admissibles	10
	Types d'interventions.....	10
	Activités admissibles	12
4	Demande dans le cadre du Programme.....	14
	Date limite pour la présentation des demandes	14
	Faire une demande en ligne à l'aide des fonctions en libre-service du LaMPSS	14
	Formulaire de demande.....	14
	Renseignements sur l'organisme	15
	Détails sur le projet	15
	Ententes antérieures.....	15
	Description du projet	15
	Personne-ressource aux fins de l'entente	16
	Préférence linguistique	16
	Lieu des activités du projet	16
	Participants	16
	Activités du projet.....	17
	Coûts admissibles et budget du projet	18

Politique sur les salaires.....	19
Frais et activités inadmissibles.....	30
Signataires autorisés	31
Documents à l'appui	31
Soumission de la demande	32
5 Exigences en matière de rapports.....	33
5.1 Inscription à un service	33
5.2 Introduction	33
5.3 Configuration du service	34
5.4 Formule du service.....	34
5.5 Convention relative au nom à donner à un service	35
5.6 Types de services	35
5.7 Inscription des participants à des services	36
5.8 Formulaire d'accueil et formulaire de Collecte, d'utilisation et de divulgation des renseignements personnels.....	36
5.9 Données sur le participant	37
5.10 Rapports.....	38
Comment remplir un rapport d'activités	38
Activités du projet.....	38
Participants	39
Notes afférentes au rapport	39
Comment remplir un rapport financier	40
Coûts du projet	40
Notes afférentes au rapport	40
5.11 Clôture de l'entente	40
5.12 Modalités et conditions	40
Protection des renseignements personnels des participants.....	40
Exigences en matière de communications	41

1 Préambule

Le gouvernement de la Nouvelle-Écosse s'est fixé pour objectif d'atteindre une population provinciale de 2 millions d'habitants d'ici 2060 grâce à une augmentation de l'immigration internationale et de l'immigration intérieure en provenance de tout le Canada. De nombreuses raisons influencent la décision de nouveaux arrivants de s'établir en Nouvelle-Écosse, mais la décision est souvent prise pour des raisons économiques (notamment l'emploi pour eux-mêmes et leurs partenaires). Les programmes d'établissement axés sur la participation des nouveaux arrivants au marché du travail constituent un élément important de la rétention et de l'intégration des immigrants et des réfugiés qui ont choisi de venir en Nouvelle-Écosse.

Compte tenu de l'importance des programmes d'établissement, la Direction de l'immigration et de la croissance démographique (DICD) du ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration (TCI) a effectué un examen des services d'établissement afin de renforcer le modèle de prestation et de mieux comprendre les priorités en matière d'établissement des immigrants. L'examen a été approfondi et devra faire l'objet d'une révision attentive afin de déterminer la meilleure façon d'intégrer les résultats. En même temps, il est possible d'apporter des changements immédiats. Par exemple, la durée de l'accord a été portée à trois ans avec une option de renouvellement pour une année supplémentaire et permettant des augmentations de salaire en fonction du coût de la vie.

L'examen a également donné l'occasion aux nouveaux arrivants de définir les domaines qui les préoccupent le plus au moment de prendre leur décision d'établissement. Les préoccupations sont les suivantes :

- Initiatives et ressources en matière de santé mentale et de bien-être
- Collaboration et événements avec les communautés et les groupes culturels
- Programmes offrant des services aux immigrants hautement qualifiés
- Diversité, équité et inclusion, et initiatives de lutte contre le racisme

Bien que le Programme d'immigration et d'intégration au marché du travail soit axé sur les activités visant à favoriser la participation au marché du travail, les préoccupations mentionnées ci-dessus doivent être prises en compte lorsque l'on propose des activités à financer dans le cadre du Programme d'intégration des immigrants au marché du travail.

Au cours des deux dernières années, on a vu une augmentation importante du nombre de personnes accueillies en Nouvelle-Écosse par l'intermédiaire de l'immigration et de la migration d'entrée. Les accords de financement de l'établissement 2023-2026 s'appuieront sur l'élan généré en créant des liens avec la communauté et des voies d'accès à l'emploi qui sont des facteurs clés de la décision de rester.

2 Introduction au Programme d'intégration des immigrants au marché du travail (Entente sur le fonds canadien pour l'emploi)

Veillez lire le document en entier. Les renseignements qu'il contient feront partie d'une entente que vous signerez avec le gouvernement provincial pour la prestation de programmes relatifs au marché du travail.

Le présent guide a pour but de renseigner les demandeurs sur les objectifs du Programme d'intégration des immigrants au marché du travail et sur les modalités et conditions concernant les demandes de financement. Il servira également de document de référence principal pour remplir le formulaire de demande pour 2023-2025 et les rapports connexes.

Les accords seront mis en place pour une durée de trois ans avec une possibilité de prolongation d'un an maximum. L'accord peut faire l'objet d'une révision périodique, à une modification éventuelle ou à une résiliation selon les détails de l'accord et de la politique du programme.

Le Programme d'intégration des immigrants au marché du travail est administré par la Direction de l'immigration et de la croissance démographique du ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration. Le programme aide des organismes à assurer des services pour accroître la participation des immigrants et des réfugiés à la population active, améliorer la qualité des programmes de développement des compétences qui leur sont offerts, faciliter la mobilité ascendante de la main-d'œuvre que représentent ces personnes, et leur fournir l'information nécessaire pour prendre des décisions éclairées liées au marché du travail.

Ce programme est financé en vertu de l'[Entente Canada–Nouvelle-Écosse sur le développement de la main-d'œuvre \(EDM\)](#) signée entre le gouvernement du Canada et la Province de la Nouvelle-Écosse. En vertu de l'EFCE, le gouvernement du Canada fournira un financement annuel à la Province de la Nouvelle-Écosse pour des programmes et des services destinés aux Néo-Écossais au chômage ou occupant des emplois peu spécialisés.

En vertu de l'Entente sur le marché du travail intégré, il a été déterminé que les immigrants et les réfugiés sont un groupe qui pourrait bénéficier des interventions financées.

Des travailleurs immigrants et des réfugiés qualifiés arrivent en Nouvelle-Écosse avec une bonne éducation et une bonne expérience de travail, mais ils continuent d'affronter des défis précis – tels que la reconnaissance des titres de compétences et la maîtrise de la langue – qui nuisent à leur intégration

réussie dans un milieu de travail et les empêchent de réaliser leur plein potentiel.

À ce titre, les programmes financés par l'EFCE sont offerts aux immigrants et aux réfugiés qui ont fait des études avancées et qui ont une bonne expérience professionnelle, mais qui occupent des emplois peu spécialisés parce que leurs titres de compétences ne sont pas reconnus en Nouvelle-Écosse ou que des problèmes linguistiques les empêchent de travailler dans leur domaine de spécialité.

Toutes les demandes seront évaluées en fonction des critères établis et des priorités supplémentaires déterminées dans le présent guide. Toutefois, la Direction de l'immigration et de la croissance démographique n'est aucunement tenue de financer l'une quelconque des propositions reçues dans le cadre du présent appel de propositions.

Il est également important de comprendre que le fait d'avoir déjà obtenu l'appui du gouvernement ne garantit pas un appui futur pour le même programme ou pour un programme semblable. De plus, la Direction de l'immigration et de la croissance démographique n'offre aucune garantie si un organisme enregistre un déficit résultant des programmes ou des services offerts aux immigrants et aux réfugiés.

Une fois les évaluations effectuées, tous les demandeurs recevront un courriel de la Direction de l'immigration et de la croissance démographique pour les aviser de la décision d'approbation ou de refus de la proposition. Ils ne doivent pas supposer que leur demande est approuvée tant que la Direction de l'immigration et de la croissance démographique ne les aura pas avisés en ce sens.

Le présent appel de propositions vise une période de 24 mois qui va du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2026. Toutes les propositions soumises doivent strictement cadrer dans ce calendrier.

Tous les partenaires du processus de financement partagent la responsabilité des résultats.

Les demandeurs qui souhaitent soumettre une proposition doivent utiliser le formulaire de demande du Programme d'intégration des immigrants au marché du travail en ligne, dans le Système de soutien aux programmes sur le marché du travail (LaMPSS). Les candidatures soumises dans tout autre format ne seront pas prises en considération.

Principes directeurs

Les principes suivants guideront le processus de financement :

- **Avantage maximal pour les immigrants et les réfugiés** – Les propositions choisies maximiseront les avantages pour les immigrants et les réfugiés en matière d'établissement et d'intégration; elles apporteront un soutien aux localités et à d'autres services afin d'améliorer leur diversité et leur capacité d'accueil, et elles viendront appuyer les employeurs locaux.
- **Pertinence de l'organisme** – L'organisme, l'agence ou l'entreprise qui assure la prestation du programme ou du projet possède de l'expérience dans l'offre de programmes semblables.
- **Besoin démontré** – La soumission vise les besoins des immigrants et des réfugiés qui ne sont pas déjà remplis par un autre programme ou projet, tente d'enrichir les services existants et évite de les doubler. Si votre projet fait fond sur une initiative déjà financée, il faut fournir les résultats obtenus et l'explication de la complémentarité.
- **Équité et transparence** – Des critères clairs et publiés visent à offrir à tous les organismes admissibles des chances égales d'obtenir du financement.
- **Équilibre** – Les propositions devront être avantageuses pour les régions urbaines et rurales, ainsi que pour les localités acadiennes et francophones.
- **Responsabilité claire** – Des mesures de reddition de comptes assureront que les fonds publics seront investis de façon judicieuse et que les objectifs seront atteints.
- **Innovation** – Propositions relatives à l'introduction de modèles, de technologies et d'activités de prestation de services nouveaux ou plus efficaces visant à combler les lacunes dans les services.

Priorités

La priorité sera accordée aux projets qui :

- font appel à des pratiques exemplaires ou des approches innovatrices en matière de programmes d'emploi ou de mobilisation des employeurs;
- misent sur des ressources et des services communautaires existants et ne créent ni double emploi, ni chevauchement, y compris en vertu de l'Entente sur le développement du marché du travail (EDMT);
- ont une portée géographique importante et influencent fortement l'immigration en Nouvelle-Écosse;
- permettent à un large éventail d'immigrants et de réfugiés d'avoir accès aux services;
- font ressortir une étroite collaboration avec une variété d'organismes et de partenaires;
- sont rattachés au maintien dans la province d'immigrants et de réfugiés; et
- font état d'autres sources de financement durable et ont des partenaires financiers multiples, y compris des contributions en nature, comme le temps donné par des bénévoles ou le don d'installations, de services, de matériel ou d'équipement. Les organismes qui présentent une demande devront démontrer un financement durable et important provenant d'au moins une autre source de financement.

Exigences générales de demande

Toutes les demandes doivent démontrer ce qui suit :

- Un financement important et durable provenant d'au moins une autre source de financement, ainsi que des contributions en nature. Une lettre indiquant un financement important et durable doit être jointe à la demande, faute de quoi la demande ne sera pas prise en considération pour un financement par la Direction de l'immigration et de la croissance démographique.
- Une réponse aux besoins locaux en matière de services d'établissement, y compris les priorités définies par la communauté, en adhérant à au moins un thème de programmation.
- Une expérience avérée dans la conception et la mise en œuvre de programmes et de services d'établissement et d'intégration de qualité et rentables qui s'appuient sur l'infrastructure existante.
- Des réalisations et des résultats mesurables touchant un large éventail d'immigrants et de réfugiés.
- Une preuve que le programme/projet ne fait pas double emploi avec un autre programme/projet.
- La création de partenariats, qui se traduit par une approche efficace, coordonnée et intégrée de la prestation de services. Une participation d'au moins un partenaire considérée comme un atout.

Rôles et responsabilités

Les organismes qui soumettent des propositions devront :

- avoir la capacité organisationnelle de prendre en charge la gestion financière complexe du projet et les activités proposées dans l'entente;
- suivre les directives lorsqu'ils préparent les propositions, y compris soumettre tous les renseignements et tous les formulaires requis;
- en cas d'approbation, travailler activement avec la Direction de l'immigration et de la croissance démographique pour clarifier ou améliorer les propositions (y compris répondre à des questions concernant la documentation soumise et mettre en œuvre les améliorations suggérées par la Direction de l'immigration et de la croissance démographique);
- effectuer la saisie obligatoire de données pour l'Inscription à un service et répondre aux exigences et respecter les dates limites en matière de rapports;
- être responsables de l'utilisation du financement aux fins prévues en allouant les fonds de la manière prévue dans l'entente et en administrant de manière responsable les ressources pour appuyer les activités prévues;
- collaborer et former des partenariats avec d'autres partenaires admissibles et pertinents et soumettre des propositions conjointes qui élargiraient encore plus les avantages découlant des services offerts aux immigrants et aux réfugiés. Les partenariats plurisectoriels qui s'associent à d'autres organisations, entreprises et municipalités qui ne sont pas au service des immigrants sont considérés comme un atout.

La Direction de l'immigration et de la croissance démographique :

- déterminera et communiquera les critères d'approbation des programmes;
- mènera un processus équitable d'évaluation des demandes de financement;
- prendra et communiquera les décisions en temps opportun;
- distribuera les fonds;
- surveillera et évaluera les programmes et les services;
- fournira des conseils et des commentaires pour améliorer la programmation;
- élaborera ou coordonnera des propositions ou des projets conjoints afin d'éviter le chevauchement et de maximiser les avantages pour les immigrants et les réfugiés à l'aide du financement offert par tous les partenaires;
- s'adressera à des personnes, à des entreprises, à des sociétés, à des ministères et organismes fédéraux et provinciaux et à des organismes de développement économique sans but lucratif, et recueillera de l'information et échangera de l'information avec eux, selon ce que la Direction de l'immigration et de la croissance démographique juge nécessaire afin de prendre une décision concernant une demande, d'administrer et de surveiller la mise en œuvre du projet en question, et d'évaluer les résultats du projet et le présent programme une fois le projet réalisé.

3 Critères d'admissibilité

Demands admissibles

Le demandeur doit être :

- un organisme communautaire sans but lucratif établi;
- un organisme de bienfaisance (inscrit en vertu de la loi sur les sociétés – *Societies Act*);
- tout autre organisme public ou non gouvernemental (p. ex. établissement d'enseignement public, bibliothèque, organisme de réglementation);
- des écoles de langue privées (constituées en société et inscrites au Registre des sociétés de capitaux).

Les demandeurs doivent indiquer d'autres sources importantes de financement durable et avoir des partenaires financiers multiples, y compris du financement de base ou du financement de projet/programme, des contributions en nature, comme du temps de bénévolat et le don d'installations, de services, de matériel ou d'équipement.

Les participants n'auront pas à payer de frais pour participer au projet. La Province peut approuver la perception de frais dans des circonstances exceptionnelles qui pourraient le justifier; dans ces cas, tous les frais seront déduits des demandes de remboursement présentées à la Province.

Demandeurs inadmissibles

La liste suivante comprend des groupes qui ne sont PAS admissibles pour postuler. Toute demande reçue ne sera pas prise en compte. Il s'agit notamment de ce qui suit :

- les particuliers;
- les entreprises et sociétés ou organismes privés autres que les établissements de formation linguistique;
- les organismes de financement dont l'unique mandat est d'accorder des subventions ou du financement;
- les intermédiaires, les consultants en immigration ou les recruteurs.

Participants admissibles

Le Programme d'intégration des immigrants au marché du travail appuie des programmes et services pour les participants qui répondent aux critères suivants :

- doivent se heurter à des obstacles à l'emploi;
- ne peuvent pas être admissibles à des services ou du soutien dans le cadre du système des écoles publiques de la Nouvelle-Écosse.

Chaque participant doit correspondre à l'une des définitions dans chacune des deux sections, soit a) Immigration et b) Emploi.

Les services destinés aux immigrants et aux réfugiés récemment installés en Nouvelle-Écosse (cinq premières années d'établissement, conformément au Cadre pancanadien pour les résultats en matière d'établissement, 2013) seront prioritaires.

Les participants qui vivent au Canada, mais à l'extérieur de la Nouvelle-Écosse ne sont pas admissibles à la programmation dans le cadre de ce programme de financement.

L'identification de chacun est également incluse.

Afin d'éviter le double comptage, la pièce justificative ou d'identité devrait être obtenue lors de la première rencontre seulement. Dans le cadre de l'Inscription à un service, tous les participants devront remplir un formulaire d'accueil et un formulaire de consentement afin d'être inscrits dans le LaMPSS à titre de participants uniques.

Vous trouverez à l'Annexe A des renseignements détaillés sur les catégories de participants admissibles.

Programmes admissibles

Types d'interventions

Il y a cinq catégories d'interventions qui constituent des programmes admissibles. Les activités du projet doivent relever de l'une de ces catégories pour être prises en considération pour un financement.

1. Services d'emploi

Les projets ne doivent pas faire double emploi avec les Centres Carrières Nouvelle-Écosse déjà admissibles en vertu de l'Entente sur le développement du marché du travail (EDMT). L'EDMT finance les services d'emploi offerts à tous les Néo-Écossais au chômage.

La Direction de l'immigration et de la croissance démographique examinera les propositions qui incluent des activités de prestation des :

- services d'emploi visant les participants peu spécialisés;
- services d'emploi qui constituent une partie intégrante, mais petite, d'un projet plus vaste seront pris en considération.

Voici des exemples de services :

- activités de recherche d'emploi (rédaction de curriculum vitæ, techniques d'entrevue, entrevues d'information, formation de réseaux;
- conseils sur la création d'une entreprise.

2. Développement et mise à niveau des compétences

Interventions structurées en matière de formation ou d'éducation visant à aider les participants à acquérir des compétences professionnelles ou à améliorer celles qu'ils ont déjà. Le soutien peut également comprendre un soutien au revenu.

Les interventions peuvent comprendre ce qui suit sans toutefois s'y limiter :

- Des partenariats de développement des compétences conçus sur mesure avec des employeurs.
- Des expériences de transition entre la formation et un emploi dans un secteur spécifique.
- Les programmes de formation des adultes.
- L'alphabetisation et l'acquisition de compétences fondamentales.
- Une formation linguistique (jusqu'au niveau 8 des Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC)) en anglais ou en français, ou les deux, pour appuyer une participation au marché du travail.

Le financement de la formation linguistique ciblera les lacunes dans les services actuels, telles que l'élargissement de l'accès aux programmes linguistiques de base (jusqu'au niveau 8 des NCLC) pour les immigrants vivant à l'extérieur de la Municipalité régionale d'Halifax (MRH), ainsi que la formation linguistique spécifique à un métier, à un secteur ou à l'emploi pour aider un participant à faire son entrée dans la population active dans la MRH.

3. Expérience professionnelle

Interventions qui créent des possibilités pour les participants de s'intégrer à la population active et d'acquérir de l'expérience de travail ou de l'apprentissage par l'expérience (soit, de la formation en cours d'emploi). Les services peuvent comprendre ce qui suit sans toutefois s'y limiter :

- Mesures de soutien en milieu de travail
- Expérience de travail dans la collectivité
- Services de perfectionnement professionnel

Cette catégorie vise avant tout l'emploi, peut également comprendre de courtes formations préalables à un poste, p. ex. sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.

4. Interventions mixtes de développement des compétences et d'expérience de travail

Interventions qui combinent le développement des compétences et l'expérience de travail. Les services peuvent comprendre ce qui suit sans toutefois s'y limiter :

- Les placements professionnels ou les stages
- Le mentorat
- Les programmes de formation dans un secteur particulier avec des volets portant sur l'expérience professionnelle
- Les programmes de formation chez l'employeur avec des volets portant sur le jumelage ou l'expérience de travail

5. Développement des compétences et formation en milieu de travail pour les participants employés

Interventions qui intègrent la formation et le travail et qui permettent aux participants employés de mettre à niveau leurs compétences tout en continuant à travailler. L'employeur peut offrir des occasions d'apprentissage par l'expérience (soit, de la formation en cours d'emploi) ou de formation structurée.

Les interventions peuvent comprendre ce qui suit sans toutefois s'y limiter :

- La formation en entreprise et l'acquisition de compétences essentielles
- Le soutien à court terme aux programmes propres à l'emploi pour aider les travailleurs vulnérables à conserver leur emploi
- La formation linguistique en milieu de travail

Activités admissibles

Les types d'interventions admissibles peuvent se diviser en divers types particuliers d'activités. Lorsque vous remplirez votre demande, on vous demandera d'indiquer lesquelles de ces activités feront partie de votre projet. Vous trouverez ci-après une liste des activités admissibles et une brève description de chacune.

1. Évaluation

Services qui déterminent les aptitudes, les besoins et les obstacles d'une personne au moyen d'outils et de techniques précis ou d'évaluations en profondeur et de counseling. Comprend ce qui suit sans toutefois s'y limiter : l'évaluation des besoins individuels, la reconnaissance des acquis, les services de diagnostic et les conseils en emploi.

2. Sensibilisation

Services qui créent une sensibilisation aux programmes, aux services ou aux enjeux qui existent dans la collectivité. **Remarquez** que cette activité devrait faire partie d'un projet de plus grande envergure offert aux participants admissibles et ne devrait pas être un projet en soi.

3. Gestion des participants

Services qui visent à diriger les participants vers des services et des interventions et à assurer un suivi pour garantir le succès. Comprend, sans toutefois s'y limiter, des activités tels la prospection d'emplois et les placements professionnels.

4. Recherche et planification

Services de recherches ou d'enquêtes en vue de constituer de nouvelles connaissances et de formuler des conclusions et des recommandations. **Remarquez** que cette activité devrait faire partie d'un projet de plus grande envergure offert aux participants admissibles et ne devrait pas être un projet en soi.

5. Amélioration des compétences – Langue supplémentaire – Anglais ou français

Compétence de base dans une autre langue que sa langue maternelle ou capacité à parler couramment une langue autre que sa langue maternelle.

6. Amélioration des compétences – Compétences essentielles

Prestation d'une base qui sert à faire l'acquisition de toutes les autres compétences et permettent aux participants de progresser dans leur emploi et de s'adapter aux changements qui surviennent dans le milieu de travail. Les compétences essentielles englobent la lecture de texte, l'utilisation des documents, la numératie, la rédaction, la communication orale, le travail avec les autres, l'apprentissage continu, la capacité de raisonnement et l'utilisation d'un ordinateur.

7. Amélioration des compétences – Recherche d'emploi

Compétences nécessaires en vue d'une recherche d'emploi fructueuse, telles que la rédaction d'un curriculum vitae, les techniques d'entrevue, les stratégies de recherche d'emploi et le réseautage.

8. Amélioration des compétences – Spécifique à l'emploi

Compétences spécialisées nécessaires pour occuper un emploi spécifique.

9. Amélioration des compétences – Pré-emploi

Aptitudes interpersonnelles et d'autogestion nécessaires pour fonctionner efficacement en société et dans le milieu du travail, telles que la ponctualité, les soins personnels, l'étiquette et les responsabilités personnelles.

10. Amélioration des compétences – Travail autonome

Prestation d'une expérience d'apprentissage quelconque pour mettre en valeur les compétences nécessaires au travail autonome, soit les compétences nécessaires pour lancer et gérer sa propre entreprise, par exemple : création d'un plan d'affaires, financement, tenue des livres et comptabilité, marketing.

11. Amélioration des compétences – Entrepreneuriat

Compétences nécessaires au démarrage et à la gestion d'une entreprise, telles que la naissance et l'évaluation de l'idée, la planification des activités, l'achat d'une entreprise ou le lancement d'une nouvelle entreprise, la gestion quotidienne et l'expansion.

12. Amélioration des compétences – Métiers spécialisés

Métiers spécialisés pour lesquels une formation technique déterminée, l'apprentissage ou l'obtention d'un permis ou d'un certificat sont obligatoires ou recommandés. Comprend, sans toutefois s'y limiter, des activités telles que la formation technique, le perfectionnement technique et le recyclage pratique.

13. Expérience professionnelle

Services qui fournissent une expérience de travail au participant. Voici quelques exemples de la manière dont cela peut être réalisé : bénévolat, jumelage en milieu de travail ou simulation. D'autres services seront également pris en considération.

4 Demande dans le cadre du Programme

La Direction de l'immigration et de la croissance démographique administre le financement par le truchement du LaMPSS. Le LaMPSS est un système commun d'administration des programmes en Nouvelle-Écosse; il assure l'uniformité des processus et améliore les services à l'intention des détenteurs d'ententes. Il concerne surtout les programmes relatifs au marché du travail.

Le LaMPSS fournit aux organismes une fonction libre-service qui leur permet de demander des fonds en ligne et également de fournir en ligne les rapports financiers et d'activités exigés.

Tous les demandeurs doivent être inscrits dans le LaMPSS afin de présenter une demande de financement. Si votre organisme n'est pas inscrit, veuillez appeler le 902-424-1075 (1-877-404-7074 sans frais) ou envoyer un courriel à l'adresse LaMPSS@novascotia.ca pour obtenir de l'aide.

Date limite pour la présentation des demandes

Le financement couvre la période du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2026. La date limite de présentation des demandes est le 13 janvier 2023 à minuit.

Faire une demande en ligne à l'aide des fonctions en libre-service du LaMPSS

Une fois que vous serez inscrit à titre d'utilisateur du LaMPSS, vous pourrez présenter en ligne une demande de financement en vous servant de la fonction libre-service. Pour faire une demande en ligne : <https://lampss.gov.ns.ca>.

Formulaire de demande

La présente section fournit des renseignements supplémentaires nécessaires pour remplir le formulaire de demande du Programme d'intégration des immigrants au marché du travail. Notez bien :

- Les demandes incomplètes retarderont le processus d'examen
- La Direction de l'immigration et de la croissance démographique se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires
- Veuillez conserver une copie complète de la demande dans vos dossiers

Renseignements sur l'organisme

Les renseignements figureront déjà automatiquement dans le formulaire. Si le nom ou l'adresse de votre organisme a changé, veuillez appeler le 902-424-1075 (1-877-404-7074 sans frais) ou envoyer un courriel à l'adresse LaMPSS@novascotia.ca pour obtenir de l'aide.

Détails sur le projet

Fournir les renseignements suivants :

Nom du projet	Fournir un nom spécifique au projet
Date de début de l'entente	Une date de début qui est après le 1 ^{er} avril 2023
Date de fin de l'entente	Doit prendre fin au plus tard le 31 mars 2026

Ententes antérieures

Si la demande est en fait un renouvellement, cochez « Oui » dans la case appropriée et fournissez le nom du projet ou le numéro de l'entente en question.

Description du projet

Fournissez un sommaire d'environ 300 mots (maximum de 2 000 caractères) qui donne un aperçu du projet et décrit clairement ses objectifs qui seront :

- Spécifiques : Le résumé doit démontrer comment le projet aidera à répondre aux besoins des immigrants et des réfugiés en matière d'établissement et d'intégration afin de faciliter leur séjour dans la province.
- Mesurables : Fournir des détails sur la façon dont le succès du projet sera déterminé.
- Réalisables et réalistes : Décrivez comment les contraintes de l'organisme, les délais impartis et les ressources disponibles seront pris en compte pour favoriser la réussite du projet.
- Fixés dans le temps : Inclure des échéances pour que les intéressés sachent quand les résultats sont attendus.
- Liés : Inclure la preuve que le projet répond aux besoins définis de la communauté.

Le cas échéant, précisez si un groupe particulier d'immigrants sera ciblé (par exemple, la communauté francophone, les femmes immigrantes, les réfugiés ou les entrepreneurs) et décrivez si votre démarche est rattachée à des activités et des stratégies de développement économique communautaire.

Si votre demande est approuvée, cette description servira à résumer votre projet dans l'entente qui sera signée avec la Province.

Personne-ressource aux fins de l'entente

Fournissez le nom et les coordonnées d'une personne dans votre organisme qui est autorisée à négocier et à signer au nom de l'organisme pour conclure une entente avec la Province.

Préférence linguistique

Précisez si vous préférez le français ou l'anglais comme langue de service et de correspondance.

Lieu des activités du projet

Indiquez l'adresse municipale où les activités du projet seront réalisées. Si le projet est censé se dérouler à divers endroits, fournir l'adresse complète de chacun. Pour saisir plus d'un endroit, cliquez sur « Ajouter un autre endroit » pour fournir les détails de la suivante.

Dans le champ « aux soins de », saisissez l'endroit ou le nom du bâtiment. Par exemple, le campus Institute of Technology du NSCC ou le YMCA du comté de Pictou.

Si l'adresse exacte de l'activité d'un projet n'est pas encore connue, vous voudrez peut-être indiquer « à déterminer » dans le champ « adresse municipale » pour que cette option soit offerte plus tard lorsque vous indiquerez le lieu des activités du projet dans la demande.

Participants

Inscrire le nombre total de participants prévu dans le cadre de ce projet. Inscrire ensuite le nombre de participants prévu pour chaque groupe de participants. Aux fins du Programme d'intégration des immigrants au marché du travail, les participants seront décrits à la fois par leur situation d'immigrant et leur situation d'emploi.

Le nombre total de participants dans les cinq catégories d'immigrants doit être égal au nombre total prévu de participants au projet. Les catégories sont :

- les citoyens canadiens nés à l'extérieur du Canada
- les résidents permanents du Canada
- les résidents permanents du Canada – Candidats de la Nouvelle-Écosse
- les résidents permanents du Canada – Réfugiés
- Les personnes protégées décrites en vertu de l'[article 95 de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés](#)

Dans la même veine, le nombre total de participants prévus dans les deux catégories d'emploi doit être égal au nombre total de participants prévu au projet. Les catégories sont :

- Au chômage : Pré-intervention – Situation d'emploi = Au chômage
- Sous-employé : Pré-intervention – Détails liés à l'emploi = Sous-employé

Les critères d’admissibilité en matière d’immigration et d’emploi peuvent être détaillés en fonction des groupes suivants : Afro-Néo-Écossais, francophones/Acadiens, personnes en situation de handicap, jeunes. Ce n’est pas obligatoire, mais, dans la mesure du possible, veuillez désigner vos clients en fonction de ces groupes dans la mesure du possible.

Activités du projet

Le tableau ci-dessous présente les catégories à remplir dans votre formulaire de demande pour chaque activité de votre projet et une brève description du type de renseignements nécessaires.

Ces activités figureront directement dans le contrat et le rapport du projet sera axé sur ces activités. Il est important de diviser votre projet en unités logiques (activités) qui sont bien définies aux fins des rapports. Un type particulier d’activité pourrait se dérouler à plusieurs reprises.

Par exemple, si votre projet comporte l’enseignement de l’anglais langue seconde et que vous avez des classes séparées pour chacun des niveaux 4, 5 et 6, vous choisiriez le type d’activité « Amélioration des compétences – Langue supplémentaire – Anglais » trois fois, soit une fois pour chaque classe. Par conséquent, chaque entrée fera référence au niveau de la classe afin de simplifier les rapports.

<i>Type d’activité</i>	
<i>Brève description (environ 300 mots maximum)</i>	<p>Décrivez ici l’objectif et les résultats prévus ou les produits directs de l’activité.</p> <p>Pour les projets en salle de classe, fournir également :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le modèle de prestation (formation en personne, virtuelle ou en ligne) • la description du programme d’études et le niveau (le cas échéant) • la fréquence : nombre de semaines x nombre de jours/semaine x nombre d’heures/jour (par exemple : 3 sem. x 5 jours/sem. x 3 heures/jour) • si la prestation se fait le jour ou en soirée.
<i>Résultats attendus (environ 300 mots maximum)</i>	<p>Cela comprend à la fois les réalisations prévues et les résultats attendus qui sont planifiés.</p> <p>Les extraits pourraient inclure le nombre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d’ateliers donnés; • de participants servis; • de documents distribués. <p>Les résultats escomptés pourraient inclure ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nombre d’ateliers donnés; • le nombre de participants servis;

	<ul style="list-style-type: none"> • le nombre de documents distribués de même que les résultats escomptés comme le nombre d'emplois trouvés; • le nombre d'entreprises lancées; • le nombre de jalons atteints dans l'obtention d'un titre de compétences; • le nombre de participants qui ont progressé dans l'échelle des NCLC (pour plus de détails, voir l'Annexe B). <p>Les rapports doivent comprendre une mise à jour sur les extraits et les résultats escomptés, comme ils sont énoncés dans la demande.</p>
<i>Où se déroule cette activité?</i>	Indiquez l'endroit où se déroule chaque activité en choisissant dans une liste déroulante contenant les endroits que vous avez déjà indiqués.
<i>Nombre de participants prévu</i>	Fournir le nombre de participants prévu à cette activité. Ce champ ne s'applique pas aux activités de projet « Sensibilisation » et « Recherche et planification ».

Coûts admissibles et budget du projet

Le financement est versé aux organismes uniquement pour les coûts directement liés à la mise en œuvre des activités présentées et à l'administration connexe de l'entente financée. Tous les coûts engagés et dépenses raisonnables doivent être jugés nécessaires afin de réaliser les activités de l'entente et de parvenir aux résultats escomptés.

Les gestionnaires d'ententes doivent administrer leurs projets dans les limites du budget approuvé. Les coûts et dépenses du projet sont contrôlés régulièrement pour confirmer leur admissibilité et pour cerner les fonds non dépensés, le tout dans l'optique de la reddition de comptes et pour réaffecter les fonds inutilisés. Si un surplus engagé est dénoté, il faudra faire état du montant et le retourner à la Province. Dans certains cas, les paiements à venir pourraient être réduits pour tenir compte du surplus.

Ce qui suit présente les coûts admissibles et fournit des instructions précises pour chaque catégorie du budget financée par le Programme d'intégration des immigrants au marché du travail. **Remarquez** que toutes les dépenses doivent figurer au budget **sans la TVH** puisqu'il y a une catégorie distincte pour la TVH.

Dans le LaMPSS, si le total des coûts du projet et le total des fonds demandés ne sont pas les mêmes, les lignes où figurent les totaux passent au rouge et le message « Le montant total demandé doit être égal à la différence entre le coût du projet et les contributions en argent et en nature. » s'affichera. Pour régler le problème, modifiez les valeurs dans les champs des différentes catégories du budget, si elles ont été inscrites incorrectement, ou si les valeurs ont été inscrites correctement, inscrivez la différence (coûts du projet moins montant demandé) dans les champs de contributions appropriés (soit, « moins :

Contributions en argent » ou « moins : Contributions en nature ». Voici la formule à utiliser :

Coût total du projet – contributions en argent – contributions en nature = montant demandé

En plus de fournir l'information demandée dans la demande LaMPSS, vous devez également fournir un budget détaillé au moyen du formulaire « Ventilation détaillée du budget » se trouvant sur la page <https://novascotiainmigration.com/live-here/settlement-providers/labour-market/>. Joignez la ventilation détaillée du budget à votre demande dans la section Documentation à l'appui après avoir choisi le type de document « Ventilation détaillée du budget » dans la liste déroulante. **Il s'agit d'un document à joindre obligatoirement à votre demande, sans quoi cette dernière ne pourra être envoyée.**

Lorsque vous remplissez la Ventilation détaillée du budget, indiquez le montant total de chaque poste de dépenses puis saisissez le montant des contributions en argent et en nature. Soustrayez ce dernier montant du coût total du projet. Voir l'exemple suivant :

Fournitures de bureau			
Le Montant total doit figurer dans votre formulaire de demande ou votre rapport financier dans la catégorie <u>Opérations, Dépenses courantes, Fournitures de bureau.</u>			
Description	Montant	Ventilation	Notes
Articles de papeterie, papier, cartouches d'imprimante et blocs-notes	2 400 \$	200 \$ x 12 mois	Coût total de ce poste pour le projet
Contribution en argent et en nature	(800 \$)		
Total	1 600 \$		

Politique sur les salaires

Les salaires négociés seront déterminés à l'aide de la méthode suivante. Les salaires seront négociés avec les organismes poste par poste en fonction d'un nombre précis d'heures par semaine et d'un taux horaire convenu. Une fois les salaires négociés et approuvés cependant, cette ventilation détaillée n'apparaîtra plus dans le plan financier. L'organisme doit préciser davantage comment les salaires sont calculés (si ce n'est pas un taux horaire), y compris la fréquence et les dates de la paie durant le mois (par exemple, toutes les deux semaines ou deux fois par mois).

Des clauses spécifiques seront ajoutées à l'annexe financière de l'entente où seront énumérées les conditions spécifiques nécessaires à l'exercice de la souplesse.

Tout ajustement aux salaires, y compris la rémunération d'intérim temporaire ou pour les remplacements temporaires, doit tenir compte des points suivants :

- Bien que les salaires des postes puissent être ajustés en fonction des exigences opérationnelles, le montant total des salaires par année ne peut pas dépasser les montants maximums spécifiés. En fonction des besoins des programmes, le profil d'un poste peut être ajusté (par ex., on retire un poste de coordonnateur et on ajoute un poste d'instructeur), mais le nombre de postes ne doit pas changer par rapport à ce qui a été négocié au début.
- Les ajustements ne doivent pas entraîner l'ajout de fonds supplémentaires au budget total annuel des salaires ou au budget global.
- Les activités du projet doivent demeurer alignées sur les objectifs originaux du projet.
- Les décisions concernant les ajustements aux salaires ne doivent pas nuire au rendement du projet, aux résultats attendus ou au service aux clients. La réaffectation des salaires de postes vacants à d'autres postes ne justifiera pas d'augmentation salariale permanente pour les autres postes. Aucun poste ne peut être éliminé sans l'approbation préalable de la Direction de l'immigration et de la croissance démographique et sans réduction correspondante dans le budget approuvé par la Direction de l'immigration et de la croissance démographique.
- Les augmentations de salaire qui dépassent les montants négociés et approuvés ne seront pas prises en compte lors des prochaines négociations. Les contributions aux salaires versées par la Direction de l'immigration et de la croissance démographique et toutes les augmentations reposeront sur le montant approuvé lors de l'entente précédente. Les ajustements de salaire rétroactifs ne sont pas admissibles, à moins qu'ils soient approuvés par la Direction de l'immigration et de la croissance démographique. La Direction de l'immigration et de la croissance démographique n'est pas obligée d'accepter le montant total des salaires établis par la politique des Ressources humaines de l'organisme ou par un syndicat.
- Une augmentation des salaires en fonction du coût de la vie peut être incluse. La Direction de l'immigration et de la croissance démographique autorisera une augmentation de 3 % la première année, 2 % la deuxième année et une autre de 2 % la troisième année. Les augmentations supplémentaires du coût de la vie en cas de prolongation de la convention seront déterminées au moment de la négociation.

Outre les salaires, la Direction de l'immigration et de la croissance démographique impose des limites à la contribution au régime de retraite de l'employé, aux REER et aux autres avantages sociaux des RH, ainsi qu'aux régimes d'assurance médicale. La contribution courante de l'employeur à la plupart des régimes de retraite privés et publics se situe à 50 p. 100. La Direction de l'immigration et de la croissance démographique a déterminé qu'il s'agit là d'une contribution raisonnable et en a fait le maximum autorisé. Notez également que si la contribution concerne un REER privé plutôt qu'un régime de retraite agréé, la contribution de l'employeur fait alors partie du revenu global de l'employé et peut être soumise à l'impôt sur le revenu et aux charges sociales obligatoires de l'employeur. Veuillez vous renseigner auprès de l'ARC sur la façon de déclarer ce type de revenu et l'imposer.

Le tableau qui suit présente les coûts admissibles en vertu du Programme d'intégration des immigrants au marché du travail.

Rubriques budgétaires LaMPSS	Coûts admissibles
Coûts de prestation du programme	
Salaires pour la prestation du programme	<p>Salaires du personnel (veuillez consulter la Politique sur les salaires).</p> <p>Les détails concernant chaque poste devraient figurer dans le formulaire de Ventilation détaillée du budget.</p> <p>Les salaires du personnel du projet peuvent être calculés à partir des salaires les plus récents négociés dans le cadre de l'entente précédente. S'il n'existe pas d'entente précédente, les salaires doivent être basés sur les politiques internes de l'organisme en matière de ressources humaines et seront négociés au moment de l'évaluation.</p> <p>Lorsque les coûts afférents aux salaires sont partagés avec d'autres bailleurs de fonds ou d'autres projets, le pourcentage de la contribution de la Province à chaque poste doit figurer dans la <i>Ventilation détaillée du budget</i> ou dans un document séparé.</p> <p>Les employés doivent travailler directement à la prestation des activités du projet. Les salaires du personnel administratif ne sont pas visés par cette catégorie, car ils figurent dans la catégorie « frais administratifs ».</p> <p>Les augmentations salariales qui ne correspondent pas à la Politique sur les salaires de la Direction de l'immigration et de la croissance démographique ne seront pas prises en considération pour quelque poste que ce soit, peu importe les politiques salariales ou de ressources humaines de l'organisme. L'exception étant que la Direction de l'immigration et de la croissance démographique autorisera une augmentation du coût de la vie de 3 % la première année, 2 % la deuxième année et une autre de 2 % la troisième année, conformément à la politique salariale.</p> <p>Des fonds ne peuvent pas être tirés d'autres catégories pour être ensuite affectés aux salaires.</p>
Avantages sociaux	<p>a) Comprend les avantages suivants seulement : Régime de pensions du Canada (RPC), assurance-emploi, Commission d'indemnisation des accidentés du travail (WCB) et paie de vacances basée sur le salaire (en l'absence de vacances</p>

Rubriques budgétaires LaMPSS	Coûts admissibles
<p>a) Charges sociales de l'employeur</p> <p>b) Autres avantages pour les employés</p>	<p>payées). Conformément au code des normes de travail de la Nouvelle-Écosse, nous accepterons une demande de paie de vacances de 4 p. 100 du salaire brut (6 p. 100 pour les employés ayant 8 ans et plus d'ancienneté).</p> <p>b) Comprend les cotisations aux régimes de soins de santé et de soins dentaires, au régime d'assurance, au REER et au fonds de pension. REMARQUE : Une contribution maximale de 50 % de la part de l'employeur sera acceptée pour les postes des régimes de pension et de santé.</p> <p>Si votre organisme a une politique sur les ressources humaines qui fait référence à tous les types de congés et aux avantages des employés, veuillez la soumettre comme document supplémentaire.</p> <p>Des fonds ne peuvent pas être tirés d'autres catégories pour être ensuite affectés aux salaires.</p>
<p>Perfectionnement professionnel</p>	<p>Les employés du programme financé par l'entente doivent avoir les compétences nécessaires pour remplir les fonctions dès le moment de l'embauche. Les fonds de perfectionnement professionnel peuvent être proposés pour des formations visant à aider le personnel de prestation du programme à améliorer sa capacité de remplir ses fonctions. Cela peut comprendre des conférences et des programmes/cours de formation accélérée. Toutefois, cela ne s'applique pas aux programmes menant à un diplôme ou à un grade d'étude postsecondaire.</p> <p>Toutes les activités de perfectionnement doivent être jugées raisonnables compte tenu de la durée du projet et doivent être pertinentes aux activités du programme assurées.</p> <p>Par exemple, un projet réalisé sur 12 semaines qui comprend des occasions de perfectionnement professionnel ou un projet axé sur l'obtention d'un emploi et offrant des ateliers au personnel sur l'enseignement ne serait pas pris en compte.</p> <p>Les propositions doivent également inclure la manière dont l'occasion de perfectionnement professionnel est pertinente pour les activités du</p>

Rubriques budgétaires LaMPSS	Coûts admissibles
	programme à fournir et indiquer le nom et les types de perfectionnement professionnel proposé.
Déplacements	<p>Le remboursement des frais de déplacement ne s'applique qu'au personnel du projet directement associé à la réalisation du programme et doit être effectué conformément aux politiques de ressources humaines en vigueur dans l'organisme.</p> <p>Le remboursement des frais de déplacement ne dépassera pas les taux de déplacement du gouvernement provincial. Des détails sont disponibles sur le site Web de la Province de Nouvelle-Écosse .</p> <p>https://novascotia.ca/treasuryboard/manuals/PDF/200/22601-07.pdf</p> <p>https://beta.novascotia.ca/documents/reimbursement-rates-and-transportation-allowances-employees-government-and-public-sector-bodies</p> <p>Les organismes doivent fournir des détails sur le nombre de personnes qui voyagent, le lieu et la date du voyage, ainsi que le motif du voyage (c'est-à-dire, notamment, des réunions). Ces informations peuvent être demandées par la Direction de l'immigration et de la croissance démographique avant d'approuver une proposition de financement.</p> <p>Il faut faire preuve de diligence raisonnable lors du remboursement de l'hébergement à l'hôtel et des billets d'avion, et les coûts associés aux déplacements à l'extérieur de la province doivent être négociés à l'avance avec votre gestionnaire d'entente.</p>
Coûts du programme liés aux participants	
Coûts liés au participant	Les coûts du projet liés aux participants doivent être pris en considération uniquement si l'on juge que sans ces aides, les participants ne pourraient pas participer à l'intervention (c.-à-d. que les aides sont nécessaires pour surmonter un obstacle).
Frais accessoires	On sait que les participants qui suivent un programme engagent inévitablement des frais autres que ceux susmentionnés. Un taux journalier de 7 \$, jusqu'à concurrence de 150 \$/mois, peut être offert aux participants qui prennent part activement à une intervention collective; ces montants sont considérés comme des revenus

Rubriques budgétaires LaMPSS	Coûts admissibles
	<p>imposables, non assurables et n'ouvrant pas droit à pension.</p> <p>Remarque : Les frais accessoires ne peuvent pas être offerts conjointement avec les allocations de formation telles qu'elles sont décrites plus loin. Les participants qui reçoivent un soutien pour les frais accessoires peuvent aussi recevoir un soutien pour la garderie ou les déplacements.</p>
<i>Frais de scolarité</i>	<p>Études postsecondaires dans un établissement public ou privé à l'exception des études universitaires. Montant maximum admissible par personne par année : 5 000 \$.</p> <p>Fournir les détails suivants sur le cours : nom du cours, montant des frais de scolarité et nombre de participants.</p>
<i>Frais de garderie</i>	<p>Les frais de garde des personnes à charge sont une forme d'aide financière fournie sur demande aux participants admissibles pendant leur participation à une intervention collective (intervention en matière d'emploi offerte en groupe d'une durée minimale d'une semaine, avec au moins 25 heures de formation par semaine). Ces dépenses sont considérées des dépenses supplémentaires engagées pour les soins à apporter à un enfant ou à une autre personne qui dépend du participant. Une personne à charge doit habiter avec le participant ou avoir besoin de ses soins, elle doit dépendre entièrement ou partiellement de son soutien et être handicapée mentale ou physique, ou être un enfant de moins de 14 ans.</p> <p>L'aide financière ne devrait pas être accordée pour les soins aux personnes à charge fournis par les membres de la famille à moins que cet arrangement ait déjà été en place ou qu'il y ait une raison de le justifier.</p> <p>Les participants qui reçoivent une aide financière aux fins de garde de personnes à charge doivent fournir des preuves de cette dépense en soumettant régulièrement les reçus à la tierce partie ou au service qui administre l'intervention. Le reçu indiquera clairement le nom du bénéficiaire, la période de prestation des soins et le montant payé.</p> <p>Le taux actuel payé pour les soins aux personnes à charge est basé sur</p>

Rubriques budgétaires LaMPSS	Coûts admissibles
	<p>les dépenses réelles jusqu'à concurrence de 400,00 \$ par mois.</p> <p>Les participants qui demandent une aide de l'EFCE pour la garde de personnes à charge doivent signer un formulaire indiquant à la tierce partie ou au service s'ils prévoient recevoir un revenu de toute autre source pour la garde de personnes à charge (détails exigés) pendant la durée de leur intervention.</p> <p>Remarque : Le participant doit être informé de la Prestation universelle pour la garde d'enfants (PUGE).</p>
<i>Allocation de formation</i>	<p>Une allocation de formation est une forme d'aide au revenu ou de soutien du revenu fournie aux participants admissibles qui prennent part à un programme approuvé; les revenus sont imposables, non assurables et n'ouvrent pas droit à pension. L'allocation ne dépassera pas 170 \$/semaine et ne sera pas versée pendant plus de trois (3) mois.</p>
<i>Besoins spéciaux des participants</i>	<p>Comprend les coûts liés aux incapacités et à l'accompagnement en milieu de travail.</p> <p>Les frais liés aux incapacités seront remboursés au besoin aux participants admissibles pendant leur participation à une intervention collective. Ces frais supplémentaires peuvent comprendre le coût d'un appareil spécial, d'une aide ou d'une aide spéciale ou encore d'un équipement spécial essentiel pour surmonter un handicap et permettre au client de participer activement à une activité du programme. Voici des exemples : On peut notamment citer les ordinateurs, les coûts de transport adapté (à l'exclusion des modifications apportées aux véhicules), le coût d'adaptation des documents et les frais d'interprétation ou de transcription des documents en Braille 26. On encourage les participants à étudier les autres sources de financement disponibles pour les aider à couvrir ces frais.</p> <p>Avant qu'un dispositif ou un équipement spécial ne soit fourni, il faut procéder à une évaluation (p. ex., évaluation médicale, évaluation des difficultés d'apprentissage ou évaluation professionnelle) afin de prouver un besoin. Le coût des évaluations nécessaires est compris dans cette catégorie. La présente comprend le soutien aux personnes en situation de handicap.</p>

Rubriques budgétaires LaMPSS	Coûts admissibles
Ressources pour le programme	Comprend les outils professionnels, les livres et les autres articles que le participant garde à la fin de l'intervention.
Déplacements	<p>Les frais de déplacement sont une forme d'aide financière fournie au besoin aux participants admissibles pendant leur participation à une intervention collective. Les frais de déplacement sont des frais supplémentaires engagés chaque jour pour aller au lieu de l'activité et en revenir; par exemple, en voiture, en autobus, en taxi, en covoiturage, en train. Le taux actuel payé pour les frais de déplacement est basé sur les dépenses réelles jusqu'à concurrence de 150,00 \$ par mois. Les participants devront soumettre un formulaire de kilométrage autorisant un remboursement ne dépassant pas 20 cents le kilomètre.</p> <p>Si un participant utilise un moyen de transport raisonnable pour son trajet aller-retour au lieu de l'intervention et que le coût associé à son déplacement dépasse le plafond mensuel, le travailleur à l'établissement du participant peut négocier des fonds supplémentaires afin de surmonter cet obstacle. Les situations de ce genre seront réglées au cas par cas.</p> <p>Les participants qui demandent une aide pour leurs déplacements doivent signer un formulaire indiquant à la tierce partie ou au service s'ils prévoient recevoir un revenu de toute autre source aux fins de déplacements pendant la durée de leur intervention.</p>
Remise des diplômes	Pour les cérémonies de remise des diplômes aux participants.
Autres coûts liés aux participants	Les dépenses liées à des examens et d'autres dépenses liées au processus de reconnaissance des titres de compétences et aux démarches pour remplir les conditions des organismes de réglementation pourraient être prises en considération.
Frais liés aux opérations	
Opérations – Dépenses courantes	Les fonds peuvent être réaffectés entre les postes budgétaires courants énumérés ci-dessous.
Coûts récurrents	Chauffage, électricité, téléphone, Internet, location du photocopieur, téléphone cellulaire, frais de photocopie ou d'impression chez un fournisseur, hébergement Web sans autres services, etc. Fournir un montant moyen par mois pour chaque dépense.
Honoraires	Frais versés à un tiers, conformément à un contrat, pour obtenir un service, par exemple la maintenance Web/TI, des services de concierge

Rubriques budgétaires LaMPSS	Coûts admissibles
	ou de sécurité, l'hébergement Web avec services supplémentaires et des personnes-ressources. Si possible, fournir un montant moyen par mois pour chaque service professionnel.
<i>Rétribution</i>	Pour les orateurs invités, selon des prix raisonnables sur le marché. Les frais de déplacement, de voyage en avion ou d'hébergement sont exclus.
<i>Réparations à l'équipement</i>	Services de réparation de l'équipement. Veuillez expliquer chaque service de réparation de l'équipement et indiquer le montant.
<i>Bail/Loyer des locaux</i>	Espace de bureau pour le projet, salles de réunions, etc.
<i>Réparations locatives</i>	Réparation au bâtiment. Les réparations seront discutées au cas par cas avec le gestionnaire d'entente.
<i>Publicité et promotion</i>	Publicité, affichage, catalogues, etc.
<i>Fournitures de bureau</i>	Fournitures nécessaires aux activités quotidiennes du projet, notamment articles de papeterie, timbres, papier, fournitures pour le photocopieur (c'est-à-dire les cartouches d'encre), fournitures d'impression, etc. Fournir un montant moyen par mois pour chaque dépense.
<i>Ressources</i>	Comprend les livres, les vidéos, les guides pédagogiques, etc. à l'intention du personnel et des participants. Peut aussi comprendre la production de ressources.
<i>Assurance</i>	Il s'agit de l'assurance incendie, vol et responsabilité pour l'organisme, mais pas l'assurance pour les directeurs.
<i>TVH</i>	Si l'Agence du revenu du Canada (ARC) vous remet 100 % de vos dépenses de TVH, inscrivez 0,00 \$. Autrement, inscrivez le montant que l'ARC ne vous rembourse pas. N'oubliez pas que toutes les autres dépenses au budget doivent être inscrites sans la TVH.
<i>Autres coûts liés aux opérations</i>	Les coûts suivants pourraient être pris en considération, tels que nourriture, rafraîchissements, location de salles pour des conférences et des ateliers, droits d'adhésion, renouvellement de site Web, renouvellement de licences de logiciels, redevances de droits d'auteur, etc. L'admissibilité des frais juridiques sera examinée, et les décisions seront prises au cas par cas.

Rubriques budgétaires LaMPSS	Coûts admissibles
<i>Dépenses exceptionnelles</i>	
<i>Immobilisations</i>	<p>Les immobilisations sont définies comme des biens tangibles ou de l'équipement dont la durée de vie se prolonge au-delà de la fin du projet, notamment le mobilier de bureau, les ordinateurs, les imprimantes, périphériques, moniteurs, portables, claviers, logiciels, téléphones cellulaires, iPad/tablettes électroniques, caméras, appareils électroniques, etc. Toutes les dépenses d'immobilisations doivent être directement liées aux activités de projet, négociées à l'avance et comptabilisées séparément des coûts du projet non rattachés aux immobilisations et liés aux activités. Les immobilisations n'ont pas de seuil minimum. Les immobilisations ne sont que pour le personnel affecté à la prestation du programme.</p> <p>L'affectation au projet d'un pourcentage du prix d'achat de biens d'immobilisation n'est pas une pratique acceptable. Tous les achats doivent être soumis au complet dans le cadre du projet. Les numéros de série doivent être conservés dans les dossiers aux fins de vérification. Il faut énoncer un plan de disposition des immobilisations.</p>
<i>Dépenses d'administration</i>	
<i>Dépenses d'administration</i>	<p>Il s'agit des dépenses engagées pour un « bureau principal », un « siège social » ou un « bureau administratif » qui oriente un programme et en permet la prestation efficace. Il contribue au succès du projet en fournissant un soutien par l'intermédiaire de la gouvernance, de la gestion, de la planification, des finances, des communications, des ressources humaines et des technologies de l'information, et ce pour l'ensemble de l'organisation.</p> <p>Ces frais seront remboursés à un taux négocié d'au plus 15 % du montant total des frais remboursables de prestation du programme, à l'exclusion de toutes les dépenses en immobilisations.</p> <p>Veillez noter que certaines dépenses d'administration figurent aussi dans la catégorie des dépenses liées aux opérations. Veuillez déterminer si le coût s'ajoute aux opérations courantes quand vous déterminez où inscrire le coût.</p>

Rubriques budgétaires LaMPSS	Coûts admissibles
	<p>Exemples de dépenses administratives :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenue des livres et vérification. • Déplacements – Ce poste comprend le remboursement de la participation directe du personnel administratif au projet. Tous les frais à rembourser doivent respecter les critères de remboursement des frais de déplacement du personnel du programme énumérés ci-dessus et inclure une justification de la raison pour laquelle ils sont nécessaires. • Perfectionnement professionnel – Il s’agit des cours dont le personnel administratif a besoin pour mieux exercer ses fonctions. Tout coût doit respecter les critères de perfectionnement professionnel du personnel du programme énumérés ci-dessus et inclure une justification de la raison pour laquelle il est nécessaire. • Frais liés au personnel administratif • Frais juridiques, s’ils sont liés au projet.
<p><i>Salaires du personnel administratif</i></p>	<p>Les salaires du personnel administratif figurent dans cette catégorie (veuillez consulter la Politique sur les salaires). Il est interdit de fournir un supplément de rémunération au personnel de prestation du programme par le truchement des salaires du personnel administratif.</p> <p>Les salaires administratifs peuvent être calculés sur la base d’un accord d’établissement antérieur. S’il n’existe pas d’entente précédente, les salaires doivent être basés sur les politiques internes de l’organisme en matière de ressources humaines et seront négociés au moment de l’évaluation.</p> <p>Les augmentations salariales qui ne correspondent pas à la Politique sur les salaires de la Direction de l’immigration et de la croissance démographique ne seront pas prises en considération pour quelque poste que ce soit, peu importe les politiques salariales ou de ressources humaines de l’organisme. L’exception étant que la Direction de l’immigration et de la croissance démographique autorisera une augmentation du coût de la vie de 3 % la premier</p>

Rubriques budgétaires LaMPSS	Coûts admissibles
	<p>année, 2 % la deuxième année et une autre de 2 % la troisième année. conformément à la politique salariale.</p> <p>Des fonds ne peuvent pas être tirés d'autres catégories pour être ensuite affectés aux salaires.</p>
<p>Avantages sociaux</p> <p>a) Charges sociales de l'employeur</p> <p>b) Autres avantages pour les employés</p>	<p>a) Comprend les avantages suivants seulement : Régime de pensions du Canada (RPC), assurance-emploi, Commission d'indemnisation des accidentés du travail (WCB) et paie de vacances basée sur le salaire (en l'absence de vacances payées).</p> <p>b) Comprend les cotisations aux régimes de soins de santé et de soins dentaires, au régime d'assurance et au fonds de pension. NOTE : Une contribution maximale de 50 % de la part de l'employeur sera prévue pour les postes comme ceux des régimes de pension et de santé.</p> <p>Si votre organisme a une politique sur les ressources humaines qui fait référence à tous les types de congés et aux avantages des employés, veuillez la soumettre comme document supplémentaire.</p>

Des fonds ne peuvent pas être tirés d'autres catégories pour être ensuite affectés aux salaires.

Frais et activités inadmissibles

Voici des exemples de frais et d'activités inadmissibles :

- Les dépenses qui ne sont pas directement liées au projet.
- Les frais des participants qui vivent au Canada, mais à l'extérieur de la Nouvelle-Écosse.
- Les immobilisations (p. ex., nouvelle construction, achat de terrain ou de bâtiment, rénovation de bâtiment, etc.)
- Les pertes financières et les déficits subis par l'organisme, de même que la constitution de réserves financières.
- Les activités de défense des droits et de revendication.
- Les commandites.
- La location d'un espace d'entreposage.
- Les programmes de loisirs.

- Les activités sociales ou culturelles.
- Les activités de financement.
- Les frais associés aux pénalités de l'Agence du revenu du Canada ou à celles déduites de la paie.
- Les contraventions.
- Le trajet domicile-travail du personnel, y compris les frais de stationnement.
- Les primes versées au personnel.
- Les subventions salariales.
- Les boissons alcooliques.
- Les substances illégales.
- Les activités illégales.
- Les droits d'adhésion à des clubs privés, p. ex., gymnases, clubs de golf, etc.
- Toutes dépenses associées à des cadeaux déraisonnables offerts à titre de remerciement.
- Le soutien au revenu passif versé aux participants (c'est-à-dire, des paiements versés aux participants pendant qu'ils NE participent PAS à une activité de groupe).
- Les frais engagés avant ou après les dates de début et de fin du projet conformément à l'entente signée.
- La formation linguistique pour les enfants et les jeunes qui fréquentent les écoles publiques, à moins d'indication contraire
- Les assemblées générales annuelles ou réunions régulières du conseil d'administration d'un organisme ou d'une association, y compris les déplacements.

Signataires autorisés

Fournir le nom des signataires autorisés pour l'entente visant le présent projet ainsi que les exigences légales en matière de signatures concernant votre organisme.

Documents à l'appui

Vous pouvez joindre à votre demande tout document à l'appui. Les documents ouverts ne peuvent être joints et que la taille maximale de chaque document est de cinq mégaoctets (5 Mo). De plus, tous les documents joints ne peuvent pas dépasser 5 Mo. Si vous avez un document que vous ne pouvez joindre compte tenu des restrictions sur la taille des fichiers joints, adressez-vous au gestionnaire d'entente pour discuter d'un autre moyen de soumettre le document ou de moyens d'en réduire la taille.

Le tableau ci-dessous présente les documents qui peuvent être joints à la demande du Programme d'intégration des immigrants au marché du travail. Dans certains cas, des documents comme des lettres de soutien ou des états financiers ne seront disponibles qu'en version papier; indiquez-le alors dans votre demande et envoyez-les par la poste. Certains documents sont offerts sous forme de modèles à

l'adresse <https://novascotiaimmigration.com/vivre-en-nouvelle-ecosse/fournisseurs-de-etablissement/etablissement-des-immigrants/>.

Document	Obligatoire?	Catégorie de document	Exigences
<i>Ventilation détaillée du budget et feuille de calcul des prévisions de trésorerie</i>	Oui	Ventilation détaillée du budget	Remplir le cahier de Ventilation détaillée du budget. https://novascotiaimmigration.com/vivre-en-nouvelle-ecosse/fournisseurs-de-etablissement/etablissement-des-immigrants/
<i>États financiers</i>	Qui	États financiers (peut être demandé au cours de chaque exercice)	Un état financier examiné est un état financier évalué par un comptable. Un état financier vérifié contient des renseignements financiers qui ont fait l'objet d'une évaluation critique et d'une vérification indépendante de l'information par un comptable.
<i>Lettres de soutien (confirmation du financement)</i>	Oui	Lettre de soutien	Vous devez fournir une ou des lettres de soutien provenant des bailleurs de fonds pour indiquer que vous avez d'autres sources importantes de financement. Si le programme est nouveau pour la Direction de l'immigration et de la croissance démographique ou qu'il fait appel à des partenaires, fournissez une lettre de soutien de ces partenaires. Vous voudrez peut-être fournir jusqu'à deux lettres pour soutenir votre demande, surtout si la demande concerne un nouveau projet ou un projet déjà établi qui comporte de nouveaux éléments.
<i>Politique de RH</i>	Non	Info supplémentaire	Fournir comme document supplémentaire votre politique de ressources humaines qui fait référence à tous les types de congés et aux avantages des employés.

Soumission de la demande

Une fois que votre organisme aura rempli la demande et réuni tous les documents et formulaires sur le projet et les coûts, moins les contributions en argent et en nature, la demande peut être envoyée à la Direction de l'immigration et de la croissance démographique en vous servant de la fonction libre-

service du LaMPSS.

Dans cette section de la demande, saisissez l'information suivante que vous aurez reçue lorsque votre organisme s'est inscrit dans le LaMPSS : identifiant d'organisme, nom d'utilisateur et mot de passe. Après avoir confirmé que vous avez une connexion Internet active, cliquez sur le bouton « Soumettre la demande ». Vous entrerez ainsi dans le LaMPSS et vous pourrez envoyer votre demande.

Veillez noter : vous avez 120 jours pour ouvrir, remplir et présenter une demande. Après 120 jours, vous devez recommencer le processus, pour que la demande contienne les renseignements les plus à jour.

Les organismes doivent veiller à ce que la demande soumise soit conservée en format électronique (c'est-à-dire sauvegardée dans votre ordinateur) aux fins de vos dossiers. Toutefois, si on vous demande de faire des modifications ou de soumettre de nouveau une demande déjà reçue dans le LaMPSS, il est recommandé d'ouvrir une session dans votre compte et de récupérer cette version de la demande pour y travailler.

5 Exigences en matière de rapports

Des rapports d'activités et financiers sont exigés conformément au calendrier de l'Entente. D'autres rapports peuvent aussi être demandés. Les exigences précises concernant les rapports financiers et d'activités seront précisées dans votre entente. La Division de l'immigration et de la croissance démographique (DICD) devra être avisée par courriel de tout changement à un poste budgétaire par rapport au budget approuvé (voir Politique sur les salaires).

5.1 Inscription à un service

5.2 Introduction

L'Inscription à un service est un nouvel élément du LaMPSS qui permet aux organismes d'inscrire des participants uniques et d'inscrire les services qui leur sont offerts.

Le LaMPSS présente un ensemble de fonctions qui aident votre organisme à gérer les services à assurer en vertu de votre entente, à inscrire les participants à ces services et à suivre leurs extrants et leurs résultats.

L'Inscription à un service dans le LaMPSS permet la reddition de comptes au fédéral, l'évaluation des programmes et les initiatives transformationnelles :

- en fournissant aux organismes un moyen de configurer et de gérer des services;

- en fournissant un moyen d'inscrire les clients uniques, d'indiquer les services qu'ils ont reçus et de saisir les caractéristiques des clients;
- en permettant la préparation de rapports et d'outils d'analyse automatiques qui réduisent les efforts nécessaires pour compiler les données de participation aux programmes et qui simplifient le processus connexe.

5.3 Configuration du service

Une fois que vous avez une entente en vigueur dans le LaMPSS, vous pouvez définir les services que vous offrirez. Les services que votre organisme fournit aux participants, tels que les ateliers ou le counseling individuel, la formation et les activités, doivent être configurés dans le LaMPSS. Durant la période de rapport, ces services correspondront exactement aux activités de votre entente actuelle ou correspondront ensemble aux activités énoncées dans votre entente.

L'autorité nécessaire pour configurer un service sera d'abord accordée à la personne-ressource principale de l'organisme. La personne-ressource principale est habilitée à ajouter d'autres utilisateurs au système. Afin d'offrir une certaine souplesse aux organismes, la Division de l'immigration et de la croissance démographique (DICD) exige que l'information soit à jour pour chaque rapport trimestriel. Il est recommandé que les organismes examinent leurs processus administratifs internes et qu'ils déterminent une méthode de collecte des données avant d'accorder l'accès au LaMPSS à de nouvelles personnes. Les détenteurs d'ententes au titre de l'Intégration des immigrants au marché du travail n'auront plus besoin de présenter des rapports séparés en Excel et en Word. Des renseignements supplémentaires pourraient être obligatoires en fonction du secteur de programme. Par exemple, les programmes de langue doivent recueillir le niveau de référence et le niveau après intervention en ce qui a trait aux NCLC, tandis que les programmes d'emploi doivent noter la situation d'emploi avant et après l'intervention.

Fonctions de l'utilisateur pour l'Inscription à un service

Décrivez chacun des services que vous offrirez durant la période de votre entente de financement. Il s'agit entre autres des éléments suivants :

- Formule de service (groupe ou individuelle)
- Nom du service
- Type de service (choisissez des types de services qui s'alignent sur les activités de votre entente)

5.4 Formule du service

Il existe deux formules de service : groupe ou individuelle. On choisira une formule de groupe dans le cas des services qui ont plus d'un participant, tels que les ateliers de formation ou les cours de langue. Un service de groupe à dates fixes a, comme son nom l'indique, des dates de début et de fin précises.

L'activité peut durer une journée, une semaine, un mois, un semestre, etc. Un service de groupe continu permet aux participants de s'inscrire à leur gré et les dates montrent quand ils commencent et quand ils terminent leur participation au service.

Un service individuel est offert à une seule personne. Un service en formule individuelle est offert de façon continue; on tient compte de la participation du client chaque fois qu'il se présente. Il peut s'agir, par exemple, de counseling, d'évaluation, de services individuels d'aide à la recherche d'emploi. Le client peut participer à un tel service une ou plusieurs fois pendant que l'organisme offre le service.

5.5 Convention relative au nom à donner à un service

Le nom d'un service doit indiquer la formule et le moment de la prestation, de même que le nom. Veuillez utiliser la formule et l'abréviation devant le nom d'un service :

À distance	Dist
En classe	Classe
Pré-arrivée	Préar
Non facilité	NonFac
De jour	DeJour
Le soir	LeSoir

Exemples

Atelier de recherche d'emploi : Dist-Préar-NonFac

FLS pour la vie quotidienne : Classe-DeJour

5.6 Types de services

Il existe de nombreux types de services (tout comme les types d'activités que nous avons actuellement), tant pour les services individuels que les services de groupe, que l'on peut choisir pour décrire le mieux possible le service en question. Les services que vous définissez et que vous assurez doivent s'aligner sur les activités précisées dans votre entente. Veuillez noter : les types d'activités « Sensibilisation » et « Recherche et planification » ne sont pas rattachés aux participants (dans les groupes cibles), mais au public et aux partenaires, et ne seront donc pas inclus dans l'inscription à un service; par contre, ils pourront rester dans votre demande et dans l'entente comme activités autonomes. Les activités liées aux participants d'âge scolaire ne figurent pas non plus aux statistiques dans le cadre de l'Inscription à un service. Vous pourrez quand même faire rapport sur ces activités dans votre rapport d'activités produit au moyen du LaMPSS.

Choisissez les types de services pour les services qu'assure votre organisme en fonction des types

d'activités qui figurent à votre entente de financement :

- Évaluation
- Accès à l'information
- Recherche d'emploi
- TravailIndépendant
- TravailIndépendant–Entrepreneuriat
- AméliorationDesCompétences–LangueSupplémentaire–Anglais
- AméliorationDesCompétences–LangueSupplémentaire–Français
- AméliorationDesCompétences–DiversitéCulturelleEtInclusion
- AméliorationDesCompétences–CompétencesEssentielles
- AméliorationDesCompétences–SpécifiqueÀUnEmploi
- AméliorationDesCompétences–PréEmploi
- AméliorationDesCompétences–MétiersSpécialisés
- ExpérienceDeTravail

5.7 Inscription des participants à des services

5.8 Formulaire d'accueil et formulaire de Collecte, d'utilisation et de divulgation des renseignements personnels

Les fournisseurs de services doivent recueillir des renseignements personnels sur les individus afin de confirmer leur admissibilité à titre de participants, et afin de permettre à la DICD d'évaluer l'efficacité des services fournis.

Chaque participant doit être inscrit dans le LaMPSS avant de recevoir des services. Les renseignements nécessaires sur chaque participant sont les coordonnées de base, les données avant et après l'intervention et les résultats applicables.

Les fournisseurs de services sont aussi chargés d'informer les participants des raisons pour lesquelles ils recueillent leurs données personnelles et ils doivent obtenir le consentement des participants afin de pouvoir communiquer l'information à la province. Ils doivent aussi informer les clients de leur droit, en vertu de la loi provinciale sur la protection de la vie privée, de consulter les renseignements personnels qui les concernent lorsque la Province détient ces renseignements après qu'ils lui ont été divulgués. Il faut enfin consigner par écrit que les participants consentent à l'utilisation et à la communication de ces

renseignements.

Le formulaire d'accueil téléchargeable du LaMPSS contient tous les champs nécessaires (y compris l'avis concernant la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels) et chaque participant doit le remplir et le signer.

Les renseignements que les fournisseurs de services recueillent ou compilent au sujet des participants sont confidentiels et les fournisseurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger ces renseignements contre une diffusion ou une divulgation non autorisées. Ils doivent donc, entre autres, faire preuve de soin approprié dans l'utilisation de moyens électroniques de conservation des dossiers, dans la communication d'information et dans la cession d'ordinateurs et d'autres appareils de stockage électronique lorsque ces derniers sont remplacés ou qu'on ne les utilise plus aux fins du projet.

Un formulaire de consentement original et signé doit être conservé dans les dossiers (et non pas dans le LaMPSS).

5.9 Données sur le participant

Voici les renseignements que le fournisseur de services recueillera sur les participants :

- **Renseignements de base : renseignements et adresse de la personne. Les fournisseurs de services d'intégration des immigrants au marché du travail doivent demander aux clients leur numéro d'assurance sociale (NAS). Ceci est obligatoire.**
- **Renseignements pré-intervention** : renseignements fournis à l'accueil, situation d'emploi avant l'intervention, études et situation linguistique.
- **Renseignements post-intervention** : résultats liés aux aspects du service, par exemple, obtention de l'agrément professionnel, changement dans la situation d'emploi, changement dans le degré de compétence linguistique, changement dans la reconnaissance des titres de compétences, ou lancement d'une entreprise.

Les renseignements nécessaires figurent dans le formulaire d'accueil téléchargeable du LaMPSS. **Les données doivent être tenues à jour en fonction de la date de remise des rapports d'activités, ou selon les directives du gestionnaire d'entente.**

5.10 Rapports

Une fois le service assuré, les renseignements sur les résultats doivent être mis à jour le plus rapidement possible (le cas échéant); à tout le moins, il faudra le faire selon le calendrier des rapports et en fonction de la date de remise des rapports d'activités, de sorte que l'information puisse être utilisée dans ces rapports. Si les activités dans les ententes correspondent exactement aux types de l'Inscription à un service, alors le nombre total de services représente le nombre de participants à l'activité. Si une activité est un regroupement de plusieurs types sous l'Inscription à un service, alors le nombre total de participants à l'activité est le nombre total de types de services qui sont liés à cette activité.

Les détenteurs d'ententes au titre de l'Intégration des immigrants au marché du travail n'auront plus besoin de présenter des rapports séparés en Excel et en Word.

Portail pour les formulaires LaMPSS

Les rapports d'activités et financiers pour votre accord peuvent être envoyés en ligne à l'aide du portail pour les formulaires LaMPSS. Consultez les guides à l'adresse <https://novascotia.ca/lae/lampss/lampss-fr.asp> pour savoir comment avoir accès à ces rapports et les envoyer.

Comment remplir un rapport d'activités

Les rapports d'activités trimestriels doivent faire état des extraits et des résultats obtenus et déjà prévus pour chaque activité. La section ci-après fournit d'autres renseignements complémentaires nécessaires pour remplir le rapport d'activités.

Activités du projet

Le tableau ci-dessous fournit les exigences concernant la présentation d'information pour chacune des activités admissibles du programme.

<i>Type d'activité</i>	
<i>Mise à jour / Situation pour la présente période (maximum de 2 000 caractères)</i>	Fournissez une mise à jour sur les réalisations pour tous les extraits et les résultats prévus liés à cette activité du projet (les extraits et les résultats doivent correspondre à ceux qui ont été proposés). Fournissez des renseignements sur les ajustements apportés et les extraits/résultats imprévus. Utilisez l'Inscription à un service comme source de données. Si vous avez une liste d'attente pour cette activité, indiquez le nombre de personnes sur la liste et combien de temps, en moyenne, ils doivent attendre avant de participer à l'activité.

	<p>S'il s'agit d'un rapport d'activités final, pour chaque participant qui a terminé l'activité, vous devez également fournir le nombre de participants qui sont maintenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Employés à temps plein • Employés à temps partiel • Travailleurs autonomes • Chômeurs • En formation supplémentaire • Dans une situation inconnue
Nombre de participants uniques	<p>Fournir le nombre réel de participants à cette activité durant la présente période de rapport. Ce nombre comprendra les participants qui ont terminé l'activité et ne comprendra pas ceux qui se sont retirés. Ce champ ne s'applique pas aux activités de projet « Sensibilisation » et « Recherche et planification ».</p>

Participants

Pour toutes les activités, inscrire le nombre réel de participants pour la présente période de rapport. Inscrivez également le nombre réel de participants pour la présente période de rapport dans les cinq catégories de statut d'immigrant et les trois catégories de situation d'emploi :

- Citoyens canadiens nés à l'extérieur du Canada
- Résidents permanents du Canada
- Résidents permanents du Canada – Candidats de la Nouvelle-Écosse
- Résidents permanents du Canada – Réfugiés
- Personnes protégées (Article 95 de la LIPR)
- Chômeurs et inadmissibles à l'assurance-emploi
- Employés peu spécialisés
- Employés dans une profession peu spécialisée

Les critères d'admissibilité en matière d'immigration et d'emploi peuvent être détaillés en fonction des groupes suivants : Afro-Néo-Écossais, francophones/Acadiens, personnes handicapées, jeunes. Veuillez identifier vos clients en fonction de ces groupes dans la mesure du possible (facultatif).

Notes afférentes au rapport

Fournissez tout renseignement supplémentaire qui n'a pas déjà été fourni pour chaque activité en ce qui concerne les nouveaux rapports établis, le nombre de bénévoles ou tout autre résultat pertinent.

Comment remplir un rapport financier

La présente section fournit des renseignements complémentaires nécessaires pour remplir le rapport financier. Les formulaires de rapports financiers sont disponibles en libre-service dans le LaMPSS à l'adresse <https://lampss.gov.ns.ca>.

Coûts du projet

Fournissez le coût réel de chaque dépense admissible pour la présente période de rapport dans la colonne « Montant signalé pour la présente période ».

Notes afférentes au rapport

Fournir tout renseignement supplémentaire.

5.11 Clôture de l'entente

À la fin de l'entente, le gestionnaire d'entente prépare un Sommaire de clôture qu'il communique à l'organisme. Les points évalués lors du processus de clôture sont :

- la gestion des écarts budgétaires;
 - la qualité générale de la gestion financière;
 - l'atteinte des cibles et résultats prévus;
- la qualité globale des activités du projet, et le pointage pour chacun de ces points.

Cette évaluation pourrait avoir un effet sur les décisions prises à l'avenir en réponse à d'autres demandes d'aide financière présentées par le promoteur.

Veillez noter que chaque entente comportera, jusqu'à la réception des rapports finaux, une retenue obligatoire de 10 % pour l'avancement des fonds restants.

5.12 Modalités et conditions

Protection des renseignements personnels des participants

Les participants doivent savoir que le financement du projet a été accordé en vertu de l'Entente Canada–Nouvelle-Écosse sur le fonds canadien pour l'emploi et que le Canada et la Nouvelle-Écosse utiliseront les renseignements recueillis uniquement afin d'évaluer l'initiative.

Les renseignements suivants devront être recueillis sur chaque participant dans le cadre de l'Inscription à un service :

- Nom
- Adresse
- Numéro de téléphone
- Adresse de courriel

- N.A.S.
- Situation d'emploi avant l'intervention
- Âge :
- Sexe
- Groupe désigné

Une enquête de suivi aura lieu après 3 et 12 mois.

Les participants doivent savoir que les renseignements fournis au gouvernement du Canada seront recueillis, utilisés et divulgués conformément aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et conformément aux articles 38 et 39 de la *Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social*. Les participants ont le droit, en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de consulter les renseignements personnels que le gouvernement fédéral détient à leur sujet et de demander des corrections. Veuillez noter que même s'il faut demander le N.A.S., le participant n'est pas obligé de le fournir.

Le participant doit savoir que les renseignements personnels fournis au promoteur du projet ou à la Nouvelle-Écosse seront recueillis, utilisés et divulgués conformément à la *Freedom of Information and Protection of Privacy Act* [FOIPOP] de la Nouvelle-Écosse et à la *Personal Information International Disclosure Protection Act* [PIIDPA] de la Nouvelle-Écosse, et qu'il a le droit de consulter ces renseignements et de demander des corrections.

Les promoteurs de projets doivent protéger les renseignements personnels des participants et ne les utiliser qu'aux fins auxquelles ils sont recueillis. Toute divulgation des renseignements personnels des participants par le promoteur du projet doit être conforme à la présente entente et aux dispositions de la *Freedom of Information and Protection of Privacy Act* de la Nouvelle-Écosse et de la *Personal Information International Disclosure Protection Act* de la Nouvelle-Écosse.

Si vous avez des questions sur la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels, veuillez les adresser par courriel au gestionnaire de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels à l'adresse LWDaccess@novascotia.ca ou par téléphone au 902-424-8472.

Exigences en matière de communications

Toute communication concernant le projet doit faire mention des gouvernements du Canada et de la Nouvelle-Écosse. Toute communication destinée au public et faite par communiqué de presse ou lors

d'une activité spéciale doit également être coordonnée avec le Directeur des communications de la DICD (902-424-4312).

Les activités de communications se définissent généralement de la manière suivante, sans toutefois s'y limiter :

- les communiqués de presse;
- les activités publiques, comme les annonces de financement, les ouvertures officielles, les conférences de presse;
- les documents de communication imprimés ou électroniques;
- les produits liés au programme tels que les brochures, les descriptions de programmes, les formulaires à l'intention des participants, les plans et les rapports annuels, et
- la publicité sous toutes ses formes.

Dans les bureaux ou les comptoirs où des renseignements sont fournis au public et des transactions sont effectuées avec le public concernant ce projet, un affichage indiquera que les programmes et services fournis sont financés en tout ou en partie par le Gouvernement du Canada et le Gouvernement de la Nouvelle-Écosse. Il est obligatoire d'afficher des avis bilingues dans les bureaux désignés comme bilingues. Veuillez noter que le projet sera rendu public dans le site Web de la DICD.

On peut obtenir des filigranes, des mots-symboles, des affiches et des logos auprès du conseiller en communications de la DICD.

Annonces de financement

Veuillez contacter le Conseiller en communications de la DICD si les médias veulent vous parler au sujet d'un projet ou dès que votre organisme commence à discuter de l'un ou l'autre des points suivants :

- une annonce ou une activité de financement;
- un communiqué de presse ou un article;
- un message pour la radio ou la télévision;
- une publicité;
- une affiche ou une brochure.

Coordonnées de la Direction de l'immigration et de la croissance démographique

Les avis et la correspondance envoyés à la DICD aux fins de la présente entente seront adressés au Programme de financement de l'établissement des immigrants.

Pour des renseignements sur le Programme de financement de l'établissement des immigrants, adressez-vous au gestionnaire d'entente de la DICD, envoyez un courriel à l'adresse settlement@novascotia.ca, téléphonez au 902-424-5230 ou sans frais au 1-877-292-9597, ou écrivez à l'adresse suivante :

Programme de financement de l'établissement des immigrants
Direction de l'immigration et de la croissance démographique du ministère du Travail,
des Compétences et de l'Immigration
1469, rue Brenton, 3^e étage
C.P. 1535
Halifax (N.-É.) B3J 2Y3

Site Web (en anglais seulement) :

<https://novascotiaimmigration.com/live-here/settlement-providers/labour-market/>

ANNEXE A

Participants admissibles

a) Immigration		
Catégories de participants	LaMPSS : Participants au projet par groupe cible	Identification
Citoyens canadiens nés à l'étranger : la priorité sera accordée aux services destinés aux citoyens canadiens récents nés à l'extérieur du Canada.	Immigrants – Citoyens canadiens nés à l'extérieur du Canada	<ul style="list-style-type: none"> • Carte de citoyenneté OU • Passeport canadien
Résidents permanents du Canada : autres que les Candidats – résidents permanents du Canada et réfugiés – résidents permanents du Canada. La priorité sera accordée aux services destinés aux récents résidents permanents du Canada qui ont émigré en Nouvelle-Écosse.	Immigrants – Résidents permanents du Canada	<ul style="list-style-type: none"> • Carte de résident permanent
Résidents permanents du Canada – Candidats de la Nouvelle-Écosse : ressortissants étrangers et leurs personnes à charge qui ont été nommés candidats au titre du Programme des candidats de la Nouvelle-Écosse et qui sont devenus résidents permanents.	Immigrants – RP – Candidats de la Nouvelle-Écosse	<ul style="list-style-type: none"> • Carte de résident permanent
Résidents permanents du Canada – Réfugiés : réfugiés au sens de la Convention et personnes protégées à l'étranger qui ont été choisis par Citoyenneté et Immigration Canada aux fins de réinstallation au Canada et qui ont obtenu le statut de résident permanent.	Immigr RP Réfugiés	<ul style="list-style-type: none"> • Carte de résident permanent
Personnes protégées : selon la définition présentée à l'article 95 de la <i>Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés</i> (LIPR).	Immigrants – Personne protégée (Article 95 de la LIPR)	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre d'avis de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada attestant que le statut de personne protégée est conféré.
b) Emploi		
Participants au chômage et inadmissibles à l'assurance-emploi.	Chômeurs et personnes inadmissibles à l'assurance-emploi	s/o

Participants qui sont employés et peu spécialisés (est « peu spécialisé » un travailleur qui n'a pas terminé ses études secondaires, ne possède pas de certification (reconnue en Nouvelle-Écosse) ou qui a un faible degré d'alphabétisation ou qui a peu de compétences essentielles).	Employés peu spécialisés	s/o
Participants qui occupent des emplois peu spécialisés parce que leurs titres de compétences ne sont pas reconnus en Nouvelle-Écosse ou que des problèmes linguistiques les empêchent de travailler dans leur domaine de spécialité.	Employé dans une profession peu spécialisée	s/o