

Lignes directrices du Programme de financement de l'établissement des immigrants 2023-2026

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

Table des matières

1	Préambule.....	4
2	Introduction au Programme de financement de l'établissement des immigrants.....	5
	Principes directeurs	6
	Priorités.....	6
	Rôles et responsabilités	8
	Demandeurs admissibles	9
	Demandeurs inadmissibles	9
	Programmes admissibles	10
	Thèmes admissibles et résultats attendus liés à l'établissement.....	10
	1. Évaluation	10
	2. Orientation.....	10
	3. Formation linguistique et acquisition de compétences.....	10
	4. Accent sur le marché du travail	11
	5. Collectivités d'accueil.....	11
	6. Recherche et planification	12
	Activités admissibles	12
	Évaluation	12
2	Demande de financement	14
	Programme de financement de l'établissement des immigrants.....	14
	Faire une demande en ligne à l'aide des fonctions en libre-service du LaMPSS.....	14
	Renseignements sur l'organisme.....	14
	Détails sur le projet.....	15
	Ententes antérieures.....	15
	Description du projet	15
	Personne-ressource aux fins de l'entente	15
	Préférence linguistique	15
	Lieu des activités du projet	16
	Participants	16
	Activités du projet.....	16
	Coûts admissibles et budget du projet	17
	Politique sur les salaires.....	18

	Coûts et activités inadmissibles	26
	Signataires autorisés	27
	Documents à l'appui	27
	Soumission de la demande	28
3	Rapports exigés.....	29
3.1	Inscription à un service	29
3.2	Introduction	29
3.3	Configuration du service	29
3.4	Formule du service.....	30
3.5	Convention relative au nom à donner à un service	30
3.6	Types de services	31
3.7	Inscription des participants à des services	32
3.8	Formulaire d'accueil et formulaire de Collecte, d'utilisation et de divulgation des renseignements personnels.....	32
3.9	Données sur le participant.....	32
3.10	Rapports.....	33
	Comment remplir un rapport d'activités.....	33
	Participants	34
	Notes afférentes au rapport	34
	Comment remplir un rapport financier	34
	Coûts du projet	34
	Notes afférentes au rapport	34
3.11	Clôture de l'entente	35
4	Accès aux renseignements personnels et protection de ces renseignements.....	35
5	Exigences en matière de communication	36
6	Coordonnées.....	36

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. Les programmes d'établissement sont essentiels pour atteindre les objectifs démographiques en se concentrant sur la rétention et 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, des mesures immédiates peuvent être prises pour renforcer les programmes d'établissement, notamment en prolongeant le cycle des accords à trois ans et, surtout, en s'assurant que les activités proposées reflètent les priorités qui ont le plus d'incidence sur la rétention et l'intégration des immigrants. Il s'agit notamment de ce qui suit :

- 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

Les propositions reçues dans le cadre de cet appel de propositions seront évaluées afin de déterminer la capacité organisationnelle, l'alignement sur les priorités établies du programme énumérées dans les lignes directrices. Les propositions acceptées seront négociées en vue de l'élaboration d'ententes de financement de trois ans commençant le 1^{er} avril 2023 et se terminant le 31 mars 2026. Le processus d'appel de propositions débute le 18 novembre 2022 et se termine le 13 janvier 2023.

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 de financement de l'établissement des immigrants

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 d'établissement des immigrants.

Le présent guide a pour but de renseigner les demandeurs sur les objectifs du Programme de financement de l'établissement des immigrants 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 2023-2026 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 de financement de l'établissement des immigrants 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 les organismes communautaires, d'autres organismes publics ou non gouvernementaux de même que les écoles de langues à assurer des services qui facilitent l'intégration fructueuse et l'établissement à long terme des immigrants et des réfugiés en Nouvelle-Écosse.

Toutes les demandes seront évaluées en fonction des critères établis pour le programme et des autres priorités d'établissement définies. 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. Les demandeurs 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 36 mois qui va du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2026. Toutes les propositions soumises doivent strictement cadrer dans ce calendrier.

Les demandeurs qui souhaitent soumettre une proposition doivent utiliser le formulaire de demande du Programme de financement de l'établissement des immigrants 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 dédoubler. 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 Direction de l'immigration et de la croissance démographique évaluera les demandes en fonction de l'exécution en temps opportun des priorités du programme et de l'établissement.

Résultats prioritaires

La Direction de l'immigration et de la croissance démographique (DICD) étudiera les demandes qui mènent à la prestation en temps opportun des éléments énumérés ci-dessous.

Des activités directes visant :

- les immigrants et les participants au Programme d'immigration au Canada atlantique, y compris, mais sans s'y limiter :
 - les évaluations des besoins,
 - les plans d'établissement,
 - une formation en communication et en langue pertinentes au marché du travail,
 - le soutien à l'emploi,
 - la reconnaissance des titres de compétences,
 - le lancement et le développement d'entreprises;
- les réfugiés, y compris, mais sans s'y limiter :
 - des services d'établissement et d'intégration qui favorisent la participation civique,
 - les rapports sociaux et culturels,
 - la formation linguistique,

- le soutien à l'emploi,
- la sensibilisation de la collectivité,
- la réduction de l'isolement.

Des activités indirectes visant :

- les employeurs, y compris les activités liées au Programme d'immigration au Canada atlantique (PICA), comprenant les aspects suivants :
 - sensibiliser au PICA,
 - collaborer avec des employeurs ayant de réels besoins liés au marché du travail
 - orienter vers la Direction de l'immigration et de la croissance démographique,
 - collaborer avec des partenaires économiques clés pour améliorer le PICA,
 - assurer la liaison avec des partenaires économiques clés,
 - aider à trouver une main-d'œuvre étrangère,
 - mobiliser (fournir des informations, sensibiliser),
 - accroître les compétences culturelles,
 - créer des lieux de travail accueillants;
- les collectivités et les partenariats, notamment :
 - les partenariats communautaires et plurisectoriels pour mettre en valeur de la participation interorganisationnelle et intersectorielle avec les organismes fournisseurs de services (OFS), le secteur privé, les municipalités, les partenariats locaux pour l'immigration (PLC), les groupes ethnoculturels et d'autres organismes et agences qui n'œuvrent pas à l'établissement des immigrants,
 - d'autres fournisseurs de services dont se servent les immigrants et les réfugiés, immigrants et non-immigrants, des activités qui viennent compléter d'autres services tels que ceux des établissements publics et privés, des organismes communautaires et d'autres secteurs afin que ces derniers soient plus accueillants et mieux équipés pour fournir des services aux immigrants et aux réfugiés (formation, lignes directrices, négociation de services, facilitation de la collaboration, etc.);
- des activités de recherche et de politique, notamment :
 - détermination des obstacles à un établissement et à une intégration réussis,
- lacunes dans les services;
- des services avant l'arrivée et des services à distance;
- une démarche coordonnée à l'échelle provinciale pour les services d'établissement et d'intégration;
- l'intégration réussie de familles et de groupes de personnes qui se butent à des obstacles importants :
 - les services de proximité et de soutien à l'établissement des enfants et des jeunes,
 - des services de formation linguistique et d'intégration au marché du travail aidés par le gouvernement et commandités par le secteur privé,
 - des programmes adaptés à des personnes hautement vulnérables et ayant des besoins complexes (p. ex., les femmes, les adultes ayant une formation peu spécialisée, les membres de la communauté LGBTQ, les personnes qui vivent dans des petites localités), des programmes qui favorisent l'intégration sociale, aident les personnes à se bâtir des réseaux de contacts personnels et professionnels, et aident les personnes à se prévaloir des services destinés à la population en général.

Exigences générales applicables aux demandes

Toutes les demandes doivent répondre aux critères suivants :

- Un financement durable et important provenant d'au moins une autre source de financement de même que l'accès à 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.
- Elles doivent répondre aux besoins locaux en matière de services d'établissement, y compris aux priorités cernées par la localité, adhérant ainsi à au moins un des thèmes du programme.
- Elles doivent démontrer l'expérience nécessaire dans la conception et la prestation de programmes et de services d'établissement de qualité et rentables qui misent sur les services et les structures déjà en place.
- Elles comportent des extraits et des résultats mesurables qui visent un large éventail d'immigrants et de réfugiés.
- Il faut prouver que le programme ou le projet ne chevauche pas un autre programme ou un autre projet.
- Elles comportent la création d'un partenariat qui produira une approche efficace, coordonnée et intégrée de la prestation des services. La participation d'au moins un partenaire est considérée comme un atout.

Rôles et responsabilités

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

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 une orientation et des commentaires pour améliorer les programmes et
- 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.

Demands admissibles

Le demandeur doit être :

- un organisme communautaire sans but lucratif établi;
- un organisme de bienfaisance (enregistré 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);
- les écoles de langue privées (constituées en société et inscrites au Registre des sociétés de capitaux).

Demands 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

Sont admissibles les citoyens canadiens nés à l'étranger, les personnes attendant les résultats de vérifications réglementaires, les candidats de la Nouvelle-Écosse, les résidents permanents du Canada, les réfugiés, les candidats au statut de résident permanent avec permis de travail, les diplômés étrangers de niveau postsecondaire, les personnes protégées et les candidats au Programme pilote d'immigration au Canada atlantique. Vous trouverez à l'Annexe A des renseignements détaillés sur les catégories de participants admissibles.

Programmes admissibles

Thèmes admissibles et résultats attendus liés à l'établissement

Voici six grands thèmes qui représentent des catégories admissibles de programmes et qui sont alignés sur les résultats attendus liés à l'établissement. Chaque thème peut englober une ou plusieurs activités conçues en vue d'atteindre une gamme de résultats attendus liés à l'établissement (Annexe B : Modèle logique de l'établissement et résultats du programme). Les demandeurs doivent prendre ces thèmes en considération lorsqu'ils déterminent des activités à inscrire dans une demande (voir Activités admissibles).

1. Évaluation

L'évaluation examine les besoins et les atouts d'un participant et de sa famille, de même que ce qu'ils souhaitent à l'avenir en matière de formation et de services. L'évaluation peut comprendre, entre autres, l'élaboration d'outils d'évaluation (questionnaires, formulaires, etc.), l'administration d'évaluations initiales et de suivi, l'évaluation d'un plan d'établissement, l'évaluation des capacités linguistiques, des évaluations avant l'arrivée.

2. Orientation

Le processus d'établissement des immigrants et des réfugiés comprend l'orientation et l'intégration fructueuses des demandeurs principaux et de leurs familles. Parmi les initiatives admissibles, notons la prestation d'information et de services d'aiguillage, des programmes de bénévolat, la prestation de ressources en santé mentale et en bien-être, et des occasions de réseautage communautaire.

3. Formation linguistique et acquisition de compétences

L'acquisition d'une langue est essentielle aux immigrants et aux réfugiés. La formation linguistique des adultes visera surtout à répondre aux besoins des participants admissibles en ce qui concerne leur intégration et leur établissement. Nous étudierons les propositions visant à améliorer l'accès aux programmes linguistiques de base (Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC) de débutant à 8) pour les immigrants et les réfugiés à l'extérieur d'Halifax de même que celles visant la formation linguistique et en communication propre aux professions, aux secteurs et aux emplois dans la Municipalité régionale d'Halifax. Voici quelques exemples de programmes admissibles : programmes de tuteurs bénévoles, programmes à distance (en ligne) et en salle de classe animés par un instructeur compétent et la préparation de documentation et de programmes d'études. Il est préférable que la formation/l'enseignement se fasse dans un espace public. Si ce n'est pas possible, le fournisseur de services doit fournir à la Direction de l'immigration et de la croissance démographique (DICD) la

méthode d'évaluation du risque qui servira à faire en sorte que toutes les mesures de sécurité sont prises en compte.

Il est préférable d'utiliser ce thème uniquement quand l'organisme assure des services de formation linguistique et d'acquisition de compétences, et non pas simplement pour aiguiller des participants vers ces services. Les services d'information et d'aiguillage devraient figurer sous le thème Orientation.

La formation linguistique des élèves des écoles publiques relève de la compétence du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance de la Nouvelle-Écosse.

4. Accent sur le marché du travail

L'intégration au marché du travail local constitue un élément essentiel de l'établissement des immigrants et des réfugiés, car cela leur permet d'asseoir leur indépendance économique et de contribuer à l'économie locale. Cela peut se faire par l'obtention d'un emploi, la création d'une entreprise ou le statut de travailleur autonome.

Ce thème comporte un autre élément, c'est-à-dire l'appui du Programme d'immigration au Canada atlantique (PICA) en favorisant la collaboration avec les employeurs, le milieu des affaires et les principaux partenaires économiques afin de déterminer et de relever les défis liés au marché du travail en Nouvelle-Écosse.

Les activités peuvent être les suivantes : conseils sur l'emploi, programmes de formation, reconnaissance des titres de compétences, services pour les immigrants hautement qualifiés, programmes de transition, aide à la création d'entreprises et au travail autonome, détermination des secteurs et des employeurs ayant des problèmes liés au marché du travail, sensibilisation au PICA, collaboration avec des employeurs qui ont de réels besoins en ce qui concerne le marché du travail, orientation vers la Direction de l'immigration et de la croissance démographique, collaboration avec des partenaires économiques clés pour améliorer le PICA, autres activités.

Les initiatives de soutien à l'emploi doivent compléter et non chevaucher les services d'emploi financés par d'autres programmes du gouvernement.

5. Collectivités d'accueil

La présence de collectivités et de lieux de travail accueillants est l'un des éléments importants du maintien des immigrants et des réfugiés dans la province. Le thème des Collectivités d'accueil englobe des activités où un groupe d'agences et d'organismes régionaux travaillent ensemble afin de coordonner les efforts pour accueillir les immigrants et les réfugiés supposés arriver dans leur collectivité, et de planifier de façon stratégique les initiatives d'immigration. Dans cette catégorie, la priorité sera accordée aux propositions qui démontrent une collaboration entre des organismes et agences pertinents qui sont au service d'une vaste gamme d'immigrants et de réfugiés.

Les organismes et agences partenaires comprennent ceux qui suivent sans toutefois s'y limiter : les organismes d'aide à l'établissement des immigrants, les centres régionaux pour l'éducation et le conseil scolaire francophone (Conseil scolaire acadien provincial), les institutions postsecondaires (universités,

Nova Scotia Community College et collèges privés), les organismes d’alphabétisation, les bibliothèques, les associations professionnelles et de métiers, les organismes ethnoculturels et les groupes confessionnels. Voici quelques exemples d’initiatives possibles qui doivent refléter la diversité, l’équité et l’inclusion, et la lutte contre le racisme, notamment, mais sans toutefois s’y limiter : meilleure sensibilisation locale ou régionale à l’immigration, mobilisation de la collectivité et des employeurs, élaboration d’initiatives d’accueil, mise sur pied de groupes de travail régionaux et élaboration de plans communautaires en vue de coordonner la prestation de services d’intégration auprès des immigrants et des réfugiés.

6. Recherche et planification

Ce thème porte sur la réalisation de recherches ou d’enquêtes afin de constituer de nouvelles connaissances et de formuler des conclusions et des recommandations concernant l’immigration et l’établissement des immigrants et des réfugiés en Nouvelle-Écosse. Il pourrait s’agir, par exemple, de recherche sur la planification des besoins communautaires, de recherche sur le marché ou de la collecte des évaluations des besoins, de recherche liée à l’élaboration de programmes d’études pour améliorer les possibilités de formation qui existent déjà ou en proposer de nouvelles, de recherche et de planification concernant les besoins communautaires, de consultations auprès des intervenants, de planification stratégique et de création de partenariats.

Activités admissibles

Les thèmes admissibles peuvent aussi se décrire sous forme d’une activité ou d’un ensemble d’activités. Les activités font partie intégrante de vos programmes et du LaMPSS. Tout dépendant de la portée du projet, vous ferez appel à une ou à plusieurs activités et vous devrez fournir des détails sur chacune d’elles dans votre demande. Voici un aperçu des activités admissibles.

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.

Accès à l’information

Services qui permettent aux participants de trouver eux-mêmes à de l’information.

Sensibilisation

Services qui créent une sensibilisation aux programmes d’établissement et d’intégration et à d’autres services ou enjeux qui existent dans la collectivité; aider les employeurs et collaborer avec les principaux partenaires en matière de développement économique.

Recherche et planification

Services de recherches ou d’enquêtes en vue de constituer de nouvelles connaissances et de formuler des conclusions et des recommandations.

Amélioration des compétences

Cette activité se divise en compétences spécifiques.

Compétences essentielles

Fournit une base qui sert à l'acquisition de compétences nécessaires au travail, à l'apprentissage et à la vie quotidienne. Elles permettent aux gens d'évoluer avec leur emploi et de s'adapter aux changements dans le milieu de travail. Les compétences essentielles englobent la lecture de texte, l'utilisation des documents, la numérotique, la rédaction, la communication orale, le travail avec les autres, l'apprentissage continu, la capacité de raisonnement et l'utilisation d'un ordinateur.

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.

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 et le réseautage.

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.

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.

Langue supplémentaire – Anglais

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

Langue supplémentaire – Français

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

Diversité culturelle

Compétences nécessaires à l'adaptation à la culture canadienne et néo-écossaise.

Expérience professionnelle

Services qui fournissent une expérience de travail au participant. Il peut s'agir, entre autres, de bénévolat, de jumelage en milieu de travail ou de simulation.

2 Demande de financement

La Direction de l'immigration et de la croissance démographique administre le Programme de financement de l'établissement des immigrants par le truchement du Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail (désigné par son acronyme anglais 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.

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

Programme de financement de l'établissement des immigrants

L'appel de propositions du Programme de financement de l'établissement des immigrants pour 2023-2026 visera 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. Selon la disponibilité des fonds, un deuxième appel de propositions pourrait être lancé.

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 du LaMPSS. Pour faire une demande en ligne : <https://lampss.gov.ns.ca>.

Remplir le formulaire de demande

La présente section fournit des renseignements supplémentaires nécessaires pour remplir le formulaire de demande du Programme de financement de l'établissement des immigrants. Remarques :

- Les demandes incomplètes retarderont le processus d'examen.
- La DICD 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 sur l'organisme figureront déjà dans le formulaire. Si le nom de votre organisme ou son adresse postale a changé, adressez-vous au gestionnaire d'entente de la Direction de l'immigration

et de la croissance démographique (DICD) pour obtenir un formulaire de correction de l'inscription au LaMPSS pour mettre à jour vos coordonnées.

Détails sur le projet

Veillez fournir les détails suivants :

Nom du projet	Fournir un nom spécifique au projet
Date de début de l'entente	Il faut que la date tombe au plus tôt 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. Ces derniers :

- seront spécifiques et démontreront le changement apporté par le programme pour aider à répondre aux besoins des immigrants et des réfugiés en matière d'établissement et d'intégration, afin de leur permettre de connaître du succès et de demeurer dans la province;
- seront mesurables;
- seront réalisables et réalistes compte tenu des contraintes de l'organisme, des délais impartis et des ressources disponibles;
- seront fixés dans le temps pour que les lecteurs sachent quand les résultats sont attendus;
- seront liés à des besoins cernés dans la collectivité.

En outre, précisez si un groupe particulier d'immigrants sera ciblé (par exemple, la communauté francophone, les femmes immigrantes, les réfugiés ou les entrepreneurs) et 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 au nom de l'organisme et à finaliser la demande.

Préférence linguistique

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

Lieu des activités du projet

Dans le champ « aux soins de », saisissez le nom du lieu ou de l'édifice. Par exemple, le campus Institute of Technology du NSCC ou le Halifax Club. Fournissez le reste des renseignements demandés. Le champ « Notes/Description du lieu » est facultatif.

Si le projet se déroule à divers endroits, fournir l'adresse complète de chacun. Ces renseignements serviront dans la section « Activités du projet » de la demande.

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 prévu de participants uniques dans le cadre de ce projet.

Inscrire le nombre prévu de participants pour chaque groupe cible (la définition des différents groupes de participants figure dans la section « Participants admissibles » du présent document :

1. Immigr – Citoyens canadiens nés à l'extérieur du Canada
2. Immigr – Personnes qui attendent les vérifications réglementaires de CIC
3. Immigr – Candidats de la Nouvelle-Écosse
4. Immigr – Résidents permanents du Canada
5. Immigr– RP – Candidats de la Nouvelle-Écosse
6. Immigr – RP – Réfugiés
7. Immigr – Candidat au statut de résident permanent avec permis de travail
8. Immigr – Personne protégée (Article 95 de la LIPR)
9. Diplômés étrangers de niveau postsecondaire
10. Immigr – PPICA DP Hautement qualifiés
11. Immigr – PPICA DP Qualifiés intermédiaires
12. Immigr – PPICA DP Diplômés étrangers
13. Immigr – PPICA Personnes à charge

Activités du projet

Le tableau ci-dessous énumère les détails à fournir dans le LaMPSS concernant les activités admissibles. Les activités que vous choisissez apparaîtront directement dans votre contrat.

Type d'activité	Choisissez le type d'activité.
Date de début	Après le 1 ^{er} avril 2023
Date de fin	Au plus tard le 31 mars 2026

<p>Brève description (environ 300 mots maximum)</p>	<p>Décrivez les buts généraux de l'activité et dites comment elle va contribuer à répondre aux besoins des immigrants et des réfugiés en matière d'établissement et d'intégration.</p> <p>Pour les projets en salle de classe, fournir également :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le modèle de prestation (formation en ligne, en salle de classe); • la description du programme d'études et le niveau (le cas échéant); • la fréquence : nombre de semaines x nombre de jour/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.
<p>Résultats attendus (environ 300 mots maximum)</p>	<p>Énumérez tous les extrants prévus, y compris le nombre d'ateliers donnés, le nombre de participants servis, 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, et le nombre de participants qui ont progressé dans l'échelle des NCLC (pour plus de détails, voir l'Annexe B). Les rapports doivent comprendre une mise à jour sur les extrants et les résultats prévus, comme ils sont énoncés dans la demande.</p>
<p>Où se déroule cette activité?</p>	<p>Indiquez l'endroit où se déroule chaque activité en choisissant dans une liste déroulante contenant les endroits que vous avez déjà indiqués.</p>
<p>Nombre prévu de participants</p>	<p>Indiquez le nombre (total) réel prévu de participants à cette activité (tous résultats confondus, le cas échéant). Ce champ ne s'applique pas aux activités de projet « Sensibilisation » et « Recherche et planification ».</p>

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. Toutes les dépenses engagées doivent être nécessaires et raisonnables 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 dépenses sont contrôlées 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 est dénoté, il faudra faire état du montant et le retourner à la Direction de l'immigration et de la croissance démographique. Dans certains cas, les paiements à venir pourraient être réduits pour tenir compte du surplus.

Vous trouverez ci-dessous les dépenses admissibles et des instructions précises pour chaque catégorie du budget. **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 – « 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 à la Direction de l'immigration et de la croissance démographique.

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 » disponible à l'adresse novascotiainmigration.com/live-here/funding/settlement. **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 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 pension publics et privés est de 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. Il faut aussi noter que si la contribution est versée dans un REER privé plutôt que dans un régime de retraite agréé, la contribution de l'employeur est incluse dans le salaire global des employés et peut alors être imposable et visée par les CSE. Veuillez vous renseigner au sujet de la déclaration et de l'imposition de ce type de revenu auprès de l'ARC.

Le tableau qui suit présente les coûts admissibles en vertu du Programme de financement de l'établissement des immigrants.

Rubriques budgétaires LaMPSS	Dépenses 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>Le personnel doit être directement engagé dans l'exécution des activités du projet. Les salaires du personnel administratif ne sont pas visés par cette catégorie, car ils sont inclus 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 2 % au cours de la deuxième et de 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>
Perfectionnement professionnel	<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</p>

Rubriques budgétaires LaMPSS	Dépenses admissibles
	<p>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 programme à fournir et indiquer le nom et les types de perfectionnement professionnel proposé.</p>
Déplacements	<p>Les frais de déplacement associés à la prestation du programme peuvent être inclus et ne devraient pas dépasser 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>

Rubriques budgétaires LaMPSS	Dépenses admissibles
<i>Frais liés aux opérations</i>	
<i>Opérations – Dépenses courantes</i>	Les fonds peuvent être réaffectés aux catégories de coûts opérationnels ordinaires sans l’approbation préalable de la Direction de l’immigration et de la croissance démographique.
<i>Coûts récurrents</i>	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.
<i>Honoraires</i>	Frais versés à un tiers, conformément à un contrat, pour obtenir un service, par exemple la maintenance Web/TI, des services de concierge 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 / Promotion</i>	Publicité, affichage, catalogues, etc.
<i>Fournitures de bureau</i>	Fournitures nécessaires aux activités quotidiennes du projet, telles que les 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 et les guides pédagogiques à l’intention du personnel et des participants. Peut aussi comprendre la production de ressources.

Rubriques budgétaires LaMPSS	Dépenses admissibles
<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>	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. La Direction de l'immigration et de la croissance démographique (DICD) prendra en considération les frais d'avocats au cas par cas.
<i>Opérations – Dépenses exceptionnelles</i>	
<i>Immobilisations</i>	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, 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. L'attribution 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.
<i>Dépenses d'administration</i>	
<i>Dépenses d'administration</i>	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

Rubriques budgétaires LaMPSS	Dépenses admissibles
	<p>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 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> <p>Exemples de dépenses administratives :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenue des livres et vérification. <p>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.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frais liés au personnel administratif • Frais juridiques, s'ils sont liés au projet.
Salaires du personnel administratif	<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>

Rubriques budgétaires LaMPSS	Dépenses admissibles
	<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 2 % au cours de la deuxième et de 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</p> <p><i>a) Charges sociales de l'employeur (CSE)</i></p> <p><i>b) Autres avantages pour les employés</i></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 indemnités de congé basées sur le salaire (en l'absence de vacances payées). Conformément au code des normes de travail de la Nouvelle-Écosse, nous accepterons une demande d'indemnités de congé de 4 % du salaire brut (6 % pour les employés ayant 8 ans et plus d'ancienneté).</p> <p>b) Comprend les cotisations aux régimes de soins de santé, dentaires, d'assurance, de pension et aux REER. NOTE : nous accepterons la demande pour une contribution maximale de l'employeur de 50 %. Dans le cas d'un employé qui contribue à un REER et où la Direction de l'immigration et de la croissance démographique (DICD) finance la contribution d'un employeur à ce REER, la contribution de l'employé doit figurer à son talon de chèque. Pour plus d'information, veuillez consulter la Politique sur les salaires.</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. Des fonds ne peuvent pas être tirés d'autres catégories pour être ensuite affectés aux salaires.</p>

Coûts et activités inadmissibles

Voici la liste des frais et des activités inadmissibles. La Direction de l'immigration et de la croissance démographique se réserve le droit de déterminer que des frais particuliers sont inadmissibles, et ce, au cas par cas.

Catégorie	Description
Frais inadmissibles	
Frais relatifs aux participants	Les frais des participants qui vivent au Canada, mais à l'extérieur de la Nouvelle-Écosse sont inadmissibles. Les frais tels que les frais de garderie d'un enfant, les frais de déplacement, les frais de scolarité, les dépenses liées à un handicap, les dépenses pour des besoins spéciaux liés à l'employabilité, les menues dépenses, les subventions salariales, les allocations de formation, les cadeaux pour les participants et autres.
Coûts non reliés	Les dépenses qui ne sont pas directement liées au projet.
Dépenses engagées avant la date de début ou après la date de fin du projet	Dépenses engagées avant la date de début ou après la date de fin du projet.
Immobilisations	Toutes les dépenses d'immobilisations, y compris la construction ou la rénovation d'immeubles ou de monuments ou l'achat de terrain ou d'immeubles, etc.
Pertes financières, déficits subis par l'organisme, fonds de réserve	Les pertes et les déficits de l'organisme financé ou la constitution de réserves financières.
Subventions salariales, allocations de formation ou frais de scolarité	Y compris les paiements versés aux participants et aux employeurs.
Primes versées au personnel ou suppléments de salaire	Les primes ou les suppléments de salaire versés aux employés.
Formation linguistique pour les enfants et les jeunes qui fréquentent les écoles publiques, à moins d'indication contraire	La DICD verse directement des fonds au ministère provincial de l'Éducation et du Développement de la petite enfance pour la formation linguistique dans les écoles du système public.
Commandites	Telle la commandite d'un autre programme ou d'une autre activité.
Espace d'entreposage	La location d'un espace d'entreposage.
Activités de défense des droits et de revendication	Les campagnes ou les activités liées à l'affiliation à un parti politique.
Programmes de loisirs	Activités qui ne sont pas liées à l'établissement, l'intégration et le maintien dans la province des immigrants (et des réfugiés), mais qui sont des activités hors programme dont le seul but est le loisir, y compris les activités sportives, les voyages, les excursions, etc.
Activités culturelles	Activités qui ne sont pas liées à l'établissement, l'intégration et le maintien dans la province des immigrants (et des réfugiés), mais qui sont des activités hors

	programme qui portent sur les arts, l'artisanat, la musique ou d'autres thèmes d'intérêt culturel.
<i>Activités de collecte de fonds</i>	Comprend toutes les activités liées aux collectes de fonds.
<i>Activités ou rencontres sociales</i>	Fêtes privées, anniversaires et célébrations qui ne sont pas liés à l'établissement, à l'intégration et au maintien dans la province des immigrants (et des réfugiés), mais qui sont des activités hors programme.
<i>Réunions du conseil d'administration</i>	Les assemblées générales annuelles ou réunions régulières du conseil d'administration d'un organisme ou d'une association, y compris les déplacements.
<i>Pénalités de l'Agence du revenu du Canada ou celles déduites de la paie</i>	Les frais associés aux pénalités de l'Agence du revenu du Canada ou à celles déduites de la paie.
<i>Activités illégales</i>	Toute activité illégale.
<i>Droits d'adhésion à des clubs privés</i>	Les droits d'adhésion à des clubs privés, p. ex., gymnases, clubs de golf, etc.
<i>Alcool</i>	Achat de boissons alcoolisées.
<i>Substances illégales</i>	Achat de substances illégales
<i>Cadeaux déraisonnables à titre de remerciement</i>	Toutes dépenses associées à des cadeaux déraisonnables offerts à titre de remerciement.

Signataires autorisés

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

Documents à l'appui

Des documents à l'appui peuvent être ajoutés comme fichiers joints à votre demande. **Remarquez** que les documents ouverts ne peuvent être joints et que la taille maximale de chaque document est de un mégaoctet (1 Mo). De plus, tous les documents joints ne peuvent pas dépasser 5 Mo. Si vous avez un document que vous ne pouvez joindre parce qu'il est trop gros, 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 qui suit précise les documents qui peuvent accompagner la demande. 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 disponibles sous forme de modèles à l'adresse novascotiaimmigration.com/live-here/funding/settlement.

<i>Document</i>	<i>Obligatoire?</i>	<i>Catégorie de document</i>	<i>Exigences</i>
<i>Ventilation détaillée du budget</i>	Oui	Ventilation détaillée du budget	Voir le formulaire de Ventilation détaillée du budget à l'adresse novascotiaimmigration.com/live-here/funding/settlement

<i>Feuille de calcul des prévisions de trésorerie</i>	Oui	<i>Feuille de calcul des prévisions de trésorerie</i>	Soumettez, pour chaque exercice financier, des prévisions de trésorerie indiquant le total des dépenses mensuelles.
<i>États financiers examinés ou vérifiés les plus récents</i>	Oui	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>Politique de RH</i>	Non	Info supplémentaire	Fournir comme document supplémentaire votre politique de ressources humaines qui fait référence à tous les types de congé et aux avantages des employés.
<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.

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 DICD 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 êtes bien connecté à Internet, 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 soumettre 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 sur 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.

3 Rapports exigés

Des rapports d'activités et financiers sont exigés conformément au calendrier de l'Entente. Les exigences précises concernant les rapports financiers et d'activités seront précisées dans votre entente. D'autres rapports peuvent aussi être demandés. Il faudra aviser par courriel la Direction de l'immigration et de la croissance démographique de tout changement à un poste budgétaire par rapport au budget approuvé, surtout en matière de dotation en personnel (voir la Politique sur les salaires à la page 21).

3.1 Inscription à un service

3.2 Introduction

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

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 faciliter la préparation des rapports.

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.

3.3 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 Direction de l'immigration et de la croissance démographique 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 (auparavant l'EFE) n'auront plus besoin de présenter des rapports séparés en Excel et en Word. Des renseignements supplémentaires pourraient être obligatoires tout dépendant 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 Niveaux de compétence linguistique canadiens (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)

3.4 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.

3.5 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

3.6 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, aux employeurs 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

3.7 Inscription des participants à des services

3.8 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).

3.9 Données sur le participant

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

- **Renseignements clés** : les renseignements sur la personne et son adresse.
- **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.**

3.10 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.

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.

Le tableau ci-dessous fournit les exigences concernant la présentation d'information pour chacune des activités admissibles du Programme de financement de l'établissement des immigrants.

<i>Tous les types d'activités</i>	
Mise à jour / Situation pour la présente période (maximum de 2 000 caractères)	<p>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.</p> <p>S'il y a 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> <p>Si vous n'avez pas assez d'espace dans le formulaire de rapport LaMPSS pour présenter cette information, préparez la liste dans un autre document (avec un</p>

	logiciel de traitement de texte ou un tableur) et joignez-le dans la section « Documentation à l'appui » du formulaire. Choisissez la catégorie de document « Info supplémentaire » et cliquez ensuite sur « Joindre un document ».
Nombre de participants uniques	Indiquez le nombre (total) réel de participants à cette activité (tous résultats confondus, le cas échéant). Ce champ ne s'applique pas aux activités de projet « Sensibilisation » et « Recherche et planification ».

Participants

Pour toutes les activités, inscrire le nombre (total) réel de participants pour la présente période de rapport. Inclure les participants dans tous les groupes-cibles pertinents comme suit :

1. Immigr – Citoyens canadiens nés à l'extérieur du Canada
2. Immigr – Personnes qui attendent les vérifications réglementaires de CIC
3. Immigr – Candidats de la Nouvelle-Écosse
4. Immigr – Résidents permanents du Canada
5. Immigr – RP – Candidats de la Nouvelle-Écosse
6. Immigr – RP – Réfugiés
7. Immigr – Candidat au statut de résident permanent avec permis de travail
8. Immigr – Personne protégée (Article 95 de la LIPR)
9. Diplômés étrangers de niveau postsecondaire
10. Immigr – PPICA DP Hautement qualifiés
11. Immigr – PPICA DP Qualifiés intermédiaires
12. Immigr – PPICA DP Diplômés étrangers
13. Immigr – PPICA Personnes à charge

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://gov.ns.ca/lampss>.

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.

3.11 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.

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

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.

4 Accès aux renseignements personnels et protection de ces renseignements

La Direction de l'immigration et de la croissance démographique se réserve le droit de s'adresser à des personnes, des entreprises, des sociétés, des ministères et organismes fédéraux et provinciaux, et des organismes de développement économique sans but lucratif pour recueillir de l'information et échanger de l'information avec eux, selon ce que la DICD juge nécessaire afin d'administrer et de suivre la mise en œuvre du projet visé et d'évaluer les résultats du projet et du programme une fois le projet terminé.

Les participants doivent savoir que le financement du projet a été accordé en vertu de la présente Entente de services et que le fournisseur de services utilisera les renseignements recueillis uniquement afin d'évaluer l'initiative. Le participant doit savoir que les renseignements personnels fournis au fournisseur de services seront recueillis, utilisés et divulgués conformément à la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act – FOIPOP*) de la Nouvelle-Écosse et à la loi sur la protection contre la divulgation internationale des renseignements personnels (*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.

Le fournisseur de services doit 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 fournisseur de services doit être conforme à la présente entente et aux dispositions de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act – FOIPOP*) de la Nouvelle-Écosse et de la loi sur la protection contre la divulgation internationale des renseignements personnels (*Personal Information International Disclosure Protection Act – PIIDPA*) de la Nouvelle-Écosse.

La collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements fournis sont soumises aux dispositions de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act – FOIPOP*) de la Nouvelle-Écosse, de la loi sur la protection contre la divulgation internationale des renseignements personnels (*Personal Information International Disclosure Protection Act – PIIDPA*) de la Nouvelle-Écosse et des politiques et lois pertinentes relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels. Les renseignements personnels et confidentiels (notamment financiers) serviront à l'administration du projet et ne seront divulgués que conformément aux dispositions de la loi.

5 Exigences en matière de communication

Toutes les communications liées au projet doivent faire mention de la Direction de l'immigration et de la croissance démographique (DICD). Pour obtenir les logos nécessaires, adressez-vous à la DICD.

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. Veuillez noter que le projet pourrait être rendu public dans le site Web de la DICD.

Pour les besoins du présent document, les activités de communication s'entendent généralement des activités suivantes, 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 écrits 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 autres endroits où de l'information est fournie au public et où des transactions ont lieu avec le public concernant le présent projet, un affichage approprié indiquera que les programmes et services fournis sont financés en tout ou en partie par la DICD. Un affichage bilingue est nécessaire là où il convient.

6 Coordonnées

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 au sujet du Programme de financement de l'établissement des immigrants, adressez-vous au gestionnaire d'entente de la DICD ou par courriel à l'adresse settlement@novascotia.ca; par téléphone au 902-424-5230 ou sans frais au 1-877-292-9597; ou par la poste à l'adresse suivante :

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

1469, rue Brenton, 3^e étage
C.P. 1535
Halifax (N.-É.) B3J 2Y3

Site Web : novascotiaimmigration.com/live-here/funding/settlement

ANNEXE A

Participants admissibles

Catégories de participants	LaMPSS : Participants au projet par groupe cible	Identification
Les participants énumérés ci-dessous sont admissibles aux services d'établissement financés par la Direction de l'immigration et de la croissance démographique.		
Citoyens canadiens 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
Personnes qui attendent les résultats des vérifications réglementaires : personnes qui, peu importe la catégorie d'immigrant à laquelle elles appartiennent, sauf les Candidats de la Nouvelle-Écosse, ont été choisies, au Canada ou outremer, pour devenir résidents permanents sous réserve de remplir les exigences réglementaires concernant l'examen médical et les vérifications de sécurité et du casier judiciaire, et qui ont reçu une lettre à cet effet de Citoyenneté et Immigration Canada.	Immigrants – Personnes qui attendent les vérifications réglementaires de CIC	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de Citoyenneté et Immigration Canada indiquant que la personne attend le résultat des vérifications réglementaires de CIC
Candidats de la Nouvelle-Écosse : ressortissants étrangers ainsi que leurs personnes à charge qui ont été mis en candidature en vertu du Programme des candidats de la Nouvelle-Écosse, mais qui n'ont pas encore reçu le statut de résident permanent.	Immigrants – Candidats de la Nouvelle-Écosse	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de mise en candidature de la DICD
Résidents permanents du Canada autres que : a) Résidents permanents du Canada – Candidats de la Nouvelle-Écosse b) Résidents permanents du Canada – Réfugiés	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

<p>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.</p>	<p>Immigr RP Réfugiés</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carte de résident permanent
<p>Candidats au statut de résident permanent avec permis de travail : personnes (et leurs personnes à charge) qui ont fait une demande de statut de résident permanent auprès du Programme des candidats de la Nouvelle-Écosse ou de Citoyenneté et Immigration Canada et qui ont l'intention de s'établir en Nouvelle-Écosse.</p> <p>Les demandeurs du statut de réfugié et les détenteurs de permis de travail hors-campus (c'est-à-dire les étudiants étrangers à temps plein inscrits dans un programme postsecondaire et qui ont un permis de travail hors-campus valide) sont exclus et ne sont donc pas admissibles.</p>	<p>Immigrants – Candidat au statut de résident permanent avec permis de travail</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permis de travail temporaire valide ou permis de travail post-diplôme valide ET <ul style="list-style-type: none"> ○ lettre de la DICD confirmant réception de la demande OU lettre de Citoyenneté et Immigration Canada confirmant la demande, OU ○ lettre d'entrepreneur approuvé de la DICD.
<p>Diplômés étrangers de niveau postsecondaire (et leurs personnes à charge) qui ont reçu un diplôme d'un collège ou d'une université au Canada, qui vivent en Nouvelle-Écosse et qui ont l'intention de s'établir dans la province.</p>	<p>Diplômés étrangers de niveau postsecondaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permis de travail temporaire valide ou permis de travail post-diplôme valide
<p>Personnes protégées : selon la définition présentée à l'article 95 de la <i>Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés</i> (LIPR).</p>	<p>Immigrants – Personne protégée (Article 95 de la LIPR)</p>	<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.
<p>Programme pilote d'immigration au Canada atlantique (PPICA) Les demandeurs et leurs personnes à charge immédiates qui ont été nommés par la Direction de l'immigration et de la croissance démographique.</p>	<p>Immigrant – PPICA DP Hautement qualifiés Immigrant – PPICA DP Qualifiés intermédiaires Immigrant – PPICA DP Diplômés étrangers Immigrant – PPICA Personnes à charge</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de désignation de la Direction de l'immigration et de la croissance démographique
<p>Demandeurs d'asile/revendicateurs du statut de réfugié : Les personnes et les personnes à leur charge qui demandent l'asile ou une protection par crainte d'être persécutées dans leur pays d'origine. Cela signifie qu'entrer au Canada sans autorisation préalable dans le but de demander l'asile est accepté en vertu du droit international et canadien.</p>	<p>Immigr- Demandes d'asile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le document du demandeur d'asile valide (DDA) • Permis de travail temporaire valide • accusé de réception de la demande d'asile (ARDA)

Dans le cadre de l’Inscription à un service, tous les participants doivent remplir un formulaire d’accueil et un formulaire de consentement afin d’être inscrits dans le LaMPSS à titre de participants uniques. Les participants qui vivent au Canada, mais qui vivent à l’extérieur de la Nouvelle-Écosse ne sont pas admissibles aux services du Programme de financement de l’établissement des immigrants. Une priorité sera accordée aux services visant les immigrants et les réfugiés récents qui s’établissent en Nouvelle-Écosse (soit durant les cinq premières années de l’établissement, conformément au Cadre pancanadien pour les résultats d’établissement de 2012). Si la situation est unique et que vous n’êtes pas sûr de l’admissibilité du client, adressez-vous à votre gestionnaire d’entente.

ANNEXE B

Modèle logique de l’établissement et résultats du programme

THÈMES	TYPE D’ACTIVITÉ (LaMPSS)	RÉSULTATS IMMÉDIATS	RÉSULTATS INTERMÉDIAIRES	DONNÉES DE BASE INSCRIPTION À UN SERVICE : MESURES PRÉ-INTERVENTION	RÉSULTATS À LONG TERME INSCRIPTION À UN SERVICE : MESURES POST-INTERVENTION (LaMPSS)
ÉVALUATION	Évaluation Accès à l’information Sensibilisation Gestion des participants	<ul style="list-style-type: none"> Les participants et les fournisseurs de services connaissent les besoins des participants. Les plans d’établissement des participants reposent sur les besoins évalués et les désirs exprimés. 	s/o	s/o	s/o
ORIENTATION	Recherche et planification Amélioration des compétences <ul style="list-style-type: none"> Compétences essentielles Métiers spécialisés Spécifiques à un emploi 	<ul style="list-style-type: none"> Les participants connaissent les services d’établissement de la DICD. Les services d’établissement sont utiles, appropriés et offerts en temps opportun et dans la 	<ul style="list-style-type: none"> Les participants disposent de renseignements opportuns, utiles et précis nécessaires pour prendre des décisions éclairées en vue de leur établissement. Les participants comprennent la vie au Canada, y compris les lois, les droits, les responsabilités et la manière d’avoir accès aux ressources dans la collectivité. 	s/o	s/o
COMPÉTENCES LINGUISTIQUES		<ul style="list-style-type: none"> Les services d’établissement sont utiles, appropriés et offerts en temps opportun et dans la 	<ul style="list-style-type: none"> Les participants ont les compétences nécessaires en langues officielles pour fonctionner dans la société canadienne. 	<ul style="list-style-type: none"> NCLC Compréhension de l’oral NCLC Compréhension de l’écrit NCLC Expression écrite 	<ul style="list-style-type: none"> NCLC Compréhension de l’oral NCLC Compréhension de l’écrit NCLC Expression écrite

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recherche d'emploi ○ Pré-emploi ○ Travail indépendant ○ Entrepreneuriat ○ Langue supplémentaire – Anglais ○ Langue supplémentaire – Français ○ Diversité culturelle ○ Expérience de travail 	<p>langue officielle du participant.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les participants se prévalent des services d'établissement en temps opportun (au besoin). 	<ul style="list-style-type: none"> • Les participants ont les connaissances et les compétences pratiques nécessaires pour fonctionner dans la société canadienne. 	<ul style="list-style-type: none"> • NCLC Expression orale • Chaque compétence linguistique est mesurée avant l'intervention au moyen de l'échelle des Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC) qui va de 1 à 12. 	<ul style="list-style-type: none"> • NCLC Expression orale • Chaque compétence linguistique est mesurée une fois l'intervention terminée au moyen de l'échelle des Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC) qui va de 1 à 12.
ACCÈS AU MARCHÉ DU TRAVAIL			<ul style="list-style-type: none"> • Les participants ont des connaissances sur le milieu du travail canadien et sont intégrés aux marchés du travail locaux. • Les participants ont les compétences nécessaires pour trouver et postuler un emploi au Canada ou pour s'intégrer, d'une manière ou d'une autre, au marché du travail. 	<p>Acquisition de titres de compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profession visée (CNP) • Description selon la CNP <p>Emploi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situation d'emploi • Renseignements sur l'emploi • Heures travaillées/semaine • Rémunération hebdomadaire moyenne • Niveau de scolarité 	<p>Acquisition de titres de compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examen d'agrément réussi • Titre de compétences/Agrément obtenu • Reconnaissance des qualifications (agrément) obtenue • Profession reconnue CNP • Description profession reconnue CNP <p>Emploi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situation d'emploi • Renseignements sur l'emploi • Heures travaillées/semaine • Rémunération hebdomadaire moyenne <p>Entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entreprise lancée • Secteur commercial • Nombre d'employés
COLLECTIVITÉS D'ACCUEIL			<ul style="list-style-type: none"> • Les participants sont intégrés aux réseaux sociaux et à la collectivité dans son ensemble. • Les participants au programme sont sensibles aux besoins et aux contributions des nouveaux arrivants et sont engagés dans l'établissement de ces derniers. • Les collectivités augmentent leur capacité à attirer, à accueillir et à maintenir chez elles les nouveaux arrivants et à constituer des réseaux pour faciliter l'établissement des immigrants. 	s/o	• s/o
RECHERCHE ET PLANIFICATION DE PROGRAMMES			<ul style="list-style-type: none"> • Les programmes et les partenariats sont alignés sur les besoins des participants et des communautés et reflètent les priorités du gouvernement. • Les services offerts sont appropriés et ils sont assurés en temps opportun et de manière rentable. • Les programmes sont basés sur l'évaluation des besoins et sur d'autres renseignements fournis par les intervenants. 	• s/o	• s/o

Les thèmes et les activités applicables doivent donner un ou plus d'un résultats figurant au tableau. Les résultats immédiats mesurent généralement le changement observé aux plans de la sensibilisation, de l'utilisation des services et de l'offre de services pertinents. Les résultats intermédiaires mesurent le changement dans le comportement individuel, par exemple l'utilisation des connaissances et des compétences acquises pour parvenir à un résultat à long terme tel que trouver du travail. La fonctionnalité du LaMPSS (colonnes ombrées) comprend la gamme des types d'activités, des mesures d'accueil et pré-intervention, et des mesures post-intervention. Les deux dernières sont offertes par le truchement de l'Inscription à un service. Les rapports comportent la collecte de données pré-intervention (données de base) et des données post-intervention (résultats à long terme) le cas échéant.

