

(Le français suit...)

## A Reminder to All Designated Employers using the AIPP

The [Endorsement Application](#) form and [Offer of Employment to a Foreign National](#) form were recently updated by IRCC. Be sure to use the latest versions of these forms (available on our website) for all application submissions. We are no longer accepting the older versions of these forms.

Please review these updated forms carefully. For any Endorsement Application to be accepted, all terms must be agreed to, and those terms must be initialed (where required) on these forms.

If you do not agree to all terms, the endorsement application will not be accepted. There may be other [Economic Immigration Programs](#) available to you and your candidate(s).

### NOTE: Employer Obligations regarding all **NOC C** Endorsed employees:

IRCC has recently provided clarity regarding the following clauses from:

- the **AIPP Designation** application form:

*“As the Employer, I am prepared to [...] Cover the costs associated with a temporary work permit holder’s return to their country of origin, where that individual would have applied for the **Intermediate Skilled (NOC C) class** and where this designation has been revoked and the Government of New Brunswick is unable to find the worker alternate employment.”; and from*

- the **AIPP Endorsement Application** form:

*“On behalf of [the employer], [...] I acknowledge that where the Principal Applicant has applied to the **Atlantic Intermediate Skilled (NOC C) class** and the application for permanent residency has been refused by the Government of Canada, the employer will bear sole responsibility for costs to return the Principal Applicant to his or her country of origin.”*

IRCC has given the directive that these clauses should be considered together as an Employer’s obligation\* with regard to all **NOC C** candidates. This means that, under the Atlantic Immigration Pilot, Employers who support intermediate-skilled (**NOC C**) candidates through the program are responsible for returning any **NOC C** candidate to their country of origin in the event that the candidate is unsuccessful in their application for Canadian Permanent Residency through the AIPP.

The recent updates to the Endorsement Application form serve to highlight this obligation, along with some others.

For all questions regarding this obligations please contact your federal account manager via the **Dedicated Service Channel**.

\*This obligation does not apply to NOC 0, A, or B positions supported through the Atlantic Immigration Pilot.

## Rappel: pour tous nos employeurs désignés utilisant le PPIA :

Les formulaires [Demande d'appui](#) et [Offre d'emploi présentée à un ressortissant étranger](#) ont été récemment mis à jour par IRCC. Assurez-vous d'utiliser ces dernières versions de ces formulaires (disponibles sur notre site web) pour toute candidature présentée; nous n'acceptons plus les anciennes versions.

Veillez vous familiariser avec ces nouveaux formulaires. Pour qu'une candidature présentée soit acceptée, l'employeur et le candidat doivent accepter l'ensemble des termes et conditions présentés, et chaque terme ou condition doit être paraphé (où requis) sur les formulaires.

Si vous n'acceptez pas tous les termes, votre demande sera refusée. Il est possible que d'autres [programmes d'immigration économique](#) pourraient vous être offerts.

### NOTA : Obligations de l'employeur envers ses candidats du niveau **CNP C** :

L'IRCC a tout récemment éclairci les articles suivants du :

- formulaire de **Demande de désignation de l'employeur** :

*« En tant qu'employeur, je suis prêt à [...] couvrir les coûts associés au retour du détenteur d'un permis de travail dans son pays d'origine, si cette personne a présenté une demande relevant de la catégorie des travailleurs possédant des qualifications intermédiaires (niveau de compétence C de la CNP) et que cette désignation a été révoquée et que le gouvernement du Nouveau-Brunswick n'est pas en mesure de trouver un nouvel emploi au travailleur. »; et du*

- formulaire de **Demande d'appui** :

*« Au nom de [l'employeur][...], je reconnais que lorsque le demandeur principal présente une demande au titre du Programme des travailleurs qualifiés intermédiaires du Canada atlantique (niveau de compétence C de la CNP) et que la demande de résidence permanente est refusée par le gouvernement du Canada, l'employeur sera le seul responsable des coûts de retour du demandeur principal dans son pays d'origine.*

L'IRCC a donné la directive que ces deux articles devraient être considérés ensemble comme une seule obligation\* de la part de l'employeur envers tous ces candidats de niveau CNP C. C'est-à-dire que, sous le Programme pilote en immigration atlantique, les employeurs qui soutiennent des candidats de qualifications intermédiaires (CNP C), ont l'entière responsabilité de retourner à son pays d'origine tout candidat qui ne réussit pas dans sa demande de résidence permanente canadienne à travers le PPIA.

Les mises-à-jours récemment apportées au formulaire de Demande d'appui servent à souligner cette obligation.

Pour toute question concernant cette obligation, veuillez contacter votre agent fédéral du Mode de service réservé (MSR).

\* Cette obligation ne s'applique pas aux candidats des niveaux CNP 0, A, ou B.

# Demande d'approbation

## PROGRAMME PILOTE D'IMMIGRATION AU CANADA ATLANTIQUE

Les employeurs doivent obtenir une désignation provinciale pour participer au Programme pilote d'immigration au Canada atlantique. Une fois qu'ils ont obtenu cette désignation, les employeurs doivent remplir la présente demande d'appui et la remettre à la province, pour chaque demandeur principal au titre du Programme pilote d'immigration au Canada atlantique.

Pour que la demande d'appui présentée dans le cadre du Programme pilote d'immigration au Canada atlantique soit considérée comme étant complète, les documents suivants doivent accompagner la présente demande :

- le formulaire [Offre d'emploi présentée à un ressortissant étranger](#) rempli, sur lequel apparaissent la signature de ce dernier et celle du signataire autorisé de votre entreprise;
- une description de travail détaillée et les documents à l'appui;
- des copies des annonces ou d'autres preuves de recrutement pour le poste;
- une ou plusieurs évaluations des besoins dûment remplies, dont les plans d'établissement personnalisés qui en découlent, effectuées par un organisme désigné qui fournit des services d'établissement aux immigrants, pour chaque demandeur principal et les membres de la famille qui l'accompagnent.
- le contrat de travail;
- les offres d'emploi publiées pendant un mois au moins;
- une preuve de statut (permis de travail, permis d'études, visa de visiteur, etc.) si le demandeur principal est au Canada.

**REMARQUE :** Veuillez cocher la case appropriée pour indiquer si la personne que vous avez embauchée a terminé les procédures relatives aux conditions suivantes pour obtenir la résidence permanente ou est en voie de le faire.

Le fait que ces procédures soient terminées ou en cours, à l'étape de la demande d'appui, permettra de réduire les délais de traitement de la demande de résidence permanente, à condition que le demandeur principal soit en mesure d'obtenir tous les documents requis dans les six mois de la période de validité de l'approbation.

### Exigences linguistiques

- Avoir réussi un test de compétences linguistiques (IELTS ou CELPIP pour l'anglais, TEF pour le français)  
 Oui     Non
- Être inscrit à un test de compétences linguistiques (IELTS ou CELPIP pour l'anglais, TEF pour le français) :  
 Oui     Non

### Études

- Avoir obtenu un diplôme d'études postsecondaires d'un [établissement canadien reconnu](#) :  Oui     Non

#### Dans la négative,

- Avoir demandé une [évaluation des diplômes d'études](#) (EDE) :     Oui     Non
- Avoir soumis des documents pour l'évaluation des diplômes d'études (EDE) :     Oui     Non

### Expérience de travail

- Avoir fourni une ou plusieurs lettres de recommandation d'anciens employeurs qui démontrent que le candidat satisfait aux critères relatifs à l'expérience de travail de la CNP correspondante :  Oui  Non

Veuillez consulter les lignes directrices relatives aux demandes de désignation et celles relatives à l'approbation pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon de remplir ce formulaire.

# Demande d'approbation

## PROGRAMME PILOTE D'IMMIGRATION AU CANADA ATLANTIQUE

### 1. Programme au titre duquel la demande est présentée

Indiquez le programme au titre duquel le demandeur principal présentera sa demande :

- Programme des diplômés étrangers du Canada atlantique (PDECA)
- Programme des travailleurs hautement qualifiés du Canada atlantique (PTHQCA)
- Programme des travailleurs qualifiés intermédiaires du Canada atlantique (PTQICA)

Fournir une description détaillée de l'expérience de travail antérieure du candidat, en indiquant notamment les dates de travail, les titres de poste, le code de la CNP correspondant, l'employeur et le lieu. Cette expérience de travail devrait correspondre à la profession principale au titre de laquelle le candidat est admissible au volet sélectionné du Programme pilote d'immigration au Canada atlantique.

	<u>Durée (MM/AAAA)</u>	<u>Expérience de travail</u>	<u>Lieu</u>
<b>1.</b>	<u>De :</u> <u>À :</u>	<u>Poste/CNP :</u> <u>Employeur :</u>	<u>Ville :</u> <u>Pays :</u>
<b>2.</b>	<u>De :</u> <u>À :</u>	<u>Poste/CNP :</u> <u>Employeur :</u>	<u>Ville :</u> <u>Pays :</u>
<b>3.</b>	<u>De :</u> <u>À :</u>	<u>Poste/CNP :</u> <u>Employeur :</u>	<u>Ville :</u> <u>Pays :</u>
<b>4.</b>	<u>De :</u> <u>À :</u>	<u>Poste/CNP :</u> <u>Employeur :</u>	<u>Ville :</u> <u>Pays :</u>
<b>5.</b>	<u>De :</u> <u>À :</u>	<u>Poste/CNP :</u> <u>Employeur :</u>	<u>Ville :</u> <u>Pays :</u>

\*Ce tableau est facultatif pour les candidats au PDECA.

# Demande d'approbation

## PROGRAMME PILOTE D'IMMIGRATION AU CANADA ATLANTIQUE

### 2. Description du poste

Joignez une description de poste détaillée, en précisant notamment les rôles et les responsabilités, une copie du contrat et tous les documents à l'appui. Assurez-vous que votre offre d'emploi correspond à la description de poste et qu'elle énumère clairement toutes les exigences liées au poste.

Si l'expérience de travail correspond à une CNP différente de celle de l'offre d'emploi, veuillez expliquer ci-dessous ce qui vous permet de croire que cette expérience de travail est liée à l'offre d'emploi.

---



---



---



---

La description du poste et le contrat sont joints :  Oui  Non

Date prévue pour le début de l'emploi (JJ-MM-AAAA)	Date prévue pour la fin de l'emploi/durée d'emploi prévue <i>*veuillez préciser s'il s'agit d'un poste permanent (c. -à-d. qu'il n'y a pas de date de fin)</i>

Adresse postale de l'entreprise (avec le code postal)

Lieu de travail physique (avec le code postal)

### 3. Activités de recrutement

*Les employeurs doivent faire preuve de diligence lorsqu'ils ont recours aux services d'un représentant en immigration, d'un recruteur ou d'une agence de recrutement ou de placement pour embaucher des employés. Les employeurs doivent suivre des pratiques de recrutement équitables, être prudents dans leurs pratiques d'embauche et respecter les lois applicables concernant le recours à des représentants et à des recruteurs, lorsqu'elles existent.*

# Demande d'approbation

## PROGRAMME PILOTE D'IMMIGRATION AU CANADA ATLANTIQUE

---

Comment avez-vous entendu parler du demandeur? Cochez la case appropriée. Vous pouvez cocher plus d'une réponse.

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Liste des inscrits sur le site d'emploi provincial | <input type="checkbox"/> Représentant en immigration  | <input type="checkbox"/> Recruteur d'emploi          |
| <input type="checkbox"/> Contacté par un membre de la famille               | <input type="checkbox"/> Établissement d'enseignement | <input type="checkbox"/> Liens professionnels        |
| <input type="checkbox"/> Autres employés                                    | <input type="checkbox"/> Avocat                       | <input type="checkbox"/> Autre (précisez ci-dessous) |

Autre : \_\_\_\_\_

S'agit-il d'un nouveau poste?     Oui (fournissez la raison)     Non (expliquez pourquoi il n'a pas pu être pourvu par des personnes sur place)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Quelles sont les activités de recrutement que vous avez effectuées pour pourvoir ce ou ces postes au cours des 12 derniers mois?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Indiquez les lieux et les dates de publication de l'offre d'emploi pour ce poste (ajoutez des lignes s'il le faut)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**\*Joignez des copies ou d'autres preuves des offres d'emploi publiées.**

À quelle échelle ce poste a-t-il été annoncé?

- À l'échelle locale                       À l'échelle nationale

Pendant combien de temps l'offre d'emploi a-t-elle été publiée? \_\_\_\_\_

## Demande d'approbation

PROGRAMME PILOTE D'IMMIGRATION AU CANADA ATLANTIQUE

---

Si vous avez utilisé les services d'un représentant en immigration ou d'une agence de recrutement, remplissez ce qui suit :

REMARQUE : Vous êtes tenu de déclarer toute aide reçue, qu'elle ait été rémunérée ou non.

\_\_\_\_\_  
Nom de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Représentant

\_\_\_\_\_  
Adresse postale (avec le code postal)

(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Téléphone

Courriel

Site Web

Si vous avez utilisé les services d'une agence de recrutement, remplissez ce qui suit :

REMARQUE : Vous êtes tenu de déclarer toute aide reçue, qu'elle ait été rémunérée ou non.

\_\_\_\_\_  
Nom de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Représentant

\_\_\_\_\_  
Adresse postale (avec le code postal)

(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Téléphone

Courriel

Site Web

Le demandeur principal est-il un membre de votre famille?

Oui

Non

Le demandeur principal est-il un directeur, un actionnaire ou un investisseur de votre entreprise?

Oui

Non

Dans l'affirmative, veuillez préciser la nature de votre relation et indiquer la raison pour laquelle cette personne a été embauchée pour le poste au lieu des autres candidats.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*\*Veuillez noter que ce programme n'est pas conçu pour les travailleurs autonomes. Si vous êtes un travailleur autonome, vous devriez peut-être envisager d'autres voies d'accès à l'immigration.*

# Demande d'approbation

## PROGRAMME PILOTE D'IMMIGRATION AU CANADA ATLANTIQUE

### 4. Renseignements sur le demandeur principal

Nom du demandeur principal : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Province/État : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

État civil : \_\_\_\_\_

Membres de la famille qui accompagnent le demandeur principal, leur lien avec lui et l'âge de chacun d'eux :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 5. Établissement et intégration

- A. Les employeurs doivent s'assurer que chaque demandeur principal et les membres de la famille qui l'accompagnent obtiennent une évaluation des besoins préalable à l'approbation qui comprend des renseignements personnalisés et de l'aiguillage vers des services.

**\*Veuillez joindre à la présente demande une ou plusieurs évaluations des besoins préalables à l'approbation et un ou plusieurs plans d'aide à l'établissement personnalisés.**

L'évaluation des besoins préalable à l'approbation doit être réalisée par un fournisseur de services d'établissement aux immigrants financé par le gouvernement fédéral ou le gouvernement provincial (voir la liste jointe). Il doit procéder à une évaluation approfondie et aiguiller le ressortissant étranger et les membres de sa famille vers les services appropriés, le cas échéant, pour les types de besoins en matière d'établissement suivants :

- Renseignements et orientation sur la vie au Canada
- Logement
- Études
- Soins de santé
- Services financiers
- Langue – Évaluation et apprentissage au niveau 5 des NCLC ou l'équivalent
- Soutien au perfectionnement professionnel et au counselling en matière d'emploi
- Lien avec les services communautaires et les loisirs
- Lien avec les associations ethnoculturelles et celles qui sont fondées sur la foi
- Services de soutien pour obtenir de l'aide à l'établissement : soins aux enfants; interprétation et traduction; transport; counseling en situation de crise; services aux personnes handicapées.

**Rappel :** Les employeurs désignés sont tenus d'aider les employés et leur famille à obtenir des services d'établissement qui répondent aux besoins définis dans l'évaluation des besoins avant l'approbation. Pour d'autres précisions, voir les sections B à E ci-dessous.



# Demande d'approbation

## PROGRAMME PILOTE D'IMMIGRATION AU CANADA ATLANTIQUE

REMARQUE : Dans certains cas, l'évaluation des besoins préalable à l'approbation peut conclure que le demandeur principal ainsi que son conjoint et les personnes qui sont à sa charge n'ont peut-être besoin d'aucun des services susmentionnés. Si c'est ce que montre l'évaluation des besoins préalable à l'approbation, les employeurs pourraient être dispensés des services susmentionnés. Plus particulièrement, cela pourrait être le cas des ressortissants étrangers qui ont déjà habité et travaillé dans la province et qui sont déjà suffisamment établis pour ne pas avoir besoin des services susmentionnés.

Les renseignements jugés sensibles par le fournisseur de services d'établissement aux immigrants ou le demandeur principal seront supprimés de la version de l'évaluation des besoins préalable à l'approbation fournie aux organismes tiers (c. - à -d. les employeurs, le gouvernement provincial/fédéral).

- B. Les employeurs, le cas échéant, doivent s'engager à aider chaque demandeur principal et les membres de la famille qui l'accompagnent à avoir accès aux services indiqués dans leurs plans d'établissement personnalisés respectifs. Au besoin, l'employeur sera tenu de fournir les services qui ne sont pas autrement mis à la disposition du demandeur principal et des membres de la famille, et de payer pour ces services.

REMARQUE : Il est possible de modifier les plans d'établissement individuels en fonction des discussions supplémentaires qu'ont le fournisseur de services d'établissement aux immigrants et le demandeur principal à la suite d'une éventuelle évaluation des besoins après l'arrivée.

**Outre ce qui précède, les employeurs doivent fournir les mesures de soutien à l'établissement suivantes, selon le cas :**

- C. Exigences linguistiques : Les employeurs inciteront et encourageront le demandeur principal et les membres de la famille qui l'accompagnent à se soumettre à un test des compétences linguistiques et à des cours de l'une des langues officielles.

De plus, chaque demandeur principal dont la langue maternelle n'est ni l'anglais ni le français *et* dont le niveau dans la première langue officielle est inférieur au niveau de compétence linguistique canadien (NCLC) 5 ou l'équivalent dans l'une ou l'autre des quatre compétences (c. - à -d. la compréhension orale, la communication orale, la compréhension écrite et la communication écrite), les employeurs doivent s'assurer que l'employé obtient l'aide à la formation linguistique, dans les trois premiers mois qui suivent son arrivée au Canada dans le cadre du programme pilote. Le nombre minimal d'heures de soutien à la formation linguistique requis est de 300, ou jusqu'à ce que l'employé nouvel arrivant soit en mesure de démontrer qu'il a acquis le niveau 5 des NCLC dans les quatre compétences (c. - à -d. la compréhension orale, la communication orale, la compréhension écrite et la communication écrite), selon la première éventualité. L'employeur peut être tenu d'accorder des congés pour l'une ou l'autre des activités suivantes, d'en faciliter l'accès ou de fournir ou payer ces activités, comme l'indique le plan d'établissement :

- Évaluation linguistique;
- Cours de langue sur les lieux de travail ou à l'extérieur de ceux-ci;
- Cours de langue financés par le gouvernement fédéral ou le gouvernement provincial, comme le Cours de langue pour les immigrants au Canada (CLIC) / Language Instruction for Newcomers to Canada (LINC) offert par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC);
- Formation en anglais langue seconde ou en français langue seconde, en ligne ou à distance;
- Autres services ou programmes comme l'indique le plan d'établissement.

- D. Logement : Les employeurs s'assureront que le demandeur principal et les membres de la famille qui l'accompagnent trouvent un logement convenable.

# Demande d'approbation

## PROGRAMME PILOTE D'IMMIGRATION AU CANADA ATLANTIQUE

E. Transport : Les employeurs fourniront de l'aide au transport au demandeur principal et aux membres de la famille qui l'accompagnent afin de faciliter leur transition au sein de leur nouvelle communauté et de les aider à avoir accès aux services d'établissement. L'employeur peut être tenu de payer ces services de transport.

### 6. Permis de travail temporaire (le cas échéant)

À compter du 1<sup>er</sup> mai 2019, IRCC exige que les demandeurs de permis de travail dispensés de l'Étude d'impact sur le marché du travail (EIMT) dans le cadre du Programme pilote d'immigration au Canada atlantique (code de dispense : C18) fournissent une preuve des compétences linguistiques, une preuve d'études et une preuve d'expérience professionnelle. Veuillez joindre à la présente demande des copies de l'évaluation des compétences linguistiques et de l'évaluation des diplômes d'études du candidat. Veuillez vous assurer d'avoir fourni suffisamment de pièces justificatives de l'expérience de travail admissible du candidat.

La présence du demandeur est-elle requise en urgence et avez-vous donc besoin que la province délivre une lettre d'appui pour un permis de travail temporaire?

Oui  Non

Si une lettre d'appui pour un permis de travail temporaire est délivrée, le demandeur principal doit présenter une demande de résidence permanente au plus tard 90 jours après avoir déposé sa demande de permis de travail.

### 7. Déclaration de l'employeur

Au nom de \_\_\_\_\_ (« l'employeur ») :  
(Nom de l'employeur)

**\*veuillez apposer vos initiales sur la ligne à côté de chaque énoncé\***

\_\_\_\_\_ Je déclare que l'employeur a fait preuve dans le passé de bonnes pratiques opérationnelles et en milieu de travail et qu'il respecte actuellement toutes les lois et tous les règlements applicables, y compris, sans toutefois s'y limiter, les lois fédérales et provinciales sur les normes de travail, les lois sur l'indemnisation des employés, la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* et le *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés*, les lois sur les droits de la personne, les lois sur la santé et la sécurité au travail, les lois sur les syndicats et, le cas échéant, les lois sur la salubrité des aliments.

\_\_\_\_\_ Je déclare que l'employeur a sélectionné le demandeur au meilleur de ses connaissances et croit qu'il est en mesure de satisfaire aux exigences du poste.

\_\_\_\_\_ Je déclare que l'emploi du demandeur principal, décrit dans la présente demande, ne va pas à l'encontre des conventions collectives dont l'employeur est signataire et ne nuira pas au règlement de tout conflit de travail ou à l'emploi d'une personne touchée par un tel conflit.

# Demande d'approbation

## PROGRAMME PILOTE D'IMMIGRATION AU CANADA ATLANTIQUE

---

Je déclare que l'emploi du demandeur principal, décrit dans la présente demande, n'aura aucun effet préjudiciable sur les occasions d'emploi ou de formation offertes aux citoyens canadiens ou aux résidents permanents du Nouveau-Brunswick.

Je déclare que l'offre d'emploi et le contrat signé ci-joints sont de bonne foi.

Je confirme avoir fourni la confirmation de l'emploi et d'autres documents pertinents pour démontrer que l'employeur a la capacité financière de respecter la présente offre d'emploi.

Je déclare que je n'ai pas accepté ou échangé d'argent avec un employé, un candidat, un recruteur ou un agent en échange d'une fausse demande présentée au Nouveau-Brunswick pour obtenir la résidence permanente.

Je déclare que l'employeur respectera ses engagements en matière d'établissement énoncés dans le présent formulaire de demande et les documents d'accompagnement. Sans limiter la portée générale des obligations de l'employeur, l'employeur fournira et payera les mesures de soutien et services d'établissement et en facilitera l'accès au demandeur principal et aux membres de la famille qui l'accompagnent, conformément aux indications du ou des plans d'établissement joints au présent formulaire. Je reconnais également que certaines mesures de soutien ou certains services à l'établissement jugés nécessaires dans le plan peuvent ne pas être disponibles, auquel cas l'employeur fournira ces mesures de soutien ou services ou payera pour ceux-ci.

Je reconnais que lorsque le demandeur principal présente une demande au titre du Programme des travailleurs qualifiés intermédiaires du Canada atlantique (niveau de compétence C de la CNP) et que la demande de résidence permanente est refusée par le gouvernement du Canada, l'employeur sera le seul responsable des coûts de retour du demandeur principal dans son pays d'origine.

Je reconnais que si la présente demande est approuvée, l'employeur a l'obligation de fournir un emploi au demandeur principal, de faciliter l'application des mesures de soutien à l'établissement et de les rendre accessibles au demandeur principal ainsi qu'aux membres de la famille comme l'indique le plan d'établissement ci-joint, de fournir régulièrement des renseignements au gouvernement du Nouveau-Brunswick et d'effectuer d'autres activités connexes.

J'autorise le gouvernement du Nouveau-Brunswick à recueillir, à utiliser, à conserver, à communiquer et à détruire les renseignements personnels et commerciaux aux fins de l'évaluation de la présente demande et de l'administration du Programme pilote d'immigration au Canada atlantique, notamment pour la recherche, la surveillance et l'évaluation du programme et la participation de l'employeur au programme ainsi que pour la détection de la fraude, d'activités criminelles, de menaces à la sécurité publique et de toute autre non-conformité aux lois fédérales ou provinciales. Cela comprend la communication, la collecte, la conservation, l'utilisation et la destruction par des tiers des renseignements personnels et commerciaux comme l'autorise le gouvernement du Nouveau-Brunswick à ces fins. Pour toute question sur la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication ou la destruction des renseignements personnels et commerciaux, je peux communiquer avec le gouvernement du Nouveau-Brunswick.

J'autorise le gouvernement du Nouveau-Brunswick à étudier, à surveiller et à évaluer le Programme pilote d'immigration au Canada atlantique en vertu de [la loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée du Nouveau-Brunswick](#), de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* et du *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés* ainsi que de toute autre loi pertinente du gouvernement du Canada.

# Demande d'approbation

## PROGRAMME PILOTE D'IMMIGRATION AU CANADA ATLANTIQUE

---

\_\_\_\_\_ J'autorise les agents d'immigration du gouvernement du Nouveau-Brunswick à communiquer les renseignements contenus dans le formulaire de demande de désignation de l'employeur et dans la demande d'appui au gouvernement du Canada et à recueillir d'autres renseignements personnels et commerciaux auprès de celui-ci, le cas échéant, aux fins d'évaluation, de vérification des renseignements, de surveillance et d'évaluation du Programme pilote d'immigration au Canada atlantique ou dans le cas de non-respect présumé de toute loi provinciale ou fédérale.

\_\_\_\_\_ J'autorise les agents d'immigration du gouvernement du Nouveau-Brunswick à communiquer aux agents d'immigration des autres provinces et territoires canadiens les renseignements contenus dans le formulaire de demande de désignation de l'employeur et dans la demande d'approbation, et à recueillir d'autres renseignements personnels et commerciaux auprès de ceux-ci, le cas échéant, aux fins d'évaluation, de vérification des renseignements, de surveillance et d'évaluation du Programme pilote d'immigration au Canada atlantique ou dans le cas de non-respect présumé de toute loi provinciale ou fédérale.

\_\_\_\_\_ J'autorise le gouvernement du Nouveau-Brunswick à communiquer avec toute personne et à communiquer les renseignements personnels et commerciaux pour vérifier les renseignements fournis par l'employeur dans le présent formulaire, les documents d'accompagnement et tout autre aspect de la participation de l'employeur au Programme pilote d'immigration au Canada atlantique.

\_\_\_\_\_ Je comprends que dans l'éventualité d'une fraude présumée ou du non-respect présumé des lois provinciales ou fédérales, les renseignements sur l'employeur peuvent être communiqués à toute autorité fédérale, provinciale, municipale ou locale ou à tout autre ministère, personne, agence ou organisme, recueillis auprès de ceux-ci et utilisés par eux.

\_\_\_\_\_ Je déclare que les renseignements fournis dans ce formulaire et dans les documents d'accompagnement sont vrais, complets et exacts. Je m'engage à informer immédiatement le gouvernement du Nouveau-Brunswick par écrit de toute modification dans les renseignements fournis dans ce formulaire ou les documents d'accompagnement.

\_\_\_\_\_ Je comprends que toute fausse déclaration ou omission de divulguer des renseignements pourrait entraîner, entre autres, le rejet de la présente demande et la révocation de la désignation de l'employeur du Programme pilote d'immigration au Canada atlantique.

\_\_\_\_\_ Je comprends tous ces énoncés et j'ai demandé et obtenu des explications sur tous les points qui me semblaient obscurs.

\_\_\_\_\_  
Nom du signataire autorisé (en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Signature du signataire autorisé

\_\_\_\_\_  
Titre

\_\_\_\_\_  
Date (jj/mm/aaaa)

# Demande d'approbation

## PROGRAMME PILOTE D'IMMIGRATION AU CANADA ATLANTIQUE

### 8. Déclaration de l'employé

Je, \_\_\_\_\_,  
(nom de l'employé)

comprends toutes les dispositions figurant dans la présente demande. J'ai demandé et obtenu des explications sur tous les points qui me semblaient obscurs.

**\*veuillez apposer vos initiales sur la ligne à côté de chaque énoncé\***

\_\_\_\_\_ J'autorise le gouvernement du Nouveau-Brunswick à recueillir, à utiliser, à conserver, à communiquer et à détruire mes renseignements personnels et les renseignements personnels de ma famille aux fins de l'évaluation de la présente demande et de l'administration du Programme pilote d'immigration au Canada atlantique, notamment pour la recherche, la surveillance et l'évaluation du programme et ma participation et celle de l'employeur au programme. Cela comprend la communication, la collecte, la conservation, l'utilisation et la destruction par des tiers des renseignements personnels comme l'autorise le gouvernement du Nouveau-Brunswick à ces fins. Pour toute question sur la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication ou la destruction des renseignements personnels, je peux communiquer avec le gouvernement du Nouveau-Brunswick.

\_\_\_\_\_ J'autorise le gouvernement du Nouveau Brunswick à étudier, à surveiller et à évaluer le Programme pilote d'immigration au Canada atlantique en vertu de [la loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée du Nouveau-Brunswick](#), de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* et du *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés* ainsi que de toute autre loi pertinente du gouvernement du Canada.

\_\_\_\_\_ J'autorise les agents d'immigration du gouvernement du Nouveau-Brunswick à communiquer mes renseignements personnels au gouvernement du Canada et à recueillir des renseignements personnels auprès de celui-ci, le cas échéant, aux fins d'évaluation, de vérification des renseignements, de surveillance et d'évaluation du Programme pilote d'immigration au Canada atlantique ou dans le cas de non-respect présumé de toute loi provinciale ou fédérale.

\_\_\_\_\_ J'autorise les agents d'immigration du gouvernement du Nouveau-Brunswick à communiquer mes renseignements personnels aux agents d'immigration des autres provinces et territoires canadiens et à recueillir des renseignements personnels auprès de ceux-ci, le cas échéant, aux fins d'évaluation, de vérification des renseignements, de surveillance et d'évaluation du Programme pilote d'immigration au Canada atlantique ou dans le cas de non-respect présumé de toute loi provinciale ou fédérale.

\_\_\_\_\_ J'autorise le gouvernement du Nouveau-Brunswick à communiquer avec toute personne et à communiquer mes renseignements personnels pour vérifier les renseignements fournis dans le présent formulaire, les documents d'accompagnement et tout autre aspect de ma participation et de celle de l'employeur au Programme pilote d'immigration au Canada atlantique.

\_\_\_\_\_ Je comprends que dans l'éventualité d'une fraude présumée ou du non-respect présumé des lois provinciales ou fédérales, les renseignements sur moi, ma famille et l'employeur peuvent être communiqués à toute autorité fédérale, provinciale, municipale ou locale ou à tout autre ministère, personne, agence ou organisme, recueillis auprès de ceux-ci et utilisés par eux.

\_\_\_\_\_ Je déclare qu'à ma connaissance, les renseignements sur ma famille et moi fournis dans le présent formulaire et les documents d'accompagnement, y compris la section 4 du présent formulaire, sont véridiques, complets et exacts.

# Demande d'approbation

## PROGRAMME PILOTE D'IMMIGRATION AU CANADA ATLANTIQUE

Je communiquerai au gouvernement du Nouveau-Brunswick mon adresse domiciliaire, mon numéro de téléphone et mon courriel dans les 30 jours suivant mon arrivée au Canada. J'informerai le gouvernement du Nouveau-Brunswick de tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou de courriel au cours des trois années suivant mon arrivée au Canada.

Je préviendrai immédiatement le gouvernement du Nouveau-Brunswick si je change de fonctions, si je démissionne ou si je suis congédié de mon poste chez l'employeur désigné.

Je reconnais avoir lu, compris et accepté la présente déclaration.

Nom de l'employé (en lettres moulées)

Signature de l'employé

Titre

Date (jj/mm/aaaa)

### 9. Transmettre la demande

Assurez-vous d'avoir inclus [tous les documents requis](#).

1. Le présent formulaire de demande d'appui est dûment rempli, signé et daté par les deux parties.
2. L'offre d'emploi est signée et datée par les deux parties. Assurez-vous que tous les documents sont entièrement remplis. Si une section est sans objet, veuillez inscrire « s.o. ».
3. Description détaillée de l'emploi
4. La preuve des efforts de recrutement. Copies de trois annonces d'emploi, indiquant la date et la durée de la publication, avec un résumé des réponses et des résultats.
5. Preuve de l'expérience professionnelle antérieure de l'étranger (curriculum vitae)
6. Plan d'établissement du demandeur principal (et des membres de sa famille qui l'accompagnent), signé par l'employeur et le ressortissant étranger (employé)
7. Si le ressortissant étranger est déjà au Canada, une copie de son statut juridique dans le pays (permis de travail, permis de visiteur ou permis d'études).

# Demande d'approbation

PROGRAMME PILOTE D'IMMIGRATION AU CANADA ATLANTIQUE

---

Veillez faire parvenir le formulaire de demande dûment rempli via le portail INB à [www.gnb.ca/immigration](http://www.gnb.ca/immigration)

## 10. Questions

Veillez communiquer avec nous à 1 855 444-6554 ou par courriel à [AIPP-PPIA@gnb.ca](mailto:AIPP-PPIA@gnb.ca)