

Programme des candidats de la Nouvelle-Écosse PCNE 200 – Renseignements sur l'employeur



Le présent formulaire doit être rempli et signé par l'employeur qui appuie une demande présentée au moyen du formulaire PCNE 100. Ce formulaire n'est pas un contrat d'emploi — il sert à vérifier qu'une offre d'emploi a bel et bien été faite.

Section A – Employé

Nom du travailleur¹ : _____
(nom de famille et prénom(s))

Titre du poste offert : _____

Section B – Employeur

1. Nom de l'entreprise : _____

Nom de la personne-ressource : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Site Web : _____

Adresse au travail de l'employé :

Adresse municipale

Municipalité

Code postal

2. Bureau principal, s'il y a lieu

Adresse postale

Adresse municipale

Municipalité

Pays

Code postal

Téléphone : _____ Courriel : _____

N° au registre des sociétés : _____ N° d'entreprise à l'Agence du revenu du Canada : _____

Année de création de l'entreprise : _____

Date d'achat de l'entreprise : _____
(jj/mm/aaaa)

¹ Dans le présent document, le genre masculin comprend aussi le genre féminin et est utilisé uniquement pour ne pas alourdir le texte afin d'en faciliter la lecture.

3. Description de l'entreprise : Veuillez décrire brièvement votre entreprise selon le type d'industrie, les biens manufacturés ou les services offerts et **joindre** au présent formulaire les autres renseignements pertinents sur l'entreprise (historique, etc.).

Nombre d'employés en Nouvelle-Écosse

Temps plein : _____ Temps partiel : _____ Travailleurs étrangers temporaires : _____

Section C – Renseignements généraux

1. Comment avez-vous entendu parler du Programme des candidats de la Nouvelle-Écosse?

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Site Web de l'immigration de la N.-É. | <input type="checkbox"/> Matériel promotionnel de la N.-É. |
| <input type="checkbox"/> Association sectorielle | <input type="checkbox"/> Demandeur |
| <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser.) : _____ | |

2. Comment avez-vous entendu parler du demandeur?

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Activités de recrutement de l'employeur | <input type="checkbox"/> Premier contact fait par le demandeur |
| <input type="checkbox"/> Avocat (nom) : _____ | |
| <input type="checkbox"/> Consultant en immigration (nom) : _____ | |
| <input type="checkbox"/> Recruteur (nom) : _____ | |
| <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser.) : _____ | |

À noter

Un représentant en immigration autorisé et rémunéré doit être un membre en règle du Conseil de réglementation des consultants en immigration du Canada, du barreau d'une province ou d'un territoire du Canada ou de la Chambre des notaires du Québec. Pour plus d'information sur les représentants en immigration et sur les personnes qui peuvent vous aider, allez à la page Web <http://www.cic.gc.ca/francais/information/representants/representant-qui.asp>.

Les employeurs qui veulent de l'aide pour embaucher des travailleurs étrangers doivent faire appel à un recruteur autorisé. Pour plus d'information sur les recruteurs autorisés, visitez le site Web <http://novascotia.ca/lae/employmentrights/FW/LicensedRecruiters.asp> (site en anglais seulement).

Pour plus d'information sur l'embauche d'immigrants, explorez la section « Embaucher un immigrant » du site Web du ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration à <http://immigrationnouvelleeccosse.com>.

Inscription des employeurs aux fins de l'embauche de travailleurs étrangers

Le code des normes du travail de la Nouvelle-Écosse (*Labour Standards Code*) régit l'embauche des travailleurs étrangers pour travailler en Nouvelle-Écosse.

Les employeurs doivent détenir un **certificat d'inscription** délivré par la Division des normes de travail du ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration pour pouvoir légalement embaucher un travailleur étranger en Nouvelle-Écosse. Les employeurs **doivent** fournir une copie du certificat en vigueur avec ce formulaire, ou une lettre démontrant qu'ils en sont dispensés.

(Voir « Inscription de l'employeur – Comment s'inscrire » -

novascotia.ca/ae/employmentrights/FW/EmployerRegistrationHowTo.asp - site en anglais seulement).

- Les employeurs doivent fournir le certificat d'inscription lorsqu'ils demandent une étude d'impact sur le marché du travail à Service Canada.
- Le certificat d'inscription est fourni gratuitement.

Recrutement de travailleurs étrangers

Le code des normes du travail (*Labour Standards Code*) contient des dispositions concernant le recrutement de travailleurs étrangers pour travailler en Nouvelle-Écosse

- Les recruteurs qui veulent recruter des travailleurs étrangers pour des emplois en Nouvelle-Écosse doivent détenir un permis de la Division des normes de travail.
- Les employeurs qui font eux-mêmes leur recrutement n'ont pas besoin d'un permis de recrutement de travailleurs étrangers.
- La Division des normes de travail affiche en ligne une liste des recruteurs autorisés à <http://novascotia.ca/ae/employmentrights/FW/LicensedRecruiters.asp> (site en anglais seulement).

Pour plus de renseignements, appelez la Division des normes de travail (téléphone : 902-424-4311; numéro sans frais en Nouvelle-Écosse : 1-888-315-0110) ou consultez le site Web

<http://novascotia.ca/ae/employmentrights/FW/ForeignWorker.asp> (site en anglais seulement).

Section D – Renseignements sur le poste

Vous devez annexer la documentation suivante :

- une description détaillée du poste, soit les rôles et les responsabilités qui y sont rattachés, ainsi que les qualifications, les études et l'expérience requises
- le détail des conditions d'emploi et tous les documents d'appoint, y compris, mais pas exclusivement :
 - salaire (Si une période d'essai est prévue, précisez sa durée et le salaire pendant cette période.)
 - rémunération des heures supplémentaires
 - vacances et paie de vacances
 - indemnité de jours fériés
 - heures de travail
 - lieu de travail
 - avantages sociaux (y compris l'hébergement, s'il y a lieu)
- une copie de l'acceptation de l'offre d'emploi avec la signature du signataire autorisé de votre entreprise et la signature de la personne qui accepte l'emploi

Toute personne présentant une demande en ligne doit télécharger, dans la section « NSNP200: Employer », le formulaire PCNE 200 ainsi que les documents à l'appui indiqués ci-dessus en un seul ou plusieurs documents PDF. Nous conseillons aux employeurs de fournir au demandeur une copie en format PDF ainsi que les documents originaux.

1. Est-ce un poste permanent à temps plein? Oui Non
2. Salaire annuel : _____
3. Avantages sociaux et primes :
4. Exigences relatives aux études
 Université École de métiers / collège École secondaire Autre : _____
5. Normes exigées par l'industrie ou une association canadienne ou néo-écossaise (Cochez toutes les réponses qui s'appliquent.)
 Normes de l'industrie _____
 Normes d'une association _____
 Normes des métiers _____
 Licences : _____
 Autre : _____
6. Est-ce un emploi syndiqué? Oui Non
Dans l'affirmative, joignez une lettre d'approbation du syndicat.
7. Compétences linguistiques requises pour le poste

Anglais	Compréhension de l'écrit	Expression orale	Expression écrite	Compréhension de l'oral
Excellente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bonne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De base	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aucune	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Français	Compréhension de l'écrit	Expression orale	Expression écrite	Compréhension de l'oral
Excellente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bonne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De base	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aucune	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Est-ce un nouveau poste? Oui Non

9. Expliquez pourquoi vous avez besoin de ce poste dans votre entreprise. (Joindre des feuilles additionnelles au besoin.)

10. Avez-vous passé en revue les politiques suivantes de la Direction de l'immigration et de la croissance démographique (ICD)?

- [Entreprises à domicile avec travail sur place](#)
- [Entreprises de services exploitées à domicile](#)
- [Entreprises avec régime de télétravail](#)

Oui Non

Décrivez la nature du lieu de travail du demandeur et pourquoi il correspond à ces politiques.

Section E – Activités de recrutement obligatoires

Si la présente section n'est pas remplie, le formulaire ne sera pas évalué, et le dossier sera fermé.

À noter : Toutes les activités mentionnées dans la présente section doivent avoir eu lieu avant l'offre d'emploi au demandeur, ET les employeurs souhaitant embaucher un ressortissant étranger doivent payer les frais fédéraux relatifs à la conformité de l'employeur, qui sont de 230 \$, sauf s'ils en sont dispensés.

1. Le demandeur travaille-t-il actuellement pour vous? Oui Non
Dans l'affirmative, fournissez une copie du permis de travail valide et continuez à la section F.
Dans la négative, répondez aux questions qui suivent.
2. Est-ce que l'emploi a été offert ou est-ce que le candidat est dispensé d'une EIMT? Oui Non
Dans l'affirmative, passez à la Section F.
Dans la négative, poursuivez.
3. Depuis quand le poste est-il vacant? _____ semaines _____ mois _____ années
4. Avez-vous annoncé le poste? localement à l'échelle nationale

Où avez-vous annoncé le poste?

Journal Internet Magazine Autre (Veuillez préciser.) _____

Donnez les dates (jj/mm/aaaa) pendant lesquelles le poste a été annoncé et annexe des copies de toutes les annonces qui ont été publiées. (journaux, magazines, affichage dans Internet et les salons de l'emploi)

- Si le poste a été annoncé sur Internet, précisez :

Date de l'affichage _____ Date du retrait de l'annonce _____
(jj/mm/aaaa) (jj/mm/aaaa)

Site(s) Web

Numéro de l'annonce _____ Nombre de réponses _____

5. Expliquez pourquoi vous n'avez pas trouvé un citoyen canadien ou un résident permanent pour remplir le poste. (y compris, sans toutefois s'y limiter : le nombre de candidats, le nombre de candidats qui ont passé une entrevue).

6. Si vous n'avez pas fait d'efforts de recrutement pour remplir le poste, expliquez pourquoi. (*Annexez des pages additionnelles au besoin et les documents d'appoint.*)

DÉTAILS SUR LE RECRUTEMENT

L'employeur doit pouvoir prouver qu'il recrutait pour le poste. Les preuves fournies doivent être **antérieures** à l'offre d'emploi faite au candidat. Une preuve satisfaisante peut être soit :

- une étude d'impact sur le marché du travail (EIMT) récente et favorable, conformément à la description ci-dessous,
- la preuve que le poste offert ou le travailleur est considéré comme dispensé d'une EIMT ou
- trois annonces et l'information connexe qui répondent aux conditions énoncées ci-dessous.

ÉTUDE D'IMPACT SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL

Si l'employeur a reçu une EIMT favorable de la part d'Emploi et Développement social Canada (Service Canada) **pour ce poste**, joindre copie de l'EIMT où figure le nom du candidat. Aucun autre document de recrutement n'est nécessaire. La date d'expiration de l'opinion émise dans l'EIMT doit correspondre ou être postérieure à la date de la demande à la Direction de l'immigration et de la croissance démographique de la Nouvelle-Écosse (ICD).

DISPENSE DE L'ÉTUDE D'IMPACT SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL

Si le poste offert ou le travailleur sont dispensés d'une EIMT comme le définit Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada, il faut alors en fournir la preuve. (Voir : <https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/travailler-canada/emboucher-etranger-temporaires/verifier-besoin-etude-impact-marche-travail.html>)

ANNONCES

Si aucune opinion favorable ne découle à l'heure actuelle d'une EIMT ou si le poste offert ou le travailleur n'est pas considéré comme étant dispensé d'une EIMT, veuillez fournir une copie de l'annonce de poste qui a paru dans trois médias différents, l'un d'entre eux ayant une diffusion nationale (p. ex., le Guichet-Emploi ou toute autre ressource pancanadienne considérée comme un moyen efficace de recrutement pour le poste en question sont acceptables). Toutes les annonces doivent paraître dans les six mois avant la date de l'offre d'emploi au candidat. Chaque annonce doit être disponible publiquement pendant au moins quatre semaines consécutives. L'employeur doit pouvoir démontrer que les médias imprimés et les sites Web utilisés pour annoncer le poste visent un public au Canada qui a l'éducation, l'expérience professionnelle, l'aptitude linguistique et les compétences nécessaires à cet emploi.

L'annonce doit être en anglais ou en français et elle doit contenir les points suivants :

- Les coordonnées de l'entreprise : numéros de téléphone et de téléphone cellulaire, l'adresse courriel, le numéro de télécopieur ou l'adresse postale
- Le titre du poste
- Les fonctions
- Les compétences nécessaires
- Le lieu de travail (ville ou village)

REMARQUE

Les démarches de recrutement sont obligatoires, à moins que le candidat détienne une EIMT valide ou que le poste visé soit jugé comme étant dispensé d'une EIMT. La Direction de l'immigration et de la croissance démographique (ICD) se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires qui prouveront que des démarches de recrutement ont été menées dans le cadre d'une demande.

Section F – Appui et plan de maintien en place

1. Décrivez tout régime d'avantages sociaux, toute possibilité d'avancement ou tout autre facteur qui pourrait encourager le demandeur à rester dans votre entreprise.

2. Votre entreprise fournira-t-elle au demandeur et à sa famille qui l'accompagne une aide quelconque, par exemple pour payer les droits exigés pour les services d'immigration du gouvernement du Canada ou les frais de voyage ou encore pour trouver un logement?

Oui Non Dans l'affirmative, veuillez expliquer.

3. Votre entreprise aidera-t-elle le demandeur et sa famille qui l'accompagne à s'établir en fournissant, par exemple, de l'orientation, des cours de langue ou de l'aide pour combler des besoins liés à l'établissement?

Oui Non Dans l'affirmative, veuillez expliquer.

Section G – Permis de travail temporaire

La Direction de l'immigration et de la croissance démographique (ICD) peut fournir une lettre d'appui à un candidat de la Nouvelle-Écosse pour qu'il demande un nouveau permis de travail temporaire ou encore la prolongation d'un permis de travail temporaire toujours valide sans avoir à passer de nouveau par Service Canada. L'employeur doit démontrer qu'il a besoin que le candidat commence à travailler avant que son visa de résident permanent ne soit délivré.

Lors de la présentation de la lettre d'appui à IRCC, les employeurs doivent également fournir la preuve qu'ils ont payé les frais fédéraux relatifs à la conformité de l'employeur, sauf s'ils en sont dispensés. Pour plus d'informations, allez à www.cic.gc.ca/francais/travailler/employeurs/embauche-comment.asp.

À noter : En ce qui concerne un nouveau permis de travail ou une prolongation de permis de travail, le demandeur doit être rémunéré selon le taux salarial correspondant à son poste. Pour obtenir des informations sur les salaires, allez à

www.guichetemplois.gc.ca/recherche_salaires-perspectives-fra.do?lang=fra&reportOption=wage.

1. Croyez-vous que le demandeur fera une demande de permis de travail temporaire avant d'obtenir un visa de résident permanent?

Oui Non Veuillez expliquer.

2. Voulez-vous que La Direction de l'immigration et de la croissance démographique (ICD) fournisse une lettre d'appui?

Oui Non

Code d'emploi de la CNP 2021 _____

Consultez <https://noc.esdc.gc.ca/>

À noter : Une fois que le candidat a été désigné par la province de la Nouvelle-Écosse et qu'il a reçu une lettre d'appui, il doit joindre une copie de cette lettre à sa demande de permis de travail temporaire adressée à Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada. Avec une lettre d'appui, il n'est pas nécessaire de demander une étude d'impact sur le marché du travail de Service Canada pour le poste visé.

Section H – Autorisation de collecte et de divulgation de renseignements

Apposez vos initiales à côté de chaque énoncé ou autorisation pour signifier votre accord, puis signez au bas de la page.

Initiales

_____ La présente autorisation de divulgation de renseignements doivent être signées par un signataire autorisé de l'entreprise.

_____ L'entreprise a toujours eu de bonnes pratiques commerciales et de travail et elle respecte toutes les lois et tous les règlements applicables, y compris, mais sans s'y limiter, les dispositions législatives suivantes, avec leurs modifications successives (consultez les versions officielles) :

Code des normes de travail de la Nouvelle-Écosse (*Labour Standards Code*) (mentionné à la section C)
<http://www.novascotia.ca/lae/employmentrights/docs/labourstandardscodeguide-fr.pdf>

Loi sur les accidents du travail (*Workers' Compensation Act*), qui est appliquée par la Commission des accidents du travail de la Nouvelle-Écosse (Workers' Compensation Board of Nova Scotia) (en anglais seulement)
<http://www.wcb.ns.ca/About-Us/Legislation-Workers-Compensation-Act.aspx>

Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés
<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-2.5/TexteComplet.html>

Loi sur les droits de la personne de la Nouvelle-Écosse (*Human Rights Act*) (en anglais seulement)
<https://nslegislature.ca/sites/default/files/legc/statutes/human%20rights.pdf>

Loi sur la santé et la sécurité au travail de la Nouvelle-Écosse (*Occupational Health and Safety Act*) (en anglais seulement)
<https://nslegislature.ca/sites/default/files/legc/statutes/occupational%20health%20and%20safety.pdf>

Règlement sur la salubrité des aliments de la loi sur la protection de la santé de la Nouvelle-Écosse (*Health Protection Act, Food Safety Regulations*) (secteur des services d'alimentation seulement) (en anglais seulement)
<http://www.novascotia.ca/just/regulations/regs/hpafood.html>

_____ En signant, j'autorise le gouvernement de la Nouvelle-Écosse à recueillir, utiliser, conserver, divulguer et détruire des renseignements personnels et commerciaux pour évaluer les demandes individuelles présentées au Programme des candidats de la Nouvelle-Écosse. Si j'ai des questions concernant la collecte, l'utilisation, la conservation, la divulgation et la destruction de renseignements personnels et commerciaux, je peux m'adresser à La Direction de l'immigration et de la croissance démographique. De plus, j'autorise le gouvernement de la Nouvelle-Écosse à effectuer des recherches, faire un suivi et évaluer le programme en vertu de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée de la Nouvelle-Écosse (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*), de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* et de son règlement d'application et de toute autre loi fédérale pertinente.

_____ J'autorise les agents d'immigration du gouvernement de la Nouvelle-Écosse à divulguer des renseignements personnels et commerciaux au gouvernement du Canada et à recueillir des renseignements personnels et commerciaux auprès du gouvernement du Canada, selon le besoin, pour vérifier des renseignements, faire un suivi et évaluer le Programme des candidats de la Nouvelle-Écosse, ou en cas de soupçons d'inobservation d'une loi provinciale ou fédérale.

- _____ J'autorise les responsables de l'immigration du gouvernement de la Nouvelle-Écosse à divulguer mes renseignements personnels et commerciaux aux responsables de l'immigration d'autres provinces et territoires du Canada, et à recueillir les renseignements personnels et commerciaux auprès des responsables de l'immigration d'autres provinces et territoires du Canada, au besoin, aux fins d'évaluation et de vérification ou en cas de non-respect soupçonné de toute loi provinciale ou fédérale.
- _____ Je comprends que le gouvernement de la Nouvelle-Écosse peut communiquer avec quiconque afin de vérifier l'information que j'ai fournie dans le présent formulaire.
- _____ Je consens à ce que le gouvernement de la Nouvelle-Écosse recueille tout renseignement personnel ou commercial ou tout autre renseignement requis dans le cadre de la participation de mon entreprise au Programme des candidats de la Nouvelle-Écosse et à ce qu'il communique avec moi et avec mon entreprise aux fins d'évaluation du programme et de notre participation au programme.
- _____ Je consens à ce que le gouvernement de la Nouvelle-Écosse recueille ces renseignements auprès de toute autorité fédérale, provinciale, municipale ou autre ou de tout individu, ministère ou organisme qui détient de tels renseignements.
- _____ Je consens à ce que l'information contenue dans le présent formulaire soit transmise au demandeur à qui j'ai fait une offre d'emploi permanent à temps plein.

Nom du signataire autorisé de l'entreprise (*nom de famille, prénom*) **Titre du signataire autorisé de l'entreprise**

Signature du signataire autorisé de l'entreprise

Date (*jj/mm/aaaa*)

Veillez prendre note que l'employeur, et non une tierce partie, doit signer le formulaire de l'employeur.

Section I – Déclaration du signataire autorisé de l'entreprise

Apposez vos initiales à côté de chaque énoncé ou déclaration pour signifier votre accord, puis signez au bas de la page.

Initiales

_____ Je déclare que les renseignements contenus dans le présent formulaire sont véridiques, complets et exacts et j'autorise le gouvernement de la Nouvelle-Écosse à vérifier tout renseignement fourni dans le formulaire.

_____ J'atteste que, à ma connaissance, l'offre d'emploi dont il est question dans le présent formulaire ne va pas à l'encontre d'une convention collective ou d'un règlement de conflit de travail ni n'empêche l'embauche de toute personne impliquée dans un tel conflit ou dans une telle convention collective.

_____ Je déclare que cette offre d'emploi et que le contrat signé sont de bonne foi.

_____ J'atteste que j'ai fourni une confirmation d'emploi et d'autres documents pertinents pour prouver la capacité financière de mon entreprise à honorer l'offre d'emploi.

_____ Je comprends que toute fausse déclaration ou toute dissimulation d'information peut entraîner, sans s'y limiter, certaines des conséquences suivantes et même toutes ces conséquences :

- le refus de la demande auprès du Programme des candidats de la Nouvelle-Écosse;
- le refus ou la suppression de la candidature du demandeur;
- la décision de Immigration et de la croissance démographique de refuser de traiter d'autres demandes ayant un lien avec l'entreprise ou avec des entreprises associées à l'entreprise, le signataire autorisé, d'autres dirigeants ou des employés de l'entreprise.
- une interdiction de participer aux programmes d'immigration de la Nouvelle-Écosse pendant cinq (5) ans.

_____ Je comprends toutes ces déclarations et j'ai demandé et reçu des explications au sujet de chaque point qui n'était pas clair pour moi.

_____ J'ai lu et je comprends les exigences, modalités et conditions contenues dans le présent formulaire et dans le guide du volet du programme, et j'accepte de m'y conformer.

Nom du signataire autorisé de l'entreprise (*nom de famille, prénom*) **Titre du signataire autorisé de l'entreprise**

Signature du signataire autorisé de l'entreprise

Date (*jj/mm/aaaa*)

Veillez fournir le formulaire rempli au travailleur afin qu'il puisse le soumettre avec sa demande au Programme des candidats de la Nouvelle-Écosse.

Coordonnées

Adresses de case postale (courrier)

Ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration
Immigration et croissance démographique
C. P. 697
Halifax (N.-É.) B3J 2T8

Adresse municipale (en personne)

Ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration
Immigration et croissance démographique
1505, rue Barrington, 4e étage (Maritime Centre)
Halifax (N.-É.) B3J 3K5

Tél. : 902-424-5230

Courriel : immigration@novascotia.ca

Site Web : www.immigrationnouvelleeecosse.com