

Programme d'immigration au Canada atlantique

Formulaire de demande d'appui

[PROVINCE]

Glossaire des sigles et acronymes :

CNP - Classification nationale des professions

DP – Demandeur principal

EDE – Évaluation des diplômes d'études

EIMT – Étude d'impact sur le marché du travail

FEER - Formation, d'études, d'expérience et de responsabilités

FS – Fournisseur de services

IRCC – Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada

LIPR – *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*

PE – Protocole d'entente

PICA – Programme d'immigration au Canada atlantique

RIPR – *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés*

RP – Résident permanent

RT – Résident temporaire

TET – Travailleur étranger temporaire

Les employeurs doivent obtenir une désignation provinciale pour participer au Programme 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 au bureau d'immigration de [PROVINCE], pour chaque demandeur principal au titre du Programme d'immigration au Canada atlantique.

SECTION A [RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYEUR]

Raison sociale de l'entreprise

Personne-ressource principale

Exploitée sous ce nom

Adresse électronique (principal)

Téléphone

Personne-ressource secondaire

Site Web

Adresse électronique (secondaire, s'il y a lieu)

Adresse où l'employé travaillera, y compris le code postal

Registre des entreprises

Numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada (ARC)

Date d'établissement de l'entreprise

Décrire les principales activités commerciales de l'entreprise, y compris les produits et services offerts :

Nombre actuel d'employés à/au/en [PROVINCE] :

Employés à temps plein

Employés à temps partiel

Employés titulaires d'un permis de travail

POUR LA PREMIÈRE DEMANDE D'APPUI DE L'EMPLOYEUR DANS LE CADRE DU PROGRAMME D'IMMIGRATION AU CANADA ATLANTIQUE SEULEMENT :

Assurez-vous d'avoir suivi la formation d'intégration obligatoire d'IRCC ou d'en avoir joint la preuve (IRCC communiquera aux provinces la preuve d'achèvement de la formation)

Joignez une preuve d'achèvement de la formation sur les compétences interculturelles offerte par un fournisseur de services approuvé lorsque la province le juge approprié ou nécessaire.

SECTION B : [RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE]

Assurez-vous d'avoir joint les documents suivants à votre demande :

une description détaillée du poste, y compris les rôles et responsabilités ainsi que les qualifications, les études et l'expérience requises

les conditions d'emploi détaillées et tous les documents à l'appui, notamment :

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Salaires (s'il y a une période d'essai, expliquez la durée de la période et la rémunération pendant cette période)• Rémunération des heures supplémentaires• Période et indemnité de vacances• Les indemnités de jours fériés | <ul style="list-style-type: none">• Heures de travail• Exigences linguistiques• Lieu de travail• Avantages (y compris les locaux, s'il y a lieu) |
|--|---|

une copie de l'offre d'emploi acceptée avec la signature du signataire autorisé de votre entreprise et la signature de l'employé qui accepte l'offre

1. S'agit-il d'un poste permanent à temps plein? Oui Non

2. S'il s'agit d'un poste non permanent, précisez la durée : _____

3. Salaire annuel ou horaire : _____

4. Avantages et primes : _____

SECTION C [RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYÉ]

Nom du travailleur : _____ Poste offert : _____

Date de naissance : _____ Date de début d'emploi : _____

Langue officielle de préférence : _____ Pays de résidence actuel : _____

Renseignements sur les personnes à charge

	Nom de la personne à charge	Date de naissance (jj-mm-aaaa)	Relations	Pays de résidence actuel
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

1. Exigences linguistiques :

- Avoir réussi un test de langue – l'International English Language Testing System (IELTS) ou le Canadian English Language Proficiency Index (CELPIP) pour l'anglais, et le Test d'évaluation de français (TEF) Canada ou le Test de connaissance du français (TCF) Canada pour le français :
 Oui Non
- Exigences linguistiques pour le poste : Français Anglais Les deux
- Joignez le résultat du test de langue du candidat

2. Études

- Diplôme d'études secondaires ou postsecondaires d'un établissement canadien reconnu :
 Oui Non
Si non,
 - Effectuer une évaluation des diplômes d'études (EDE) : Oui Non
- **Joignez l'évaluation des diplômes d'études du candidat ou l'EDE**

3. Programme de la demande

Indiquez la catégorie de FEER de la CNP de l'offre d'emploi :

FEER 0 FEER 1 FEER 2 FEER 3 FEER 4

S'agit-il d'un diplômé étranger du Canada atlantique? Oui Non

4. Exigences à la catégorie de FEER

Le candidat répond-il aux critères de la catégorie FEER pour le poste pour lequel il poste sa candidature?

FEER 0 –

- Niveau de compétence linguistique canadien (NCLC) 5 : Oui Non
- Études (diplôme d'un programme d'études postsecondaires canadien d'un an ou une équivalence démontrée par une EDE valide) : Oui Non
- Expérience (le candidat a accumulé une année d'expérience de travail à la catégorie FEER 0,1,2,3, ou 4 au cours des cinq dernières années) : Oui Non
 - S'agit-il d'un diplômé étranger du Canada atlantique? Oui Non

FEER 1 –

- NCLC 5 : Oui Non
- Études (diplôme d'un programme d'études postsecondaires canadien d'un an ou une équivalence démontrée par une EDE valide) : Oui Non
- Expérience (le candidat a accumulé une année d'expérience de travail à la catégorie FEER 1,2,3, ou 4 au cours des cinq dernières années) : Oui Non
 - S'agit-il d'un diplômé étranger du Canada atlantique? Oui Non

FEER 2 –

- NCLC 5 : Oui Non
- Études (diplôme d'études canadiennes (études secondaires) ou une équivalence démontrée par une EDE valide) : Oui Non
- Expérience (le candidat a accumulé une année d'expérience de travail à la catégorie FEER 2,3, ou 4 au cours des cinq dernières années) : Oui Non
 - S'agit-il d'un diplômé étranger du Canada atlantique? Oui Non

FEER 3 –

- NCLC 5 : Oui Non
- Études (diplôme d'études canadiennes (études secondaires) ou une équivalence démontrée par une EDE valide) : Oui Non
- Expérience (le candidat a accumulé une année d'expérience de travail à la catégorie FEER 3 ou 4 au cours des cinq dernières années) : Oui Non
 - S'agit-il d'un diplômé étranger du Canada atlantique? Oui Non

FEER 4 –

- NCLC 4 : Oui Non
- Études (diplôme d'études canadiennes (études secondaires) ou une équivalence démontrée par une EDE valide) : Oui Non
- Expérience (le candidat a accumulé une année d'expérience de travail à la catégorie FEER 4 au cours des cinq dernières années) : Oui Non
 - S'agit-il d'un diplômé étranger du Canada atlantique? Oui Non

5. Expérience de travail

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

SECTION D [ENGAGEMENT ENVERS LES MESURES DE SOUTIEN À L'ÉTABLISSEMENT]

1. Plan d'établissement : Les employeurs doivent s'assurer que chaque demandeur principal et les membres de sa famille qui l'accompagnent reçoivent un plan d'établissement dans la langue officielle de leur choix, lequel comprend des renseignements personnalisés et des liens vers des ressources.

Le plan d'établissement doit être rempli par un fournisseur de services d'établissement pour les immigrants financé par le gouvernement fédéral ou provincial (qui fait partie de la liste ci-jointe) dans la langue officielle de préférence du demandeur principal, et doit évaluer en profondeur les types de besoins en établissement suivants, et comprendre des liens vers les ressources appropriées, le cas échéant : information et orientation sur la vie au Canada, logement, éducation, soins de santé, services financiers, évaluation des compétences linguistiques et formation linguistique, soutien à l'emploi, lien vers les services communautaires, loisirs, associations ethniques et confessionnelles.

Les renseignements jugés sensibles par le fournisseur de services d'établissement pour les immigrants ou le demandeur principal seront supprimés de la version du plan d'établissement fourni aux organismes tiers (c.-à-d. les employeurs, le gouvernement provincial et le gouvernement fédéral).

Veillez joindre chaque plan d'établissement à cette demande.

2. Engagement envers les mesures de soutien à l'établissement : Les employeurs doivent s'engager à aider chacun des demandeurs principaux et les membres de leur famille qui les accompagnent à accéder aux services indiqués dans leurs plans d'établissement personnalisés respectifs. S'il y a lieu, l'employeur sera tenu de fournir les services qui ne sont pas autrement mis à la disposition du demandeur principal et des membres de sa famille, et de payer pour ces services, le cas échéant.

Veillez indiquer une ou deux façons dont vous aiderez votre candidat et les membres de sa famille qui l'accompagnent à atteindre leurs objectifs d'établissement :

Langue officielle de préférence :

Pour chaque demandeur principal qui présente une demande au titre du PICA avec une offre d'emploi au FEER 4 de la CNP et dont le niveau de langue officielle de préférence (français ou anglais) est inférieur au NCLC 5 ou l'équivalent dans l'une des quatre compétences (c.-à-d. compréhension de l'oral, expression orale, compréhension de l'écrit et expression écrite), les employeurs doivent veiller à ce que, dès les trois premiers mois suivant l'arrivée au Canada dans le cadre du Programme, un soutien à la formation linguistique soit mis à la disposition du candidat, au besoin, jusqu'à ce qu'il puisse démontrer qu'il a atteint le NCLC 5 dans l'ensemble des quatre compétences (c.-à-d. compréhension de l'oral, expression orale, compréhension de l'écrit et expression écrite).

Le soutien à la formation linguistique peut comprendre ce qui suit :

- Évaluation linguistique
- Cours de formation linguistique sur le lieu de travail ou à l'extérieur
- Formation linguistique financée par le gouvernement fédéral ou provincial, comme le Cours de langue pour les immigrants au Canada (CLIC)/Language Instruction for Newcomers to Canada (LINC) d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC)
- Formation FLS ou ALS en ligne ou à distance

REMARQUE : Durant la préparation d'un plan d'établissement, il peut être déterminé que le demandeur principal et son époux ou épouse et les personnes à leur charge n'aient pas besoin de l'un ou l'autre des services ci-dessus. Plus particulièrement, cela pourrait être le cas des candidats qui ont déjà habité et travaillé dans la province et qui sont déjà suffisamment établis pour ne pas avoir besoin des services susmentionnés.

REMARQUE : Veuillez prendre note que si le demandeur principal a présenté une demande au FEER 4 et que la demande de résidence permanente a été refusée par le gouvernement du Canada, l'employeur sera le seul responsable des coûts associés au retour du demandeur principal dans son pays d'origine.

SECTION E [RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX]

1. Comment avez-vous entendu parler du demandeur?

- Activités de recrutement de l'employeur Prise de contact par le demandeur Avocat de l'employeur
 Établissement d'enseignement Affichage sur un site d'emploi Lien professionnel
 Affichage sur un site provincial d'emploi Contact par un membre de la famille Autres employés

2. Fournissez les coordonnées des personnes-ressources pour toute case cochée ci-dessus :

Nom : _____ Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____

Date à laquelle le contact a eu lieu (jj-mm-aaaa) : _____

Nom : _____ Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____

Date à laquelle le contact a eu lieu (jj-mm-aaaa) : _____

Nom : _____ Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____

Date à laquelle le contact a eu lieu (jj-mm-aaaa) : _____

3. S'agit-il d'un poste syndiqué?

- Oui Non

4. S'agit-il d'un nouveau poste?

Oui Non

Expliquez pourquoi vous devez pourvoir ce poste pour votre entreprise.

SECTION F [ACTIVITÉS DE RECRUTEMENT OBLIGATOIRES]

Nom du consultant en immigration : _____

Nom du recruteur : _____

Autre (précisez) : _____

1. Le demandeur est-il titulaire d'un permis de travail? Oui Non
2. Si oui, quel type de permis de travail détient-il? Ouvert Permis de travail post diplôme
 Étude d'impact sur le marché du travail
3. Le demandeur travaille-t-il actuellement pour vous? Oui Non

**Dans l'affirmative, fournissez une copie de son permis de travail valide et remplir la section G.
Dans la négative, indiquez les renseignements ci-dessous.**

4. Depuis combien de temps ce poste est-il vacant?
 Semaines : _____ Mois : _____ Années : _____

- 5a. Ce poste a-t-il été annoncé selon les exigences minimales de la province? Oui Non
- Nouveau-Brunswick – 4 semaines Oui Non S. O.
Terre-Neuve-et-Labrador – 3 semaines Oui Non S. O.
Nouvelle-Écosse – 4 semaines Oui Non S. O.
Île-du-Prince-Édouard – 4 semaines Oui Non S. O.

5b. Dans l'affirmative, à l'échelle locale, nationale ou les deux? Locale Nationale Les deux

	Emplacement et site Web	Date de début (jj/mm/aaaa)	Date de fin (jj/mm/aaaa)	Nombre de candidatures
1.				
2.				
3.				

7. Indiquez la raison pour laquelle le poste n'a pas pu être doté par un citoyen canadien ou un résident permanent (y compris, entre autres, le nombre de candidatures reçues et le nombre d'entrevues réalisées).

SECTION G [REPRÉSENTANT EN IMMIGRATION OU AGENCE DE RECRUTEMENT]

Si vous avez eu recours aux services d'un représentant en immigration ou d'une agence de recrutement, indiquez les renseignements ci-dessous.

Remarque : Vous devez déclarer toute aide reçue, payée ou non.

Nom de l'entreprise : _____

Numéro de téléphone : _____

Courriel : _____

Site Web : _____

Adresse postale, y compris le code postal : _____

1. Quelqu'un vous a-t-il aidé à faciliter les communications avec le candidat pendant ou après votre processus d'embauche?
 Oui Non

Dans l'affirmative, fournissez les renseignements suivants.

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Courriel : _____

Adresse postale, y compris le code postal : _____

2. Y a-t-il quelqu'un dans votre structure organisationnelle qui a des intérêts dans une entreprise située n'importe où et dont l'activité principale est le recrutement ou l'immigration?
 Oui Non

Dans l'affirmative, décrivez cette relation et donnez des détails.

3. Connaissez-vous le candidat avant d'entreprendre les efforts de recrutement? Veuillez expliquer.

4. Quelqu'un d'autre qu'un représentant en immigration vous a-t-il aidé à remplir cette demande?
 Oui Non

Dans l'affirmative, veuillez fournir les renseignements suivants.

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Courriel : _____

Adresse postale, y compris le code postal :

Méthode d'aide (par téléphone, par courriel, en personne, etc.); décrivez cette méthode.

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

Remarque : Vous devez déclarer toute aide reçue, payée ou non.

Nom de l'entreprise : _____

Numéro de téléphone : _____

Courriel : _____

Site Web : _____

Adresse postale, y compris le code postal :

1. Quelqu'un, à l'étranger ou au Canada, vous a-t-il aidé à recruter ce candidat ou quelqu'un a-t-il communiqué avec vous pour l'embaucher?
 Oui Non

Dans l'affirmative, veuillez fournir les renseignements suivants.

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Courriel : _____

Adresse postale, y compris le code postal :

Méthode d'aide (téléphone, courriel, en personne, etc.); décrivez cette méthode.

2. Le demandeur principal est-il un membre de votre famille?
 Oui Non

3. Le demandeur principal est-il un administrateur, un actionnaire ou un investisseur de votre entreprise?
 Oui Non

Dans l'affirmative, veuillez expliquer la relation et indiquer la raison pour laquelle cette personne a été embauchée pour le poste plutôt que les autres candidats.

* Veuillez noter que ce programme n'est pas destiné aux travailleurs autonomes. Si vous êtes un travailleur autonome, vous pourriez envisager d'autres voies d'accès à l'immigration.

SECTION H [PERMIS DE TRAVAIL TEMPORAIRE]

1a. Le/la/L' [PROVINCE] doit-il/elle délivrer une lettre de soutien pour l'obtention d'un permis de travail?
 Oui Non

<https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/organisation/publications-guides/bulletins-guides-operationnels/residents-temporaires/travailleurs-etrangers/initiatives-speciales-projets-pilotes/volet-code-dispense-c18.html>

1b. Code de la Classification nationale des professions (CNP) : _____

<https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/immigrer-canada/entree-express/admissibilite/trouver-classification-nationale-professions.html>

2. Veuillez confirmer que vous avez lu les exigences relatives à la conformité de l'employeur et que vous êtes disposé à établir un compte fédéral et à payer les frais requis :

Oui Non

<https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/organisation/partenaires-fournisseurs-services/portail-employeurs.html>

REMARQUE : On s'attend à ce que les employeurs désignés soutiennent le demandeur et en assument l'entière responsabilité financière en cas de refus de la résidence permanente à la catégorie FEER 4 de la CNP. Aux termes de cette responsabilité, l'employeur est tenu d'assumer les coûts de retour du demandeur principal dans son pays d'origine.

SECTION I [CONFORMITÉ DE L'APPUI]

- Le/La/L' [PROVINCE] annulera l'appui au moment où il/elle prendra connaissance que l'offre d'emploi n'est pas authentique, à temps plein et fondée sur les besoins du marché du travail déterminés par la province, ou que le candidat visé par l'appui n'a pas véritablement l'intention de répondre à l'offre d'emploi indiquée dans le certificat d'appui.
- Le/La/L' [PROVINCE] annulera l'appui aux étrangers qui ont reçu une offre d'emploi d'un employeur dont la désignation a été révoquée et qui n'ont pas fait de demande de résidence permanente en vertu du programme ayant été acceptée aux fins de traitement par le Canada.
- Le/La/L' [PROVINCE] peut, sans y être tenu, demander des documents supplémentaires au demandeur pour confirmer qu'il répond aux critères fédéraux du programme, et n'accordera pas d'appui s'il/elle n'est pas convaincu que le demandeur satisfait aux exigences fédérales.
- Le/La/L' [PROVINCE] peut ne pas accorder d'appui si le demandeur est titulaire d'un permis d'études, s'il n'a pas terminé ses études et si l'offre d'emploi relève de la catégorie FEER 4 de la CNP.
- Si le/la/l' [PROVINCE], à son entière discrétion, établit qu'un demandeur ou toute personne associée à une demande présentée dans le cadre de ce programme ou d'un autre programme d'immigration provincial a commis un acte frauduleux lié à une demande soumise au/à [PROVINCE] en vertu de ce programme ou de tout autre programme d'immigration pour lequel le/la/l' [PROVINCE] a des obligations en vertu d'une entente avec le Canada, le/la/l' [PROVINCE] peut refuser la demande et rejeter toute demande soumise ultérieurement par cette personne à compter de la date du constat et pour une période maximale de cinq (5) ans par la suite.
- Le/La/L' [PROVINCE] a la capacité de ne pas fournir d'appui lorsqu'un employé, un employeur ou un représentant s'est livré à un comportement harcelant, discriminatoire ou diffamatoire à l'endroit de tout organisme participant au programme, y compris [l'organisme provincial] et IRCC.

SECTION J [DÉCLARATION DE L'EMPLOYEUR]

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

Au nom de _____ (« l'employeur ») :
[Nom de l'employeur]

Initiales

_____ Je déclare que j'ai lu et compris les lignes directrices du [NOM DU PROGRAMME] énoncées dans [INSÉRER LE NOM/LIEN DU GUIDE DU PROGRAMME] et que j'accepte de m'y conformer. Je comprends que les lignes directrices du [NOM DU PROGRAMME] peuvent être révisées ou modifiées de temps à autre par la province et je conviens qu'il m'incombe entièrement de consulter les lignes directrices actuelles du [NOM DU PROGRAMME] et de m'y conformer. Je comprends et conviens que tout manquement de ma part de me conformer aux lignes directrices du [NOM DU PROGRAMME] peut me rendre inadmissible au [NOM DU PROGRAMME].

_____ Je déclare que l'employeur a une expérience des bonnes pratiques opérationnelles et en milieu de travail et qu'il respecte actuellement toutes les lois et tous les règlements applicables, y compris, entre autres, les lois fédérales et provinciales sur les normes du 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 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, n'entre pas en conflit avec les 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.
- Je déclare que l'emploi du demandeur principal, décrit dans la présente demande, n'aura aucun effet préjudiciable sur les possibilités d'emploi ou de formation offertes aux citoyens canadiens ou aux résidents permanents du/de [PROVINCE].
- Je déclare que l'offre d'emploi ci-jointe est authentique et qu'elle est utilisée uniquement pour répondre à un véritable besoin préexistant en main-d'œuvre.
- Je déclare que le contrat signé ci-joint est authentique.
- Je déclare avoir cerné un véritable besoin en main-d'œuvre avant de trouver un candidat pour le poste.
- 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 ne suis pas une entreprise ou un organisme qui recrute et embauche des personnes dans le but d'établir un bassin de travailleurs potentiels ou actuels qui peuvent être transférés ou embauchés par la suite dans une autre entreprise aux fins de dotation.
- Je déclare que je n'ai pas accepté ni échangé d'argent avec un employé, un demandeur, un recruteur ou un agent en échange d'une fausse demande présentée au/à [PROVINCE] à l'appui de la résidence permanente.
- Je reconnais l'achèvement de la formation d'intégration obligatoire et de la formation sur les compétences interculturelles, si [PROVINCE] le juge nécessaire ou approprié.
- Je déclare que l'employeur respectera les engagements en matière d'établissement énoncés dans le présent formulaire de demande et le plan d'établissement qui l'accompagne. Je reconnais que certaines mesures de soutien ou certains services à l'établissement énoncés dans le plan peuvent ne pas être disponibles; s'il y a lieu, l'employeur fournira ces mesures de soutien ou services ou payera pour ceux-ci.
- Je reconnais que lorsque le demandeur principal a présenté une demande au titre du FEER 4 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 du retour du demandeur principal dans son pays d'origine.
- Je reconnais que si cette demande est approuvée, l'employeur a l'obligation de fournir un emploi au demandeur principal et de transmettre régulièrement des renseignements au gouvernement du/de [PROVINCE] et des documents connexes.
- J'autorise le gouvernement du/de [PROVINCE] 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 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, des activités criminelles, des menaces à la sécurité publique et de tout autre cas de non-respect des 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 tels qu'ils sont autorisés par le gouvernement du/de [PROVINCE] 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 bureau de l'immigration du/de [PROVINCE].

- J'autorise le gouvernement du/de [PROVINCE] à étudier, à surveiller et à évaluer le Programme d'immigration au Canada atlantique en vertu de la [loi sur la protection des renseignements personnels de la PROVINCE], 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/de [PROVINCE] à communiquer les renseignements fournis au gouvernement du Canada dans la demande de désignation de l'employeur et la demande d'appui et de recueillir des renseignements personnels et commerciaux supplémentaires et auprès de celui-ci, dans la mesure nécessaire pour évaluer et vérifier l'information et surveiller et évaluer le Programme d'immigration au Canada atlantique, ou advenant le non-respect présumé de toute loi provinciale ou fédérale.
- J'autorise les agents d'immigration du gouvernement du/de [PROVINCE] à communiquer les renseignements personnels et commerciaux fournis dans la demande de désignation de l'employeur et la demande d'appui aux agents d'immigration des autres provinces et territoires canadiens, et à recueillir des renseignements personnels et commerciaux supplémentaires auprès de ceux-ci, dans la mesure nécessaire pour évaluer et vérifier l'information ou advenant le non-respect présumé de toute loi provinciale ou fédérale.
- J'autorise le gouvernement du/de [PROVINCE] à communiquer avec toute personne et à transmettre les renseignements personnels et commerciaux pour vérifier les renseignements fournis par l'employeur dans le présent formulaire, les documents qui l'accompagnent et tout autre aspect de la participation de l'employeur au Programme 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 recueillis et utilisés par toute autorité fédérale, provinciale, municipale ou locale ou tout autre ministère, personne, agence ou organisme, et communiqués à ceux-ci.
- Je déclare que les renseignements fournis dans ce formulaire et les documents qui l'accompagnent sont véridiques, complets et exacts. Je m'engage à informer immédiatement le bureau de l'immigration du/de [PROVINCE] par écrit de toute modification dans les renseignements fournis dans ce formulaire ou les documents qui l'accompagnent.
- Je comprends que toute fausse déclaration ou omission de divulguer des renseignements pourrait entraîner, entre autres, le rejet de la présente demande et le retrait de la désignation de l'employeur du Programme 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.
- J'ai lu, examiné, reconnu et accepté toute responsabilité à l'égard des modalités, des exigences et des conditions énoncées dans le guide d'appui du Programme d'immigration au Canada atlantique et le formulaire de demande.

Nom du signataire autorisé
[nom de famille, prénoms]

Titre du signataire autorisé

Signature du signataire autorisé

Date (jj/mm/aaaa)

SECTION K [DÉCLARATION DE L'EMPLOYÉ]

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

Je, _____, comprends toutes les dispositions figurant dans la présente
[nom de l'employée] demande. J'ai demandé et obtenu des explications au sujet de
tous les points qui me semblaient obscurs.

Initiales

- _____ J'autorise le gouvernement du/de [PROVINCE] à recueillir, à utiliser, à conserver, à communiquer et à détruire mes renseignements personnels et ceux de ma famille aux fins de l'évaluation de la présente demande et de l'administration du Programme d'immigration au Canada atlantique, notamment pour la recherche, la surveillance et l'évaluation du programme ainsi que ma participation au programme et celle de l'employeur. 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/de [PROVINCE] 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 bureau de l'immigration du/de [PROVINCE].
- _____ J'autorise le gouvernement du/de [PROVINCE] à étudier, à surveiller et à évaluer le Programme d'immigration au Canada atlantique en vertu de la [loi sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels du/de PROVINCE], 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/de [PROVINCE] à communiquer mes renseignements personnels au gouvernement du Canada et à recueillir des renseignements personnels auprès de celui-ci, dans la mesure nécessaire pour évaluer, vérifier l'information, surveiller et évaluer le Programme d'immigration au Canada atlantique ou advenant le non-respect présumé de toute loi provinciale ou fédérale.
- _____ J'autorise les agents d'immigration du gouvernement du/de [PROVINCE] à communiquer des renseignements personnels aux agents d'immigration des autres provinces et territoires canadiens et à recueillir des renseignements personnels auprès de ceux-ci, dans la mesure nécessaire pour évaluer et vérifier l'information ou advenant le non-respect présumé de toute loi provinciale ou fédérale.
- _____ J'autorise le gouvernement du/de [PROVINCE] à communiquer avec toute personne et à transmettre mes renseignements personnels pour vérifier les renseignements fournis dans le présent formulaire, les documents qui l'accompagnent et tout autre aspect de ma participation ou de celle de l'employeur au Programme 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 recueillis et utilisés par toute autorité fédérale, provinciale, municipale ou locale ou tout autre ministère, personne, agence ou organisme, et communiqués à ceux-ci.
- _____ Je déclare qu'à ma connaissance les renseignements sur ma famille et moi-même qui apparaissent dans le présent formulaire et les documents qui l'accompagnent sont véridiques, complets et exacts.
- _____ Je communiquerai au bureau de l'immigration du/de [PROVINCE] mon adresse domiciliaire, mon numéro de téléphone et mon adresse électronique dans les 30 jours suivant mon arrivée au Canada. J'informerai le bureau de l'immigration du/de [PROVINCE] de tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou d'adresse électronique au cours des trois années suivant mon arrivée au Canada.
- _____ J'aviserai immédiatement le bureau de l'immigration du/de [PROVINCE] si je change mes tâches, si je démissionne ou si je suis congédié de mon poste chez l'employeur désigné.

- Je reconnais que lorsque le demandeur principal a présenté une demande au FEER 4 de la NOC et que la demande de résidence permanente est refusée par le gouvernement du Canada, l'employeur sera le seul responsable des coûts du retour du demandeur principal dans son pays d'origine.
- Je reconnais que l'employeur assumera seul la responsabilité des coûts associés au retour du titulaire du permis de travail dans son pays d'origine, si celui-ci a présenté une demande relevant du FEER 4 de la CNP, que cette désignation a été révoquée et que [PROVINCE] n'est pas en mesure de trouver un emploi de remplacement au travailleur;
- Je reconnais avoir lu, examiné, reconnu et accepté toute responsabilité à l'égard des modalités, des exigences et des conditions énoncées dans le guide d'appui du Programme d'immigration au Canada atlantique et le formulaire de demande.

Nom de l'employé(e)

Titre [Nom de famille, prénoms]

Signature du signataire autorisé

Date (jj/mm/aaaa)