

## Signataires autorisés, personnes désignées et utilisateurs du portail - Programme d'immigration au Canada atlantique (PICA)

---

Pour garantir la soumission et le traitement efficace des demandes au PICA, il est essentiel de comprendre les rôles et responsabilités des personnes clés faisant partie du processus. Les trois rôles principaux sont : **signataire autorisé, personne désignée et utilisateur du portail**. Chacune de ces personnes joue un rôle essentiel dans le processus de demande et peut être nommée ou retirée par l'employeur à l'aide des sections appropriées du formulaire AIP 60.

Il est essentiel de suivre la procédure indiquée lorsque les rôles de signataire autorisé, de personne désignée et d'utilisateur du portail sont mis à jour. Ne faites pas de changement dans le portail vous-même, car cela peut entraîner des retards de traitement.

Le formulaire PICA 60 doit être rempli et signé par la direction de l'entreprise dont l'identité peut être vérifiée auprès du Registre des sociétés de capitaux. Cela n'inclut pas les agents agréés. Si le formulaire n'est pas envoyé à notre Direction par la direction de l'entreprise, assurez-vous que celle-ci est en copie conforme dans le courriel.

---

### *Signataires autorisés*

**Je veux :**  nommer un signataire autorisé – Remplir la Section A à la page 2, la Section B à la page 2 et la Section H à la page 5

annuler la nomination d'un signataire autorisé – Remplir la Section A à la page 2, la Section C à la page 3 et la Section H à la page 5

---

### *Personnes désignées*

**Je veux :**  nommer une personne désignée – Remplir la Section A à la page 2, la Section D à la page 3 et la Section H à la page 5

annuler la nomination d'une personne désignée – Remplir la Section A à la page 2, la Section E à la page 3 et la Section H à la page 5

### *Utilisateurs du portail*

**Je veux :**  nommer un utilisateur du portail – Remplir la Section A à la page 2, la Section F à la page 4 et la Section H à la page 5

annuler la nomination d'un utilisateur du portail – Remplir la Section A à la page 2, la Section G à la page 4 et la Section H à la page 5

## Section A – Renseignements sur l’employeur

*Propriétaire d’entreprise inscrit au Registre des sociétés de capitaux de la Nouvelle-Écosse*

Prénom : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Poste au sein de l’entreprise : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Nom de l’entreprise : \_\_\_\_\_

Numéro d’identification du PICA (AIP-202X-XXXXX) : \_\_\_\_\_

---

## Signataires autorisés

La personne signataire autorisée participe activement à la gestion quotidienne de l’entreprise et coordonne toutes les autres obligations prévues par le PICA.

La personne signataire autorisée est inscrite à notre programme en tant que personne qui **PEUT** signer les documents exécutoires (comme les offres d’emploi, le IMM0157, la Déclaration de l’employeur, l’Entente d’appui) au nom de l’employeur pour les besoins du PICA.

Notre Direction communiquera directement avec les signataires autorisés s’il faut fournir plus d’information pour l’évaluation de la demande, à moins qu’une personne désignée ait été indiquée.

---

## Section B – Nomination d’un signataire autorisé

- ***J’autorise*** la personne suivante à correspondre, au nom de l’entreprise indiquée à la Section A, avec la Direction de l’immigration et de la croissance démographique du ministère du Travail, des Compétences et de l’Immigration et à signer les documents exécutoires liés aux demandes de désignation et d’appui en vertu du PICA.

Prénom du signataire autorisé : \_\_\_\_\_

Nom du signataire autorisé : \_\_\_\_\_

Titre du poste du signataire autorisé : \_\_\_\_\_

Courriel du signataire autorisé : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone du signataire autorisé : \_\_\_\_\_

### Section C – Annulation de la nomination d'un signataire autorisé

- **Je n'autorise plus** la personne suivante à correspondre, au nom de l'entreprise indiquée à la Section A, avec la Direction de l'immigration et de la croissance démographique du ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration et à signer les documents exécutoires liés aux demandes de désignation et d'appui en vertu du PICA.

Prénom du signataire autorisé : \_\_\_\_\_

Nom du signataire autorisé : \_\_\_\_\_

---

### Personne désignée

La personne désignée est autorisée à envoyer et à recevoir des communications concernant les demandes et l'utilisation du PICA par l'entreprise.

La personne désignée n'est **PAS** autorisée à signer les documents au nom de l'employeur.

La personne désignée est un employé de l'organisme; elle est nommée officiellement par l'employeur.

La personne désignée doit respecter toutes les exigences juridiques et réglementaires pertinentes.

---

### Section D – Nomination d'une personne désignée

- **J'autorise** la personne suivante à correspondre, au nom de l'entreprise indiquée à la Section A, avec la Direction de l'immigration et de la croissance démographique du ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration concernant les demandes de désignation et d'appui en vertu du PICA.

Prénom de la personne désignée : \_\_\_\_\_

Nom de la personne désignée : \_\_\_\_\_

Titre du poste de la personne désignée : \_\_\_\_\_

Courriel de la personne désignée : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone de la personne désignée : \_\_\_\_\_

### Section E – Annulation de la nomination d'une personne désignée

- **Je n'autorise plus** la personne suivante à correspondre, au nom de l'entreprise indiquée à la Section A, avec la Direction de l'immigration et de la croissance démographique du ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration concernant les demandes de désignation et d'appui en vertu du PICA.

Prénom de la personne désignée : \_\_\_\_\_

Nom de la personne désignée : \_\_\_\_\_

## Utilisateurs du portail

Le/La propriétaire de l'entreprise contrôle son compte sur le portail en ligne du PICA. **Les authentifiants d'accès doivent être sécurisés. Il n'est pas recommandé de donner son mot de passe à autrui.**

Avant la soumission d'une demande, les utilisateurs du portail peuvent consulter et modifier toutes les demandes de désignation et d'appui de l'employeur.

Les utilisateurs de portail sont les personnes autorisées à accéder au compte sur le portail en ligne du PICA; il peut s'agir d'un signataire autorisé, d'une personne désignée, d'un employé de l'organisme ou d'un représentant autorisé de l'employeur. L'employeur est responsable de l'accès approprié au portail du PICA.

**Les représentants autorisés souhaitant représenter un employeur au PICA doivent être des membres en règle du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté (CCIC) ou d'un barreau canadien.**

**Pour nommer un représentant autorisé, l'employeur doit fournir un formulaire PICA 50 rempli et signé. Ce formulaire se trouve au :**

**<https://liveinnovascotia.com/sites/default/files/2024-06/AIP-50-FR.pdf>**

Le signataire autorisé ou la personne désignée doit être un.e employé.e et doit respecter toutes les exigences juridiques et réglementaires pertinentes en ce qui concerne l'utilisation du portail du PICA.

---

## Section F – Nomination d'un utilisateur du portail

- **J'autorise** la personne suivante à accéder, au nom de l'entreprise indiquée à la Section A, au portail de demande du PICA pour l'entreprise, à entrer les renseignements de la demande pendant le processus de soumission, et à téléverser les documents requis.

Prénom de l'utilisateur du portail : \_\_\_\_\_

Nom de l'utilisateur du portail : \_\_\_\_\_

Nom d'utilisateur de l'utilisateur du portail dans Mon dossier N.-É. : \_\_\_\_\_

Courriel associée au nom d'utilisateur : \_\_\_\_\_

### Section G – Annulation de la nomination d’un utilisateur du portail

- **Je n’autorise plus** la personne suivante à accéder, au nom de l’entreprise indiquée à la Section A, au portail de demande du PICA pour l’entreprise, à entrer les renseignements de la demande pendant le processus de soumission, et à téléverser les documents requis.

Prénom de l’utilisateur du portail : \_\_\_\_\_

Nom de l’utilisateur du portail : \_\_\_\_\_

Nom d’utilisateur de l’utilisateur du portail dans Mon dossier N.-É. : \_\_\_\_\_

Adresse courriel associée au nom d’utilisateur : \_\_\_\_\_

---

### Section H – Votre déclaration

**Veillez-vous assurer que la signature ci-dessous est une signature manuscrite (à l’encre). Les signatures électroniques et les signatures numériques ne sont pas acceptées.**

- ***Je déclare*** que les renseignements que j’ai fournis dans cette demande sont véridiques, complets et exacts.
- ***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.

Nom de l’employeur : \_\_\_\_\_

Signature de l’employeur : \_\_\_\_\_

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