

# Un guide à l'intention des employeurs pour soutenir les services d'établissement dans le cadre du Programme pilote d'immigration au Canada atlantique

## Introduction

Le présent guide a été conçu à l'intention des employeurs au Canada atlantique qui désirent recruter et maintenir en poste de nouveaux arrivants afin de répondre à leurs besoins en main-d'œuvre dans le cadre du Programme pilote d'immigration au Canada atlantique (PPICA). Le guide vous aidera, en tant qu'employeur, à comprendre votre rôle pour ce qui est de répondre aux besoins en établissement des nouveaux arrivants, rôle qui fait partie des exigences du programme pilote.

## Que sont les services d'établissement?

En tant qu'employeur, vous devrez aider les nouveaux arrivants à avoir accès aux services d'établissement et devez, au besoin, appuyer la prestation de ces services. Les services d'établissement sont conçus pour aider les nouveaux arrivants à s'établir et à s'adapter à leur nouvelle vie au Canada. Puisque les besoins des nouveaux arrivants varient, les services d'établissement sont habituellement disponibles dans les deux langues officielles et comprennent généralement ce qui suit :

- Une évaluation initiale visant à déterminer les besoins en établissement du nouvel arrivant, ce qui permettra d'élaborer un plan d'établissement
- L'aiguillage vers des ressources communautaires, au besoin
- De l'aide dans la recherche d'un logement
- De l'aide pour le transport
- De l'aide pour l'accès aux programmes et aux services publics essentiels (obtenir une carte santé, avoir accès à la prestation fiscale pour enfants et obtenir un numéro d'assurance sociale)
- De l'aide pour l'inscription à l'école, au sein des conseils scolaires de langue française et de langue anglaise
- Une évaluation et une formation linguistiques, en français et/ou en anglais
- De l'aide liée à l'emploi (rédaction de curriculum vitae et stratégies de recherche d'emploi)
- De l'information et de l'orientation concernant la vie au Canada
- La création de liens entre les nouveaux arrivants et leur collectivité

## Pourquoi les services d'établissement sont-ils importants?

Il y a une relation étroite entre la prestation de services d'établissement et le maintien en poste des immigrants. On s'attend à ce que, outre l'emploi, l'accès et le recours aux services d'établissement permettent d'augmenter le taux de maintien en poste des nouveaux arrivants dans votre collectivité et de contribuer ainsi au succès du PPICA.

## Qui est responsable de la prestation des services d'établissement?

Les employeurs qui participent au PPICA sont censés répondre aux besoins en établissement de leurs employés nouveaux arrivants et des membres de leur famille dans la langue officielle de leur choix. Cependant, on ne s'attend pas à ce que les employeurs assument seuls cette responsabilité.

Nous vous demandons de collaborer avec les fournisseurs locaux de services d'établissement qui possèdent l'expertise requise pour appuyer l'établissement initial et l'intégration à long terme des nouveaux arrivants dans votre collectivité. Ces organisations sont habituellement financées par les gouvernements fédéral, provinciaux et/ou locaux pour offrir gratuitement des services au nouvel arrivant. Nous vous encourageons à appuyer l'accès des nouveaux

arrivants aux services existants et, au besoin, à fournir des ressources supplémentaires pour répondre aux besoins en établissement non pris en charge. Vous trouverez une liste des fournisseurs à la fin du présent document et à la page Web suivante : <http://www.cic.gc.ca/francais/immigrer/atlantique/besoins.asp>

## Quand les employeurs doivent-ils appuyer les services d'établissement?

Nous vous demandons d'examiner les besoins en établissement de vos employés nouveaux arrivants et des membres de leur famille avant le recrutement, de les diriger vers des fournisseurs de services d'établissement aux immigrants afin qu'une évaluation des besoins soit réalisée pendant le traitement de la demande et de soutenir l'accès de vos employés nouveaux arrivants aux services d'établissement et d'intégration après leur arrivée.

### **Avant le recrutement : Étape de la nomination dans le cadre du PPICA**

1. Communiquer avec un fournisseur local de services d'établissement pour en savoir plus sur leurs services existants et entamer un processus de collaboration pour soutenir les nouveaux arrivants. Pour obtenir la liste des fournisseurs de services d'établissement, veuillez consulter l'annexe A.
2. Envisager de participer à une formation sur la sensibilisation à la culture et sur la diversité en milieu de travail pour aider votre organisation à se préparer à l'arrivée des employés nouveaux arrivants.

*Pour devenir un employeur désigné dans le cadre du PPICA, présentez une demande à votre gouvernement provincial.*

### **Pendant le traitement de la demande : Étape de l'approbation dans le cadre du PPICA**

3. Demander aux candidats recrutés et aux membres de leur famille de communiquer avec un fournisseur de services d'établissement désigné pour obtenir une évaluation des besoins, qui servira à l'élaboration d'un plan d'établissement personnalisé pour chaque adulte.

! Vous devrez fournir au candidat recruté 1) une copie du formulaire d'offre d'emploi rempli et signé et 2) une copie de la lettre de confirmation de la nomination (de la province) afin qu'ils soient en mesure de recevoir ce service gratuitement.

4. Joindre à la demande d'approbation une copie du plan d'établissement de chaque employé éventuel et des membres adultes de leur famille.
5. Voir à ce que les employés nouveaux arrivants et les membres de leur famille trouvent un logement convenable.
6. Voir à ce que les employés nouveaux arrivants et les membres de leur famille reçoivent de l'aide pour le transport.
7. Promouvoir l'amélioration des compétences en langues officielles et soutenir l'accès à l'évaluation et à la formation linguistiques.

*Présentez une demande d'approbation à votre gouvernement provincial.*

### **Après l'arrivée des nouveaux arrivants : Étape du maintien en poste et de la présentation de rapports**

8. Voir à ce que les employés nouveaux arrivants obtiennent un soutien approprié pour accroître la probabilité de leur maintien en poste au sein de votre organisation et de leur intégration dans la collectivité.
9. Faire rapport sur l'établissement, l'intégration et le maintien en poste des employés nouveaux arrivants et de leur famille, au besoin, à votre province respective.

## Avant le recrutement : Étape de la nomination

Dans le cadre de la première étape en vue d'une participation au Programme pilote d'immigration au Canada atlantique, soit l'étape de la nomination, les employeurs doivent prendre connaissance globalement du rôle qu'ils devront jouer relativement au soutien à l'établissement et au maintien en poste des nouveaux arrivants qu'ils souhaitent faire venir dans la région.

**Étape 1 : Communiquer avec un fournisseur local de services d'établissement pour en savoir plus sur leurs services existants et entamer un processus de collaboration pour soutenir les nouveaux arrivants. Pour obtenir la liste des fournisseurs de services d'établissement, consultez l'annexe A.**

- L'**annexe A** présente la liste et les coordonnées de tous les fournisseurs de services d'établissement désignés qui sont financés par le gouvernement fédéral ou provincial. La liste sera mise à jour sur la page Web suivante : <http://www.cic.gc.ca/francais/immigrer/atlantique/besoins.asp>. Ces fournisseurs possèdent l'expertise nécessaire pour vous aider à déterminer les besoins en établissement des employés nouveaux arrivants et des membres de leur famille et à répondre à ces besoins.
- Si aucun fournisseur de services d'établissement n'est situé dans votre région, veuillez en trouver un qui soit capable de fournir des services à distance (par exemple, services en ligne ou services itinérants). Sinon, vous pouvez travailler avec un fournisseur local qui offre aux nouveaux arrivants des services comparables à ceux offerts par des fournisseurs financés par le gouvernement fédéral ou provincial (selon votre gouvernement provincial).
- Lorsque vous communiquez avec un fournisseur de services d'établissement, vous devez lui préciser, dans la mesure du possible, vos intentions d'embauche, y compris le nombre de nouveaux arrivants qui viendront dans la région grâce au PPICA et leur pays d'origine, afin de permettre au fournisseur de services d'établissement à se préparer à appuyer votre organisation.
- Pour sa part, le fournisseur de services d'établissement doit vous donner un aperçu général des services qu'il offre et, au besoin, souligner les lacunes possibles en matière de capacité qui pourraient avoir une incidence sur l'établissement des employés nouveaux arrivants et des membres de leur famille dans votre collectivité.

### Nouveaux arrivants d'expression française

- Les employeurs devraient envisager sérieusement de cibler des fournisseurs de services d'établissement en français et en anglais.
- Les nouveaux arrivants d'expression française connaissent de meilleurs résultats en intégration lorsqu'ils sont mis en contact avec des collectivités francophones et qu'ils reçoivent, en français, l'information appropriée concernant les services, les écoles et les groupes communautaires.

**Étape 2 : Envisager de participer à une formation sur la sensibilisation à la culture et sur la diversité en milieu de travail pour aider votre organisation à se préparer à l'arrivée des employés nouveaux arrivants.**

- Si votre organisation a récemment terminé une formation sur la sensibilisation à la culture et sur la diversité en milieu de travail et/ou que votre organisation a des antécédents favorables en matière d'embauche et d'appui d'employés étrangers, vous pourriez ne pas avoir besoin de suivre une formation supplémentaire sur la sensibilisation à la culture. Puisqu'il y a souvent un roulement du personnel au sein des organisations, il est recommandé de suivre régulièrement des cours pour actualiser la sensibilisation à la culture en milieu de travail.

- La formation sur la sensibilisation à la culture et sur la diversité est conçue pour doter les employeurs, les gestionnaires du personnel et vos employés actuels de compétences pratiques, de stratégies et d'outils nécessaires pour améliorer les compétences interculturelles et préparer votre organisation à tirer pleinement avantage d'un effectif multiculturel. La formation sur la diversité aborde souvent des thèmes tels que :
  - Les stratégies d'accommodement réussies
  - La communication efficace entre les nouveaux arrivants et leur employeur
  - La gestion des tensions interculturelles
  - L'offre de rétroaction sur l'évaluation du rendement aux nouveaux arrivants
- Votre fournisseur local de services d'établissement pourrait vous mettre en contact avec des fournisseurs de formation sur la diversité de votre région.

## Pendant le traitement de la demande : Étape de l'approbation

L'étape de l'approbation exige que l'employeur détermine les besoins en établissement des employés nouveaux arrivants éventuels et des membres de leur famille et qu'il prenne des engagements précis pour répondre à ces besoins.

**Étape 3 : Demander aux candidats recrutés et aux membres de leur famille de communiquer avec un fournisseur de services d'établissement désigné pour obtenir une évaluation des besoins, qui servira à l'élaboration d'un plan d'établissement personnalisé pour chaque adulte.**

- Une liste des fournisseurs de services d'établissement désignés figure à l'**annexe B**.
- Vous devrez fournir au candidat recruté 1) une copie du formulaire d'offre d'emploi rempli et signé et 2) une copie de la lettre de confirmation de la nomination. Les deux documents sont fournis par votre gouvernement provincial.
  - Cela permettra au candidat recruté de démontrer au fournisseur de services d'établissement qu'il fait partie du programme pilote et qu'il a le droit d'obtenir gratuitement des services d'évaluation des besoins.
- La liste des fournisseurs de services d'établissement admissibles n'est pas la même pour les nouveaux arrivants faisant partie du PPICA qui vivent à l'étranger que pour ceux qui vivent déjà au Canada, puisque les fournisseurs n'offrent pas tous le même éventail de services aux nouveaux arrivants.
  - Les nouveaux arrivants qui font partie du PPICA doivent prendre des dispositions pour obtenir, préalablement à l'étape d'approbation, un service d'évaluation des besoins auprès d'un fournisseur désigné par le gouvernement fédéral ou provincial.
- Nous vous recommandons fortement de diriger les nouveaux arrivants francophones vers des fournisseurs de services d'établissement offrant des services en français.

**Étape 4 : Joindre à la demande d'approbation une copie du plan d'établissement de chaque employé éventuel et des membres adultes de leur famille.**

- Le fournisseur de services d'établissement et le nouvel arrivant ont le droit de retirer de la version du plan d'établissement qui vous sera fourni toute information qu'ils jugent personnelle ou de nature délicate.

### **Étape 5 : Voir à ce que les employés nouveaux arrivants et les membres de leur famille trouvent un logement convenable.**

- Vous êtes tenu d'aider les nouveaux arrivants à trouver un logement qui répond aux besoins de leur famille. Il s'agirait, entre autres, de leur fournir des renseignements sur la disponibilité de logements à louer, de les aiguiller vers des agents immobiliers et de les informer sur les droits des locataires.
- Vous êtes tenu de mettre en place une stratégie et des ressources pour faire face à la pénurie de logements dans votre région, s'il y a lieu, lorsque vous faites venir dans la région des employés nouveaux arrivants et leur famille.

### **Étape 6 : Voir à ce que les employés nouveaux arrivants et les membres de leur famille reçoivent de l'aide pour le transport.**

- Vous êtes tenu de fournir un soutien en transport aux nouveaux arrivants durant leur transition dans leur nouvelle collectivité. Ce soutien pourrait comprendre ce qui suit :
  - Le transport à partir du point d'entrée (par exemple, de l'aéroport)
  - Le transport chez les fournisseurs de services locaux (ex. : les fournisseurs de services d'établissement, les bureaux de services provinciaux, les institutions financières, etc.)
  - Le transport à destination et en provenance du lieu de travail (en particulier s'il est situé en milieu rural ou en région éloignée)
  - De l'information sur les moyens de transport en commun
- La plupart du temps, vous n'avez pas à aider l'employé pendant toute la durée de son emploi. Nous nous attendons plutôt à ce que vous apportiez votre appui aux nouveaux arrivants au début de leur période de transition dans votre collectivité.

### **Étape 7 : Promouvoir l'amélioration des compétences linguistiques, encourager les nouveaux arrivants à accéder à une évaluation des compétences en langues officielles et à une formation linguistique, et les soutenir dans cette démarche.**

- Vous devez vous assurer que tous les employés nouveaux arrivants et les membres de leur famille sont conscients de leurs connaissances linguistiques (en lien avec le niveau de compétence nécessaire à l'atteinte de leurs objectifs d'établissement ou d'emploi) et qu'ils ont accès aux services d'évaluation et de formation linguistiques dont ils ont besoin.
  - L'évaluation linguistique devrait être réalisée au cours des trois premiers mois d'emploi ou d'établissement au Canada et pourrait exiger de l'employeur une contribution financière ou en nature (par exemple, le paiement des frais d'évaluation ou l'octroi d'un congé pour activités professionnelles).
  - Les évaluations linguistiques pourraient également être réalisées en personne ou en ligne par un fournisseur de services désignés (voir l'annexe A).
- Il vous incombe de vous assurer que les **employés nouveaux arrivants éventuels** reçoivent une formation linguistique si la connaissance de leur première langue officielle, à savoir le français ou l'anglais, est inférieure au niveau 5 des Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC) en français ou au niveau 5 des Canadian Language Benchmarks (CLB) en anglais ou à l'équivalent dans l'une des quatre compétences linguistiques (compréhension orale, expression orale, lecture et écriture).
  - La formation linguistique doit être accessible dans les trois premiers mois suivant l'obtention du droit d'établissement au Canada par les employés nouveaux arrivants dans le cadre du PPICA;

- Le nombre minimum d'heures de formation linguistique exigé correspond à 300 heures ou au nombre d'heures que l'employé nouvel arrivant doit consacrer à cette formation avant de pouvoir démontrer qu'il a atteint le niveau 5 des NCLC ou des CLB dans les quatre compétences linguistiques, le nombre d'heures le moins élevé étant retenu;
- Vous serez tenu de trouver une formation linguistique de rechange et d'en assumer les frais si les fournisseurs de services d'établissement financés par le gouvernement n'ont pas la capacité d'offrir les services à l'employé nouvel arrivant dans les trois premiers mois suivant le début de son emploi. L'accès à la formation linguistique financée par le gouvernement se fait selon le principe du premier arrivé, premier servi, et il n'y a aucune garantie que les nouveaux arrivants dans le cadre du PPICA y aient accès immédiatement.
- En ce qui concerne les employés recrutés dans le cadre du PPICA, nous vous encourageons à fournir une contribution financière ou en nature pour la formation linguistique, comme des cours de formation linguistique financée par l'employeur sur les lieux de travail ou à l'extérieur, des congés pour activités professionnelles pour suivre gratuitement une formation linguistique financée par le gouvernement fédéral ou provincial, tel que le *Cours de langue pour les immigrants au Canada (CLIC)/Language Instruction for Newcomers to Canada (LINC)* d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada et une formation en ligne ou à distance en français langue seconde (FLS) ou en anglais langue seconde (ALS).

## Après l'arrivée des nouveaux arrivants : Étape du maintien en poste et de la présentation de rapports

L'étape du maintien en poste et de la présentation de rapports exige que les employeurs continuent de collaborer avec les fournisseurs de services d'établissement et les gouvernements provinciaux pour veiller à ce que les employés nouveaux arrivants et les membres de leur famille soient intégrés à leur milieu de travail et à leur collectivité. Vous respecterez les engagements que vous avez pris pendant les étapes relatives à la demande susmentionnées (étapes 5, 6 et 7), soutiendrez l'accès des nouveaux arrivants aux divers services d'établissement et, à l'occasion, leur fournirez une aide directe afin qu'ils puissent en profiter.

### **Étape 8 : Voir à ce que les employés nouveaux arrivants obtiennent un soutien approprié pour accroître la probabilité de leur maintien en poste au sein de votre organisation et de leur intégration dans la collectivité.**

- Nous vous encourageons à vous assurer que votre milieu de travail est accueillant pour les employés nouveaux arrivants.
  - Effectuer un suivi auprès de la direction et du personnel, y compris auprès des employés nouveaux arrivants, pour vous assurer que ces derniers s'adaptent bien à la culture et aux pratiques en milieu de travail du Canada.
  - Envisager d'avoir recours à des programmes de mentorat (structurés ou informels) pour aider les nouveaux arrivants à élargir leurs réseaux professionnels, favoriser le transfert de connaissances entre les employés nés au Canada et les employés nouveaux arrivants et aider ces derniers à acquérir et à perfectionner de nouvelles compétences.
- Vous êtes tenus de voir à ce que les nouveaux arrivants reçoivent le soutien dont ils ont besoin pour s'établir dans la collectivité.
  - Effectuer un suivi auprès des employés nouveaux arrivants pour évaluer si les besoins soulignés dans leur plan d'établissement sont satisfaits et leur fournir un appui supplémentaire, au besoin.

- Effectuer un suivi auprès des fournisseurs de services d'établissement pour vous assurer que les besoins en établissement des employés nouveaux arrivants et des membres de leur famille ont été pris en charge.

**Étape 9 : Faire rapport sur l'établissement, l'intégration et le maintien en poste des employés nouveaux arrivants et de leur famille, au besoin, à votre province respective.**

- Vous êtes tenus de collaborer avec votre gouvernement provincial pour effectuer un suivi de l'établissement et du maintien en poste des nouveaux arrivants et d'en faire rapport.

## ANNEXE A : Fournisseurs de services d'établissement désignés au pays

À l'**étape de la nomination**, les employeurs doivent communiquer avec au moins un fournisseur de services figurant dans la liste suivante, avec lequel ils devront collaborer pour déterminer les besoins en établissement des nouveaux arrivants et y répondre.

- Considérations pour les employeurs :
  - Choisir un fournisseur situé dans votre région
  - Choisir un fournisseur qui offre des services dans la langue officielle choisie par le nouvel arrivant

Veillez noter que ces listes peuvent être mises à jour. Pour obtenir la liste la plus récente, veuillez consulter la page Web suivante : <http://www.cic.gc.ca/francais/immigrer/atlantique/besoins.asp>

### NOUVEAU-BRUNSWICK

Emplacement et nom du fournisseur	Coordonnées
<b>Bathurst</b> Association multiculturelle région Chaleur inc.	645, avenue Murray, bureau 1 Bathurst (Nouveau-Brunswick) E2A 1T9 Téléphone : 506-547-7651 <a href="mailto:info@macr-amrc.ca">info@macr-amrc.ca</a> <a href="http://macr-amrc.ca/fr/accueil.aspx">http://macr-amrc.ca/fr/accueil.aspx</a>
<b>Campbellton</b> Association Multiculturelle du Restigouche	95, rue Roseberry, case postale 122 Campbellton (Nouveau-Brunswick) E3N 3G1 Téléphone : 506-789-7747 <a href="mailto:Info.amr-rma@nb.aibn.com">Info.amr-rma@nb.aibn.com</a> <a href="http://fr.rma-amr.ca/">http://fr.rma-amr.ca/</a>
<b>Caraquet</b> Comité d'accueil, d'intégration et d'établissement des nouveaux arrivants de la Péninsule acadienne	22, boulevard St-Pierre Est Caraquet (Nouveau-Brunswick) E1W 1B6 Téléphone : 506-727-0185 <a href="mailto:coor.caiena-pa@bellaliant.com">coor.caiena-pa@bellaliant.com</a> <a href="http://www.nouveauxarrivants.ca">www.nouveauxarrivants.ca</a>
<b>Edmundston</b> Centre de ressources pour nouveaux arrivants au Nord-Ouest Inc.	167, boulevard Hébert Edmundston (Nouveau-Brunswick) E3V 4H2 Téléphone : 506-735-0604 <a href="mailto:info@crna.ca">info@crna.ca</a> <a href="http://www.crna.ca/">http://www.crna.ca/</a>
<b>Florenceville-Bristol</b> Multicultural Association of Carleton County Inc.	330, chemin Centreville, unité 4 Florenceville-Bristol (Nouveau-Brunswick) Téléphone : 506-392-6011 E7M 2H3 <a href="mailto:staff@maccnb.ca">staff@maccnb.ca</a> <a href="http://www.maccnb.ca/">http://www.maccnb.ca/</a>

**Fredericton**

Association multiculturelle de Fredericton Inc.

28, rue Saunders  
Fredericton (Nouveau-Brunswick)  
E3B 1N1  
Téléphone : 506-454-8292  
mcaf@mcaf.nb.ca  
www.mcaf.nb.ca

**Miramichi**

Association régionale multiculturelle de Miramichi

1808, rue Water  
Miramichi (Nouveau-Brunswick)  
E1N 1B6  
Téléphone : 506-773-5272  
[Info@mrma.ca](mailto:Info@mrma.ca)  
[www.miramichimulticultural.com](http://www.miramichimulticultural.com)

**Moncton**

Association multiculturelle du Grand Moncton

22, rue Church, bureau C170  
Moncton (Nouveau-Brunswick)  
EIC 0P7  
Téléphone : 506-858-9659  
[info@magma-amgm.org](mailto:info@magma-amgm.org)  
<http://magma-amgm.org/>

**Moncton**

Le Centre d'accueil et d'accompagnement francophone des immigrants du Sud-Est du Nouveau-Brunswick inc.

154, rue Queen  
Moncton (Nouveau-Brunswick)  
Téléphone : 506-382-7494  
[info@cafi-nb.org](mailto:info@cafi-nb.org)  
<http://www.cafi-nb.org/>

**Saint John**

Centre d'accueil multiculturel et des nouveaux arrivants de Saint-Jean Inc.

165, rue Union, 4<sup>e</sup> étage  
Saint John (Nouveau-Brunswick)  
E2L 5C7  
Téléphone : 506-642-4242  
[info@sjmnc.ca](mailto:info@sjmnc.ca)  
<http://french.sjmnc.ca/main.html>

**Saint John**

YMCA of Greater Saint John

191, boulevard Churchill  
Saint John (Nouveau-Brunswick)  
Téléphone : 506-634-4860  
[newcomerconnections@saintjohnY.com](mailto:newcomerconnections@saintjohnY.com)  
<https://saintjohnny.ymca.ca/>

**Saint George**

Multicultural Association of Charlotte County

37, rue Main  
Saint George (Nouveau-Brunswick)  
E5C 3H9  
Téléphone : 506-755-9295  
[info@ccmanb.com](mailto:info@ccmanb.com)  
<http://www.ccmanb.com/>

**Woodstock**

Multicultural Association of Carleton County Inc.

109, rue Maple, unité 1A  
Woodstock (Nouveau-Brunswick)  
Téléphone : 506-328-4690  
[staff@maccnb.ca](mailto:staff@maccnb.ca)

## TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR

Emplacement et nom du fournisseur	Coordonnées
<b>St. John's</b> Association for New Canadians	144 Military Road St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador) Téléphone : 709-722-9680 <a href="mailto:settlement@nfd.net">settlement@nfd.net</a> <a href="http://ancnl.ca/">http://ancnl.ca/</a>
<b>St. John's</b> Fédération des Francophones de Terre-Neuve et du Labrador – Centre communautaire des Grands-Vents	65, chemin Ridge, bureau 233 St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador) A1B 4P5 Téléphone : 709-757-2826 <a href="http://www.francoctl.ca">www.francoctl.ca</a>

## NOUVELLE-ÉCOSSE

Emplacement et nom du fournisseur	Coordonnées
<b>Dartmouth</b> Fédération acadienne de la Nouvelle-Écosse	54, rue Queen Dartmouth (Nouvelle-Écosse) Téléphone : 902-433-0065 <a href="mailto:fane@federationacadienne.ca">fane@federationacadienne.ca</a> <a href="http://www.acadiene.ca/">http://www.acadiene.ca/</a>
<b>Halifax</b> Immigrant Services Association of Nova Scotia	6960, Mumford Road, bureau 2120 (2 <sup>e</sup> étage) Halifax (Nouvelle-Écosse) Téléphone : 902-423-3607 <a href="mailto:info@isans.ca">info@isans.ca</a> <a href="http://www.isans.ca/">http://www.isans.ca/</a>
<b>Halifax</b> Association Diaspora africaine des Maritimes	3200, Kempt Rd, bureau 202 Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 4X1 Téléphone : 902-404-3670 <a href="mailto:information@adamns.ca">information@adamns.ca</a> <a href="http://www.adamns.org/">http://www.adamns.org/</a>
<b>Halifax</b> Antigonish Guysborough Immigrant Support Program (Antigonish Women's Resource Centre)	204, Kirk Place, 219, rue Main Antigonish (Nouvelle-Écosse) B2G 2C1 Téléphone : 902-870-1853 <a href="mailto:wyanne@awrcsasa.ca">wyanne@awrcsasa.ca</a> <a href="http://www.awrcsasa.ca">www.awrcsasa.ca</a>
<b>Halifax</b> YMCA of Greater Halifax / Dartmouth	65, avenue Main Halifax (Nouvelle-Écosse) B3M 1A4 Téléphone : 902-457-9622 <a href="mailto:vis@ymca.ca">vis@ymca.ca</a> <a href="http://www.ymcahrm.ns.ca/Locations/YMCACentreforImmigrantPrograms.aspx">http://www.ymcahrm.ns.ca/Locations/YMCACentreforImmigrantPrograms.aspx</a>
<b>Sydney</b> New Dawn Enterprises	106, rue Townsend Sydney (Nouvelle-Écosse) B1P 5E1 Téléphone : 902-539-9560 <a href="mailto:newdawn@newdawn.ca">newdawn@newdawn.ca</a> <a href="http://www.newdawn.ca/">http://www.newdawn.ca/</a>

## ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD

Emplacement et nom du fournisseur	Coordonnées
<b>Charlottetown</b> Association pour nouveaux arrivants au Canada de l'Île-du-Prince-Édouard	49, rue Water Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard) Téléphone : 902-628-6009 <a href="http://www.peianc.com/">http://www.peianc.com/</a>
<b>Summerside</b> La Coopérative d'intégration francophone de l'Île-du-Prince-Édouard	5, avenue Maris Stella Summerside (Île-du-Prince-Édouard) Téléphone : 902-888-1687 <a href="mailto:info@cifipe.ca">info@cifipe.ca</a> <a href="http://www.cifipe.ca/">http://www.cifipe.ca/</a>

## ANNEXE B : Obtenir une évaluation des besoins et un plan d'établissement

À l'**étape de l'approbation**, les employeurs doivent exiger que tous les employés éventuels communiquent avec un fournisseur de services d'établissement désigné figurant dans la liste qui suit pour demander, préalablement à l'approbation, une évaluation des besoins pour eux et pour les membres de leur famille (âgés de plus de 18 ans).

Remarque : le fournisseur de services d'évaluation des besoins peut être différent du fournisseur avec lequel l'employeur a communiqué pendant l'étape de la nomination.

Pour obtenir une liste à jour des fournisseurs de services d'établissement désignés qui peuvent réaliser une évaluation des besoins et élaborer un plan d'établissement, veuillez visiter le site Web d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada : <http://www.cic.gc.ca/francais/immigrer/atlantique/besoins.asp>

Pour les personnes qui **vivent au Canada** au moment où une évaluation des besoins est exigée :

- veuillez choisir un fournisseur dans la liste figurant à l'**annexe A**. Celui-ci doit être un fournisseur de services d'évaluation des besoins désignés offrant des services en personne.
- Nous encourageons les personnes à choisir le fournisseur de services qui est situé le plus près de l'endroit où elles vivent, et ce, peu importe l'emplacement de l'employeur qui exige l'évaluation des besoins.

Pour les personnes qui **vivent à l'étranger** au moment où une évaluation des besoins est exigée :

- veuillez choisir un fournisseur figurant dans la liste suivante des fournisseurs désignés de services d'évaluation des besoins avant l'arrivée.

Programme préalable à l'arrivée	Fournisseur de services	Pour le joindre
1. <i>Planifier pour le Canada</i>	Collèges et instituts Canada et Organisation internationale pour les migrations	<a href="http://www.planifierpourlecanada.ca/">http://www.planifierpourlecanada.ca/</a>
2. <i>Services d'établissement avant l'arrivée</i>	Fédération acadienne de la Nouvelle-Écosse	<a href="http://beta.immigrationfrancophone.ca/avant-arrivee/">http://beta.immigrationfrancophone.ca/avant-arrivee/</a>
3. <i>Settlement Online Pre-Arrival Service (SOPA) (en anglais seulement)</i>	Immigrant Services Association of Nova Scotia	<a href="http://www.arriveprepared.ca/">http://www.arriveprepared.ca/</a>
4. <i>Projet d'intégration et d'engagement actifs</i>	S.U.C.C.E.S.S.	<a href="https://aeipsuccess.ca/">https://aeipsuccess.ca/</a>
5. <i>Next Stop Canada (en anglais seulement)</i>	YMCA-YWCA (Toronto)	<a href="http://nextstopcanada.ca/">http://nextstopcanada.ca/</a>