

Programme d'établissement et d'intégration de Terre-Neuve-et-Labrador (PEITNL)

Lignes directrices de financement 2025-2026



Table de matière

1.0	Introduction	1
	Stream 1: Economic Integration	2
	Stream 2: Settlement Supports and Services	2
2.0	Eligibility	3
	2.1 Eligible Applicants	3
	2.2 Eligible Expenses	4
	2.3 Eligible Beneficiaries/Participants	5
3.0	Available Funding	5
4.0	Deadline	5
5.0	Evaluation and Selection	5
6.0	Accountability Requirements	6
7.0	Submitting an Application	7
8.0	Privacy and Confidentiality of Applicant Information	8
9.0	Contact Information	8
	9.1 Program Support	8
	9.2 User Technical Support	8

Le Programme d'établissement et d'intégration de Terre-Neuve-et-Labrador (PEITNL) est financé en partie grâce à l'Entente Canada - Terre-Neuve-et-Labrador sur le développement du marché du travail (EDMT).

Les présentes lignes directrices contiennent de l'information sur le processus de demande au titre du PEITNL de 2025 2526, qui est financé par le Bureau de l'immigration et du multiculturalisme (BIM) et le ministère de l'Immigration, de la Croissance démographique et des Compétences. D'autres formats sont disponibles sur demande.

1.0

Introduction

Les nouveaux arrivants offrent de nombreux avantages distincts à Terre Neuve et Labrador (T. N. L.). Ils constituent un complément au marché du travail provincial et aux secteurs essentiels en forte demande, soutiennent la croissance démographique et la stabilité dans les collectivités partout dans la province et contribuent à accroître la diversité sociale et culturelle de T. N. L.

Le PEITNL fournit du financement fondé sur des projets afin de favoriser la rétention des nouveaux arrivants dans la province par l'intégration sociale, économique et culturelle. Le PEITNL repose sur les principes suivants :

- Rétention : le soutien doit faciliter l'intégration réussie des nouveaux arrivants et leur rétention à long terme.
- Accent mis sur les nouveaux arrivants : le soutien doit profiter aux nouveaux arrivants et leur permettre de participer à la planification lorsque cela est approprié.
- Pertinence et moment opportun : le soutien doit être fondé sur des données probantes et répondre aux besoins actuels et futurs des nouveaux arrivants.
- Harmonisation avec les priorités provinciales en matière d'immigration : le soutien doit contribuer aux priorités en matière d'immigration du ministère de l'Immigration, de la Croissance démographique et des Compétences et du gouvernement de Terre Neuve et Labrador.
- Soutien ciblé : le soutien doit viser à répondre aux besoins des groupes de nouveaux arrivants et des régions de la province qui nécessitent un soutien particulier ou supplémentaire.
- Soutien exhaustif et sans chevauchement : le soutien doit permettre de répondre aux besoins locaux en matière d'établissement, de combler les lacunes et d'éviter les chevauchements avec les services existants.
- Partenariat et collaboration : le soutien doit tirer parti des programmes et services existants, ainsi que de l'expertise des programmes et organismes partenaires. Il doit également offrir la possibilité d'accroître les capacités des autres organismes ou d'intégrer de nouveaux organismes dans le continuum de services.
- Équité et justice : le soutien doit appliquer les principes de l'analyse comparative entre les sexes plus (ACS+), être inclusif et tenir compte des divers facteurs intersectionnels, y compris la vérité et la réconciliation.

Le PEITNL comprend deux volets de financement :

Volet 1 : Intégration économique

Ce volet favorise la rétention en soulignant les avantages économiques que présentent les nouveaux arrivants par leur intégration dans le marché du travail, y compris le renforcement de la capacité des employeurs à embaucher et à soutenir les nouveaux arrivants et à les aider à conserver un emploi à long terme. Les domaines de priorité sont notamment les suivants :

- Améliorer l'accès au marché du travail pour les nouveaux arrivants et intégrer les immigrants qualifiés au moyen d'initiatives qui les encouragent à travailler dans leur domaine et qui facilitent la reconnaissance officielle des titres de compétences étrangers.
- Régler les problèmes de chômage et de sous emploi chez les nouveaux arrivants par la création d'emplois, le jumelage d'emplois et l'établissement de liens avec le marché du travail.
- Soutenir l'entrepreneuriat chez les nouveaux arrivants.
- Offrir des cours de langue en fonction d'un milieu de travail ou d'une industrie en particulier.
- Lancer des initiatives de renforcement des capacités pour les employeurs.

Volet 2 : Services d'établissement et de soutien

Ce volet vise à renforcer la capacité des communautés d'attirer, d'accueillir et de retenir les nouveaux arrivants à toutes les étapes du processus d'établissement en contribuant à offrir une gamme complète de services d'établissement dans l'ensemble de la province. Les domaines de priorité sont notamment les suivants :

- Offrir des programmes d'établissement avant l'arrivée.
- Améliorer le réseau des services d'établissement durables de la province.
- Promouvoir les collectivités accueillantes.
- Faciliter l'accès à un logement abordable et au transport en commun;
- Aider les nouveaux arrivants à accéder aux services sociaux, d'éducation et de santé publique essentiels.
- Offrir des programmes ciblés qui favorisent l'intégration sociale des nouveaux arrivants, y compris les aînés, les femmes racisées, les jeunes, les personnes 2ELGBTQI+, les réfugiés et les personnes en situation de handicap.
- Lancer des initiatives de renforcement des capacités pour les organismes et les municipalités qui fournissent des services afin de favoriser la rétention dans les régions rurales.
- Miser sur les compétences interculturelles et la sensibilisation du public.
- Éliminer la discrimination raciale.

Les demandeurs peuvent présenter une demande de financement pour les deux volets du programme dans le cadre d'une seule demande. Les activités proposées ne se limitent pas à un seul volet ou à une seule catégorie; le chevauchement des volets ou catégories est attendu et encouragé. Bien que la liste ne soit pas exhaustive, l'annexe B fournit plus d'information sur les domaines de priorité, ainsi que des exemples de projets.

2.0 Admissibilité

2.1 Demandeurs admissibles

Pour être admissibles, les demandeurs doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- Être :
 - un organisme à but non lucratif, y compris un organisme communautaire, ethnoculturel ou multiculturel au service des nouveaux arrivants et inscrit à Terre Neuve et Labrador en tant que :
 - établissement d'enseignement postsecondaire;
 - municipalité;
 - organisme dirigeant autochtone.
- Avoir l'expérience, l'infrastructure et la capacité pour entreprendre le projet et répondre aux exigences administratives, financières et en matière de rapports.
- Offrir des programmes/services d'une manière respectueuse et sensible à l'égard de la diversité, de l'inclusion, de la vérité et de la réconciliation.
- Pour les demandeurs ayant déjà bénéficié du PEITNL, leur rendement antérieur doit avoir été jugé satisfaisant par le BIM.

Les groupes et organismes communautaires sans but lucratif doivent être constitués à **Terre Neuve et Labrador** et en règle avec le gouvernement de T. N. L. Pour vérifier le statut de votre organisme, veuillez consulter le [Registre des sociétés et des actes en ligne](#).

Les partenariats et la prestation de programme conjointe sont encouragés. Les projets exécutés conjointement doivent être proposés dans le cadre d'une seule demande et celle-ci doit être accompagnée d'une entente de partenariat précisant les rôles et responsabilités de toutes les parties.

Les demandeurs non admissibles comprennent les particuliers, les entreprises ou organismes du secteur privé et les entreprises à but lucratif; les organismes de financement dont l'unique mandat est d'octroyer des subventions ou du financement; les intermédiaires en immigration, les consultants ou les recruteurs; et les organismes non enregistrés.

2.2 Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles doivent être directement liées à l'exécution du projet et inclure ce qui suit :

- Salaires, traitements et avantages sociaux
- Formations et perfectionnement professionnel
 - Par exemple, des formations sur l'équité, la lutte contre le racisme, les interventions tenant compte des traumatismes, la surveillance et l'évaluation, etc.
- Déplacements et hébergement
 - Tous les frais de déplacement proposés doivent être aussi rentables que possible et être liés à des déplacements à l'intérieur de la province seulement.
- Le BIM peut approuver les frais pour des déplacements à l'extérieur de la province au cas par cas.
- Coûts d'exécution du projet
 - Coûts comprenant le marketing et la promotion, le matériel et les fournitures, la technologie et les services de soutien connexes pour la prestation de services en format virtuel et en format hybride.
 - Coûts d'achat d'équipement en vue d'un prêt temporaire aux nouveaux arrivants pour faciliter leur accès au programme.
- Honoraires des professionnels et des experts-conseils
 - Coûts directs du programme ou projet, y compris les contrats de service. Cela comprend notamment les services offerts par des traducteurs, des interprètes, des experts en la matière, des évaluateurs tiers et des services de développement et de configuration de l'infrastructure informatique nécessaire à l'exécution du programme.
- Frais administratifs
 - Dépenses administratives qui sont nécessaires pour exploiter une organisation et qui ne sont pas directement liées au projet, jusqu'à 15 % du budget total du projet.

Dépenses non admissibles :

- les activités qui ont été entreprises et les coûts qui ont été engagés avant la signature d'une entente de financement ou qui ont lieu après la date de fin de l'entente;
- les activités qui ont été entreprises et les coûts qui ont été engagés par des partenaires ou d'autres bailleurs de fonds;

- les coûts en capital importants;
- les primes, allocations ou subventions pour le personnel du projet, les participants au programme ou les membres du conseil d'administration;
- toute activité jugée discriminatoire en vertu de la **NL Human Rights Act** [loi sur les droits de la personne de Terre-Neuve-et-Labrador];
- les frais liés à des déplacements à l'extérieur de T. N. L., sauf dans des circonstances particulières approuvées au préalable par le BIM;
- les dépenses imprévues et les frais divers non précisés par le demandeur ou non autorisés par le BIM;
- les pertes financières et déficits encourus par le demandeur;
- les aliments, les boissons et les rafraîchissements pour les participants ou les invités à des événements.

Le BIM se réserve le droit d'établir d'autres dépenses non admissibles au cas par cas. Les demandeurs sont encouragés à communiquer avec le BIM afin de confirmer que les activités et coûts qu'ils proposent sont admissibles.

2.3 Bénéficiaires/participants admissibles

Les projets, à l'exception des services fournis avant l'arrivée, doivent avant tout profiter aux nouveaux arrivants qui résident à T. N. L. et peuvent cibler un ou plusieurs des bénéficiaires indiqués à l'annexe B.

Il convient de souligner que la préférence pourrait être accordée aux projets visant à fournir des services et du soutien aux bénéficiaires/participants qui ne sont pas admissibles au soutien offert dans le cadre des Programmes d'établissement et d'aide à la réinstallation d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada.

3.0 Financement disponible

La contribution financière maximale recommandée pour chaque projet est de 300 000 \$. Les demandes pour des montants plus élevés seront évaluées au cas par cas et laissées à la discrétion du BIM.

4.0

Date limite

La date limite pour présenter une demande est le 2 mai 2025 à 23 h 59 (heure avancée de Terre Neuve).

5.0

Évaluation et sélection

Chaque demande complète reçue avant la date limite sera examinée pour en déterminer l'admissibilité. Un comité de sélection évaluera les demandes admissibles en fonction des critères suivants :

Conception du projet (50 points)

- Groupe(s) de clients prévu(s) et nombre de clients potentiels (10)
- Portée du projet à T. N. L. (10)
- Indicateurs de réussite mesurables liés à la rétention et résultats attendus clairs liés à la rétention (10)
- Budget clair et détaillé et données probantes sur la rentabilité (15)
- Intégration de l'analyse comparative entre les sexes et de ses principes (5)

Pertinence du projet (30 points)

- Preuve du besoin et pertinence pour le groupe de clients potentiels (15)
- Lien avec les priorités en matière de rétention et les autres priorités du gouvernement de T. N. L. en matière d'immigration (15)

Capacité du demandeur (20 points)

- Données probantes sur les capacités, les compétences et l'expertise de l'organisme (10)
- Possibilités de collaboration avec d'autres fournisseurs de services ou organismes communautaires/municipaux ou avec des collectivités autochtones (10)

Le ministère de l'Immigration, de la Croissance démographique et des Compétences se réserve le droit de sélectionner une demande en partie ou dans son intégralité.

6.0

Exigences en matière de rapports

Les bénéficiaires éventuels doivent signer une entente de financement avec le BIM pour être considérés comme des demandeurs retenus. Il ne doit exister aucun lien juridique avec le demandeur avant la signature de l'entente et la prestation des services ne peut pas commencer avant que l'entente ait été dûment signée par le demandeur et le BIM.

Les exigences en matière de rapports sur les finances et les activités doivent être précisées dans l'entente et inclure, sans s'y limiter :

- Rapport trimestriel sur les activités – une description des activités, un compte rendu de la période visée par le rapport, le nombre de participants, un rapport narratif et des résultats mesurables.
- Rapport trimestriel sur les finances – les coûts réels pour chacune des dépenses admissibles, pour la période visée par le rapport.
- Rapport sur les inscriptions aux services.

7.0

Présentation d'une demande

Étape 1 : S'inscrire comme fournisseur du gouvernement et obtenir un nom d'utilisateur du Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail (SSPMT)

(Si vous avez déjà un nom d'utilisateur et un mot de passe du SSPMT, veuillez passer à l'étape 2.)

Tout demandeur doit être inscrit comme fournisseur du gouvernement et être inscrit au SSPMT. Une fois ce processus terminé, l'utilisateur reçoit un courriel contenant les identifiants de connexion, notamment le nom d'utilisateur, le mot de passe et le numéro d'identification de l'organisme. Assurez-vous de vérifier vos courriels régulièrement (y compris le courrier indésirable). Vous pourrez alors vous connecter au SSPMT et remplir votre demande en ligne.

Les demandeurs doivent effectuer cette étape dès que possible pour éviter les retards et accéder au système avant la date limite de présentation des demandes. Les demandes doivent être soumises par l'entremise du SSPMT pour être prises en compte.

Étape 2 : Soumission de la demande

Seules les demandes dûment remplies et soumises par l'entremise du SSPMT seront acceptées. Avant de commencer à remplir votre demande, veuillez consulter les ressources relatives au SSPMT ci-dessous et vous assurer d'avoir examiné à fond les lignes directrices du programme.

Ressources supplémentaires relatives au SSPMT

- [Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail](#)
- [Guide de l'utilisateur du SSPMT](#)
- [Connexion au SSPMT](#)

Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe ou avez besoin d'aide pour utiliser le SSPMT, veuillez communiquer avec notre groupe de soutien aux utilisateurs durant les heures normales de bureau, par courriel à l'adresse extorghelp@gov.nl.ca, ou par téléphone au 1.844.252.6777.

Pour obtenir plus d'information sur le SSPMT ou sur les renseignements requis pour remplir votre demande, veuillez consulter le Guide de présentation des demandes du PEITNL.

8.0

Protection et confidentialité des renseignements personnels du demandeur

Les demandes présentées au titre PEITNL deviendront la propriété du gouvernement de Terre Neuve et Labrador. Par conséquent, elles sont assujetties aux dispositions de l'[Access to Information and Protection of Privacy Act](#) [loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels] (ATIPPA). Les responsabilités des demandeurs en vertu de l'ATIPPA devront être exposées en détail dans leur entente de financement. Il convient de prendre note que tous les renseignements personnels ou de nature délicate ou exclusive contenus dans la proposition doivent être marqués comme étant « confidentiels » et seront dûment pris en considération comme il est prévu par l'ATIPPA. Les demandes de renseignements du public présentées en vertu de l'ATIPPA ne doivent comprendre aucun document considéré comme étant de nature exclusive.

9.0

Coordonnées

9.1 Soutien lié au programme

Si vous avez des questions concernant le PEITNL ou le processus de demande, ou avez besoin d'aide à cet égard, veuillez envoyer un courriel à settlement@gov.nl.ca ou composer le 709.729.6607.

9.2 Soutien technique aux utilisateurs

Si vous avez besoin d'aide pour utiliser le SSPMT, veuillez envoyer un courriel à extorghelp@gov.nl.ca ou composer le 1.844.252.6777.

