

## **Table des matières**

Comment lancer une demande de financement .....	2
Option 1 : .....	2
Option 2 : .....	4
Option 3 : .....	4
Remplir le formulaire de demande .....	5
Présentation d'une demande .....	10

### COMMENT LANCER UNE DEMANDE DE FINANCEMENT

Il existe de nombreuses options pour commencer une demande dans le LaMPSS.

#### OPTION 1 :

Si vous avez actuellement accès à LaMPSS, vous pouvez ouvrir une session et cliquer sur Programmes et services sous Demande de financement dans le menu de navigation de gauche. Cela affichera une liste de tous les programmes et services auxquels vous pouvez demander en utilisant l'option en libre-service.

Cliquer sur le lien Faire une demande à droite du nom du programme vous redirigera vers le LaMPSS en ligne.

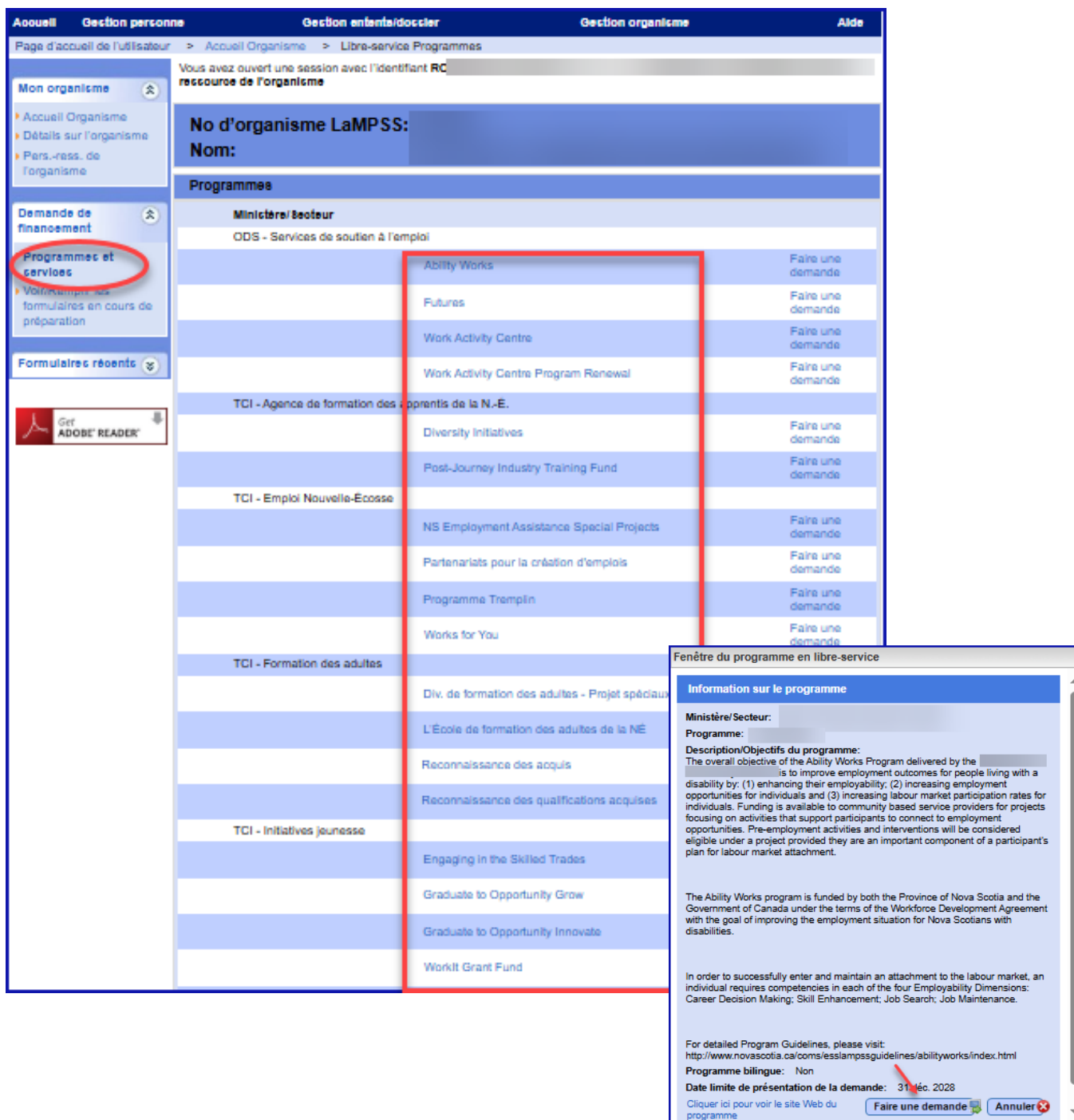


The screenshot shows the LaMPSS web application interface. On the left is a navigation menu with the following items: 'Mon organisme', 'Demande de financement', 'Programmes et services' (highlighted with a red circle), and 'Formulaires récents'. The main content area displays a list of programs under the heading 'Programmes'. The list is organized by 'Ministère/secteur' and includes various programs such as 'ODS - Services de soutien à l'emploi', 'Ability Works', 'Futures', 'Work Activity Centre', 'Work Activity Centre Program Renewal', 'TCI - Agence de formation des apprentis de la N.-É.', 'Diversity Initiatives', 'Post-Journey Industry Training Fund', 'TCI - Emploi Nouvelle-Écosse', 'NS Employment Assistance Special Projects', 'Partenariats pour la création d'emploi', 'Programme Tremplin', 'Works for You', 'TCI - Formation des adultes', 'Div. de formation des adultes - Projet spéciaux', 'L'Ecole de formation des adultes de la NE', 'Reconnaissance des acquis', 'Reconnaissance des qualifications acquises', 'TCI - Initiatives jeunesse', 'Engaging in the Skilled Trades', 'Graduate to Opportunity Grow', 'Graduate to Opportunity Innovate', and 'WorkIt Grant Fund'. Each program entry has a 'Faire une demande' link on the right, which is highlighted by a red box.

# Comment remplir et soumettre une demande de financement?

## Pour les utilisatrices et utilisateurs externes du LaMPSS

Si vous cliquez sur le nom du programme, une brève description du programme s'ouvrira dans une fenêtre contextuelle du programme en libre-service. À partir de cette fenêtre, vous pouvez soit vous rendre sur le site Web du programme, soit accéder au LaMPSS en ligne en sélectionnant le bouton Faire une demande.



**Mon organisme**

- Accueil Organisme
- Détails sur l'organisme
- Pers.-ress. de l'organisme

**Demande de financement**

- Programmes et services**
- Voir/Remplir les formulaires en cours de préparation

**Formulaires récents**

**Page d'accueil de l'utilisateur > Accueil Organisme > Libre-service Programmes**

Vous avez ouvert une session avec l'identifiant **RC**  
ressource de l'organisme

**No d'organisme LaMPSS:**

**Nom:**

**Programmes**

Ministère/Secteur	Programme	Action
ODS - Services de soutien à l'emploi	Ability Works	Faire une demande
	Futures	Faire une demande
	Work Activity Centre	Faire une demande
	Work Activity Centre Program Renewal	Faire une demande
TCI - Agence de formation des apprentis de la N.-É.	Diversity Initiatives	Faire une demande
	Post-Journey Industry Training Fund	Faire une demande
	NS Employment Assistance Special Projects	Faire une demande
TCI - Emploi Nouvelle-Ecosse	Partenariats pour la création d'emplois	Faire une demande
	Programme Tremplin	Faire une demande
	Works for You	Faire une demande
TCI - Formation des adultes	Div. de formation des adultes - Projet spécial	Faire une demande
	L'Ecole de formation des adultes de la NÉ	Faire une demande
	Reconnaissance des acquis	Faire une demande
TCI - Initiatives jeunesse	Reconnaissance des qualifications acquises	Faire une demande
	Engaging in the Skilled Trades	Faire une demande
	Graduate to Opportunity Grow	Faire une demande
	Graduate to Opportunity Innovate	Faire une demande
	WorkIt Grant Fund	Faire une demande

**Fenêtre du programme en libre-service**

**Information sur le programme**

**Ministère/Secteur:**

**Programme:**

**Description/Objectifs du programme:**  
The overall objective of the Ability Works Program delivered by the [redacted] is to improve employment outcomes for people living with a disability by: (1) enhancing their employability; (2) increasing employment opportunities for individuals and (3) increasing labour market participation rates for individuals. Funding is available to community based service providers for projects focusing on activities that support participants to connect to employment opportunities. Pre-employment activities and interventions will be considered eligible under a project provided they are an important component of a participant's plan for labour market attachment.

The Ability Works program is funded by both the Province of Nova Scotia and the Government of Canada under the terms of the Workforce Development Agreement with the goal of improving the employment situation for Nova Scotians with disabilities.

In order to successfully enter and maintain an attachment to the labour market, an individual requires competencies in each of the four Employability Dimensions: Career Decision Making; Skill Enhancement; Job Search; Job Maintenance.

For detailed Program Guidelines, please visit:  
<http://www.novascotia.ca/coms/esslampssguidelines/abilityworks/index.html>

**Programme bilingue:** Non

**Date limite de présentation de la demande:** 31.10.2028

Cliquer ici pour voir le site Web du programme

**Faire une demande** **Annuler**

### OPTION 2 :

De nombreux programmes ont un lien vers la demande sur le site Web de leur programme.

### OPTION 3 :

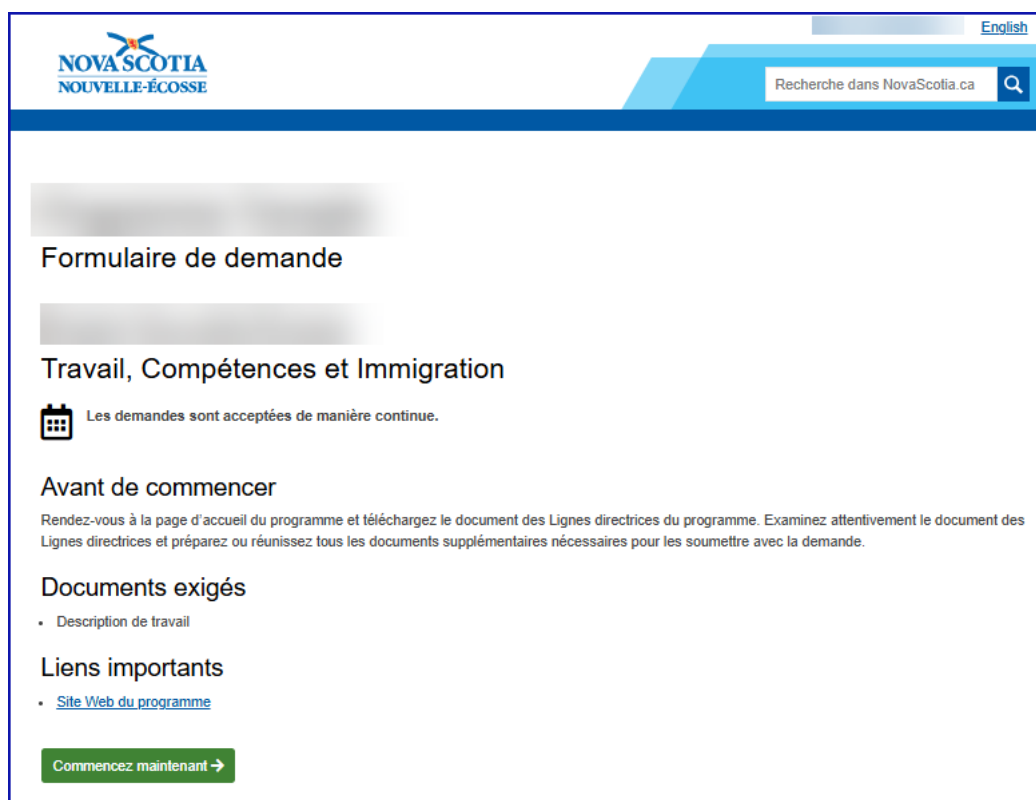
Vous pouvez également recevoir un courriel d'un secteur de programme avec le lien vers la demande.

Ces liens s'ouvriront directement dans le LaMPSS en ligne. Vous vous connecterez au LaMPSS à cet endroit.

Si vous n'avez pas accès au LaMPSS, cliquez sur le lien [https://novascotia.ca/lae/lampss/documents/01\\_How\\_to\\_Request\\_LaMPSS\\_Access\\_FR.pdf](https://novascotia.ca/lae/lampss/documents/01_How_to_Request_LaMPSS_Access_FR.pdf) pour obtenir des renseignements sur le LaMPSS.

Une fois que vous aurez ouvert une session dans le LaMPSS, vous serez dirigé vers la page d'accueil de la demande de programme. Des renseignements importants seront affichés pour le programme auquel vous présentez une demande.

Pour démarrer la demande, cliquez sur le bouton  .



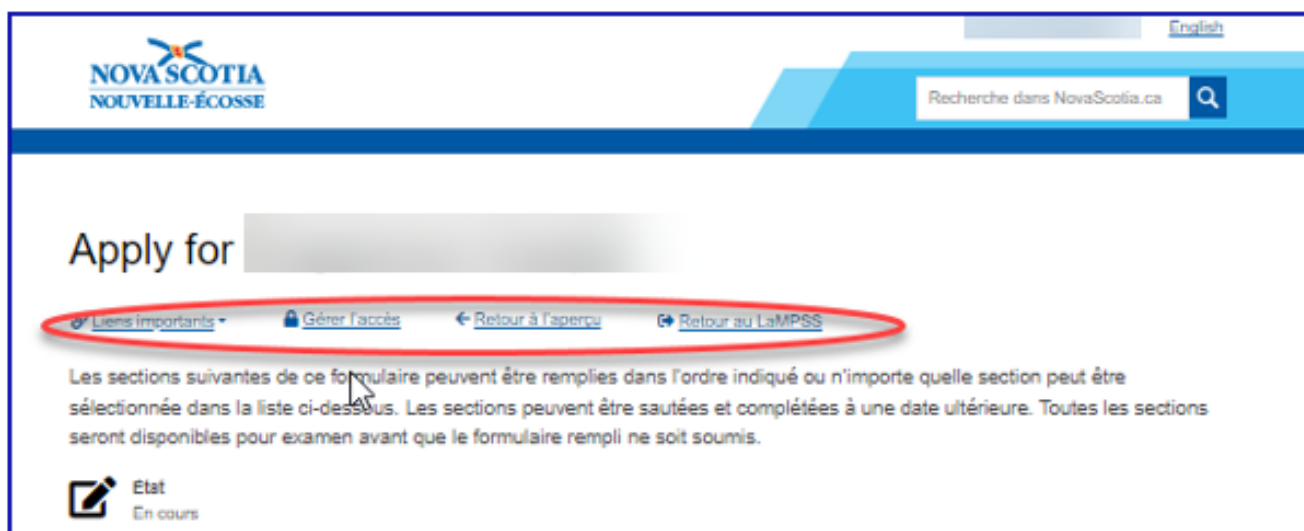
The screenshot shows the Nova Scotia LaMPSS application page. At the top, there is a header with the Nova Scotia logo and a search bar. The main content area is titled 'Formulaire de demande' and includes sections for 'Travail, Compétences et Immigration', 'Avant de commencer', 'Documents exigés', and 'Liens importants'. A green button labeled 'Commencez maintenant' is visible at the bottom of the page.

**Remarque :** Une fois le formulaire de candidature envoyé, vous recevrez un courriel contenant un lien vers le formulaire nouvellement créé. Vous pouvez utiliser ce lien pour retourner au formulaire sans avoir à passer par le LaMPSS.

### REEMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE

Le bouton [Commencez maintenant →](#) vous mènera au début du formulaire de demande.

Les liens suivants se trouvent en haut de la page : Liens importants, Gérer l'accès, Retour à l'aperçu et Retour au LaMPSS.



- 1) Liens importants – Ils seront les mêmes que sur la page d'accueil, faisant référence aux documents pour remplir votre demande.
- 2) Gérer l'accès– Si vous souhaitez accorder l'accès à d'autres membres du personnel de votre organisation, sélectionnez Gérer l'accès, ce qui vous amène au LaMPSS pour gérer qui peut accéder au formulaire et le modifier.
- 3) Retour à l'aperçu – Si vous souhaitez retourner à la page de renvoi de LaMPSS en ligne qui fournit des renseignements clés sur la demande de programme, cliquez sur retour à l'aperçu.
- 4) Retour au LaMPSS – Si vous souhaitez quitter l'application et aller directement au LaMPSS, cliquez sur Retour au LaMPSS. Vous pouvez ensuite utiliser l'**option 1** pour choisir un autre programme, au besoin.

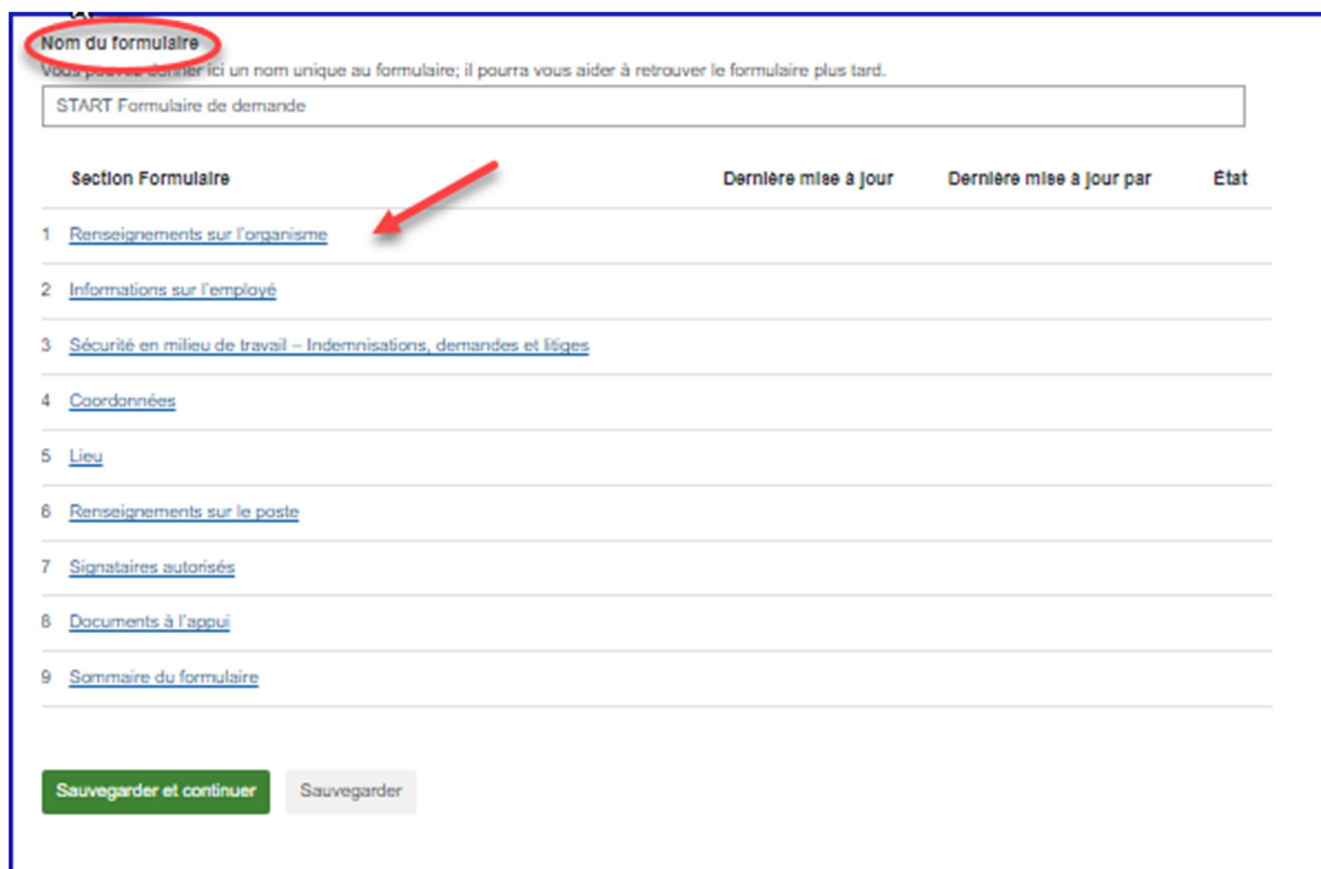
Le LaMPSS donnera un nom générique à chaque demande. Vous pouvez conserver ce nom ou entrer un nom unique dans la case indiquée ci-dessous.

Un nom unique sera un outil utile pour repérer votre demande sous « Voir/Remplir les formulaires en cours de préparation ». Cette procédure sera utile si vous avez ou prévoyez vous inscrire à plusieurs programmes dans le LaMPSS.

Le début de la demande énumère toutes les sections que vous devez remplir.

Vous pouvez terminer les sections dans l'ordre prévu ou choisir d'en sauter et les terminer plus tard.

Certaines sections nécessitent l'entrée de renseignements dans une section précédente. Si vous voyez le message « **Le formulaire ne peut être envoyé avant que toutes les sections ne soient remplies** », vous devez remplir la section avant celle que vous avez choisie.



Nom du formulaire

Vous pouvez donner ici un nom unique au formulaire; il pourra vous aider à retrouver le formulaire plus tard.

START Formulaire de demande

Section Formulaire	Dernière mise à jour	Dernière mise à jour par	Etat
1 <a href="#">Renseignements sur l'organisme</a>			
2 <a href="#">Informations sur l'employé</a>			
3 <a href="#">Sécurité en milieu de travail – Indemnisations, demandes et litiges</a>			
4 <a href="#">Coordonnées</a>			
5 <a href="#">Lieu</a>			
6 <a href="#">Renseignements sur le poste</a>			
7 <a href="#">Signataires autorisés</a>			
8 <a href="#">Documents à l'appui</a>			
9 <a href="#">Sommaire du formulaire</a>			

[Sauvegarder et continuer](#) [Sauvegarder](#)

Le titre de chaque section du formulaire fournit un lien vers cette section. Pour commencer le processus de demande, cliquez sur Sauvegarder et continuer au bas de la page ou utilisez la liste des sections du formulaire pour passer directement à un écran particulier.



Cliquer sur Sauvegarder et continuer vous dirigera vers l'étape suivante de la demande. Si vous souhaitez sauter la section, cliquez sur le bouton Sauter pour l'instant en bas de la page.

Si vous avez fourni des réponses à toutes les questions, sélectionnez Sauvegarder et continuer.

Si vous souhaitez accéder à une autre section, cliquez sur Retour à la liste des sections en haut de la page. Vous pouvez également voir la liste des sections en sélectionnant le menu déroulant sur le nombre de pas.

Si vous quittez une page sans la remplir et l'enregistrer, vous recevrez une fenêtre contextuelle vous informant que toutes les modifications non enregistrées seront perdues.

Êtes-vous sûr?

Il y a des modifications non enregistrées. Toutes les modifications seront perdues à moins qu'un enregistrement ne soit effectué.


Voulez-vous vraiment quitter cette page ?

Enregistrer continuer

Continuez

Annuler

Lorsque vous revenez à la « Liste des sections », les sections du formulaire indiquent quand elles ont été mises à jour pour la dernière fois, qui les a mises à jour et leur statut. Si une section est verrouillée, une autre personne-ressource de l'organisation travaille sur cette section.




English

Recherche dans NovaScotia.ca

## Apply for









[Liens importants](#) [Gérer l'accès](#) [Retour à l'aperçu](#) [Retour au LaMPSS](#)

Les sections suivantes de ce formulaire peuvent être remplies dans l'ordre indiqué ou n'importe quelle section peut être sélectionnée dans la liste ci-dessous. Les sections peuvent être sautées et complétées à une date ultérieure. Toutes les sections seront disponibles pour examen avant que le formulaire rempli ne soit soumis.

 **État**  
En cours

**Nom du formulaire**  
Vous pouvez donner ici un nom unique au formulaire; il pourra vous aider à retrouver le formulaire plus tard.

START Formulaire de demande

Section Formulaire	Dernière mise à jour	Dernière mise à jour par	État
1 <a href="#">Renseignements sur l'organisme</a>	-	-	 Lecture seule
2 <a href="#">Informations sur l'employé</a>	mai 29, 2025		 Enregistré
3 <a href="#">Sécurité en milieu de travail – Indemnisations, demandes et litiges</a>	mai 29, 2025		 Enregistré
4 <a href="#">Coordonnées</a>	mai 29, 2025		 Enregistré
5 <a href="#">Lieu</a>	mai 29, 2025		 Enregistré
6 <a href="#">Renseignements sur le poste</a>	mai 29, 2025		 Enregistré
7 <a href="#">Signataires autorisés</a>	mai 29, 2025		 Enregistré
8 <a href="#">Documents à l'appui</a>	mai 29, 2025		 Enregistré
9 <a href="#">Sommaire du formulaire</a>			

Sauvegarder et continuer

Sauvegarder



**Remarque :** Enregistrez souvent! Il y a un délai d'attente de 30 minutes sur chaque section du formulaire, avec un compte à rebours d'avertissement de deux minutes. Si vous faites une pause de plus de 30 minutes dans une section, les renseignements entrés seront perdus. Une fois qu'une section a été enregistrée, vous ne perdrez pas les renseignements.

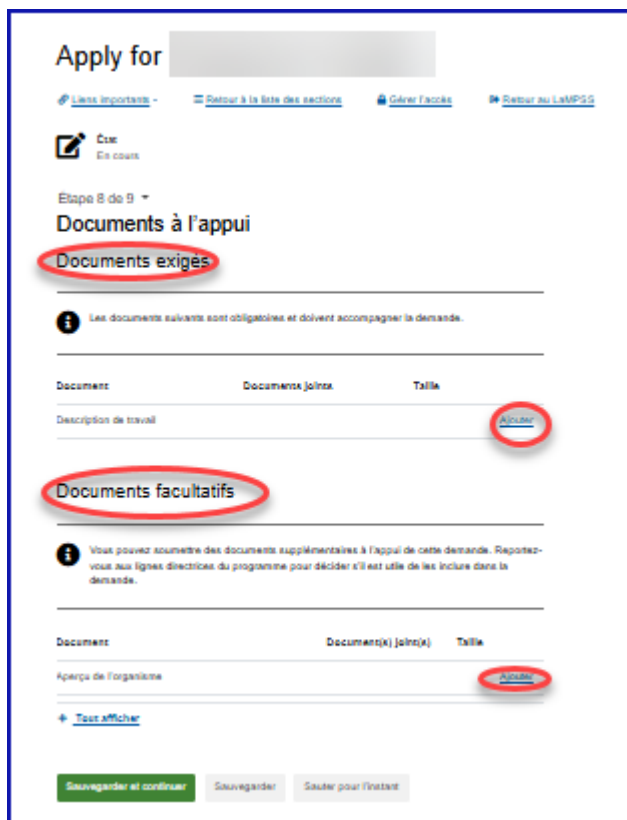
Chaque demande comprend une section Documents à l'appui.

Si un document est inscrit dans la section Documents exigés, vous ne pouvez pas remplir la demande sans le joindre.

Tout document supplémentaire peut être ajouté aux Documents facultatifs.


Pour ajouter un document, cliquez sur le lien Ajouter à droite du nom du document.

La section Documents facultatifs vous permet de sélectionner le type de document que vous souhaitez ajouter. Une fois que vous avez sélectionné un type de document, un lien Ajouter s'affichera dans la section Documents facultatifs.



Apply for [redacted]


[Liens importants](#) - [Retour à la liste des sections](#) [Gérer l'accès](#) [Retour au LaMPSS](#)

 **Crie**  
En cours

Étape 8 de 9


**Documents à l'appui**

**Documents exigés**

 Les documents suivants sont obligatoires et doivent accompagner la demande.

Document	Documents joints	Taille
Description de travail		<a href="#">Ajouter</a>

**Documents facultatifs**

 Vous pouvez soumettre des documents supplémentaires à l'appui de cette demande. Reportez-vous aux lignes directrices du programme pour décider s'il est utile de les inclure dans la demande.

Document	Document(s) joint(s)	Taille
Aperçu de l'organisme		<a href="#">Ajouter</a>

[+ Test afficher](#)

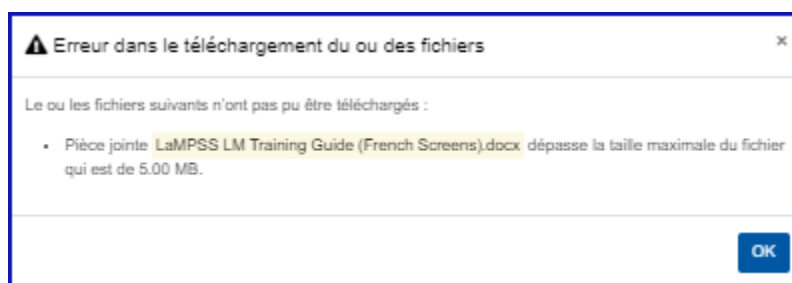
[Sauvegarder et continuer](#) [Sauvegarder](#) [Sauter pour l'instant](#)

Lorsque vous cliquez sur le lien Ajouter, une fenêtre contextuelle s'affichera. Vous pouvez glisser et déposer le document dans cette case, soit cliquer pour rechercher le fichier particulier que vous souhaitez télécharger.



Chaque fichier doit avoir un nom unique et ne doit pas dépasser 1 Mo. Si vous essayez de télécharger un document dont la taille est supérieure à 1 Mo, vous recevrez le message d'erreur suivant. (Si vous avez besoin d'aide pour réduire la taille de votre document, voici quelques conseils :

<https://ircc.canada.ca/francais/centre-aide/reponse.asp?qnum=1213&top=23>)



Si aucun document n'est requis et que vous ne fournissez aucun document facultatif, cliquez sur Sauvegarder et continuer.

Lorsque vous soumettez la demande, le LaMPSS vous informera que certaines sections n'ont pas été remplies.

## PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE

La dernière étape est le Sommaire du formulaire. C'est là que vous pouvez consulter ou télécharger un sommaire de la demande et soumettre la demande.

Si vous n'avez pas rempli toutes les sections de la demande, le LaMPSS vous demandera de retourner à la liste des sections du formulaire pour remplir les sections manquantes.

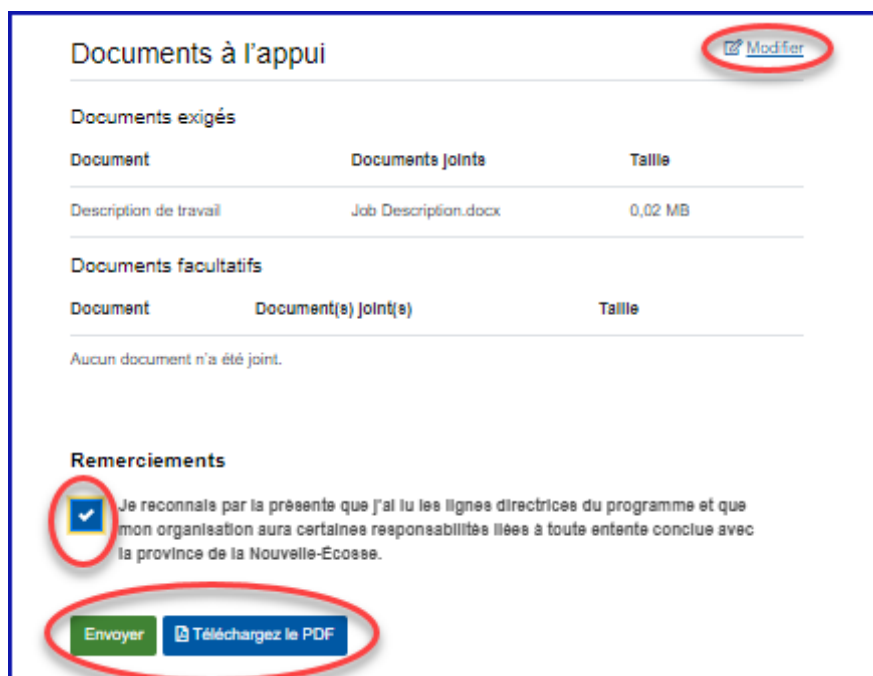


Lorsque vous cliquez sur Télécharger le PDF, vous pouvez télécharger une copie de votre demande.

Si vous trouvez des sections qui doivent être révisées, vous pouvez cliquer sur le lien Modifier à droite du nom de la section du formulaire pour revenir au formulaire de demande.

Une fois toutes les sections requises remplies, le bouton Envoyer sera visible et vous pourrez soumettre la demande.

Certains programmes exigent que vous lisiez et acceptiez une attestation de prise de connaissance avant de soumettre la demande.



**Documents à l'appui**

[Modifier](#)

**Documents exigés**

Document	Documents joints	Taille
Description de travail	Job Description.docx	0,02 MB

**Documents facultatifs**

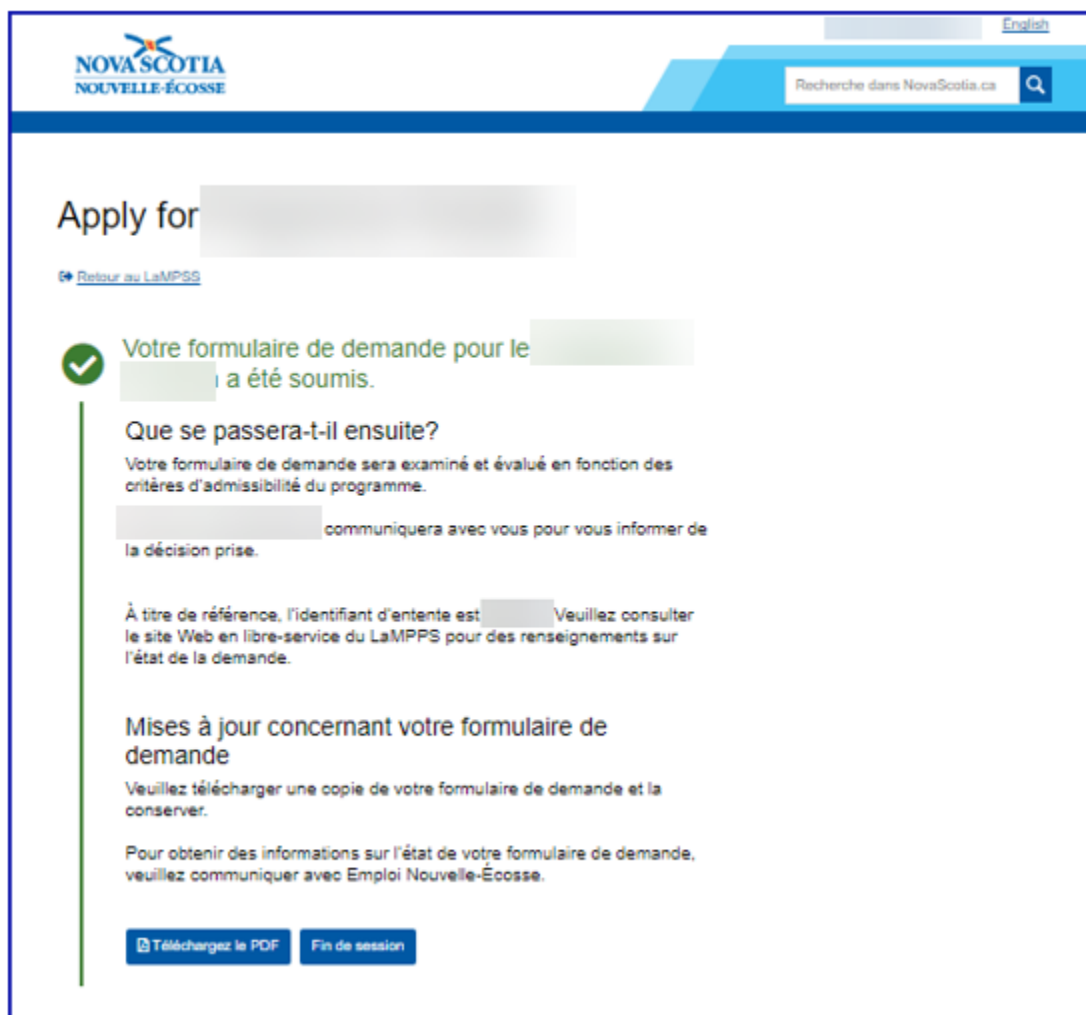
Document	Document(s) joint(s)	Taille
Aucun document n'a été joint.		

**Remerciements**

☒ Je reconnais par la présente que j'ai lu les lignes directrices du programme et que mon organisation aura certaines responsabilités liées à toute entente conclue avec la province de la Nouvelle-Écosse.

[Envoyer](#) [Téléchargez le PDF](#)

Une fois la demande soumise avec succès, vous recevrez le message suivant, qui comprend votre numéro de l'entente unique. Vous recevrez également un courriel de confirmation avec ces renseignements.



The screenshot shows a web page from the Nova Scotia government. At the top, there is a header with the Nova Scotia logo and the text "NOVA SCOTIA NOUVELLE-ÉCOSSE". To the right of the header is a search bar with the text "Recherche dans NovaScotia.ca" and a magnifying glass icon. Below the header, the main content area has a title "Apply for" followed by a redacted box. Below the title is a link "Retour au LaMPSS". A green checkmark icon is followed by the text "Votre formulaire de demande pour le [redacted] a été soumis." Below this, the section "Que se passera-t-il ensuite?" contains the text: "Votre formulaire de demande sera examiné et évalué en fonction des critères d'admissibilité du programme." and "[redacted] communiquera avec vous pour vous informer de la décision prise." Below this, the section "À titre de référence, l'identifiant d'entente est [redacted]" is followed by the text: "Veuillez consulter le site Web en libre-service du LaMPSS pour des renseignements sur l'état de la demande." Below this, the section "Mises à jour concernant votre formulaire de demande" contains the text: "Veuillez télécharger une copie de votre formulaire de demande et la conserver." and "Pour obtenir des informations sur l'état de votre formulaire de demande, veuillez communiquer avec Emploi Nouvelle-Écosse." At the bottom of the page, there are two buttons: "Téléchargez le PDF" and "Fin de session".

Conservez le sommaire de votre demande en lieu sûr – vous devrez peut-être vous y référer lorsque vous travaillez avec votre gestionnaire d'entente.