

## 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 user interface. On the left, there's a sidebar with links like 'Mon organisme', 'Demande de financement', and 'Programmes et services' (which is circled in red). The main content area shows a list of programs under 'Programmes' with their respective 'Ministère/Bureau' and 'ODS - Services de soutien à l'emploi'. To the right of each program name is a blue button labeled 'Faire une demande', which is also enclosed in a red box. The URL in the browser bar is <http://www.lampss.ca/organismes/programmes>.

Ministère/Bureau	ODS - Services de soutien à l'emploi	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.-E.	Diversity Initiatives	Faire une demande	
	Post-Journey Industry Training Fund	Faire une demande	
	TCI - Emploi Nouvelle-Écosse	NS Employment Assistance Special Projects	Faire une demande
		Partenariats pour la création d'emplois	Faire une demande
TCI - Formation des adultes		Programme Trémpin	Faire une demande
		Works for You	Faire une demande
	Div. de formation des adultes - Projet spéciaux	Div. de formation des adultes - Projet spéciaux	Faire une demande
		L'École de formation des adultes de la NÉ	Faire une demande
Reconnaissance des acquis		Reconnaissance des acquis	Faire une demande
		Reconnaissance des qualifications acquises	Faire une demande
	TCI - Initiatives jeunesse	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

# 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.

**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 apprenants de la N.-E.	Diversity Initiatives	Faire une demande	
		Post-Journey Industry Training Fund	Faire une demande	
		TCI - Emploi Nouvelle-Ecosse	NS Employment Assistance Special Projects	Faire une demande
			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	
			L'École de formation des adultes de la NÉ	
			Reconnaissance des acquis	
	Reconnaissance des qualifications acquises			
	TCI - Initiatives jeunesse		Engaging in the Skilled Trades	
		Graduate to Opportunity Grow		
Graduate to Opportunity Innovate				
WorkIt Grant Fund				

**Fenêtre du programme en libre-service**

**Information sur le programme**

**Ministère/Secteur:** [redacted]  
**Programme:** Ability Works  
**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/esslamppssguidelines/abilityworks/index.html>

Programme bilingue: Non

Date limite de présentation de la demande: 31 déc. 2028

Cliquer ici pour voir le site Web du programme

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

# Comment remplir et soumettre une demande de financement?

## Pour les utilisatrices et utilisateurs externes du LaMPSS

### 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.

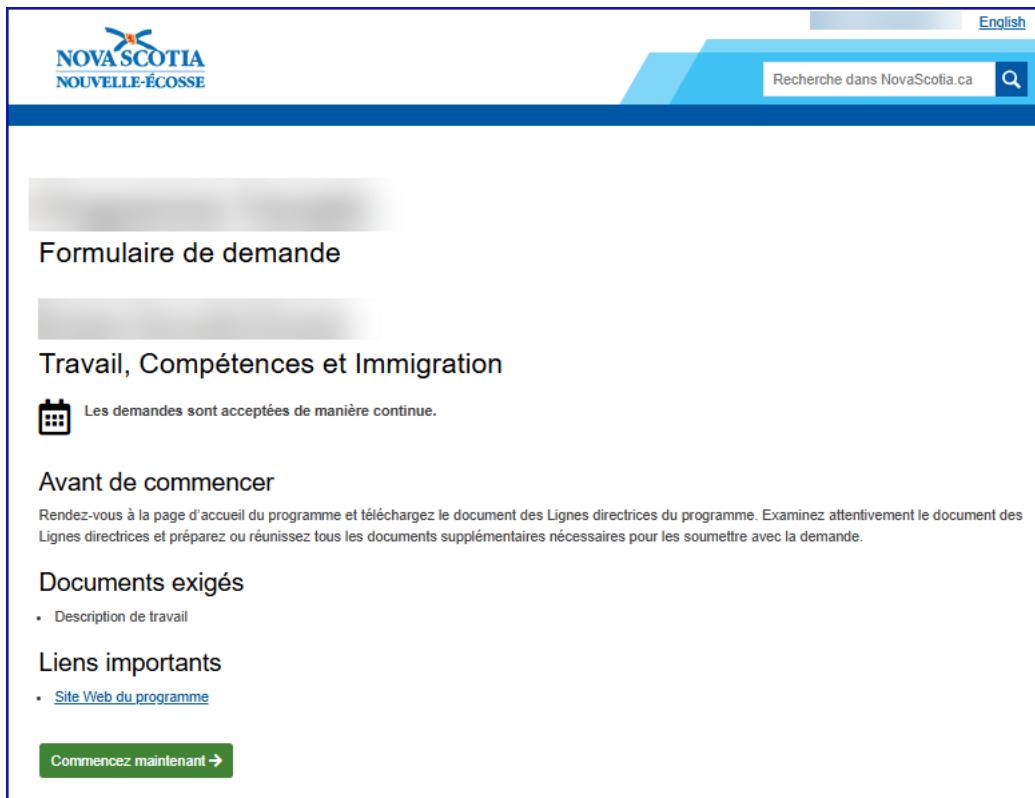
Si vous n'avez pas accès au LaMPSS, cliquez sur le lien

[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

[Commencez maintenant →](#)



Formulaire de demande

Travail, Compétences et Immigration

Avant de commencer

Rendez-vous à la page d'accueil du programme et téléchargez le document des Lignes directrices du programme. Examinez attentivement le document des Lignes directrices et préparez ou réunissez tous les documents supplémentaires nécessaires pour les soumettre avec la demande.

Documents exigés

- Description de travail

Liens importants

- [Site Web du programme](#)

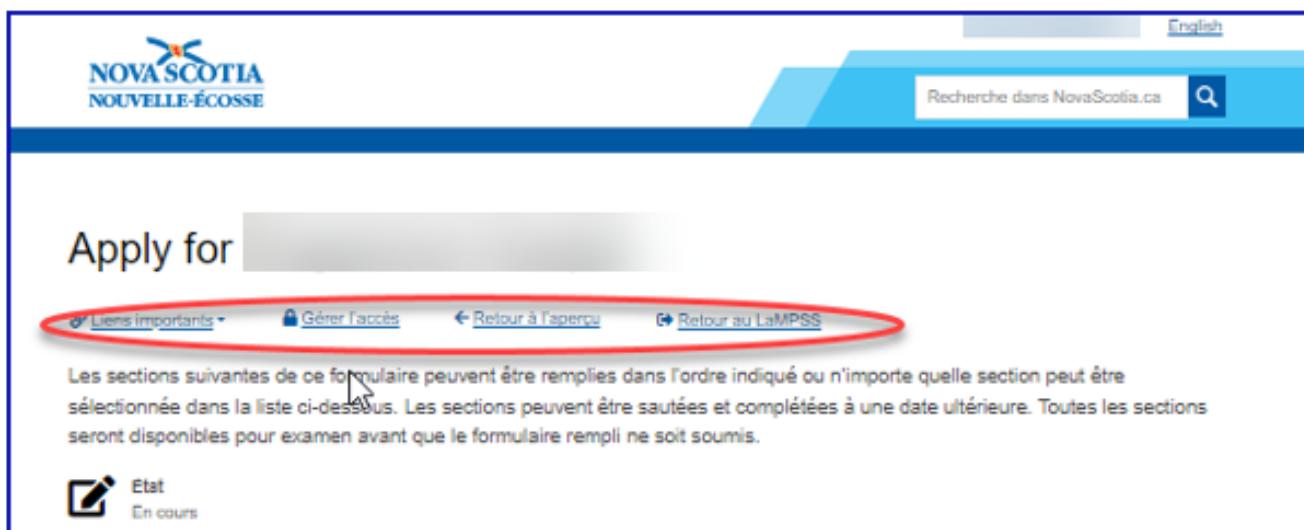
[Commencez maintenant →](#)

**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.

### REmplir 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.

# Comment remplir et soumettre une demande de financement?

## Pour les utilisatrices et utilisateurs externes du LaMPSS

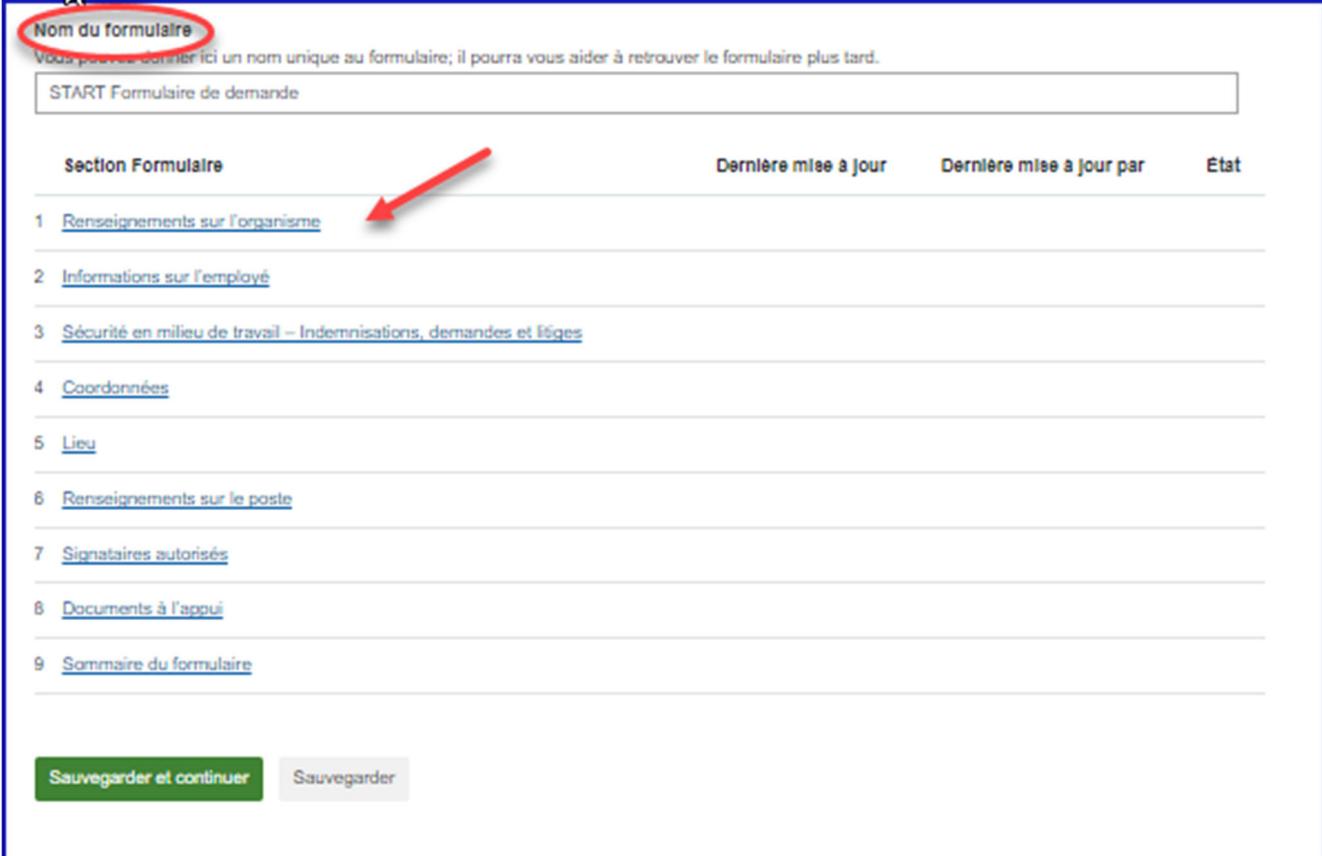
Le LaMPSS donnera un nom générique à chaque demande. Vous pouvez conserver ce nom ou entrer un nom unique dans la case indiquée ci-dessous.

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.



The screenshot shows a web-based application for filling out forms. At the top, there is a red circle around the label "Nom du formulaire". Below it is a text input field containing "START Formulaire de demande". A red arrow points from the text "Vous pouvez saisir ici un nom unique au formulaire; il pourra vous aider à retrouver le formulaire plus tard." down towards the list of sections. The main area displays a numbered list of sections:

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>			

At the bottom left is a green button labeled "Sauvegarder et continuer", and at the bottom right is a grey button labeled "Sauvegarder".

# Comment remplir et soumettre une demande de financement?

## Pour les utilisatrices et utilisateurs externes du LaMPSS

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.



The screenshot shows the Nova Scotia LaMPSS application interface. At the top, there's a header with the Nova Scotia logo and a search bar. Below the header, the main title is "Apply for". Underneath, there are several buttons and links: "Liens importants", "Retour à la liste des sections" (which is circled in red), "Gérer l'accès", and "Retour au LaMPSS". A status indicator shows "Etat: En cours". A dropdown menu indicates "Etape 3 de 9". The main content area is titled "Sécurité en milieu de travail – Indemnisations, demandes et litiges". It contains a question about work accident protection and a dropdown menu with "Choisir". At the bottom, there's a navigation bar with three buttons: "Sauvegarder et continuer" (highlighted with a red box), "Sauvegarder", and "Sauter pour l'instant".

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.

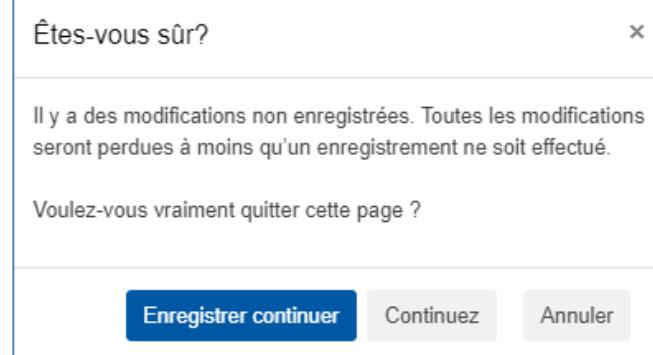
Si vous avez fourni des réponses à toutes les questions, sélectionnez Sauvegarder et continuer.

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.

# Comment remplir et soumettre une demande de financement?

## Pour les utilisatrices et utilisateurs externes du LaMPSS

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.



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.

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

**Sauvegarder et continuer** **Sauvegarder**

# Comment remplir et soumettre une demande de financement?

## Pour les utilisatrices et utilisateurs externes du LaMPSS

**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.

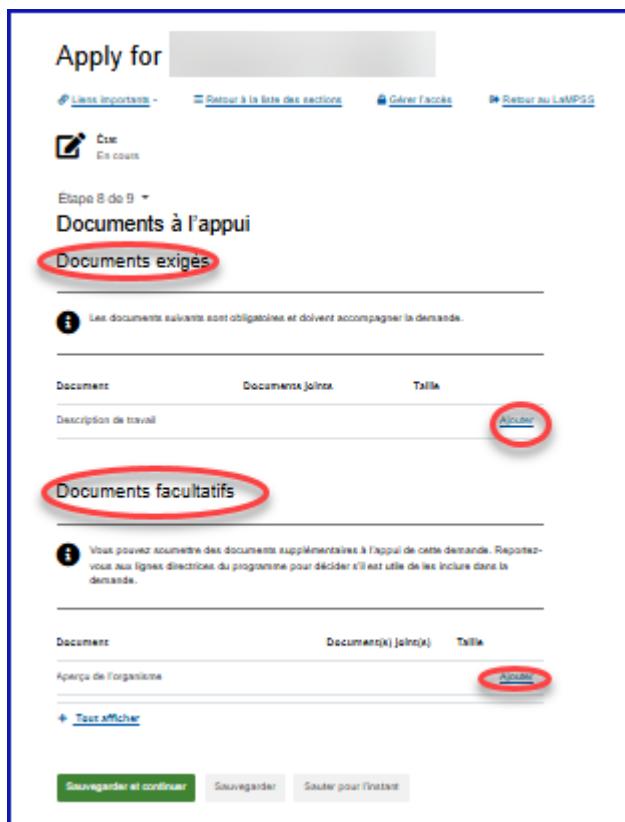
Chaque demande comprend une section Documents à l'appui.

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.

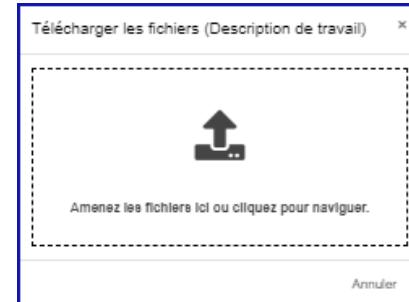


The screenshot shows a web-based application titled "Apply for". At the top, there are navigation links: "Liens importants", "Retour à la liste des sections", "Gérer l'accès", and "Retour au LaMPSS". Below this, it says "Créé En cours" and "Etape 8 de 9". The main content area is titled "Documents à l'appui". It contains two sections: "Documents exigés" (highlighted with a red circle) and "Documents facultatifs" (also highlighted with a red circle). Each section has a table with columns "Document", "Document(s) joint(s)", and "Taille". In the "Documents exigés" section, the "Taille" column for the first row has a blue "Ajouter" link. In the "Documents facultatifs" section, the "Taille" column for the first row also has a blue "Ajouter" link. At the bottom, there are three buttons: "Sauvegarder et continuer" (green), "Sauvegarder" (grey), and "Sauter pour l'instant".

# Comment remplir et soumettre une demande de financement?

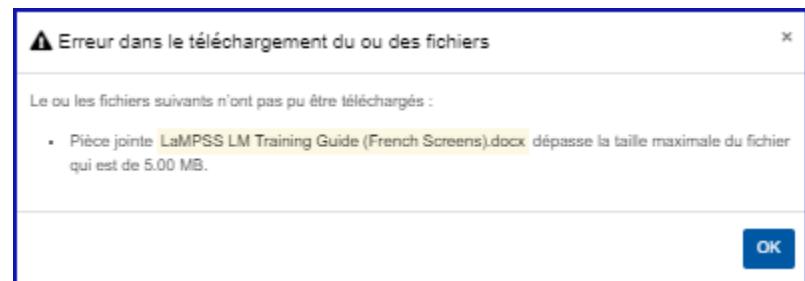
## Pour les utilisatrices et utilisateurs externes du LaMPSS

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.

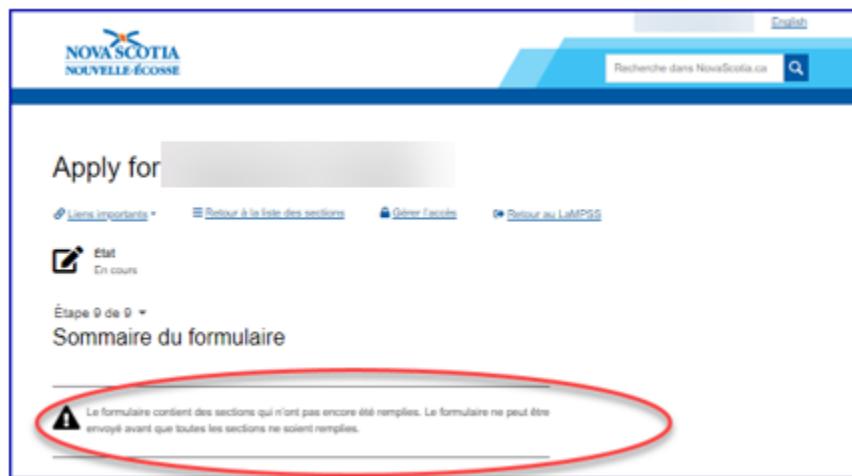
## PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE

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.

# Comment remplir et soumettre une demande de financement?

## Pour les utilisatrices et utilisateurs externes du LaMPSS



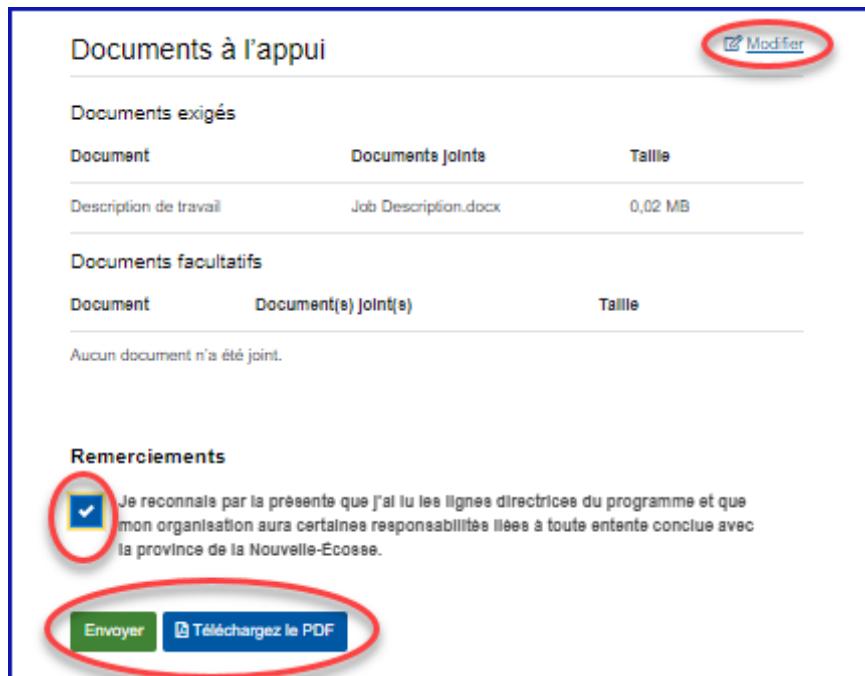
The screenshot shows a web page titled "Apply for" with a "Nova Scotia NOUVELLE-ÉCOSSE" header. It displays a status message: "Etat En cours" (Status In progress) and "Étape 9 de 9 \* Sommaire du formulaire" (Step 9 of 9 \* Summary of the form). A red oval highlights a warning message: "Le formulaire contient des sections qui n'ont pas encore été remplies. Le formulaire ne peut être envoyé avant que toutes les sections ne soient remplies." (The form contains sections that have not yet been filled. The form cannot be submitted until all sections are filled.)

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.

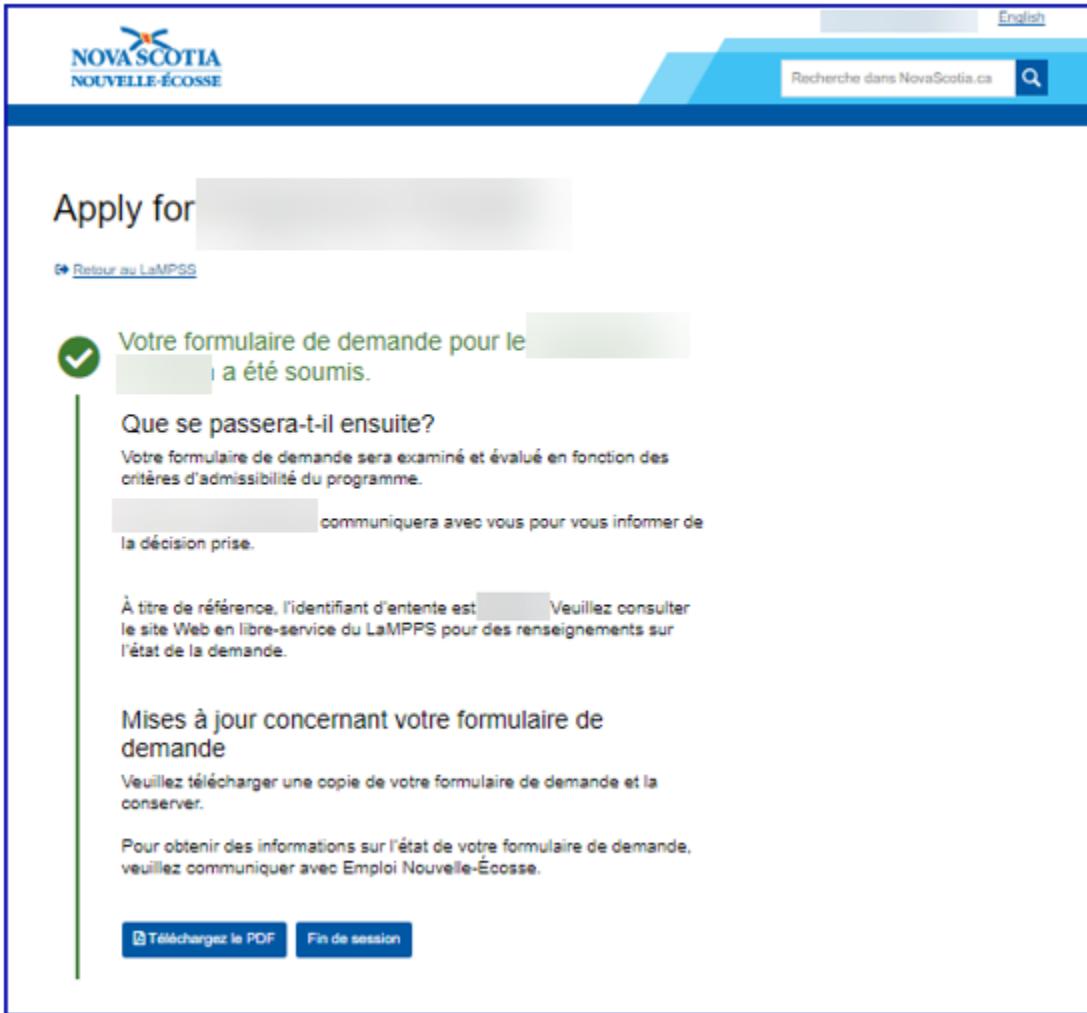


The screenshot shows a "Documents à l'appui" (Supporting documents) page. It includes sections for "Documents exigés" (Required documents) and "Documents facultatifs" (Optional documents). Under "Documents exigés", there is a table with one row: "Description de travail" (Job Description) linked to "Job Description.docx" (0.02 MB). Under "Documents facultatifs", it says "Aucun document n'a été joint." (No document has been attached). At the bottom, there is a "Remerciements" (Acknowledgments) section with a checked checkbox and a statement: "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." (I acknowledge by this present that I have read the program's guidelines and that my organization will have certain responsibilities related to any agreement concluded with the province of Nova Scotia.) Below this is a red oval highlighting the "Envoyer" (Send) button and another red oval highlighting the "Téléchargez le PDF" (Download PDF) button.

# Comment remplir et soumettre une demande de financement?

## Pour les utilisatrices et utilisateurs externes du LaMPSS

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 Nova Scotia's LaMPSS system. At the top, there is a header with the Nova Scotia logo and a search bar. Below the header, the main content area has a title "Apply for" followed by a large green checkmark icon. A message states: "Votre formulaire de demande pour le [redacted] a été soumis." To the right of this message, a section titled "Que se passera-t-il ensuite?" provides information about the review process and communication with the applicant. It also includes a reference identifier and a note to check the LaMPSS website for updates. At the bottom, 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.