



## **Apprentissage et garde des jeunes enfants**

### **Programme de formation continue**

**Modalités**

**2025–2026**

**(valables jusqu'au 31 mars 2026)**

## **Table des matières**

Vue d'ensemble des modalités et conditions .....	2
Description du programme .....	2
Critères d'admissibilité .....	3
Dépenses admissibles .....	4
Montant annuel admissible .....	4
Échéances.....	4
Démarche pour demander le remboursement d'un cours .....	5
Documents exigés.....	5
Date limite .....	5
Coordonnées et aide pour la démarche.....	5
Envoi du dossier de demande .....	5
Processus d'examen et d'approbation des demandes .....	6
Vérification du caractère complet de la demande.....	6
Avis d'approbation ou de refus.....	6
Processus de remboursement.....	6
Obligation d'accumuler des heures de travail.....	6
Travail à temps plein .....	6
Travail à temps partiel.....	7
Responsabilités .....	8
Rapport sur les heures accumulées pour le programme de formation continue .....	8
Reversement .....	9
Prestations imposables .....	9
Annexe A – Définitions.....	10

## Vue d'ensemble des modalités et conditions

Le programme de formation continue se donne les objectifs suivants :

- améliorer les capacités de recrutement et de fidélisation du personnel des services agréés de garde d'enfants et des programmes de prématernelle;
- rendre plus abordable la formation au postsecondaire pour les membres du personnel travaillant en centre agréé de garde d'enfants;
- améliorer la qualité des programmes d'éducation et de garde des jeunes enfants en éliminant les obstacles financiers qui empêchent le personnel des centres de garde d'enfants, des programmes de prématernelle et des services approuvés de garde d'enfants en milieu familial (GEMF) de suivre des formations;
- offrir aux membres du personnel des centres de garde d'enfants, des programmes de prématernelle et des services agréés de GEMF qui n'ont pas de formation en éducation de la petite enfance (EPE) la possibilité d'obtenir un titre de compétence.

\* Veuillez noter que vous trouverez à la fin du présent document les définitions des termes utilisés.

### Description du programme

Le programme de formation continue (PFC) est offert aux candidats qui ont déjà un travail et qui suivent des cours à temps partiel en vue d'obtenir un titre de compétence en éducation de la petite enfance.

Chaque candidat peut avoir droit à un remboursement :

- soit un remboursement de jusqu'à 1000 dollars par an s'il travaille à temps partiel;
- soit un remboursement de jusqu'à 5000 dollars par an s'il travaille à temps plein.

Quand le candidat travaille à **temps partiel**, une fois qu'il a achevé sa formation en EPE, il a l'obligation d'effectuer **au minimum 750 heures de travail dans un délai de 12 mois** dans un centre agréé de garde d'enfants, en prématernelle ou dans un service approuvé de GEMF. S'il ne respecte pas cette obligation, il aura l'obligation de reverser au ministère la somme qui lui a été accordée.

Quand le candidat travaille à **temps plein**, une fois qu'il a achevé sa formation en EPE, il a l'obligation d'effectuer **au minimum 1500 heures de travail dans un délai de 12 mois** dans un centre agréé de garde d'enfants, en prématernelle ou dans un service approuvé de GEMF. S'il ne respecte pas cette obligation, il aura l'obligation de reverser au ministère la somme qui lui a été accordée.

## Critères d'admissibilité

Pour pouvoir bénéficier des fonds du PFC lors de l'exercice financier 2025–2026, il est obligatoire de respecter les critères suivants :

- Il faut que le candidat ait sa résidence permanente en Nouvelle-Écosse. (Autrement dit, les travailleurs étrangers temporaires, les étudiants étrangers et les personnes qui ont un visa de résident temporaire ne sont pas admissibles.)
- Il faut que le candidat soit un membre du personnel travaillant directement auprès des enfants en tant qu'éducateur de la petite enfance, un directeur ou directeur adjoint, un responsable de l'inclusion dans un centre agréé de garde d'enfants ou en prématernelle, un consultant travaillant pour une agence agréée de services de GEMF ou un prestataire de services de GEMF approuvé par une agence agréée de services de GEMF.
- Le candidat a l'obligation de suivre des cours **à temps partiel** en vue d'obtenir l'une des qualifications suivantes :
  - cours de niveau 1 et stage pratique (approuvés pour la classification de niveau 1)
  - diplôme d'EPE (approuvé pour la classification de niveau 2)
  - baccalauréat ès arts appliqués en études sur l'enfance et la jeunesse (BA CYS) de l'Université Mount Saint Vincent [MSVU] (approuvé pour la classification de niveau 3)
  - cours de formation continue menant à un certificat en administration de services de garde d'enfants à la MSVU
  - programme de formation en direction de services de garde d'enfants au Nova Scotia Community College
  - programme de leadership en petite enfance à l'Université Sainte-Anne
- Il est obligatoire de suivre des cours dans les établissements approuvés de formation pour la Nouvelle-Écosse, qui sont les suivants :
  - Collège professionnel CBBC – programme « Early Childhood Education »
  - Island Career Academy – programme « Early Childhood Education »
  - Collège Jane Norman – programme « Early Childhood Education »
  - Université Mount Saint Vincent, programme « Bachelor of Applied Arts (Child and Youth Studies) »
  - Nova Scotia Community College, programme « Early Childhood Education »
  - Nova Scotia College of Early Childhood Education
  - Oxford International College, Halifax
  - Université Sainte-Anne, programme « Éducation à la petite enfance »
- Pour que le cours puisse être remboursé, il est obligatoire de l'achever avec succès et de fournir une attestation de l'établissement.
- Les ateliers de perfectionnement professionnel ne sont pas admissibles.

- Le candidat sera admissible une fois qu'il aura accepté de respecter pleinement l'exigence de travail en centre agréé de garde d'enfants, en programme de prématernelle ou en service de GEMF approuvé par une agence agréée de services de GEMF, conformément aux indications pour le processus de remboursement à la page 5.
- Le candidat a l'obligation d'envoyer le formulaire de demande de remboursement pour le PFC et toutes les pièces exigées **dans un délai de 60 jours après l'achèvement du cours**. (Voir les indications pour le processus de remboursement ci-dessous.)
- Il est interdit au candidat de bénéficier en même temps d'un autre type de financement de la part du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (programme entièrement subventionné, bourse d'excellence en éducation de la petite enfance, etc.).

## Dépenses admissibles

Voici les dépenses qu'il est possible de se faire rembourser pour le cours :

- frais de scolarité pour le cours;
- manuels obligatoires pour le cours.

Si les frais de scolarité ne comprennent pas les manuels pour le cours, alors, pour pouvoir se les faire rembourser, il est obligatoire de fournir les originaux des reçus (avec preuve du paiement).

## Montant annuel admissible

Le maximum admissible par an est de 1000 dollars pour les employés à temps partiel et de 5000 dollars pour les employés à temps plein pour les frais de scolarité et les manuels scolaires, sur l'ensemble de l'exercice financier (du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars).

Une fois que le candidat atteint le montant maximal pour le remboursement, il lui est interdit de faire une nouvelle demande de remboursement avant le début de l'exercice financier suivant. Si le candidat n'achève pas le cours au cours de l'exercice financier concerné, la situation dépendra des modalités et des disponibilités budgétaires pour l'exercice financier suivant et le remboursement sera accordé à la discrétion du ministère.

**Les fonds affectés à ce programme dépendent des disponibilités budgétaires au ministère.**

## Échéances

Les candidats admissibles peuvent faire leur demande de remboursement jusqu'au 31 mars 2026, sous réserve des disponibilités budgétaires du ministère.

Vous trouverez les informations sur le programme pour 2025–2026 sur notre site Web à l'adresse <https://www.ednet.ns.ca/ece/fr/training>.

## Démarche pour demander le remboursement d'un cours

### Documents exigés

Il est obligatoire pour le candidat de remplir le [formulaire de demande de remboursement d'un cours de formation continue](#) et d'y joindre les pièces justificatives suivantes :

- preuve fournie par l'établissement de formation que le candidat a bien achevé le cours avec succès, sachant qu'il faut que cette preuve prenne la forme d'une lettre en provenance de l'établissement ou d'un relevé de notes officiel;
- reçus officiels pour les frais versés pour les frais de scolarité et pour les manuels.

Quand on est admissible pour deux années successives, il est interdit de reporter le coût des frais de scolarité d'une année à la suivante.

### Date limite

Il est obligatoire de présenter la demande de remboursement du cours de formation continue et les pièces justificatives **dans un délai de 60 jours** après l'achèvement du cours, selon la date officielle de fin du cours.

### Coordonnées et aide pour la démarche

Vous trouverez le [formulaire de demande de remboursement d'un cours de formation continue](#) sur notre site Web à l'adresse <https://www.ednet.ns.ca/ece/excellence/continuing-education>.

Si vous avez besoin de renseignements supplémentaires sur le programme de formation continue, veuillez entrer en contact avec nous à l'adresse [ECETraining@novascotia.ca](mailto:ECETraining@novascotia.ca).

### Envoi du dossier de demande

Une fois que vous avez rempli le formulaire et rassemblé toutes les pièces justificatives, veuillez les envoyer par courriel à [ECETraining@novascotia.ca](mailto:ECETraining@novascotia.ca) ou par la poste à l'adresse suivante :

Programme de formation continue  
Direction de l'éducation et de la garde des jeunes enfants  
Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance  
C.P. 578  
Halifax (N.-É.) B3J 2S9

## Processus d'examen et d'approbation des demandes

### Vérification du caractère complet de la demande

Le MEDPE examinera la demande pour vérifier que le formulaire a bien été rempli et que les pièces justificatives contiennent bien toutes les informations exigées.

Si le formulaire ou les pièces justificatives sont incomplets, nous communiquerons avec le candidat par téléphone ou par courriel pour lui demander les informations manquantes.

Pour que la demande puisse être traitée, le candidat a pour responsabilité de fournir les informations manquantes dans les délais prévus.

Pour éviter tout retard de traitement du paiement, veuillez vérifier que les formulaires sont bien disponibles au complet et que tous les champs sont remplis avec exactitude.

### Avis d'approbation ou de refus

Le candidat recevra un avis par courriel indiquant si sa demande de remboursement du programme de formation continue a été approuvée ou rejetée.

Si la demande a été approuvée, le paiement du remboursement sera versé après l'envoi de l'avis.

## Processus de remboursement

Le candidat sera remboursé une fois que la demande de remboursement aura été approuvée. Le paiement se fera par chèque et sera envoyé à l'adresse domiciliaire du candidat.

Lorsque le candidat se voit rembourser un cours admissible, il a l'obligation de s'engager à continuer de travailler dans un programme agréé de garde d'enfants, en prématernelle, dans une agence agréée de services de GEMF ou dans un programme de GEMF approuvé par une agence agréée de services de GEMF en Nouvelle-Écosse pendant la durée exigée (selon les indications ci-dessous) immédiatement après l'achèvement de son programme de formation.

### Obligation d'accumuler des heures de travail

#### Travail à temps plein

Pour pouvoir être considéré comme un employé à temps plein, le candidat a l'obligation d'effectuer 120 heures de travail par mois ou plus dans un centre agréé de garde d'enfants, en prématernelle, dans une agence agréée de services de GEMF ou dans un programme de GEMF approuvé par une agence agréée de services de GEMF en Nouvelle-Écosse.

Si le candidat a un travail à temps plein au moment de sa demande, ce sont les critères suivants qui s'appliquent :

- La somme maximale admissible par an est de 5000 dollars dans l'exercice financier (du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars). Le candidat a l'obligation de fournir la preuve qu'il a bien fait 1500 heures de travail en tant qu'éducateur de la petite enfance dans les 12 mois suivant l'obtention du diplôme ou du grade en EPE.
- Si le candidat a besoin d'une pause dans ses études (congé de maternité, deuil, maladie, divorce, etc.), il a l'obligation de demander un changement de date pour l'obtention du diplôme ou du grade. L'approbation des demandes de remboursement par la suite se fera à la discrétion du MEDPE.
- Si le candidat change de programme en EPE (par exemple, passe d'un programme menant à un diplôme en EPE au programme BA CYS de la MSVU), il peut continuer de faire des demandes de remboursement jusqu'à l'achèvement de son programme.

### **Travail à temps partiel**

Pour pouvoir être considéré comme un employé à temps partiel, le candidat a l'obligation d'effectuer entre 70 et 119 heures de travail par mois dans un centre agréé de garde d'enfants, en prématernelle, dans une agence agréée de services de GEMF ou dans un programme de GEMF approuvé par une agence agréée de services de GEMF en Nouvelle-Écosse.

Si le candidat a un travail à temps partiel au moment de sa demande, ce sont les critères suivants qui s'appliquent :

- La somme maximale admissible par an est de 1000 dollars dans l'exercice financier (du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars).
- Le candidat a l'obligation de fournir la preuve qu'il a bien fait 750 heures de travail en tant qu'éducateur de la petite enfance dans les 12 mois suivant l'obtention du diplôme ou du grade en EPE.
- Si le candidat a besoin d'une pause dans ses études (congé de maternité, deuil, maladie, divorce, etc.), il a l'obligation de demander un changement de date pour l'obtention du diplôme ou du grade. L'approbation des demandes de remboursement par la suite se fera à la discrétion du MEDPE.
- Si le candidat change de programme en EPE (par exemple, passe d'un programme menant à un diplôme en EPE au programme BA CYS de la MSVU), il peut continuer de faire des demandes de remboursement jusqu'à l'achèvement de son programme.

## Responsabilités

### Rapport sur les heures accumulées pour le programme de formation continue

Après l'obtention du diplôme ou grade, le bénéficiaire du remboursement de la formation continue a l'obligation d'envoyer un **rapport sur les heures accumulées** à l'aide du formulaire prévu, pour indiquer les heures de travail qu'il a effectuées dans un programme agréé de garde d'enfants, en prématernelle, dans une agence agréée de services de GEMF ou dans un programme de GEMF approuvé par une agence agréée de services de GEMF en Nouvelle-Écosse.

Le candidat a l'obligation de remettre ce rapport sur les heures accumulées au Programme de formation continue dans un délai de 12 mois après le dernier remboursement, pour indiquer qu'il a bien fait les 750 ou 1500 heures exigées. C'est le candidat qui a pour responsabilité d'envoyer ce formulaire. Le formulaire de rapport sur les heures accumulées se trouve sur notre site Web à l'adresse <https://www.ednet.ns.ca/earlyyears/pd/ContinuingEducation.shtml>.

Si le candidat est dans l'incapacité d'achever ses études, il bénéficie d'un délai de six mois ou d'un an (selon le total accumulé ayant fait l'objet d'un remboursement) pour effectuer les heures de service qui lui permettront d'éviter d'avoir à reverser le remboursement. En cas de changement dans son statut d'étudiant (par exemple, du statut d'étudiant à temps partiel au statut d'étudiant à temps plein) ou d'abandon de son programme de formation, le candidat a l'obligation d'informer le MEDPE.

Si le candidat change d'employeur, il a pour responsabilité de tenir un compte détaillé de ses heures de travail auprès de son employeur agréé (centre de garde d'enfants, prématernelle ou service de GEMF) et d'obtenir les confirmations nécessaires. (Voir la partie 2 du formulaire de demande de remboursement de cours de formation continue.)

En cas de changement d'adresse ou de coordonnées, c'est le candidat qui a pour responsabilité d'en informer le MEDPE.

Il est **obligatoire** d'envoyer le rapport sur les heures accumulées dans le délai prévu

par courriel : [ecetraining@novascotia.ca](mailto:ecetraining@novascotia.ca)

par la poste :

Programme de formation continue  
Direction de l'éducation et de la garde des jeunes enfants  
Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance  
C.P. 578  
Halifax (N.-É.) B3J 2S9

## Reversement

Si le candidat n'effectue pas les heures de travail exigées en centre agréé de garde d'enfants, en programme de prématernelle ou en service de GEMF approuvé par une agence agréée de services de GEMF dans le délai prévu et n'a pas de motif raisonnable (du point de vue du MEDPE), il a l'obligation de reverser la somme remboursée.

La somme à verser au MEDPE dépendra du total du remboursement accordé.

Si le candidat cesse de travailler en centre agréé de garde d'enfants, en programme de prématernelle ou en service de GEMF approuvé par une agence agréée de services de GEMF avant d'avoir accumulé les heures exigées, il a l'obligation d'envoyer un avis par écrit au MEDPE avec les dispositions qu'il aura prises pour reverser la somme remboursée.

Si le candidat ne reverse pas la somme remboursée conformément aux exigences, il ne pourra plus, dorénavant, faire de demande de remboursement dans le cadre de ce programme. Le MEDPE pourra chercher à récupérer les fonds en faisant appel à un processus de recouvrement de créance ou à une autre option autorisée par la loi.

## Prestations imposables

Selon la situation personnelle du candidat, il se peut que le remboursement des frais de scolarité soit une prestation imposable. Le MEDPE est dans l'incapacité de conseiller le candidat sur les implications fiscales ou autres du remboursement.

**Nous conseillons aux candidats qui souhaitent en savoir plus de communiquer avec l'Agence du revenu du Canada : [www.canada.ca](http://www.canada.ca)**

## Annexe A – Définitions

Dans ce document, ce sont les définitions suivantes qui s'appliquent.

<b>agence de services de garde d'enfants en milieu familial</b>	agence agréée selon la loi sur l'éducation et la garde des jeunes enfants de la Nouvelle-Écosse pour approuver et gérer des services de garde d'enfants en milieu familial (GEMF), conformément au programme de garderie fixé par la province
<b>employé à temps partiel</b>	employé faisant entre 70 et 119 heures de travail par mois
<b>employé à temps plein</b>	employé faisant 120 heures de travail ou plus par mois
<b>EPE</b>	éducation de la petite enfance ou bien éducatrice ou éducateur de la petite enfance
<b>étudiant à temps partiel</b>	étudiant inscrit à un programme dans un établissement approuvé de formation qui fréquente un programme à temps partiel selon la définition de l'établissement
<b>étudiant à temps plein</b>	étudiant inscrit à un programme dans un établissement approuvé de formation qui fréquente un programme à temps plein selon la définition de l'établissement
<b>exercice financier</b>	période d'activité de 12 mois pour le gouvernement provincial allant du 1 <sup>er</sup> avril au 31 mars de l'année suivante
<b>MEDPE, ministère</b>	ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance
<b>prématernelle</b>	programme offert par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance par l'intermédiaire des centres régionaux pour l'éducation et du Conseil scolaire acadien provincial en Nouvelle-Écosse
<b>programme agréé de garde d'enfants</b>	établissement agréé de garde d'enfants, agence agréée de services de garde d'enfants en milieu familial ou service approuvé de garde d'enfants en milieu familial selon la loi sur l'éducation et la garde des jeunes enfants de la Nouvelle-Écosse
<b>service de garde d'enfants en milieu familial</b>	service de garde d'enfants assuré par une personne approuvée par une agence de services de GEMF pour l'offre de tels services à son domicile
<b>titre de compétence</b>	titre attribué à une personne ayant achevé avec succès un programme menant à un diplôme ou à un grade en EPE