

# **Guide sur la classification et le perfectionnement professionnel pour les éducateurs et éducatrices de la petite enfance**

Services de classification  
Août 2018

© Droit d'auteur de la Couronne, Province de la Nouvelle-Écosse, 2018

Guide sur la classification et le perfectionnement professionnel  
pour les éducateurs et éducatrices de la petite enfance  
Août 2018

ISBN : 978-1-55457-882-5

# Table des matières

<b>Qui sommes-nous? .....</b>	<b>1</b>
Coordonnées .....	1
<b>Types de certificats et qualifications pour obtenir un niveau de classification .....</b>	<b>2</b>
Évaluation de l'expérience en garde d'enfants – Obtenir la reconnaissance des acquis par l'entremise d'un établissement d'enseignement postsecondaire.....	3
Reconnaissance des acquis – en développement .....	3
Programme d'initiation pour les employés qui travaillent dans une garderie agréée .....	3
<b>Formation en éducation de la petite enfance en Nouvelle-Écosse .....</b>	<b>4</b>
<b>Procédure de demande pour les personnes qui ont suivi une formation au Canada .....</b>	<b>5</b>
Présentation de la demande .....	6
<b>Procédure de demande pour les personnes ayant obtenu des titres de compétences à l'étranger .....</b>	<b>7</b>
Avant votre arrivée en Nouvelle-Écosse .....	7
Par la poste ou en personne.....	8
Notre processus d'examen.....	8
À votre arrivée en Nouvelle-Écosse .....	8
<b>Traitement de la demande .....</b>	<b>9</b>
Vérification de la présence de tout ce qui est exigé .....	9
Évaluation de l'admissibilité.....	9
<b>Appel de la décision .....</b>	<b>9</b>
<b>Communication d'un changement dans les renseignements personnels .....</b>	<b>10</b>
<b>Revalorisation de votre niveau de classification .....</b>	<b>10</b>
<b>Maintien de la classification.....</b>	<b>11</b>
Présentation des heures de perfectionnement professionnel .....	11
Demande de prolongation .....	11
Qu'est-ce que le perfectionnement professionnel? .....	12
Coordonnées .....	12
<b>Annexe A – Équivalences des titres de compétences obtenus dans d'autres instances canadiennes .....</b>	<b>13</b>
<b>Annexe B – Politique d'examen interne .....</b>	<b>14</b>

# Qui sommes-nous?

Les Services de classification du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance de la Nouvelle-Écosse sont responsables de la réglementation des personnes qui travaillent dans les professions suivantes de l'éducation de la petite enfance en Nouvelle-Écosse :

- Programmes des garderies réglementées
- Agences de services de garderie en milieu familial
- Programmes de prématernelle

En vertu de la loi et du règlement sur les garderies (*Day Care Act and Regulations*), les Services de classification :

- examinent les demandes de classification pour déterminer l'admissibilité au permis d'exercer;
- déterminent les classifications;
- examinent les attestations de perfectionnement professionnel requises pour maintenir une classification et en assurent le suivi.

## Coordonnées

Services de classification  
Direction du Développement de la petite enfance  
Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance  
C.P. 578  
2021, rue Brunswick  
Halifax (Nouvelle-Écosse)  
B3J 2S9

[classification@novascotia.ca](mailto:classification@novascotia.ca)

902-424-3431

<http://www.ednet.ns.ca/earlyyears/pd/ClassificationforStaff.shtml>

# Types de certificats et qualifications pour obtenir un niveau de classification

**Nota** – Aux fins de classification, les programmes de la petite enfance s'adressent aux enfants en bas âge, aux tout-petits, aux enfants d'âge préscolaire et aux enfants d'âge scolaire.

## Classification de niveau d'entrée – **un** des critères suivants

- a) Avoir réussi le *Programme d'initiation pour les employés qui travaillent dans une garderie agréée*.
- b) Avoir terminé avec succès des cours de niveau postsecondaire d'éducation de la petite enfance qui sont comparables à la formation d'initiation.

## Classification de niveau 1 – **un** des critères suivants

- a) Avoir réussi le *Programme d'initiation pour les employés qui travaillent dans une garderie agréée* et avoir réussi les cours et la formation en milieu de travail selon les normes établies par le ministre :  
[http://www.ednet.ns.ca/earlyyears/documents/pd/Standards-TRNG-Level\\_1-March-2011-approved-FRENCH.pdf](http://www.ednet.ns.ca/earlyyears/documents/pd/Standards-TRNG-Level_1-March-2011-approved-FRENCH.pdf)
- b) Détenir un certificat d'études postsecondaires en éducation de la petite enfance approuvé par le directeur, Services de développement de la petite enfance.

## Classification de niveau 2 – **un** des critères suivants

- a) Détenir le diplôme d'un programme d'études postsecondaires en éducation de la petite enfance approuvé par le directeur, Services de développement de la petite enfance.
- b) Avoir réussi le programme de reconnaissance des acquis.

## Classification de niveau 3 – **un** des critères suivants

- a) Détenir un baccalauréat en éducation de la petite enfance ou dans un domaine d'études qui donne à la personne les qualifications requises pour planifier et offrir des programmes de la petite enfance (enfants de la naissance à 12 ans).
- b) Avoir les qualifications requises à la *classification de niveau 2* et avoir terminé avec succès un programme de baccalauréat.

## **Approbation pour travailler auprès d'enfants d'âge scolaire – Avoir réussi le Programme d'initiation pour les employés qui travaillent dans une garderie agréée et un des critères suivants dans un établissement d'enseignement postsecondaire approuvé.**

- a) Détenir un baccalauréat en éducation de la petite enfance ou en enseignement au niveau de la maternelle.
- b) Avoir terminé avec succès une formation postsecondaire qui donne à la personne les qualifications requises pour planifier et offrir des programmes de développement pertinents pour les enfants d'âge scolaire.

Une approbation conditionnelle de six mois pour travailler auprès d'enfants d'âge scolaire peut être accordée à une personne qui satisfait aux exigences a) et b), à condition qu'elle termine avec succès la formation initiale au plus tard six mois après avoir obtenu l'approbation conditionnelle.

# Évaluation de l'expérience en garde d'enfants – Obtenir la reconnaissance des acquis par l'entremise d'un établissement d'enseignement postsecondaire

Notre examen des demandes de classification ne tient compte que des diplômés d'études. Toutefois, l'expérience acquise dans les services de garde d'enfants est précieuse. Le mécanisme actuel pour la prise en compte de votre expérience consiste à la faire évaluer pour l'obtention de crédits d'études postsecondaires dans un établissement d'enseignement.

Communiquez avec un établissement d'enseignement postsecondaire approuvé qui offre le programme d'éducation de la petite enfance pour savoir s'il offre la reconnaissance des acquis.

## Reconnaissance des acquis – en développement

Nous travaillons actuellement à un projet qui nous permettrait de reconnaître les acquis. Quand nous aurons cette capacité, les employés admissibles ayant une formation et une expérience connexes pourront démontrer leurs habiletés, leurs connaissances et leur jugement en fonction des compétences requises pour la classification de niveau 2.

## Programme d'initiation pour les employés qui travaillent dans une garderie agréée

**Bienvenue sur le programme d'orientation pour les employés qui travaillent dans une garderie agréée**

Si vous êtes déjà inscrit pour ce cours, merci de vous connecter.

[connecter](#)

**Pour s'inscrire, veuillez contacter le service des inscriptions :**  
Par **courriel**, ou  
Par téléphone : 1-866-867-2273 poste 221

**Veuillez fournir les renseignements suivants :**

- Votre nom légal
- Votre adresse postale
- Votre numéro de téléphone
- Nom de l'établissement agréé de garde d'enfants, du programme de prématernelle ou de l'agence agréée de services de garde d'enfants en milieu familial de la Nouvelle-Écosse qui vous emploie

**Critères d'éligibilité :**

- Vous devez être résident de la Nouvelle-Écosse pour vous enregistrer à ce programme d'orientation, et
- Travaillez au sein d'un établissement agréé de garde d'enfants ou d'un programme de prématernelle ou encore prestataire de services dans le cadre d'une agence agréée de services de garde d'enfants en milieu familial, ou bien
- Vous avez été préapprouvé par les Services de classification pour l'approbation à travailler avec des enfants d'âge scolaire ou,
- Vous avez été préapprouvé par les Services de classification comme personne ayant un titre de compétences obtenu à Herzing.

[Foire aux questions](#)

[Vue d'ensemble et objectifs](#)



Nous offrons gratuitement une série de modules informatifs et d'activités en ligne intitulée *Programme d'initiation pour les employés qui travaillent dans une garderie agréée*. Selon le paragraphe 37(6) du règlement, les personnes qui travaillent directement auprès des enfants et qui ne répondent pas aux critères de formation exigés par le règlement ont un an, à partir de leur date d'embauche, pour faire l'initiation. Celle-ci est obligatoire pour suivre la formation donnant lieu à une classification de niveau 1 et pour obtenir l'approbation pour travailler auprès d'enfants d'âge scolaire.

Les modules d'initiation en ligne sont hébergés par BaseCorp Learning Systems. Pour vous inscrire au programme d'initiation, vous devez répondre aux critères d'admissibilité, dont celui de résider en Nouvelle-Écosse.

Pour de l'information sur l'inscription à cet apprentissage en ligne, rendez-vous à :  
<https://nsorientation.skillbuilder.co/fr-CA>

# Formation en éducation de la petite enfance en Nouvelle-Écosse

La formation pour obtenir un emploi dans une garderie agréée ou dans un programme de prématernelle exige des cours de niveau postsecondaire en éducation de la petite enfance. Les établissements d'enseignement suivants offrent des programmes d'éducation de la petite enfance approuvés en Nouvelle-Écosse.

## Établissements offrant une formation en éducation de la petite enfance

Pour suivre une formation donnant droit à une classification de niveau 1, 2 ou 3 ou pour faire évaluer vos titres de compétences en vue d'un transfert de crédits d'études, veuillez communiquer avec l'un ou l'autre des établissements d'enseignement approuvés indiqués ci-dessous.

### Université Mount Saint Vincent

166 Bedford Highway  
Halifax (N.-É.) B3M 2J6  
902-457-6255

<http://www.msvu.ca/en/home/programsdepartments/professionalstudies/childandyouthstudy/default.aspx>

### Jane Norman College

60, rue Lorne, bureau 1  
Truro (N.-É.) B2N 3K3  
902-893-3342

<http://www.inst-hse.ca/index.php/featured-stories/15-early-childhood-development-diploma>

### Island Career Academy

721, rue Alexandra  
Sydney (N.-É.) B1S 2H4  
902-564-6112

<http://www.islandcareeracademy.ca/Early-childhood-education.html>

### Nova Scotia Community College

1, rue Main  
Springhill (N.-É.) B0M 1X0  
902-491-4911 (numéro d'Halifax)  
1-866-679-6722 (sans frais)

[https://www.nsc.ca/learning\\_programs/programs/PlanDescr.aspx?prg=ECED&pln=EARCHIEDUC](https://www.nsc.ca/learning_programs/programs/PlanDescr.aspx?prg=ECED&pln=EARCHIEDUC)

### Université Sainte-Anne

1695, route 1  
Pointe de l'Église (N.-É.) B0W 1M0  
902-648-2048

<https://www.etudescollegiales.ca/education-a-la-petite-enfance>

### Nova Scotia College of ECE

6208 Quinpool Road, 2<sup>e</sup> étage  
Halifax (N.-É.) B3L 1A3  
902-423-7114

[nscece.ca](http://nscece.ca)

### Nova Scotia Community College

236, rue Belcher  
Kentville (N.-É.) B4N 0A6  
902-491-4911 (numéro d'Halifax)  
1-866-679-6722 (sans frais)

[https://www.nsc.ca/learning\\_programs/programs/PlanDescr.aspx?prg=ECED&pln=EARCHIEDUC](https://www.nsc.ca/learning_programs/programs/PlanDescr.aspx?prg=ECED&pln=EARCHIEDUC)

### Nova Scotia Community College

372, rue Pleasant  
Yarmouth (N.-É.) B5A 2L2  
902-491-4911 (numéro d'Halifax)  
1-866-679-6722 (sans frais)

[https://www.nsc.ca/learning\\_programs/programs/PlanDescr.aspx?prg=ECED&pln=EARCHIEDUC](https://www.nsc.ca/learning_programs/programs/PlanDescr.aspx?prg=ECED&pln=EARCHIEDUC)

### Nova Scotia Community College

1240 Grand Lake Road  
Sydney (N.-É.) B1P 6J7  
902-563-2450  
1-866-679-6722 (sans frais)

[https://www.nsc.ca/learning\\_programs/programs/PlanDescr.aspx?prg=ECED&pln=EARCHIEDUC](https://www.nsc.ca/learning_programs/programs/PlanDescr.aspx?prg=ECED&pln=EARCHIEDUC)

## Si un établissement n'est pas dans cette liste

Si vous avez l'intention d'obtenir une classification en Nouvelle-Écosse, mais que le programme de formation ou les cours ne sont pas indiqués dans le présent guide, nous vous recommandons de communiquer avec les Services de classification pour vérifier si le programme de formation permet d'acquérir les qualifications requises pour obtenir une classification.

# Procédure de demande pour les personnes qui ont suivi une formation au Canada

Services de classification  
**Demande de classification**

Utilisez le présent formulaire pour faire une demande de classification si vous avez fait une formation postsecondaire pertinente en vertu du Canada. Pour obtenir des détails sur la classification et le perfectionnement professionnel, veuillez consulter notre site Web à <https://www.esbnet.ns.ca/esp/esp/Classification/Classification.html> et lire le Guide sur la classification et le perfectionnement professionnel pour les éducateurs et éducatrices de la petite enfance.

Toutefois, veuillez compléter ce formulaire si vous avez obtenu un diplôme de votre province.

**1 Renseignements personnels**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Initiale : \_\_\_\_\_ Nom de famille antérieur, s'il y a lieu : \_\_\_\_\_  
Adresse postale : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_  
Province ou territoire : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone - Domicile : \_\_\_\_\_ Travail : \_\_\_\_\_  
Adresse de courriel : \_\_\_\_\_

Veuillez noter que nous pourrions utiliser votre adresse de courriel pour communiquer avec vous au sujet de votre demande de classification.

Autorisez-vous les Services de classification à conserver votre adresse de courriel dans la base de données pour pouvoir communiquer avec vous de façon continue au sujet du statut de l'évaluation de la petite enfance?  Oui  Non

**2 Niveau ou approbation que vous souhaitez obtenir**

Niveau d'entrée  Niveau 1  Niveau 2  Niveau 3  Approbation pour travailler avec des enfants d'âge scolaire

**3 Inclusion des titres de compétences obtenus dans une autre instance du Canada (le cas échéant)**

Possédez-vous un titre de compétence pour le service de garde d'enfants dans une autre instance du Canada?  Oui  Non

**Titre de compétence pour le service de garde d'enfants dans une autre instance du Canada**

Si vous possédez un titre de compétence d'une autre province ou d'un territoire du Canada, en vertu du chapitre 7 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), il pourrait être reconnu et s'appliquer à votre demande en Nouvelle-Écosse.

• Veuillez indiquer le niveau de titre, l'organisme ayant délivré le titre et la province ou le territoire où vous l'avez obtenu.

• Veuillez joindre au présent formulaire une photocopie du titre de compétence obtenu dans une autre province ou dans un territoire du Canada.

Niveau	Organisme	Province ou territoire

esbnet.ns.ca/esbnet/esp/esp/Classification/Classification.html

Si vous avez terminé avec succès une formation pertinente au Canada, utilisez le formulaire **Demande de classification** pour faire votre demande.

## Section 1 – Fournir les renseignements personnels

**Fournissez** tous les renseignements demandés : nom, nom(s) de famille antérieur, adresse postale permanente au complet (dont le numéro d'appartement et la case postale) et autres coordonnées. Veuillez écrire lisiblement en lettres moulées.

## Section 2 – Vérifier le niveau de classification pour lequel vous présentez une demande.

**Cochez** le niveau de classification pour lequel vous faites une demande. La description de la formation exigée pour chaque niveau est incluse dans le présent guide.

## Section 3 – Remplir cette section si vous avez obtenu votre titre de compétences en garde d'enfants dans une autre instance canadienne.

L'Accord de libre-échange canadien (ALEC) a été approuvé par le gouvernement fédéral et par les gouvernements provinciaux et territoriaux. Il a pour but d'éliminer les obstacles qui entravent les déplacements des travailleurs, des marchandises, des services et des capitaux au sein du Canada. Le chapitre 7 de l'ALEC traite de la mobilité de la main-d'œuvre. Si vos titres de compétences ont été vérifiés et si vous détenez un certificat pour travailler dans un service agréé de garde d'enfants qui a été délivré par une autre instance canadienne (Yukon, Colombie-Britannique, Alberta, Saskatchewan, Manitoba, Ontario, Île-du-Prince-Édouard, Terre-Neuve-et-Labrador), vous pouvez faire une demande de classification en Nouvelle-Écosse sans avoir à présenter vos relevés de notes officiels. Consultez le tableau de l'Annexe A pour voir les équivalences des titres de compétences entre la Nouvelle-Écosse et les autres instances.

**Indiquez** si vous avez obtenu un titre de compétences vous autorisant à travailler dans un service de garde d'enfants dans une autre instance canadienne.

Dans le tableau, **indiquez** le niveau, l'agence ayant délivré le titre et la province ou le territoire où vous avez obtenu le titre.

## Section 4 – Décrire votre formation

**Donnez** le nom de votre programme d'études, la date à laquelle vous l'avez suivi, le nom de l'établissement d'enseignement postsecondaire fréquenté et l'endroit.

## Section 5 – Signer la déclaration et le consentement

**Apposez votre signature** et inscrivez la date. En signant le formulaire de demande, vous atteste que, à votre connaissance, les renseignements fournis sont exacts et complets. Votre signature autorise les Services de classification à vérifier vos compétences, à verser vos renseignements dans la banque de données de la classification et à vous délivrer un certificat de classification.



## Section 6–Vérifier l’inclusion de tous les documents pertinents

**Cochez** les documents que vous joignez à votre demande. Il n’est pas nécessaire d’inclure les documents relatifs à votre formation si vous présentez le titre de compétences vous autorisant à travailler dans un service de garde d’enfants dans une autre instance canadienne.

**Joignez** une copie du certificat attestant de la réussite du programme d’initiation, le cas échéant.

**Joignez** une copie du titre de compétences vous autorisant à travailler dans un service de garde d’enfants dans une autre instance canadienne, de même qu’une autorisation de divulguer des renseignements, au besoin.

**Incluez** les relevés officiels permettant la vérification de votre formation, sauf si vous faites une demande en vertu de l’ALEC et que vous détenez un titre de compétences d’une autre instance canadienne.

Les relevés officiels peuvent :

- être directement envoyés par l’établissement d’enseignement, ou
- joints au formulaire de demande dans une enveloppe scellée.

Les **relevés officiels** sont émis par l’établissement d’enseignement postsecondaire, énumèrent les cours suivis et portent le sceau de l’établissement ou la signature du registraire. Seuls les relevés officiels originaux sont acceptés. Les Services de classification doivent recevoir les relevés officiels avant de pouvoir évaluer votre demande. Les photocopies et les télécopies des relevés ne sont pas acceptées.

## Présentation de la demande

### Par la poste ou en personne

- Les demandes imprimées et les documents pertinents doivent être envoyés aux Services de classification par la poste ou être livrés en personne à l’adresse fournie dans le présent guide.

### Par courriel

- Numérisez et envoyez les demandes par courriel à [classification@novascotia.ca](mailto:classification@novascotia.ca)  
**et**
- envoyez par la poste les relevés officiels aux Services de classification OU demandez à votre établissement d’enseignement de nous les faire parvenir par la poste. Les photocopies et les télécopies des relevés ne sont pas acceptées. Les versions officielles des relevés portant le sceau de l’établissement sont requises.

Veuillez noter que les demandes de classification ne sont examinées que lorsqu’elles sont complètes et que toute l’information a été reçue.

# Procédure de demande pour les personnes ayant obtenu des titres de compétences à l'étranger

Les éducateurs et éducatrices de la petite enfance qui ont suivi leur formation postsecondaire dans un autre pays que le Canada sont admissibles à une demande de classification en Nouvelle-Écosse. Veuillez noter que les titres de compétences obtenus à l'étranger sont évalués par rapport aux **normes des programmes postsecondaires de formation à l'éducation de la petite enfance de la Nouvelle-Écosse**.

L'éducateur ou l'éducatrice de la petite enfance est une personne formée pour travailler avec des groupes d'enfants de tous âges (de la naissance à 12 ans).

Le processus de demande peut commencer avant que vous soyez au Canada, mais il ne sera complété qu'après votre arrivée au pays.

## Avant votre arrivée en Nouvelle-Écosse

### Les personnes qui demandent une classification doivent faire ce qui suit.

- Obtenir une évaluation des titres de compétences obtenus à l'étranger. Un rapport détaillé indiquant tous les cours suivis est requis. Le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI) explique comment obtenir une évaluation des diplômes d'études internationales à l'adresse suivante : [https://www.cicdi.ca/901/trouvez\\_l'organisation\\_responsable\\_de\\_la\\_reconnaissance.canada](https://www.cicdi.ca/901/trouvez_l'organisation_responsable_de_la_reconnaissance.canada)
- Maîtriser l'usage de l'anglais ou du français. Si votre langue maternelle n'est pas l'anglais ou le français, vous devez inclure les résultats d'un test de compétence linguistique.
 

Test de compétence linguistique acceptable :

  - niveau 7 des niveaux de compétences linguistiques canadiens (NCLC)
- Fournir, en versions traduites, les relevés officiels, les descriptions des programmes et des cours et la preuve des heures d'enseignement théorique et pratique. Nous acceptons les documents traduits provenant des sources suivantes :
  - consulat canadien, haut-commissariat ou ambassade dans le pays duquel immigrer la personne qui fait la demande
  - membre agréé de l'Association des traducteurs et interprètes de la Nouvelle-Écosse (ATINE)
  - traducteur agréé d'une association professionnelle de traducteurs au Canada
  - traducteur agréé par le gouvernement du Canada
  - traducteur agréé par un gouvernement provincial ou une administration municipale au Canada
- Utiliser la **Demande de classification – Titres de compétences obtenus à l'étranger** pour présenter votre demande. Assurez-vous de fournir une adresse courriel à jour, puisqu'il s'agira de la principale façon de communiquer avec vous avant votre arrivée au Canada.

**Services de classification**  
**Demande de classification – Titres de compétences obtenus à l'étranger**

Indiquez le présent formulaire pour faire une demande de classification si vous avez obtenu des titres de compétences à l'étranger dans le cadre d'une formation postsecondaire pertinente. Pour obtenir des détails sur la classification et le processus de demande, veuillez consulter notre site Web à l'adresse [www.nsecc.ca/education/Classification/Classification-et-le-voie-du-Canada-sur-la-classification-et-le-perfectionnement-professionnel-pour-les-educateurs-et-educatrices-de-la-petite-enfance](http://www.nsecc.ca/education/Classification/Classification-et-le-voie-du-Canada-sur-la-classification-et-le-perfectionnement-professionnel-pour-les-educateurs-et-educatrices-de-la-petite-enfance).  
 Toute erreur, omission ou demande incompréhensible entraînera l'examen de votre dossier.

**1 Renseignements personnels**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
 Initial : \_\_\_\_\_ Nom de famille antérieur, s'il y a lieu : \_\_\_\_\_  
 Adresse postale : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_  
 Province ou territoire : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_  
 Numéro de téléphone : Domicile : \_\_\_\_\_ Travail : \_\_\_\_\_  
 Adresse de courriel : \_\_\_\_\_

Veuillez noter que nous pourrions utiliser votre adresse de courriel pour communiquer avec vous au sujet de votre demande de classification.

Aidez-nous les Services de classification à conserver votre adresse de courriel dans la base de données pour pouvoir communiquer avec vous de façon continue au sujet du processus de l'évaluation de la petite enfance?  Oui  Non

**2 Niveau ou approbation que vous souhaitez obtenir**

Niveau d'entrée  Niveau 1  Niveau 2  Niveau 3  Approbation pour travailler avec des enfants d'âge scolaire

**3 Langue maternelle**

Quelle est votre langue maternelle? \_\_\_\_\_

**4 Formation**

Indiquez toute la formation pertinente terminée avec succès, de même que les titres de compétences (certificats, diplômes et grades) obtenus à l'étranger au Canada.

Nom du titre de compétences (certificat, diplôme ou grade)	Date d'achèvement	Établissement d'enseignement	Pays

Version 1.0 de la demande de classification – Titres de compétences obtenus à l'étranger

**5 Signature de la déclaration et du consentement**

Je déclare que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont exacts et complets à tous égards.  
 J'autorise les Services de classification à vérifier mes renseignements, aux fins de classification et d'approbation pour travailler avec des enfants d'âge scolaire.

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**6 Documents à l'appui de la demande**

**Indiquez toute l'information nécessaire.**

Résultats de l'évaluation des titres de compétences obtenus à l'étranger – rapport détaillé indiquant tous les cours suivis et les heures d'enseignement.

Résultats d'un test de compétence linguistique si votre langue maternelle n'est pas l'anglais ou le français.

Titre de compétences pour travailler en garde d'enfants dans une autre instance canadienne, le cas échéant.

Relevés de notes officielles  
 Ces relevés sont envoyés par un établissement d'enseignement approuvé et indiquent les cours qu'un étudiant a suivis. Les relevés de notes officiels sont remis dans une enveloppe scellée et portent le sceau de l'établissement d'enseignement ou la signature du registraire. Seuls les relevés de notes officiels sont acceptables, et les Services de classification demandent les relevés avant de pouvoir procéder à l'examen. (Les photocopies et les relevés non officiels ne sont pas acceptables.)

Joints à la présente demande

Secours documentaires envoyés par l'établissement d'enseignement

Descriptions officielles des cours (validées par l'établissement d'enseignement) et preuve des heures d'enseignement. Traduction requise.

**7 Envoi de la demande**

Services de classification  
 Direction du développement de la petite enfance  
 Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance  
 C/P 576, Halifax (Nouvelle-Écosse)  
 B1L 2Y9  
 Ou par courriel à [classification@nsecc.ca](mailto:classification@nsecc.ca)

**Réservé à l'usage interne**

Date de réception (jj/mm/aaaa) : \_\_\_\_\_  
 Numéro d'immatriculation : \_\_\_\_\_  
 Date de délivrance (jj/mm/aaaa) : \_\_\_\_\_  
 Niveau de classification : \_\_\_\_\_  
 Approbation pour le travail auprès d'enfants d'âge scolaire :  Oui  Non  
 Information requise :  Oui  Non

Version 1.0 de la demande de classification – Titres de compétences obtenus à l'étranger

## Présentation de la demande

### Par la poste ou en personne

- Les demandes imprimées et les documents pertinents doivent être envoyés aux Services de classification par la poste ou être livrés en personne à l'adresse fournie dans le présent guide.

### Par courriel

- Numérisez et envoyez les demandes par courriel à [classification@novascotia.ca](mailto:classification@novascotia.ca) **et**
- envoyez par la poste les relevés officiels aux Services de classification OU demandez à votre établissement d'enseignement de nous les faire parvenir par la poste. Les photocopies et les télécopies des relevés ne sont pas acceptées. Les versions officielles des relevés portant le sceau de l'établissement sont requises.

Veillez noter que les demandes de classification ne sont **examinées que lorsqu'elles sont complètes** et que toute l'information a été reçue.

## Notre processus d'examen

- 1) Une fois votre demande reçue, nous vérifions si elle est complète et si tous les documents nécessaires y sont joints.
- 2) S'il manque de l'information, nous envoyons un courriel à la personne faisant la demande. Sinon, le processus d'examen de la demande commence.
- 3) Nous examinons la demande en utilisant **les normes des programmes post-secondaires de formation à l'éducation de la petite enfance**. L'examen de la demande peut prendre de quatre à six semaines.
- 4) Une fois l'examen terminé, nous envoyons un courriel à la personne faisant la demande pour l'informer d'une des situations suivantes.
  - Besoin de plus d'information pour poursuivre l'examen
  - Préapprobation d'un niveau de classification
  - Préapprobation conditionnelle à la réussite du programme d'initiation provincial
  - Refus et raisons l'expliquant

*Veillez noter que nous n'envoyons pas les certificats de classification par la poste à l'extérieur du Canada.*

## À votre arrivée en Nouvelle-Écosse

- Si vous avez obtenu la préapprobation d'un niveau de classification, communiquez avec les Services de classification à [classification@novascotia.ca](mailto:classification@novascotia.ca) pour leur fournir votre nouvelle adresse permanente. Nous envoyons votre certificat de classification à votre adresse canadienne.
- Si vous avez obtenu une préapprobation conditionnelle à la réussite du programme d'initiation provincial, inscrivez-vous à l'initiation à [nsorientation.skillbuilder.co/fr-CA](http://nsorientation.skillbuilder.co/fr-CA)
- Une fois le programme d'initiation terminé avec succès, envoyez une copie de votre certificat aux Services de classification.

# Traitement de la demande

## Vérification de la présence de tout ce qui est exigé

Une fois votre demande reçue, nous vérifions si elle est complète et si tous les documents nécessaires y sont joints.

- Si la demande est incomplète, nous tentons de vous en informer en utilisant les coordonnées fournies. Nous n'évaluons pas votre admissibilité avant d'avoir tout reçu.
- Si la demande est complète, nous procédons à son examen.

## Évaluation de l'admissibilité

- Si les documents que vous avez fournis indiquent que vous êtes admissible à une classification, nous vous attribuons un numéro d'immatriculation. Unique, ce numéro n'est pas modifié si vous changez de nom ou de classification. Un certificat indiquant votre niveau de classification vous est envoyé par la poste.
- Si vos documents sont insuffisants pour répondre à n'importe quelle des qualifications exigées pour obtenir un niveau de classification, nous vous en informons en vous faisant parvenir une lettre sur l'avancement de votre dossier.

À partir du moment où tous les documents requis ont été reçus, l'examen de la demande peut prendre de quatre à six semaines.

## Appel de la décision

Si vous n'êtes pas d'accord avec la décision prise relativement à votre demande de classification, communiquez d'abord avec le coordonnateur des Services de classification, qui pourrait être en mesure de trouver une solution au problème.

Si le problème ne peut pas être résolu en communiquant avec le coordonnateur, vous pouvez poursuivre la démarche dans le cadre d'un processus d'examen interne. Pour plus d'information sur ce processus, consultez **l'Annexe B**.

Délai critique – Les Services de classification doivent recevoir la demande écrite d'examen de la décision dans les **180 jours** qui suivent la date de la lettre indiquant la décision de classification.

# Communication d'un changement dans les renseignements personnels

Les changements apportés aux éléments suivants doivent être communiqués aux Services de classification.

## Nom officiel

Veuillez remplir le formulaire de **modification des renseignements personnels**.

- 1) Inscrivez votre nom, votre numéro d'immatriculation et la date de délivrance de votre classification.
- 2) Cochez la case correspondant au changement que vous souhaitez signaler.
- 3) Signez la demande de changement.
- 4) Joignez la documentation pertinente au changement de nom (photocopie de votre acte de naissance, certificat de mariage, passeport ou permis de conduire).
- 5) Envoyez votre demande de changement à l'adresse indiquée sur le formulaire.

## Coordonnées (adresse, n° de téléphone, courriel)

- Aucun document n'est requis. Il vous suffit de signaler le changement par courriel à [classification@novascotia.ca](mailto:classification@novascotia.ca)
- Inscrivez votre nom et votre numéro d'immatriculation.

À noter – On ne vous délivrera un nouveau certificat que si vous avez changé de nom et fourni une nouvelle adresse postale.

Services de classification  
**Modification des renseignements personnels**

Utilisez le présent formulaire pour signaler un changement dans vos renseignements personnels.

**1 Renseignements indiqués sur votre certificat de classification actuel**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
N° d'immatriculation : \_\_\_\_\_ Date de délivrance (jj/mm/aaaa) : \_\_\_\_\_  
Adresse postale : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_  
Province ou territoire : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

**2 Modification des renseignements personnels** – Remplissez la ou les sections qui exigent des changements.

**Nom** – Joignez les documents à l'appui.  
Prénom : \_\_\_\_\_ Second prénom : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

**Adresse** – Adresse postale : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_  
Province ou territoire : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

**N° de téléphone** : \_\_\_\_\_

**Adresse de courriel** : \_\_\_\_\_

Vous pouvez également joindre votre adresse de courriel pour communiquer avec nous au sujet de votre demande de classification. Autorisez-vous les Services de classification à conserver votre adresse de courriel dans la base de données pour pouvoir communiquer avec vous de façon continue au sujet du secteur de l'éducation de la petite enfance?  OUI  NON

**3 Signature de consentement à la modification des renseignements personnels**

Je déclare que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont exacts et complets. J'autorise les Services de classification à apporter les modifications nécessaires à mon dossier de classification pour qu'il reflète les nouveaux renseignements fournis ci-dessus.

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**4 Documents à l'appui de la demande**

Les documents à l'appui de la présente demande doivent être joints au formulaire pour valider le changement de nom – par exemple, une photocopie de votre acte de naissance, certificat de mariage, passeport ou permis de conduire.

**5 Envoi de la demande**

Services de classification  
Division du développement de la petite enfance  
Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance  
C.P. 578  
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 2Y9  
Courriel : [classification@novascotia.ca](mailto:classification@novascotia.ca)

**Réservez à l'usage interne**

Date de réception (jj/mm/aaaa) : \_\_\_\_\_  
Classification approuvée : \_\_\_\_\_

1

# Revalorisation de votre niveau de classification

Si vous souhaitez demander un niveau de classification supérieur en fonction des qualifications, conformément à l'article 37 du règlement sur les garderies (*Day Care Regulations*), veuillez remplir le formulaire **Demande de changement de classification**.

- 1) Inscrivez votre nom, votre numéro d'immatriculation, votre adresse, votre adresse de courriel et votre niveau de classification actuel.
- 2) Cochez la case du niveau de classification que vous souhaitez obtenir.
- 3) Veuillez joindre les documents nécessaires, soit un relevé de notes. Consultez **page 4** pour les détails concernant les relevés de notes.
- 4) Signez la demande de changement et le consentement.
- 5) Envoyez votre demande à l'adresse postale indiquée dans le formulaire.

Services de classification  
**Demande de revalorisation du niveau de classification**

Utilisez ce formulaire pour demander un niveau de classification supérieur en fonction des qualifications, conformément à l'article 37 du règlement sur les garderies (*Day Care Regulations*). Toute erreur, omission ou demande incomplète entraînera l'annulation de votre dossier.

**1 Renseignements personnels**

N° d'immatriculation : \_\_\_\_\_ Niveau de classification actuel : \_\_\_\_\_  
Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Initiale : \_\_\_\_\_ Nom de famille antérieur, s'il y a lieu : \_\_\_\_\_  
Adresse postale : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_  
Province ou territoire : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone – Domicile : \_\_\_\_\_ Travail : \_\_\_\_\_  
Adresse de courriel : \_\_\_\_\_

Vous pouvez également joindre votre adresse de courriel pour communiquer avec nous au sujet de votre demande de classification. Autorisez-vous les Services de classification à conserver votre adresse de courriel dans la base de données pour pouvoir communiquer avec vous de façon continue au sujet du secteur de l'éducation de la petite enfance?  OUI  NON

**2 Niveau ou approbation que vous souhaitez obtenir**

Niveau 1  Niveau 2  Niveau 3  Approbation pour travailler avec des enfants d'âge scolaire

**3 Documents à l'appui de la demande**

**Joignez toute l'information nécessaire.**

Une copie certifiée vraie de la réussite du programme d'initiation, le cas échéant  
 Une copie certifiée vraie de la réussite de l'élève dans une autre instance canadienne, le cas échéant  
Ou  
 Relevés de notes officiels  
Ces relevés sont envoyés par un établissement d'enseignement approuvé et indiquent les cours ou un étudiant à succès. Les relevés de notes officiels sont remis dans une enveloppe scellée et portent le sceau de l'établissement d'enseignement ou la signature du registraire. Seuls les relevés de notes officiels sont acceptables, et les Services de classification doivent les recevoir avant de pouvoir procéder à l'examen. (Les photocopies et les sélections des relevés ne sont pas acceptables.)  
 Joindre la présente demande  
 Sont directement envoyés par l'établissement d'enseignement  
 Résultats de l'évaluation des titres de compétences obtenus à l'étranger – rapport détaillé indiquant tous les cours suivis (si applicable)

1

# Maintien de la classification

**Vous devez faire au moins 30 heures de perfectionnement professionnel par période de trois ans.**

En vertu de l'article 38 du règlement, les personnes qui possèdent un niveau de classification doivent faire au moins 30 heures de perfectionnement professionnel pour améliorer leurs compétences et leurs connaissances dans le domaine des soins et de l'éducation à la petite enfance durant chaque période de trois ans suivant la date à laquelle elles ont obtenu leur classification.

Vous **devez** fournir une preuve de perfectionnement professionnel continu aux Services de classification tous les trois ans. La non-conformité à cette exigence peut entraîner l'annulation de la classification. Veuillez fournir l'information requise six semaines avant l'échéance établie pour le perfectionnement professionnel de façon à tenir compte du délai de traitement.

Services de classification  
**Attestation de perfectionnement professionnel**

Vous devez remplir le présent formulaire si vous souhaitez démontrer ce niveau de classification supérieur en fonction des qualifications, conformément à l'article 37 du règlement sur les garderies (Day Care Regulations). Toute erreur, omission ou demande incomplète retardera l'examen de votre dossier.

**1 Important**  
Remplissez le présent formulaire pour confirmer que vous avez bien fait 30 heures de perfectionnement professionnel pendant la période de trois ans qui a suivi la date anniversaire de l'obtention de votre classification.

**2 Renseignements personnels**  
N° d'immatriculation: \_\_\_\_\_ Date d'achèvement de la période de 30: \_\_\_\_\_  
Nom: \_\_\_\_\_ Prénom: \_\_\_\_\_  
Initiale: \_\_\_\_\_  
Adresse postale: \_\_\_\_\_ Ville: \_\_\_\_\_  
Province ou territoire: \_\_\_\_\_ Code postal: \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone: Domicile: \_\_\_\_\_ Travail: \_\_\_\_\_  
Adresse de courriel: \_\_\_\_\_  
Veuillez noter que nous pourrions utiliser votre adresse de courriel pour communiquer avec vous au sujet de votre demande de classification.  
Autorisez-vous les Services de classification à conserver votre adresse de courriel dans la base de données pour pouvoir communiquer avec vous de façon continue au sujet du secteur de l'éducation de la petite enfance?  OUI  NON

## Présentation des heures de perfectionnement professionnel

Remplissez le formulaire **Perfectionnement professionnel**

Énumérez tous les cours, séminaires, conférences et ateliers auxquels vous avez participé durant les trois dernières années, pour un total d'au moins 30 heures.

Signez la déclaration et le consentement.

Envoyez le formulaire aux Services de classification par courriel à [classification@novascotia.ca](mailto:classification@novascotia.ca)

Si nous avons reçu toute l'information requise, nous vous enverrons par courriel une lettre indiquant la date limite pour la prochaine période de perfectionnement professionnel. Nous communiquerons avec vous si nous avons besoin de plus d'information.

Remettez une copie de la lettre à votre service de garde d'enfants ou à votre agence de services de garderie en milieu familial, qui doit s'assurer que chaque employé respecte les exigences liées à son permis.

## Demande de prolongation

Envoyez le formulaire Perfectionnement professionnel avec un dossier des heures de perfectionnement effectuées et une lettre de demande de prolongation. La lettre doit comprendre un plan permettant d'obtenir le nombre d'heures requises et préciser une date d'achèvement. Nous accuserons réception de votre plan au moyen d'un courriel.

Remettez une copie de cet accusé de réception à votre service de garde d'enfants ou à votre agence de services de garderie en milieu familial, qui doit avoir en main les titres de compétences des employés aux fins d'examen préalable à la délivrance de son permis.

Une fois les heures de perfectionnement requises terminées, envoyez de nouveau le formulaire Perfectionnement professionnel avec le dossier complet des heures de perfectionnement effectuées.

## Qu'est-ce que le perfectionnement professionnel?

Le perfectionnement professionnel est un apprentissage qui permet d'améliorer les connaissances et les compétences d'une personne dans le domaine de l'éducation de la petite enfance.

Différentes méthodes permettent le perfectionnement professionnel.

- Formation en cours d'emploi, notamment des conférences, des ateliers, de la formation tant systématique que continue, des séminaires y compris du mentorat et de l'encadrement professionnel.
- Activités d'apprentissage qui améliorent les compétences et les connaissances et qui correspondent au plan de la personne en vue de travailler auprès de jeunes enfants et de leurs familles et en leur nom.
- Activités d'apprentissage pertinentes vis-à-vis du travail dans l'un ou l'autre des domaines généraux suivants : le développement de l'enfant, le soutien à la famille, l'élaboration de programmes, le comportement, la santé, la sécurité, la nutrition, les besoins particuliers, la communication et l'administration.

### **Liens vers des possibilités de perfectionnement professionnel en Nouvelle-Écosse :**

<http://www.ednet.ns.ca/earlyyears/pd/ProfessionalDevelopment.shtml>

<https://www.eyfdc.ca/?lang=fr>

## Coordonnées

Services de classification  
Direction du Développement de la petite enfance  
Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance

C.P. 578  
2021, rue Brunswick  
Halifax (Nouvelle-Écosse)  
B3J 2S9

[classification@novascotia.ca](mailto:classification@novascotia.ca)

902-424-3431

<http://www.ednet.ns.ca/earlyyears/pd/ClassificationforStaff.shtml>

# Annexe A – Équivalences des titres de compétences obtenus dans d'autres instances canadiennes

Classification de la N.-É.	Instance	Titres de compétences équivalents
<b>Niveau d'entrée</b>	T.-N.-L	Entrée
	Î.-P.-É.	Éducateur et éducatrice de la petite enfance I
	ON	S.O.
	MB	Aide des services à l'enfance (ASE)
	SK	ÉPE I
	AB	Assistant(e) en développement de l'enfant
	C.-B.	Aide-éducateur et aide-éducatrice de la petite enfance
	YK	Travailleur et travailleuse des services à l'enfance I
<b>Niveau 1</b>	T.-N.-L	Niveau 1
	Î.-P.-É.	Éducateur et éducatrice de la petite enfance II
	ON	S.O.
	MB	S.O.
	SK	ÉPE II
	AB	Intervenant(e) en développement de l'enfant
	C.-B.	Éducateur et éducatrice de la petite enfance
	YK	Travailleur et travailleuse des services à l'enfance II
<b>Niveau 2</b>	T.-N.-L	Niveaux 2 et 3
	Î.-P.-É.	Éducateur et éducatrice de la petite enfance III et responsable de garderie
	ON	Éducateur et éducatrice de la petite enfance inscrit(e)
	MB	EJE II
	SK	ÉPE III
	AB	Responsable en développement de l'enfant
	C.-B.	Éducateur et éducatrice de la petite enfance – Enfants en bas âge, tout-petits et besoins particuliers
	YK	Travailleur et travailleuse des services à l'enfance III
<b>Niveau 3</b>	T.-N.-L	Niveau 4
	Î.-P.-É.	Directeur et directrice de garderie
	MB	EJE III
	SK	S.O.
	AB	S.O.
	C.-B.	S.O.
<b>Approbation pour travailler auprès d'enfants d'âge scolaire</b>	Tous	S.O.



# Annexe B – Politique d'examen interne

- 1.1 Les décisions des Services de classification peuvent faire l'objet d'un examen interne.
- 1.2 Les personnes qui font une demande ont droit à un examen des décisions de classification prises par les agents d'examen des Services de classification.
- 1.3 Les décisions relatives à la classification sont prises conformément à l'article 37 du règlement sur les garderies (*Day Care Regulations*).

## Comité de révision

- 2.1 Le comité de révision mène le processus d'examen.
- 2.2 Les Services de classification nomment le comité de révision et lui fournissent de la formation et des directives pour le processus d'examen, y compris pour ce qui est des qualifications réglementées pour la classification.
- 2.3 Le comité de révision est nommé pour un mandat de trois ans et les renouvellements se font avec l'accord des membres.
- 2.4 Le comité de révision est formé d'un minimum de trois membres et d'un maximum de cinq membres, dont au moins un expert en la matière de la Direction du Développement de la petite enfance.
- 2.5 Les Services de classification nomment le président du comité de révision.
- 2.6 Le comité de révision se réunit en fonction des besoins : le président détermine quand effectuer l'examen.
- 2.7 Le président peut décider d'effectuer les examens dans le cadre de rencontres en personne, de téléconférences ou de courriels, selon le cas.
- 2.8 À chaque rencontre, le président détermine le processus de consignation des décisions du comité de révision (comme des procès-verbaux, des notes). En plus de consigner ses décisions, le comité de révision précise les raisons qui les justifient.
- 2.9 Le coordonnateur des Services de classification et l'agent d'examen ne sont pas présents aux réunions du comité de révision où les décisions des Services de classification sont examinées et n'y participent d'aucune façon.
- 2.10 Le personnel des Services de classification recueille de l'information au nom du comité de révision et veille à ce qu'elle soit transmise au président du comité en temps opportun. Le personnel n'est toutefois pas présent aux réunions du comité de révision et n'y participe d'aucune façon.

## Processus d'examen interne

- 3.1 Quand les Services de classification prennent une décision qui ne correspond pas au souhait de classification de la personne qui fait la demande, les raisons lui sont fournies par écrit et elle est informée du processus d'examen interne.
- 3.2 Dans les 180 jours qui suivent la date d'envoi de la lettre indiquant la décision relative à la demande de classification, la personne qui a fait la demande peut demander un examen interne de la décision. Cette demande doit être faite par écrit au coordonnateur des Services de classification et indiquer clairement les raisons justifiant la demande d'examen.

- 3.3 À la réception de la demande d'examen interne, le coordonnateur :
- a) accuse réception de la demande;
  - b) détermine si la demande a été faite dans le délai prescrit de 180 jours, et
    - (i) si la demande a été faite en temps opportun,
      - a. il l'envoie au comité de révision; et
      - b. lui fournit ce qui suit dans les 30 jours suivant la réception de la demande :
        - i. une copie de la décision écrite;
        - ii. une copie de tous les dossiers liés à la demande qu'ont en main les Services de classification, sous réserve des restrictions juridiques; et
        - iii. d'autre information écrite jugée nécessaire.
    - OU
    - (ii) Si la demande n'a pas été faite dans le délai prescrit de 180 jours, le coordonnateur informe la personne qui a fait la demande que le délai est expiré.
- 3.4 En plus de l'information fournie ci-dessus, le coordonnateur fournit à la personne qui a fait la demande les coordonnées du comité de révision.
- 3.5 Dans les 15 jours qui suivent la date de l'envoi par le coordonnateur de l'information et des communications écrites à la personne qui a fait la demande, celle-ci
- a) peut fournir de nouveaux renseignements et de nouvelles observations écrites au comité de révision, et
  - b) si elle fournit de nouveaux renseignements et de nouvelles observations écrites au comité de révision, elle doit aussi les fournir aux Services de classification.
- 3.6 Si la personne qui a fait la demande a besoin d'une prolongation pour présenter des renseignements et des observations additionnels, elle doit en faire la demande au comité de révision. Le comité de révision peut reporter l'échéance de présentation.
- 3.7 L'examen de la décision prise par les Services de classification est effectué par au moins trois membres du comité de révision, qui
- a) examinent tout le matériel et toutes les observations qui lui ont été fournis;
  - b) peuvent prendre une décision sans tenir d'audience ou de rencontre avec la personne ayant fait la demande; et
  - c) selon le principe de la majorité,
    - i) confirment la décision des Services de classification;
    - ii) prennent toute décision que les Services de classification auraient pu prendre relativement à la personne ayant présenté la demande.
- 3.8 Le comité de révision doit rendre sa décision dans un délai raisonnable et fournir à la personne ayant fait la demande une décision écrite indiquant les raisons qui la justifient dans les 30 jours qui suivent la réunion à laquelle la décision a été prise. Il doit aussi en fournir une copie aux Services de classification.
- 3.9 La décision que prend le comité de révision dans le cadre du processus d'examen interne est définitive.