



CENTRE DE LA PETITE ENFANCE DU VILLAGE INC.

985, rue de la Rivière
Québec (QC) G1Y 1Z9
Tél : 418-877-9602 Fax : 418-877-8991

POLITIQUE D'INTÉGRATION EN SERVICE DE GARDE



OBJET

La présente politique a pour but de s'assurer que l'enfant ayant des besoins particuliers bénéficiera de toutes les ressources, et l'accompagnement nécessaire au développement de son plein potentiel, et ce en respect des règles établies par le ministère de la Famille.

Bien que le CPE souhaite pouvoir intégrer tous les enfants ayant des besoins particuliers, il doit également s'assurer qu'il sera en mesure d'y répondre. Ainsi, le CPE doit tenir compte de certains enjeux afin de pouvoir accueillir et/ou maintenir les services offerts à l'enfant, notamment si :

- Les besoins de l'enfant sont plus importants que ce que nous sommes en mesure d'offrir : par exemple, besoin d'un accompagnement 1 pour 1 plusieurs heures/jour;
- Nous n'avons pas les ressources humaines et /ou financières pour répondre aux besoins de l'enfant;
- Il ne soit pas possible d'envisager laisser l'éducatrice seule, sans soutien pour l'enfant, à court, moyen ou long terme, car la sécurité des autres enfants, et la sienne, est compromise par les comportements de l'enfant;
- Etc.



DÉFINITION

Allocation pour l'intégration en service de garde

L'allocation pour l'intégration en service de garde (allocation) est un financement supplémentaire accordé à un service de garde éducatif (SGEE) subventionné pour accueillir un enfant qui présente une déficience entraînant une incapacité significative et persistante et qui est sujet à rencontrer des obstacles dans sa démarche d'intégration.

En réponse aux besoins des enfants visés et afin de soutenir leur développement global, l'allocation permet d'offrir un soutien supplémentaire essentiel à la réalisation de leurs soins de base, à leur démarche d'intégration et à leur participation sociale lors des moments de vie qui composent la journée en service de garde, par exemple : les périodes de jeu, les routines et les transitions.



OBJECTIFS VISÉS

- S'assurer de répondre aux besoins de l'enfant en fonction de son ou de ses diagnostics;
- S'assurer que la personne responsable de l'accompagnement de l'enfant aura toutes les informations nécessaires afin de mettre en place un plan d'intégration, et de l'appliquer, conformément aux recommandations du ou des professionnels;
- S'assurer que l'éducatrice titulaire de l'enfant aura tout le soutien nécessaire afin de répondre aux besoins de l'enfant;
- S'assurer que les parents s'impliquent dans la réalisation du plan d'intégration, qu'ils participent aux rencontres proposées par le CPE, et/ou avec les professionnels, et qu'ils collaborent au plan d'intervention.
- S'assurer que des suivis réguliers sont réalisés entre la personne responsable de l'accompagnement de l'enfant, et le personnel éducateur, ainsi qu'avec les parents;
- S'assurer que le CPE respecte la Directive concernant l'allocation pour l'intégration en service de garde du ministère de la Famille.



CADRE DE RÉFÉRENCE

- Règles budgétaires des centres de la petite enfance (CPE), des garderies subventionnées (GS), des bureaux coordonnateurs de la garde éducative en milieu familial (BC) et des personnes responsables d'un service de garde éducatif en milieu familial (RSGE);
- Règles de l'occupation des CPE, des GS, des BC et des RSGE;
- Règles de reddition de comptes pour le rapport financier annuel des CPE, des GS et des BC;
- Instruction no 9 relative à l'octroi et au paiement des subventions aux RSGE.



ADMISSIBILITÉ

Les centres de la petite enfance, les garderies subventionnées, ainsi que les responsables d'un service de garde éducatif en milieu familial à qui un bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial a attribué des places subventionnées sont admissibles à l'allocation.

Pour obtenir l'allocation, le prestataire de service doit :

- Respecter les modalités de gestion définies par la directive et les conditions d'admissibilité énoncées dans les règles budgétaires ainsi que dans les règles d'occupation;
- Conserver au dossier parental les documents suivants :
 - Une attestation de l'incapacité de l'enfant, soit une preuve d'admissibilité au Supplément pour enfant handicapé (SEH) de Retraite Québec ou le rapport d'une professionnelle ou d'un professionnel reconnu par le Ministère;
 - Le plan d'intégration et ses mises à jour annuelles;
 - Le bilan des actions réalisées et des résultats obtenus, produit avant chacune des mises à jour du plan d'intégration ou lorsque l'enfant quitte.



DÉPENSES ADMISSIBLES

Dépenses reliées à :

- La gestion du dossier de l'enfant;
- La mise en œuvre du plan d'intégration :
 - Les ressources matérielles requises;
 - Les autres mesures à mettre en place.

Notez que les dépenses visant à financer les services d'une ressource professionnelle ou d'une firme spécialisée pour la prestation de services individuels de réadaptation réguliers et continus dans le temps ne sont pas admissibles.



RESPONSABILITÉS

Du parent :

- Fournir au CPE tous les documents nécessaires à l'admissibilité de son enfant pour l'allocation;
- Communiquer, dès que possible, toutes les informations relatives au diagnostic de son enfant;
- Transmettre la documentation relative aux suivis avec les professionnels;
- Faciliter la transmission de toutes informations pertinentes concernant l'enfant, entre les professionnels et le CPE;
- Participer aux rencontres demandées par le CPE lorsque nécessaire;
- S'impliquer dans les interventions et actions prévues au plan d'intégration, et recommandées par les professionnels,
- Etc.

Du CPE :

- Offrir à l'enfant des services de garde éducatifs de qualité;
- S'assurer que tous les documents nécessaires à l'admissibilité de l'enfant pour l'allocation sont conformes et complets;
- S'assurer de respecter le cadre de référence du ministère de la Famille;
- Mettre en place un plan d'intégration répondant aux besoins de l'enfant, aux recommandations des professionnels, et veiller à son application;
- S'assurer de faire des suivis réguliers aux parents concernant l'évolution de leur enfant;
- Offrir le soutien nécessaire à l'éducatrice titulaire;
- Etc.



ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le lendemain de son adoption par le Conseil d'administration.



ADMINISTRATION DE LA POLITIQUE

| | |
|---|---------------------------------------|
| Responsable de l'adoption de la politique : | Conseil d'administration |
| Responsable de l'application : | Direction générale |
| Date d'adoption : | 30 janvier 2025 |
| Fréquence de la mise à jour : | Aux quatre (4) ans ou selon le besoin |
| Date de la dernière mise à jour : | |