



# Allocation pour l'intégration en service de garde

**FOIRE AUX QUESTIONS**

**Mise à jour : février 2024**

**Coordination et rédaction**

Direction de l'encadrement du réseau  
Sous-ministériat des politiques et programmes

**Pour information**

Centre des relations avec la clientèle  
Direction générale des opérations régionales  
Ministère de la Famille  
600, rue Fullum, 5<sup>e</sup> étage  
Montréal (Québec) H2K 4S7  
Téléphone sans frais : 1 855 336-8568

© Gouvernement du Québec  
Ministère de la Famille

# Table des matières

Présentation et objectifs .....	7
<b>QUESTIONS D'INTÉRÊT GÉNÉRAL</b> .....	<b>7</b>
<b>Admissibilité et maximum</b> .....	<b>7</b>
1. Qui sont les prestataires admissibles?.....	7
2. Quels sont les documents exigés? .....	7
3. À partir de quelle date le prestataire est-il admissible? .....	8
4. Qu'advient-il si des documents exigés sont manquants ou non conformes?.....	8
5. Est-ce qu'un maximum d'enfants admissibles est établi?.....	8
6. Est-il possible d'obtenir une dérogation au maximum établi? .....	9
<b>Rapport professionnel</b> .....	<b>9</b>
7. Est-ce que l'utilisation du modèle de rapport professionnel est obligatoire? .....	9
8. Est-ce que le modèle de rapport professionnel est disponible en version anglaise? .....	9
9. Qui sont les professionnels pouvant compléter le rapport? .....	9
10. Est-ce que le prestataire peut prendre l'initiative de demander une évaluation pour un enfant qui fréquente son milieu? .....	10
11. Pourquoi demander des informations sur la déficience et les incapacités, alors que les diagnostics en petite enfance sont difficiles à établir? .....	10
12. Le professionnel doit-il obligatoirement formuler un avis à l'égard des caractères significatif et persistant de chaque incapacité, ainsi qu'à propos du fait que l'enfant est susceptible de rencontrer des obstacles à l'accomplissement des activités courantes en SGEE nécessitant la mise en place de mesures adaptatives?.....	10
13. Est-ce qu'un nombre minimal d'incapacités significatives et persistantes doit être identifié par le professionnel? .....	11
14. Que faire lorsque l'enfant est suivi par une équipe multidisciplinaire, alors que seulement un professionnel peut signer le rapport?.....	11
15. Le professionnel doit-il nécessairement recourir à des outils d'évaluation précis?.....	11
16. Le professionnel peut-il transmettre des informations complémentaires à celles inscrites au formulaire? .....	12
17. Pourquoi les suggestions du professionnel sont-elles facultatives? .....	12
18. À partir de quand le rapport professionnel peut-il être considéré valide? .....	12
19. Que faire si le titulaire de l'autorité parentale refuse de signer? .....	12
20. Est-ce que le rapport professionnel doit être mis à jour annuellement? .....	12

21. Est-ce que le prestataire peut accepter un rapport professionnel produit alors que l'enfant fréquentait un autre SGEE?.....	13
<b>Plan d'intégration .....</b>	<b>13</b>
22. Est-ce que l'utilisation du modèle de plan d'intégration est obligatoire? .....	13
23. Est-ce que le modèle de plan d'intégration est disponible en version anglaise? .....	13
24. Qui doit élaborer le plan d'intégration? .....	13
25. Est-ce qu'un plan d'intégration est exigé pour un enfant admissible au SEH de Retraite Québec? .....	14
26. Est-ce que le prestataire doit mettre en place les suggestions ou recommandations inscrites au rapport professionnel? .....	14
27. Le prestataire peut-il ajouter en annexe des informations supplémentaires relatives aux besoins ou défis de l'enfant?.....	14
28. À partir de quand le plan d'intégration peut-il être considéré valide? .....	14
29. Que faire si le titulaire de l'autorité parentale refuse de signer? .....	14
30. Le professionnel peut-il être partie prenante à la démarche d'intégration en SGEE?.....	14
31. Est-ce que le plan d'intégration doit être mis à jour annuellement?.....	15
<b>Bilan de mise en œuvre du plan d'intégration.....</b>	<b>15</b>
32. Où trouve-t-on le modèle de bilan? .....	15
33. Est-ce que l'utilisation du modèle de bilan est obligatoire?.....	15
34. Est-ce que le modèle de bilan est disponible en version anglaise?.....	15
35. Est-ce qu'un bilan est exigé pour un enfant admissible au SEH de Retraite Québec?.....	15
36. Que doit contenir un bilan de mise en œuvre du plan d'intégration? .....	15
37. Qui doit produire le bilan?.....	15
38. À partir de quand le bilan est-il considéré valide?.....	16
39. Est-ce que le signataire du plan d'intégration et du bilan de mise en œuvre doit être la même personne? .....	16
40. Que faire si le titulaire de l'autorité parentale refuse de signer? .....	16
41. Un bilan doit-il tout de même être produit lorsqu'un enfant quitte le SGEE peu de temps après l'entrée en vigueur d'un plan d'intégration?.....	16
42. Quand produire un bilan de mise en œuvre du plan d'intégration?.....	16
43. La directive précise que le Ministère pourrait exiger des pièces-preuves, lorsqu'applicable, à l'égard des actions réalisées inscrites au bilan. De quoi est-il question et quelles sont les conséquences possibles? .....	17

44. Lorsque l'enfant quitte le SGEE pour le milieu scolaire, est-ce que le prestataire peut transmettre le bilan à l'école?.....	17
<b>Utilisation des sommes et suivi des dépenses .....</b>	<b>17</b>
45. Quelles sont les dépenses admissibles?.....	17
46. Est-ce que le prestataire peut obtenir des services professionnels avec l'allocation? .....	18
47. Est-ce que l'allocation peut payer pour des activités de stimulation?.....	18
48. Comment utiliser les sommes excédentaires, le cas échéant? .....	19
49. Est-ce possible pour un CPE d'utiliser les sommes excédentaires pour un autre enfant fréquentant un autre de ses installations?.....	20
50. Est-ce possible de conserver des sommes excédentaires et de les utiliser lors d'une année subséquente?.....	20
51. Est-ce que les sommes excédentaires peuvent servir à payer des frais associés à la complétion du rapport professionnel? .....	20
52. Est-ce que le SGEE doit tenir une comptabilité spécifique pour le suivi de l'utilisation des sommes? .....	20
<b>Autres .....</b>	<b>21</b>
53. Quel est le rôle du SGEE en matière d'intégration?.....	21
54. Le Ministère offre-t-il d'autres mesures pour soutenir financièrement les prestataires qui intègrent des enfants handicapés?.....	21
55. Est-il possible de numériser et de conserver les documents uniquement dans un dossier parental numérique? .....	21
56. Est-ce qu'une résolution du conseil d'administration est requise pour demander l'allocation? ....	22
57. Dans des cas particuliers où le titulaire de l'autorité parentale ne peut être joint, car l'enfant est pris en charge par une autre personne, est-ce que cette personne peut signer les documents aux fins de l'allocation? .....	22
<b>QUESTIONS SPÉCIFIQUES AU MILIEU FAMILIAL .....</b>	<b>22</b>
58. Est-ce que le BC peut refuser de rembourser certains achats?.....	22
59. Est-ce que le BC doit évaluer les moyens envisagés?.....	22
60. Est-ce que la RSGE peut décider de ne pas embaucher de ressource supplémentaire pour accompagner l'enfant? .....	22
61. Lors de la mise à jour du plan d'intégration, est-ce que le BC doit évaluer si des mesures adaptatives demeurent requises?.....	23
62. Est-ce que le BC peut demander la démonstration que les actions inscrites au bilan ont été effectivement réalisées?.....	23

63. Comment un BC peut-il s'assurer qu'une RSGE a bien utilisé les sommes versées? .....	23
64. Quelle action est attendue du BC lorsqu'il constate que des éléments sont manquants ou non conformes? .....	23
65. Est-ce que le BC doit dresser une liste de matériel? .....	24
66. Lorsqu'un enfant change de RSGE reconnue par un même BC, pourquoi ce dernier ne peut-il pas exiger que les ressources matérielles acquises pour l'enfant soient transférées d'une RSGE à l'autre? .....	24
67. Pourquoi une RSGE ne peut-elle pas utiliser les sommes excédentaires du montant forfaitaire pour financer d'autres dépenses, comme cela est prévu pour les installations? .....	24
<b>Annexe 1 .....</b>	<b>25</b>
<b>Tableau des rôles et des obligations en milieu familial .....</b>	<b>25</b>

## Présentation et objectifs

L'allocation pour l'intégration en service de garde est un financement supplémentaire, accordé par le ministère de la Famille (Ministère) à un service de garde éducatif à l'enfance (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 service de garde.

## QUESTIONS D'INTÉRÊT GÉNÉRAL

### Admissibilité et maximum

#### 1. Qui sont les prestataires admissibles?

Les prestataires admissibles sont les centres de la petite enfance (CPE), les garderies subventionnées (GS) et les personnes responsables d'un service de garde éducatif en milieu familial (RSGE) à qui ont été attribuées des places subventionnées par un bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial (BC).

#### 2. Quels sont les documents exigés?

Afin de confirmer son admissibilité à l'allocation, le prestataire doit déposer les documents suivants, comportant les signatures requises (consulter les sections de la foire aux questions relatives à chacun des documents), au dossier parental :

- une attestation de l'incapacité de l'enfant, soit un rapport professionnel ou une preuve d'admissibilité au supplément pour enfant handicapé (SEH) de Retraite Québec;
- le plan d'intégration initial de l'enfant chez le prestataire.

Afin de maintenir son admissibilité à l'allocation, le prestataire doit également s'assurer de la présence au dossier parental des documents suivants, comportant les signatures requises (consulter les sections de la foire aux questions relatives à chacun des documents) :

- un plan d'intégration en vigueur dont la mise en œuvre ne dépasse pas un an;
- un bilan de la mise en œuvre du plan d'intégration, produit avant chacune des mises à jour de ce dernier ou lorsque l'enfant quitte le prestataire.

### 3. À partir de quelle date le prestataire est-il admissible?

#### INSTALLATIONS

Le prestataire est admissible à l'allocation à compter du moment où les documents exigés, comportant les signatures requises (consulter les sections de la foire aux questions relatives à chacun des documents), sont déposés au dossier parental.

#### MILIEU FAMILIAL

La date d'admissibilité du prestataire à l'allocation ne peut être antérieure de plus de sept jours à la date de réception par le BC des documents exigés, comportant les signatures requises (consulter les sections de la foire aux questions relatives à chacun des documents). Par exemple, si le rapport professionnel est obtenu et signé le 6 juin 2023 et que le plan d'intégration est produit et signé le 8 juin 2023 :

- le prestataire sera admissible à compter du 8 juin 2023 si le BC reçoit les documents le 10 juin 2023;
- le prestataire sera admissible à compter du 12 juin 2023 si le BC reçoit les documents le 19 juin 2023.

### 4. Qu'advient-il si des documents exigés sont manquants ou non conformes?

Si des documents exigés au dossier parental sont manquants ou non conformes (ex. : dates et signatures), le Ministère peut suspendre le versement de l'allocation ou procéder à sa récupération.

### 5. Est-ce qu'un maximum d'enfants admissibles est établi?

#### INSTALLATIONS

Oui. Exception faite des droits acquis, le CPE ou la GS est admissible à l'allocation pour un nombre maximal de jours d'occupation équivalant à 20 % du nombre de places subventionnées annualisées de l'installation.

#### MILIEU FAMILIAL

Oui. Une RSGE est admissible à l'allocation pour un nombre maximal de jours d'occupation équivalant à une place subventionnée. Si plus d'un enfant admissible à l'allocation d'une même famille fréquente la même RSGE, le nombre maximal de jours d'occupation est majoré en conséquence.

## 6. Est-il possible d'obtenir une dérogation au maximum établi?

Oui. Le prestataire (dans le cas d'une installation) ou le BC (dans le cas d'une RSGE) communique avec la conseillère ou le conseiller de sa direction régionale qui lui indiquera comment procéder.

Une demande de dérogation peut être soumise au Ministère dès que le prestataire constate un dépassement du maximum établi. Celle-ci doit parvenir au Ministère au plus tard 30 jours après la fin de l'exercice financier visé.

## Rapport professionnel

### 7. Est-ce que l'utilisation du modèle de rapport professionnel est obligatoire?

Oui. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024, le formulaire fourni par le Ministère doit obligatoirement être utilisé.

Toutefois, les rapports professionnels produits avant cette date demeurent valides aux fins de l'allocation et n'ont pas à être transposés dans le nouveau formulaire; la date de la signature du rapport sera considérée.

### 8. Est-ce que le modèle de rapport professionnel est disponible en version anglaise?

Oui. Il est disponible en anglais et peut être consulté sur [Québec.ca](http://Quebec.ca).

### 9. Qui sont les professionnels pouvant compléter le rapport?

Les professionnels reconnus par le Ministère, aux fins de l'allocation, sont les suivants :

- médecins;
- ergothérapeutes;
- physiothérapeutes;
- optométristes;
- audiologistes;
- orthophonistes;
- psychologues;
- psychoéducateurs.

## **10. Est-ce que le prestataire peut prendre l'initiative de demander une évaluation pour un enfant qui fréquente son milieu?**

Non. En tant que premier responsable de l'enfant, il revient au titulaire de l'autorité parentale de solliciter et d'autoriser un professionnel pour obtenir une évaluation de la condition de l'enfant.

## **11. Pourquoi demander des informations sur la déficience et les incapacités, alors que les diagnostics en petite enfance sont difficiles à établir?**

L'admissibilité à l'allocation repose sur la confirmation que la condition de l'enfant concerné correspond à la notion d'enfant reconnu, faute de quoi l'enfant n'est pas considéré comme admissible. À partir de leur jugement clinique, seuls les professionnels reconnus peuvent fournir cette confirmation.

L'admissibilité à l'allocation n'est pas basée sur l'obtention d'un diagnostic, mais sur une confirmation des besoins. La sous-section sur la déficience de l'enfant est facultative : la déficience est inscrite seulement si elle a été déterminée.

Chaque ordre professionnel dispose de ses propres paramètres d'évaluation sur lesquels repose le jugement professionnel, alors que seuls les médecins (et les psychologues dans des cas bien précis) peuvent poser un diagnostic. L'obtention d'un diagnostic n'est pas une exigence du Ministère, mais un professionnel peut considérer qu'il en a besoin dans le cadre de son évaluation pour émettre son avis.

## **12. Le professionnel doit-il obligatoirement formuler un avis à l'égard des caractères significatif et persistant de chaque incapacité, ainsi qu'à propos du fait que l'enfant est susceptible de rencontrer des obstacles à l'accomplissement des activités courantes en SGEE nécessitant la mise en place de mesures adaptatives?**

Oui. L'admissibilité à l'allocation repose sur la confirmation que la condition de l'enfant concerné correspond à l'ensemble des composantes de la notion d'enfant reconnu, faute de quoi l'enfant n'est pas considéré comme admissible. À partir de leur jugement clinique, seuls les professionnels reconnus peuvent fournir cette confirmation.

Le rôle attendu du professionnel reconnu est d'attester, le cas échéant, que l'enfant correspond à la notion de l'enfant visé pour laquelle l'allocation est accordée. Le formulaire ne vise pas à recueillir les preuves sur lesquelles le professionnel base son jugement. Seule la résultante de son jugement professionnel est nécessaire :

- Une incapacité est significative lorsqu'elle présente un certain degré de sévérité ou de gravité. La fréquence et la durée en témoignent également. Elle réduit de façon appréciable la capacité d'une personne à fonctionner sur le plan physique ou mental. Une incapacité n'est pas significative s'il

est possible de restaurer à un niveau normal les capacités de la personne, par exemple par l'utilisation d'une aide technique courante (ex. : lunettes).

- Une incapacité est persistante lorsqu'on ne peut raisonnablement en prévoir la disparition. À l'inverse, une incapacité dont la disparition définitive des effets est prévisible grâce à un traitement ou au passage du temps n'est pas considérée comme persistante.
- Les obstacles correspondent aux particularités physiques ou sociales du milieu dans lequel se trouve une personne (son environnement) qui, lorsqu'elles sont associées aux incapacités, limitent la réalisation de ses activités.
  - Ces obstacles peuvent prendre de nombreuses formes, par exemple : sur les plans de l'architecture, des moyens de communication, des équipements, du matériel, des croyances et des attitudes qui limitent le soutien ou l'accès aux ressources disponibles pour répondre aux besoins des personnes.
- Une mesure adaptative est un moyen qui permet l'insertion d'une personne dans un environnement qui n'a pas été conçu dès le départ pour répondre adéquatement à ses besoins. La mise en place de mesures adaptatives permet donc de réduire les obstacles à l'intégration et à la participation sociale des enfants reconnus dans le cadre l'allocation.
  - La notion de participation sociale fait référence à la réalisation des habitudes de vie et à l'exercice des rôles sociaux lors des moments de vie qui composent la journée en service de garde (ex. : périodes de jeu, routines et transitions).

### **13. Est-ce qu'un nombre minimal d'incapacités significatives et persistantes doit être identifié par le professionnel?**

L'identification d'au moins une incapacité significative et persistante suffit pour confirmer l'admissibilité à l'allocation. À l'inverse, si le professionnel n'est pas en mesure de confirmer au moins une incapacité significative et persistante, le prestataire n'est pas admissible à l'allocation.

### **14. Que faire lorsque l'enfant est suivi par une équipe multidisciplinaire, alors que seulement un professionnel peut signer le rapport?**

Le professionnel signataire peut rendre compte, dans le formulaire, des différentes déficiences et incapacités attestées par d'autres professionnels, lorsqu'il a accès à ces informations.

### **15. Le professionnel doit-il nécessairement recourir à des outils d'évaluation précis?**

Non. Chaque ordre professionnel dispose de ses propres paramètres d'évaluation sur lesquels repose le jugement professionnel. Le formulaire ne vise pas à recueillir les preuves sur lesquelles le professionnel

base son jugement. Selon les champs de pratiques, l'utilisation d'un outil d'évaluation produisant un résultat chiffré pourrait être utilisé pour soutenir l'avis professionnel, mais l'allocation ne comporte pas de seuil d'admissibilité préétabli.

Seule la résultante du jugement professionnel, soit la confirmation que l'enfant concerné correspond à la notion d'enfant visé dans le cadre de l'allocation, est requise.

## **16. Le professionnel peut-il transmettre des informations complémentaires à celles inscrites au formulaire?**

Oui. Le professionnel peut transmettre au prestataire toutes les informations qu'il juge pertinentes, s'il a le consentement requis du titulaire de l'autorité parentale.

## **17. Pourquoi les suggestions du professionnel sont-elles facultatives?**

Le prestataire n'est pas tenu de mettre en place les suggestions, car le professionnel ne connaît pas toujours la réalité des SGEE ou celle propre au SGEE fréquenté par l'enfant, faisant en sorte que les recommandations formulées ne sont pas toujours adaptées à la réalité. Ainsi il revient ultimement au prestataire, en concertation avec le titulaire de l'autorité parentale, de déterminer les mesures adaptatives les plus appropriées à mettre en place.

## **18. À partir de quand le rapport professionnel peut-il être considéré valide?**

Le rapport professionnel peut être considéré valide aux fins de l'allocation lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- le formulaire est dûment rempli;
- le titulaire de l'autorité parentale a signé la section 3 du formulaire;
- le professionnel a signé la section 6 du formulaire.

## **19. Que faire si le titulaire de l'autorité parentale refuse de signer?**

Le prestataire ne peut pas autoriser un professionnel à remplir le rapport pour l'allocation sans le consentement de l'autorité parentale.

Le SGEE peut partager ses observations et accompagner le parent dans sa démarche vers un professionnel du réseau de la santé et des services sociaux (RSSS).

## **20. Est-ce que le rapport professionnel doit être mis à jour annuellement?**

Non. Le rapport professionnel est valide pour la durée de fréquentation de l'enfant en service de garde.

## 21. Est-ce que le prestataire peut accepter un rapport professionnel produit alors que l'enfant fréquentait un autre SGEE?

Oui. Lorsqu'un enfant change de prestataire, il est possible pour le titulaire de l'autorité parentale de transmettre le rapport professionnel produit antérieurement et qui atteste les incapacités de l'enfant. Il peut également fournir un consentement écrit au prestataire pour l'autoriser à assurer lui-même cette transmission. La copie au dossier parental peut être une version originale ou une copie et, si elle a été produite avant le 1<sup>er</sup> janvier 2024, elle demeure acceptée même si elle n'est pas dans le modèle prescrit.

## Plan d'intégration

### 22. Est-ce que l'utilisation du modèle de plan d'intégration est obligatoire?

Oui. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024, le formulaire de plan d'intégration fourni par le Ministère doit obligatoirement être utilisé.

Toutefois, les plans d'intégration en vigueur avant cette date demeurent valides aux fins de l'allocation et n'ont pas à être transposés dans le nouveau formulaire; la date de signature du plan sera considérée. Leurs éventuelles mises à jour devront toutefois être produites à l'aide du modèle ministériel.

### 23. Est-ce que le modèle de plan d'intégration est disponible en version anglaise?

Oui. le modèle de plan d'intégration est disponible en anglais et peut être consulté sur [Québec.ca](https://quebec.ca).

### 24. Qui doit élaborer le plan d'intégration?

Le prestataire élabore le plan d'intégration, en collaboration avec le titulaire de l'autorité parentale.

Même si une étroite collaboration avec différents intervenants peut favoriser la démarche d'intégration, un professionnel reconnu par le Ministère ne peut produire le plan d'intégration.

## MILIEU FAMILIAL

La RSGE peut demander à son BC le soutien d'une agente-conseil en soutien pédagogique et technique (ACSPT). En collaboration avec le titulaire de l'autorité parentale, l'ACSPT peut participer à l'élaboration du plan d'intégration à la demande de la RSGE.

La RSGE ou l'ACSPT peuvent soutenir un partenariat avec différents intervenants et assurer un suivi auprès de l'enfant avec le consentement du titulaire de l'autorité parentale.

## **25. Est-ce qu'un plan d'intégration est exigé pour un enfant admissible au SEH de Retraite Québec?**

Oui. Un plan d'intégration à jour constitue une condition d'admissibilité à l'allocation pour l'ensemble des enfants.

## **26. Est-ce que le prestataire doit mettre en place les suggestions ou recommandations inscrites au rapport professionnel?**

Non. Le prestataire n'est pas tenu de mettre en place les suggestions ou recommandations formulées par le professionnel, le cas échéant. Cependant, celles-ci peuvent alimenter sa réflexion dans l'élaboration et la mise en place du plan d'intégration, de manière à assurer la santé, la sécurité et le bien-être de l'enfant et de l'ensemble des personnes présentes au service de garde.

## **27. Le prestataire peut-il ajouter en annexe des informations supplémentaires relatives aux besoins ou défis de l'enfant?**

Oui. Le prestataire peut consigner davantage d'informations relatives à sa démarche dans d'autres documents que le plan d'intégration.

## **28. À partir de quand le plan d'intégration peut-il être considéré valide?**

Le plan d'intégration peut être considéré aux fins de l'allocation lorsqu'il est signé par le prestataire et par le titulaire de l'autorité parentale.

## **29. Que faire si le titulaire de l'autorité parentale refuse de signer?**

En tout temps, la signature de l'autorité parentale est requise sur le plan d'intégration. Le prestataire doit établir et maintenir un lien de confiance avec ce dernier, lui expliquer à quoi sert l'allocation et son rôle en matière d'intégration, lui démontrer la nécessité de mettre en place des mesures adaptatives afin de réduire les obstacles rencontrés dans le milieu de manière à répondre aux besoins de l'enfant afin d'obtenir sa collaboration.

## **30. Le professionnel peut-il être partie prenante à la démarche d'intégration en SGEE?**

Oui. Le professionnel peut signifier son intérêt et sa disponibilité auprès du prestataire. Il revient toutefois au prestataire de demander le consentement du titulaire de l'autorité parentale avant de solliciter ou non le professionnel.

Afin de contribuer à la continuité, à la complémentarité et à la coordination des services, il est souhaitable d'établir des collaborations entre les intervenants qui interviennent auprès de l'enfant.

### **31. Est-ce que le plan d'intégration doit être mis à jour annuellement?**

Oui. Le plan d'intégration doit être révisé au moins une fois par année. La mise à jour du plan d'intégration entre en vigueur à la date où elle est signée par le prestataire et par le titulaire de l'autorité parentale.

## **Bilan de mise en œuvre du plan d'intégration**

### **32. Où trouve-t-on le modèle de bilan?**

Le bilan est intégré au modèle de plan d'intégration fourni par le Ministère.

### **33. Est-ce que l'utilisation du modèle de bilan est obligatoire?**

Oui. Le formulaire doit obligatoirement être utilisé pour tous les plans d'intégration devant être mis à jour ou prenant fin le 1<sup>er</sup> janvier 2024 ou ultérieurement.

### **34. Est-ce que le modèle de bilan est disponible en version anglaise?**

Oui. Il est disponible en anglais et peut être consulté sur [Quebec.ca](http://Quebec.ca).

### **35. Est-ce qu'un bilan est exigé pour un enfant admissible au SEH de Retraite Québec?**

Oui. Les bilans sont requis pour tous les enfants pour lesquels un plan d'intégration a été mis en œuvre.

### **36. Que doit contenir un bilan de mise en œuvre du plan d'intégration?**

Le bilan doit indiquer les actions réalisées, en lien avec les moyens qui étaient envisagés au plan d'intégration. De plus, il doit indiquer les résultats obtenus à l'égard de la participation sociale de l'enfant dans l'ensemble des moments de vie en SGEE.

### **37. Qui doit produire le bilan?**

Le prestataire élabore le bilan, puis le présente au titulaire de l'autorité parentale pour obtenir sa signature.

Même si une étroite collaboration avec différents intervenants peut favoriser la démarche d'intégration, un professionnel reconnu par le Ministère ne peut produire le bilan. Rappelons que les résultats obtenus à inscrire au bilan doivent se rapporter à la participation sociale de l'enfant dans l'ensemble des moments de vie en SGEE, et non pas à son niveau de développement.

### **38. À partir de quand le bilan est-il considéré valide?**

Le bilan peut être considéré aux fins de l'allocation lorsqu'il est signé par le prestataire, à la condition que cette date ne soit pas antérieure de plus d'un mois à la date de signature par le titulaire de l'autorité parentale. Toutefois, la signature du titulaire de l'autorité parentale n'est pas requise lorsque l'enfant quitte le prestataire.

### **39. Est-ce que le signataire du plan d'intégration et du bilan de mise en œuvre doit être la même personne?**

Bien que cela soit souhaitable, il n'existe aucune obligation à cet égard.

### **40. Que faire si le titulaire de l'autorité parentale refuse de signer?**

Le prestataire fournit une brève description de la situation sur le document, en indiquant notamment les actions qu'il a tentées pour obtenir sa collaboration.

### **41. Un bilan doit-il tout de même être produit lorsqu'un enfant quitte le SGEE peu de temps après l'entrée en vigueur d'un plan d'intégration?**

Oui. Un bilan demeure requis, même si son contenu sera vraisemblablement limité.

### **42. Quand produire un bilan de mise en œuvre du plan d'intégration?**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024, un bilan doit être produit au plus un mois avant la mise à jour d'un plan d'intégration ou suivant le départ de l'enfant du SGEE. Par exemple :

- Si la mise à jour du plan d'intégration d'un enfant doit entrer en vigueur le 3 février 2024, le bilan peut être complété et signé par le prestataire et le titulaire de l'autorité parentale entre le 3 janvier et le 3 février 2024, inclusivement.
- Si un enfant ayant un plan d'intégration quitte le service de garde le 3 février 2024, le bilan doit être complété et signé par le prestataire entre le 3 février et le 3 mars 2024, inclusivement.

Si l'un des éléments manque au dossier parental ou n'est pas conforme, le prestataire devient inadmissible à l'allocation; dès lors, le Ministère peut suspendre le versement de l'allocation ou procéder à sa récupération auprès du prestataire.

#### 43. La directive précise que le Ministère pourrait exiger des pièces-preuves, lorsqu'applicable, à l'égard des actions réalisées inscrites au bilan. De quoi est-il question et quelles sont les conséquences possibles?

Le prestataire doit être en mesure de démontrer que les actions inscrites au bilan ont été effectivement réalisées, dans la mesure du raisonnable considérant la nature de ces actions.

Ainsi, des pièces preuves pourraient être demandées pour des actions dont la réalisation est simple à démontrer, par exemple :

- achat ou location de ressources matérielles;
- baisse de ratio dans un groupe;
- libération à des fins de formation;
- embauche de ressources humaines.

Toutefois, aucune pièce preuve ne sera exigée du prestataire à l'égard d'interventions éducatives particulières, la réalisation de celles-ci pouvant difficilement être démontrée.

Cette façon de faire n'implique plus pour les prestataires de tenir une comptabilité spécifique détaillée pour l'utilisation des sommes de l'allocation (consulter la question 52 à ce sujet).

#### 44. Lorsque l'enfant quitte le SGEE pour le milieu scolaire, est-ce que le prestataire peut transmettre le bilan à l'école?

Oui. Avec le consentement du titulaire de l'autorité parentale, le prestataire peut transmettre le bilan à l'école.

## Utilisation des sommes et suivi des dépenses

#### 45. Quelles sont les dépenses admissibles?

Aux fins de l'allocation, les sommes accordées au prestataire doivent servir exclusivement :

- à la gestion du dossier de l'enfant (analyse du dossier, élaboration et mise à jour du plan d'intégration, organisation des ressources, rencontres nécessaires, préparation du bilan);
- à la mise en œuvre du plan d'intégration :
  - ressources matérielles requises (aide technique, équipement et matériel spécialisé, adaptation du matériel standard ou aménagement des locaux);

- autres mesures à mettre en place (ex. : formation et remplacement du personnel qui reçoit cette formation, ajout de personnel pour aider et assister l'enfant au sein du groupe, recours à des services professionnels pour soutenir le personnel, concertation avec les partenaires et remplacement du personnel qui participe aux rencontres, diminution du nombre d'enfants par éducatrice ou éducateur ou RSGE).

## **INSTALLATION**

L'entièreté des sommes reçues (montant forfaitaire et montant par jour d'occupation) peut être dépensée sous l'un ou l'autre des postes budgétaires ci-dessus.

## **MILIEU FAMILIAL**

Pour le milieu familial, le BC dispose du montant forfaitaire comme suit :

- 400 \$ pour les dépenses liées à la gestion du dossier de l'enfant;
- 1 800 \$ pour couvrir les dépenses liées aux ressources matérielles engagées par les RSGE.

Quant à la RSGE, le montant par jour d'occupation peut être utilisé pour la mise en œuvre du plan d'intégration (ressources matérielles et autres mesures à mettre en place, définies ci-dessus).

## **46. Est-ce que le prestataire peut obtenir des services professionnels avec l'allocation?**

Les sommes accordées peuvent servir à des interventions professionnelles ponctuelles auprès de l'enfant, si elles visent son intégration ou si elles visent à soutenir le personnel dans l'élaboration ou la mise en œuvre du plan d'intégration, par exemple : observer et/ou intervenir auprès d'un enfant de manière ponctuelle durant ses moments de vie au sein du groupe et offrir du soutien-conseil au personnel du SGEE.

Les sommes accordées ne peuvent toutefois financer les services d'un professionnel ou d'une firme spécialisée pour la prestation de services individuels de réadaptation réguliers et continus dans le temps.

## **47. Est-ce que l'allocation peut payer pour des activités de stimulation?**

Non. L'allocation vise à offrir, aux enfants concernés, des expériences éducatives adaptées dans les différents moments de vie en SGEE. Elle ne vise pas à financer les services d'un professionnel ou d'une firme spécialisée pour la prestation de services individuels de réadaptation réguliers et continus dans le temps.

Le rôle des SGEE est de favoriser le développement global des enfants, notamment par la création d'un environnement favorable, à travers les moments de vie vécus en collectivité en service de garde et par le jeu actif. En SGEE, il n'y a aucune cible développementale ou d'apprentissage à atteindre.

## 48. Comment utiliser les sommes excédentaires, le cas échéant?

### INSTALLATION

Si les dépenses sont inférieures aux sommes accordées, les sommes excédentaires peuvent être utilisées par le CPE ou la GS :

- pour soutenir l'intégration d'autres enfants admissibles à l'allocation;
- pour soutenir l'intégration d'autres enfants dont les titulaires de l'autorité parentale ont amorcé une démarche auprès d'un des professionnels reconnus par le Ministère;
- pour soutenir l'intégration d'autres enfants présentant des besoins de soutien particulier<sup>1</sup>;
- pour soutenir, ultérieurement, l'intégration d'autres enfants présentant des besoins de soutien particulier.

### MILIEU FAMILIAL

Si les dépenses sont inférieures aux sommes accordées, les sommes excédentaires peuvent être utilisées :

- par le BC, concernant le montant forfaitaire :
  - pour financer des ressources matérielles prévues dans le plan d'intégration d'un enfant (aide technique, équipement et matériel spécialisé, adaptation du matériel standard ou aménagement des lieux) qui excéderaient la proportion du montant forfaitaire prévue à cet effet dans les règles budgétaires;
  - pour soutenir les RSGE de son territoire, dont les services de garde sont subventionnés, dans l'intégration d'enfants présentant des besoins de soutien particulier;
- par la RSGE, concernant le montant par jour d'occupation :
  - pour soutenir l'intégration d'autres enfants admissibles à l'allocation;
  - pour soutenir l'intégration d'autres enfants dont les titulaires de l'autorité parentale ont amorcé une démarche auprès d'un des professionnels reconnus par le Ministère;
  - pour soutenir l'intégration d'autres enfants présentant des besoins de soutien particulier;
  - pour soutenir, ultérieurement, l'intégration d'autres enfants présentant des besoins de soutien particulier.

---

<sup>1</sup> Soit, des enfants dont la réponse aux besoins en matière d'intégration et de participation sociale en service de garde requiert des interventions éducatives adaptées ou des ressources additionnelles. Ces besoins peuvent être ponctuels ou continus et peuvent découler de caractéristiques individuelles, de désavantages liés à l'environnement ou de l'interaction entre les deux.

Une RSGE qui désirerait obtenir un remboursement des achats excédant le montant attribué d'office pour les ressources matérielles doit effectuer les vérifications requises auprès de son BC avant de procéder à l'acquisition. Par ailleurs, elle peut utiliser les sommes excédentaires reçues pour les jours d'occupation pour financer les ressources matérielles prévues au plan d'intégration qui excèdent la proportion du montant forfaitaire.

#### **49. Est-ce possible pour un CPE d'utiliser les sommes excédentaires pour un autre enfant fréquentant un autre de ses installations?**

Oui. En respectant les paramètres présentés sous la question précédente.

#### **50. Est-ce possible de conserver des sommes excédentaires et de les utiliser lors d'une année subséquente?**

Oui. En respectant les paramètres présentés sous l'avant-dernière question.

#### **51. Est-ce que les sommes excédentaires peuvent servir à payer des frais associés à la complétion du rapport professionnel?**

Le titulaire de l'autorité parentale est le premier responsable de l'enfant et il lui revient de consulter un professionnel de la santé et des services sociaux pour assurer les suivis requis et, au besoin, solliciter des services du RSSS pour obtenir une évaluation, des interventions, un diagnostic, etc.

Par ailleurs, si l'intégration d'un enfant en SGEE requiert du soutien supplémentaire, et que les enjeux rencontrés pour l'obtention du rapport professionnel et de l'allocation risquent de compromettre celle-ci, le prestataire pourrait accepter de rembourser en tout ou en partie les frais de complétion du rapport professionnel.

#### **52. Est-ce que le SGEE doit tenir une comptabilité spécifique pour le suivi de l'utilisation des sommes?**

Non. Il n'est pas nécessaire de tenir une comptabilité spécifique détaillée.

Par ailleurs, en guise de bonne pratique, le SGEE peut compléter le bilan des actions réalisées en continu et, lorsqu'elles peuvent être raisonnablement démontrées considérant leur nature, déposer les pièces-preuves au dossier parental, par exemple : facture, contrat de service pour une formation, registre de paie (consulter la question 43 à ce sujet).

## Autres

### 53. Quel est le rôle du SGEE en matière d'intégration?

Le rôle des SGEE est de favoriser le développement global des enfants, notamment par la création d'un environnement favorable et par le jeu actif. L'allocation est une aide financière qui vise à réduire les obstacles à l'intégration et à la participation sociale des enfants qui peuvent être présents dans cet environnement.

L'intégration en SGEE ne vise pas l'atteinte d'objectifs ciblés en ce qui concerne le développement global des enfants. C'est plutôt par la création d'un environnement favorable que les enfants, dont ceux présentant des besoins de soutien particulier, se développent.

Les SGEE jouent un rôle de détection auprès des enfants, comme toutes les personnes concernées par les enfants peuvent le faire. Des SGEE qui embaucheraient des professionnels, à la journée, pour évaluer tour à tour tous les enfants, ne s'inscriraient pas dans l'esprit de l'allocation.

Les SGEE sont davantage invités à se concerter avec le RSSS, notamment avec les professionnels qui interviennent auprès de l'enfant et dans le cadre du programme Agir tôt.

Les SGEE ont la responsabilité de mettre fin à l'allocation si la situation de l'enfant a évolué de manière à ce qu'il ne rencontre plus d'obstacles dans sa participation sociale et qu'il ne requiert plus la mise en place de mesures adaptatives.

### 54. Le Ministère offre-t-il d'autres mesures pour soutenir financièrement les prestataires qui intègrent des enfants handicapés?

Oui. Le Ministère offre :

- le [Programme de financement des infrastructures \(PFI\)](#), qui peut soutenir l'accessibilité des lieux aux personnes handicapées;
- la [Mesure exceptionnelle de soutien à l'intégration en service de garde \(MES\)](#), qui permet de financer des heures d'accompagnement supplémentaires dont a besoin un enfant ayant des incapacités par rapport aux autres enfants du même âge.

### 55. Est-il possible de numériser et de conserver les documents uniquement dans un dossier parental numérique?

Oui. Toutefois ceux-ci doivent pouvoir être facilement consultés et imprimés, au besoin.

### **56. Est-ce qu'une résolution du conseil d'administration est requise pour demander l'allocation?**

Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2023, une résolution du conseil d'administration n'est plus requise par le Ministère. Toutefois, il appartient au prestataire de déterminer s'il souhaite ou non poursuivre cette pratique.

### **57. Dans des cas particuliers où le titulaire de l'autorité parentale ne peut être joint, car l'enfant est pris en charge par une autre personne, est-ce que cette personne peut signer les documents aux fins de l'allocation?**

Oui. La personne qui assure de fait la garde de l'enfant peut signer l'ensemble des documents relatifs à l'allocation.

## **QUESTIONS SPÉCIFIQUES AU MILIEU FAMILIAL**

### **58. Est-ce que le BC peut refuser de rembourser certains achats?**

Oui. Le BC peut refuser le remboursement d'achats inscrits au plan d'intégration signé par la RSGE et le titulaire de l'autorité parentale si ceux-ci sont supérieurs au montant alloué à cet effet.

Rappelons que même si ce sont la RSGE et le titulaire de l'autorité parentale qui ciblent les difficultés et déterminent les besoins de soutien de l'enfant, le BC peut refuser de rembourser les achats inscrits au plan d'intégration lorsque la dépense est incohérente avec les difficultés rencontrées ou avec les besoins de l'enfant. Par ailleurs, il peut réitérer son offre de soutien pédagogique et technique disponible sur demande auprès de la RSGE, afin de favoriser une saine utilisation de l'allocation.

### **59. Est-ce que le BC doit évaluer les moyens envisagés?**

Non. Le BC n'a pas à juger si les moyens envisagés dans le plan d'intégration répondent adéquatement aux obstacles rencontrés par la RSGE dans l'intégration de l'enfant. Il peut toutefois réitérer son offre de soutien pédagogique et technique disponible sur demande auprès de la RSGE.

### **60. Est-ce que la RSGE peut décider de ne pas embaucher de ressource supplémentaire pour accompagner l'enfant?**

Oui. Différents moyens peuvent être mis en place pour réduire les obstacles à l'intégration et à la participation sociale de l'enfant. En collaboration avec le titulaire de l'autorité parentale, la RSGE cible les difficultés, détermine les besoins de soutien et définit les moyens à mettre en place dans le plan d'intégration.

### **61. Lors de la mise à jour du plan d'intégration, est-ce que le BC doit évaluer si des mesures adaptatives demeurent requises?**

Non. Lors de la mise à jour du plan d'intégration, le BC n'a pas à juger si les mesures adaptatives sont encore requises, mais il peut réitérer son offre de soutien pédagogique et technique disponible sur demande auprès de la RSGE.

### **62. Est-ce que le BC peut demander la démonstration que les actions inscrites au bilan ont été effectivement réalisées?**

Oui. Lorsque le BC reçoit une plainte ou de l'information qui suscite des doutes raisonnables et qu'il a des raisons de croire que les actions inscrites au bilan n'ont pas été réalisées, il peut demander à la RSGE des pièces preuves (dans la mesure prévue à la question 43).

Par ailleurs, aucune pièce preuve ne sera exigée à la RSGE à l'égard d'interventions éducatives particulières, la réalisation de celles-ci pouvant difficilement être démontrée.

### **63. Comment un BC peut-il s'assurer qu'une RSGE a bien utilisé les sommes versées?**

Le BC doit s'assurer du respect de la directive. Si le BC a des doutes raisonnables de croire que les actions inscrites au bilan n'ont pas été réalisées, il peut demander à la RSGE des pièces-preuves (dans la mesure prévue à la question 43).

### **64. Quelle action est attendue du BC lorsqu'il constate que des éléments sont manquants ou non conformes?**

Le BC doit s'assurer du respect de la directive.

S'il y a un élément manquant ou non conforme au dossier parental, ou si la RSGE n'est pas en mesure de démontrer que les actions inscrites au bilan ont été effectivement réalisées (dans la mesure prévue à la question 43), le BC procède à la suspension du versement ou à la récupération de l'allocation pour la période où la directive n'est plus respectée. La rétroaction pour la reprise du versement de l'allocation ne peut être antérieure à plus de 7 jours de la date où la conformité du dossier parental est rétablie. Par exemple :

- dans le cas où aucun bilan n'est produit pour une période de mise en œuvre d'un plan d'intégration, le BC peut récupérer l'allocation associée à cette période;
- dans le cas où un plan d'intégration est mis en œuvre depuis plus d'un an sans avoir été révisé, le BC peut récupérer les sommes allouées depuis que le plan est échu, en plus de suspendre les versements jusqu'à ce qu'un plan révisé soit produit et signé.

Agréé par la ministre, le BC peut procéder à la récupération des sommes auprès de la RSGE (une modalité à l'Instruction n° 9 est à venir).

### **65. Est-ce que le BC doit dresser une liste de matériel?**

Non. Considérant le fait que les recommandations du professionnel deviennent facultatives, le BC n'est pas responsable de dresser une liste des achats pour la RSGE. La RSGE, en collaboration avec le titulaire de l'autorité parentale, détermine les besoins de ressources matérielles nécessaires à l'intégration de l'enfant lors de l'élaboration du plan d'intégration.

### **66. Lorsqu'un enfant change de RSGE reconnue par un même BC, pourquoi ce dernier ne peut-il pas exiger que les ressources matérielles acquises pour l'enfant soient transférées d'une RSGE à l'autre?**

Le BC ne peut pas exiger que les ressources matérielles acquises pour l'enfant soient transférées d'une RSGE à l'autre parce qu'elles sont acquises par la RSGE à même sa subvention. Elles appartiennent donc à la RSGE. D'ailleurs, le BC doit déclarer le montant de subvention versé pour le montant forfaitaire sur les relevés fiscaux de la RSGE. Toutefois, dans le but de favoriser une saine gestion des fonds publics, le Ministère recommande au BC de demander à la RSGE de les transférer à l'autre RSGE.

### **67. Pourquoi une RSGE ne peut-elle pas utiliser les sommes excédentaires du montant forfaitaire pour financer d'autres dépenses, comme cela est prévu pour les installations?**

L'AISG versée à la RSGE, dans le cadre du montant forfaitaire, correspond à la dépense engagée pour l'acquisition des ressources matérielles inscrites dans le plan d'intégration de l'enfant. La différence entre le montant accordé au BC à titre de provision et les dépenses engagées par la RSGE constitue une somme excédentaire qui ne fait pas partie de la subvention de la RSGE. Le BC doit conserver cette somme en réserve et l'utiliser exclusivement aux fins prévues à la directive. Il peut l'utiliser, par exemple, lorsqu'un enfant admissible à l'allocation change de RSGE reconnue dans son territoire, considérant que le Ministère ne verse pas à nouveau le montant forfaitaire dans cette situation.

## Annexe 1

### Tableau des rôles et des obligations en milieu familial

	Titulaire de l'autorité parentale	RSGE	BC	Professionnel reconnu du Ministère
Preuve d'admissibilité au supplément pour enfant handicapé (SEH) de Retraite Québec	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remettre le document à la RSGE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmettre une copie au BC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conserver une copie au dossier parental</li> <li>- S'assurer qu'une preuve d'admissibilité conforme est au dossier parental</li> </ul>	
Rapport professionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remplir et signer la section 3 et dater</li> <li>- Remettre à la RSGE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmettre une copie au BC</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remplir, signer et dater le document selon son champ d'exercice et ses obligations professionnelles</li> <li>- Remettre au titulaire de l'autorité parentale</li> </ul>
Plan d'intégration et ses mises à jour (au besoin ou moins d'un an plus tard)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborer avec la RSGE</li> <li>- Signer et dater</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remplir en collaboration avec l'autorité parentale</li> <li>- Signer et dater</li> <li>- Transmettre une copie au BC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- À la demande de la RSGE, participation de l'ACSPT pour l'élaboration du plan d'intégration</li> <li>- Conserver une copie au dossier parental</li> <li>- S'assurer qu'un plan d'intégration à jour est au dossier parental</li> </ul>	
Bilan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre connaissance du document</li> <li>- Signer et dater (sauf si l'enfant a quitté le service de garde)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remplir avant la mise à jour du plan d'intégration ou au plus tard 30 jours après le départ de l'enfant</li> <li>- Présenter au titulaire de l'autorité parentale (sauf si l'enfant a quitté le service de garde)</li> <li>- Signer et dater</li> <li>- Transmettre une copie au BC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- À la demande de la RSGE, participation de l'ACSPT pour la rédaction du bilan</li> <li>- Conserver une copie au dossier parental</li> <li>- S'assurer que les bilans requis sont au dossier parental</li> <li>- Lors d'une plainte ou d'informations reçues</li> <li>- En cas de doutes raisonnables qui le portent à croire que les actions inscrites au bilan n'ont pas été réalisées, le BC peut demander des précisions ou des pièces-</li> </ul>	

	Titulaire de l'autorité parentale	RSGE	BC	Professionnel reconnu du Ministère
			preuves de leur réalisation à la RSGE	
Ressources matérielles	Collaborer avec la RSGE pour déterminer les besoins de ressources matérielles nécessaires à l'enfant et l'inscrire dans le plan d'intégration	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire l'achat des ressources matérielles selon les moyens envisagés inscrits au plan d'intégration</li> <li>- Transmettre les factures au BC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rembourser les factures jusqu'à concurrence de la partie du montant forfaitaire</li> <li>- Refuser le remboursement lorsque la dépense est incohérente avec les difficultés rencontrées ou avec les besoins de l'enfant et qu'elle ne vise pas à réduire les obstacles à son intégration et à sa participation sociale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peut émettre des suggestions dans le rapport professionnel pour l'intégration en service de garde (ne lie pas le service de garde)</li> </ul>
Montant par jour d'occupation		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmettre toutes les semaines les fiches d'assiduité au BC</li> </ul>	<p>Le BC doit s'assurer du respect de la directive.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le paiement de l'allocation lorsque les documents exigés se trouvent dans le dossier parental</li> <li>- S'il y a un élément manquant ou non conforme au dossier parental, ou si la RSGE n'est pas en mesure de démontrer que les actions inscrites au bilan ont été effectivement réalisées (dans la mesure prévue à la question 43), le BC procède à la suspension du versement ou à la récupération de l'allocation pour la période où la directive n'est plus respectée.</li> </ul>	

