



*Politique de soutien à  
l'intégration des enfants  
handicapés ou ayant  
des besoins particuliers*

Adoptée par le conseil d'administration le 5 décembre 2017

# POLITIQUE DE SOUTIEN À L'INTÉGRATION DES ENFANTS HANDICAPÉS AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

---

## 1. OBJECTIF

Favoriser l'intégration des enfants ayant des besoins particuliers dans les services de garde en milieu familial.

## 2. PRINCIPES DIRECTEURS

- L'enfant ayant des besoins particuliers est unique et a droit à des chances égales.  
Référence à l'Article 1 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance : «La Loi a pour objet de promouvoir la qualité des services de garde qui y sont visés en vue d'assurer la santé, la sécurité, le développement, le bien-être et l'égalité des chances des enfants qui reçoivent ces services, notamment ceux qui présentent des besoins particuliers ou qui vivent dans des contextes de précarité socio-économique. »
- Favoriser l'accès et la participation à part entière de l'enfant handicapé ou ayant des besoins particuliers chez une responsable de service de garde en milieu familial (RSG) afin de lui permettre de vivre et de croître en étant mieux intégré à sa communauté et de recevoir les services de garde dont il a besoin.
- Reconnaître le parent comme le premier responsable de l'enfant. Favoriser sa participation dans l'intégration de son enfant dans un service de garde en milieu familial.
- Soutenir la RSG dans sa responsabilité d'intégrer des enfants handicapés ou ayant des besoins particuliers dans son service de garde, tout en maintenant des services de qualité pour tous.
- Outiller la RSG afin de faciliter le processus d'intégration.

### **3. CONFIDENTIALITÉ**

Les documents déposés au dossier pour une demande d'allocation pour l'intégration d'enfant handicapé (AIEH) sont lus uniquement par les personnes désignées pour traiter le dossier afin de déterminer l'accessibilité à l'allocation. Toutes les informations sont traitées avec la plus stricte confidentialité. Ces documents sont ensuite déposés au dossier de l'enfant.

### **4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE CHAQUE ACTEUR**

#### **4.1 Le bureau coordonnateur (BC)**

- La direction désigne la personne responsable du soutien à l'intégration et à l'octroi de l'AIEH.
- Informe de façon générale les RSG et les parents des mesures de soutien prévu par le ministère, dont l'AIEH, pour favoriser la participation sociale de l'enfant handicapé et pour inciter la RSG à l'accueillir.
- Applique les modalités de gestion, les conditions d'admissibilité et les normes d'allocation précisées dans la *DIRECTIVE CONCERNANT L'ALLOCATION POUR L'INTÉGRATION D'UN ENFANT HANDICAPÉ* publié par le ministère de la Famille le 27 avril 2017.
- Se réfère au document : *Intégration d'un enfant handicapé en service de garde CADRE DE RÉFÉRENCE ET MARCHÉ À SUIVRE* publié par le ministère de la Famille le 27 avril 2017, pour permettre aux RSG de se prévaloir de l'AIEH et faciliter la démarche d'intégration.
- Est responsable de gérer les subventions accordées aux RSG.
- Conserve des copies des différentes pièces justificatives ou documents des dossiers d'AIEH.

#### **5.2 Le parent**

- Informe et conseille le service de garde sur les besoins particuliers de son enfant.
- Lorsqu'une demande d'AIEH est requise :

- Il consulte le professionnel approprié et lui fait compléter le « *Rapport du professionnel* »;
- il collabore avec la RSG à la rédaction et signe le « *Plan d'intégration* »;
- il spécifie, dans le plan d'intégration, les besoins de son enfant en ressources matérielles et humaines, conformément aux recommandations des divers professionnels consultés;
- il participe à la révision du plan d'intégration et le signe au moins une fois par année.
- Participe activement au processus d'intégration de son enfant et aux prises de décisions le concernant.

### **5.3 La RSG**

- Elle est la personne responsable de l'intégration.
- Lorsqu'une demande d'AIEH est requise :
  - Elle transmet au BC des copies des documents nécessaires pour la demande d'AIEH; elle recueille les originaux.
  - Elle participe à l'élaboration du plan d'intégration de l'enfant avec le parent et, s'il y a lieu, les personnes-ressources auprès de l'enfant et le signe;
  - elle spécifie, dans le plan d'intégration, les besoins de l'enfant en ressources matérielles et humaines, conformément aux recommandations des divers professionnels consultés;
  - elle met en œuvre le plan d'intégration et s'assure que les mesures convenues avec les parents sont mises en application;
  - Utilise les sommes accordées pour favoriser l'intégration de l'enfant ayant des besoins particuliers.
- Aide l'enfant dans ses contacts avec le groupe, le stimule à exploiter son potentiel et prépare les activités et le matériel selon ses besoins.
- Veille à l'épanouissement de l'enfant dans le groupe.
- Établit une relation de confiance et reste en communication avec les parents. Elle leur fait prendre part aux décisions qui concernent leur enfant.
- Participe à des formations, s'il y a lieu.
- Si la RSG travaille en collaboration avec une éducatrice spécialisée ou une accompagnatrice, initie et implique cette personne dans le processus d'intégration.
- Échange au besoin avec l'agente de soutien pédagogique pour obtenir des ressources ou du support.
- Complète des observations de l'enfant, au besoin.
- Assure la confidentialité des informations reçues sur l'enfant, verbales et écrites.

- S'assure que sa remplaçante possède toute l'information nécessaire.

#### **5.4 L'accompagnatrice dans le service de garde**

Le milieu de garde peut faire appel à une aide supplémentaire afin de travailler auprès du groupe d'enfants. Cette personne peut être présente de façon régulière ou occasionnelle, selon les besoins de l'enfant et les recommandations du ou des professionnels. La RSG demeure toujours la première responsable de l'application du plan d'intégration de l'enfant. La personne de soutien vient partager ce rôle avec elle.

- Mets en œuvre le plan d'intégration de l'enfant.
- Stimule l'enfant afin de favoriser son développement global.
- Échange avec la RSG et les parents sur les besoins spécifiques de l'enfant et sur l'évolution de celui-ci en fonction de ses observations.
- Donne du soutien à la RSG de manière à permettre une intégration harmonieuse de l'enfant dans le groupe.

#### **5.5 L'agente de soutien pédagogique et technique**

- Répond à toute question sur l'intégration d'un enfant handicapé ou ayant des besoins particuliers en service de garde.
- Informe la RSG sur les ressources et démarches pouvant aider à l'intégration d'un enfant ayant des besoins particuliers dans son groupe.
- Fournis les documents d'information et les formulaires pour la demande d'AIEH.
- Recueille les copies des documents requis pour la demande d'AIEH et vérifie que la demande répond aux critères d'admissibilités.
- Fournis, sur demande, un soutien pédagogique et technique, par exemple :
  - Recherche les ressources et services existants et les communique à la RSG;
  - aide à l'élaboration du plan d'intégration;
  - collabore à la révision du plan d'intégration annuelle;
  - etc.
- Observe, à la demande de la RSG et avec l'accord du parent, un enfant dont la RSG pense qu'il aurait un besoin particulier afin de soutenir le dépistage.

#### **5.6 L'agente de conformité**

- Lorsque la RSG reçoit l'AIEH, l'agente de conformité vérifie l'application du plan d'intégration lors des visites de surveillance.

## **5.7 L'adjointe administrative**

- Dépose les documents de l'AIEH au dossier parental.
- Verse l'AIEH.
- Rembourse à la RSG les achats recommandés.

## **5.8 Le Conseil d'Administration**

- Approuve la politique de soutien à l'intégration des enfants handicapés ou ayant des besoins particuliers.
- Adopte une résolution pour l'admissibilité à l'AIEH d'un enfant, dans le service de garde d'une RSG.