



Centre de la petite enfance
La Maissonette

RÈGLEMENTS DE RÉGIE INTERNE

DOCUMENT ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION
27 novembre 2018
MISE À JOUR LE 1^{er} janvier 2019

I- PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

Le C.P.E LA MAISONNETTE INC. est une corporation sans but lucratif, subventionnée par le Ministère de la Famille, incorporée en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies*, comme en font foi les lettres patentes du 8 octobre 1975 ainsi que les lettres patentes supplémentaires du 29 mai 1991 et 5 octobre 1998.

La corporation est administrée par un conseil d'administration de 9 administrateurs, dont les 2/3 sont des parents usagers ou futurs usagers des services de garde du CPE. Le(la) président(e) et vice-président-e doivent être un parent.

La corporation détient:

- Un permis du Ministère de la Famille de 78 places en installation (les 78 places sont réparties en 9 groupes d'enfants de 18 mois et plus.)
- Un permis d'occupation de la municipalité de Montréal.
- Un certificat de conformité du Ministère du travail concernant la sécurité dans les édifices publics
- Une assurance responsabilité.

II- ORIENTATIONS GÉNÉRALES

Le CPE La Maisonnette est un milieu de vie riche et stimulant pour les enfants , les travailleuses (eurs) et les parents. Aussi, il s'engage à offrir des services de qualités aux enfants ainsi qu'un soutien aux parents qui le désirent. Le CPE donne, à tous les parents, le programme pédagogique du CPE La Maisonnette qui est conforme au programme éducatif du Ministère de la famille.

III- HEURES ET ADRESSES D'AFFAIRES- HEURES D'OUVERTURE

Le CPE La Maisonnette inc. est situé au 2050 Bennett, Montréal ,. H1V 3S6

Les heures d'ouverture du CPE La Maisonnette sont de 7h à 18h. Les heures de fermeture doivent être rigoureusement respectées, le cpe se réserve le droit de mettre fin à une entente de service pour non respect répété des heures de fermeture. Les heures d'affaires des bureaux administratifs sont affichées sur la porte du bureau de la direction.

IV- CLIENTÈLE - FRÉQUENTATION

Le CPE La Maisonnette reçoit des enfants de 18 mois et plus.

L'entente de service peut être pour une garde à temps plein (5 jours /sem) ou à temps partiel . Le CPE offre que des places subventionnées à 8.25 \$ par jour (tarif en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2018 et sujet à changement par le ministère de la Famille), le parent doit donc être admissible pour une place à contribution réduite.

V- ADMISSION ET FONCTIONNEMENT INTERNE

a) Inscription

Lors de l'inscription, une priorité est accordée :

- aux enfants des membres du personnel du CPE. (Le parent éducateur ne pourra avoir son enfant dans son groupe)
- à une famille déjà inscrite aux CPE qui désire y inscrire un autre enfant.
- aux parents bénéficiaire de l'aide sociale
- aux parents inscrits sur la liste d'attente de la coop enfance-famille, désirant une place à temps plein et dont le code postal débute par H1V ou H1W
- aux parents inscrits sur la liste d'attente de la coop enfance-famille, désirant une place à temps partiel et dont le code postal débute par H1V ou H1W
- aux parents inscrits sur la liste d'attente de la coop enfance-famille

Toute demande d'inscription d'enfant référé par un organisme sera évaluée par la directrice du CPE, selon la capacité d'intégration de l'enfant, l'impact sur le ratio, la collaboration de l'organisme qui en fait la demande et l'implication des parents.

b) Procédure d'admission

Lors de l'admission de l'enfant, tous les parents doivent remplir les documents suivants :

- formulaire d'inscription et entente de service
- formulaire pour place à contribution réduite, et fournir pièces exigés par le MFA

Une autorisation parentale écrite via les formulaires prescrits est obligatoire afin que nous puissions administrer les produits suivants à l'enfant (selon la demande du parent)

- Acétaminophène, insectifuge
- autorisation pour application de crème solaire, crème pour le siège, baume à lèvres, crème hydratante
- autorisation parentale pour administrer un médicament (s'il y a lieu)
- autorisation pour administration de solutions orales d'hydratation, et de gouttes nasales

Les parents doivent fournir tous les documents exigés au moment de l'inscription ou au plus tard le premier jour de fréquentation.

Les renseignements contenus dans les dossiers sont confidentiels et nul ne peut en donner ou recevoir la communication écrite ou verbale, si ce n'est qu'avec l'autorisation du titulaire de l'autorité parentale.

c) Modification, recommandation, consultation

Les parents doivent aviser immédiatement la direction du CPE de tout changement concernant les informations reçues lors de l'admission .S'il y avait des modifications exceptionnelles concernant les personnes autorisées à venir chercher l'enfant au CPE ,le parent titulaire doit en aviser verbalement la direction du CPE .Cependant ,s'il y avait des modifications permanentes le parent titulaire doit obligatoirement remplir et signer de nouveau le formulaire d'autorisation et s'il y a un changement dans la garde de l'enfant , fournir une copie du jugement à cet effet.

Les parents qui désirent rencontrer la personne responsable de la direction du CPE concernant toute plainte ou recommandation peuvent le faire en prenant rendez-vous au préalable.

d) Frais de garde/ Contribution Réduite

Le coût des frais de garde est fixé à 8.25\$ par jour (tarif en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2018 et sujet à changement par le ministère de la Famille). Les parents bénéficiaires de l'aide sociale et qui en fournissent la preuve, ont droit à une exemption de la contribution réduite pour un maximum de 2.5 jours par semaine. Les parents détenant une lettre de recommandation d'un organisme désigné par le Ministère peuvent obtenir une exemption de paiement (référence règlement sur la contribution réduite du Ministère de la Famille). Toutefois, à noter qu'à partir du 1^{er} août 2018 les parents prestataires du Programme d'aide sociale, du Programme de solidarité sociale, du Programme alternative jeunesse, du Programme objectif emploi et du Programme de sécurité du revenu des chasseurs et piégeurs cris du MTESS pourront envoyer leur enfant 5 jours par semaine gratuitement dans les services de garde subventionnés.

Note : vous référer à l'entente de service en annexe, pour connaître ce à quoi vous donne droit la cotisation de 8.25\$ par jour. Il est à noter que le Ministère de la Famille peut changer le montant de la cotisation hebdomadaire, à ce moment, un avis est envoyé aux parents précisant le montant de la cotisation hebdomadaire et la date d'effectivité.

Pour pouvoir bénéficier d'une place à contribution réduite le parent désigné au contrat doit signer les fiches d'assiduité quant à la présence de son enfant.

Des frais de retard de cinq dollar la minute (5.00\$/min.) sont exigés pour tous les parents qui viendront chercher leur enfant après 18hres.

Ces frais de retard sont facturés directement au compte.

Notez bien que la pénalité est comptabilisée non pas à l'heure d'arrivée du parent retardataire, mais à l'heure de sa sortie avec l'enfant.

b) Paiement des cotisations

Le paiement régulier des frais de garde est nécessaire pour que le CPE puisse faire face à ses dépenses usuelles de fonctionnement.

Les frais de garde sont payables soit par chèque, en argent, par carte débit (interac) ou paiement pré-autorisé. Les parents peuvent payer à la semaine, aux deux semaines ou aux 4 semaines. Les parents reçoivent un état de compte à toutes les quatre semaines. Le solde à payer doit être réglé dans la semaine qui suit.

Des frais de service sont exigés pour chaque chèque retourné (sans fonds).

Exceptionnellement, il est possible de prendre une entente écrite avec la direction du CPE advenant une difficulté concernant un paiement. Suite à un retard de paiement de quatre semaines de frais de garde, les parents reçoivent un avis écrit de dix jours pour le remboursement complet des cotisations. Il est à noter qu'après un retard de paiement d'un mois le CPE se réserve le droit de mettre fin au contrat de fréquentation et d'exclure l'enfant du CPE.

3) ACTIVITÉS SPÉCIALES ET FRAIS SUPPLÉMENTAIRES.

Les sorties (cueillette de pommes, le zoo, etc...) font partie intégrante du programme pédagogique au même titre que les activités à l'intérieur du CPE. Une feuille d'autorisation de sortie doit obligatoirement être signée par le tuteur de l'enfant, cette autorisation comprend tous les détails de la sortie incluant le coût s'il y a lieu, le parent est libre d'accepter ou de refuser que son enfant participe à la sortie. Le Service de garde est offert aux enfants qui ne participent pas à la sortie. Lorsque des coûts sont reliés à une sortie, une entente particulière doit être signée de part et d'autre (voir annexe A de l'entente de service/MF)

Pour les sorties en transport en commun, (biodôme, jardin botanique, maison théâtre etc.) une autorisation est signée à même la fiche d'inscription.

4) REÇU D'IMPÔT

Le CPE émet, au plus tard le 28 février de chaque année, un reçu annuel de frais de garde. Dans le cas où l'enfant ne fréquenterait plus le service de garde, le reçu serait envoyé par la poste. Il est donc important d'aviser le CPE de tout changement d'adresse. En tout temps, les parents peuvent faire la demande d'un reçu cumulatif.

5) CALENDRIER

a) Journée fériée

Durant l'année, le CPE est fermé les treize jours fériés suivants :

- Fête du travail
- Action de grâce
- Veille de Noël
- Noël
- lendemain de Noël
- veille du Jour de l'An
- jour de l'an
- lendemain du jour de l'an
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Journée Nationale des Patriotes
- Saint-Jean Baptiste
- Fête de la Confédération

*les journées fériés sont payables. Lorsque les congés de Noël et du jour de l'An tombe un samedi ou dimanche, ils sont reportés entre Noël et le jour de l'An. (les parents sont alors informés un mois à l'avance)

b) fermeture non prévue (hors de notre contrôle)

Advenant le cas d'une fermeture temporaire " hors contrôle " du CPE (tempête, bris de chauffage, inondation etc...) les parents seront aussitôt avisés par la direction du CPE ou par les médias (lors de tempête de neige).

Si la fermeture survient pendant la journée, les enfants iront au Centre Culturel de l'Est situé en arrière du CPE, les parents en seront alors avisés et devront venir chercher leur enfant.

À noter que seulement le premier jour de fermeture non prévu (dans l'année de référence du 1^{er} avril au 31 mars de chaque année) est facturé aux parents.

6) VACANCES et ABSCENCE

Toutes les absences de votre enfant sont payables (maladies, vacances ou autres raisons). Les absences pour vacances doivent être signalées à l'avance à la direction.

Les absences pour plus de 2 jours doivent être signalées à la direction.

Les absences régulières et/ou non justifiées pourraient donner lieu à une modification du contrat de service ou dans le pire des cas une fin de service si le parent ne remédie pas à la situation. Dans tous les cas une pièce justificative pourrait être demandée par la direction.

7) HORAIRE - TYPE / RATIO et ACTIVITÉS prévues pour l'application du programme éducatif (voir en annexe)

Présentement au CPE, il y a neuf groupes d'enfants répartis selon leur âge et/ ou niveau de développement.

Les ratios sont déterminés par le Ministère de la Famille (1 employé par 8 enfant pour les 18 mois à 4 ans et 1/10 pour les 4 à 5 ans) Ce ratio se calcule de façon globale en fonction du nombre total d'enfants et de leur âge. De façon générale les groupes sont de 8 à 10 enfants par éducateur.

Voici l'horaire type d'une journée :

7h à 9h00Période d'accueil (groupe multi âge).Jeux libres et semi dirigés

9h00 à 9h30.....Collation

9h30 à 11h15.....Activités ou Ateliers, (intérieur ou extérieur)

11h15 à 11h30.....Routine d'hygiène

11h30 à 12h00.....Dîner

12h00 à 12h30.....Routine d'hygiène et jeux libres,

12h45 à 13h00.....Préparation à la sieste, histoire.

13h00 à 14h45.....Sieste

14h45 à 15h00.....Réveil progressif, routine (matelas, soulier, doudou)

15h00 à 15h30.....Collation

15h30 à 18h.....Jeux libres ou semi - dirigés, jeux extérieurs si la température le Permet, Départ progressif des enfants (groupes multi âge)

8) PROCÉDURE JOURNALIÈRE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART

Nous demandons que votre enfant arrive avant 9h30 et de nous prévenir de tout retard. Il est très important que l'enfant soit arrivé à l'heure convenue afin de ne pas perturber le déroulement des activités. Advenant le cas où le groupe de l'enfant soit parti en promenade, le parent devra soit garder son enfant à la maison ou le reconduire à son groupe selon les directives de la direction.

Dans certains cas spéciaux (visite chez le médecin ,dentiste etc...) le parent doit aviser la direction si son enfant doit arriver plus tard que l'heure d'accueil ou retiré plus tôt que 15h30.

En cas d'absence, nous demandons aux parents d'aviser le CPE.

À l'arrivée , le parent doit toujours utiliser la porte arrière du CPE.

À l'arrivée et au départ le parent doit habiller ou déshabiller son enfant au vestiaire.

À l'arrivée le parent doit prendre le porte- clé de son enfant au tableau du passage et l'accompagner jusqu'à son local.

Ne jamais laisser l'enfant seul dans le corridor.

Le soir, le parent doit aviser l'éducatrice (eur) qu'il quitte avec l'enfant , remettre le porte-clé de son enfant au tableau

9) DIVERSITÉ AU SEIN DU CPE

Le CPE ne fait pas de discrimination à l'égard de la race, du sexe, de l'orientation sexuelle et de la religion. En ce sens , nous avons à notre emploi des hommes (éducateurs), des employés de différentes nationalités ,cultures ou religions et de différentes orientations sexuelles.

Nous invitons tous les parents qui ont des craintes à les signifier sans délai à la direction. La direction prendra le temps de rassurer le parent quant aux pratiques et procédures mise en place.

Le CPE ne tolère aucun jugement de valeur ou discriminatoire à l'égard d'un employé, d'un enfant ou d'un parent.

10) MATÉRIEL, VESTIAIRE et VÊTEMENTS DE RECHANGE

a) Matériel fournis par le CPE.

- drap
- pâte à dent
- débarbouillette humide
- brosse à dents.
- crème solaire 5.00\$ /an (facturé en avril)
- tablier d'artiste.
- acétaminophène
- dossard de sortie.
- petit journal de bord 8.00 \$/an (facturé en septembre)

b) Matériel fourni par les parents.

- couches en quantité suffisante.
 - crème pour le siège si nécessaire.
 - biberon, suce, tasse avec anse en plastique
 - toutou, doudou ou objet consolateur.
- Tous les vêtements et articles des enfants doivent être bien identifiés à leur nom .Le CPE n'est pas responsable des objets, vêtements et bijoux volés ou égarés.
 - * Lorsqu'un enfant est à l'apprentissage de la propreté, des couches sont parfois nécessaires à la sieste, en sortie ou lors de diarrhée.

C) Vestiaire et Vêtements de rechange.

Chaque enfant possède un casier identifié à son nom, au vestiaire . En tout temps, l'éducatrice (eur) doit trouver si nécessaire, les vêtements suivants :

-En été ; une serviette et un maillot de bain.

-En hiver, des bottes chaudes qui tiennent bien le pied, des pantalons de neige, chapeaux, cache-cou, bas chauds, mitaines chaudes et imperméables.

Les enfants vont à l'extérieur à tous les jours (si la température le permet), ils jouent dans l'herbe, le sable, la neige, ils doivent être vêtus en conséquence et selon la température extérieure.

Chaque enfant possède un panier identifié à son nom dans son local .En tout temps, l'éducatrice (eur) devra y trouver les vêtements de rechange suivant :

- idéalement, deux paires de bas, deux sous-vêtements, deux pantalons, deux chandails.

-plusieurs vêtements de rechange supplémentaires si l'enfant a la diarrhée ou s'il est à l'apprentissage de la propreté.

N.B.: Un sac de plastique accroché dans le casier de l'enfant contient normalement des vêtements souillés. Surtout ne pas oublier de les rapporter. Vérifiez souvent la quantité de vêtements de rechange disponible dans le panier de votre enfant.

11) ALIMENTATION

a) Repas et collations

Les menus sont établis selon le guide alimentaire canadien en tenant compte du goût des enfants. Les menus sont élaborés sur quatre semaines et sont affichés dans les corridors du CPE. Le menu indique la collation du matin, le dîner et la collation de l'après-midi. Le CPE offre un gâteau aux enfants le jour de leur anniversaire. Le Cpe possède une politique alimentaire qui traite entre autres du choix des aliments et de leur préparation, de notre approche éducative en matière d'alimentation et bien d'autres sujets. Vous la trouverez sur notre site internet ,une copie peut également vous être remise sur demande.

b) Diètes et allergies

Le CPE répond aux besoins d'un enfant qui doit suivre une diète spéciale ou qui est allergique à certains aliments. La diète ou l'allergie doit être confirmée par écrit, par un médecin.

12) POLITIQUE DE SANTÉ

a) Maladies

Afin de minimiser la contagion et de conserver un milieu de vie sain, il est très important que tous les membres usagers respectent la politique de santé que prône le CPE. Il est important de retenir que le CPE La Maissonette se réserve le droit de refuser un enfant malade. Selon la procédure interne établie, l'éducatrice(eur) peut demander aux parents de garder son enfant à la maison, lorsqu' à son arrivée au CPE, celui-ci présente :

- Un ou plusieurs symptômes de maladies tel que ; température, diarrhée, éruption, vomissement, pédiculose etc...
- Des signes de réaction asthmatique importante ou des malaises limitant les mouvements
- Une maladie contagieuse : une attestation médicale indiquant le diagnostic et la date du retour sera alors exigée.
- Pleurs, faiblesse, douleurs, fatigue généralisée.

Le parent est tenu de nous informer de l'état de santé de son enfant (y compris les médicaments qu'il a reçu le matin même à la maison)

**** En cas de diarrhée ou de vomissements l'enfant devra rester à la maison pour les 24 h suivants les derniers symptômes.

Si les symptômes se présentent dans la journée, un membre du personnel du CPE tentera de rejoindre les parents ou toute autre personne autorisée à venir chercher l'enfant.

Les parents demeurent responsables de leurs enfants et sont tenus de garder à la maison l'enfant qui ne peut fonctionner normalement et dont l'état de santé requiert des attentions exclusives de la part des éducatrices (eurs) et ceci au détriment de l'ensemble du groupe d'enfants.

En cas d'urgence, un des membres du personnel du CPE peut partir à l'hôpital le plus près du CPE avec l'enfant tout en apportant son dossier d'informations médicales, et ceci avant même d'aviser les parents.

Le suivi du programme de santé au CPE La Maissonette, se fait en étroite collaboration avec l'équipe du CLSC Hochelaga Maisonneuve. En cas d'épidémie, le CPE est tenu d'appliquer les décisions du Département de santé communautaire ou publique . Les parents devront donc respecter les décisions du CPE.

b) Médicaments

Selon notre politique de santé et d'après l'article 116, du Règlement sur les services de garde éducatif à l'enfance, le CPE ne peut administrer aucun médicament sans l'autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale et sans être accompagné d'une autorisation médicale (prescription) que ce soit pour un médicament traditionnel (tel un sirop) ou homéopathique. Dans le cas d'un médicament prescrit, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette, identifiant le médicament font foi de

l'autorisation médicale. À cet égard, les références sont les articles 116 à 120 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

Procédure pour administration de médicament :

- Le parent devra obligatoirement remplir et signer la fiche d'autorisation prévue à cet effet.
- Les médicaments prescrits et la fiche d'autorisation doivent être remis à l'éducatrice (eur) présent à l'arrivée de l'enfant.
- Le parent devra mettre le médicament au réfrigérateur ou dans le coffret sous clés prévus à cet effet.
- Le parent devra rapporter le médicament à la maison lorsque le traitement est terminé.

12) PARTICIPATION ET RESPONSABILITÉS DES PARENTS

a) Participation des parents

Au CPE, il est souhaité que les parents :

- lisent le tableau et rapport quotidien de l'enfant.
- prennent connaissance des infos au babillard.
- informent la direction si le départ de l'enfant se fait exceptionnellement avec une autre personne que celle autorisée.
- informent la direction de toute absence prolongée, maladie ou changement important dans la vie de l'enfant.
- collaborent lors de la planification des vacances d'été ou de Noël en avisant à l'avance la direction
- Participe aux rencontres de parents concernant le développement de son enfant.
- accompagnent si possible leur enfant lors de sortie.
- assistent aux soirées d'information et aux fêtes spéciales.
- participent aux réunions et aux assemblées générales
- participent sur invitation du CA à différents comités tels que; évaluation, pédagogique ou de relations de travail.

b) Responsabilités des parents et du personnel

Au CPE, il est interdit :

- de fumer en tout temps dans les aires du CPE (intérieures et extérieures).
- d'apporter de la nourriture .
- d'apporter des jouets de la maison sans qu'il y ait eu entente.
- de brutaliser verbalement ou physiquement les enfants et le personnel.

Il est à noter que les cris, les insultes ou blasphèmes ne sont en aucun cas tolérés.

N.B : À l'arrivée de la neige, le CPE fournit des couvre-chaussures, tous sont tenus de les porter pour circuler dans le CPE. Il s'agit plus qu'une question de civisme et d'entretien, il s'agit de la sécurité de tous et chacun dans les couloirs du CPE.

13) INQUIÉTUDES/ INSATISFACTIONS/PLAINTES

Avant de déposer une plainte formelle, au CPE ou à une autre instance, le parent ou l'employé qui ressent une inquiétude ou une insatisfaction doit discuter de ce qui le préoccupe avec l'éducateur ou la direction afin de soit obtenir de l'information, être entendu ou être rassuré.

Après quoi, si le parent ou l'éducateur demeure convaincu qu'il y a eu un manquement à un Règlement ou à la Loi pourra porter plainte au CPE ou aux instances concernées (Ministère de la Famille, DPJ, etc)

14) RÉSILIATION DU CONTRAT

Comme il est mentionné au point 2 b), le CPE se réserve le droit de mettre fin à l'entente de services et d'exclure un enfant pour des raisons de non-respect des règlements , de l'entente de services, entente de paiement des frais de garde, ou si le parent a commis ou tenté de commettre un acte grave¹ envers le Cpe ou un de ses employés ce qui aura eu pour effet de briser le lien de confiance .

Bien que les parents puissent résilier leur entente de services en tout temps, le CPE demande aux parents un préavis écrit de 10 jours afin de combler rapidement les places vacantes. Pour assurer la qualité de ses services, le CPE doit maintenir un taux d'occupation stable et constant

Aucune pénalité ne sera chargée si le préavis a été donné. Dans le cas contraire, une pénalité correspondant à la moins élevée des sommes suivantes : 50\$ ou 10% du prix des services prévus mais qui n'ont pas été fournis sera facturée. Pour le CPE, le préavis est très important car il permet de maintenir nos subventions.

15) POLITIQUE D'EXPULSION (référence; Politique d'intégration des enfants à besoins particuliers du CPE LA MAISONNETTE en annexe II)

L'expulsion d'un enfant est une mesure ultime et exceptionnelle. Notre CPE possède une politique pour l'intégration des enfants à besoins particuliers. Cette politique définit ce qu'est un enfant à besoins particuliers, ainsi que les moyens qui sont mis en place pour intégrer ces enfants. Plusieurs étapes doivent être franchies avant d'en arriver à une expulsion.

Une des trois conclusions suivantes mène à une expulsion.

- 1- Il y a très peu ou pas de progrès de la part de l'enfant dans un délai raisonnable;

¹ La gravité du geste est évaluée par le préjudice causé ou qui aurait pu être causé

- 2- Le parent ne collabore pas et ne respecte pas les moyens qu'il doit donner à l'enfant pour rencontrer les objectifs du plan d'intervention .
- 3- Le CPE ne possède pas les ressources requises pour soutenir l'enfant dans son intégration

Lorsque la direction décide d'expulser un enfant, les parents sont rencontrés. Ils reçoivent une lettre expliquant les motifs et la date de fin des services

Dans la mesure du possible , le Cpe redirige le parent vers d'autres services.



Cpe La maisonnette
2050 Bennett , Montréal
H1V 3S6

RÈGLEMENTS DE RÉGIE INTERNE

ANNEXE I

POLITIQUE DE TRAITEMENT DE PLAINTES

Mis à jour octobre 2018

Annexe I- Politique de traitement des plaintes

Préambule

Le Centre de la petite enfance La Maisonnette s'est doté d'une procédure de traitement des plaintes dans le but d'aider les utilisateurs du CPE à mieux comprendre leurs droits face à la qualité des services offerts ainsi que d'encourager leur collaboration. Le C.P.E. La Maisonnette transmet la procédure de traitement de plaintes aux parents qui utilisent ces services.

Par l'établissement de règles et de balises, le centre de la petite enfance veut favoriser un traitement adéquat, le plus objectif possible, de toutes les plaintes formulées. De même, il tente d'uniformiser ses interventions dans le respect et l'intégrité des personnes touchées.

*** Toute personne doit avoir préalablement fait part de ses inquiétudes ou insatisfactions à la direction avant de déposer toute plainte. Les plaignants doivent être conscients que même une plainte non fondée peut être lourde de conséquences pour un employé.**

a) Principes directeurs du traitement des plaintes

Le centre de la petite enfance La Maisonnette recueille et traite toute plainte provenant de toute personne concernant les services offerts, un membre du personnel du CPE ou toute personne agissant en son nom.

Toute personne peut porter plainte au centre de la petite enfance pour dénoncer un fait ou une situation qui lui laisse croire qu'il y a manquement à une obligation imposée par les *règlements* ou la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, ou si elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont reçus.

Toute personne peut porter plainte au centre de la petite enfance lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel ou une personne agissant pour le centre de la petite enfance manque à une obligation ou à un devoir imposé par la loi ou le règlement ou qu'elle n'agit pas équitablement.

Toute personne peut porter plainte au ministère de la Famille et des aînés lorsqu'elle a des raisons de croire que le titulaire du permis de centre de la petite enfance manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la Loi ou par un de ses règlements.

b) Personne désignée pour recevoir les plaintes

Le centre de la petite enfance assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'affaires. . À cet effet, les directrices sont les personnes désignées pour recevoir et traiter les plaintes. Si ces personnes ne sont pas disponibles, la "personne substitut "(personne désignée pour remplacer les directrices en cas d'absence) reçoit et traite la plainte en suivant la procédure élaborée par le C.P.E.

c) Traitement des plaintes

La directrice générale, *la directrice pédagogique, ou la personne de référence en leur absence (voir sur la porte de bureau)* , traite toute plainte avec diligence et en assure le suivi. Si la plainte vise la directrice générale, le mécanisme prévu à l'article ____ des règlements de régie interne s'applique ainsi que la procédure établie par le comité de relation de travail si le plaignant est un employé. Si toutes les personnes désignées sont absentes, la personne qui reçoit le plaignant contacte dans l'ordre une des personnes énumérées précédemment.

La personne qui reçoit la plainte permet au plaignant d'en exposer la nature, fournit les renseignements ou documents requis si nécessaires, dirige la personne vers le bon interlocuteur, personne, comité ou organisme s'il y a lieu, et s'assure du bien-fondé de la plainte auprès des personnes concernées.

1. Réception de la plainte

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit. Il n'est pas tenu de s'identifier. Toutefois, la personne qui reçoit la plainte, tout en l'assurant que ce renseignement demeurera confidentiel, l'invite à s'identifier, car il pourra s'avérer utile de communiquer avec lui pour clarifier certains renseignements en cours du traitement de la plainte.

Pour toute plainte reçue, la personne désignée ouvre un dossier en utilisant le formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte pour recueillir les renseignements pertinents.

De plus, lorsque la plainte est écrite, la personne désignée expédie au plaignant un accusé de réception, dans un délai de 72 heures , si ce dernier a fourni son nom et adresse. Si la directrice est absente pour moins de 24 heures, la personne substitut qui reçoit la plainte offre au plaignant(e) de transférer la plainte à la directrice . Elle prend alors en note ses coordonnées pour qu'elle puisse communiquer avec lui(elle) à un autre moment de la journée.

Cependant, s'il s'agit d'un cas d'urgence, la personne substitut qui reçoit la plainte la traite sans déla

2. Examen et traitement de la plainte

Lorsqu'elle reçoit une plainte, la personne désignée doit d'abord en déterminer la nature afin d'identifier la procédure à suivre pour son traitement, elle se réfère à la politique de traitement.

Dans tous les cas, la personne désignée note ses constatations et ses conclusions au dossier à l'aide du formulaire d'enregistrement et de suivi .

2.1- Si la plainte ne relève pas de la compétence du centre de la petite enfance,

Le plaignant est référé à l'organisme qui a juridiction sur la question, selon le cas. Par exemple, les plaintes pour abus sexuel ou physique sont référées au Directeur de la protection de la jeunesse , les plaintes pour accès enneigé ou glissant sont référées à la ville de Montréal lorsqu'il ne s'agit pas du terrain du CPE.

2.3 Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le CPE ou un membre du personnel de celle-ci,

la personne désignée statue sur le bien-fondé de la plainte et le suivi à lui consacrer. Elle avise le plaignant de la possibilité d'en référer au ministère de la Famille et des aînés et de la condition féminine.

3. Suivi de contrôle

Lorsque la plainte est fondée, le CPE La Maisonnette s'assure que la situation qui l'a entraînée soit corrigée.

Si la situation n'est pas corrigée ou si elle se reproduit, la directrice produit un rapport écrit de ses constatations et le présente au conseil d'administration qui décidera du suivi. Si une mesure disciplinaire est entreprise, elle respectera la procédure établie à la convention collective.

4. Conservation des dossiers

Tous les dossiers de plaintes constitués par le centre ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés sous clef au CPE La Maisonnette. Seules les personnes désignées et le conseil d'administration ont accès à ces documents.



Cpe La maisonnette
2050 Bennett , Montréal
H1V 3S6

ANNEXE II

Politique d'intégration des enfants à besoins particuliers



Mise à jour septembre 2016

Adopté le 23 juin 2008

Table des matières

Notre mission.....	3
Notre objectif en matière d'intégration.....	3
Enfants présentant des besoins particuliers.....	3
Les principes directeurs.....	4
Rôles et responsabilités.....	6
Les modalités d'intégration.....	8
Conclusion.....	12
Bibliographie.....	13

Avant Propos

Pourquoi intégrer des enfants à besoins particuliers ?

- parce qu'ils ont le droit d'être accueillis en service de garde tout comme les autres enfants.
- Parce que les recherches démontrent que ces enfants progressent davantage en classe régulière qu'en classe spécialisée, à cause des nombreux apprentissages sociaux qu'ils font.
- Parce que les autres enfants du groupe apprendront à accepter les différences individuelles et à être à l'aise avec les personnes différentes.
- Parce qu'il est valorisant pour une éducatrice de travailler avec ces enfants. Les progrès sont palpables et motivants. L'éducatrice se sent compétentes, elle sait qu'une partie des progrès lui est attribuable.

Notre mission ;

Offrir un service de garde éducatif de qualité aux enfants de 18 mois à 5ans

Notre objectif en matière d'intégration;

Intégrer les enfants à besoins particuliers en adoptant une approche inclusive (participation pleine et entière de l'enfant et mobilisation et responsabilisation de tous les acteurs)

Enfants présentant des besoins particuliers

- Les enfants ayant obtenu un diagnostic ou les enfants pour lesquels un avis professionnel a été donné.
- Les enfants qui n'ont pas reçu de diagnostic ou d'avis d'un professionnel de la santé mais pour qui, à très court terme, un diagnostic ou l'avis d'un professionnel de la santé est requis;

- Les enfants jugés vulnérables en raison de leur situation familiale. Par exemple, les familles économiquement défavorisées, présentant des situations de violence, de négligence, d'abus d'alcool ou de drogue etc;
- Les enfants qui de façon ponctuelle, présentent des troubles de santé ou de comportement sans que nécessairement l'avis d'un professionnel de la santé soit émis mais pour qui un plan d'intégration est élaboré avec la participation des parents ou des tuteurs.

Les principes directeurs

**Le respect des ses principes est essentiel à la réalisation de toute démarche d'intégration.*

Premier principe ; l'égalité d'accès

La Loi sur les services de garde éducatifs reconnaît à tout enfant le droit de recevoir des services de garde de qualité, avec continuité et de façon personnalisée. La reconnaissance de ce droit d'accès à un service de garde de qualité pour les enfants à besoins particuliers comme pour tout enfant est le fondement de l'intégration.

Une fois ce principe d'égalité d'accès reconnu, il est important d'admettre que certains enfants peuvent présenter des spécificités liées à leur déficience ou à leurs incapacités. L'évaluation de l'enfant doit permettre de dresser un bilan objectif tant de son potentiel que de ses limites de fonctionnement dans un service de garde. Nous aborderons plus loin, l'importance de cette étape dans le cheminement d'intégration.

Deuxième principe ; L'engagement et l'ouverture .

Il est essentiel que le conseil d'administration, la direction et le personnel soient engagés et fassent preuve d'ouverture dans le principe de l'intégration. Des budgets additionnels pourraient être nécessaires, des assouplissements dans les horaires de garde ou des aménagements spécifiques également. L'éducatrice doit également faire preuve d'ouverture car l'intégration d'un enfant à besoins particuliers nécessite une grande capacité d'adaptation. Cette dernière doit travailler et collaborer régulièrement avec les intervenants et les parents, et doit accepter la présence d'un accompagnateur dans son groupe. Elle doit également tenir compte des capacités de l'enfant lors de sa programmation d'activités et parfois modifier son organisation physique et temporelle en conséquence.

Troisième principe ; une approche personnalisée à chaque enfant.

Tout enfant est unique et se développe à son rythme, il n'y a donc pas de formule universelle d'intégration.

Par une approche inclusive nous reconnaissons à l'enfant le droit de développer au maximum son potentiel et d'atteindre la plus grande autonomie possible. Aussi, nous favorisons une participation

pleine et entière, à la mesure de l'enfant, aux activités quotidiennes. L'enfant doit faire partie intégrante de son groupe. Le plan d'intégration respecte ce principe par différents moyens (modification de l'aménagement, de l'horaire de garde, ajout de matériel, ajout de ressources etc). Selon la **Politique d'intégration des enfants handicapés dans les services de garde**, intégrer un enfant c'est le recevoir dans le même service que les autres enfants afin que lui et sa famille bénéficient de la même expérience affective, sociale et cognitive.

Quatrième principe;

La collaboration des parents et le soutien des partenaires ; éléments essentiels à l'intégration.

Nous sommes d'avis que pour réussir une intégration, une concertation et une collaboration étroites doivent être développées entre l'éducatrice, les parents et tous les autres professionnels gravitant autour de l'enfant. Seul ce travail intersectoriel peut assurer la cohérence et la continuité de l'intervention auprès de l'enfant. Un partage des expertises s'avère nécessaire pour garantir le développement optimal de l'enfant. Des réunions sont prévues entre les intervenants externes, les parents et notre personnel. L'échange de documents tels que ; rapport d'évaluation, plan d'intervention, recommandations et plan d'intégration du cpe sont essentiels. Lorsque c'est possible, le CPE met à la disponibilité des intervenants externes un local permettant d'accueillir l'enfant pour des séances de thérapies ou de stimulation, les intervenants doivent cependant respecter la réglementation en vigueur, les politiques et programmes internes du CPE. Les intervenants devront exposer les objectifs visés de ces séances.

Aussi le respect des droits de l'enfant et de ses parents commande d'obtenir l'autorisation des parents avant d'entamer une démarche concernant leur enfant. Les parents doivent prendre part à toutes les décisions concernant leur enfant. En tant que premiers responsables de l'éducation de leur enfant, ils doivent être considérés comme les principaux intervenants auprès du service de garde, autant pour la préparation que pour le suivi de l'intégration de leur enfant. La continuité des interventions auprès de l'enfant est largement dépendante de la communication entre les parents, les intervenants externes et le cpe.

Rôles et responsabilités

*L'intégration d'enfants à besoins particuliers implique que nous devons assumer certaines responsabilités liées à la mission sociale de notre centre de la petite enfance.

Comme éducatrice

- ❖ adopter des attitudes positives à l'égard de l'intégration des EBP et faire preuve d'ouverture.
- ❖ respecter le rythme et les limites des enfants; croire en leur potentiel et viser leur plein épanouissement.

- ❖ développer et entretenir des partenariats solides, d'abord avec les parents et avec les professionnels externes.
- ❖ se respecter et respecter ses limites.
- ❖ s'outiller, être désireuse d'apprendre.
- ❖ tirer profit de toutes ses expériences, qu'il s'agisse de réussites ou d'échecs.

Comme équipe

- ❖ accueillir les enfants avec la préoccupation de donner une chance égale à tous.
- ❖ offrir un milieu de vie riche et stimulant qui favorise le développement harmonieux des enfants.
- ❖ croire au potentiel de chacun.
- ❖ viser l'épanouissement des personnes.
- ❖ porter collectivement des valeurs qui soutiennent l'intégration des EB P.
- ❖ mettre en œuvre, défendre et promouvoir les orientations de notre politique d'intégration.

Comme organisation

- ❖ défendre et promouvoir l'universalité et l'accessibilité des services de garde.
- ❖ défendre et promouvoir une approche inclusive, qui mobilise tout le milieu.
- ❖ prendre conscience de l'importance de notre action auprès des enfants à besoins particuliers et de leur famille; faire connaître et reconnaître l'importance de ce que l'on fait.
- ❖ partager notre vision de l'intégration avec les parents et avec nos partenaires.
- ❖ partager et promouvoir les valeurs qui soutiennent l'intégration.

Modalités d'intégration

1) Dépistage

L'intervention précoce joue un rôle crucial dans le développement des enfants à besoins spéciaux. De par sa formation et son expérience, l'éducatrice possède les compétences requises lui permettant d'observer les écarts et difficultés de développement chez l'enfant.

Il arrive aussi que l'éducatrice soit la première à constater ces difficultés. Il lui incombe donc la tâche délicate d'en informer les parents. Pour ce faire, l'éducatrice utilisera une grille d'observation du développement (grille « À petits pas » ou grille GED selon le cas). L'éducatrice notera de façon objective les comportements qui posent problèmes et/ou les difficultés qui suscitent des questionnements. Un

plan d'intervention provisoire sera élaboré de concert avec le parent . Une référence pour consultation au CLSC pourrait être remise aux parents et selon le cas, une autorisation pour évaluation par une orthophoniste ou autre professionnel sera demandée aux parents. Les observations se font au cpe dans le groupe de l'enfant. Ces démarches sont essentielles à une intégration réussie, elles nous permettent de cibler avec l'aide des professionnels les besoins de l'enfant pour ensuite pouvoir nous y adapter afin d'y répondre au mieux. Lorsqu'un enfant présente des besoins particuliers, il peut s'avérer très difficile voir même impossible pour un cpe de répondre à ses besoins sans la collaboration des parents et le soutien des professionnels.

2) Évaluation/diagnostic

Une fois l'évaluation complétée, le professionnel de la santé émettra un diagnostic ou une hypothèse sur un trouble particulier du développement. Lorsqu'il est établi que l'enfant possède des incapacités significatives et persistantes faisant obstacles à son intégration en service de garde, notre centre peut recevoir une allocation d'aide à l'intégration du ministère de la famille. Pour ce faire, le professionnel de la santé (orthophoniste, ergothérapeute, psychologue etc.) doit remplir un rapport confirmant les incapacités de l'enfant et en collaboration avec les parents, le centre élabore un plan d'intégration (ces documents sont fournis par le ministère de la famille- le CPE en possède des exemplaires)

Lorsqu'aucun diagnostic n'est encore établi ou que le diagnostic n'établit pas d'incapacités significatives et persistantes et que l'enfant présente des besoins spéciaux nécessitant un soutien quelconque, les rapports d'observation de l'éducatrice ainsi que le plan d'intervention provisoire servent alors de guide.

Pour les enfants nouvellement inscrits ayant déjà reçus un diagnostic, les parents doivent au moment de l'inscription, fournir au cpe tous les documents en leur possession nous permettant ainsi d'évaluer les besoins de leur enfant.

Selon le cas, le cpe demandera aux parents la permission d'entrer en contact avec le service de garde antérieur et ou les intervenants au dossier.

Si un plan d'intégration ainsi qu'un plan d'intervention sont existants, ces derniers pourront être adoptés ou adaptés selon le cas.

3) Répondre aux besoins de l'enfant

a) Plan d'intégration

L'élaboration d'un plan d'intégration a pour but d'identifier le plus objectivement possible les besoins réels de l'enfant, en fonction des activités du notre centre, de l'aménagement des lieux et de la disponibilité des équipements. Il nous renseigne quant au fonctionnement de l'enfant et permet d'identifier les besoins particuliers de l'enfant de même que nos besoins en regard de son intégration. Le but étant d'adapter nos ressources (matérielles et humaines) pour que l'enfant participe le plus possible aux activités du cpe. Ce plan est élaboré par l'éducatrice titulaire en collaboration avec la

direction, l'éducatrice de soutien à l'intégration et les parents. Nous utilisons le formulaire requis par le ministère de la famille. Au moins une fois l'an, le plan d'intégration est mis à jour.

Le plan de services individualisé (psi) consiste à l'agencement des services dont l'enfant a besoin en fonction de ses besoins particuliers et des ressources offertes et disponibles. Le rôle de coordination de ce plan doit être confié à une personne choisie en concertation avec les parents et les intervenants auprès de l'enfant. Les parents ne devraient pas hésiter à faire des pressions auprès des médecins et intervenants pour que soit élaboré un plan de services individualisé. Nous croyons également qu'il est important que nous participions à l'élaboration et au suivi de ce plan.

Il n'y a pas de formule universelle d'intégration. Certains enfants trouveront leur avantage dans la fréquentation à temps plein, d'autres dans une formule de temps partagé entre le cpe et un service spécialisé ou encore au sein de notre groupe l'Envol. Certains autres auront avantage à recevoir uniquement une aide spécialisée et ne pourront profiter d'une expérience d'intégration dans notre centre.

b) Ressources disponibles

Ressources matérielles et financières ; le CPE La Maisonnette dispose d'un **budget pour le soutien des enfants à besoins particuliers**. Ce budget peut permettre l'ajout d'une éducatrice ou autre intervenante afin de soutenir l'enfant dans la réalisation de ces activités quotidiennes (exemple; éducatrice de soutien à l'intégration et éducatrice du groupe L'ENVOL). Il peut également permettre à une éducatrice d'effectuer de la stimulation individuelle ou en petit groupe lorsque nous avons des recommandations de spécialistes en ce sens (exemple : activités orthophoniques, exercices d'ergonomie etc.) Le montant de ce budget varie d'une année à l'autre en fonction du montant des subventions reçues et de la santé financière du cpe. La répartition du budget est évaluée par la directrice selon les besoins exprimés.

Groupe L'ENVOL. Selon l'offre et la demande, notre CPE peut compter sur le support du groupe L'Envol. Ce groupe est constitué d'un nombre plus restreint d'enfants (5 enfants ayant des besoins particuliers spécifiques pour 1éducatrice titulaire + 1 éducatrice en soutien au besoin). Il est ainsi plus facile de répondre aux besoins de ces enfants. L'objectif est de mieux soutenir l'intégration de l'enfant dans son futur groupe. L'enfant ne s'adapte pas à son milieu, c'est le milieu qui s'adapte à l'enfant et pour cela nous devons modifier notre approche pour mieux le comprendre, une fois que nous l'avons compris, que nous avons réussi à cerner ce qui fonctionne bien en groupe, nous le transmettons à sa future éducatrice, effectuons du modeling avec elle et lui offrons la formation ou le coaching requis afin que l'enfant vive le moins d'échec ou de frustrations possible. Nous soutenons mieux l'éducatrice car nous connaissons déjà l'enfant.

Un cartable de ressources très diversifiées permet aux éducatrices de mieux comprendre certaines problématiques et de mieux diriger leur intervention, il offre également une liste des organismes offrant

des services. Plusieurs autres ouvrages et documents de référence sont aussi disponibles dans la bibliothèque pédagogique du CPE.

Avec les années, nous nous sommes dotés de **matériel spécifique répondant aux besoins de ces enfants**, par exemple; banque d'images (programme Teach- approche SACCADE/ les mains animées) , module de motricité spécifique, ballon gymnique, matériel de musculation oro-facial, matériel de stimulation langagière et cognitive, matériel texturé pour la proprio- perception etc.

Le Ministère de la famille octroie au Centre, pour un enfant handicapé admissible, une allocation de 2,200.00 pour la gestion du dossier, l'équipement et l'aménagement requis pour l'intégration de l'enfant(versé une fois). Cette allocation peut, par exemple, permettre d'acheter du nouveau matériel de jeux ou de stimulation ainsi que de nouveaux ouvrages de référence, ou des formations en lien avec les incapacités de l'enfant. Le ministère verse également au Centre pour un enfant handicapé admissible, une subvention de 39.80 par jour pour lui permettre de financer les frais supplémentaires liés au fonctionnement dans le cadre de l'intégration. Cette allocation peut, par exemple, permettre aux éducatrices de suivre des cours de perfectionnement en lien avec l'intégration, l'ajout de ressources humaines ou une baisse du ratio enfants/éducatrices.

Ressources humaines;

Les éducatrices de notre Centre possèdent toutes les qualifications exigées par le ministère de la famille, certaines d'entre elles détiennent également une formation sur l'autisme ou les troubles envahissants du développement dont entre autres l'approche SACCADE. Elles possèdent toutes les compétences leur permettant d'émettre leurs observations sous forme de rapport, elles ne peuvent cependant poser de diagnostic. Lorsque nécessaire, une ressource de soutien travaille dans le groupe avec l'éducatrice titulaire, l'une ou l'autre peut alors seconder l'enfant dans ses activités. Il nous est également possible d'offrir des ateliers individuels ou en petite groupe avec l'enfant qui a besoin de stimulation sur certaines dimensions de son développement.

La directrice agit à titre de personne ressource pour la coordination des services offerts à la famille (clsc, centre de réadaptation, hôpitaux etc), également pour le soutien aux éducatrices dans l'élaboration de plan d'intervention ou d'intégration. Elle a le mandat de superviser et de soutenir les intégrations ainsi que le dépistage des besoins particuliers. Elle favorise l'actualisation des valeurs professionnelles, le perfectionnement des éducatrices et fait de l'intégration un projet ayant comme but premier le bien-être et le développement global de tous les enfants.

Nos contacts externes;

Advenant le cas où une intervention spécifique ou spécialisée auprès de l'enfant est nécessaire, nous avons recours aux services du CISC, une personne de référence peut diriger les parents vers les bons services. Nous collaborons également avec le centre de réadaptation Gabriel Major ainsi que plusieurs autres tels que ; Institut Raymond Dewar, Hôpital Ste-Justine, Rivière des Prairies, Clinique CRDI-TED, Déclit et clinique AED du Dr Julien. « J'me fais une place en garderie » , Servir plus, « Voyez les choses à ma façon » , SACCADE, etc.

Conclusion

L'intégration d'un enfant à besoins particuliers nécessite des adaptations appropriées de même que l'accueil et l'ouverture du personnel de garde. La réussite de l'intégration repose également sur la collaboration, l'expérience et le partage bien défini des rôles d'un ensemble d'acteurs qui sont partenaires face à cette responsabilité sociale et collective. De plus, nous ne devons pas négliger le rôle clé que les parents ont à jouer, car ils détiennent une place centrale tout au long du cheminement d'intégration. *Tous ces ingrédients sont essentiels à la réussite de la recette mais une fois réunis, le résultat est souvent enrichissant valorisant et inoubliable !*

Bibliographie

Baillargeon, M, Entrez dans la ronde, l'intégration des enfants handicapés dans les services de garde
Office des services de garde à l'enfance, Publication du Québec.1997

Fédération canadienne des services de garde à l'enfance L'identification précoce des enfants ayant des besoins spéciaux, n°56
printemps 2001

Ministère de la famille, Loi sur les services de garde éducatifs publication du Québec. 2006

Harisson,Brigitte, L'autisme expliqué au non- autisme

Regroupement des centres de la petite enfance de l'île de Montréal, Revue mosaïque , vol.17 no.2
printemps 2002

Regroupement des cpe de Québec et Chaudières-Appalaches Politique régionale d'intégration des enfants présentant des besoins particuliers

Comité provincial sur l'intégration des enfants handicapés dans les services de garde Guide pour faciliter l'action concertée en matière d'intégration des enfants handicapés dans les services de garde du Québec,
2001.

<http://saccade.ca>

http://laboiteaoutils.fpfa.ab.ca/delopp_p3.html

http://laboiteaoutils.fpfa.ab.ca/delopp_p4.html

<http://www.mamanpouirlavie.com/tout-petit-2-ans-plus/services-de-garde/163-lintegration>