

POLITIQUE DE DÉPISTAGE ET D'INCLUSION D'ENFANTS HANDICAPÉS EN INSTALLATION



1. BUT DE LA POLITIQUE

Le but de cette politique est d'assurer le dépistage et/ou l'intégration des enfants présentant un ou des défis particuliers¹, susceptibles de nécessiter un support particulier et y affecter les ressources optimales pour son inclusion en installation.

2. OBJECTIFS POURSUIVIS DE LA POLITIQUE

L'objectif général de cette politique vise à favoriser le développement global de tous les enfants, incluant l'enfant handicapé.

Les objectifs spécifiques sont :

- Favoriser l'accès et la participation à part entière des enfants handicapés;
- Permettre à l'enfant handicapé de se développer au maximum, au cœur d'un milieu de vie stimulant;
- Sensibiliser tous les enfants au fait que chaque enfant est unique et mérite notre respect;
- Impliquer l'ensemble de l'équipe de l'installation au processus de dépistage et d'inclusion;
- Favoriser l'implication des parents d'enfant handicapé;
- Favoriser la collaboration entre tous les acteurs, dont l'équipe du CPE, les parents et les intervenants des différents réseaux.

3. PRINCIPES DE LA POLITIQUE

Égalité des chances, respect et estime de soi.

4. PORTÉE DE LA POLITIQUE

Cette politique s'applique au conseil d'administration, à la direction du CPE et de l'installation, aux employées, parents et enfants de l'installation et aux différents intervenants des réseaux sociaux.

5. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

5.1 Le conseil d'administration

- Approuver la politique;

¹ Le terme utilisé par le ministère de la Famille pour désigner ces enfants est « handicapé ». Il entend par cela : *tout enfant limité dans l'accomplissement d'activités normales et qui, de façon significative et persistante, est atteint d'une déficience physique ou mentale ou qui utilise régulièrement un moyen pour pallier son handicap*. Le mot « handicapé » sera, toutefois, utilisé tout au long de la Politique pour des raisons de cohérence avec les documents administratifs du ministère de la Famille

- Approuver l'intégration d'enfants handicapés.

5.2 Le Directeur général

- Assurer la diffusion, l'application, l'évaluation et la révision de la politique;
- Arrimer la politique avec les autres documents officiels du CPE.

5.3 La Directrice d'installation

- Assurer l'application du processus de dépistage (voir annexe A);
- Assurer l'application de la marche à suivre du ministère de la Famille pour l'intégration d'un enfant handicapé en service de garde;
- Assurer l'application de la procédure d'inclusion (voir annexe B);
- Coordonner la relation avec les acteurs à l'interne (parents, éducateurs) et ceux de l'externe (organismes extérieurs et ministère de la Famille);
- Assurer la saine gestion financière des sommes allouées par le ministère de la Famille;
- Affecter les ressources matérielles et humaines;
- Déterminer le groupe d'enfants dans lequel l'enfant sera inclus, en collaboration avec les parents, le personnel éducateur et les différents intervenants;
- Présenter ses attentes aux employées concernées.

5.4 L'éducatrice de l'enfant

- Aviser la Directrice d'installation de toute observation pouvant mener à un dépistage;
- Participer au processus de dépistage (voir annexe A);
- Participer à la procédure d'inclusion (voir annexe B);
- Mettre en application le programme éducatif de l'installation comportant des activités ayant pour but le développement global de l'enfant;
- Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être de l'enfant;
- Informer et sensibiliser parents et enfants à la différence;
- Développer un climat de confiance et de collaboration avec les parents de l'enfant;
- Développer un climat de confiance et de collaboration avec, s'il y a lieu, l'aide éducatrice ou l'éducatrice spécialisée;
- Faire circuler l'information auprès d'autres éducatrices susceptibles de travailler avec l'enfant;
- Mettre à la disposition des remplaçantes, l'information nécessaire.

5.5 L'aide-éducatrice (s'il y a lieu)

- Collaborer avec l'éducatrice et développer un climat de confiance avec celle-ci;
- Prendre en charge le groupe pour une courte période, selon les besoins de l'éducatrice;
- Collaborer à l'application du plan d'intégration.

5.6 L'éducatrice spécialisée (s'il y a lieu)

- Préparer des activités éducatives de soutien et d'accompagnement selon les recommandations du plan d'intégration
- Accompagner et encadrer l'enfant handicapé dans ses activités afin d'accroître son autonomie
- Collaborer avec les différents intervenants qui accompagnent l'enfant
- Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être de l'enfant.

5.7 Les autres employées de l'installation

- Collaborer avec l'éducatrice responsable dans ses démarches ou ses actions auprès de l'enfant selon le plan d'intégration;
- Participer au plan d'intégration si nécessaire.

5.8 Le parent de l'enfant

- Informer le service de garde des défis particuliers de leur enfant;
- Participer activement au processus d'intégration, s'il y a lieu;
- Participer à l'élaboration du plan d'intégration, s'il y a lieu;
- S'assurer que les interventions entre les différents intervenants sont cohérentes;
- Fournir un support à l'éducatrice en rapport avec le quotidien de l'enfant;
- Communiquer les informations pertinentes aux intervenants;
- Favoriser les rencontres multidisciplinaires (orthophoniste, psychoéducateur, etc.).

6. POLITIQUES ET DOCUMENTS CONNEXES

Les politiques et documents connexes sont la plateforme pédagogique et les politiques alimentaire, de confidentialité, d'admission et d'expulsion.

7. DOCUMENTS OU AUTRES SOURCES AYANT SERVI À L'ÉTABLISSEMENT DE LA POLITIQUE

Politique d'inclusion des enfants ayant des besoins particuliers du CPE du PIC et du CPE Bourgeons-Soleil et la politique d'intégration des enfants à défis particuliers, CPE de la Découverte ;

Ce document a été mis à jour par M^{me} Isabelle Fréchette, directrice d'installation, en concertation avec le Comité de gestion, le Comité consultatif des employées et avec l'accord du Comité de révision des politiques. Il a été déposé au conseil d'administration le 10 juin 2013.

La présente politique doit faire l'objet d'une révision au moins tous les 10 ans suivant son adoption.
Approuvée par le conseil d'administration du CPE Vire-Crêpe le 21 mars 2007 et amendée le 10 juin 2013.



Sébastien Lessard, Président du conseil d'administration

ANNEXE A : LE PROCESSUS DE DÉPISTAGE

De par sa profession, le personnel éducateur est tenu de veiller au plein développement et à l'épanouissement de chaque enfant. Ainsi, tout membre de l'équipe du CPE Vire-Crêpe doit aviser de toute observation menant à un dépistage.

Pour ce faire, ces personnes doivent tenir à jour toutes les informations concernant l'enfant. Ces informations se trouveront dans le dossier de l'enfant. Le but de cette démarche est d'avoir en tête de faire un dépistage précoce. Voici les étapes à suivre :

1^{ère} étape (par l'éducatrice ou l'éducatrice spécialisée) :

- Observer les difficultés ou les besoins que présente un enfant par des faits observables et mesurables. Utiliser des grilles telle celle préconisée par le CSSS, intitulée la grille ASQ;
- Consigner par écrit ses observations;
- Échanger avec la directrice de l'installation de ses observations;
- Échanger de façon informelle avec le parent.

2^{ème} étape (par la directrice de l'installation)

- Au besoin, inviter les parents, avec ou sans l'éducatrice (ou éducatrice spécialisée), à une ou plusieurs rencontres afin d'échanger sur les besoins de l'enfant.

3^{ème} étape (par la directrice de l'installation et le parent)

- Au besoin, s'entendre avec les parents pour déterminer une démarche supplémentaire de dépistage comme par exemple l'observation par un professionnel;
- Au besoin, établir avec les parents un plan d'aide, un plan d'intervention, un plan d'intégration ou tout autre plan visant à corriger la situation;
- Au besoin, le parent entreprend des démarches d'aide de l'extérieur du CPE et tient informé le CPE pour le bon fonctionnement du service de garde.

4^{ème} étape (par la directrice de l'installation)

- Si un rapport du professionnel, en vue d'une subvention du ministère de la Famille est produit ou si les parents bénéficient d'une allocation pour enfant handicapé, mettre en marche la procédure d'inclusion
- Vérifier si la subvention, pour mesures exceptionnelles, du ministère de la Famille s'applique.

5^{ème} étape (par la directrice de l'installation)

Si aucune collaboration du parent n'est apportée, il est possible que la directrice doive appliquer la politique d'expulsion.

ANNEXE B : LA PROCÉDURE D'INCLUSION (INTÉGRATION)

La politique d'admission prévoit la priorisation de huit places pour des enfants handicapés. Idéalement, les enfants sont répartis dans huit groupes différents.

La présente procédure d'inclusion s'applique aux enfants admissibles à la subvention du ministère de la Famille pour l'intégration d'un enfant handicapé en service de garde.

L'intégration d'un enfant handicapé dans un service de garde lui fournit l'occasion d'explorer ses ressources personnelles et d'apprendre à fonctionner dans un nouveau milieu de vie avec des adultes et d'autres enfants. En plus de lui permettre de prendre sa place dans le service de garde, l'intégration lui donnera la possibilité de se développer et d'atteindre la plus grande autonomie possible.

Le plan d'intégration

Dans toute démarche d'intégration d'un enfant handicapé, un plan d'intégration sera constitué. Ce plan deviendra alors un cadre d'orientation de base pour les décisions à prendre et les gestes à faire.

Achat d'équipement et aménagement

Un montant forfaitaire non récurrent, provenant du ministère de la Famille² est prévu afin d'aider l'installation à financer les frais liés à l'équipement ou l'aménagement prévu dans le plan d'intégration.

Les achats sont répertoriés, identifiés et récupérés par la directrice de l'installation.

Allocation de fonctionnement

Le CPE finance l'installation pour les frais supplémentaires, liés au fonctionnement, et indispensables pour le plan d'intégration.

Les frais supplémentaires (allocation de fonctionnement) sont pour réduire le nombre d'enfants du groupe et/ou pour ajouter du personnel (comme une aide-éducatrice ou une éducatrice spécialisée).

Lorsqu'une employée est affectée à cette ressource supplémentaire, la directrice peut exceptionnellement utiliser cette ressource pour des besoins urgents, tels que pour combler le ratio personnel/enfant. Lorsque l'enfant est absent, la directrice affecte l'employée à d'autres tâches ou retranche les heures de l'employée.

² Selon les règles budgétaires du ministère de la Famille 2012-2013, et selon ses exigences, ce montant est de 2 200 \$ par enfant nouvellement enregistré comme enfant handicapé dans l'installation, incluant une provision de 1 800 \$ pour couvrir les dépenses liées à l'équipement ou à l'aménagement nécessaire à l'enfant

http://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/Regles_budgetaires_CPE_12-13_approuvees_30aout2012.pdf page 34.

Ce montant est injecté à l'enfant, selon les règles budgétaires du Ministère, sans préavis.

Considérant sa mission, le CPE injecte des sommes supplémentaires à ce qu'il reçoit du ministère de la Famille.

Ainsi l'éducatrice principale peut réclamer jusqu'à une ½ heure de temps de travail par semaine pour planifier ses activités d'intégration de l'enfant et ce, s'il n'y a pas d'éducatrice spécialisée affectée au groupe.

S'il y a une éducatrice spécialisée qui contribue à l'intégration de l'enfant, l'éducatrice spécialisée travaillera un ¼ d'heure de plus par jour que ce que prévoit la subvention.

Voici six exemples³ de l'usage de l'allocation dans le cas d'un enfant à temps plein :

1. Un groupe poupon verrait son groupe réduit d'un enfant pour trois des cinq jours de la semaine en plus d'une ½ heure de temps de travail par semaine pour planifier les activités d'intégration de l'enfant;
2. Un groupe non poupon verrait son groupe réduit quotidiennement en plus d'une ½ heure de temps de travail par semaine pour planifier les activités d'intégration de l'enfant ;
3. Une aide-éducatrice à l'échelon 1 travaillerait 2h30 quotidiennement et l'éducatrice bénéficierait d'une ½ heure de temps de travail par semaine pour planifier les activités d'intégration de l'enfant;
4. Une aide-éducatrice à l'échelon 5 travaillerait 2h00 quotidiennement et l'éducatrice bénéficierait d'une ½ heure de temps de travail par semaine pour planifier les activités d'intégration de l'enfant;
5. Une éducatrice spécialisée à l'échelon 1 travaillerait 2 h00 (1h45 + 15 min) quotidiennement;
6. Une éducatrice spécialisée à l'échelon 10 travaillerait 1h30 (1h15 + 15 min) quotidiennement;

Évaluation annuelle

Le rapport d'évaluation annuelle est obligatoire pour maintenir la subvention. Le rapport est aussi un document de travail utile pouvant servir à mesurer :

- le chemin parcouru par l'enfant;
- la réussite de la stratégie adoptée par le service de garde pour favoriser son intégration;
- les réajustements nécessaires pour faciliter l'intégration.

Au besoin, avec le consentement des parents, il pourra servir d'outil pour la transmission d'information en vue de faciliter la transition de l'enfant vers un autre milieu de garde ou vers le milieu scolaire.

³ Ces exemples sont basés sur les données financières disponibles au 1er mars 2013.

ANNEXE C : LES RESSOURCES

Adresses des diverses ressources

Publics

<p>CSSS Alphonse-Desjardins</p> <p>www.csssalphonsedesjardins.ca</p> <p>Centre administratif :</p> <p>975, rue de la Concorde Saint-Romuald (Québec) G6W 8A7 Tél : 418-380-8996</p> <p>Travailleuse sociale : Sylvie Tousignant Tél : 418-380-8992 # 2577</p>	<p>CRDITED de Chaudière-Appalaches</p> <p>(Centre de réadaptation en déficience intellectuel et en trouble envahissant du développement)</p> <p>www.crdich-appalaches.org</p> <p>55, rue du Mont-Marie Lévis (Québec) G6V 0B8</p> <p>Tél : 418-833-3218</p>
<p>CRDP de Chaudière-Appalaches</p> <p>(Centre de réadaptation en déficience physique)</p> <p>www.crdpca.qc.ca</p> <p>Point de service et centre administratif Charny</p> <p>9500, boul. du Centre-Hospitalier Charny (Québec) G6X 0A1</p> <p>Tél : 418 380-2064 ATS : 418-380-2089 Télécopieur : 418 380-2096</p>	<p>DPJ</p> <p>(Direction de la protection de la jeunesse)</p> <p>www.cj12.qc.ca</p> <p>Siege social</p> <p>100, rue Mgr-Bourget, bureau 300 Lévis (Québec) G6V 2Y9</p> <p>Tél : 418-837-9331</p>

Privé

Parcours d'enfants www.parcoursdenfant.com 3370, rue de la Pérade, bureau 104 Québec (Québec). G1X 2L7 <u>Tél</u> : 1 866 653-2397 / 418 -653-2397	Enoya www.enoya.qc.ca 5075, Boul. Wilfrid-Hamel Ouest, bureau 220 Québec (Québec), G2E 5G3 <u>Tél</u> : 418-628-9888 <u>Fax</u> : 418- 614-9888
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Informelles

OPHQ (Office des personnes handicapés du Québec) www.ophq.gouv.qc.ca Direction de l'intervention collective régionale de l'Est 979, avenue de Bourgogne, bureau 400 Québec (Québec) G1W 2L4 <u>Tél</u> : 1800-567-1465 <u>Téléscripteur</u> : 1800-567-1477 <u>Télécopieur</u> : 418-528-0277	RCPEQC (Regroupement des CPE des régions de Québec et Chaudière-Appalaches) www.rcpeqc.org 2290, rue Jean-Perrin, Bureau 222 Québec (Québec) G2C 1T9 <u>Tél</u> : 418-842-2521 <u>Télécopieur</u> : 418-842-2164
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MF (Ministère de la Famille) www.mfa.gouv.qc.ca 750, boul. Charest Est, bureau 510 Québec (Québec) G1K 3J7 <u>Tél</u> : 418-644-6955 / 1 866-640-9919 <u>Télécopieur</u> : 418 646-9342
