

Programme d'appui à l'inclusion du district de Nipissing

LIGNES DIRECTRICES

Août 2021



Table des matières

DÉFINITIONS.....	1
OBJET	3
ÉNONCÉ DE MISSION	4
DÉFINITION DES BESOINS PARTICULIERS AUX FINS DE L'ADMISSIBILITÉ AU PROGRAMME D'APPUI À L'INCLUSION	4
QU'EST-CE QUE L'INCLUSION?	4
PRATIQUES EXEMPLAIRES D'INCLUSION	5
AVANTAGES POUR TOUS LES ENFANTS	5
AVANTAGES POUR LES FAMILLES.....	5
AVANTAGES POUR LES PROFESSIONNELLES ET PROFESSIONNELS DE LA PETITE ENFANCE.....	5
AVANTAGES POUR LES PROGRAMMES.....	5
AVANTAGES POUR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	6
AVANTAGES POUR LES CONSULTANTES RESSOURCES	6
COMMENT APPREND-ON?	6
RÔLE DES CONSULTANTES RESSOURCES AUPRÈS DU PERSONNEL DES PROGRAMMES.....	6
APPARTENANCE	6
BIEN-ÊTRE.....	7
ENGAGEMENT	7
EXPRESSION.....	8
VOLETS DU PROGRAMME D'APPUI À L'INCLUSION.....	8
APPUYER L'ADOPTION DE POLITIQUES ET DE PRATIQUES D'INCLUSION DE QUALITÉ SUPÉRIEURE.....	8
DEMANDE DE SERVICES DU PROGRAMME D'APPUI À L'INCLUSION	10
SOUTIEN AUX PROGRAMMES.....	10
VISITES DES CONSULTANTES RESSOURCES.....	11
CONSULTATION DE GROUPE.....	11
SERVICE COMPLET.....	12
RÔLE DE LA CONSULTANTE RESSOURCE.....	13
APPROCHE INDIVIDUELLE	14

SOUTIEN AUX PROGRAMMES	14
PLANS DE SOUTIEN INDIVIDUALISÉS	15
FINANCEMENT ADDITIONNEL POUR LES GARDERIES AGRÉÉES ET LES PROGRAMMES DE LOISIRS AUTORISÉS	16
OUTILS ET LISTES DE VÉRIFICATION POUR L'ÉVALUATION DU DÉVELOPPEMENT ET LE DÉPISTAGE	17
OUTILS DE DÉPISTAGE DÉVELOPPEMENTAL	18
PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL ET FORMATION DE BASE OBLIGATOIRE.....	19
À MANIPULER AVEC SOIN.....	19
SYSTÈMES DE GESTION DU COMPORTEMENT.....	19
GESTION DE CAS PAR LA CONSULTANTE RESSOURCE	20
ATTENTES	20
TRANSITION À L'ÉCOLE.....	21
RÉSOLUTION DE PLAINTES OU DE PRÉOCCUPATIONS.....	21
PROTOCOLE D'ENTENTE.....	22
PROTOCOLE D'ENTENTE – ANNEXE A	23
CONSENTEMENT AUX SERVICES DE CONSULTATION – ANNEXE B.....	28
CONSENTEMENT À LA DIVULGATION OU À L'OBTENTION	29
DE RENSEIGNEMENTS – ANNEXE C.....	29

DÉFINITIONS

« **À manipuler avec soin** » s'entend d'un programme de perfectionnement professionnel fondé sur quatre modules. Le programme met en valeur des messages clés positifs en vue de renforcer la santé mentale.

« **Anomalie** » s'entend de caractéristiques d'une personne dont les capacités sont largement supérieures à la moyenne ou d'une personne ayant besoin d'un soutien particulier.

« **Centre pour l'enfant et la famille ON y va** » s'entend d'un carrefour où les parents et les personnes qui s'occupent de la garde d'enfants ont la possibilité de tisser des liens et des relations qui seront utiles pour aider les enfants à réaliser leur plein potentiel. Un carrefour où ils pourront apprendre, se développer et établir des réseaux. Dans ces centres, les enfants peuvent apprendre en jouant, s'amuser, être curieux, se faire des amis et interagir avec les autres. Ils peuvent y acquérir un sentiment d'appartenance, développer leur capacité d'expression, améliorer leur bien-être, découvrir le monde qui les entoure et y participer. (Ministère de l'Éducation, 2017. *Lignes directrices sur l'identité visuelle*. Ontario : Imprimeur de la Reine)

« **Comment apprend-on?** » s'entend de l'approche pédagogique de l'Ontario pour la petite enfance et la garde d'enfants.

« **Consultante ressource** » s'entend d'une professionnelle ou d'un professionnel qui appuie les programmes de services de garde agréés dans le but d'offrir des occasions d'apprentissage et de socialisation inclusives pour tous les enfants de 0 à 12 ans. Dans ce document, le féminin inclut le masculin.

« **Éducatrice ou éducateur** » s'entend d'une apprentie ou d'un apprenti en éducation de la petite enfance, d'une apprentie ou d'un apprenti en développement de la petite enfance, d'une éducatrice de la petite enfance inscrite ou d'un éducateur de la petite enfance inscrit, d'une adjointe ou d'un adjoint aux programmes, d'une ou d'un ludothérapeute, et de toute autre personne qui travaille directement auprès des enfants inscrits à un programme de petite enfance ou de garde d'enfants.

« **Employée ou employé** » s'entend d'une praticienne ou d'un praticien, d'une éducatrice de la petite enfance inscrite ou d'un éducateur de la petite enfance inscrit, d'une cuisinière ou d'un cuisinier, et du personnel du programme.

« **Enfant** » s'entend d'une personne dont l'âge se trouve entre la petite enfance et l'adolescence. On constate chez l'enfant des caractéristiques telles l'innocence, l'obéissance, l'honnêteté, une compréhension limitée, une imagination vive, etc.

« **Enfant** » s’entend d’une personne de moins de 13 ans, et, dans certaines circonstances, d’une personne jusqu’à l’âge de 18 ans, au sens de la *Loi de 2014 sur la garde d’enfants et la petite enfance*.

« **Enfant ayant des besoins particuliers** » s’entend d’un enfant dont les besoins cognitifs, physiques, sociaux, émotionnels ou en matière de communication, ou dont les besoins d’ensemble en matière de développement, sont de nature à nécessiter des mesures de soutien supplémentaires.

« **Garderie agréée** » s’entend d’une agence offrant des services de garde à un enfant ou à plusieurs enfants conformément à un permis décerné par le ministère de l’Éducation en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d’enfants et la petite enfance*.

« **Liste de vérification Looksee** » s’entend d’une série de listes de vérification développementales qui donnent un aperçu du développement de l’enfant.

« **Loi de 2014 sur la garde d’enfants et la petite enfance** » s’entend d’une loi dont l’objet est de favoriser l’apprentissage, le développement, la santé et le bien-être des enfants, ainsi que d’assurer leur sécurité. La Loi établit un cadre législatif ainsi qu’une réglementation pour les services de garde d’enfants et les services à la petite enfance en Ontario.

« **Ministère** » s’entend du ministère de l’Éducation.

« **Parent** » ou « **tuteur** » s’entend d’un adulte qui élève un enfant et s’en occupe.

« **Personnel du programme** » s’entend des praticiennes et praticiens, des éducatrices de la petite enfance inscrites et éducateurs de la petite enfance inscrits, des éducatrices et éducateurs, des cuisinières et cuisiniers, et du personnel de supervision et de gestion.

« **Plan de soutien individualisé** » s’entend d’un plan écrit approfondi décrivant les services particuliers offerts à un enfant. Le plan aborde tous les domaines du développement et prévoit les mesures d’adaptation requises pour qu’un enfant reçoive un soutien optimal au sein du programme.

« **Programme** » s’entend d’un centre pour l’enfant et la famille ON y va, d’une garderie agréée, d’un programme de jour prolongé, d’un camp ou d’un programme de loisirs autorisé.

« **Programme de loisirs autorisé** » s’entend d’un programme qui correspond à la description au paragraphe 6 (4) de la *Loi de 2014 sur la garde d’enfants et la petite enfance*.

« **Questionnaire sur les étapes du développement** » ou « **QED** » s'entend d'une série de questionnaires concernant le développement de l'enfant. Les questions portent sur des sphères importantes du développement, comme la parole, les capacités physiques, ainsi que les habiletés sociales et de résolution de problèmes.

« **Services centrés sur la famille** » s'entend de services qui correspondent à un ensemble de valeurs, de façons de penser et de faire qui guident l'offre de services aux enfants ayant des besoins particuliers et à leur famille. Cette approche reconnaît que *chaque famille* est unique; que la famille est un *élément constant dans la vie de l'enfant* et qu'elle est *l'experte en ce qui concerne les habiletés et les besoins de l'enfant*. Les familles travaillent avec les intervenants pour prendre des décisions éclairées sur les services et le soutien requis par l'enfant et l'ensemble de la famille. Dans cette approche, les forces et les besoins de tous les membres de la famille sont pris en compte.

« **Titulaire** » s'entend d'un titulaire de licence en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*. Cette loi exige que tout local accueillant plus de cinq enfants de moins de 13 ans aux fins de garde et de surveillance temporaires soit titulaire d'un permis décerné par le ministère de l'Éducation, sauf circonstances exclues. Un permis peut être décerné à un particulier, à une société ou à une Première Nation.

OBJET

Les professionnelles et professionnels de la petite enfance et de la garde d'enfants partagent le même objectif d'aider tous les enfants à atteindre leur plein potentiel, en établissant un environnement inclusif où tous les enfants sont en mesure de croître, d'apprendre et de s'épanouir ensemble. Ces environnements font en sorte que les enfants et les familles ont accès aux ressources et aux mesures de soutien appropriées qu'ils méritent.

« **L'inclusion en matière de petite enfance s'articule autour d'un ensemble de valeurs, de politiques et de pratiques qui garantissent aux jeunes enfants, quelles que soient leurs capacités, le droit de participer à un large éventail d'activités dans un grand nombre de contextes comme membres à part entière d'une famille, d'une communauté et de la société. Le résultat souhaité est d'offrir des expériences pleinement inclusives aux enfants handicapés et à ceux non handicapés. Ces expériences cultivent un sentiment d'appartenance, des relations sociales positives, des amitiés, ainsi qu'un développement et un apprentissage qui permettent aux enfants de réaliser leur plein potentiel. L'accessibilité, la participation et les mesures de soutien sont les caractéristiques fondamentales des programmes et des services de haute qualité.** »

Énoncé de position conjoint

*Division of Early Childhood and National Association
from the Education of Young Children des États-Unis
(2009) (Traduction libre)*

L'inclusion apporte des bienfaits à tous les enfants. C'est dans cette perspective que le Programme d'appui à l'inclusion a été conçu.

ÉNONCÉ DE MISSION

Nous fournissons des services de qualité aux enfants ayant des besoins particuliers, ainsi qu'à leur famille. Nous croyons fermement que nous jouons un rôle important dans le développement d'une communauté où chaque personne est appuyée et acceptée.

DÉFINITION DES BESOINS PARTICULIERS AUX FINS DE L'ADMISSIBILITÉ AU PROGRAMME D'APPUI À L'INCLUSION

Au sens de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, un enfant ayant des besoins particuliers est un enfant dont les besoins cognitifs, physiques, sociaux, émotionnels ou en matière de communication, ou dont les besoins d'ensemble en matière de développement, sont de nature à nécessiter des mesures de soutien supplémentaires.

Le Programme d'appui à l'inclusion utilise cette définition pour déterminer l'admissibilité à ses services.

QU'EST-CE QUE L'INCLUSION?

Dans un programme inclusif et de haute qualité, le fournisseur est à l'écoute des capacités et des besoins de chaque enfant. Tous les enfants apprennent en jouant avec leurs pairs, avec l'encadrement de personnel qualifié.

L'inclusion signifie que tous les enfants ont un accès égal aux programmes et y participent pleinement, peu importe leurs capacités. Tous les enfants ont droit à leur dignité et à leur bien-être. Ils profitent d'un sentiment d'appartenance et d'un engagement actif dans les activités. Aucun enfant n'est marginalisé ou stigmatisé.

Dans un contexte d'inclusion, on reconnaît que chaque enfant est unique et possède ses capacités et ses besoins. Ainsi, on donne à chaque enfant la possibilité de réaliser son plein potentiel.

L'inclusion entraîne le développement de relations authentiques et d'une véritable appartenance, tout en favorisant le mieux-être. Le respect, la dignité et l'égalité sont les valeurs fondamentales. Les expériences et les routines sont adaptées pour que tous les enfants puissent y participer activement et de façon significative. L'esprit d'équipe qui se forme au sein du groupe est avantageux pour le développement et engendre des attitudes sociales positives.

Le Programme d'appui à l'inclusion favorise l'établissement d'environnements où tous les enfants reçoivent les services dont ils ont besoin dans leur communauté et parviennent à croître et à se développer. Les enfants ayant des besoins particuliers retirent les mêmes avantages des services de garde inclusifs que leurs pairs :

- l'occasion de croître, de se développer et d'apprendre
- le développement d'amitiés et l'intégration sociale
- la possibilité pour les parents ou tuteurs d'occuper un emploi, de suivre de la formation et d'obtenir du répit et du soutien

PRATIQUES EXEMPLAIRES D'INCLUSION

AVANTAGES POUR TOUS LES ENFANTS

- Renforcer l'estime de soi et le bien-être
- Développer un sentiment d'appartenance chez tous les enfants
- Favoriser la créativité, la débrouillardise et l'esprit de collaboration

AVANTAGES POUR LES FAMILLES

- Avoir accès à plus d'options et de choix de services de garde
- Accroître la participation des familles au programme et à la vie communautaire
- Obtenir le soutien nécessaire pour prendre des décisions éclairées, étant donné que la famille connaît le mieux l'enfant

AVANTAGES POUR LES PROFESSIONNELLES ET PROFESSIONNELS DE LA PETITE ENFANCE

- Acquérir de nouvelles connaissances, profiter de nouvelles expériences et développer les compétences professionnelles au profit de l'ensemble des enfants
- Partager des ressources utiles pour les professionnelles et professionnels, les enfants et les familles
- Vivre des expériences enrichissantes au fur et à mesure que les enfants apprennent et se développent ensemble

AVANTAGES POUR LES PROGRAMMES

- Ouvrir une multitude d'occasions d'apprentissage pour tous
- Faire preuve de souplesse, de respect et de sensibilité aux capacités et aux besoins uniques de chaque personne
- Bâtir un environnement de pleine acceptation pour chaque enfant

AVANTAGES POUR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Promouvoir des pratiques justes et équitables
- Mettre en évidence le fait que toutes les familles et tous les enfants sont les bienvenus
- Sensibiliser les décideurs

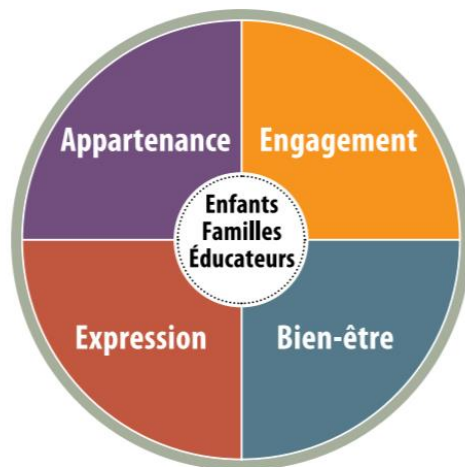
AVANTAGES POUR LES CONSULTANTES RESSOURCES

- Approfondir les connaissances professionnelles lorsque les occasions se présentent
- Développer des relations avec les enfants, les familles et le personnel des programmes
- Offrir du mentorat, du modelage et de l'encadrement au personnel des programmes

COMMENT APPREND-ON?

RÔLE DES CONSULTANTES RESSOURCES AUPRÈS DU PERSONNEL DES PROGRAMMES

- La pédagogie *Comment apprend-on?* énonce quatre fondements de l'apprentissage : l'appartenance, le bien-être, l'engagement et l'expression (ministère de l'Éducation, 2014). Ces fondements s'appliquent à tous les enfants qui fréquentent un programme.



APPARTENANCE

OBJECTIF : Les enfants ont un sentiment d'appartenance lorsqu'ils sont associés aux autres et qu'ils contribuent au monde qui les entoure.

- Les enfants se sentent valorisés, importants et appuyés dans leur environnement.
- Le personnel du programme et les consultantes ressources veillent à répondre aux besoins individuels des enfants.

- Le personnel du programme et les consultantes ressources mettent en place des activités, des routines et des matériaux adaptés aux besoins des enfants.
- L'identité culturelle, tant celle des enfants que du personnel du programme, constitue un aspect important de l'environnement.

BIEN-ÊTRE

OBJECTIF : Les enfants développent un sentiment d'identité, de santé et de bien-être.

- Les consultantes ressources effectuent les aiguillages appropriés vers les partenaires et programmes communautaires afin de répondre aux besoins des enfants.
- Les consultantes ressources travaillent en collaboration avec le personnel du programme et les partenaires communautaires pour fournir des programmes, des activités et des mesures d'adaptation propices à la réussite de l'ensemble des enfants.
- Les consultantes ressources travaillent avec le personnel du programme pour proposer des stratégies de réussite personnalisées et pouvant être utilisées dans divers environnements.

ENGAGEMENT

OBJECTIF : Les enfants sont reconnus à titre d'individus ayant chacun leurs intérêts et leurs forces. Les enfants ont droit de recevoir des services de qualité qui développent leurs habiletés et leur permettent d'explorer le monde avec leur corps, leur esprit et leurs sens.

- L'engagement est important, car il est la première étape d'une relation attentive et inclusive.
- L'engagement touche à de nombreux domaines. Il peut être aussi simple que de rendre l'environnement accueillant en saluant toutes les personnes et en invitant celles qui ne se connaissent pas à se présenter.
- Les consultantes ressources aident le personnel du programme à offrir des possibilités intéressantes à tous les enfants, quels que soient leurs capacités ou leur stade de développement.
- Les consultantes ressources offrent à tous les membres du personnel du programme des occasions de perfectionnement professionnel. Ces formations sont adaptées en fonction des besoins précis des enfants et des groupes.
- L'engagement des consultantes ressources auprès des enfants comprend des activités de modelage des habiletés. Les enfants ne savent pas nécessairement comment se comporter avec leurs pairs et dans leur environnement. Dans certains cas, il faut en faire la démonstration.

EXPRESSION

OBJECTIF : Les enfants et les familles sont des communicateurs capables qui s'expriment de nombreuses façons et qui ont beaucoup d'avantages à tirer d'une relation de partenariat positive avec le personnel du programme.

- Les consultantes ressources collaborent avec le personnel du programme et les familles en présentant des recommandations et des stratégies pour favoriser la réussite de l'enfant.
- Les consultantes ressources, le personnel du programme et les familles ont un rôle d'égale importance et interagissent dans un esprit de respect mutuel, de confiance, d'honnêteté et d'ouverture.
- Les consultantes ressources et le personnel du programme comprennent que les parents sont les experts au sujet de leur enfant, et qu'il est essentiel de travailler en collaboration avec les parents dans l'intérêt de leur enfant.
- Les consultantes ressources et le personnel du programme reconnaissent toutes les formes de communication, y répondent et les appuient (communication verbale ou non verbale, suppléance à la communication, communication par échange d'images, gestes du doigt, etc.)

VOLETS DU PROGRAMME D'APPUI À L'INCLUSION

Le Programme d'appui à l'inclusion comprend quatre volets qui assurent une offre de services efficace et ciblée :

- Appuyer l'adoption de politiques et de pratiques d'inclusion de qualité supérieure
- Offrir des formations de base et des formations de perfectionnement professionnel
- Fournir du modelage, du mentorat et de l'encadrement
- Consolider les forces et les compétences individuelles des membres de l'équipe

APPUYER L'ADOPTION DE POLITIQUES ET DE PRATIQUES D'INCLUSION DE QUALITÉ SUPÉRIEURE

Le Programme d'appui à l'inclusion déploie du soutien, des ressources et des stratégies pour permettre aux programmes d'assurer la pleine intégration de tous les enfants. Une déclaration sur l'inclusion est ajoutée au manuel pour les parents et tuteurs de chaque organisme (comme l'exige la réglementation sur les permis) et aux politiques du programme. Cette déclaration souligne l'importance des pratiques et des environnements inclusifs pour tous les enfants. L'objectif est d'approfondir l'expertise du personnel du programme. Ainsi, le personnel devient mieux outillé pour évaluer les besoins, établir un plan, appliquer les stratégies et évaluer la réussite du plan d'inclusion.

Accès aux services

Les services des consultantes ressources sont seulement à la disposition des programmes qui ont conclu une entente de services avec le Conseil d'administration des services sociaux du district de Nipissing.

La demande de services pour un enfant se fait à l'aide du formulaire de demande du Programme d'appui à l'inclusion. Si l'enfant a 6 ans ou moins, la demande doit être accompagnée d'un questionnaire Looksee à jour. La demande d'admission est soumise à la ou au gestionnaire du Programme d'appui à l'inclusion.

Communication

La communication ouverte, honnête et transparente est essentielle au succès du Programme d'appui à l'inclusion. Toutes les parties impliquées devraient pouvoir s'entendre sur la nature des services et sur la documentation requise. Le personnel du programme et la consultante ressource maintiennent une communication continue, sous forme de visites sur place, d'appels téléphoniques, de rencontres en personne, de courriels et d'autres moyens (Dropbox, livres de communication).

Lors de chacune de ses visites, la consultante ressource rédige des notes au sujet des progrès de l'enfant ou du groupe. Ces notes sont mises à la disposition des éducatrices et éducateurs et des parents ou tuteurs, et une copie est versée au dossier du Programme d'appui à l'inclusion. Tous les membres du personnel du programme lisent ensuite ces notes, qui sont signées et classées dans le dossier confidentiel de l'enfant. La copie des parents est placée dans le livret de communication avec les parents ou dans une enveloppe sur lequel le mot « Confidentiel » est écrit et qui est laissée dans le casier de l'enfant. Le document peut aussi être communiqué à l'aide de moyens électroniques approuvés. De la même façon, les notes au sujet des groupes sont passées en revue et classées par le personnel du programme.

Le programme reçoit un calendrier mensuel indiquant les plages horaires où la consultante ressource offrira ses services. La consultante informe le programme de tout changement à ce calendrier. Au besoin, le personnel du programme a la possibilité de communiquer avec la consultante par téléphone ou courriel pour obtenir du soutien entre les consultations à l'horaire.

Documentation

Il revient aux programmes de classer les renseignements au sujet de l'enfant selon les exigences de la *Loi sur la garde d'enfants et la petite enfance*. On recommande aux programmes d'établir un système de

« dossier dans un dossier ». Dans un tel système, les plans pour les enfants ayant des besoins particuliers et les consentements requis sont classés de façon distincte des documents courants comme les procédures. Les conditions à l'article 52 de la Loi, *Plan de soutien individualisé*, doivent être respectées. La section suivante fournit plus de précisions.

Transferts entre la Corporation des services de garde d'enfants de Nipissing Ouest (La Passerelle) et Intégration communautaire North Bay (Programme d'appui à l'inclusion)

« Je ne te changerais pour rien au monde, mais je changerais le monde pour toi. »

Joanie, parent

Le transfert entre l'un ou l'autre de ces programmes n'entraîne **pas** le transfert du dossier de l'enfant. La consultante ressource se sert du formulaire Consentement à l'échange d'information pour aider le nouveau programme à obtenir des renseignements à jour auprès des parents ou tuteurs et des services spécialisés. Les parents ou tuteurs ont la possibilité de demander par écrit toute la documentation ainsi que son transfert entre les programmes. Le consentement se donne aussi par écrit.

Communication avec les parents ou tuteurs

La communication ouverte, honnête et transparente avec les parents ou tuteurs inclut nécessairement le personnel et l'équipe de supervision du programme. La consultante ressource communique avec les parents ou tuteurs mensuellement pour assurer un bon partage d'information et bâtir une relation positive. Au début des services du Programme d'appui à l'inclusion, la consultante rencontre les parents ou tuteurs pour discuter des mesures de soutien à offrir à l'enfant. La consultante fournit ses mises à jour verbalement ou par écrit.

DEMANDE DE SERVICES DU PROGRAMME D'APPUI À L'INCLUSION

Lorsqu'un programme a des préoccupations au sujet d'un enfant ou d'un groupe, une éducatrice ou un éducateur (ou un ou une gestionnaire) soulève la question auprès de la consultante ressource affectée au programme. Cette discussion initiale guidera le choix du service approprié :

SOUTIEN AUX PROGRAMMES

Les consultantes ressources offrent un soutien aux centres pour l'enfant et la famille ON y va, aux garderies agréées et aux programmes de loisirs autorisés. Les consultantes travaillent en collaboration avec les praticiennes et praticiens des centres ON y va, ainsi qu'avec les éducatrices et éducateurs. Les consultantes ressources s'entendent avec le personnel du programme au sujet de l'appui à offrir. Ces discussions sont documentées à l'aide du Rapport de communication. L'information est fournie à la ou

au gestionnaire du programme. Les mesures de soutien sont adaptées aux besoins précis de chacun des programmes. Il peut s'agir, par exemple, de la gestion de cas pour l'enfant et ses parents ou tuteurs; de soutien pour l'utilisation de la liste de vérification Looksee, ou de l'offre d'occasions d'apprentissage particulières.

Le formulaire **Consentement aux services de consultation** est obligatoire pour les enfants qui fréquentent un centre pour l'enfant et la famille ON y va ou une garderie agréée. Ce formulaire se trouve à l'annexe B. Les parents ou tuteurs doivent signer ce formulaire pour confirmer qu'ils autorisent les consultantes ressources à fournir un soutien personnalisé à leur enfant et à entreprendre la gestion de cas, au besoin.

VISITES DES CONSULTANTES RESSOURCES

Les consultantes ressources rendent visite aux centres pour l'enfant et la famille ON y va et aux garderies en utilisant divers moyens de communication. Le mode de communication dépend des besoins des enfants ou du programme. Les discussions ont parfois lieu en personne sur place, en mode virtuel ou au téléphone. La décision dépend des restrictions en matière de santé publique, des outils technologiques disponibles, des formulaires de consentement additionnels à faire signer, et de l'ensemble des circonstances.

« L'une de mes grandes forces est de reconnaître le talent des autres et de les laisser briller. »

Tory Burch

CONSULTATION DE GROUPE

1. Le signalement de préoccupations au sein d'un groupe d'enfants peut être fait par le personnel du programme, une superviseure ou un superviseur, ou des parents ou tuteurs. L'information à ce sujet est communiquée à la consultante ressource.
2. La consultante ressource consulte les questionnaires Looksee ou QED des enfants concernés. Ces questionnaires ont été préparés par le personnel du programme.
3. La consultante ressource observe les enfants ou le groupe, de concert avec les éducatrices ou éducateurs, pour mieux comprendre la nature du problème.
4. La consultante ressource remplit le **Sommaire de consultation** à la suite de chacune de ces visites. La consultante fournit une copie de ce sommaire au centre pour qu'il soit ajouté aux dossiers des enfants concernés.
5. Après trois visites, si des services de consultation plus approfondis sont nécessaires et que les besoins exigent des mesures de soutien additionnelles, la consultante ressource recommande un

aiguillage au Programme d'appui à l'inclusion. À cette fin, elle remplit le **Formulaire de demande de services**.

6. La consultante ressource discute des préoccupations avec les éducatrices ou éducateurs et avec le personnel de supervision, et fait le point sur les prochaines étapes.
7. Le personnel du programme discute ensuite des préoccupations avec les parents ou tuteurs des enfants concernés.

SERVICE COMPLET

Dans le cas où la demande d'admission au Programme d'appui à l'inclusion est soumise par un organisme communautaire, la consultante ressource communique avec cet organisme pour obtenir les renseignements pertinents (*commencer le processus à l'étape 2*).

1. L'éducatrice ou l'éducateur discute des préoccupations avec les parents ou tuteurs de l'enfant, remplit le **Formulaire de demande de services** et obtient la signature des parents ou tuteurs. La consultante ressource peut offrir son appui au besoin.
2. La consultante ressource et l'éducatrice ou l'éducateur fixent une rencontre en personne avec les parents pour remplir les formulaires du programme et passer en revue la **trousse de bienvenue** (liste de vérification, renseignements au sujet de l'enfant). Si nécessaire, cet échange initial peut s'étendre sur plus d'une rencontre.
3. La consultante ressource fournit un appui à l'enfant et rédige des **notes** à la suite de chacune de ses visites. La consultante remet une copie de ses notes pour le dossier de l'enfant au centre ou à la garderie.
4. La consultante ressource et le personnel du programme travaillent ensemble pour établir un plan pour l'enfant. Le plan est fourni aux parents. Les parents reçoivent également les mises à jour qui sont apportées au plan en cours de route.
5. Le Programme d'appui à l'inclusion conserve dans ses dossiers, en toute confidentialité, tous les renseignements concernant l'enfant.
6. La consultante ressource fournit du mentorat, du modelage et de l'encadrement, en travaillant avec l'éducatrice ou l'éducateur.
7. La consultante ressource joue également le rôle de gestionnaire de cas. Si ce rôle est confié à un autre organisme, l'information pertinente est indiquée dans le dossier de l'enfant. La gestion de cas comprend les fonctions suivantes :
 - Rencontrer régulièrement les parents ou tuteurs.
 - Tenir annuellement une conférence de cas avec les parents et les autres membres de l'équipe offrant des services à l'enfant.

- Tenir, tous les trois mois, une réunion avec le personnel du programme et les autres professionnels impliqués pour faire des mises à jour et suivre les progrès réalisés.
- Préparer un plan de transition à l'école à l'automne précédant l'entrée de l'enfant à l'école (conformément au processus de transition à l'école en vigueur dans le district de Nipissing).
- Rédiger un profil sommaire (une page) à titre d'information pour les services de répit et l'école.

« Le mentorat est synonyme de réciprocité. Nous avons tous des choses à apprendre. »

Directrice de programme, Texas
Early Learning Council

RÔLE DE LA CONSULTANTE RESSOURCE

Modelage

- Participer aux activités de jeu aux côtés des enfants (à l'intérieur et à l'extérieur).
- Tirer parti de l'environnement du programme et du matériel disponible.
- Aider les enfants à atteindre leurs objectifs développementaux.
- Faire la démonstration des techniques et stratégies appropriées pour guider les enfants.
- Présenter, démontrer et appliquer des stratégies qui guideront les interactions du personnel du programme avec les enfants.
- Fournir des ressources à jour et reflétant les meilleures connaissances dans le but d'obtenir des résultats optimaux pour tous les enfants.

Mentorat

- Adopter une perspective de réciprocité : chaque personne est une co-apprenante.
- Outiller le personnel du programme en renforçant les habiletés déjà acquises et en présentant de nouvelles approches.
- Viser l'amélioration en offrant le soutien nécessaire, sans aucun jugement.
- Soutenir le personnel du programme et non superviser son travail.
- Intervenir directement pour régler des problèmes concrets lors des routines de tous les jours.

Encadrement (coaching)

- Observer attentivement les problématiques et comportements soulevés par le personnel du programme.
- Fournir des recommandations et des commentaires, appuyer la résolution de problèmes et participer à des conversations réflexives avec le personnel; documenter ces démarches.

- Collaborer avec le personnel du programme pour définir les stratégies les mieux adaptées aux particularités du programme et aux difficultés rencontrées chez les enfants.
- Fournir des commentaires constructifs au sujet de la mise en œuvre des stratégies; tenir des conversations positives et réflexives à ce sujet.
- Évaluer le niveau de soutien requis par chacun des programmes.
- Organiser des rencontres au besoin pour favoriser une communication ouverte.

« J’oublie ce que l’on me dit et une bonne partie de ce que l’on m’enseigne. C’est quand je suis réellement impliqué que j’apprends. »

Benjamin Franklin

APPROCHE INDIVIDUELLE

La consultante ressource effectue des observations, discute avec le personnel du programme et pose des questions liées à la pratique réflexive. Ces renseignements permettent ensuite d’établir une stratégie personnalisée. Les observations portent sur

l’environnement et les interactions entre les enfants et le personnel. À partir de ses observations, la consultante ressource fournit des conseils au sujet de la dynamique du groupe ou de domaines dans lesquels un enfant pourrait avoir besoin de soutien. Les questions sur la pratique réflexive ouvrent la porte à des conversations ouvertes et honnêtes sur les façons d’appuyer l’ensemble des enfants.

Les renseignements recueillis par la consultante servent également à fournir des ressources additionnelles, des outils de dépistage, ainsi que des suggestions, des stratégies et des recommandations.

SOUTIEN AUX PROGRAMMES

Les consultations avec des enfants individuels ou des groupes d’enfants partent d’une approche axée sur les forces. La consultante ressource définit des objectifs, établit un plan et fournit des recommandations. Le plan comprend des stratégies précises afin de répondre aux besoins des enfants visés, notamment pour la planification des activités et l’aménagement de la salle. Lors d’une visite de suivi, la consultante ressource et le personnel du programme discutent des stratégies, des rôles, des responsabilités, des possibilités de formation et des ressources disponibles. La consultante prend des notes pour documenter ses interventions et suivre les progrès du programme. Lors de la conférence de cas, les membres de l’équipe fixent des objectifs, choisissent des stratégies et s’entendent sur les façons d’évaluer les progrès. Les parents ou tuteurs, le personnel du programme, la superviseure ou le superviseur et la consultante ressource s’entendent également sur les rôles et responsabilités respectifs ainsi que sur les échéances.

PLANS DE SOUTIEN INDIVIDUALISÉS

Le personnel de la garderie agréée établit un plan de soutien individualisé pour l'enfant qui en a besoin. Le plan est élaboré en consultation avec les parents ou tuteurs. Le plan reflète les renseignements fournis par la consultante ressource ainsi que par les autres professionnels qui interviennent auprès de l'enfant ou de la famille.

Le Guide sur la délivrance des permis des centres de garde d'enfants (ministère de l'Éducation, 2019, p. 122-124) fournit des précisions sur les plans de soutien individualisés et les programmes inclusifs.

- 52 (1) Le titulaire de permis veille à ce qu'un plan de soutien individualisé soit mis en place et tenu à jour pour chaque enfant ayant des besoins particuliers qui bénéficie de services de garde dans un centre de garde qu'il exploite ou dans un local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial, et à ce que le plan comprenne ce qui suit :
- a) une description de la façon dont le centre de garde ou le fournisseur de services de garde en milieu familial aidera l'enfant à fonctionner et à participer de façon significative et utile durant la période où il est confié au centre ou au fournisseur;
 - b) une description des dispositifs de soutien ou d'aide, des mesures d'adaptation ou autres modifications de l'environnement physique, social et pédagogique qui sont nécessaires pour atteindre le but énoncé à l'alinéa a);
 - c) des instructions relatives à l'utilisation par l'enfant des dispositifs de soutien ou d'aide mentionnés à l'alinéa b) ou, si cela est nécessaire, à son utilisation de l'environnement adapté ou modifié ou de son interaction avec celui-ci.
- (2) Le plan visé au paragraphe (1) doit être élaboré en consultation avec un parent de l'enfant, l'enfant – si son âge le permet – et tout professionnel de la santé réglementé ou toute autre personne qui travaille avec l'enfant susceptible de fournir des renseignements utiles à l'élaboration du plan.
- (3) Le titulaire de permis d'un centre de garde intégré veille à ce que le programme du centre de garde soit structuré de manière à remplir les conditions suivantes :
- a) le programme intègre le plan de soutien individualisé de chaque enfant ayant des besoins particuliers visé au paragraphe (1);
 - b) le programme est adapté à l'âge et au niveau de développement des enfants ayant des besoins particuliers qui bénéficient de services de garde dans le centre de garde;
 - c) le programme est ouvert à tous les enfants.

Instructions spéciales

Dans le cadre de l'élaboration du plan de soutien individualisé, le parent de l'enfant, l'enfant (au besoin) et tout autre professionnel de la santé réglementé ou toute autre personne qui travaille avec l'enfant d'une manière qui lui permettrait d'aider à orienter le plan doivent être consultés. Si l'une de ces personnes ou le titulaire du permis détermine que l'enfant a des besoins particuliers, un plan de soutien individualisé devrait être élaboré. Si l'on ne détermine pas que l'enfant a des besoins particuliers, il ne serait pas nécessaire d'en élaborer un.

Les titulaires de permis sont tenus de maintenir la confidentialité des antécédents médicaux d'un enfant, y compris son diagnostic. Les renseignements médicaux personnels ou confidentiels et les rapports détaillés rédigés par des professionnels de la santé ne devraient pas être inclus dans le plan, à moins d'obtenir le consentement écrit du parent. Les titulaires de permis doivent élaborer un plan de soutien individualisé qui présente les renseignements suivants :

- une description de la façon dont le centre de garde aidera l'enfant à fonctionner et à participer durant la période où il est confié au centre;
- une description des dispositifs de soutien ou d'aide, des mesures d'adaptation ou autres modifications de l'environnement physique, social et pédagogique qui sont nécessaires pour atteindre le but énoncé à l'al. 52(1)(a), s'il y a lieu
- des instructions relatives à l'utilisation par l'enfant des dispositifs de soutien ou d'aide mentionnés à l'al. 52(2)(b) ou, si cela est nécessaire, à son utilisation de l'environnement adapté ou modifié ou à son interaction avec celui-ci, s'il y a lieu.

FINANCEMENT ADDITIONNEL POUR LES GARDERIES AGRÉÉES ET LES PROGRAMMES DE LOISIRS AUTORISÉS

Le Programme d'appui à l'inclusion peut fournir, dans certaines situations, du financement pour une dotation en personnel additionnel au cours d'une période de transition. Ce financement peut être accordé dans les cas où l'on rencontre des obstacles à l'inclusion et où un soutien temporaire est requis pour répondre aux besoins particuliers d'un enfant fréquentant le programme.

Sous la direction de la ou du responsable de l'administration ou d'une superviseure ou d'un superviseur, et en collaboration avec la consultante ressource, des fonds peuvent être accordés pour l'embauche d'une éducatrice ou d'un éducateur qui viendra en appui à un groupe d'enfants. Cette personne remplace l'éducatrice de la petite enfance inscrite ou l'éducateur de la petite enfance inscrit (EPEI) dans ses fonctions. Cela permet à l'EPEI de travailler avec la consultante ressource pour mettre en place les stratégies de soutien au groupe. L'éducatrice ou l'éducateur qui se joint au programme en

remplacement de l'EPEI poursuit les activités habituelles. Chaque demande de financement est unique et reflète les besoins particuliers du programme.

Les fonds peuvent être accordés pour embaucher du personnel additionnel à court terme afin d'appuyer l'ensemble des enfants qui participent au programme. Le rôle de l'EPEI dépend des besoins des enfants et des mesures de soutien requises.

Les consultantes travaillent selon deux grandes priorités :

1. Travailler avec l'équipe du programme et appuyer l'ensemble du programme plutôt qu'un enfant en particulier. Les consultantes n'entrent pas en compte dans le calcul du ratio enfant/personnel et n'ont pas la charge d'un enfant individuel.
2. Appuyer la mise en place des buts, des stratégies, des récompenses ou des mesures incitatives établies au préalable avec le personnel du programme. Ce travail se fait en équipe.

OUTILS ET LISTES DE VÉRIFICATION POUR L'ÉVALUATION DU DÉVELOPPEMENT ET LE DÉPISTAGE

L'outil de dépistage Looksee est utilisé pour tout enfant qui fréquente une garderie agréée ou un programme de loisirs autorisé, en suivant les intervalles prévus. Dans le cas d'un centre pour l'enfant et la famille ON y va, ce questionnaire est rempli à la demande des parents ou tuteurs.

Les outils de dépistage :

- indiquent les forces et les intérêts de l'enfant, ce qui permet au personnel du programme d'orienter les activités en conséquence pour lui offrir les meilleures chances de réussite;
- renforcent les capacités et les connaissances du personnel en matière de développement de l'enfant et d'intervention positive;
- renforcent la collaboration entre les intervenants;
- facilitent le repérage précoce d'enfants qui pourraient être à risque ou qui pourraient avoir besoin d'évaluations plus poussées ou d'un aiguillage à des services de soutien;
- sont très utiles pour déterminer des buts et des stratégies;
- tiennent compte de l'importance du bien-être socioémotionnel de l'enfant ainsi que des compétences qui lui permettront d'établir des relations interpersonnelles saines tout au long de sa vie.

« Je n'ai pas suivi le chemin prévu, mais je suis arrivé à bon port. »

Douglas Adams

OUTILS DE DÉPISTAGE DÉVELOPPEMENTAL

Le personnel du programme doit suivre les formations obligatoires au sujet des outils de dépistage et des changements qui y sont apportés. Les formations soulignent l'importance de la **liste de vérification Looksee** et du **Questionnaire sur les étapes du développement (QED)**. Le personnel se familiarise avec la façon de remplir les questionnaires, ce qu'il faut faire après les avoir remplis, ainsi que les étapes suivantes pour les enfants.

Liste de vérification Looksee

- La consultante ressource donne des explications sur la liste de vérification Looksee et la façon de la remplir. Cet outil, disponible en français, se trouve en ligne : www.lookseechecklist.com/fr
- Les questionnaires Looksee fournissent un aperçu du développement de l'enfant. Chacun des questionnaires comprend une série de questions auxquelles on répond par oui ou par non. Les réponses des parents ou tuteurs et des autres personnes qui s'occupent de l'enfant donnent un portrait de l'acquisition des habiletés chez l'enfant.

Questionnaire sur les étapes du développement (QED) – QED et QED (volet socioémotionnel)

- Le personnel du programme reçoit la formation nécessaire pour remplir le formulaire QED-3 au sujet d'enfants âgés de 1 mois à 5 ans et demi.
- Les résultats du questionnaire servent à déterminer les prochaines étapes appropriées et à concevoir un plan de soutien individualisé. Au besoin, la consultante ressource remplit le volet socioémotionnel du questionnaire et en communique les résultats aux parents ou tuteurs et au personnel du programme.
- Les questionnaires de la série QED-3 portent sur le développement de l'enfant. Ils examinent les domaines clés du développement, comme la parole, les capacités physiques, les habiletés sociales et la résolution de problèmes. Le QED-3 souligne les forces de l'enfant, ainsi que les domaines dans lesquels il pourrait avoir besoin de soutien.
- Au besoin, la consultante ressource remplit le volet socioémotionnel du questionnaire pour les enfants de 1 mois à 6 ans.
- Le volet socioémotionnel (2^e édition) se compose de neuf questionnaires. Ils servent à effectuer un dépistage et à relever des problèmes potentiels en matière de développement socioémotionnel.
- On utilise cet outil de dépistage pour déterminer s'il serait approprié d'effectuer des évaluations comportementales plus approfondies dans une perspective socioémotionnelle.

PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL ET FORMATION DE BASE OBLIGATOIRE

Le Programme d'appui à l'inclusion élabore un programme détaillé de perfectionnement professionnel, offert selon un éventail d'approches. Le calendrier d'activités de formation est tenu à jour sur le site Web du CASSDN. De plus, les programmes reçoivent des affiches indiquant les détails au sujet des formations (date, heure et mode d'inscription).

À MANIPULER AVEC SOIN

Le programme À manipuler avec soin comprend une série de stratégies interactives qui ont pour but de rehausser la santé mentale des jeunes enfants. La formation est divisée en quatre modules qui présentent des pratiques et des messages clés positifs au sujet de la santé mentale. L'objectif est de parvenir à appliquer ces pratiques de façon constante et efficace. Le programme À manipuler avec soin propose des expériences d'apprentissage interactives et concrètes.

Le programme compte quatre modules :

- Module 1 = Établir des liens de confiance et d'attachement
- Module 2 = Développer et renforcer l'estime de soi
- Module 3 = Expression des émotions
- Module 4 = Relations avec les autres

Les modules sont un reflet de la philosophie de la pédagogie *Comment apprend-on?* Le certificat de participation précise quels modules sont terminés. Vous trouverez à la rubrique suivante un tableau donnant plus de précisions au sujet des formations initiales et des formations de renouvellement, ainsi que des délais applicables.

SYSTÈMES DE GESTION DU COMPORTEMENT

Ce programme est conçu pour favoriser un environnement d'apprentissage fondé sur le respect. Il fournit de la formation et des systèmes de soutien dans l'objectif de favoriser les comportements souhaitables. De plus, il aide le personnel à comprendre les comportements indésirables, à les prévenir et à prendre des mesures d'atténuation. Avant tout, le programme cible la prévention des comportements inappropriés et perturbateurs. Il présente les facteurs qui influencent le comportement, indique comment reconnaître les signes avertisseurs, et préconise l'utilisation de techniques calmantes et de désescalade. Le programme enseigne également des techniques de protection personnelle en prévision des rares cas où elles pourraient devenir nécessaires. Cet atelier est présenté par une ou un spécialiste ayant une formation en systèmes de gestion du comportement.

Titre de la formation	Durée/contenu	Formation initiale	Renouvellement ou révision
À manipuler avec soin	4 modules	4 modules	Révision – annuellement
Looksee/QED	2 heures	2 heures	Renouvellement – annuellement
Systemes de gestion du comportement	Journée entière	Journée entière	Journée entière pour la formation initiale ainsi que lors du renouvellement tous les deux ans

*La formation obligatoire est fournie par le personnel du Programme d'appui à l'inclusion ou par d'autres professionnels.

Le Programme d'appui à l'inclusion coordonne l'offre de formations adaptées aux besoins particuliers ou au diagnostic d'un enfant, en tenant compte des exigences du programme. Ces formations sont planifiées avec la consultante ressource assignée au programme.

Exemples :

- Gestion des comportements difficiles
- Consignes sur l'utilisation d'équipement spécialisé
- Mesures de soutien pour un enfant particulier et aménagement de l'environnement
- Corriger : Diriger : Connecter
- Triple P
- Tucker la Tortue
- Plan de soutien individualisé

GESTION DE CAS PAR LA CONSULTANTE RESSOURCE

Par « gestion de cas », on entend la coordination des services communautaires offerts à un enfant. La consultante ressource suit les modalités du *Guide de gestion de cas*.

ATTENTES

- Informer les parents et tuteurs des discussions concernant leur enfant et les impliquer à toutes les étapes de la gestion de cas.

- Coordonner la tenue de conférences de cas et de réunions d'équipe. Les conférences de cas permettent à tous les partenaires (parents ou tuteurs, personnel scolaire, personnel du service de garde, représentants d'organismes communautaires) de discuter des progrès de l'enfant.
- Recueillir de l'information auprès des partenaires communautaires.
- Faciliter le partage d'information.
- Appuyer la transition à l'école.
- Assurer la liaison entre les partenaires communautaires, notamment en effectuant des aiguillages aux services.
- Aider les familles à soumettre des demandes d'aide financière (par exemple, Services particuliers à domicile, Programme d'aide à l'égard d'enfants qui ont un handicap grave).

« Quand on apprend à savourer les petites victoires, il n'est plus nécessaire d'établir une ligne d'arrivée. »

Jessica, parent

TRANSITION À L'ÉCOLE

La consultante ressource appuie la famille ou le tuteur légal de l'enfant dans le but de favoriser une transition réussie à l'école.

La consultante travaille en partenariat avec la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'éducation de l'enfance en difficulté ou avec la direction de l'école au besoin. Le degré de soutien requis est déterminé lors de la rencontre d'équipe de soutien. Le plan est établi en fonction des besoins particuliers de l'enfant ainsi que de ce qui est demandé par les parents ou tuteurs. Tous ces éléments sont documentés.

RÉSOLUTION DE PLAINTES OU DE PRÉOCCUPATIONS

En cas de préoccupation au sujet du Programme d'appui à l'inclusion ou pour formuler une plainte à son endroit, le programme communique tout d'abord avec la ou le gestionnaire du Programme d'appui à l'inclusion pour discuter du problème. Intégration communautaire North Bay et la Corporation des services de garde d'enfants de Nipissing Ouest ont chacune leur propre politique et leur propre processus de gestion des préoccupations et des plaintes.

Dans le cas où les deux parties n'arrivent pas à trouver une solution qui leur convient mutuellement à cette première étape, les Services à l'enfance du CASSDN sont informés de la préoccupation ou de la plainte. Les Services à l'enfance donnent un avis au sujet de la question en litige. Les parties adoptent une approche de collaboration pour en venir à un consensus fondé sur la législation, les politiques, les ententes et les lignes directrices applicables.

Le processus suivant s'appliquera dans le cas où une consultante ressource ou la ou le gestionnaire du Programme d'appui à l'inclusion a une plainte à formuler à l'endroit d'un programme :

La consultante ressource discute de sa préoccupation ou de sa plainte avec la ou le gestionnaire du Programme d'appui à l'inclusion. La ou le gestionnaire du Programme d'appui à l'inclusion communique ensuite avec la ou le gestionnaire de la garderie agréée ou du centre ON y va. La plainte ou la préoccupation est documentée à l'aide du formulaire à cet effet.

Dans le cas où les deux parties n'arrivent pas à trouver une solution qui leur convient mutuellement à cette première étape, les Services à l'enfance du CASSDN sont informés de la préoccupation ou de la plainte. Les Services à l'enfance donnent un avis au sujet de la question en litige. Les parties adoptent une approche de collaboration pour en venir à un consensus fondé sur la législation, les politiques, les ententes et les lignes directrices applicables.

PROTOCOLE D'ENTENTE

Les programmes devront conclure un **protocole d'entente** (voir l'annexe A) avec la ou le gestionnaire du Programme d'appui à l'inclusion.

Le protocole d'entente décrit les pratiques et les principes en matière d'inclusion, ainsi que les rôles et les responsabilités des fournisseurs de services. Les fournisseurs doivent notamment fournir des services inclusifs et se conformer à l'ensemble des politiques de mise en œuvre du Programme d'appui à l'inclusion du district de Nipissing, y compris les procédures de résolution de conflits. Au besoin, le Programme d'appui à l'inclusion peut aider le programme à élaborer une politique sur l'inclusion, qui s'ajoutera aux autres politiques fournies dans le manuel remis aux parents et tuteurs.

Le protocole d'entente est passé en revue et signé de nouveau annuellement.



PROTOCOLE D'ENTENTE – ANNEXE A

Le présent PROTOCOLE D'ENTENTE est en vigueur à compter du 1^{er} jour du mois de _____, 20____, et est conclu

ENTRE :

NOM DU CENTRE ON Y VA, DE LA GARDERIE AGRÉÉE OU DU PROGRAMME DE LOISIRS AUTORISÉ

ET LE

PROGRAMME D'APPUI À L'INCLUSION

ADMINISTRÉ CONJOINTEMENT PAR INTÉGRATION COMMUNAUTAIRE NORTH BAY ET LA CORPORATION DES SERVICES DE GARDE D'ENFANTS DE NIPISSING OUEST.

1.0 **Objet et portée**

Le présent Protocole d'entente énonce des lignes directrices et des responsabilités qui encadrent la relation entre le centre ON y va, la garderie agréée ou le programme de loisirs autorisé (le « programme ») et le Programme d'appui à l'inclusion.

2.0 **Modalités**

1. La relation entre les deux parties est assujettie aux lignes directrices du Programme d'appui à l'inclusion, à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, ainsi qu'aux responsabilités du programme au titre de son entente de services avec le Conseil d'administration des services sociaux du district de Nipissing (CASSDN).
2. Le programme élaborera une politique en matière d'inclusion et inclura une déclaration sur l'inclusion dans son manuel d'information pour les parents et tuteurs. Le programme fournira la politique en question au Programme d'appui à l'inclusion.
3. Le programme fera en sorte que l'ensemble de son personnel affecté à la prestation des programmes participe aux activités de perfectionnement et aux formations de base



obligatoires du Programme d'appui à l'inclusion. De plus amples détails se trouvent dans les lignes directrices du Programme d'appui à l'inclusion.

4. Le Programme d'appui à l'inclusion fournira des ressources et du matériel (par exemple, des articles de sa bibliothèque professionnelle) au besoin et sous réserve de leur disponibilité.
5. Les consultantes ressources travailleront en collaboration avec le personnel du programme dans le but de favoriser des relations fructueuses avec les parents et tuteurs, et afin de maintenir la communication ouverte, honnête et transparente qui est essentielle à une collaboration réussie.
6. Les normes et pratiques de confidentialité en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* seront respectées.

3.0 Conditions

1. Dans le souci d'assurer une collaboration efficace et un rendement optimal des consultantes ressources, le programme s'engage à fournir tous les renseignements pertinents au sujet de l'enfant, y compris en ce qui concerne le soutien fourni par la famille.
2. Il pourrait y avoir des circonstances dans lesquelles un programme n'appliquerait pas les recommandations des consultantes ressources ou les stratégies qu'elles proposent. Dans un tel cas, après avoir déployé tous les efforts raisonnables pour favoriser l'inclusion de l'enfant, les consultantes ressources et le Programme d'appui à l'inclusion pourraient être dans l'obligation de revoir le degré de soutien offert. Cette réévaluation serait effectuée en consultation avec l'administration ou le personnel de supervision du programme et le personnel de supervision ou de gestion du Programme d'appui à l'inclusion. Au besoin, une superviseure ou un superviseur ou une directrice ou un directeur des Services à l'enfance du CASSDN pourrait également participer à cette réévaluation.



4.0 Responsabilités et attentes

Le présent article fournit des précisions concernant les responsabilités et les attentes à l'endroit du programme et des consultantes ressources du Programme d'appui à l'inclusion.

Le programme s'engage à :

1. Mettre en œuvre des mesures de soutien et des programmes inclusifs pour l'ensemble des enfants.
2. Fournir de l'information au sujet du Programme d'appui à l'inclusion dans son manuel destiné aux parents ou tuteurs et s'assurer que les parents et tuteurs signent le formulaire Consentement aux services de consultation.
3. Remplir la liste de vérification Looksee pour chaque enfant lors de l'inscription. Les éducatrices et éducateurs en garderie rempliront également la liste de vérification Looksee à chacun des âges prévus et lors des transitions.
4. Communiquer avec les parents et tuteurs, en collaboration avec les consultantes ressources et les partenaires communautaires concernés.
5. Tenir des dossiers individuels sécurisés au sujet des enfants, conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, et donner accès à ces dossiers aux consultantes ressources.
6. Recueillir et analyser les données en consultation avec les consultantes ressources.
7. Faire en sorte que l'ensemble du personnel du programme travaille dans un esprit de collaboration avec les consultantes ressources pour appliquer les recommandations et les stratégies en matière de programmes et services inclusifs.
8. Établir un plan de soutien individualisé pour les enfants qui ont besoin de mesures d'adaptation ou de soutien, de concert avec les parents ou tuteurs, les consultantes



- ressources et les partenaires communautaires, le cas échéant. Le plan de soutien individualisé doit être signé par toutes les parties impliquées.
9. Déterminer les ressources ou la formation requises par son personnel et en informer la consultante ressource.
 10. Faire en sorte que tout le personnel du programme participe à la formation de base obligatoire.
 11. Appuyer la collaboration avec le Programme d'appui à l'inclusion en assurant la disponibilité du personnel du programme lors de réunions et de conférences de cas annuelles.
 12. Participer, deux fois par année, à une rencontre entre la ou le gestionnaire du programme et la ou le gestionnaire du Programme d'appui à l'inclusion pour faire le point sur le déroulement du partenariat, les communications et les attentes.
 13. Passer en revue annuellement les lignes directrices du Programme d'appui à l'inclusion avec tout le personnel du programme et obtenir la signature des membres du personnel à titre de confirmation.

Le Programme d'appui à l'inclusion s'engage à :

1. Offrir des activités d'apprentissage et de perfectionnement, ainsi que des formations obligatoires, à l'ensemble des programmes.
2. Assurer une communication bien structurée et approfondie avec le programme, son personnel et son équipe d'administration et de supervision. La communication comprend des conversations réflexives et l'offre de documentation.
3. Fournir au programme, à la suite de chacune des visites, les notes prises par les consultantes ressources lors de la visite.



4. Fournir du financement, sous réserve de sa disponibilité, pour des mesures de soutien rehaussées.
5. Participer annuellement à une rencontre avec le personnel du programme.
6. Fournir un calendrier ou un horaire mensuel des visites des consultantes ressources.
7. Informer le personnel du programme de tout changement au calendrier et de la date à laquelle la visite sera remise.
8. Favoriser la qualité du programme en tenant des conversations réflexives et en collaborant avec le CASSDN, le Programme d'excellence en assurance de la qualité du CASSDN et le ministère de l'Éducation.

1.1 Engagement

Nous, les soussigné(e)s, avons lu le présent Protocole d'entente et nous engageons à en respecter les modalités. Nous avons également passé en revue le modèle de prestation de services du Programme d'appui à l'inclusion et acceptons de nous conformer à ses lignes directrices.

Au nom du centre pour l'enfant et la famille ON y va, de la garderie agréée ou du programme de loisirs autorisé :

Signature

Titre

Au nom du Programme d'appui à l'inclusion :

Signature

Titre



CONSENTEMENT AUX SERVICES DE CONSULTATION – ANNEXE B

Garderie agréée/centre ON y va : _____

Les consultantes ressources offrent des services de modelage, de consultation et de mentorat au personnel des centres ON y va, des garderies agréées et des programmes de loisirs autorisés. L'objectif de cet appui est de favoriser la pleine participation de tous les enfants aux activités.

*Le « personnel » comprend les éducatrices et éducateurs, les praticiennes et praticiens, le personnel du programme et les gestionnaires.

Rôle des consultantes ressources :

- Effectuer régulièrement des visites en personne, virtuelles ou téléphoniques
- Fournir des observations au personnel du programme et tenir des discussions au sujet de préoccupations concernant des enfants en particulier ou l'ensemble du groupe
- Fournir des recommandations et des stratégies
- Offrir du modelage, de la consultation et du mentorat
- Appuyer les éducatrices et éducateurs ou les praticiennes et praticiens dans la réalisation du dépistage développemental auprès de tous les enfants
- Appuyer la préparation de plans de soutien individualisés (forces/stratégies)
- Assurer la gestion de cas
- Partager de l'information et des ressources (pratiques inclusives, jalons clés du développement de l'enfant)
- Aider le personnel à accéder à des services et organismes spécialisés
- Appuyer les enfants qui font la transition à l'école ou à d'autres programmes

Les visites peuvent avoir lieu virtuellement ou au téléphone, selon les circonstances. Ces visites sont effectuées à l'aide de plateformes virtuelles et ne sont pas enregistrées. Le consentement doit être obtenu avant l'offre de services virtuels.

Je donne mon consentement aux visites virtuelles.

Pour en savoir plus sur le Programme d'appui à l'inclusion ou si vous avez des questions ou des préoccupations, n'hésitez pas à en discuter avec une superviseure, une éducatrice ou une consultante ressource du Programme.

Nom de l'enfant : _____ Date de naissance : _____

Signature du parent ou tuteur : _____ Date : _____

Superviseur(e) du programme : _____

*Note : Le consentement demeure valide pendant que l'enfant demeure inscrit au centre ON y va, à la garderie agréée ou au programme de loisirs autorisé.



CONSENTEMENT À LA DIVULGATION OU À L'OBTENTION DE RENSEIGNEMENTS – ANNEXE C

Je, _____
(parent/tuteur)

habitant au _____
(adresse)

consens par la présente à la divulgation ou à l'obtention de renseignements concernant

(Nom de l'enfant) (Date de naissance)

• Société d'aide à l'enfance du district de Nipissing et Parry Sound	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Initiale _____
• Programme d'action communautaire pour les enfants	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Initiale _____
• Centre communautaire de counselling	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Initiale _____
• Intégration communautaire Mattawa/Nipissing Ouest	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Initiale _____
• Conseil d'administration des services sociaux du district de Nipissing (place subventionnée)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Initiale _____
• Mains Leresaudaideauxfamilles.ca	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Initiale _____
• Programme de développement du nourrisson et de l'enfant	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Initiale _____
• Garderie agréée/centre ON y va : Cliquer ou taper pour entrer du texte.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Initiale _____
• Ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Initiale _____
• La place des enfants Cliquer ou taper pour entrer du texte.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Initiale _____
• Pédiatre	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Initiale _____
• Médecin	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Initiale _____
• École/conseil scolaire : Cliquer ou taper pour entrer du texte.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Initiale _____
• Autre : Cliquer ou taper pour entrer du texte. (par exemple, CHEO, SickKids, Timbres de Pâques, Autisme Ontario)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Initiale _____



Consentement à la divulgation ou à l'obtention de renseignements

Je comprends :

- 1) qui souhaite obtenir les données et à quelles fins;
- 2) quelles sont les données qui seront divulguées ou obtenues;
- 3) que les données divulguées ou obtenues ne seront pas communiquées à une tierce partie sans un consentement explicite à cet effet;
- 4) que les consultantes ressources de la Corporation des services de garde d'enfants de Nipissing Ouest et d'Intégration communautaire North Bay travaillent en collaboration et pourraient se consulter afin de mieux répondre aux besoins de votre enfant.

Il est entendu que l'ensemble des renseignements et de la correspondance sera traité avec confidentialité et professionnalisme.

Ce consentement expirera à la fin de la prestation des services ou lorsque le client indiquera par écrit son intention de le révoquer.

_____	_____	_____
Nom en toutes lettres	Signature d'un parent/tuteur	Date
_____	_____	_____
Nom en toutes lettres	Signature de la consultante ressource	Date

Si le formulaire est signé par un tuteur, indiquer la relation avec l'enfant :

Ce consentement expire le :

_____ (MM/JJ/AAAA)

Le consentement doit être renouvelé annuellement.



CONTACTEZ-NOUS

Programme d'appui à l'inclusion

171, rue Chippewa Ouest
North Bay, ON P1B 6G3
Téléphone : 705-474-8910, poste 0
eyc@communitylivingnorthbay.org
communitylivingnorthbay.org/fr

La Passerelle

131, rue Michaud
Sturgeon Falls, ON P2B 1B9
Téléphone : 705-753-0561
josee.wnccc@thot.net
wnccc.ca/fr

