



# Guide du parent *Parent's guide*

Halte-garderie / Drop-in daycare



Dernière mise à jour : janvier 2020  
Latest update : January 2020

Le Centre de ressources pour les familles des militaires de la région de Montréal offre à sa clientèle un service de halte-garderie éducative et bilingue de qualité aux points de services de Saint-Jean-sur-Richelieu et de Saint-Hubert. Le personnel œuvrant auprès des enfants est qualifié pour leur assurer la sécurité et l'encadrement dont ils ont besoin. Diverses activités favorisant le développement physique et moteur, intellectuel, langagier et socio-affectif sont proposées aux enfants. Ils pourront aussi développer leur estime de soi en relevant des défis à leur mesure.

Ce document vise à vous informer du fonctionnement de la halte-garderie du CRFM région de Montréal.

## DESCRIPTION DU SERVICE

### SERVICE DE GARDE OCCASIONNEL

#### GRATUITÉ POUR ABSENCE

Une demi-journée gratuite par semaine est offerte lors d'une absence confirmée pour l'un des parents militaires. Vos enfants ne doivent pas être inscrits dans un service de garde à temps plein. Pour avoir accès au service, veuillez communiquer avec l'accueil psychosocial.

#### Garde de dépannage

Lors d'une situation imprévue, utilisation de la halte-garderie excédent le maximum permis de 6 périodes par semaine sous réserve de l'autorisation de la coordonnatrice enfance ou d'un autre intervenant, et avec certaines restrictions.

Dans le cas de l'attente d'une place en garderie, ou lors d'un voyage de recherche de domicile, ou d'un déménagement, un enfant peut être inscrit à temps plein pour une période n'excédant pas 2 semaines. Sous réserve de l'autorisation de la coordonnatrice enfance et avec certaines conditions.

#### Utilisateurs des activités ou services du CRFM

L'utilisation de la halte-garderie est gratuite lorsqu'un parent participe à une activité, un cours ou lors d'une rencontre avec le personnel du CRFM. Les modalités habituelles de la halte-garderie s'appliquent. Ces périodes ne sont pas considérées comme du répit et ne sont pas comptabilisées dans le maximum de 6 périodes d'utilisation par semaine.

#### Bénévolat

L'utilisation de la halte-garderie est gratuite au moment où un parent effectue du travail bénévole au CRFM. Ces périodes ne sont pas considérées comme du répit et ne sont pas comptabilisées dans le maximum de 6 périodes d'utilisation par semaine.

**La halte-garderie n'est pas un service de garde à temps plein et ne peut être considérée comme première ressource de garde lorsque le parent est au travail, que ce soit à temps partiel ou complet.**

### SERVICE DE GARDE TRANSITOIRE

**LE SERVICE DE GARDE TRANSITOIRE (PLUS DE 6 PÉRIODES PAR SEMAINE) D'UNE DURÉE MAXIMALE DE 3 MOIS, A ÉTÉ MIS EN PLACE AFIN DE COMBLER LES BESOINS DE GARDE À TEMPS PLEIN DE FAMILLES VIVANT:**

Un déménagement récent dans notre région; l'attente ou perte d'une place en service de garde; la fermeture du service de garde habituel pour une durée déterminée; une urgence familiale; une situation particulière temporaire. Vous devez contacter la coordonnatrice enfance afin d'y avoir accès.

## CLIENTÈLE

#### Mille-pattes

Les enfants de 3 mois et jusqu'à l'âge d'admissibilité pour la rentrée à la maternelle selon les politiques du gouvernement du Québec, dont un des parents est militaire, réserviste ou militaire retraité.

## INSCRIPTION

Un formulaire d'inscription doit être complètement rempli **avant** le début de l'utilisation de la halte-garderie incluant le numéro d'assurance sociale pour le relevé d'impôt R-24.

**Le parent doit aviser la réception de tout changement de coordonnées personnelles ou de la personne à rejoindre en cas d'urgence .**



**The Military Family Resources Centre - Montreal Region, provides its clients with a high quality educational and bilingual drop-in daycare service at the Saint-Jean-sur-Richelieu and Saint-Hubert Services points. Our staff is qualified to provide your children with the safe, structured environment they need. We offer a variety of activities that foster your children's physical, motor, intellectual, language, emotional and social development. The children can also develop their self-esteem by tackling challenges at their level.**

**The purpose of this document is to provide information on how the MFRC Montreal Region drop-in daycare works.**

## **SERVICE DESCRIPTION**

### **OCCASIONAL CHILDCARE**

#### **Free childcare service for absence**

A free half-day per week is offered during a confirmed absence for one of the military parents. Your children can't be enrolled in full-time child care. To access the service, please contact the psychosocial councillor.

#### **Emergency childcare**

During an unexpected situation, drop-in daycare use may exceed the maximum of six periods per week with the approval of the Childhood Coordinator or the Executive Director. Some restrictions apply.

In the case of pending admission to another daycare or a house-hunting trip, or during the moving a child may be registered full time for up to two weeks with the approval of the Childhood Coordinator or the Executive Director. Some conditions apply.

#### **Users of MFRC activities or services**

Drop-in daycare use is free of charge when a parent is at an activity, a course or a meeting with MFRC staff. Normal drop-in daycare procedures apply. These periods are not considered respite and are not counted in the maximum of six periods per week.

#### **Volunteering**

Drop-in daycare use is free of charge when a parent volunteers at the MFRC. These periods are not considered respite and are not counted in the maximum of six periods per week.

**The drop-in daycare is not a full-time daycare and cannot be considered the primary childcare service when the parent is working either full or part time.**

### **TRANSITORY FULL TIME DAYCARE**

**THE TRANSITORY FULL TIME DAYCARE SERVICE, AVAILABLE FOR A MAXIMUM OF 3 MONTHS, WAS ORGANISED TO HELP FAMILIES COPING WITH:**

A recent move in the area; a wait or loss of a regular daycare place; a limited time closing of the regular daycare service; a family emergency; a temporary particular situation. **You have to contact the Childhood Coordinator to have access to it.**

## **CLIENTELE**

#### **Millipede**

Children from 3 months up to the age of eligibility for the kindergarden according to the politic of the Government of Quebec, including one of the parents is veteran, reserve or regular.

## **REGISTRATION**

A registration form must be completed **before** using the drop-in daycare with the social insurance number for the tax R-24. **Parents must inform reception of any change in their contact information or the contact information of the emergency contact person avec .**



## HORAIRE ET COORDONNÉES

**Hubert le Mille-pattes, Saint-Hubert**  
4815 chemin de la Savane  
Saint-Hubert, Qc, J3Y 9G1

réservations: 450-462-8777 p.6810

Lundi au vendredi de 7h45 à 12h00 et de 13h à 16h30  
Supervision de l'heure du diner de 12h00 à 13h00

**Jean le Mille-pattes, Saint-Jean-sur-Richelieu**  
Édifice B-178 rue Falaise  
Garnison Saint-Jean, Richelain, Qc, JOJ 1R0

réservations: 450-358-7099 p.7955

Lundi au vendredi de 7h45 à 12h00 et de 13h00 à 16h30  
Supervision de l'heure du diner de 12h00 à 13h00

Le parent doit réserver la place de son enfant à chaque fois qu'il en a besoin, au plus tard la veille avant 16h et au plus tôt une semaine à l'avance. Faute de places ou de personnel suffisant, un parent peut se voir refuser une place. **Dans le cas où le parent annulerait une période qu'il avait déjà réservée, il doit aviser la réceptionniste au plus tard la veille avant 16h, sinon le coût de chacune des périodes où l'enfant est inscrit sera facturé.**

Nous offrons la supervision de l'heure du diner. Toutefois le parent qui désire venir diner avec son enfant pourra le faire et s'installer dans la salle des bénévoles avec celui-ci pendant cette période.

## COÛT

Une période (demi-journée): 6.00\$  
Heure du diner supervisée: 3.00\$

Journée entière (temps partiel): 15,00\$/jour  
Service de garde transitoire (plus de 6 périodes par semaine) 27,00\$/jour

Les paiements doivent se faire dans la semaine même de l'utilisation, **à la personne responsable de l'accueil du CRFM**. Celle-ci émettra un reçu. Un relevé 24 sera émis en fin d'année pour fins d'impôts. Le CRFM se réserve le droit de réclamer des frais d'administration dans le cas d'effet sans provision.

## RETARD

**Coût:** 5.00\$ pour 1 à 10 minutes de retard, 5\$ par tranche de 5 minutes de retard additionnelles.

Un parent qui vient chercher son enfant après les heures d'ouverture de la halte-garderie recevra un avertissement verbal la première fois, et se verra facturer des frais de retard les fois subséquentes. L'éducatrice fera signer le parent retardataire dans un cahier prévu à cet effet en indiquant la date, l'heure de départ et les frais exigés s'il y a lieu. Pour éviter tout litige, l'horloge de la halte-garderie sera considérée comme l'heure officielle.



## HOURS OF OPERATION AND CONTACT INFORMATION

**Hubert the Millipede, Saint-Hubert**  
4815 Chemin De La Savane  
Saint-Hubert, QC, J3Y 9G1

Reservations: 450-462-8777, ext 6810

Monday to Friday 7:45 am to 12:00 pm and 1:00pm to 4:30pm  
Supervised lunch: 12:00 to 1:00 pm

**Jean the Millipede, Saint-Jean**  
Building B-178, Falaise Street  
Saint-Jean Garrison, Richelain, QC, JOJ 1R0

Reservations: 450-358-7099, ext 7955

Monday to Friday 7:45 am to 12:00 pm and 1:00 to 4:30 pm  
Supervised lunch: 12:00 to 1:00 pm

Parents must book a spot for their child every time they need it, no later than 4:00 pm the previous day, and no earlier than one week in advance. Parents may be refused a spot because of lack of space or staff. **If parents wish to cancel a reservation, they must inform reception no later than 4:00 pm the previous day, otherwise they will be charged for each period the child is registered for.**

We offer supervised lunches. However, parents who wish to eat lunch with their child have access to the volunteer lounge during this period.

### COST

**One period (half day): \$6**  
**Supervised lunch: \$3**

**Full day (part time) daycare: \$15,00/day**  
**Transitory (full time) daycare: \$27,00/day**

Payments must be made within a week of the service to the **person in charge at the MFRC reception desk**, who will issue a receipt. At the end of the year, a RL-24 will be issued for taxes purposes. The MFRC may claim administration costs for bounced cheques.

### LATE PICK-UP

**Cost:** \$5 for 1 to 10 minutes late pick-up, and \$5 for each additional 5 minutes late pick-up.

Parents who pick up their child after the drop-in daycare's hours of operation will receive a verbal warning the first time, and will be charged late fees on all subsequent occasions. The teacher will have late parents sign a book showing the date, departure time and late fees if applicable. To avoid disputes, the time according to the drop-in daycare clock will be considered the official time.



## PAIEMENT DES FRAIS DE GARDE ET D'ACTIVITÉS

Tous les modes de paiement sont acceptés. Généralement, vous recevez la facture par courriel le vendredi de chaque semaine. Il est possible de payer directement à partir de votre téléphone ou de votre ordinateur. Il est également possible de payer en personne au comptoir au plus tard le vendredi de chaque semaine.

Les chèques doivent être faits à l'ordre du "CRFM région de Montréal"

Le paiement doit être reçu au plus tard 5 jours ouvrables suivant la facturation du service qui se fait généralement le vendredi de chaque semaine. Si aucun paiement n'a été reçu à l'intérieur de ce délai, le client peut se voir refuser le service jusqu'à ce que le montant soit payé en totalité. Pour les difficultés de paiement, nous vous invitons à communiquer avec l'accueil psychosocial.

Si le paiement n'a toujours pas été reçu, le client en sera informé par écrit. Les services seront interrompus jusqu'à la réception du paiement et le dossier sera transmis au conseil d'administration.

Seuls les paiements comptant ou par carte seront acceptés pour le remboursement d'un chèque retourné.

## FERMETURE EN CAS D'IMPRÉVU

Il est possible que nous ne puissions offrir les services de halte-garderie pour cause de tempête hivernale, de chaleur excessive, panne d'électricité ou toute autre cause hors de notre contrôle. En cas de doute, le parent peut téléphoner au CRFM pour vérifier si ce dernier est ouvert. Nous laisserons un message sur la boîte vocale informant notre clientèle de la fermeture de nos bureaux, s'il y a lieu. Si l'événement se produit pendant la journée, nous contacterons les parents afin qu'ils viennent chercher leurs enfants.

## REPAS ET COLLATIONS

Le parent fournit une collation pour l'avant-midi et/ou l'après-midi, ainsi que le repas du midi. Le parent doit fournir les purées et le lait pour les poupons. Le sac-repas doit être clairement identifié au nom de l'enfant, ainsi que son verre ou gobelet personnel. Les sacs-repas sont rangés au réfrigérateur, et un micro-ondes est disponible pour réchauffer la nourriture. **Aucun produit contenant des noix ou arachides n'est admis.** Le parent doit prévoir assez de nourriture pour son enfant.



## **PAYMENT FOR CARE AND ACTIVITY EXPENSES**

All payment methods are accepted. Usually, you will receive the invoice by email on every Friday. It is possible to pay directly from your phone or computer. It is also possible to pay in person at the counter no later than the Friday of each week.

Checks should be made to the "Montreal Region MFRC"

Payment must be received no later than 5 business days following billing, which is usually done on Friday. If no payment is received within this time frame, the customer may be refused service until the amount is paid in full. For payment difficulties, we invite you to contact the psychosocial councillor.

If payment still has not been received after that time, the customer will be notified by letter. Services will be interrupted until payment is received and the file will be sent to the board of directors.

(Only cash or card payments will be accepted for a returned check.)

## **CLOSURE DUE TO UNFORESEEN CIRCUMSTANCES**

We may be unable to offer drop-in daycare services in winter storms, excessive heat, power outages or other circumstances beyond our control. When in doubt, please call the Centre to check. If we are closed, there will be a voice message informing our clients of the closure. If the event occurs during the day, we will contact the parents to come pick up the children.

## **LUNCH AND SNACKS**

Parents are asked to provide a morning and/or afternoon snack and a lunch. For babies, parents must provide baby food and milk. The child's lunch bag and cup must be clearly labelled with his/her name. Lunch bags are stored in the fridge, and a microwave is available to heat food. **Products containing tree-nuts or peanuts are not permitted.** Parents must provide enough food for their child.



## MESURES DE CONTRÔLE SANTÉ ET SÉCURITÉ

Afin de nous assurer de la santé et de la sécurité de votre enfant, le CRFM a développé plusieurs mesures de contrôle :

- Formation obligatoire de tous les membres du personnel éducateur en premiers soins et RCR;
- Vérification des antécédents judiciaires de tous les membres du personnel éducateur;
- Nettoyage et désinfection de l'environnement physique intérieur et extérieur (conformes aux recommandations du MFA);
- Gestion des risques de l'environnement physique, à l'aide d'une grille de vérification hebdomadaire (conformes aux recommandations du MFA) ;
- Élaboration d'un plan d'évacuation en cas d'incendie et exercices d'évacuation réguliers, en collaboration avec le service de prévention des incendies;
- Vérification de la liste de rappel de jouets de Santé Canada mensuellement;
- Politique concernant les allergies et intolérances alimentaires;
- Mesures d'hygiène (entre autres concernant le changement de couches, lavage des mains) ;
- Protocole de santé prévoyant des mesures d'exclusion des enfants malades et démarche d'information aux clients concernant tout risque de contagion;
- Politique de continuité des services en cas de pandémie.

## ALLERGIES ET INTOLÉRANCES ALIMENTAIRES

L'équipe Enfance du CRFM Montréal a adopté une politique d'intégration des enfants présentant des allergies ou des intolérances alimentaires. Que votre enfant soit ou non dans cette situation, il est de notre devoir de vous informer ici des procédures qui sont mises en place pour assurer la sécurité de ces enfants.

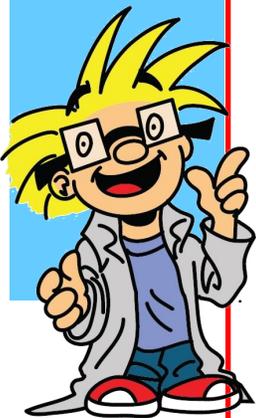
D'abord, le service de garde verra à ce que le parent d'un enfant allergique ou présentant une intolérance alimentaire fournisse tout formulaire, médicaments ou document essentiel à la sécurité de son enfant, et ce avant la première journée de fréquentation de celui-ci à la halte-garderie.

Puis, une communication écrite sera distribuée à l'ensemble des éducatrices afin qu'elles prennent connaissance de la situation. Ces fiches seront mises à jour annuellement, toutefois, vous êtes priés de nous avvertir de tout changement qui se produirait chez votre enfant, en matière d'allergie et d'intolérance alimentaires.

Toutes ces mesures sont prises par l'ensemble de l'équipe et nécessitent la participation de tous les parents. Ainsi, nous vous demandons de ne **jamais apporter de nourriture contenant des noix ou arachides** et ce, en aucun cas et en aucun temps. Si par inadvertance l'enfant a un tel produit dans son sac-repas, notez qu'il ne lui sera pas offert. Outre les procédures strictes de nettoyage et de désinfection utilisées à la halte-garderie, la prévention débute à la maison. Ainsi nous vous suggérons, après le déjeuner de votre enfant à la maison, de laver ses mains et sa bouche à l'eau et au savon et, si nécessaire, ses vêtements, particulièrement s'il a mangé du beurre d'arachide ou un aliment contenant des arachides. Ces mesures visent avant tout à procurer un environnement sécuritaire aux enfants allergiques, car même une infime quantité d'arachides ou de noix peut engendrer de très graves réactions.

Nous comprenons que ces mesures pourraient comporter des inconvénients pour vous, c'est pourquoi nous voulons vous exprimer, au nom de ces enfants, toute notre reconnaissance et notre appréciation.

Si vous avez des questions ou des commentaires à nous adresser, n'hésitez pas à nous en faire part. Nous vous remercions de votre collaboration.



## HEALTH AND SAFETY CONTROL MEASURES

In order to ensure the health and safety of your child, the MFRC has developed a number of control measures:

- Mandatory first aid and CPR training for all teaching staff;
- Criminal record check of all teaching staff;
- Cleaning and disinfection of the indoor and outdoor physical environment (in accordance with MFA recommendations);
- Risk management of the physical environment using a weekly checklist (in accordance with MFA recommendations);
- Fire evacuation plan and regular practice of fire drills in cooperation with the fire prevention department;
- Consultation of Health Canada's toy recall list every month;
- Policy concerning allergies and food intolerances;
- Hygienic measures (diaper changing, hand washing, etc);
- By adopting measures to exclude sick children, and an approach to inform clients about any risk of contagion;
- Service continuity policy in the event of a pandemic.

## ALLERGIES AND FOOD INTOLERANCE

The MFRC Montreal Childhood team has adopted an integration policy for children with allergies or food intolerance. Whether or not your child is in this situation, it is our responsibility to inform you of the procedures in place to ensure the safety of these children.

Firstly, the childcare service will make sure that the parents of a child with an allergy or food intolerance provide any forms or documents essential to the child's safety prior to the child's first day at the drop-in daycare.

Then, a document will be distributed to all of the teachers so that they are aware of the situation. Identification cards are updated annually; however, we ask that you notify us of any change that may occur with regard to your child's allergies or food intolerance.

All of these measures are taken by the entire team and require the participation of all parents. Thus, we ask you **never to bring food containing tree-nuts or peanuts** at any time under any circumstances. If such a product is included in the child's lunch bag by accident, it will not be served to the child.

In addition to the drop-in daycare's strict cleaning and disinfection procedures, prevention begins at home. Thus, we recommend that, after your child's breakfast at home, you wash your child's hands and mouth with water and soap and, if necessary, his/her clothes, especially if he/she has eaten peanut butter or food containing peanuts. The primary goal of these measures is to provide a safe environment for children with allergies, because even a minuscule quantity of peanuts or nuts can cause very serious reactions.

We understand that these measures may be inconvenient, so on behalf of these children, we would like to express our sincere gratitude and appreciation to you.

If you have questions or comments, do not hesitate to contact us. Thank you for your cooperation.



## PROCOLE DE SANTÉ

Le CRFM s'est muni d'un protocole de santé afin de guider le personnel éducateur si votre enfant présente des symptômes comme de la fièvre, des vomissements, de la diarrhée, des sécrétions jaune-verdâtre ou de la toux persistante, et que son état de santé est tel qu'il ne peut participer pleinement aux activités. Dans les exemples énumérés ci-haut, nous recommandons de garder l'enfant à la maison.

Le personnel de garde n'est pas autorisé à administrer des médicaments, sauf dans des circonstances exceptionnelles, par exemple, l'administration d'injection de l'EpiPen en cas de réactions allergiques et l'utilisation de pompes pour l'asthme (avec une prescription médicale). Si votre enfant a besoin d'un traitement de ce genre, vous devez en informer les éducateurs. Ils peuvent aussi administrer un médicament qui est prescrit avec une autorisation écrite de votre part et une preuve de la prescription médicale.

Si votre enfant commence à être malade pendant qu'il participe à nos activités et présente des symptômes comme de la fièvre, des vomissements répétés ou de la diarrhée, l'éducateur va communiquer avec vous pour vous demander de venir chercher votre enfant. Afin d'éviter la propagation des virus, nous vous prions de garder votre enfant à la maison 24 heures après des vomissements ou de la diarrhée. Par ailleurs, si votre enfant est sous antibiotiques, nous vous demandons de le garder à la maison pendant 24 heures après l'administration de la première dose. Cela va nous permettre de nous assurer que votre enfant est suffisamment rétabli et il pourra alors réintégrer les services.

## RAPPORTS D'INCIDENTS

Votre enfant découvre activement son environnement, et il se peut que malgré toute notre bonne volonté de procurer un milieu sécuritaire à celui-ci, des incidents ou accidents se produisent.

Dans un tel cas, l'éducatrice responsable de l'enfant rapporte verbalement au parent l'évènement, et un rapport d'accident/incident est rédigé par l'éducatrice responsable du groupe de l'enfant, corroboré par les témoins de l'incident, s'il y a lieu, et qui sera signé par le parent par la suite.

Ce rapport est remis à la coordonnatrice enfance, qui étudie la situation et prend les mesures nécessaires afin de diminuer les risques qu'un tel incident ne se reproduise. Il s'agit d'intervenir auprès des éducatrices, de modifier une méthode de travail, ou de supervision des enfants, ou de modifier l'environnement physique. Selon l'évènement ou si celui-ci mérite une précision, la coordonnatrice enfance communique avec le parent.

Ce rapport est ensuite transféré à la responsable de la gestion des risques du CRFM, qui effectue la même vérification et action si nécessaire.

Il est à noter qu'une grille de gestion des risques, élaborée à partir des critères du Ministère de la famille et listant tous les points à vérifier afin que le milieu soit sécuritaire, est utilisée chaque semaine par les éducatrices.



## HEALTH

If your child has symptoms such as fever, vomiting, diarrhea, greenishyellow secretions or persistent cough and their state of health is such that he or she cannot fully participate in activities, we ask you to keep him or her at home.

The daycare staff is not authorized to administer medication, unless under exceptional circumstances, for example, administration of the EpiPen injection in case of an allergic reaction and the use of inhalers in the case of asthma. If your child needs one of these treatments, you must inform the educators. They can also administer a medication that is prescribed with a written authorisation by a parent and a proof of a medical prescription.

If your child gets sick while he or she is participating in our activities and presents symptoms like fever, repeated vomiting, or diarrhea, the educator will communicate with one of the parents to ask them to come and get the child. Also, to prevent the virus from spreading, we ask that you keep your child at home 24 hours after vomiting or having diarrhea. If your child is on antibiotics, we ask you to keep him at home for a period of 24 hours after the first dose was administered. This will help us ensure that your child is sufficiently recovered, at which time he or she will be able to return to our services.

## INCIDENT REPORTS

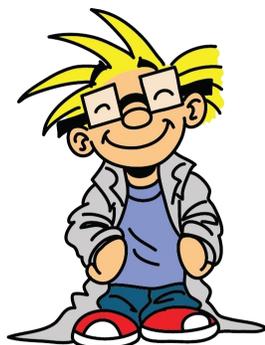
Your child is curious and active, and despite all of our efforts to provide children with a safe environment, incidents or accidents can happen.

If something happens, your child's educator tells you about it and writes an incident/accident report, corroborated by witnesses of the incident then the parent will have to sign the report.

This report is submitted to the Childhood Coordinator, who assesses the situation and takes the necessary measures to reduce the risk of something similar happening again. These measures may include talking to the teachers, changing a work or supervision method, or changing the physical environment. Depending on the event, or if something needs to be clarified, the Childhood Coordinator contacts the parent.

This report is then forwarded to the MFRC risk management officer, who reads it over and takes any necessary action.

Please note that the teacher goes through a risk management checklist every week to ensure a safe environment. This checklist is based on criteria from the *Ministère de la Famille et des Aînés* (MFA).



## GUIDE D'INTERVENTION PRÉCONISÉ À LA HALTE-GARDERIE MÉTHODE 1-2-3

La méthode 1-2-3 permet à l'enfant de considérer qu'il est encore maître de ses décisions. En faisant un choix parmi ceux que vous lui proposez, il accepte les conséquences qui viendront avec un mauvais choix de sa part. Cela fait partie des apprentissages liés à son autonomie et à la résolution de conflits.

Donner 1 ou 2 consignes à la fois pour faciliter la compréhension.

Pour les transitions (changements) :

- Informer les enfants que dans 10 minutes « donner la consigne » (ex : on range les jouets);
- Leur dire de regarder le «*time-timer* » et leur expliquer que, lorsqu'il n'y a plus de rouge, c'est que le 10 minutes est passé;
- Aviser à nouveau les enfants à 5 minutes de la fin du temps;
- Quand le temps est écoulé, montrer aux enfants qu'il n'y a plus de rouge, qu'il est donc temps de « donner la consigne » et énoncer ce qui suivra (exemple on va manger);
- Répéter cette action à chaque transition dans la journée.

Lorsque l'enfant refuse de collaborer :

- Lui donner le choix de « suivre la consigne » ou d'aller s'asseoir pour réfléchir dans le coin repos (lui laisser quelques secondes pour y réfléchir en comptant 1-2-3);
- Si l'enfant collabore, le féliciter ;
- Si l'enfant refuse toujours de collaborer, l'inviter à s'asseoir au coin repos en lui mentionnant que vous allez revenir le voir dans « XX » minutes (1 minute par tranche d'âge, si 2 ans = 2 minutes), en utilisant encore une fois le «*time-timer*».
- Durant cette période, ne porter aucune attention à l'enfant, sauf s'il y a un danger. Il est possible pour l'enfant d'utiliser les jouets de retour au calme accessibles dans le coin repos.

Une fois le temps écoulé, donner à nouveau la consigne à l'enfant. Ceci lui démontrera qu'il a perdu du temps mais qu'il doit quand même faire ce que vous lui aviez demandé;  
Si l'enfant refuse toujours de collaborer, recommencer l'étape précédente.

Lorsque le temps est écoulé, que l'enfant est calme, prendre le temps de faire un retour avec lui sur la situation passée, le remercier de son écoute actuelle et l'inviter à revenir réintégrer le groupe.

N.B si vous constatez que cette méthode n'est pas adaptée pour votre enfant, il est important de communiquer avec la coordonnatrice enfance afin de trouver une méthode adaptée aux besoins de celui-ci.



## **RECOMMENDED INTERVENTION GUIDE AT THE DROP-IN DAYCARE METHOD 1-2-3**

The 1-2-3 method allows the child to consider that he is still in control of his decisions. By making a choice among those you propose, he accepts the consequences that will come with a bad choice on his part. This is part of learning related to his autonomy and conflict resolution.

Give 1 or 2 instructions at a time to facilitate understanding.

For transitions (changes):

- Inform the children that in 10 minutes "give the instruction" (ex: we tidy the toys);
- Tell them to watch the "time-timer" and explain that, when there is no more red, the 10 minutes is past;
- Notify the children again at 5 minutes from the end of the time;
- When the time is up, show the children that there is no more red, so it's time to "give the instructions" and say what comes next (example we will eat);
- Repeat this action at each transition during the day.

When the child refuses to collaborate:

- Give him the choice of "following the instructions" or sitting down to think in the rest area (allow him a few seconds to think about it by counting 1-2-3);
- If the child collaborates, congratulate him;
- If the child still refuses to cooperate, invite him to the resting corner and tell him that you will come back to him in "XX" minutes (1 minute per age group, if 2 years = 2 minutes), again using the time-timer.
- During this period, pay no attention to the child unless there is danger. It is possible for the child to use the « return to calm toys » available in the sitting area.

After the time has elapsed, give the instruction again to the child. This will show him that he has lost time but still has to do what you asked him to do;

If the child still refuses to collaborate, repeat the previous step.

When the time is up, if the child is calm, take time to discuss with him on the past situation, thank him for his current listening and invite him to come back to join the group.

N.B If you find that this method is not suitable for your child, it is important to contact the Childhood Coordinator to find a method to suit your child's needs.



## ROUTINE QUOTIDIENNE À LA HALTE-GARDERIE

**7h45 à 8h30**

**Accueil et préparation de la journée**

Le parent est responsable de déshabiller son enfant à l'arrivée et de déposer ses vêtements au vestiaire. Le sac de l'enfant sera rangé dans le local de la halte-garderie. Lavage des mains de l'enfant à son arrivée.

Jeu libre

**8h30 à 9h00**

**Début des activités**

Jeux de table

Causerie et chanson sur le thème de la semaine

**9h30 à 10h15**

**Collation**

Lavage des mains

Collation

Changements de couches et toilette

**10h15 à 11h40**

**Suite des activités**

Jeu de groupe

Bricolage

Activités extérieures

**11h30 (12h00) à 13h00**

**Période du diner**

Lavage des mains

Diner des enfants (les moins de deux ans débutent leur diner dès 11h30)

Changements de couches et toilette

Jeux calmes

Histoire et/ou livres à 12h50

**13h00 à 14h30**

**Période de repos**

Tous les enfants sont invités à se reposer, sans obligation de dormir. Les enfants ne dormant pas pourront avoir un jouet ou des livres avec eux pendant la période de relaxation, qui durera au maximum 30 minutes. À ce moment, ils seront invités à se lever et feront des jeux tranquilles. Nous respectons les consignes des parents concernant les périodes de repos de l'après-midi.

**14h30 à 15h15**

**Réveil et collation**

Lavage des mains

Collation

Changements de couches et toilette

**15h15 à 16h00**

**Activités de l'après-midi**

Jeu intérieur ou extérieur

Bricolage

**16h00 à 17h00 (16h30)**

**Jeux libres**

Jeux libres intérieurs ou extérieurs

**Fin de journée!**

En tout temps le parent peut téléphoner à la halte-garderie pour s'enquérir de l'état de son enfant. Les numéros de téléphones pour nous joindre sont remis au parent lors de l'inscription.

## QUOI APPORTER À LA HALTE-GARDERIE

**Le sac de votre enfant doit contenir:**

Suffisamment de couches et de serviettes humides;

Les produits autorisés sur la fiche d'inscription: crème solaire, de zinc, gouttes nasales salines, acétaminophène, insectifuge;

Doudou et/ou toutou, ou objet de réconfort;

Maillot, couche maillot et serviette de plage pour la période estivale;

Rechange complet;

Bas et sous-vêtements de rechange supplémentaires;

Un chapeau, et des souliers ou des sandales.

Tous les effets de vos enfants doivent être clairement identifiés par un symbole ou ses initiales.

Votre enfant profitera de plusieurs périodes de jeux à l'extérieur, alors il est très important que celui-ci soit vêtu adéquatement pour jouer dehors. N'hésitez pas à apporter des rechanges supplémentaires de vêtements de saison.

Il est préférable que votre enfant n'apporte pas de jouets personnels de la maison, par souci de sécurité. L'attache-suce doit être sécuritaire.



## DAILY ROUTINE AT THE DROP-IN DAYCARE

### 7:45 to 8:30 am:

#### Welcome and preparation for the day

The parent is responsible for removing the child's coat, etc, at the entrance and putting his/her clothes in the cloakroom. The child's bag is stored in the drop-in daycare room. The child wash his hand at his arrival.

Free play

### 8:30 to 9:00 am:

#### Start of activities

Table game

Chit-chat and song about the week's theme

### 9:30 to 10:15 am:

#### Snack

Washing of hands

Snack

Diaper change and bathroom

### 10:15 to 11:40 am:

#### Activities continued

Group game

Crafts

Outdoor activities

### 11:40 (12:00) to 1:00 pm:

#### Lunchtime

Washing of hands

Children's lunch (the lunchtime for children 2 years and less starts at 11:30 am.)

Diaper change and bathroom

Quiet play

Story and/or book at 12:50 pm

### 1:00 to 2:30 pm:

#### Quiet time

All children are asked to rest but are not obligated to sleep. Children who do not sleep can have a toy or book with them during the relaxation period, which is a maximum of 30 minutes long. After the 30 minutes is up, they will get up and play quietly. We will follow parent's instructions concerning afternoon naps.

### 2:30 to 3:15 pm:

#### Wake up and Snack

Washing of hands

Snack

Diaper change and bathroom

### 3:15 to 4:00 pm:

#### Afternoon activities

Indoor or outdoor game

Crafts

### 4:00 to 5:00 ( 4:30) pm:

#### Free play

Free play indoors or outdoors

#### End of day!

Parents can call the drop-in daycare at any time to find out how their child is doing. Our telephone numbers are given to parents at the time of registration.

## WHAT TO BRING TO THE DROP-IN DAYCARE

Your child's bag must contain the following:

A sufficient number of diapers and moist wipes;

Products authorized on the registration sheet: sunscreen, zinc cream, saline nose drops, acetaminophen, insect repellent;

Teddy and/or dolly, or a comfort item;

Swimsuit, swim diaper and beach towel in the summer;

Complete change of clothes;

Extra change of socks and underwear;

A hat and shoes or sandals.

All of your child's items must be clearly identified by a symbol or initials.

Your child will participate in a number of outdoor games, so it is very important that he/she be dressed properly to play outside. Feel free to bring extra seasonal changes of clothes.



## DISCIPLINE

Les enfants sont encouragés à acquérir de bonnes habitudes de vie, au niveau de leur santé, leur hygiène et leurs interactions sociales. Les éducatrices utilisent le renforcement positif et offrent à l'enfant de faire des choix.

Lorsqu'un enfant a un comportement inapproprié, celui-ci se voit interrompu et encouragé à trouver une solution ou une alternative positive à son comportement, suivi de renforcement positif. Si le comportement non souhaitable est réitéré, l'enfant est retiré du groupe pour une période correspondant à une minute par tranche d'âge.

## PLANIFICATION DES ACTIVITÉS À LA HALTE-GARDERIE

La halte-garderie du CRFM région de Montréal se veut un milieu de garde éducatif de qualité. Les interactions, les activités et le milieu physique reflètent au mieux le Programme éducatif des haltes-garderies du Québec.

Afin de rendre l'expérience des enfants la plus intéressante possible, le choix des activités proposées s'articule autour d'une thématique.

## FICHE DE COMMUNICATION JOURNALIÈRE

Afin de recueillir plus d'information concernant la journée que votre enfant a passé à la halte-garderie, nous remplissons une fiche de communication journalière pour votre enfant (sur demande seulement).

## VOIES DE COMMUNICATION

### De notre part :

#### Les babillards

Au babillard de la porte de la halte-garderie sont indiquées les activités de la journée, ainsi que la thématique hebdomadaire; Vestiaire des enfants : tout message d'intérêt général et communications générales aux parents;

#### Quotidiennement

Dans les boîtes à lunch ou dans le sac de votre enfant, tout message ponctuel, et/ou la fiche de communication hebdomadaire de votre enfant;

#### Rapidement

Par messagerie électronique; pour tous ou message d'intérêt général.  
Adressé personnellement; tout message à un parent en particulier.  
Verbale à la fin de la journée par nos éducatrices.  
Par téléphone si nécessaire.

#### Généralement

Guide du parent de la halte-garderie et des ateliers préscolaires, disponible sur le site internet, à la réception ou par email;

### De votre part, vous pouvez communiquer avec nous :

#### Rapidement

Verbale, auprès de tout membre du personnel du CRFM;  
Par messagerie électronique;  
Par téléphone;

#### Par écrit

En laissant un message dans le pigeonnier de la coordonnatrice enfance;



## DISCIPLINE

The children are encouraged to acquire good life habits, about health, personal hygiene and social behavior. The educator use positive reinforcement and encourage the children to make choices.

When a child has an inappropriate behavior, he is interrupted and offered to find a solution or a positive alternative in his behavior, followed by positive reinforcement. If the undesirable behavior occurs a second time, the child is retired from the group for a period of one minute per age range.

## DROP-IN DAYCARE ACTIVITY PLANNING

The MFRC Montreal Region drop-in daycare is a high-quality educational childcare service. The interaction, activities and physical environment reflect the *Programme éducatif haltes-garderies du Québec* [Quebec educational program for drop-in daycare services].

In order to make the children's experience as interesting as possible, the activities revolve around a theme.

## DAILY COMMUNICATION SHEET

In order to know more about your child's day at the drop-in daycare, we fill out the daily communication sheet for your child if ask by the parent.

## OUR METHODS OF COMMUNICATION

### From us:

#### Bulletin boards

Bulletin board on the door of the drop-in daycare: activities of the day, and theme of the week;  
Children's cloakroom: general messages and announcements to parents.

#### Daily

In your child's lunchbox or bag: specific messages and/or your child's weekly communication sheet.

#### Quickly

By email: general messages (for everyone), messages to a particular parent (addressed personally);  
By our educators: orally at the end of the day;  
By telephone if necessary.

#### General

A parent's guide to the drop-in daycare and preschool workshops is available on the website, the front desk or by email.

### You can contact us:

#### Quickly

In person: with any MFRC staff member;  
By email;  
By telephone.

#### In writing

By leaving a message in the Childhood Coordinator's pigeonhole;



**POUR PLUS D'INFORMATION  
FOR FURTHER INFORMATION**

Coordonnatrice enfance / *Childhood Coordinator*

Saint-Jean-sur-Richelieu: 450 358-7099 ext. 7012

Saint-Hubert: 450 462-8777 ext. 6830

[Info.crfm@forces.gc.ca](mailto:Info.crfm@forces.gc.ca)

