



Centre de ressources
**pour les familles
des militaires**
Région de Montréal



Military Family
Resource
Centre
Montreal Region



**Halte-garderie | Drop-in
Daycare**

Guide du parent Parent's Guide



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 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 de la région de Montréal.

Description du 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.

Garde de dépannage

Lors d'une situation imprévue, utilisation de la halte-garderie excédant le maximum permis de 6 périodes par semaine est permise sous réserve de l'autorisation de la Coordonnatrice enfance ou d'un autre intervenant, et cela, 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 au CRFM, un cours du CRFM, durant la période de bénévolat et 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.

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 la 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

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 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.

Occasional drop-in daycare services description

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 with the MFRC, a course from the MFRC, when a parent volunteers at the MFRC or during 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.

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

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

REGISTRATION

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

Horaire et coordonnées

Lundi au vendredi de 7h45 à 16h30

L'horaire peut varier selon certaines situations hors de notre contrôle.

Saint-Hubert.....réservations : 450-462-8777 p.6810

4815 chemin de la Savane

Saint-Hubert, Qc, J3Y 9G1

Saint-Jean-sur-Richelieuréservations : 450-358-7099 p.7955

Édifice B-178 rue Falaise

Garnison Saint-Jean, Richelieu, Qc, JOJ 1R0

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 annule une période qu'il avait déjà réservée, il doit aviser au plus tard la veille avant 16h, sinon les frais de garde de chacune des périodes où l'enfant est inscrit seront facturés. Dans ce cas-là, communiquez avec la réception par téléphone ou par courriel au info.crfm@forces.gc.ca.

Frais de garde

Une période (demi-journée) : 10.00\$

Journée entière (temps partiel) : 20.00\$/jour

Service de garde transitoire (temps plein) : 36.00\$/jour

Les paiements doivent se faire dans la semaine même de l'utilisation, une facture vous sera envoyée via la plateforme Square. Les parents ont l'option de payer par carte de crédit en ligne ou en personne avec débit ou argent comptant auprès de la réception du CRFM. Un reçu vous sera remis par la suite. 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.

Frais de retard

Coût : 5.00\$ pour 1 à 10 minutes de retard, 5.00\$ 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'heure indiquée par l'horloge de la halte-garderie sera considérée comme l'heure officielle.

Horaire et coordonnées

Monday to Friday 7:45 a.m. to 4:30 p.m.

Schedule may vary depending on certain situations beyond our control.

Saint-Hubert.....reservations: 450-462-8777 ext 6810

4815 chemin de la Savane

Saint-Hubert, Qc, J3Y 9G1

Saint-Jean-sur-Richelieureservations: 450-358-7099 ext 7955

Building B-178 rue Falaise

Saint-Jean Garrison, Richelain, Qc, JOJ 1R0

Parents must book a spot for their child every time they need it, no later than 4:00 p.m. 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 p.m. the previous day, otherwise they will be charged for each period the child is registered for.

Daycare expenses

One period (half day): \$10.00

Full day (part time) daycare: \$20,00/day

Transitory (full time) daycare: \$36,00/day

Payments must be made within the same week of use, an invoice will be sent to you via the Square platform. Parents have the option of paying online by credit card or in person with debit or cash at the MFRC reception. A receipt will be given to you later. A RL-24 slip will be issued at the end of the year for tax purposes. The CRFM reserves the right to charge administration fees in the event of a NSF bill.

Late pick-up fees

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 daycare staff will have the late parent 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. Vous recevez la facture par courriel le vendredi de chaque semaine via la plateforme Square. Il est possible de payer directement à partir de votre téléphone ou de votre ordinateur. Il est également possible de payer en personne à la réception 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 la Coordinatrice enfance.

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 pas 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.

Lors de fermeture suite à un bris de service le matin même, nous communiquerons via la plateforme Cible petite enfance, assurez-vous donc d'y activer votre compte.

Le matin d'une fermeture imprévue, un courriel vous sera envoyé sur la plateforme ainsi que dans le courriel parent au dossier.

Merci de bien vérifier vos messages le matin avant de vous présenter à la halte-garderie.

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, arachides et fruits de mer et crustacés n'est admis.

Le parent doit prévoir assez de nourriture pour son enfant.

PAYMENT FOR DAYCARE AND ACTIVITY EXPENSES

All payment methods are accepted. You receive the invoice by email on Friday of each week via the Square platform. It is possible to pay directly from your phone or computer. It is also possible to pay in person at the reception no later than Friday of each week.

Checks should be made to the "Montreal Region MFRC".

The 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 the service until the amount is paid in full. For payment difficulties, we invite you to contact the Childhood Coordinator.

If payment still has not been received after that time, the customer will be notified by letter. The services will be interrupted until the 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 in case of unforeseen circumstances

We may not be able to offer daycare services due to winter storms, excessive heat, power outages or any other cause beyond our control. If in doubt, the parent can call the MFRC to check if it is open. We will leave a message on the voicemail informing our customers about the closure of our offices, if applicable. If the event occurs during the day, we will contact the parents to pick up their children.

When closed following a service outage the same morning, we will communicate via the Cible petite Enfance platform, make sure to activate your account on it.

The morning of an unexpected closure, an email will be sent to you on the platform as well as to the parent email on file.

Please check your messages carefully in the morning before going to the daycare.

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, peanuts seafood and shellfish 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 les 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 des clients concernant tout risque de contagion;
- Politique de continuité des services en cas de pandémie.

Allergies et intolérances alimentaires

L'équipe Enfance du CRFM de la région de 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 des procédures 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.

Ensuite, 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 qu'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 assurer un environnement sécuritaire aux enfants allergiques, car même une infime quantité d'arachides ou de noix peut avoir comme conséquence de très graves réactions.

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);
- Adopting measures to exclude sick children, and informing the 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 in 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 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.

PROTOCOLE 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 pas 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 éducatrices. Elles 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'éducatrice va communiquer avec vous pour vous demander de venir récupérer 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 nous permet 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 d'assurer un milieu sécuritaire, des incidents ou accidents se produisent.

Dans un tel cas, l'éducatrice responsable de l'enfant rapporte verbalement l'évènement au parent. 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. Il sera signé par le parent par la suite.

Ce rapport est remis à la Coordinatrice enfance qui étudie la situation et prend les mesures nécessaires afin de diminuer les risques qu'un tel incident ne se reproduise plus. 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 Coordinatrice 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.

Politique confidentialité

Nous tenons à vous informer que nous accordons une grande importance à la confidentialité de vos informations personnelles. Le centre de ressources pour les familles de militaires de la région Montréal, a mis en place une politique stricte de confidentialité pour assurer la sécurité et la protection de toutes les données que vous nous confiez.

Notre politique de confidentialité garantit que toutes les informations personnelles collectées, telles que les informations médicales, les détails de contact et toute autre donnée sensible, sont traitées de manière confidentielle. Ces informations ne seront jamais partagées avec des tiers sans votre consentement préalable, sauf dans les cas requis par la loi ou pour la sécurité de votre enfant.

Nous utilisons ces informations uniquement dans le but de fournir des soins appropriés et personnalisés à votre enfant, ainsi que pour communiquer efficacement avec vous en tant que parents ou tuteurs.

Si vous avez des questions concernant notre politique de confidentialité, n'hésitez pas à nous contacter. Votre confiance est primordiale pour nous, et nous vous remercions de votre fidélité.

HEALTH

If your child has symptoms such as fever, vomiting, diarrhea, greenish yellow 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 administrated. 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. 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).

Privacy policy

We would like to inform you that we grant great importance to the confidentiality of your personal information. The Military Family resources center Montreal region has implemented a strict confidentiality policy to ensure the security and protection of all the data you entrust to us.

Our privacy policy ensures that all personal information collected, such as medical information, contact details and any other sensitive data, is treated confidentially. This information will never be shared with third parties without your prior consent, except as required by law or for the safety of your child.

We use this information only for the purpose of providing appropriate and personalized care to your child, as well as to communicate effectively with you as a parent or guardian.

If you have any questions regarding our privacy policy, please do not hesitate to contact us. Your trust is essential to us, and we thank you for your loyalty.

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 sera fait à son arrivée.

Jeu libre

8h30 à 9h00 Début des ateliers

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 11h30 Suite des ateliers

Jeu de groupe, bricolage, activités extérieures

11h30 à 12h30 Période du diner

Lavage des mains, diner, changements de couches et toilette, jeux calmes, histoire et/ou livres à 12h50

12:30 à 14h30 Période de repos / sieste

Tous les enfants sont invités à se reposer, sans obligation de dormir. Les enfants ne dormant pas pourront avoir un jeu calme ou des livres avec eux pendant la période de relaxation, qui dure 45 minutes maximum. 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 16h30 Jeux libres

Jeux libres intérieurs ou extérieurs

Fin de journée !

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

QUOI APPORTER À LA HALTE-GARDERIE

Le sac de votre enfant doit contenir:

- Couches et serviettes humides en quantité suffisante;
- Produits autorisés sur la fiche d'inscription : crème solaire, crème de zinc, gouttes nasales salines, acétaminophène, insectifuge;
- Doudou et/ou toutou, ou objet de réconfort;
- Vêtements de rechange (idéalement 3 ensembles);
- Maillot de bain;
- Serviette de plage;
- Crème solaire;
- Bouteille d'eau;
- Ensemble de pluie selon la température prévue (pantalons et manteau);
- Souliers d'intérieur et d'extérieur (prévoir soulier d'eau ou sandales);
- Chandail chaud, étant donné que nous avons l'air climatisé à l'intérieur .

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 recharges supplémentaires de vêtements de saison.

Il est interdit que votre enfant apporte des jouets personnels de la maison, d'objets de valeurs et des bijoux, pour des raisons de sécurité.. Nous ne sommes pas responsable de la perte et des bris.

DAILY ROUTINE AT THE DROP-IN DAYCARE

7:45 a.m. to 8:30 a.m: Welcome and preparation for the day

The parent is responsible for removing the child's coat 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 washes his hands at his arrival.

Free play

8:30 a.m. to 9:00 a.m: Start of workshop

Table game, chit-chat and songs about the week's theme

9:30 a.m. to 10:15 a.m: Snack

Washing hands, snack, diaper change and bathroom

10:15 a.m. to 11:30 a.m: Worksop continued

Group game, crafts, outdoor activities

11:30 a.m. to 12:30p.m: Lunchtime

Washing hands, lunchtime , diaper change and bathroom, quiet play, story and/or book at 12:50 pm

12:30 p.m. to 2:30 p.m: Quiet time / nap

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 45 minutes long. After that, they could get up and play quietly. We will follow the parent's instructions concerning the afternoon naps.

2:30 p.m. to 3:15 p.m: Wake up and Snack

Washing hands, snack, diaper change and bathroom

3:15 p.m. to 4:00 p.m: Afternoon activities

Indoor or outdoor games, crafts

4:00 p.m. to 4:30 p.m: 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:

- 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;
- Change of clothes (ideally 3 sets);
- Swimsuit;
- Beach towel;
- Sunscreen;
- Bottle of water;
- Rain gear according to the expected temperature (pants and coat);
- Indoor and outdoor shoes (bring water shoes or sandales);
- Warm sweater since we have air conditioning inside.

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.

It is forbidden for your child to bring personal toys from home, valuable objects and jewelry for safety reasons. We are not responsible for loss or damage.

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 de la 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.

Communication journalière

Afin de savoir comment votre enfant a passé la journée, nous vous invitons à regarder sur la plateforme Cible petite enfance. Pour de l'information supplémentaire, nous vous invitons à prendre rendez-vous avec la Coordonnatrice enfance. À la fin de la journée, l'éducatrice est encore en charge de son groupe d'enfant et, pour des raisons de sécurité, elle ne peut pas prendre plus de temps avec vous.

À la porte de la halte-garderie sont indiqués : les activités de la journée, la thématique hebdomadaire, tout message d'intérêt général et les communications générales aux parents.

Quotidiennement

La communication quotidienne se fait dans l'agenda de communication électronique sur la plateforme Cible petite enfance. Lors de votre inscription au service de halte-garderie, vous allez recevoir un lien par courriel pour activer votre compte. Chaque jour, les éducatrices complètent le journal de bord de votre enfant avec des détails de sa journée. Vous pouvez écrire aux éducatrices sur la plateforme également; le message sera vu dans un délais de 24h.

Pour une communication rapide

Nous vous invitons à communiquer par téléphone ou par courriel avec la réception du CRFM ou la Coordonnatrice enfance.

Saint-Hubert.....Réception : 450-462-8777 p.6810
Coordonnatrice : 450-358-7099 p.6118

Saint-Jean-sur-RichelieuRéception : 450-358-7099 p.7955
Coordonnatrice : 450-358-7099 p.7012

Info.crfm@forces.gc.ca

Discipline

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

When a child has an inappropriate behavior, he is interrupted and is 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 des 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

In order to gather more information about your child's day, we invite you to watch on the Target Early Childhood platform. If you need additional information, we have invited you to make an appointment with the Childhood Coordinator. At the end of the day, the educator is still in charge of her group of children and, for safety reasons, she cannot take more time with you.

At the door of the daycare, the activities of the day are indicated, as well as the weekly theme, any messages of general interest and general communications to parents.

Daily

The daily communication is done through the electronic communication diary on Target Early Childhood. When you register for the daycare service, you will receive a link by email to activate your account. Every day, the educators complete your child's logbook with details of their day. You can also write to the educators on the platform. The message will be seen within 24 hours.

For fast communication

We invite you to contact the MFRC reception or the Childhood Coordinator by telephone or email.

**Saint-Hubert.....Reception: 450-462-8777 ext.6810
Coordinator: 450-358-7099 ext.6118**

**Saint-Jean-sur-RichelieuReception: 450-358-7099 ext.7955
Coordinator: 450-358-7099 ext.7012**

Info.crfm@forces.gc.ca



Centre de ressources
**pour les familles
des militaires**
Région de Montréal



Military Family
Resource
Centre
Montreal Region

