

Formulaire d'inscription

Information de l'enfant

| | | |
|------------------------|---------------------------------|--|
| Date de commencement : | L'heure d'arrivée de l'enfant : | L'heure de départ de l'enfant : |
| Nom de l'enfant : | Date de naissance : (M/J/A) | Sexe de l'enfant : M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> |
| Adresse physique : | | Numéro de la carte de santé de l'Alberta : |

Contact d'urgence

| | | | |
|--|-----------------------------|--------------------------|--|
| Contact d'urgence : (si le parent n'est pas disponible) | Relation avec l'enfant : | Adresse physique : | |
| Téléphone (maison) : | Téléphone (travail) : | Téléphone (cellulaire) : | |

Renseignements du médecin

| | |
|----------------------|-------------|
| Médecin de famille : | Téléphone : |
|----------------------|-------------|

Information médicale

| | |
|---|--|
| Veuillez indiquer tous problèmes, allergies et conditions médicales, problèmes de comportement ou retard de développement que possède votre enfant (joindre une feuille pour plus d'espace) : | |
| Est-ce que votre enfant doit prendre des médicaments régulièrement ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, veuillez indiquer le(s) médicament(s) : | Les vaccins de votre enfant sont-ils à jour ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> |
| En cas d'urgence médicale je donne _____, (signature du parent ou du tuteur) | |
| la permission au personnel des services aux enfants du CRFM de la garnison d'Edmonton d'obtenir un moyen de transport médicale pour venir en aide à mon enfant _____ (nom de l'enfant) | |



Personne(s) autorisée(s) à ramasser mon enfant (incluant les parents/tuteurs)

| | | |
|-------|--------------------------|-------------|
| Nom : | Relation avec l'enfant : | Téléphone : |
| Nom : | Relation avec l'enfant : | Téléphone : |
| Nom : | Relation avec l'enfant : | Téléphone : |
| Nom : | Relation avec l'enfant : | Téléphone : |

Nom de la mère/tuteur (en lettres moulés)

Nom de la mère/tuteur (en lettres moulés)

Signature de la mère/tuteur

Signature de la mère/tuteur

Date

Date



NOTE : L'information personnelle de ce formulaire permet au Centre de ressources des familles militaire de la garnison d'Edmonton d'identifier qui sont nos clients, de connaître les programmes fréquentés et les services utilisés, d'informer les parents des programmes et des services à venir et d'assurer l'exactitude de nos dossiers financiers.

Renseignements du parent/tuteur #1 Anglais Français

Form with fields: Titre, Nom, Prénom, Initiale, Téléphone (maison), Téléphone (travail), Téléphone (cellulaire), Courriel, Adresse physique, Adresse postale, Ville, province, Code postal, Statut (Membre FC, Employé Civil, Conjoint militaire, Autre), Unité/Département, Rang, # de service.

Renseignements du parent/tuteur #1 Anglais Français

Form with fields: Titre, Nom, Prénom, Initiale, Téléphone (maison), Téléphone (travail), Téléphone (cellulaire), Courriel, Adresse physique, Adresse postale, Ville, province, Code postal, Statut (Membre FC, Employé Civil, Conjoint militaire, Autre), Unité/Département, Rang, # de service.



Edmonton

Military Family Resource Centre

Military Families: Strength Behind the Uniform

La famille : la force conjointe

Centre de ressources des familles militaires

d'Edmonton

TERMS OF AGREEMENT

Le programme de prématernelle offrira ses services à : nom(s) de(s) l'enfant(s): _____
lundi, mercredi et vendredi, de 9 h à 11 h 30 au coût de 85.00 \$ par mois.

Le présent document décrit le programme, les procédures et les politiques du programme de prématernelle. La signature des parents est requise comme acceptation et compréhension de ce document pour compléter l'inscription. Veuillez noter qu'en raison de changements potentiels dans les règlements et gouvernance, le processus d'inscription pourrait être modifié.

MISSION

La prématernelle du Centre de ressources des familles militaires d'Edmonton offre des services de garde et de soins de qualité aux enfants durant les étapes importantes de leur développement.

Les objectifs de ce programme :

- Offrir un environnement d'apprentissage sûr, stimulant et enrichissant, fondé sur le jeu, qui favorise le bonheur et le désir d'apprendre.
- Permettre aux enfants de devenir des apprenants confiants et enthousiastes, résilients, ouverts d'esprit et capables de s'adapter aux changements dans leur monde.
- Aider et soutenir les familles en développant des relations solides, respectueuses et réciproques par une communication ouverte et un dialogue régulier.
- Maintenir une relation de collaboration avec les autres services communautaires.

PHILOSOPHIE

La philosophie du centre de la petite enfance du CRFM est la suivante :

- Offrir un programme basé sur le jeu, l'Envol, qui est le curriculum pour les centres d'apprentissage et de garde de jeunes enfants de l'Alberta.
- Offrir aux enfants des occasions de jouer et de faire des expériences qui leur permettront d'atteindre leur plein potentiel.
- Créer un environnement d'apprentissage accueillant, sain et stimulant axé sur le jeu avec un engagement actif dans les jeux structurés et libres.
- Fournir un service de qualité pour les enfants âgés de 3 et 4 ans avec des expériences initiées par les enfants, et guidées par un personnel qualifié et compétent.
- Soutenir les familles en développant des relations fortes, respectueuses et réciproques grâce à une communication ouverte et un dialogue continu et en maintenant une collaboration saine avec les autres services communautaires.

OBJECTIFS

Les programmes du centre de la petite enfance s'efforcent d'offrir un environnement dans lequel les enfants :

- Développent leur estime de soi et apprennent à choisir et à prendre des décisions.
- Peuvent être curieux, poser des questions et apprendre à résoudre des problèmes.
- S'expriment et améliorent leurs compétences en communication.
- Apprennent à partager et à respecter les droits d'autrui.
- Participent à une variété d'activités intérieures et extérieures.
- Sont libres d'explorer, de découvrir et de comprendre le monde qui les entoure.
- Sont reconnus comme apprenants capables, compétents et curieux.
- Apprennent à leur propre rythme aux niveaux social, physique, émotionnel, cognitif et spirituel.

Dans un espace qui :

- Est accueillant, sécuritaire et stimulant pour les enfants
- Facilite l'envie d'apprendre.

Avec un personnel qui :

- Adhère aux réglementations relatives aux services à l'enfance de l'Alberta.
- Offre un soutien positif, adapté au niveau de développement.
- Favorise des relations étroites et sécuritaires avec les enfants, afin d'améliorer leur développement émotionnel;
- S'efforce de bâtir et de maintenir des relations fortes, respectueuses et positives avec les familles des enfants à leur charge.

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Les programmes du centre de la petite enfance du CRFM pensent qu'un programme d'apprentissage offert aux enfants d'âge préscolaire devrait répondre aux besoins **sociaux, cognitifs, émotionnels, physiques, créatifs et spirituels de l'enfant**. Notre objectif est d'aider les enfants à développer une image positive d'eux-mêmes en encourageant la curiosité, la volonté et le désir de vivre de nouvelles expériences. Nous adorons voir grandir des apprenants confiants, indépendants et enthousiastes qui se sentent soutenus, valorisés et en liens avec le monde qui les entoure.

Nos objectifs de programmation :

- **Développement social** – encourager les enfants à se sentir à l'aise au centre de la petite enfance, à créer des amitiés et à ressentir un sens d'appartenance au sein d'un groupe.
- **Développement cognitif** – encourager les enfants à poser des questions, à prendre des décisions et à résoudre les problèmes; les encourager à trouver de nouvelles idées; leur donner envie d'apprendre et leur offrir des opportunités de travail en équipe grâce auxquelles ils expérimentent la dynamique de groupe et apprennent à travailler avec les autres.
- **Développement émotionnel** – encourager les enfants à se sentir fiers et à avoir confiance en eux, à développer leur sens de l'indépendance, le contrôle de soi et les attitudes positives envers eux-mêmes et les autres.

- **Développement physique** – encourager les enfants à explorer les espaces intérieurs et extérieurs; développer leur goût pour les activités physiques, le mouvement et le bien-être général.
- **Développement créatif** – offrir des opportunités aux enfants de s'exprimer et de partager leurs sentiments à travers l'art, la musique ou le théâtre, tout en soutenant leur imagination, leur créativité et l'envie d'innover.
- **Développement spirituel** – Soutenir les enfants dans leur développement d'un sentiment d'émerveillement, de connexion et de respect envers eux-mêmes, les autres et le monde naturel. Les enfants sont encouragés à réfléchir, à faire preuve d'empathie, à exprimer de la gratitude et à développer une conscience des valeurs telles que la gentillesse, le respect et le sentiment d'appartenance.

Nos programmes du centre de la petite enfance sont conçus afin de répondre aux besoins de développement individuels de chaque enfant et d'offrir une grande variété d'expériences d'apprentissage favorisant la croissance et la découverte. Le jeu est au cœur de notre programme et est reconnu comme un élément essentiel du processus d'apprentissage. Des espaces d'intérêt adaptés à l'âge orientent le jeu et les activités, offrant aux enfants des choix significatifs ainsi que des occasions de développer leur autonomie et leur sens des responsabilités.

Ces espaces peuvent inclure, entre autres, le jeu symbolique, le sable et l'eau, les blocs, les activités motrices globales, les arts créatifs, la musique, le coin calme, la lecture, les jeux, les casse-têtes et plus encore. En choisissant où et comment ils s'engagent, les enfants développent leur capacité à prendre des décisions et commencent à assumer la responsabilité de leurs apprentissages.

D'autres expériences comme les activités de cuisine, les activités physiques, des visiteurs en classe et des sorties éducatives, ajoutent davantage au programme et complètent la planification. Les activités proposées dans les différents espaces d'intérêt sont guidées par une programmation hebdomadaire ou mensuelle qui reflète les intérêts, les idées et les nouvelles curiosités des enfants.

PROGRAMME D'INCLUSION

Une partie importante du programme consiste à intégrer les enfants ayant des besoins supplémentaires dans des programmes réguliers. Le personnel de la prématernelle travaillera avec les agences communautaires compétentes pour optimiser les expériences d'apprentissage des enfants et leur potentiel individuel. Le personnel du CRFM travaillera de concert avec le personnel éducatif responsable de l'enfant pour s'assurer que les besoins et les objectifs de ce dernier sont satisfaits au cours de la routine quotidienne.

POLITIQUES ET PROCÉDURES

Politique d'accompagnement de l'enfant

Le développement de la maîtrise de soi et l'apprentissage de comportements sociaux appropriés sont essentiels au développement social des enfants. En encourageant les enfants à se respecter eux-mêmes et à respecter les autres, les membres du personnel peuvent les aider à développer la maîtrise de soi et l'empathie dans leurs interactions avec les autres. La gestion du comportement, ou « discipline », est le processus par lequel les enfants sont guidés et encouragés à agir de manière appropriée. Guider le comportement des enfants est une partie importante du rôle des membres du personnel. Le CRFM interdit l'utilisation de punitions corporelles ou de punitions verbales abusives pour discipliner les enfants ayant un comportement négatif. Au contraire, le personnel aide les enfants à faire face à leurs difficultés de manière positive et constructive.

Pour guider le comportement des enfants, deux types de méthodes sont utilisées : les stratégies de prévention et les stratégies d'intervention. Les stratégies préventives sont utilisées pour augmenter les chances que les comportements souhaités se produisent. Les stratégies d'intervention sont utilisées pour stopper ou réorienter les comportements indésirables lorsqu'ils se produisent.

Exemples of prevention strategies:

- Modeling appropriate interactions
- Respecting each child's individual needs and interests.
- Planning a program of varied and developmentally appropriate activities based on children's interests.
- Encouraging appropriate behavior with words or gestures.
- Outlining clear expectations
- Supporting conflict resolution

Exemples de stratégies de prévention :

- Donner l'exemple d'un comportement approprié.
- Respecter les besoins et les intérêts individuels de chaque enfant pour encourager le développement de leur estime de soi.
- Planifier un programme d'activités variées et adaptées au développement de l'enfant pour maintenir son intérêt.
- Encourager les comportements appropriés avec des mots et des gestes.
- Établir des limites claires.
- Apprendre aux enfants à résoudre leurs propres conflits.

Exemples de stratégies d'intervention :

- Rester calme et prononcer le nom de l'enfant lorsqu'on lui fait part du problème. Établir un contact visuel et s'agenouiller au niveau de l'enfant pour lui expliquer la situation.
- Reconnaître les sentiments de l'enfant et lui rappeler les limites dans un langage simple pour qu'il puisse comprendre.
- Garder en tête que ce sont les comportements qui sont inappropriés, et non pas l'enfant.
- Rediriger ou distraire.
- Aider l'enfant à communiquer sa perception du problème, à identifier ses sentiments et à trouver des solutions.

- Si une discussion n'aboutit pas, l'enfant sera redirigé et on lui donnera un moment pour se calmer dans un endroit silencieux, sous supervision. Lorsque l'enfant sera prêt à parler, le membre du personnel lui rappellera les règles, écoutera le point de vue de l'enfant, et arrivera à une solution ou une entente.

Les protocoles suivants seront respectés lorsqu'un enfant montre des signes de comportements difficiles, soit agressifs ou potentiellement dangereux pour la santé et la sécurité du personnel et des autres enfants :

- Si un enfant démontre un comportement agressif ou potentiellement dommageable, cela pourrait mener à une rencontre avec le ou les parents afin de discuter des comportements, des risques et collaborer à des stratégies pour soutenir l'enfant par la suite.
- Si les comportements préoccupants persistent, les parents peuvent être appelés à venir chercher leur enfant et une suspension pouvant aller jusqu'à trois jours pourrait être mise en place afin de permettre un temps de planification et de soutien. Dans les cas les plus graves où les risques sont considérés comme importants, la suspension pourrait être prolongée jusqu'à ce qu'une nouvelle réunion puisse être organisée.
- Si un comportement présente un risque immédiat et sérieux pour la sécurité, les parents devront venir chercher leur enfant immédiatement. Si toutes les mesures de soutien ont été prises et que les comportements nuisibles continuent, l'enfant peut être retiré du programme en dernier recours.
- Lorsqu'il existe déjà des antécédents de comportement agressif ou nuisible, ces derniers peuvent être pris en compte dans la décision de suspendre un enfant du programme.

Âge / exigences

Le programme de prématernelle est ouvert aux enfants qui auront 3 ans au plus tard le 30 septembre. Tous les enfants admis doivent être propres et en mesure d'utiliser la toilette en début d'année.

Maladies transmissibles/politique de maladie/risque potentiel pour la santé

En raison de la réglementation, un enfant qui est malade ou incapable de participer pleinement au programme doit rester à la maison jusqu'à ce que ses symptômes s'améliorent.

Absence

Les parents doivent aviser le personnel du centre de la petite enfance du CRFM si leur enfant sera absent du programme pour une période quelconque.

Direction du centre de la petite enfance : 780-973-4011, poste 528-6307

Direction adjointe du centre de la petite enfance : 780-973-4011, poste 528-6313

Salle de classe : 780-973-4011, poste 528-6316

Le tableau suivant liste les maladies courantes d'un enfant et la durée exigée de son retrait du centre de la petite enfance. Veuillez noter que le retrait d'un enfant du centre de la petite enfance souffrant de toute autre maladie contagieuse non mentionnée ci-dessous sera déterminé par un médecin ou par les autorités de santé publique :

| Illness (or symptoms of) | Length of time How long they are to be excluded from care |
|---|---|
| Diarrhée ou selles molles (deux ou plus en 24 heures) | 24 heures après que les symptômes ont disparu ou évaluation d'un médecin. |
| Vomissement (deux fois ou plus en 24 heures) | 24 heures après que les symptômes ont disparu ou évaluation d'un médecin. |
| Maladie du pied-main-bouche | Jusqu'à ce que le médecin ait confirmé que les symptômes ne sont plus contagieux, ou jusqu'à ce que les cloques aient séché et que les cicatrices aient disparu. |
| Impétigo | 24 heures à partir du début du traitement, sans écoulement des plaies, plus de symptôme ou évalué médecin. |
| Symptômes de maladie sévère possible – léthargie, toux incontrôlée, irritabilité, pleurs persistants, difficulté à respirer, sifflement | Jusqu'à évaluation d'un médecin ou jusqu'à ce que les symptômes se soient résorbés. |
| Éruption cutanée inexplicée | Jusqu'à ce qu'un médecin ait déterminé que les symptômes de l'éruption cutanée ne sont pas contagieux ou jusqu'à ce que l'enfant n'ait plus de symptôme. Pour les enfants avec une condition connue qui pourraient se présenter comme non contagieux, les parents doivent rencontrer la directrice du programme ou la personne en charge et fournir une note du médecin expliquant la condition de l'enfant, avec une liste de symptômes et stipulant que ces symptômes ne sont pas contagieux. |
| Streptocoque | 24-48 heures après que la première dose d'antibiotiques a été administrée |
| Conjonctivite purulente | 24 heures après que la première dose d'antibiotiques a été administrée |

Les maladies contagieuses (ou leurs symptômes) qu'un enfant contracte doivent être évaluées par un médecin et l'enfant doit être gardé à la maison. Les parents doivent contacter immédiatement le personnel si leur enfant a une maladie contagieuse et que les autres enfants y ont été exposés pendant la période de contagion. Un enfant peut réintégrer le programme si son parent fournit un avis écrit d'un médecin indiquant que l'enfant ne pose pas de risque pour la santé, ou si le titulaire de la licence ou le fournisseur de services est convaincu que l'enfant ne pose plus de risque pour la santé des autres enfants, des fournisseurs de soins ou du personnel.

Votre coopération en gardant un enfant malade à la maison nous aidera à réduire le degré d'exposition aux maladies transmissibles pour les autres enfants pris en charge. Si un enfant présente des symptômes pendant son séjour à la prématernelle, le personnel le tiendra à au moins 2 mètres des autres enfants et le parent devra venir chercher l'enfant immédiatement.

Administration de médicaments

Le personnel n'administrera aucun médicament sans que le parent ait préalablement rempli le formulaire de médication du CRFM. Veuillez vous adresser aux membres du personnel pour obtenir ce formulaire. Les médicaments prescrits doivent être dans leur contenant d'origine et étiquetés, indiquant le nom du médecin, le nom du patient, la date d'émission, les instructions ainsi que la durée du traitement.

Les médicaments en vente libre (Tylenol ou les sirops pour la toux) ne seront administrés qu'avec une autorisation écrite d'un médecin. Le Tylenol ne sera administré que dans des circonstances clairement identifiées et approuvées par un médecin, par exemple, pour soulager l'inconfort lié à la poussée des dents ou à une autre condition diagnostiquée. Les crèmes pour l'eczéma, le Benadryl et autres traitements pour des besoins médicaux nécessitent également une note ou un diagnostic du médecin au dossier avant leur administration.

Le personnel pourrait faire appel à de l'aide médicale, comme le transport ou un traitement médical, pour tout enfant laissé sous leur responsabilité, lorsque le personnel le juge nécessaire. Dans pareil cas, les frais de cette aide médicale seront à la charge des parents.

Nutrition

Les collations sont fournies par les parents et nous encourageons ces derniers à respecter le Guide alimentaire canadien. Nous voudrions porter à votre attention que certains enfants peuvent avoir des réactions ALLERGIQUES SÉVÈRES aux arachides ou aux noix. C'est pourquoi la prématernelle est un environnement sans arachides ni noix. Si vous envoyez votre enfant avec des collations, veuillez s'il vous plaît vous assurer qu'elles sont exemptes d'arachides et de noix.

ADMINISTRATION

Formulaires d'inscription

Chaque parent doit remplir et retourner le dossier d'inscription au CRFM au moins une semaine avant que l'enfant ne commence le programme. Ces formulaires fournissent au CRFM des renseignements importants sur votre enfant, ainsi que des renseignements médicaux et les personnes à contacter en cas d'urgence si les parents ne sont pas disponibles. Les parents doivent informer immédiatement le personnel du programme de tout changement de nom, de numéro de téléphone au travail ou à la maison, d'adresse, ou toute autre information pertinente.

Ordonnance de garde et de protection

La prématernelle du CRFM ne peut pas restreindre l'accès d'un parent/tuteur à son(ses) enfant(s) sans ordonnance officielle d'un tribunal ou un document légal. Dans le cas où une famille dispose d'une ordonnance du tribunal ou des documents juridiques en place concernant ou limitant les contacts, les visites et/ou l'accès à votre enfant ou dans l'éventualité où des informations concernant votre enfant ont une incidence sur leur participation au service de prématernelle, une copie de cette ordonnance devra être fournie à la direction des services de la petite enfance. Celle-ci examinera l'ordonnance avec l'équipe de direction du CRFM afin de déterminer les mesures que le programme mettra en place pour respecter l'ordonnance. Après l'évaluation, l'ordonnance sera scellée dans une enveloppe et déposée dans le dossier de l'enfant (ou dans le dossier de l'aîné lorsqu'il y a des frères et sœurs). Une deuxième copie scellée sera placée dans le dossier administratif de l'enfant au CRFM. Les copies scellées ne peuvent être ouvertes que par la direction ou direction adjointe des services de la petite enfance, la direction adjointe du CRFM/gestionnaire des programmes ou la direction générale. Le

personnel de la garderie ne recevra que l'information nécessaire afin d'assurer que l'enfant reçoive les soins appropriés.

Si un problème survient et affecte la participation de(s) l'enfant(s) au programme en raison d'une erreur de compréhension du document, ou si le document fourni n'est pas clair, les deux parents/tuteurs pourraient avoir à fournir de la documentation légale supplémentaire, laquelle fournirait des directives plus claires aux membres du personnel de la prématernelle.

Admissibilité

Les membres militaires servant à temps plein sont prioritaires. Les employés civils de la Défense nationale, les réservistes de classe A, les militaires retraités et le public général sont acceptés dans notre programme si des places sont disponibles; toutefois, ils peuvent recevoir un avis écrit de résiliation de 30 jours si leur place est requise par un membre militaire servant à temps plein.

Fermeture du programme

Le service de prématernelle sera fermé durant les jours fériés et congés civiques. Veuillez trouver ci-dessous les détails sur les dates de fermeture :

Nouvel An (1er janvier)

Jour de la famille (3e lundi de février – fête provinciale)

Vendredi saint (vendredi avant Pâques)

Lundi de Pâques (lundi après Pâques)

Fête de la Reine (3e lundi de mai)

Fête du Canada (1er juillet)

Jour du travail (1er lundi de septembre)

Action de grâces (2e lundi d'octobre)

Jour du Souvenir (11 novembre)

Noël (25 décembre)

Lendemain de Noël (26 décembre)

Fermetures spéciales

Congé du temps des Fêtes (21 décembre au 4 janvier)

Convention des enseignants (4 et 5 février 2027)

Semaine de relâche (23 au 26 mars 2027)

Veuillez noter que si l'un des jours fériés tombe un samedi ou un dimanche, le centre de la petite enfance sera alors fermé le prochain jour ouvrable.

Avis de retrait

Un préavis écrit de trente (30) jours doit être soumis à la coordination du programme ou à la réception du CRFM. Vous trouverez l'annexe A dans votre trousse qui doit être complétée. Le formulaire de retrait peut également être récupéré à la réception du CRFM.

Arrivée et départ

Le transfert de responsabilité se déroulera comme suit : le dépôt et le ramassage de (des) enfant(s) de la prématernelle se feront dans la salle 2M de l'édifice. Tous les enfants doivent être inscrits à leur arrivée et désinscrits lors de leur départ. Seules les personnes autorisées, identifiées par écrit par les parents, sur le formulaire d'inscription, peuvent venir chercher un enfant. Le personnel peut demander une pièce d'identification à la personne qui vient chercher un enfant. Les familles peuvent contacter le personnel de la prématernelle directement lors du dépôt ou du ramassage afin d'assurer une transition sécuritaire et harmonieuse. Les parents doivent aviser le personnel si leur enfant sera absent.

Tenue vestimentaire appropriée

Les enfants doivent être habillés selon la météo. Le port des chaussures est obligatoire en tout temps. Nos activités peuvent être salissantes, habillez votre enfant en conséquence et assurez-vous de fournir des vêtements de rechange.

Excursions et activités hors de l'édifice

Le formulaire de permission pour les sorties éducatives permet aux enfants de participer aux sorties supervisées du CRFM et doit être rempli et remis au personnel. Les enfants peuvent marcher, utiliser le transport du MDN ou utiliser un autobus privé lors de sorties éducatives. Le personnel ne transporte aucun enfant par véhicule privé.

Restrictions

Les enfants ne peuvent pas apporter des armes en jouet (fusils, épées, etc.) à la prématernelle.

Politique de portes ouvertes

La prématernelle a une politique de portes ouvertes et encourage les parents à venir en tout temps afin de prendre connaissance du développement de leur enfant au sein du programme. De plus, ils peuvent partager avec nous les différentes célébrations culturelles ou expériences auxquelles leur famille prend part. Les parents qui désirent partager leurs expériences peuvent parler avec un membre du personnel du programme afin de conclure un arrangement.

Évaluation du programme

Notre programme est évalué régulièrement par l'organisme de délivrance des permis de services à la petite enfance de l'Alberta afin d'assurer le respect des règlements. La copie la plus récente de l'inspection est affichée sur le tableau d'information destiné aux parents de la prématernelle.

Droits et responsabilités des parents et politique de résolution des conflits

Le CRFM d'Edmonton s'efforce d'assurer un niveau élevé de respect et de dignité pour tous. Les clients et les membres de la communauté ont le droit à un traitement respectueux et sans jugement, et nous nous engageons à faire du CRFM un lieu sûr, exempt de discrimination, de violence et de harcèlement. Le harcèlement et les comportements abusifs, sous quelque forme que ce soit, dirigés contre quiconque, ne seront pas tolérés.

Le CRFM a une politique de porte ouverte à tous les niveaux de l'organisation, et nous encourageons les clients et les membres de la communauté à nous faire part de leurs commentaires sur nos programmes, services et pratiques. Ces commentaires peuvent fournir des occasions importantes d'améliorer les services. Les préoccupations, les questions ou les plaintes relatives aux programmes, services et pratiques de l'organisation peuvent être exprimées verbalement ou par écrit, au membre de l'équipe concerné, de son superviseur ou responsable du service, à tout moment. Vous pouvez également demander à rencontrer la direction adjointe ou la direction générale si vous n'êtes pas satisfait de la réponse reçue ou si vous souhaitez d'emblée porter votre problème à un niveau supérieur.

Tous les aspects des plaintes et des préoccupations seront traités conformément à la politique de confidentialité du CRFM. Aucun client ne risque de voir ses services et/ou ses soutiens affectés négativement ou retirés à la suite de la soumission d'une plainte à l'organisation.

Politiques de paiements et frais

- a) Des frais administratifs de 10 \$ sont payables au moment de l'inscription afin de garantir une place à l'enfant à la prématernelle. Les paiements peuvent être effectués à la réception du CRFM. Un plan de paiement est disponible sur demande ; des arrangements peuvent être pris avec la personne responsable des comptes clients en appelant au 780-973-4011, poste 528-6301. En aucun cas le personnel du programme n'acceptera de paiement.
- b) Si vous n'avez pas réglé tous vos comptes des programmes précédents, il ne sera pas permis à votre famille de s'inscrire ou de participer à une session avant que nous ayons reçu le paiement au complet.
- c) Les modes de paiement acceptés sont les suivants : argent comptant, débit, crédit (MC ou visa) ou virement électronique. Les chèques doivent être libellés à l'ordre du Centre de ressources des familles militaires (CRFM). Les chèques postdatés peuvent être conservés au dossier et encaissés à la date indiquée sur chacun d'eux. Les détails concernant le paiement des frais par virement électronique sont indiqués ci-dessous :
 - Courriel : payment@mfrcedmonton.com
 - Pas de mot de passe nécessaire
 - Sections de commentaires : Pour s'assurer que les fonds reçus sont affectés au compte de votre/vos enfant(s), veuillez indiquer votre nom de famille, le nom de l'enfant et une description du paiement (ex : frais de la prématernelle) dans la section des commentaires.
- d) Si votre compte est en souffrance pour deux mois consécutifs, il ne sera pas permis à votre famille de s'inscrire ou de participer à aucune session avant d'avoir reçu un paiement au complet. Si aucun paiement n'est reçu, votre compte sera remis à une agence de recouvrement.
- e) Après avoir reçu trois chèques sans provision (CSP), nous accepterons seulement l'argent comptant, des chèques certifiés, débit, Visa ou MasterCard. Un frais de 15,00 \$ sera ajouté à votre paiement pour couvrir les frais chargés par la banque pour chaque chèque sans provision.
- f) En cas d'un divorce ou d'une séparation, le parent ayant la garde de l'enfant sera responsable du paiement de tous les frais des services utilisés au CRFM.
- g) Un frais de 2\$ sera facturé par minute de retard passé 11h30 lorsque vous venez chercher votre enfant. Les frais devront être payés, au plus tard, trois jours après l'incident. Les parents doivent prévenir le personnel en cas de retard.



- h) Il n'y aura pas de réduction des frais pour l'absence de votre enfant du programme, et ce, peu importe la durée de l'absence (ceci inclut les vacances ou les maladies). Les parents doivent payer le montant au complet même si leur enfant n'est pas dans le programme pour toute la durée du mois.

- i) Il n'y aura pas de réduction des frais pour l'absence de votre enfant du programme, et ce, peu importe la durée de l'absence (ceci inclut les vacances ou les maladies). Les parents doivent payer le montant au complet même si leur enfant n'est pas dans le programme pour toute la durée du mois.



Edmonton

Military Family Resource Centre

Military Families: Strength Behind the Uniform

La famille : la force conjointe

Centre de ressources des familles militaires

d'Edmonton

ACCEPTATION DES CONDITIONS

La signature des parents ci-dessous indique qu'ils ont pris connaissance de cet accord et qu'ils acceptent de suivre les directives et les instructions qui y sont contenues. Sauf disposition contraire de la présente entente, celle-ci peut être annulée par le CRFM ou les parents pour quelque raison que ce soit, à condition de donner un préavis de trente (30) jours.

En contrepartie de la permission accordée par le Centre de ressources pour les familles militaires d'Edmonton à mon enfant de participer au programme de prématernelle du CRFM, nous, au nom de nos enfants, héritiers, exécuteurs, administrateurs, successeurs et ayants droit, renonçons par la présente à toute réclamation en dommages-intérêts que nous et nos enfants pourrions avoir contre la Couronne du Canada, le Centre de ressources pour les familles militaires d'Edmonton, leurs dirigeants, membres, agents, employés et toute autre personne participant de quelque façon que ce soit à l'organisation, à la planification, au contrôle, à la direction ou à l'administration dudit programme, ainsi que leurs héritiers, préposés, agents et ayants droit respectifs, pour toute perte que nos enfants pourraient subir pendant qu'ils participent aux programmes de la garderie du CRFM ou découlant de celui-ci.

Nous réalisons que le Centre de ressources des familles militaires d'Edmonton a le droit de refuser l'entrée d'un enfant au programme de la prématernelle. Le personnel fera tous les efforts possibles pour s'occuper efficacement des comportements non désirés d'un enfant. S'il n'y a aucune amélioration, comme dernière option, le CRFM utilisera son droit de refuser les enfants au programme sans préavis.

Nom du parent/tuteur.e 1 (caractères d'imprimerie)

Nom du parent/tuteur.e 2 (caractères d'imprimerie)

Signature du parent/tuteur.e 1

Signature du parent/tuteur.e 2

Date

Date



Edmonton

Military Family Resource Centre

Military Families: Strength Behind the Uniform

La famille : la force conjointe

Centre de ressources des familles militaires

d'Edmonton

Formulaire d'autorisation pour les sorties éducatives et les activités

Vous trouverez ci-dessous un formulaire d'autorisation général pour les sorties éducatives et les activités, qui permettra à votre enfant de participer à des activités supervisées par le Centre de ressources pour les familles militaires (CRFM) de la garnison d'Edmonton. Lors des activités et des sorties éducatives, les enfants marcheront ou utiliseront les véhicules ou les autobus fournis ou loués par le CRFM/MDN. Veuillez noter que les ceintures de sécurité ne sont pas fournies dans les autobus.

Les activités du programme sont les suivantes :

- sorties à la bibliothèque (situé dans l'édifice du CRFM)
- sorties à la salle de motricité globale, à la salle polyvalente et au Centre des jeunes (situé dans l'édifice du CRFM)
- marches jusqu'au gymnase de la base (situé au Centre de conditionnement physique)
- sorties éducatives à Edmonton ainsi que dans les communautés avoisinantes et au base des Forces canadiennes Edmonton

Les modes de transport possibles sont les suivants :

- la marche
- camionnette fournie par le MDN
- autobus militaire
- autobus civil loué par le CRFM ou le MDN
- transport public (autobus de ville)

Autorisation des parents

Nous donnons la permission à _____ (nom de l'enfant) d'accompagner le personnel du Centre de ressources pour les familles militaires (CRFM) de la garnison d'Edmonton lors des activités et des sorties éducatives supervisées. Nous comprenons que nous serons avisés en avance des sorties éducatives et que nous devons signer un formulaire d'autorisation spécifique pour chaque sortie.

Nous comprenons qu'il est de notre responsabilité de s'assurer que notre enfant arrive au programme avant l'heure de départ indiquée. Si notre enfant rate le départ ou s'il ne participe pas à la sortie éducative, il sera de notre responsabilité de trouver un service de garde alternatif pendant la durée de la sortie.

Nom du parent/tuteur.e (lettres moulées)

Nom du parent/tuteur.e (lettres moulées)

Signature du parent/tuteur.e

Signature du parent/tuteur.e

Date

Date



Edmonton

Military Family Resource Centre

Military Families: Strength Behind the Uniform

La famille : la force conjointe

Centre de ressources des familles militaires

d'Edmonton

Formulaire de consentement photographique

Nous accordons la permission au Centre de ressources des familles militaires de la garnison d'Edmonton (CRFM), à leurs agents, employés ou assignés le droit irrévocable de nous photographier ainsi que mes enfants mineurs (nommés ci-dessous) afin d'être utilisé dans les publications du CRFM telles que dans la publicité, le publipostage, les brochures, les bulletins, les revues et pour utiliser des photographies sur les tableaux d'affichage ou comme photographie dans les versions électroniques de la même publication ou sur le site internet ou d'autres formulaires ou médias électroniques. Nous accordons aussi la permission au CRFM, à ses agents, ses employés ou ses assignés d'offrir des photographies pour l'usage ou la distribution dans d'autres publications électroniques sans nous aviser.

Nous renonçons le droit d'inspecter ou d'approuver le produit final des photographies ou des documents imprimée ou électroniques qui pourrait être utilisée maintenant ou dans l'avenir, que l'usage soit connue ou inconnue. Nous renonçons aussi à tous les droits d'auteur ou autres indemnités qui pourraient survenir avec l'usage des photographies.

Nous avons lu ce formulaire avant de l'avoir signé et nous comprenons entièrement le contenu, le sens et l'impact de ce document. Nous comprenons que nous pouvons adresser des questions spécifiques concernant ce document et que nous devons soumettre par écrit ces questions avant de signer ce document et nous acceptons que cette défaillance sera interprétée comme l'acceptation des termes de ce document.

Salle de classe/exposition

Nom du parent / tuteur (en lettre moulées) : _____

Nom du parent / tuteur (en lettre moulées)

Nom du parent / tuteur (en lettre moulées)

Signature du parent / tuteur

Signature du parent / tuteur

Date

Date



Military Family Resource Centre

Military Families: Strength Behind the Uniform

La famille : la force conjointe

Centre de ressources des familles militaires

d'Edmonton

Formulaire de consentement médiatique

Nous donnons la permission au Centre de ressources pour les familles militaires (CRFM) de la garnison d'Edmonton que notre enfant soit photographié ou filmé pour l'usage à la télévision, dans les journaux ou dans les médias électroniques (Edmonton Journal, CBC, CTV, etc.). Il se peut qu'un journaliste ou un reporter visite le centre pour filmer un reportage, un documentaire ou toute autre production approuvée par le CRFM.

Nous comprenons qu'un journaliste pourrait poser des questions à notre enfant. Si tel est le cas, nous comprenons que ces questions seront examinées et contrôlées par le personnel du CRFM.

Par la présente, nous renonçons au droit d'inspecter ou d'approuver le produit final des photographies, des documents imprimés ou électroniques qui pourront être utilisés maintenant ou dans l'avenir, que l'usage soit connu ou inconnu. Nous renonçons également à tous les droits d'auteur ou autres indemnités découlant de l'utilisation des photographies ou liées à leur utilisation.

Nous avons lu ce formulaire avant de l'avoir signé et nous comprenons entièrement le contenu, le sens et l'impact de ce document. Nous comprenons que nous pouvons adresser nos questions spécifiques concernant ce formulaire en les soumettant par écrit, et ce, avant de le signer. Nous comprenons également que, si nous omettons de soumettre nos questions par écrit, cela signifie que nous acceptons librement et sommes informés des termes indiqués dans ce formulaire.

Nom de l'enfant (en lettres moulées) : _____

Nom du parent/tuteur.e (en lettres moulées)

Nom du parent/tuteur.e (en lettres moulées)

Signature du parent/tuteur.e

Signature du parent/tuteur.e

Date

Date



Edmonton

Military Family Resource Centre

Military Families: Strength Behind the Uniform

La famille : la force conjointe

Centre de ressources des familles militaires

d'Edmonton



Formulaire de permission - Crème Solaire

Nom de(s) l'enfant(s) : _____

Nom du/des parent(s) : _____

Programme/salle : _____

Date : _____

Veillez apposer votre signature si vous êtes en accord avec les énoncés suivants :

Je donne la permission au personnel du CRFM de mettre de la crème solaire sur mon enfant. Je comprends qu'il faut que je **fournisse** la crème solaire.

Signature du parent _____ Date: _____

Je donne la permission au personnel du CRFM de mettre du chasse-moustiques à mon enfant. Je comprends qu'il faut que je **fournisse** le chasse-moustiques.

Signature du parent _____ Date: _____

Questionnaire sur les Étapes de Développement (QED) Formulaire de consentement

Durant sa petite enfance, votre enfant vivra beaucoup d'expériences et acquerra de nouvelles compétences. Parce que les 5 premières années de vie sont importantes, nous voulons vous aider à lui offrir le meilleur départ possible. Les informations que vous nous fournirez aideront à mettre en valeur ses forces et mettre à jour de potentiels besoins.

Voici une brève description des 5 zones de développement dépistées :

- **Communication** : le développement langagier de votre enfant, incluant sa compréhension et sa prononciation.
- **Motricité globale** : La manière dont votre enfant utilise ses bras, ses jambes et autres grands muscles qui lui permettent de s'asseoir, de marcher à quatre pattes, marcher, courir et autres activités.
- **Motricité fine** : Le mouvement des doigts et mains de votre enfant et son niveau de coordination.
- **Résolution de problèmes** : La manière dont votre enfant joue avec les jouets et résout les problèmes.
- **Compétences personnelles et sociales** : La façon dont votre enfant se comporte lorsqu'il est seul et ses interactions avec les autres.

Veillez lire le texte ci-dessous et indiquer si vous souhaitez participer ou non au programme de dépistage.

- J'ai lu les informations fournies concernant le Questionnaire sur les Étapes de Développement et je souhaite que mon enfant participe au programme de dépistage.
- J'ai lu les informations fournies concernant le Questionnaire sur les Étapes de Développement, je comprends l'objectif de ce programme mais je ne souhaite pas y participer.

Date

Nom du parent

Signature

Nom de l'enfant

Nbre de semaines (si enfant prématuré)



Edmonton

Military Family Resource Centre

Military Families: Strength Behind the Uniform

La famille : la force conjointe

Centre de ressources des familles militaires

d'Edmonton



Renseignements additionnels et questions

Les renseignements suivants seront utilisés par les membres du personnel pour se familiariser avec votre enfant et lui assurer une transition en douceur dans notre programme.

Nom complet de l'enfant : _____

Surnoms : _____

Date de naissance/Âge : _____

Aliments

Quels sont les aliments préférés de votre enfant ?

Quels sont les aliments que votre enfant n'aime pas ?

Allergies alimentaires/Intolérances :

Votre enfant a-t-il a été exposé à :

- | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Arachides | <input type="checkbox"/> Crustacés | <input type="checkbox"/> Oeufs |
| <input type="checkbox"/> Noix | <input type="checkbox"/> Miel | <input type="checkbox"/> Soja |

Votre enfant a-t-il des difficultés à manger ?

- S'étouffe facilement
- Requier de petits morceaux
- Se lève fréquemment
- Met beaucoup de nourriture dans sa bouche
- Requier de l'assistance lorsqu'il mange

Quelle est la source de produits laitiers de votre enfant ?

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Lait homogénéisé | <input type="checkbox"/> Sja |
| <input type="checkbox"/> 2% | <input type="checkbox"/> Amandes |
| <input type="checkbox"/> 1% | <input type="checkbox"/> Noix de coco |
| <input type="checkbox"/> Lait écrémé | <input type="checkbox"/> Lait de chèvre |
| <input type="checkbox"/> Lait maternel | <input type="checkbox"/> Lait maternisé |

Instructions spéciales :

Sommeil

Est-ce que votre enfant fait la sieste ?

- Oui
 Non

Décrivez la routine de sieste de votre enfant à la maison :

Quelle est la durée de la sieste de votre enfant ? _____

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Bruit blanc | <input type="checkbox"/> Carresses dans le dos |
| <input type="checkbox"/> Machine à sons | <input type="checkbox"/> Berceuse |
| <input type="checkbox"/> Rideaux occultant | <input type="checkbox"/> Veilleuse |
| <input type="checkbox"/> Berceau | <input type="checkbox"/> Pièce sombre |
| <input type="checkbox"/> Lit | <input type="checkbox"/> Dort sur le côté |
| <input type="checkbox"/> Co-dodo | <input type="checkbox"/> Dort sur le ventre |
| <input type="checkbox"/> Peluches | <input type="checkbox"/> Dort sur le dos |
| <input type="checkbox"/> Couvertures | <input type="checkbox"/> Boit avant la sieste |
| <input type="checkbox"/> Dormeuse | <input type="checkbox"/> S'endort seul |
| <input type="checkbox"/> Chansons ou histoires spéciales | <input type="checkbox"/> Préfère le bruit |
| <input type="checkbox"/> Bercement | <input type="checkbox"/> Préfère le silence |
| <input type="checkbox"/> Caresses | <input type="checkbox"/> Porte une couche ou un sous-vêtements d'entraînement |
| <input type="checkbox"/> Caresses de la tête ou des cheveux | |



Heure du coucher : _____

Heure du réveil : _____

Noms utilisés pour les parents/tuteurs : _____

Noms utilisés pour les frères et sœurs : _____

Noms utilisés pour les autres membres de la famille proche : _____

Animaux de compagnie (noms et types) : _____

Qui vit à la maison ? _____

Y a-t-il des pratiques ou des traditions culturelles qui sont importantes pour votre famille ?

Jeu

Quels sont les champs d'intérêt de votre enfant ou ses activités préférées ?

Décrivez les habitudes de jeu de votre enfant :

Développement

Mon enfant peut/est :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Se tient debout sans aide | <input type="checkbox"/> Utilise les toilettes avec assistance |
| <input type="checkbox"/> Tire pour se tenir debout | <input type="checkbox"/> Utilise les toilettes sans assistance |
| <input type="checkbox"/> Marche sans assistance | <input type="checkbox"/> Met ses souliers sans aide |
| <input type="checkbox"/> Mange avec des ustensiles | <input type="checkbox"/> Retire ses souliers sans aide |
| <input type="checkbox"/> Mange de manière indépendante | <input type="checkbox"/> Demande de l'aide lorsque nécessaire |
| <input type="checkbox"/> Est propre | |



Votre enfant a-t-il des peurs ou des phobies ?

Décrivez les méthodes disciplinaires que vous utilisez à la maison ?

Votre enfant a-t-il déjà participé à un programme de service de garde ?

- Gardien(ne)
- Garderie en milieu familial
- Garderie
- Programme préscolaire
- Autre

Renseignements additionnels



ALLERGY

INFORMATION and ACTION PLAN

Child's Name: _____

Date of Birth: _____

1. What is the child allergic to? _____
Does the child have asthma?

- Yes (higher risk of a severe reaction)
- No

2. Has this allergy been verified by allergy testing?

- Verified (through allergy testing)
- Suspected (due to a reaction in the past)
- Avoided (due to a parents severe allergy)

3. Has your child experienced an anaphylactic reaction in the past (trouble breathing or swallowing, loss of consciousness, light-headedness, pale or bluish skin, significant swelling of the tongue or lips, many hives over face or body, severe vomiting or diarrhea)?

- Yes
- No – not at this time

4. What would cause your child to react?

- Touch (direct physical contact with the allergen)
- Ingestion (oral consumption of the allergen)
- Indirect Contact (contact with or being around someone who has consumed or handled the allergen, or contact with a surface that has come in contact with the allergen)

5. What reaction(s) has your child had in the past? Please check all that apply.

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> difficulty breathing | <input type="checkbox"/> itching |
| <input type="checkbox"/> wheezing | <input type="checkbox"/> nasal congestion/runny nose |
| <input type="checkbox"/> lips turning blue | <input type="checkbox"/> scratchy/sore throat |
| <input type="checkbox"/> loss of consciousness | <input type="checkbox"/> watery or itchy eyes |
| <input type="checkbox"/> abdominal cramping or pain | |
| <input type="checkbox"/> pain or tightness in the chest | |
| <input type="checkbox"/> diarrhea | |
| <input type="checkbox"/> difficulty swallowing | |
| <input type="checkbox"/> dizziness (vertigo) | |
| <input type="checkbox"/> flushing of the face | |
| <input type="checkbox"/> nausea or vomiting | |
| <input type="checkbox"/> heart palpitations | |
| <input type="checkbox"/> swelling of the face, eyes, or tongue | |
| <input type="checkbox"/> weakness | |
| <input type="checkbox"/> hives/rash on face | |
| <input type="checkbox"/> hives/rash on body | |

Please indicate any other reaction your child has experienced that is not listed above:

6. ACTION PLAN

Child's Name: _____

Date of Birth: _____

Child's Photo

IMPORTANT REMINDER

Anaphylaxis is a potentially life-threatening, severe reaction. If in doubt, give epinephrine.

SEVERE REACTIONS

If any of these symptoms after contact with the allergen, give epinephrine.

- Difficulty breathing, wheezing or repetitive coughing.
- Skin is pale or bluish
- Weak pulse, fainting or dizziness
- Swelling of the lips, tongue or throat
- Tight or hoarse throat
- Vomiting or diarrhea (if severe or combined with other symptoms)
- Many hives or redness over the face or body

SPECIAL SITUATION

If this box is checked, child has an extremely severe allergy to _____. Even if child has mild symptoms after contact with or eating these foods, **give epinephrine.**



1. INJECT EPINEPHRINE immediately.
2. Call 9-1-1 and notify front reception of location
3. Call Parent
4. Notify Supervisor
5. Monitor child
6. Give additional medications * (if applicable)

*Antihistamines & inhalers are not to be depended upon to treat a severe reaction (anaphylaxis). **USE EPINEPHRINE.**

MILD SYMPTOMS:

If child has had any mild symptoms, **monitor the child.**

- Itchy mouth, itchy nose, sneezing
- A few hives around mouth/face or on body
- Mild stomach nausea or discomfort.



1. Give Antihistamine (e.g. Benadryl, Rupall)
2. Monitor child for signs of improvement or anaphylaxis
3. Notify Supervisor
4. Call Parent

If symptoms progress (see above), **USE EPINEPHRINE, CALL 9-1-1**

Parent/Guardian Signature: _____

Date: _____



MEDICAL CONDITION ACTION PLAN

Child's Name: _____

Date of Birth: _____

1. What is your child's medical condition or diagnosis?

2. What should MFRC educators know about your child's medical condition or diagnosis? (E.g. physical and/or emotional traits associated with the condition/diagnosis).

3. How might this condition/diagnosis affect your child's participation in the program? (E.g. behaviours your child may exhibit, limitations your child may have, accommodations that may be needed).

4. Please indicate any other instructions that will help MFRC educators better support your child in the program.

5. Does your child require any medication due to the condition/diagnosis:

- YES – is taken at home
 - o Name of Medication: _____
 - o Reason: _____
 - o Side Effects: _____
- YES – will be taken during the MFRC program (*completed medication form required*)
- NO

Parent's Signature: _____

Date: _____