



**SOCIÉTÉ DES PARENTS POUR L'ÉDUCATION  
FRANCOPHONE DE CANMORE**

# Manuel des parents

**SERVICE DE GARDERIE PRÉSCOLAIRE ET  
SERVICE AVANT/APRÈS L'ÉCOLE "ENVOL"**

# Table des matières

---

Mot de bienvenue	Page <b>3</b>
Règlements généraux	Page <b>5</b>
Règlements financiers	Page <b>8</b>
Nutrition, santé et sécurité	Page <b>12</b>
Politique de discipline	Page <b>14</b>
Engagement des parents	Page <b>17</b>
Adhésion	Page <b>19</b>
Annexe A: Tableau des maladies communes	Page <b>20</b>

# Mot de bienvenue

---

Bienvenue au service de garderie préscolaire ainsi qu'au service après-école Envol de la SPEF de Canmore. Nous sommes heureux que vous vous joigniez à notre communauté francophone, et sommes heureux de rencontrer votre enfant et de travailler avec vous. Ce manuel a pour but de communiquer aux parents les diverses procédures, règlements et attentes du centre. Nous vous demandons de vous familiariser avec celui-ci. Dans le but de garder ce manuel concis, davantage de détails sont disponibles sur le site web <https://spefcanmore.com> sous l'onglet **Guide des politiques**. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter la directrice au 403-678-0082 ou par courriel à [adm@spefcanmore.com](mailto:adm@spefcanmore.com).

## Vision du centre

L'objectif principal du centre est de permettre à chaque enfant d'exister en tant que personne distincte dans un milieu francophone. L'apprentissage se fait par le jeu, basé sur les besoins et l'intérêt des enfants. Notre vision de la pédagogie de l'enfant se base sur « l'image de l'enfant : un apprenant puissant et un citoyen ». Le centre propose des activités de groupe, de collaboration avec d'autres, en ateliers et en temps libre pour favoriser la créativité. Le programme est inclusif et répond aux besoins de tous les enfants, y compris ceux avec des besoins spéciaux.

## Qui fait quoi ?

La Société des parents pour l'éducation francophone (SPEF) de Canmore est un organisme à but non lucratif qui gère le Centre d'expérience préscolaire et parascolaire de Canmore (CEPPC). Le conseil scolaire FrancoSud est le conseil scolaire auquel la SPEF de Canmore a décidé de s'associer pour certains services.

La SPEF de Canmore est l'organisme piloté par un conseil d'administration composé de parents bénévoles. Le CEPPC est le lieu. Le conseil scolaire FrancoSud est le conseil scolaire appuyant les services en francisation.

Dans ce document, le CEPPC et la SPEF de Canmore sont utilisés pour désigner la même entité : le centre.

ENVOL représente notre service après-école et *l'Envol* représente le cadre pédagogique du gouvernement de l'Alberta.

# Règlements généraux

## Schedule

Programs*	Days	Months	Hours
Garderie prématernelle (temps plein)	Lundi au vendredi	Septembre à juin**	8 h 00 à 17 h 30
ENVOL (après-école)	Lundi au jeudi et vendredi		15 h 15 à 17 h 30 Et 14 h 00
Garderie estivale	Lundi au vendredi  Le Conseil d'administration valide annuellement en mars l'offre du programme estival suite à un processus de consultation de sa communauté	Juillet- août	8 h 30 à 17 h 30

Le calendrier avec les dates de fermeture du programme ENVOL et du programme préscolaire est remis aux parents en septembre et se retrouve aussi sur le site Web. Le centre se réserve le droit de fermer lorsque nécessaire pour des journées de développement professionnel. Le personnel de la SPEF de Canmore prend en charge les enfants du programme préscolaire uniquement à partir de 8 h 00.

Lien pour trouver les calendriers sur le site Web:

- Garderie: <https://spefcanmore.com/garderie/>
- ENVOL: <https://spefcanmore.com/lenvol/>

## Journée de dépannage

Lorsque le ratio enfants/éducatrice le permet, il est possible d'accepter un enfant pour une journée additionnelle. Le montant des frais additionnels sera ajouté à la facture mensuelle du mois suivant.

## Transport

Le transport de l'enfant est sous l'entière responsabilité des parents. Il faut avertir par écrit l'éducatrice ou la coordonnatrice à chaque fois qu'une nouvelle personne vient chercher votre enfant. L'éducateur ne peut laisser un enfant partir avec un inconnu sans permission écrite, et ce, **sans exception**.

Les parents sont tenus d'accompagner leur enfant en salle de classe. Veuillez vous assurer de communiquer votre arrivée avec les éducateurs. Contacter la directrice au 403-678-0082 si personne n'est présent pour accueillir votre enfant le matin.

## Communication

Un calendrier d'information mensuelle est distribué aux parents pour faire part des activités du mois à venir, des thèmes abordés et des messages importants. Un mémo de la semaine est aussi envoyé de façon hebdomadaire afin de faire des rappels aux parents de ce qui est important à retenir.

Les éducatrices utilisent un système de communication journalier qui résume les activités de l'enfant sur l'application mobile ClassDojo. Les parents sont encouragés à discuter avec les enseignants lors des arrivées et des départs des enfants, ou à prendre rendez-vous pour des conversations plus approfondies ou pour exprimer leurs préoccupations.

Pour toute autre communication, la directrice est joignable au 403-678-0082 ou à [adm@spefcanmore.com](mailto:adm@spefcanmore.com).

Pour des questions concernant la facturation ou le dossier de votre enfant vous pouvez communiquer avec notre assistante administrative: [info@spefcanmore.com](mailto:info@spefcanmore.com).

## Matériel requis

À la rentrée, chaque enfant doit avoir les articles suivants identifiés à son nom et doivent rester au centre : Programme préscolaire (programme ENVOL avec astérix\*\*\*\*):

- Souliers non marquants avec fermeture en velcro pour l'intérieur;\*\*\*
- Une bouteille d'eau qui ne coule pas si elle tombe\*\*\*;
- Un paquet de lingettes humides (wipes);
- Doudou et toutou pour la sieste ;
- Une photo de sa famille, grands-parents, animaux de compagnie, etc.

Les jouets de la maison ne sont pas autorisés sauf lors de journées spéciales.

## **Activités physiques et jeux extérieurs**

Les temps de jeux à l'extérieur sont au programme quotidiennement si la météo le permet. Les jeux extérieurs seront annulés si la température est inférieure à -20°C (avec facteur vent) et supérieure à 35°C (avec facteur humidex). Les parents doivent fournir des vêtements adaptés à la température. Les foulards/écharpes ne sont pas permis. Les cache-cou le sont.

## **Sieste et repos – service préscolaire**

Une sieste est prévue à l'horaire de 13 h à 14 h 30. ( Groupe des deux ans se couche autour de 12 h 30) La SPEF de Canmore demande aux parents de fournir une couverture et un toutou identifié au nom de l'enfant. Le centre fournit un matelas à chaque enfant. Les draps, matelas, couvertures et toutous sont nettoyés une fois par semaine, et s'ils sont souillés, ces articles seront lavés le jour même.

Les enfants qui ne peuvent ou qui ne doivent pas dormir auront une période de détente de 30 minutes sans jouet. Ils auront ensuite accès à des jeux sur leur matelas. Si l'enfant s'endort, notre équipe le laissera dormir. Si après 1 heure de temps de relaxation, l'enfant ne dort toujours pas, les éducatrices offriront des jeux calmes dans la classe ou, si le ratio le permet, amèneront les enfants dehors.

## **Politiques du CEPPC**

La liste complète des politiques et procédures se trouve sur le site Web de la SPEF de Canmore: <https://spefcanmore.com/politiques/>. Les parents sont responsables de les consulter.

# Règlements financiers

## Dépôt de sécurité

Un paiement de 300\$ (enfant préscolaire) et 100\$ (enfant scolaire) sera requis lorsque la SPEF offre, par écrit, une place pour votre enfant. Le dépôt de sécurité sera encaissé automatiquement au moment où les documents sont reçus. Ce montant est remboursable lorsque l'enfant quitte le centre, et ce, seulement si le parent respecte le préavis de 30 jours et que le compte est sans reste à payer. En cas de refus de paiement, le dossier sera envoyé à une agence de recouvrement. Le dépôt est requis lors de l'inscription initiale de l'enfant, jusqu'au départ complet de l'enfant.

## Frais préscolaire\*

Inscription et dépôts	Montant	Méthode de paiements / dates	Remboursement
Frais d'inscription (à payer une fois lors de l'inscription)	\$75	À l'inscription; chèque à l'ordre de la SPEF de Canmore	Non remboursable
Implication parentale/bénévolat (dépôt)	\$300	Chèque postdaté au 31 décembre	Complet ou partiel selon la participation
Activité de financement (dépôt) À confirmer selon les besoins de la SPEF	À déterminer à L'AGA	Chèque postdaté au 31 décembre	Complet ou partiel selon le financement amassé

\* Ces frais doivent être acquittés avant la rentrée.

## Coûts mensuels garderie

Pour connaître nos couts, visitez le : <https://spefcanmore.com/garderie/>.

**Note:** Pas de remboursements pour les journées occasionnelles.

## **Frais/coûts envol – service après-école\***

Pour connaître nos couts visitez le : <https://spefcanmore.com/lenvol/>

### **Frais mensuels**

Les frais mensuels sont prélevés le 1er jour du mois. Un ajustement annuel sera fait au dossier de chaque enfant le 1er jour de juillet dans le cas ou des débits/crédits supplémentaires sont nécessaires afin de fermer le dossier.

Le tarif hebdomadaire est basé sur les journées réservées et préétablies lors de l’inscription de l’enfant. Les journées de dépannage ajoutées au cours de l’année sont facturées au tarif journalier. Lorsqu’une place se libère sur la liste d’attente, la tarification mensuelle du parent sera ajustée en conséquence lors de la facturation mensuelle.

Pour annuler un service ponctuel, les familles doivent aviser le coordonnateur dans un délai de 48 heures avant la journée réservée. Si l’avis écrit n’est pas reçu 48 heures avant la journée inscrite, le parent sera facturé pour les frais ponctuels.

### **Journées pédagogiques pour le programme Envol**

À chaque mois, vous devez contacter la directrice du centre par courriel pour donner vos intentions de participer ou non à la prochaine journée pédagogique.

À des fins d’organisation, nous vous demanderons de laisser savoir la SPEF au plus tard 14 jours avant la journée pédagogique si vous avez besoin d’ajouter votre (vos) enfant(s). Nous vous demanderons aussi de laisser savoir la SPEF au plus tard 48 h avant la journée pédagogique si vous avez besoin de retirer votre (vos) enfant(s). Dans le cas contraire, les frais seront chargés à votre facture et ce, sans exception.

Les journées pédagogiques ne sont pas incluses dans les frais de garde mensuels. 35\$ par journée vous seront facturés, si vous utilisez le service régulier. Si vous utilisez le service des journées pédagogiques seulement, des frais de 65\$ par journée vous seront facturés.

### **Prélèvement refusé / retard de paiement**

Dans le cas d’un prélèvement refusé et/ou d’un retard de paiement, une amende de 25\$ sera ajoutée au dossier et devra être payée au plus tard dans les 5 jours ouvrables. Si le paiement n’a pas été reçu dans le délai demandé, l’accès au service de garde sera refusé jusqu’à réception du paiement.

La SPEF de Canmore se réserve le droit de mettre fin aux services si un paiement sans provision n’est pas réglé dans les 10 jours suivant l’avis écrit envoyé aux parents. Dans le cas d’un deuxième prélèvement refusé ou retard de paiement consécutif, la famille n’aura plus accès au service de garde et devra s’acquitter de sa dette.

## Reçu d'impôt

La SPEF s'engage à remettre les reçus d'impôts à la fin du mois de février de chaque année.

### Absences

En cas d'absence de l'enfant, les frais ne sont pas réduits. Les journées d'absence ne sont pas substituées des jours supplémentaires de garde. Lorsque votre enfant est malade, veuillez le garder à la maison et en avvertir l'éducatrice avant le début des classes au 403-678-0082 ou à [adm@spefcanmore.com](mailto:adm@spefcanmore.com).

### Retrait de l'enfant

Les parents souhaitant mettre fin à nos services doivent en aviser la direction du CEPPC par écrit avec un préavis d'un mois. Si le parent ne respecte pas le préavis d'un mois, les frais mensuels seront encaissés normalement pour le mois suivant. Le dernier jour de fréquentation de la garderie par l'enfant est le dernier jour du mois pour lequel le centre a reçu le préavis. **Par exemple**, si le préavis est remis le 10 mars, les frais pour les mois de mars et d'avril sont payables au complet. Le dépôt de participation et de financement sera retenu selon le pourcentage d'utilisation des services et de l'entente signée par les parents.

### Fermeture de la garderie

En cas d'absence de personnel, la directrice a la responsabilité de trouver un remplaçant. S'il n'y a pas suffisamment de personnel, le Centre se réserve le droit d'annuler ou de limiter le nombre de places du programme pour cette période. Les parents seront avisés immédiatement.

### Retard en fin de journée

Des frais de 5 \$ par minute sont facturés après l'heure de fermeture établie pour la journée, jusqu'à concurrence de 50 \$ par tranche de 30 minutes. Lorsqu'un parent arrive en retard, il lui sera demandé de signer le formulaire de retard. Les frais de retard seront remis directement sur la paye de l'éducateur qui était en charge de votre enfant.

Il est important de prévoir du temps pour habiller ou rassembler le matériel de votre enfant. Si vous avez besoin de communiquer avec l'éducateur de votre enfant, vous devez prévoir de le faire avant 17 h 30 afin de permettre à nos employés de partir. Pour être considéré à l'heure l'enfant et son parent doivent avoir quitté l'établissement au plus tard à 17 h 30

La pénalité est ajoutée à la facture mensuelle du mois suivant.

Par exemple :

- 5 minutes = 25 \$
- 10 minutes = 50 \$
- 18 minutes = 50 \$
- 33 minutes = 65 \$ (30 minutes at 50 \$ + 3 minutes at 5 \$/min)

La SPEF de Canmore se réserve le droit de mettre fin aux services offerts aux familles qui ne se conforment pas à ces conditions. Un avis écrit de fin de services adopté par le Conseil d'administration et signé par la présidence sera envoyé aux parents belligérants.

# Nutrition, santé et sécurité

---

## Repas et collation

Le repas du midi est à midi. Chaque enfant doit apporter son repas dans une boîte à dîner. Nous recommandons d'utiliser un pain de glace de type « Ice Pack » pour le garder au frais. L'utilisation de thermos est recommandée. La collation est généralement prise à 10 h 00 et à 14 h 30. Le parent fournit les repas et collations pour la journée.

## Restrictions

Les items suivants ne devraient pas être apportés et/ou offerts à la garderie préscolaire :

- Raisins et saucisses à hot-dog (sauf si coupés sur la longueur),
- Bonbons, caramel (toffee), gomme, cure-dent, chocolat.

## Maladie

Les parents doivent remplir la section « Antécédents d'immunisation » lors de l'admission. Un certificat médical est exigé à la réadmission de l'enfant absent pour cause de maladie contagieuse. Lorsqu'un enfant tombe malade pendant la journée, les parents sont prévenus immédiatement et doivent venir chercher leur enfant le plus tôt possible. En cas d'urgence, le centre peut faire appel au service d'ambulance sans l'autorisation des parents. Les frais d'ambulance sont à la charge du parent.

## Symptômes\*

Le centre se réserve le droit de refuser un enfant s'il présente un ou plusieurs symptômes suivants :

- Fièvre : température plus élevée que 38°C (100°F). Il faut garder l'enfant à la maison au moins 48 heures après que la fièvre ait disparu.
- Maladie de peau, éruption cutanée ou infection.
- Maladie respiratoire, mucus épais ou symptômes d'asthme.
- Vomissement et diarrhée.
- Maladie contagieuse : les parents doivent prévenir la garderie de toute contagion.
- Pédiculose (poux) : les parents doivent prévenir l'école et la garderie s'ils découvrent des poux dans les cheveux de leur enfant. L'enfant doit avoir reçu un traitement contre les poux avant son retour à la garderie. Le parent devra s'assurer d'avoir retiré toutes

les lentes des cheveux de son enfant.

\* Un tableau des maladies les plus courantes en garderie et des mesures à suivre est en annexe.

## Médicament

**Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance.** Pour toute administration de médicament avec ordonnance, le parent doit remplir le *formulaire d'autorisation* et apporter le médicament dans le contenant d'origine avec l'ordonnance du médecin.

## Responsabilités médicales du parent

- Aviser les éducatrices et la directrice si l'enfant prend des médicaments à la maison ;
- Aviser la coordonnatrice si l'enfant a besoin de traitements particuliers (ex. diabète);
- Procurer au centre la médication nécessaire. (Insuline pour le diabète, Epipen pour allergies, etc.);
- Remplir les formulaires nécessaires ;
- Aviser le centre des changements apportés dans les soins de santé à l'enfant (ex. posologie);
- S'assurer que les produits de soins de santé sont remplacés avant la date de péremption ;
- Travailler conjointement avec les employés pour établir un plan de santé lorsque nécessaire.

## Sécurité/évacuation

Veillez prendre connaissance des procédures à suivre en cas d'urgence et de feu. Ces procédures sont affichées dans les salles de classe. Les enfants sont soumis à des exercices d'évacuation en cas d'incendie tous les mois durant l'année scolaire.

## Animaux sauvage

Les services du CEPPC sont offerts dans un milieu où l'interaction avec les animaux sauvages est envisageable. Pour tous détails sur les mesures et procédures prises par la SPEF, veuillez consulter le guide des politiques disponible en ligne

[https://spefcanmore.com/wp-content/uploads/2026/01/SPEFCanmore\\_Policies.pdf](https://spefcanmore.com/wp-content/uploads/2026/01/SPEFCanmore_Policies.pdf).

# Politique de discipline

---

## Philosophie

We promote a democratic intervention approach in which the educator plays the role of co-learner, co-researcher, and co-creator of possibilities, in accordance with the **FLIGHT** pedagogical framework. This approach is characterized by a fair sharing of power between the educator and the child.

Educators provide an environment that responds to the child's needs and interests, allowing the child to make choices and explore freely, which helps limit unnecessary interventions. By adopting a democratic approach, educators build genuine, respectful relationships with children.

## Communication

Conformément à l'article 3 de l'Annexe 1 du Child Care Regulation, le centre a établi sa politique d'intervention et doit la communiquer :

- Aux parents (procédure inscrite dans le manuel des parents)
- Aux éducateurs (procédure lue et signée lors de l'embauche)
- Aux enfants dont l'âge est approprié (consignes positives affichées en classe) Toute intervention faite envers un enfant doit être raisonnable dans les circonstances.

## Procédures Générales

### Mesures non utilisées par le centre

Conformément à l'article 3 de l'Annexe 1 du Sec 3, 2a-c du Child Care Regulation, le personnel ne peut :

- Infliger ou causer toute forme de punition physique
- Dégrader verbalement ou physiquement, ou privation émotionnelle
- Menacer ou tenter de nier toute nécessité fondamentale
- Utiliser ou permettre l'utilisation de toute forme de restrictions physiques, confinement ou isolement.

## La prévention

Notre premier objectif dans la gestion de comportements est de minimiser la possibilité de conflits et d'éviter leur aggravation. Afin de pouvoir prévenir les conflits, il est important de connaître l'enfant, rediriger ses actions selon son intérêt, adapter son environnement et les activités, créer des outils visuels pour le soutenir, ainsi que travailler en collaboration avec sa famille pour établir des méthodes cohérentes et simples entre les deux milieux de vie.

## La discussion

À la suite de la prévention, l'éducateur exprime verbalement le comportement attendu en adaptant ses propos à l'âge de l'enfant. Il aidera celui-ci à mettre des mots sur les émotions ressenties et tentera de lui donner des outils pour trouver des solutions appropriées pour le futur afin de pouvoir l'amener à s'autoréguler et à devenir autonome dans sa résolution de conflit.

## L'intervention

Lorsqu'il est clair qu'un enfant ne peut pas résoudre un conflit ou que le comportement s'avère dangereux pour les autres, il est nécessaire d'intervenir. Toute intervention et conséquence doit être logique et appropriée à l'âge de l'enfant et doit favoriser l'estime de soi et la confiance de l'enfant.

Les étapes suivantes seront suivies :

- Rediriger l'enfant vers un autre jeu ;
- Donner des choix à l'enfant ;
- Emmener l'enfant dans un espace calme de la classe et lui offrir du matériel de retour au calme selon ses intérêts ;  
Lorsqu'il a retrouvé son calme, faire un retour sur la situation en aidant l'enfant à nommer ses émotions afin de le comprendre et lui exprimer clairement nos attentes de manières positives ;
- Informer les parents de tout incident en nommant les outils mis en place pour soutenir l'enfant et favoriser leur collaboration pour élaborer plus de stratégies.

Lorsque les comportements sont récurrents ou que l'éducateur a des inquiétudes, il doit remplir des fiches anecdotiques de façon quotidienne détaillant les comportements en collaboration avec ses collègues et sa directrice. Ceci permettra à l'équipe de pouvoir éventuellement établir des pratiques claires et constantes, adaptées aux besoins de l'enfant.

## Procédure de mise en place et de suivi d'un plan de soutien

Un plan de soutien est toujours élaboré lors d'une rencontre avec la directrice, l'éducatrice et les parents. Tout refus de la part des parents de participer aux rencontres pour élaborer un plan de soutien sera considéré comme une non-collaboration et entraînera, dans un premier temps, une suspension de contrat et, le cas échéant, une rupture définitive du contrat.

Voici les situations qui pourraient demander la mise sur pied d'un plan de soutien :

- Lorsqu'il n'y a pas d'amélioration à la suite des stratégies mises en place par l'équipe ;
- Lorsqu'un enfant a des comportements qui met en péril sa propre sécurité, la sécurité des autres ou celle des éducateurs ;
- Lorsqu'un enfant présente des défis comportementaux.

## **Le suivi**

S'il n'y a pas d'amélioration à la suite de la mise en place du premier plan, une deuxième rencontre avec les parents et les collaborateurs sera planifiée pour proposer de nouvelles stratégies. À ce moment, les parties signeront une entente stipulant que si ce plan est insuffisant, le centre se réserve le droit de réduire les heures de présence de l'enfant. Si cette stratégie est toujours inefficace, nous nous réservons le droit de mettre fin au contrat de service, et ce, sans préavis. La société de parents sera tenue informée de l'évolution de la situation à partir du deuxième plan de soutien. Le centre fera son possible pour aider les parents à trouver un centre de remplacement, dans le cas d'une rupture de contrat

# Engagement des parents

## Bénévolat

Pour assurer le bon fonctionnement du Centre, l'implication des parents est primordiale. La Société demande à chaque famille inscrite de respecter leur engagement relatif au programme de bénévolat mis en place par la Société.

Lors de l'Assemblée générale annuelle (AGA) en septembre, chaque famille doit choisir une activité de bénévolat dans la liste proposée.

À titre d'exemples : implication dans le conseil d'administration, accompagnement des enfants lors de certaines sorties pédagogiques, aide pour la publicité et les médias sociaux et bien plus.

## Activité de financement - Tirage annuel

Tous les ans, la SPEF organise un tirage avec de nombreux lots à gagner. Ils sont généreusement donnés par les partenaires du Centre et la liste de ces lots est disponible sur le site Internet du Centre. A cette occasion, chaque enfant recevra 30 billets à vendre au prix de \$20 chacun. Les \$600 par enfant ainsi récoltés permettent au Centre de maintenir des tarifs plus abordables pour l'ensemble des familles.

Veillez noter que la SPEF demande des dépôts pour la participation au bénévolat et l'activité de financement (voir page 4 de ce manuel pour plus de renseignements). Ces dépôts seront remboursés en fin d'année scolaire pour les familles remplissant les conditions relatives au bénévolat et au financement. Dans l'éventualité que ces obligations ne soient pas remplies, ces dépôts ne seront pas restitués. Le conseil d'administration se réserve le droit de réviser les cas de non-participation individuellement.

### **La tombola est annulée pour cette année scolaire.**

Lors de l'AGA, le conseil d'administration présente son rapport de la dernière année fiscale et établit les objectifs à atteindre au cours de l'année à venir. Les parents du service de prématernelles et de garderie préscolaire sont vivement encouragés à y assister et à siéger sur le Conseil d'administration.

Vos enfants vous voient comme des personnes modèles. Donc, l'impact que vous avez en étant impliqué et présent dans leur vie à l'école est immense. Non seulement vous aurez l'opportunité de participer et d'influencer la programmation qui est donné aux enfants, vous aurez l'opportunité de faire des apprentissages personnels. C'est votre façon aussi de développer votre sentiment d'appartenance à la petite communauté francophone de Canmore.

**En acceptant une place au service de garde à travers du programme de la SPEF, il est crucial que chaque famille comprenne qu'il y a une attente de leur part de compléter leur tâche de bénévolat et de participation au financement durant l'année. Ceci est essentiel pour le bon fonctionnement de la SPEF. Peu importe votre expérience, les activités de bénévolat nécessaires ne requièrent d'aucune expérience ou connaissances préalables.**

## Adhésion

Je reconnais avoir reçu une copie de ce manuel et je reconnais l'avoir lu.

Je m'engage à respecter les conditions énoncées dans le manuel des parents.

Je comprends que ce manuel est sujet à des modifications et que la version la plus à jour est celle qui est appliquée. La version la plus à jour se retrouve sur le site internet du centre.

Pour des raisons de confidentialité, je m'engage à ne pas utiliser, publier et partager dans les réseaux sociaux, des photos prises par le Centre d'apprentissage où d'autres enfants que le mien y apparaissent.

Nom de l'enfant :

---

Date : DD / MM / AA

---

Signature du parent :

---

## ANNEX A

# Tableau des maladies communes

À partir de 38°C ou de 100,4°F (température tympanique), l'enfant est considéré fiévreux et il ne peut être accueilli au centre.

Aucun médicament n'est administré sans ordonnance. Il est obligatoire d'avoir une prescription du médecin et le médicament dans son contenant original.

Il est obligatoire de remplir le formulaire d'autorisation d'administration du médicament fourni par votre éducateur. Nous ne pouvons pas administrer le médicament si ce formulaire n'est pas rempli et signé.

<b>Maladies ou Symptômes</b>	<b>Procédure à suivre</b>	<b>Indication pour le retour de l'enfant au centre</b>
<b>Fièvre : À partir de 100,4°F</b>	Les parents doivent venir chercher l'enfant rapidement. Si le centre n'est pas capable de rejoindre le parent après 30 minutes, un contact d'urgence devra venir le chercher.	48 heures après que l'enfant n'a pas été fiévreux, il peut retourner au centre.
<b>Diarrhée</b>	Après 3 diarrhées dans une journée, les parents doivent venir chercher l'enfant.	Dès le retour des selles normales (dures), l'enfant peut retourner au centre.
<b>Diarrhée accompagnée de vomissement : Gastro-entérite</b>	Les parents seront contactés IMMÉDIATEMENT	48 heures APRÈS les dernières diarrhées et vomissements, l'enfant peut retourner au centre.
<b>Vomissement</b>	Les parents seront contactés après DEUX vomissements.	48 heures APRÈS la fin des vomissements, l'enfant peut retourner au centre.
<b>Conjonctivite</b>	Les parents seront avisés lorsque l'enfant commence à avoir des sécrétions blanches. Lorsqu'il y a écoulement des sécrétions, l'enfant n'a pas accès au centre.	24 heures APRÈS LE DÉBUT DE LA PRISE DES ANTIBIOTIQUES, si l'enfant est fonctionnel, il peut retourner au centre.

<b>Poux</b>	Lorsqu'il y a détection de poux et/ou de larves, l'enfant n'a pas accès au centre.	24 heures APRÈS le premier traitement, l'enfant pourra retourner au centre.
<b>Pieds-mains-bouche</b>  L'enfant est contagieux avant que les boutons ne sortent, c'est-à-dire lorsqu'il est fiévreux. (Cette maladie est souvent observée durant les périodes d'été et automne)	L'enfant n'a pas accès au centre à partir du moment où il est fiévreux. Par la suite, des petites cloches blanches apparaîtront sur le dos ou la paume des mains, des pieds ainsi qu'autour et dans la bouche. L'enfant n'aura pas accès au centre tant que les cloches sont blanches.	Si les cloches sont sèches et rouges, il peut retourner au centre accompagné d'un billet du médecin.
<b>TOUTES autres maladies CONTAGIEUSES</b>	L'enfant n'a pas accès au centre et doit consulter un médecin.	Le médecin doit OBLIGATOIREMENT fournir une attestation qui confirme le retour possible au centre.

**ADDRESS**

Post Office Box 40018  
Canmore T1W 3H9

**TELEPHONE**

403 678 0082

**EMAIL**

adm@spefcanmore.com

**spefcanmore.com**