

CAMP D'ÉTÉ

MANUEL DES PARENTS

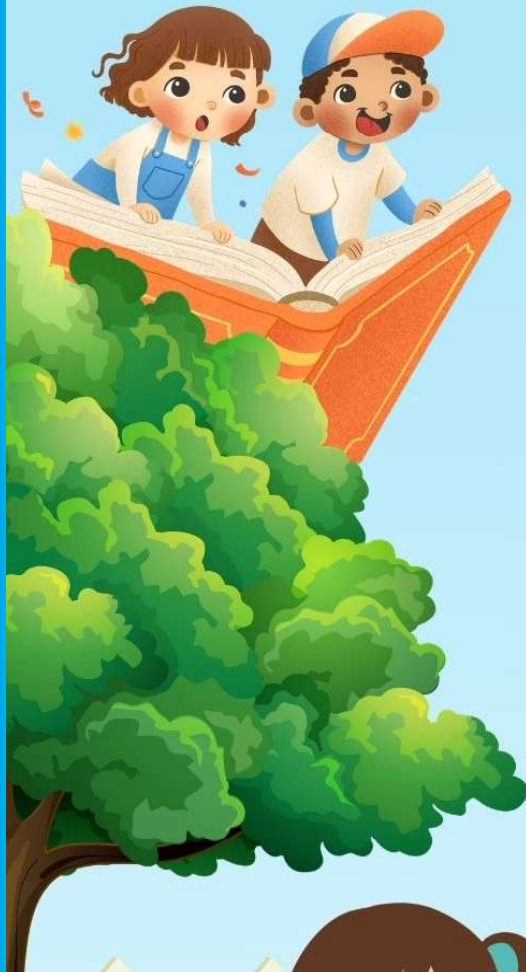


Table des matières

INTRODUCTION	2
CAMP D'ÉTÉ	2
RESPONSABILITÉ DES PARENTS	2
MISSION ET VISION	3
CADRE PÉDAGOGIQUE	4
L'ENVIRONNEMENT NATUREL	4
FONCTIONNEMENT DE LA PLANIFICATION D'ACTIVITÉS	4
COMMUNICATION AUX FAMILLES	5
VÉRIFICATION D'ANTÉCÉDENT JUDICIAIRE	5
RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	5
ADMISSIBILITÉ	5
LE FRANÇAIS	5
HORAIRE ET FERMETURE	6
SORTIE ET TRANSPORT	6
REPAS	6
CODE VESTIMENTAIRE	7
MÉDICAMENTS ET ALLERGIES	7
CRÈME SOLAIRE ET INSECTIFUGE	7
PROGRAMMATION ET SORTIES	7
FONCTIONNEMENT DE LA PROGRAMMATION D'ACTIVITÉS	7
RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX ET CONSIGNES LORS DE SORTIES	8
ANNULATION DES ACTIVITÉS, URGENCES ET ABSENCES	9
RÈGLEMENTS FINANCIER	9
PAIEMENT ET REMBOURSEMENT	9
MÉTHODES DE PAIEMENT	9
PAIEMENT REFUSÉ / RETARD DE PAIEMENT	10
ABSENCES	10
LES POLITIQUES ET PROCÉDURES	10
VIE PRIVÉE	11
ORDONNANCE DE TUTELLE	11
CONFIDENTIALITÉ	11
MÉDIAS SOCIAUX	11
ADHÉSION AU CONTRAT DE SERVICE	12

INTRODUCTION

Ce document a été créé dans le but de donner des renseignements importants concernant le camp d'été pour les enfants de 5 à 12 ans. Nous espérons qu'il pourra répondre à toutes vos questions et nous vous encourageons à nous contacter en cas de besoin. Il nous fera aussi un grand plaisir d'accueillir vos commentaires et suggestions, puisque c'est ce qui nous permet d'améliorer nos services.

CAMP D'ÉTÉ

Le camp d'été est un programme offert aux jeunes francophones. Il est d'une durée de 8 semaines à raison de 5 jours par semaine, à l'exception des semaines où il y a un congé férié.

RESPONSABILITÉ DES PARENTS

Chaque parent est responsable de prendre connaissance:

- Du manuel parent ;
- Des papiers obligatoires à remplir pour la complétion du dossier ;
- Du calendrier annuel des fermetures du centre ;
- De l'utilisation de l'application de communication parental ou tous les papiers relatifs à l'enfant et aux règlements interne sont disponible ;
- De toutes les communications envoyées par la FPFA ou par le coordonnateur du centre que fréquente son enfant et d'y répondre lorsque qu'attendu.

*Le parent remplissant les papiers est tenu de partager l'information et la réglementation à l'autre parent de l'enfant.

Chaque parent est responsable d'informer le centre lorsque :

- Son enfant est absent ;
- Quelqu'un d'autre que les contacts inscrits au dossier récupèrent l'enfant ;
- Il y a des changements relatifs à la santé de son enfant ;
- Il y a des changements concernant le dossier de son enfant (adresse, allergie, numéro de téléphone, contact d'urgence...)
- Il est en retard pour venir chercher son enfant après les heures d'ouverture (des frais de retard seront chargés)

La FPFA et le milieu éducatif exigent que toutes les personnes fréquentant ses installations — y compris les parents, tuteurs et visiteurs — adoptent en tout temps une attitude empreinte de respect, de courtoisie et de politesse.

Tout comportement inapproprié est strictement interdit, notamment :

- Les gestes agressifs ou intimidants,
- Les tons de voix inappropriés, tels que crier, parler sur un ton accusateur ou condescendant,
- Les propos agressifs, menaçants, obscènes ou irrespectueux, que ce ne soit en personne, au téléphone ou par écrit (courriel, texto, etc.).

La sécurité, la dignité et le bien-être des enfants, du personnel et des familles sont une priorité absolue. Tout manquement à cette règle entraînera des mesures immédiates, pouvant aller jusqu'à l'expulsion définitive du milieu éducatif.

De plus, je suis conscient que comme parent, je n'ai pas l'autorité de faire des interventions auprès d'enfant du centre qui ne sont pas les miens. Si mon enfant a un problème avec un autre, je me réfère au responsable du centre pour régler la situation. Dépendant de la situation, des sanctions allant jusqu'à l'expulsion pourront être appliquées.

MISSION ET VISION

Tous les services sont gérés par la Fédération des parents francophones de l'Alberta (FPFA) en collaboration avec la Société de parents du centre. L'objectif principal est de permettre à chaque enfant d'évoluer en tant que personne distincte et de s'épanouir dans un milieu francophone.

L'apprentissage se fait par le jeu, basé sur les besoins et intérêts 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, en ateliers, en jeux libres et en collaboration avec d'autres partenaires pour favoriser la créativité et l'exploration.

Le milieu est inclusif et répond aux besoins de tous les enfants, y compris ceux avec des besoins particuliers. L'enfant doit s'y sentir accepté, à l'aise et respecté. Nous souhaitons que chaque enfant développe sa confiance en lui, acquière l'autonomie dont il a besoin et trouve en lui les réponses face aux difficultés qu'il rencontre.

Le Centre croit :

Que les enfants peuvent apprendre à communiquer dans la langue française et être soutenus dans leur croissance et leur développement émotif, social, créatif, cognitif et physique dans un milieu qui favorise l'apprentissage actif, l'autonomie, la liberté et le sens des responsabilités et de l'ordre.

Que l'épanouissement des enfants se fait avec la collaboration étroite des parents et du personnel éducateur. Le centre favorise l'apprentissage et le développement global des enfants dans un milieu inclusif et multiculturel.

Que les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant. Ils ont la responsabilité de travailler en collaboration avec le personnel du milieu éducatif pour le bien-être de leur enfant.

En faisant partie du service de soutien à la gestion de la FPFA, le programme vise à offrir un service de qualité aux familles francophones de l'Alberta.

CADRE PÉDAGOGIQUE

Le programme éducatif suivi dans notre centre est celui de l'Alberta « *Envol: un cadre pour les programmes d'apprentissage et de garde des jeunes enfants en Alberta* »

Un environnement adéquat constitue un élément essentiel au bien-être de l'enfant. Cela permet de favoriser l'autonomie, le sens de l'initiative tout en diminuant de façon significative les interventions. Il doit être accueillant, propre, sécuritaire, bien aéré, à température confortable, calme (bruits modérés), bien éclairé (lumière naturelle contribuant au développement de l'horloge biologique de l'enfant) et dégagé. De plus, les lieux doivent être fonctionnels et adaptés à l'âge de chaque enfant, organisés de façon à créer une atmosphère familiale, conviviale, stimulante et chaleureuse facilitant le déroulement des routines et transitions.

L'ENVIRONNEMENT NATUREL

La nature est considérée comme premier lieu de découverte et premier outil d'apprentissage. Nous offrons un environnement naturel, familial, épuré en disposant des plantes, des fleurs, en maximisant la luminosité naturelle et en offrant différentes sources de lumière afin de créer une ambiance chaleureuse et apaisante.

L'environnement intérieur est une continuité de l'environnement extérieur qui se veut engageant et réactif et où l'exploration et le jeu sont encouragés et planifiés de manière réfléchiée selon une intention éducative (objectifs holistiques, les dispositions pour apprendre). Il est construit intentionnellement afin d'offrir des opportunités de jeu ludiques avec les pairs puisqu'on peut y retrouver divers matériaux naturels, libres et polyvalents afin que les enfants se sentent comme à la maison.

FONCTIONNEMENT DE LA PLANIFICATION D'ACTIVITÉS

En termes de pédagogie, nous encourageons les expériences d'apprentissage des enfants en assurant des routines flexibles en offrant des environnements ouverts, engageants et réactifs où l'exploration et le jeu sont encouragés à travers des activités proposées qui sont basées sur une intention éducative prédéterminée.

L'environnement est composé de différentes zones d'apprentissages ayant pour but de provoquer et susciter l'intérêt des enfants afin de répondre à leurs besoins. Il est adapté tout au long de l'évolution des enfants et reflète les différentes cultures, l'héritage familial de notre communauté francophone, les langues et l'histoire des familles du groupe.

Nous proposons des activités sous différentes formes pour optimiser les apprentissages telles que des activités en petit ou grand groupe, de collaboration avec d'autres pairs ou en ateliers et jeux libres. Nous reconnaissons l'importance d'offrir de longues périodes d'activité ininterrompue pour favoriser leur créativité, leur curiosité intellectuelle et leur permettre de dépasser leurs propres limites.

Notre processus de planification d'activités est basé sur l'observation des besoins et des intérêts des enfants.

L'utilisation des appareils électroniques ou tout autre écran n'est pas autorisé, à moins d'être planifié dans le cadre d'une activité éducative.

COMMUNICATION AUX FAMILLES

La FPFA envoie quelques fois par année une infolettre informative aux familles. Nous vous invitons à le feuilleter, car elle est remplie d'avis et d'informations. Pour connaître l'équipe de la FPFA et leurs coordonnées : [ICI](#)

Si vous êtes présentement inscrit au centre mais ne recevez pas présentement l'infolettre, vous pouvez vous y inscrire ici : <https://fpfa.ab.ca/infolettre/>

De plus, mensuellement, le coordonnateur responsable du centre, vous fera parvenir les informations importantes du programme via courriel ou via le logiciel de gestion.

VÉRIFICATION D'ANTÉCÉDENT JUDICIAIRE

Les parents participant aux sorties ou ayant des responsabilités directes avec les enfants du groupe à titre de volontaires devront fournir une preuve d'antécédent judiciaire de type « bénévole » avec vérification de secteur vulnérable.

Ce document peut être obtenu dans un service de police municipale ou à la GRC.

Les frais reliés à la demande sont à la charge de la famille. La FPFA peut fournir une lettre confirmant votre rôle de bénévole afin de réduire le frais encourus. La loi stipule que la vérification d'antécédent judiciaire doit être renouvelée tous les trois ans.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

ADMISSIBILITÉ

Tous enfants ayant au moins un parent de langue maternelle française est admissible.

- Tout enfant est admissible pourvu qu'il réponde à au moins un des critères suivants :
- La première langue apprise et encore comprise du parent soit le français et/ou ;
- Le parent a reçu son instruction au niveau élémentaire en français et/ou ;
- Un frère ou une sœur fréquente l'école francophone.

LE FRANÇAIS

La transmission de la culture francophone de génération en génération est une démarche importante au maintien et à la croissance de la communauté francophone albertaine.

Le parent francophone, comme le parent anglophone, est un modèle pour l'enfant. La langue est l'outil indispensable pour assurer la transmission de la culture et de l'héritage francophones.

Nous souhaitons aider les enfants à acquérir et à améliorer leurs compétences en langue française afin de s'intégrer pleinement dans l'école francophone, dans leur communauté et dans la société.

De ce fait, au centre, les échanges et les interactions se font uniquement en français.

Au final, l'engagement et la persévérance de tous témoigneront de notre fierté et de notre sentiment d'appartenance à la communauté francophone.

HORAIRE ET FERMETURE

Le camp d'été aura lieu à l'école Gabrielle-Roy et à l'école À La Découverte.
Veuillez consulter le calendrier du camp d'été annexé à ce manuel selon le centre.

Les heures d'ouverture sont de 7 h 00 à 18 h 00.
Nous encourageons les familles à venir déposer leurs enfants entre 7h00 et 9h00.

Après 9h00, l'équipe peut quitter le centre pour débiter leurs activités sans attendre les retardataires. Si un enfant arrive après 9h00, il en est de la responsabilité du parent d'aller porter son enfant à l'endroit où se trouve le groupe.

S'il y a des retards, une pénalité de 1 \$ par minute par enfant sera facturé aux parents.
Le dernier vendredi du mois de juillet et du mois d'août, le centre ferme à 16 h 00 pour la réunion d'équipe.

SORTIE ET TRANSPORT

Lorsqu'il y a des sorties et excursions, les départs se feront au plus tard à 9 h 00 et les groupes seront de retour au centre au plus tard, 16 h 00.

Lors des sorties, une affiche sera apposée sur la porte d'entrée avec l'adresse du lieu et les numéros de téléphone des animateurs et du responsable afin que vous puissiez les rejoindre au besoin.

Vous serez informé si un changement majeur survient à l'horaire planifié. Le transport pour les activités se fera généralement en autobus scolaire, en autobus de ville ou à pied.

Une autorisation de sortie devra être complétée par chaque famille, et ce, pour chaque sortie.
Un enfant sans autorisation ne pourra pas participer à l'excursion et devra rester au centre dans la mesure du possible, dans le cas contraire, il sera retourné à la maison.

REPAS

Les enfants devront apporter deux collations et un dîner santé sans noix et sans arachides.
Les repas chauds devront être fournis dans un contenant thermos.

Votre enfant devra également avoir une bouteille d'eau identifiée à son nom qui pourra être laissée le temps du camp.

Attention, lors des excursions, les enfants devront apporter un repas froid et bouteille d'eau.

CODE VESTIMENTAIRE

Nous suivons le code vestimentaire de l'école.

<https://et.centrenord.ab.ca/ecole/code-de-vie>

Extrait du code vestimentaire de l'école :

- *Shorts, culottes courtes ou jupes doivent couvrir jusqu'à la mi-cuisse (la longueur du bras tendu vers le bas).*
- *Blouses/hauts transparents ou ne couvrant pas la taille, le ventre ou le dos ne sont pas permis.*
- *Aucun "muscle shirt" ou bretelles spaghetti. Toutefois, les camisoles avec bretelles larges sont permises.*
- *Sandales sécuritaires dans lesquelles le pied est stable et avec lesquelles l'enfant peut courir. Votre enfant devra aussi avoir une paire d'espadrilles pour les activités physique ou sports.*
- *Le port des vêtements portant un message à caractère irrespectueux (raciste, sexiste, violent, vulgaire ou incitant à la consommation) n'est pas toléré ;*

Pour une question de sécurité, il est important que votre enfant ait des chaussures de sport ou des sandales qui tiennent bien le pied.

Les flip flops (claquettes) ne seront pas acceptés.

Il est important de bien vêtir votre enfant selon la température. Nous irons dehors tous les jours.

Nous vous suggérons de laisser un sac au centre contenant : un chapeau, des lunettes de soleil, de la crème solaire, une bouteille d'anti-moustique, un costume de bain et une serviette. Nous vous demandons aussi d'avoir des vêtements de rechange dans le sac de votre enfant.

MÉDICAMENTS ET ALLERGIES

Voir la [Procédure d'administration d'un médicament](#)

CRÈME SOLAIRE ET INSECTIFUGE

La crème solaire et l'insectifuge sont fournis par la famille. Les parents doivent signer le formulaire d'autorisation pour permettre aux éducateurs de les appliquer à leur enfant. Les produits fournis doivent être étiquetés au nom de l'enfant et il faut s'assurer que le produit n'est pas expiré.

PROGRAMMATION ET SORTIES

FONCTIONNEMENT DE LA PROGRAMMATION D'ACTIVITÉS

Veillez consulter le calendrier du camp d'été accessible sur le site web afin de prendre connaissance des activités, sorties et excursions prévues. Attention, selon le centre, le calendrier diffère.

Il y aura une thématique différente proposée pour chacune des semaines et les activités sont planifiées par les animateurs du camp en fonction des intérêts et du développement des enfants.

Chaque semaine, les activités proposées toucheront aux divers domaines de développement de l'enfant.

Le camp d'été a pour but de faire vivre aux enfants de nouvelles expériences uniques et qui sortent de l'ordinaire.

Les sorties, les activités collaboratives dans la communauté, les partenariats, les visiteurs et les activités extérieures doivent être privilégiées.

Lorsque des sorties sont proposées, celle-ci sont sujettes à changement selon la température du jour.

Nous travaillons afin d'aider les jeunes à devenir autonomes et à améliorer leurs relations interpersonnelles.

Lorsqu'il y aura une collaboration avec le projet E.S.P.O.I.R., les parents en seront informés dès leur inscription et les activités se retrouveront dans le calendrier.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter leur site web.

<https://centrenord.ab.ca/programmes-services/services-aux-eleves/sante-mentale>

La programmation estivale est validée par l'agent de soutien pédagogique du service.

L'utilisation des appareils électronique, des télévisions et film n'est pas autorisé à moins d'être prévue pour une activités éducative spécial et que les agents de soutien pédagogique en soient avisés.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX ET CONSIGNES LORS DE SORTIES

Voici des règles que les jeunes devront respecter en tout temps :

- L'argent de poche ne sera pas accepté pour achat de nourriture et de souvenirs.
- Les appareils électroniques ne seront pas acceptés et le centre ne sera pas responsable en cas de bris, de perte, ou de vol.
- Le respect envers les animateurs, les autres jeunes, le matériel mis à leur disposition et l'environnement est obligatoire. En cas de bris, les parents auront à assumer les coûts de réparation ou de remplacement.
- Les jeunes doivent respecter les consignes et en aucun cas ils ne peuvent quitter le groupe sans la permission d'un animateur.
- Aucun comportement inadéquat dans les transports en autobus ne sera accepté.
- Les heures d'ouverture sont de 7 h 00 à 18 h 00. Si vous êtes en retard, une pénalité de 1 \$ par minute de retard vous sera facturée.

- Ces mesures sont imposées dans le but que les jeunes, les parents et les animateurs passent un bel été. En cas de non-respect des règlements, des sanctions seront prises par le groupe d'animateurs responsables du camp d'été.

- Lors des excursions, si un enfant à un comportement inadéquat, le parent sera appelé immédiatement et devra venir chercher son enfant dans un délai d'une heure. De plus, durant les journées où une sortie est prévue, une des deux options seront prises :
 - Soit le parent devra accompagner l'enfant lors des sorties restantes ;
 - Soit l'enfant ne participera pas à la sortie.
- L'enfant ne respectant pas ces règles ou qui aura des comportements violents, inappropriés ou une attitude négative pourra être exclu du camp d'été, sans possibilité de remboursement.

ANNULATION DES ACTIVITÉS, URGENCES ET ABSENCES

Dans le cas où une activité doit être annulée, le camp d'été sera tout de même ouvert et accueillera les enfants. En début de journée, les animateurs informeront les parents de la situation et des autres activités qui seront organisées pour remplacer celle annulée.

En cas d'urgence, veuillez téléphoner au bureau central au 780-468-6934. Si votre enfant, pour une raison ou pour une autre, ne peut être présent à une activité, il est important que vous contactiez l'animateur responsable avant le début de la journée pour l'en informer.

Pour recevoir des informations supplémentaires, n'hésitez pas à contacter le responsable du camp :

CEPP Gabrielle-Roy : camp@cepp.info

CEPP À la Découverte : coordo.decouverte@cepp.info

Ou, sur son cellulaire (numéro disponible au centre).

RÈGLEMENTS FINANCIER

PAIEMENT ET REMBOURSEMENT

Pour connaître les tarifs, le fonctionnement d'inscription et les règlements en cas d'annulation, veuillez consulter le site internet du centre ou le camp est offert.

<https://cepp.info/services/camp/>

Sachez que les parents qui qualifient, peuvent demander de l'aide financière auprès du gouvernement (<https://www.alberta.ca/child-care-subsidy.aspx#toc-3>), car ce programme détient une licence du ministère de *Children's Services*.

MÉTHODES DE PAIEMENT

Les méthodes de paiements des frais mensuels acceptées sont :

- Prélèvement automatique de votre compte bancaire
- Paiement par carte de crédit

Ni les chèques ni l'argent comptant ne sont acceptés.

Pour toutes questions ou renseignements supplémentaires concernant les paiements, veuillez contacter la FPPA au 780-468-6934 ou à commis@fpfa.ab.ca.

PAIEMENT REFUSÉ / RETARD DE PAIEMENT

Dans le cas de prélèvement non abouti

Le responsable de la facturation contactera le parent pour l'aviser.

Une amende de 45 \$ sera ajoutée au compte de la famille et devra être payée dans le délai demandé.

Dans le cas d'un retard de paiement

Le responsable de la facturation contactera le parent pour l'aviser. Une amende de 45 \$/semaine sera ajoutée au compte de la famille et devra être payée dans le délai demandé.

Si le paiement n'a pas été reçu dans le délai demandé, l'accès au service sera refusé jusqu'à réception du paiement dans le mois courant.

Dans le cas d'un deuxième prélèvement refusé ou retard de paiement consécutif, la famille sera retirée du centre et devra s'acquitter de son compte en reste.

En cas de refus de paiement, le dossier sera envoyé à une agence de recouvrement.

ABSENCES

Le service est accessible à la semaine ou par mois. Les journées réservées qui ne sont pas utilisées ne sont pas remboursables.

Par exemple, si un enfant manque une journée car il est malade ou part en vacances, il n'y aura pas de rabais appliqué.

De plus, si une famille désire annuler une semaine préalablement réservée, elle doit en informer par écrit la FPPA en respectant les dates limites indiquées au site web sans quoi, aucune annulation de paiement ni remboursement ne seront appliqués.

Le responsable doit être prévenu de toute absence prolongée d'un enfant.

LES POLITIQUES ET PROCÉDURES

Pour consulter les diverses politiques du centre, maintenir la touche « CTRL » et cliquer sur le lien suivant : <https://horizonfpfa.ca/politiques/>

VIE PRIVÉE

ORDONNANCE DE TUTELLE

Le centre n'a pas le droit de refuser de remettre un enfant à un parent à moins qu'une ordonnance de tutelle émise par la Cour l'ait autorisée. L'ordonnance de tutelle doit être présentée à la FPFA afin d'être ajoutée au dossier de l'enfant. Advenant le cas qu'un parent n'ayant pas la garde d'un enfant tente de le récupérer, des mesures appropriées seront prises pour assurer la sécurité de l'enfant et des personnes présentes. Les services de police seront alors appelés.

CONFIDENTIALITÉ

Les enfants et les employés sont protégés par la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*). Par conséquent, divulguer de l'information personnelle en dehors du centre est une faute professionnelle. Les parents présents en classe ou aux activités du service doivent se conformer à cette loi.

MÉDIAS SOCIAUX

Les employés et les parents ne peuvent utiliser des photos prises au centre sur lesquelles d'autres enfants y apparaissent et les publier dans les médias sociaux.

ADHÉSION AU CONTRAT DE SERVICE

L'adhésion à ce contrat se fera en complétant et signant les documents à remplir dans le système informatique lors de l'inscription de votre enfant.

- Je comprends que ce manuel agit également en guise de contrat entre le centre et la famille.
Dans le cas où les réglementations y apparaissant ne soient pas respectés, ce contrat pourrait se voir être résilié.
- Je reconnais avoir reçu une copie de ce manuel.
- J'ai lu et je m'engage à respecter toutes les politiques, procédures et règlements contenus dans ce manuel.
- Pour des raisons de confidentialité, je m'engage à ne pas utiliser, publier et partager sur les médias sociaux, des photos prises par le centre où d'autres personnes que mon propre enfant y apparaissent
- Je comprends que ce manuel peut être sujet à des modifications sans préavis et que la version la plus à jour est celle qui est appliquée.

**La version la plus à jour se retrouve en tout temps sur le site internet du centre*

Date	
Nom de.s l'enfant.s	
Nom du parent	
Signature du parent	