

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICE

HALTE-GARDERIE MOBILE

Événement : _____

<i>Date de l'événement :</i>	
<i>Personne responsable :</i>	
<i>Coordonnées :</i>	
<i>Service requis :</i>	
<i>Heure de début :</i>	
<i>Heure de fin :</i>	
<i>Description des besoins :</i>	
<i>Demandé le :</i>	
<i>Signature :</i>	

Pour l'administration du CRFM

<i>Reçu le :</i>	
<i>Par :</i>	
<i>Organisation :</i>	

Noémi Trépanier
 Coordonnatrice Enfance
 CRFM - Région de Montréal
 Défense Nationale
info.crfm@forces.gc.ca
www.connexionfac.ca

Garnison Saint-Jean
 CP 100 Succ. Bureau-chef
 Richelain, Qc JOJ 1R0

Saint-Hubert
 T 450 462-8777 poste 6830
 F 450 462-6822

Saint-Jean-sur-Richelieu
 T 450 358-7099 poste 7012
 F 450 358-7007

SERVICE REQUEST FORM
MOBILE CHILDCARE SERVICE

Event : _____

<i>Event Date :</i>	
<i>Contact name :</i>	
<i>Contact information :</i>	
<i>Required service :</i>	
<i>Starting at :</i>	
<i>Finishing at :</i>	
<i>Description of needs :</i>	
<i>Requested on :</i>	
<i>Signature :</i>	

For the use of the MFRC administration only

<i>Received the :</i>	
<i>By :</i>	
<i>Organization :</i>	

Noémi Trépanier
 Childhood Coordinator
 MFRC - Montreal Region
 National Defence
info.crfm@forces.gc.ca
www.cafconnection.ca

Saint-Jean Garrison
 CP 100 Succ. Bureau-chef
 Richelain, Qc J0J 1R0

Saint-Hubert
 T 450-462-8777 ext. 6830
 F 450-462 6822

Saint-Jean-sur-Richelieu
 T 450-358-7099 ext. 7012
 F (450) 358-7007

Sera intégré aux courriels d'envoi des demandes externes :

**Procédure d'utilisation du formulaire:
Demande de service de halte-garderie mobile**

Bonjour,

1. Ce formulaire a pour but d'optimiser le processus d'organisation des demandes de service de halte-garderie mobile. Nous vous demandons de bien vouloir remplir la première partie du formulaire ci-annexé et de le retourner dans un délai minimum d'un mois avant la tenue de votre événement. Veuillez également noter que toutes les inscriptions doivent s'effectuer via l'adresse du CRFM suivante : info.crfm@forces.gc.ca

Nous vous remercions de votre collaboration.

Sera intégré aux courriels d'envoi des demandes internes :

**Procédure d'utilisation du formulaire:
Demande de service de halte-garderie mobile**

2. Lorsque le CRFM reçoit une demande de halte-garderie mobile, la demande est transmise à la Coordinnatrice Enfance.
3. Celle-ci fait parvenir à la personne responsable qui en a fait la demande, le formulaire de demande de service pour la halte-garderie-mobile en précisant que les inscriptions doivent s'effectuer via l'adresse du CRFM suivante : info.crfm@forces.gc.ca
4. La responsable de l'événement (qu'il s'agisse d'un événement interne ou externe) remplit le formulaire de demande de service et le retourne à la Coordinnatrice Enfance dans un délai minimum de 1 mois précédent la tenue de la halte mobile.
5. La Coordinnatrice Enfance s'occupe de l'organisation du service de halte-garderie mobile.
6. La semaine avant l'événement, la personne responsable confirme à la Coordinnatrice Enfance si l'événement a lieu ou s'il est annulé ou reporté.
7. La Coordinnatrice Enfance confirme alors le nombre de personnes requises et informe les animateurs de la tenue ou de l'annulation de la halte mobile.