



MAISON
DE LA
FAMILLE

BEAUCE-ETCHEMINS

Politique des droits d'accès supervisés

Volet visite supervisée

dont la mission est de permettre le maintien et le développement du lien parent-enfant dans un cadre neutre, sécuritaire et adapté tout en favorisant l'enrichissement de l'expérience parentale.

121 10, 1^e Avenue Saint-Georges (Québec) G5Y 2E1
Téléphone: (418)228-9192 Télécopieur: (418)228-9196
Courriel: equipefamille@mfbeauceetchemins.org
Site web : www.mfbeauceetchemins.org

Mise à jour le 30 septembre 2008

Quelques mots sur la supervision

La supervision d'une visite supervisée est réalisée par un(e) intervenant(e) la préoccupation première est de favoriser le bien-être de l'enfant. Son rôle consiste alors à veiller au bon déroulement de la visite et d'intervenir lorsque le bien-être de l'enfant est compromis.

Le soutien qui est offert dans le cadre de la supervision des droits d'accès se veut respectueux à la fois de l'enfant et du parent. Ce dernier est considéré comme le principal responsable de l'éducation de son enfant. Les interventions sont faits dans une philosophie de support.

1. Modalités du service

1.1 Inscription

Il est obligatoire de rencontrer ou contacter la personne responsable du service avant la première visite afin de prendre entente sur les modalités de fonctionnement du service, pour recueillir les renseignements nécessaires à l'ouverture d'un dossier et pour informer des règlements en vigueur. Si possible, avoir aussi en main une copie de votre jugement statuant sur vos droits d'accès.

1.2 Frais d'ouverture

Des frais de 10.00\$ sont exigés à chacun des deux parents pour l'ouverture d'un dossier.

1.3 Heures d'ouverture

Les bureaux de la Maison de la Famille sont ouverts du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30. Nos disponibilités pour superviser des visites entre parents et enfants sont :

- le mercredi avant-midi de 9h00 à 12h00
- le jeudi avant-midi de 9h00 à 12h00
- le samedi avant-midi de 9h00 à 12h00
- le samedi après-midi de 13h00 à 16h00
- le dimanche avant-midi de 9h00 à 12h00
- le dimanche après-midi de 13h00 à 16h00

De plus, il ne peut y avoir des visites d'une durée de plus de 3 heures le samedi. Le parent visiteur doit réserver pour l'une ou l'autre des plages horaires suivantes : 9h00 à 12h00 **ou** 13h00 à 16h00.

Cependant, veuillez prendre note que, pour des raisons exceptionnelles d'éloignement géographique, La Maison de la Famille accepte des contacts pouvant aller jusqu'à 6 heures.

1.4 Procédure de réservation

Le parent doit confirmer par téléphone dans un délai de 48 heures ouvrables, c'est-à-dire au plus tard le **mercredi 16h30** (pour une visite le samedi) son intention de se prévaloir d'un droit d'accès auprès de la responsable du service. Il est aussi possible de réserver sa visite en laissant un message sur le répondeur de la Maison de la Famille. Vous devez indiquer votre nom, la date et l'heure de la visite demandée.

La responsable du service communiquera alors avec le parent gardien pour confirmer la visite et rappellera le parent visiteur seulement s'il y a un problème.

Si le parent visiteur n'a pu réserver sa visite dans le délai prescrit, la Maison de la Famille se réserve le droit de refuser la visite.

Avis au parent gardien, si vous annulez une visite pour des raisons médicales (que ce soit pour vous ou votre enfant), il est recommandé de conserver un billet du médecin à cet effet.

1.5 Personnes autorisées pendant les visites

Nous tenons tout d'abord à rappeler que le service de droit d'accès a pour but de maintenir le lien parent-enfant. Dans cette optique, nous nous réservons le droit de limiter l'accès des visites à la famille élargie de l'enfant.

Exceptionnellement, si le parent visiteur souhaite être accompagné, il doit au préalable en informer la responsable du service lors de la réservation. Celui-ci devra obtenir l'accord du parent gardien pour autoriser que cette autre personne l'accompagne. Si le parent gardien refuse ou que la salle où se déroule les visites a atteint sa capacité maximale, l'accompagnateur (trice) devra partir ou attendre à l'extérieur.

Le parent gardien doit aviser la responsable du service si une autre personne que lui fait le transport de l'enfant à la Maison de la Famille et l'informer des règlements en vigueur contenus dans la présente politique.

1.6 Retard

Advenant le retard d'un parent (qu'il soit le visiteur ou le gardien), un délai de trente minutes est accordé avant l'annulation de la visite. Cependant, la période de temps allouée à la visite demeure la même, et le temps ne pourra être repris lors de la même demie-journée. La Maison de la Famille se réserve le droit de sanctions disciplinaires si un parent se présente en retard de manière abusive.

En aucun temps un enfant ne peut être laissé seul à la Maison de la Famille en attendant l'arrivée de l'autre parent.

1.7 Contact entre les parents

- Le parent visiteur doit se présenter dans nos locaux 10 minutes avant l'heure fixée de la visite et se diriger dans la salle lui étant assignée et ce, afin d'éviter tout contact avec le parent gardien.
- À la fin d'une visite, lors du départ de l'enfant, le parent visiteur doit aussi attendre quelques minutes avant de quitter à son tour, toujours dans l'optique d'éviter les contacts avec l'autre parent.
- En tout temps, les deux parents ne doivent pas tenter d'entrer en contact entre eux pour s'importuner et ce, parce que les enfants n'ont pas à être témoins des conflits.
- Lors des visites, les messages que nous transmettons aux parents de part et d'autres concernent seulement la santé, la sécurité et le bien-être de l'enfant.

1.8 Confidentialité du service

Comme plusieurs visites se déroulent en même temps dans nos locaux, nous demandons à tous les parents de respecter l'intimité des autres personnes présentes sur les lieux et d'éviter de dévoiler l'identité des personnes ou de toute autre information ne les concernant pas, à l'extérieur de La Maison de la Famille.

2. Déroulement des visites et règlements en vigueur

2.1 Lieu de la visite

- Les visites ont lieu seulement dans les locaux désignés à cette fin. De plus, aucune sortie extérieure avec l'enfant n'est autorisée.
- Les animaux ne sont pas admis à l'intérieur des locaux.
- Lors des visites, l'utilisation du téléphone est permise seulement en cas de nécessité.
- Il est interdit de fumer dans les locaux. Vous devez, à cet effet, sortir à l'extérieur, mais l'enfant restera alors sous la supervision de l'intervenante.

2.2 Propreté des locaux

- Lors d'un droit de visite, le parent se doit de respecter les règles de bienséance et d'hygiène.
- À la fin d'une visite, le parent visiteur se doit de ramasser les jouets utilisés par son (ses) enfant(s) afin de laisser la salle propre pour les prochaines visites.
- En période hivernale, fournir des souliers ou pantoufles à l'enfant.

2.3 Responsabilité du parent visiteur

Afin de rendre plus profitable le contact avec son enfant, le parent visiteur devrait:

- organiser des activités durant la visite
- encadrer et appliquer une saine discipline auprès de son (ses) enfant(s)
- assumer les soins généraux en lien avec l'âge de l'enfant tel boire, changement de couche, sieste, etc.
- voir à régler les conflits avec d'autres enfants s'il y a lieu.

À noter que la personne qui supervise la visite ne prend pas la place du parent, mais peut soutenir celui-ci dans l'accomplissement de son rôle.

2.4 Visite entre parent et enfant(s)

Les visites se veulent une occasion d'échange entre le parent et son enfant dans un climat serein et respectueux. Il est entendu que le parent visiteur ne doit, sous aucun prétexte, tenter d'obtenir des renseignements concernant l'autre parent ni lui transmettre de message par l'intermédiaire de l'enfant. Nous ne pouvons pas non plus permettre au parent (visiteur ou gardien) de dénigrer l'ex-conjoint ou de tenir des propos désobligeants à son égard devant l'enfant.

2.5 Collation

- Le parent visiteur peut apporter une collation pour les enfants ou aller seul en chercher, l'enfant demeurera alors sous surveillance du superviseur.
- Si un repas ou une collation est pris sur place, il doit en assumer la préparation et l'encadrement.

2.6 État du parent

Le parent ne peut se présenter sous l'effet de substances tel que la drogue ou l'alcool. La visite sera annulée sans préavis si l'état physique et mental du parent visiteur est jugé inadéquat par le superviseur.

2.7 Rôle du superviseur

Comme mentionné précédemment, le rôle du superviseur est de favoriser le droit d'accès de chaque parent à son enfant et d'assurer en tout temps la protection de ce dernier. Il veille donc au bon déroulement de la visite et intervient lorsque la santé ou le bien-être de l'enfant est compromis.

Pour chacune des visites, le superviseur complète un rapport qui fait état du déroulement de la visite et qui sera consigné au dossier du parent. Vous trouverez une copie de ce dernier en annexe.

2.8 Respect du personnel

Le parent visiteur ou gardien se doit de respecter l'intégrité du personnel de la Maison de la Famille. Aucune forme d'intimidation, de propos ou de gestes injurieux ou violents ne seront tolérés envers le personnel, les enfants ou toute autre personne présente sur les lieux d'une visite. Dans ces cas, la visite peut prendre fin immédiatement.

3. Accès au dossier

3.1 Accès au dossier

- Chaque parent a le droit de consulter les rapports contenant des informations **le concernant avec son enfant**. Ainsi, l'autre parent n'a pas accès à ces informations.
- Chaque parent a le droit de donner son consentement à la transmission d'informations le concernant à un tiers.
- Après trois mois de non-utilisation du service, votre dossier sera fermé. Dès frais de réouverture de 10,00\$ pourront alors être exigés.

3.2 Procédure d'accès au dossier

- Vous trouverez en annexe le formulaire à utiliser pour obtenir toute transcription, reproduction ou photocopies de documents (rapports, lettres, etc.)
- Vous devez remettre le formulaire dûment complété à l'attention de la responsable du service et nous traiterons votre demande **dans les 15 jours suivant la réception du formulaire** tel que nous le permet la loi d'accès à l'information.
- Veuillez donc prévoir ce délai de traitement si vous devez avoir en main des documents pour une modification de vos droits d'accès.

3.3 Frais

Des frais de 10,00\$ sont exigés pour toute transcription, reproduction ou photocopies de documents (rapports, lettres, etc.) Ces frais doivent être acquittés avec la réception du formulaire.

4. Non-respect des règlements et procédures

La Maison de la Famille se réserve le droit d'écourter, d'annuler ou de suspendre les visites en cas de non respect de ces règlements et procédures en vigueur. Si la situation compromet la santé et la sécurité de toute personne, la visite prendra fin immédiatement. Dans les autres cas, pour une première offense, nous donnerons un avis écrit qui rappelle le règlement visé et le changement de comportement souhaité. Si y a non-respect à nouveau, un deuxième avis écrit sera expédié et au troisième avis écrit, nous mettrons fin au service.



Autorisation à communiquer des renseignements

Je, soussigné(e) _____
nom et adresse

autorise la Maison de la Famille Beauce-Etchemins à faire parvenir à :

Parent	Centre jeunesse	Avocat	Autres
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

les renseignements suivants : _____

Photocopies de rapports de faits	Autres
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

contenus dans le dossier du client ci-haut identifié.

Cette autorisation est valide pour une période de trente (30) jours à compter de la date de la signature de ce document.

Signature du client _____ date _____

Signature de l'intervenant _____ date _____
de la Maison de la Famille