



Politique des droits d'accès supervisés

Volet échange supervisé

dont la mission est d'offrir un lieu neutre d'échange afin de protéger les enfants des tensions entre les parents.

*565, 161^e Rue, Saint-Georges Est (Québec) G5Y 2H6
Téléphone: 418.228.9192 Télécopieur: 418.228.9196
Courriel: [equipefamille @ mfbeauceetchemins.org](mailto:equipefamille@mfbeauceetchemins.org)
Site web: www.mfbeaucetchmins.org*

Quelques mots sur la supervision

La supervision d'un échange est réalisée par un(e) intervenant(e) dont la préoccupation première est de favoriser le bien-être de l'enfant. Son rôle consiste alors à veiller au bon déroulement de l'échange 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.

1. Modalités du service

1.1 Inscription

Il est obligatoire de rencontrer ou contacter la personne responsable du service avant le premier échange 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 échanges entre parents et enfants sont :

- du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h15
- le vendredi à 19h00
- le samedi de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h15
- le dimanche à 9h00 **ou** 17h00

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** son intention de se prévaloir d'un droit d'accès auprès de la responsable du service. Il est aussi possible de réserver son échange en

laissant un message sur le répondeur de la Maison de la Famille. Vous devez indiquer votre nom, la date et les heures des échanges demandés.

La responsable du service communiquera alors avec le parent gardien pour confirmer l'échange et rappellera le parent sortant seulement s'il y a un problème.

Si le parent sortant n'a pu réserver son échange dans le délai prescrit, la Maison de la Famille se réserve le droit de refuser l'échange.

Avis au parent gardien, si vous annulez un échange 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 échanges

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 aux échanges à la famille élargie de l'enfant.

Exceptionnellement, si un des parents sortant souhaite être accompagné ou envoyer une autre personne que lui échanger l'enfant, il doit, au préalable, en informer la responsable du service lors de la réservation. Celle-ci devra obtenir l'accord du parent gardien pour autoriser que cette autre personne accompagne ou remplace le parent sortant. Si le parent gardien refuse, que la responsable du service n'est pas avisée dans le délai prescrit, cette autre personne pourrait se voir refuser le droit d'accès.

L'accompagnateur devra être informé par le parent sortant des règlements en vigueur contenus dans la présente politique.

1.6 Retard

Advenant le retard d'un parent (qu'il soit le parent sortant ou le gardien), un délai de quinze minutes est accordé avant l'annulation de l'échange.

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 gardien doit se présenter dans nos locaux 15 minutes avant l'heure fixée de l'échange et se diriger dans la salle lui étant assignée et ce, afin d'éviter toutes situations conflictuelles.

- À la fin d'un échange, lors du départ de l'enfant, le parent gardien doit aussi attendre quelques minutes avant de quitter à son tour, toujours dans l'optique d'éviter toutes situations conflictuelles
- 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 échanges, les messages que nous transmettons aux parents de part et d'autres concernent seulement la santé et la sécurité de l'enfant.

1.8 Confidentialité du service

Comme plusieurs échanges 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 échanges et règlements en vigueur

2.1 Lieu des échanges

- Les échanges ont lieu dans les locaux désignés à cette fin.
- Lors des échanges, l'utilisation du téléphone est permise seulement en cas de nécessité.

2.2 Propreté des locaux

- Lors d'un échange, les parents se doivent de respecter les règles de bienséance et d'hygiène.
- À la fin d'un échange le parent sortant se doit de ramasser les jouets utilisés par son (ses) enfant(s) afin de laisser la salle propre pour les prochains échanges.

2.3 Échange entre parent et enfant(s)

Les échanges doivent se dérouler dans un climat serein et respectueux. Il n'est donc pas permis à aucun des parents de dénigrer l'ex-conjoint(e) ou de tenir des propos désobligeants à son égard devant l'enfant.

2.4 État du parent

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

2.5 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 l'échange et intervient lorsque la santé ou la sécurité de l'enfant est compromis.

Pour chacun des échanges, le superviseur complète un rapport qui fait état du déroulement de l'échange et qui sera consigné au dossier du parent. Une copie non complétée de ce dernier se trouve en annexe.

2.6 Respect du personnel

Le parent sortant 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 où se déroulent les échanges. Dans ces cas, l'échange peut être annulé 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 14 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 remise 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 échanges en cas de non-respect de ces règlements et procédures en vigueur. Si la situation compromet la santé et la sécurité de toute personne, l'échange 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

les renseignements suivants : _____
Photocopies de rapports de faits Autres

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 MFBE : _____ date _____

