



SUPERVISION PARENTALE 206EKAI2ION 6VKEHJVTE

Demande de service

Veillez noter que toutes les signatures sont requises avant le début du service.

Janvier 2023

1- Responsabilités

Responsabilités des parents

Les parents sont les premiers responsables de leurs enfants. En conséquence, ils doivent reconnaître leurs responsabilités à ce titre et les assumer.

Les parents ont la responsabilité de s'assurer que les visites et les transitions (échanges de garde) se déroulent dans les meilleures conditions possibles. Ainsi, nous leur demandons de :

- Répondre aux besoins de leurs enfants et assurer leur sécurité lorsqu'ils sont en leur présence;
- S'assurer que leurs enfants disposent de ce dont ils ont besoin;
- Transmettre à l'AFMRO les informations pertinentes concernant la santé de leurs enfants;
- Respecter les règlements du service de supervision parentale.

Il est à noter que les visites et les transitions supervisées sont des mesures transitoires et que les parents doivent s'engager à trouver une solution à long terme. Dans cette optique, les dossiers seront réexaminés tous les six mois.

Responsabilités du service supervision parentale

Le service de supervision parentale a la responsabilité de voir à la mise en place et au respect des conditions favorisant le bon déroulement des droits d'accès. Par exemple, il doit :

- Offrir un lieu neutre et sécuritaire;
- Assurer un service professionnel et de qualité supérieure;
- Voir au bon fonctionnement de l'équipe de travail;
- Voir au bon déroulement des visites et des transitions en s'assurant que les consignes sont appliquées.

2- Déroulement des visites ou des transitions

- Qu'il s'agisse d'une visite ou d'une transition, l'accueil de l'enfant s'effectue à l'intérieur des locaux de l'AFMRO et en présence d'un accompagnateur/observateur.
- Les observations que l'accompagnateur/observateur fait au cours de la visite ou de la transition sont documentées dans un rapport qui est transmis, dans un délai maximum de trois semaines, aux procureurs des parents. Dans le cas des parents non représentés, les rapports peuvent leur être transmis dans le même délai s'ils en font la demande, moyennant des frais de 25 \$ par rapport.
- Lorsqu'une visite est annulée ou écourtée, ou lorsqu'une transition est annulée, il est impossible de reprendre la visite ou la transition le jour même.

Visites

Le parent gardien doit quitter les lieux (intérieurs et extérieurs) dès l'arrivée du parent visiteur.

En tout temps, l'accompagnateur/observateur se réserve le droit de suspendre la visite et de demander au parent de partir si le comportement ou les paroles de ce dernier causent ou pourraient causer préjudice à l'enfant et/ou à quiconque est présent.

Afin de maintenir un contact entre un enfant et son parent, l'AFMRO a mis en place des appels/visioconférences supervisés en remplacement exceptionnel des visites lorsqu'elles ne peuvent pas avoir lieu physiquement (ordonnance de la Cour, maladie, COVID-19, conditions météo, etc.).

En cas d'annulation en raison d'un empêchement, les services sont proposés aux parents qui ont signé l'autorisation.

En cas de refus des services alternatifs préalablement acceptés à la signature du formulaire, l'annulation est comptabilisée et facturée au parent qui ne consent pas.

Transitions

La durée totale d'une transition est de 15 minutes. Le parent qui amène l'enfant ainsi que l'autre parent doivent entrer par la porte qui leur a été assignée, soit la porte A donnant sur le boulevard Saint-Joseph, soit la porte B donnant sur la rue Saint-Jean-Bosco. Le parent qui amène l'enfant doit attendre avec l'enfant, et ce, jusqu'à l'arrivée de l'autre parent. Les parents partent ensuite à tour de rôle sans jamais se voir.

Il est fortement recommandé que chacun des parents ne circule pas près de l'entrée désignée pour l'autre parent, et ce, avant et après la visite ou la transition.

3- Confirmations

Entre le jeudi et le samedi de la semaine précédente, l'administration de l'AFMRO notifiera les parents, par téléphone ou par courriel, de la date et de l'heure de leur visite ou transition. L'AFMRO demande que chacun des parents lui confirme par écrit ou par téléphone la réservation de la visite ou de la transition. Si l'AFMRO ne reçoit pas la confirmation au moins deux jours à l'avance (jours ouvrables), elle annulera la visite ou la transition.

4- Paiements

Les frais d'ouverture de dossier ainsi que les frais de la première visite doivent être payés avant la date de la première visite.

5- Annulations

L'annulation par les parents de **trois transitions ou visites** à l'intérieur d'une période de trois mois entraînera la suspension temporaire des services et sera rapportée aux procureurs aux fins d'examen de la situation. Un engagement écrit des parents (ou du parent qui aura annulé à deux ou trois reprises) sera requis pour la reprise des services, et des frais de 15 \$ seront exigés pour la réouverture de dossier. Un manquement aux conditions de la lettre d'engagement, à la suite de la signature et de la reprise des services, entraînera une suspension de services pour une période de trois mois.

Toute annulation pour cause de départ en vacances, d'activités sportives de l'enfant ou autres motifs semblables doit être notifiée à l'AFMRO au moins quatre semaines d'avance. Les visites pourront être reportées, à la demande des parents et s'il y a entente entre eux. Si le délai de quatre semaines est respecté, ces types d'annulations ne seront pas comptabilisées.

6. Coûts des services de supervision parentale

Ouverture de dossier	30 \$
Visite (sur place, appel ou vidéoconférence)	15 \$ l'heure
Transition	5 \$ par transition
Location des locaux (ressources externes)	40 \$ l'heure
Rapport de visite (usagers non représentés et copie supplémentaire)	25 \$ par rapport

- **N. B.** En cas d'annulation moins de 36 heures d'avance, la personne qui annule la visite doit payer les coûts rattachés à la visite ou à la transition prévue.
- Une révision des tarifs sera possible, sous réserve de présentation de la plus récente déclaration de revenus ou d'une preuve de Service Canada ou de Services Québec.
- Des frais de 15 \$ s'appliquent pour la réouverture, après la suspension ou la reconduction d'un dossier dans les six mois suivant la date de la demande initiale.
- Des frais de 30 \$ s'appliquent pour la réouverture d'un dossier plus de six mois après la date de la demande initiale.
- Les modes de paiement suivants sont acceptés : argent comptant, Interac, carte Visa et virement électronique.

Procédure pour virements Interac:

Adresse courriel : virement.afmro@gmail.com

Question : mot de passe

Mot de passe / Réponse de sécurité (en minuscule) : **afmro2021**

Message : Qui paie? (Père ou mère) + votre nom + le prénom et nom de famille de l'enfant

_____ // _____ // _____ // _____
Exemple : John Smith (père) - Melina Morin-Smith

7. Documents nécessaires à l'ouverture du dossier

- Jugement de la cour supérieure
- Déclaration de revenus la plus récente ou preuve de Service Canada ou de Services Québec (aux fins de révision des tarifs, si applicable)
- Fiche santé (voir demande de service)
- Consentement de divulgation d'informations (voir demande de service)

Aucun service ne peut débuter tant que le dossier de demande n'est pas complet et que les frais d'ouverture ne sont pas payés.

Règlements et consignes du service de supervision parentale

1. **Tolérance zéro** : Intimidation, menaces, agressivité, harcèlement, violence sous toutes ses formes, propos ou comportements racistes, parent en état d'intoxication – rien ne sera toléré. Le non-respect des consignes et des règlements entraîne un arrêt immédiat de la visite.
Après une évaluation du dossier, un avertissement et une lettre d'engagement seront soumis au contrevenant selon la gravité des faits.
2. Respecter le jugement de la cour ou les consignes émises par votre avocat.
3. Stationner votre véhicule sur la rue désignée et utiliser l'entrée qui vous a été assignée (boulevard Saint-Joseph porte A ou rue Saint-Jean-Bosco porte B).
4. Les parents doivent respecter l'heure à laquelle la visite ou la transition est prévue. Un retard de plus de 15 minutes entraînera l'annulation de la visite ou de la transition, et le service sera facturé. Si vous arrivez à l'avance (soit plus de 5 à 10 minutes), nous vous demandons d'attendre l'heure prévue à l'extérieur de nos locaux, si possible, pour des raisons de confidentialité et d'espace.
5. Pour toute annulation, téléphoner au moins 36 heures à l'avance au 819-771-3269, poste 21, et laisser un message si personne ne répond. Un avis de moins de 36 heures pour une annulation entraînera le paiement de la totalité des frais de la visite ou de la transition pour le parent qui annule. Après trois annulations en trois mois, les services seront suspendus jusqu'à ce qu'un engagement écrit de l'un des parents ou des deux soit signé.
6. Toute annulation pour raison médicale ou en cas d'empêchement ne sera pas prise en compte sur présentation d'un justificatif.
7. Les frais d'ouverture de dossier ainsi que les frais de la première visite doivent être payés avant la date de la première visite. Lors de la première visite, il faut payer les frais de la deuxième visite, et ainsi de suite pour les prochaines visites. Il est de la responsabilité du parent de prévoir le paiement de sa prochaine visite (au plus tard 24 heures ouvrables avant celle-ci), sans quoi l'AFMRO annulera la visite prévue.
8. Aviser la coordonnatrice adjointe du service d'accès supervisés par écrit à spafmro@videotron.ca, de tout changement aux modalités prévues dans l'entente. Les parties concernées doivent être au courant des changements et les approuver.
9. Nous invitons les parents à prévoir une collation ou un repas durant les visites, car plusieurs commerces sont fermés en soirée et/ou le dimanche.
10. Aucun objet coupant ou perçant (couteau, ciseaux, scie, tournevis, etc..) ne sera autorisé au sein de l'AFMRO. Les ustensiles en plastique sont toutefois autorisés.

Les visites ou les transitions

1. Le parent gardien ou la personne de la ressource de type familial (RTF) doit rester disponible en tout temps, dans le cas où l'AFMRO aurait à communiquer avec lui advenant une urgence ou un arrêt de la visite.
2. Le parent gardien ou la RTF ne doit pas se rendre à l'AFMRO avec l'enfant si ce dernier est malade et contagieux (p. ex : poux, grippe, gastroentérite) et doit informer l'AFMRO de la situation le plus tôt possible.
3. Contribuer au bon climat en prônant des valeurs telles que le respect, l'intégrité et l'équité.
 - a. Utiliser un langage respectueux envers les enfants et les employés de l'AFMRO;

- b. Ne pas dénigrer qui que ce soit en présence de l'enfant (famille d'accueil, l'autre parent, la famille, les nouveaux conjoints, l'accompagnateur/observateur, etc.);
 - c. Avoir des sujets de conversation appropriés (positifs et agréables);
 - d. Ne pas faire de chantage émotif ou de promesses à l'enfant.
4. Les conversations et les échanges doivent se faire de manière que l'accompagnateur/observateur puisse voir tout ce qui se passe et comprendre tout ce qui se dit, et ce, en tout temps. Il est donc interdit pour le parent de quitter la salle de visite avec l'enfant sans l'accompagnateur/observateur et/ou de faire du bruit qui empêche l'accompagnateur/observateur d'entendre les propos échangés.
 5. Le parent doit réserver les 15 dernières minutes au rangement des jouets, au nettoyage de la salle et au paiement. La salle doit être libérée cinq minutes avant la fin de la visite afin que le respect de la confidentialité soit assuré lorsqu'il y a des visites consécutives. La salle devrait être laissée telle qu'elle l'était à l'arrivée.
 6. Nous rappelons que l'accompagnateur/observateur est présent pour observer et non pour transmettre des messages d'un parent à l'autre, exception faite d'informations concernant la santé immédiate de l'enfant.
 7. Respecter les lieux de l'AFMRO (matériel, fournitures, ameublement, propreté, etc.)
 8. Tout enregistrement vidéo ou de conversations, sur les lieux ou au téléphone, par les usagers, de quelque nature que ce soit, tant à l'égard du personnel que durant les visites, est interdit. Les photos sont par ailleurs permises.
 9. Si le parent doit accompagner l'enfant à la salle de bain, l'accompagnateur/observateur entrera dans la salle de bain avec eux.
 10. Si les consignes à votre dossier précisent que vous ne pouvez avoir de visiteur(s) pendant la visite supervisée, ceci signifie que toutes formes de communication (verbale, visuelle, par écrit, par vidéo, etc.) entre l'enfant et toute personne autre que le parent visiteur sont interdites.
 11. Il est strictement interdit de fumer et de consommer de l'alcool ou des drogues à l'intérieur des locaux de l'AFMRO.
 12. Durant les visites, les animaux sont interdits en tout temps à l'intérieur et à l'extérieur des locaux de l'AFMRO.
 13. Il est à noter que toute nourriture (y compris le contenant) qui sera laissée dans le réfrigérateur sera jetée à la poubelle chaque semaine.
 14. Nous demandons aux parents de bien vouloir jeter les couches dans la poubelle à l'extérieur, durant la visite si nécessaire, ou après.

Procédure pour adresser une plainte :

Par courrier : Commissaires aux plaintes et à la qualité des services
105, boulevard Sacré-Cœur
Gatineau (Québec) J8X 1C5

Par téléphone : 819 771-4179; sans frais : 1 844 771-4179

Par télécopieur : 819 771-7611

Par courriel : commissairesauxplaintes@ssss.gouv.qc.ca

En ligne :

[Remplir mon formulaire de plainte en ligne](#)

[Information générale concernant le dépôt d'une plainte](#)



Demande de service de droits d'accès supervisés

(veuillez remplir ce formulaire en lettres moulées)

Numéro du dossier de cour _____ Date de la demande :

(jour-mois-année)

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

1. Identification de la famille	
Parent visiteur	Parent gardien
*	*
(Nom, prénom)	(Nom, prénom)
N° de téléphone : Rés. : * _____ Cell : * _____	N° de téléphone : Rés. : * _____ Cell : * _____
Courriel : * _____	Courriel : * _____
Langue d'usage : _____	Langue d'usage : _____
Avocat du parent visiteur	Avocat du parent gardien
*	*
(Nom, prénom)	(Nom, prénom)
N° de téléphone : * _____	N° de téléphone : * _____
Courriel : * _____	Courriel : * _____
Avocat de l'enfant	
*	
(Nom, prénom)	
N° de téléphone : * _____	
Courriel : * _____	

2. Identification des enfants			
Nom	Prénom	Date de naissance (jour-mois-année)	
*	*	*	
*	*	*	
*	*	*	
*	*	*	
3. Type de service requis			
<input type="checkbox"/> Visite		<input type="checkbox"/> Échange de garde (transition)	
4. Fréquence et durée des visites (joindre le jugement)			
<input type="checkbox"/> Chaque semaine	<input type="checkbox"/> Aux deux semaines	<input type="checkbox"/> Durée progressive – préciser : _____ _____ _____ _____ _____	
<input type="checkbox"/> Aux trois semaines	<input type="checkbox"/> Une fois par mois		
Durée des visites :	<input type="checkbox"/> 1 heure	<input type="checkbox"/> 2 heures	<input type="checkbox"/> 3 heures
Nombre de visites	<input type="checkbox"/> 1 visite	<input type="checkbox"/> 2 visites	<input type="checkbox"/> 3 visites
5. Période de visite ou d'échange de garde (transition) souhaitée (Semaine : entre 9 h et 20 h; fin de semaine : entre 9 h et 18 h)			
1 ^{er} choix :			
2 ^e choix :			
3 ^e choix :			

* Les périodes souhaitées seront accordées selon les disponibilités du calendrier et des accompagnateurs / observateurs.

6. Motifs de la référence

<input type="checkbox"/> Santé mentale	<input type="checkbox"/> Compétences parentales	<input type="checkbox"/> Reprise de contact
<input type="checkbox"/> Mésestente	<input type="checkbox"/> Déficience intellectuelle	<input type="checkbox"/> Négligence
<input type="checkbox"/> Dépendance	<input type="checkbox"/> Abus physiques ou sexuels	
<input type="checkbox"/> Autre :		

6a- À quand remonte le dernier contact entre le parent visiteur et l'enfant : _____
(jour-mois-année)

6b- L'enfant a-t-il des réserves à revoir son (ses) parent(s)? _____

6c- Y a-t-il une ordonnance de non-contact entre les parents? _____
Dans le cas où il n'y a pas d'ordonnance de non-contact, préférez-vous éviter tous contacts?
 OUI NON

6d- Modalités de garde : _____

7. Modalités

7a- Le parent peut-il être accompagné d'un visiteur lors des visites? OUI NON

Nom	Prénom	Lien avec l'enfant
*		
*		
*		

7b- Les sorties extérieures supervisées sont-elles permises? OUI NON

7c- Durée du mandat : _____
(maximum de 6 mois)

8. Coûts

Les coûts seront payés par : Parent gardien Parent visiteur Les deux

9. Signatures

*

Avocat du parent gardien

Jour-mois-année

*

Parent gardien

Jour-mois-année

*

Avocat du parent visiteur

Jour-mois-année

*

Parent visiteur

Jour-mois-année

Je _____ certifie avoir pris connaissance du guide des normes de l'AFMRO.

Initiales

Je _____ certifie avoir pris connaissance du guide des normes de l'AFMRO.

Initiales

Réservé à l'AFMRO

Approuvé par : _____

Date : _____



AFMRO
ASSOCIATION DES FAMILLES
MONOPARENTALES ET RECOMPOSÉES
DE L'OUTAOUAIS

Consentement à la divulgation ou transmission de renseignements

Je soussigné (e) _____ (parent gardien / parents visiteur / tuteur)

Je soussigné (e) _____ (parent gardien / parents visiteur / tuteur)

autorise L'Association des familles monoparentales et recomposées de l'Outaouais (AFMRO) à divulguer verbalement ou par écrit les renseignements se rapportant à notre dossier de service de supervision des droits d'accès avec :

- L'avocat du parent gardien:
- L'avocat du parent visiteur :
- L'avocat de mon/mes enfant(s) :
- Le père de mon/mes enfant(s)
- La mère de mon/mes enfant(s)
- Autre :
- Ce consentement demeure valide s'il y a un changement d'avocat assigné au dossier

• Toute autre personne désirant obtenir des renseignements me concernant devra faire l'objet d'une demande de consentement;

• Selon les règlements (voir la règle « absences ou annulations ») de fonctionnement de l'organisme, les avocats/intervenants seront avisés lors de l'annulation d'un droit d'accès, par conséquent cette règle n'est pas assujettie à ce consentement;

• Selon le fonctionnement de notre organisme et pour vous offrir un service de qualité, prenez note que tout le personnel de l'AFMRO a accès à votre dossier. Cette pratique a pour objectif de mieux répondre à vos besoins. Nous confirmons que notre personnel est tenu au secret professionnel.

.....
.....
.....
.....

Nom et prénom du/des enfant(s)

.....
.....
.....
.....

Date de naissance

.....
Signature du parent/tuteur

.....
Jour/mois/année

.....
Signature du parent/tuteur

.....
Jour/mois/année

Le présent consentement est valide pour une durée de 180 jours à compter de la date de sa signature, à moins d'une demande de modification écrite de votre part.

Condition de santé particulière (précisez) : _____

Autre (précisez) : _____

ALLERGIES

Allergies alimentaires : Oui Non Allergie à la pénicilline Oui Non

Allergie aux piqûres d'insectes : Oui Non Allergie à l'iode Oui Non

Allergies aux animaux : Oui Non Allergie à d'autres médicaments : Oui Non

Allergies alimentaires, lesquelles :

Autres allergies :

Votre enfant a-t-il à sa disposition une dose d'adrénaline (Épipen, Ana-Kit) pour contrôler ses allergies?

Oui Non

Si oui, qui est autorisé à conserver et à administrer ce médicament?

L'enfant lui-même

Le parent visiteur

Personnel de l'AFMRO

Posologie : _____

AUTORISATION

1) AUTORISATION DU PARENT GARDIEN OU TUTEUR

En signant la présente, j'autorise le personnel de l'AFMRO à utiliser un Épipen, au besoin. Si le personnel de l'AFMRO et/ou le parent visiteur le juge nécessaire, j'autorise également qu'on fasse transporter mon enfant par ambulance, à mes frais, à l'hôpital le plus proche.

J'accepte ces conditions Je refuse ces conditions

En cas de refus, l'AFMRO se dégage de toutes responsabilités liées à la santé de l'enfant.

2) J'accepte Je refuse que ces informations soient communiquées au parent visiteur.

3) J'accepte Je refuse que le parent visiteur administre des médicaments à mon/mes enfant(s).

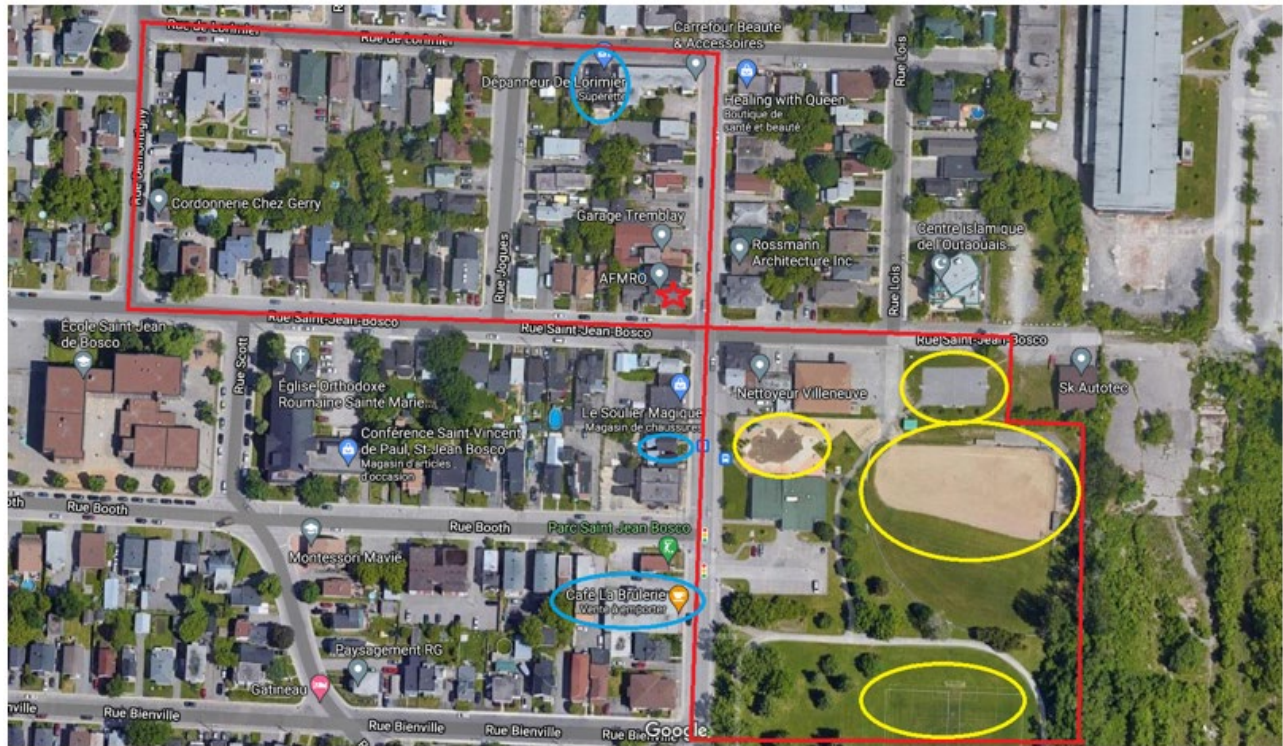
Nom et prénom du parent gardien ou du tuteur : _____ Date : _____

Signature du parent gardien ou du tuteur : _____ Date : _____

Les renseignements personnels seront recueillis, utilisés, conservés et détruits conformément aux exigences de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., ch. A-2.1).

Périmètre de sécurité - AFMRO

Légende
— Magasins/commerces
— Parc de jeu
— Périmètre autorisé



En rouge, il s'agit du périmètre délimité.

En jaune, il s'agit des parcs à proximité.

- Jeux d'eau
- Structures de jeux
- Balançoires
- Terrain de baseball
- Terrain de basketball

En bleu, il s'agit des dépanneurs et cafés à proximité

Ce périmètre est défini de façon que les accompagnateurs/observateurs puissent obtenir de l'aide rapidement, en cas de besoin. Lors des sorties extérieures, les accompagnateurs/observateurs demeurent à proximité et sont en tout temps avec le ou les parents visiteurs et le ou les enfants.