



# LA PARENTHÈSE, SERVICE DROITS D'ACCÈS

152, rue Saint-Damase, Drummondville (Québec) ■ J2B 6G5  
☎ (819) 850-4718 ■ 📠 (819) 478-0756 ■ 📧 sda.mdfdrummond@cgcable.ca

## CONTRAT D'ENGAGEMENT

### Procédures et fonctionnement des échanges de garde supervisés

1. Les parents doivent communiquer avec le service au moins 24 heures à l'avance pour annuler un échange de garde.
2. La ponctualité et l'assiduité sont exigées. Le manque d'assiduité peut entraîner une fermeture. S'il y a entente entre les parents, autre que l'échange de garde prévu, vous devez en informer les intervenantes du service.
3. Les échanges s'effectuent selon les heures disponibles dans le service au moment de l'ouverture du dossier. Les heures sont spécifiées par la responsable selon le besoin du client et la disponibilité du service.
4. Les parents doivent assumer les frais d'ouverture de dossier de 25 \$, réparti en deux. De plus, chacun des parents doit payer 2 \$ pour chaque échange effectué.
5. Il est préférable d'éviter les contacts avec votre ex-conjoint, en aucun moment l'enfant ne doit être témoin de propos inappropriés, dénigrants ou blessants.
  - A) Le parent-gardien doit entrer par la porte donnant sur la rue St-Damase et le parent-visiteur doit entrer par la porte donnant sur le stationnement de la Maison de la Famille.
  - B) Le parent qui entre par la porte donnant sur le stationnement de la Maison de la Famille **doit arriver 15 minutes avant l'heure prévue pour l'échange**. Il doit également attendre le retour de l'intervenante avant de quitter afin d'éviter tout contact avec l'autre parent. Après le 1er avertissement, le service se donne le droit de suspendre le dossier.
  - C) Seul le parent et l'enfant sont autorisés à entrer durant l'échange.
  - D) Seules les informations concernant le ou les enfants seront transmises à l'autre parent par l'intermédiaire des intervenants (es). Il est obligatoire d'utiliser un carnet de communication pour transmettre ces informations (état de santé, routine, informations médicales ou scolaires, etc...). Le service se donne le droit de photocopier les messages transmis à La Parenthèse.
6. Lorsqu'un parent n'est pas présent à l'heure prévue pour l'échange, nous allouons 15 minutes d'attente obligatoire à l'autre parent avant de le laisser quitter. Ces 15 minutes supplémentaires ne permettent en aucun cas d'enfreindre le point 5 alinéa B du contrat. Elles permettent seulement au parent, un temps supplémentaire si un imprévu arrive. Cela ne doit pas être répétitif.
7. Les parents sont tenus de venir chercher et/ou reconduire leur(s) enfant(s) lors des échanges. En tout temps, les parents doivent aviser le service de leur absence. Par mesure de sécurité, nous demandons une autorisation écrite signée pour le transporteur de l'enfant. Nous demanderons également une pièce d'identité à la personne au moment de l'échange.
8. Les parents sont tenus d'aviser le personnel de tout changement les concernant (adresse, numéro de téléphone, changement d'avocat, modifications de jugement, etc.)
9. La sobriété est de rigueur (drogue et alcool). Les responsables du service se réservent le droit d'annuler un échange si l'état physique et/ou psychologique du parent-visiteur est jugé inadéquat.
10. L'échange peut être annulé si l'état du ou des enfants n'est pas jugé adéquat par les intervenants (es) du service droit d'accès (enfant malade ou en crise émotionnelle).
11. Aucun comportement de violence verbale, psychologique ou physique ne sera toléré envers l'enfant ou le personnel de La Parenthèse et la Maison de la Famille. Menace, chantage, insulte, critique sont considérés comme des comportements violents.
12. Les utilisateurs du service peuvent être assurés que la confidentialité est préservée par le personnel de la maison.
13. Lorsqu'il y a fermeture du dossier au service Droit d'Accès, celui-ci est conservé cinq ans aux archives avant d'être détruit.

**TOUT DEFAUT DE SE CONFORMER AU PRESENT REGLEMENT PEUT ENTRAINER UNE  
SUSPENSION DU SERVICE.**

_____ Signature parent visiteur	_____ Date
_____ Signature parent gardien	_____ Date
_____ Responsable du SDA	_____ Date