



Regroupement des familles monoparentales  
et recomposées de Laval

Service de supervision des droits d'accès  
400 Boul. St-Martin Ouest - bureau 308  
Laval, Québec  
H7M 3Y8  
Tél. : 450 254-0186  
[sda@rfmrl.org](mailto:sda@rfmrl.org)

---

## CODE DE VIE

Prenez note que :

- **le parent visiteur** réfère à la personne utilisant les services de supervision des droits d'accès (SDA).
- **le parent gardien** réfère à la personne ayant la garde légale, une personne autorisée à consentir aux services pour l'enfant ou une personne autorisée dans le milieu de vie de l'enfant.
- **l'enfant** réfère à toute personne âgée de moins de 18 ans qui utilise les services de SDA du RFMRL.
- **l'intervenant(e)** réfère à tout membre du personnel du Regroupement des familles monoparentales et recomposées de Laval (RFMRL) dûment formé et qualifié pour les services rendus dans le cadre des services de SDA.
- **les accès supervisés** réfèrent aux visites supervisées et aux échanges de garde supervisés.

### 1. Mandat de l'organisme

- 1.1 Le mandat du RFMRL est d'offrir un moment positif à l'enfant utilisant les services de supervision des droits d'accès. Le RFMRL met tout en place pour que l'enfant soit sécurisé, ait accès à des jouets adéquats et ait un moment positif et de qualité avec son parent.
- 1.2 Le RFMRL écrit, dans un rapport, les faits observés significatifs lors de la visite ou de l'échange de garde. En aucun cas, le RFMRL n'est autorisé à analyser ou interpréter les faits observés.
- 1.3 Le rôle du RFMRL est de s'assurer du bien-être de l'enfant. Toutes interventions, si nécessaire, seront basées uniquement sur la sécurité de l'enfant, le respect de ses besoins et de ses limites et le respect du présent code de vie.
- 1.4 En tout temps, le RFMRL adopte une position neutre à l'égard du parent visiteur et du parent gardien. Les membres de l'équipe ne prennent pas parti en faveur d'un parent ou l'autre et cela, peu importe le contexte ayant mené à la supervision des accès.
- 1.5 Les intervenant(e)s ne servent pas d'intermédiaires entre les différentes parties lors des accès supervisés ou entre les accès supervisés (par téléphone ou courriel).

Initiales du parent : \_\_\_\_\_

### 2. Parent visiteur

- 2.1 Le parent visiteur doit se centrer sur le moment présent. Tous propos concernant le passé, le futur, les promesses de retour, le parent gardien ou ses habitudes de vie sont interdits. L'intervenant(e) vous

demandera de changer de sujet, si ces propos sont mentionnés. Si les commentaires persistent, l'intervenant(e) pourra vous demander de quitter la rencontre.

- 2.2 Le parent visiteur a la responsabilité, en tout temps, d'intervenir auprès de son enfant lors des accès supervisés. Cependant, si la situation l'exige, l'intervenant(e) présent(e) peut intervenir si la sécurité ou le bien-être de l'enfant est compromis.
- 2.3 Le parent visiteur assumera son rôle parental lors des accès supervisés et devra veiller à exercer son rôle dans les limites du présent code de vie. De plus, il devra veiller à l'organisation et la préparation des activités lors des accès supervisés.
- 2.4 Le parent visiteur a la responsabilité de fournir tout le matériel et les effets nécessaires à la réalisation de son accès supervisé, soit une collation ou un repas, des couches et des lingettes (si applicable), de la crème solaire, etc. Tout matériel et/ou aliment doivent être adaptés à l'âge et aux besoins de l'enfant.

Initiales du parent : \_\_\_\_\_

### **3. Parent gardien**

- 3.1 Le parent gardien a la responsabilité de préparer son/ses enfants pour les accès supervisés. Il doit veiller au bon déroulement des accès supervisés en démontrant une attitude positive et en collaborant avec l'équipe du RFMRL.
- 3.2 Le parent gardien devra, en tout temps, respecter le parent visiteur ainsi que l'exercice du rôle parental de ce dernier lors des accès supervisés.
- 3.3 Le parent gardien a le devoir de respecter le présent code de vie, les intervenant(e)s de l'organisme, le parent visiteur et toute(s) autre(s) personne(s) présente(s) lors des accès.
- 3.4 Le parent gardien est tenu d'avertir le RFMRL de tous problèmes de santé ou blessures concernant l'enfant afin que le RFMRL fasse le suivi, avec le parent visiteur, si nécessaire. Prenez note que la fiche santé doit être remplie et signée avant le premier accès supervisé.

Initiales du parent : \_\_\_\_\_

### **4. Tiers visiteur(s)**

- 4.1 Seules les personnes autorisées par l'ordonnance ou par un accord écrit des deux parents sont admises lors des visites supervisées. Si un tiers est présent lors des visites, il devra respecter en tout temps le présent code de vie, sans quoi sa présence pourra être interdite.
- 4.2 Dans le cas où un tiers serait amené à venir chercher l'enfant à la place du parent gardien, ce dernier devra avertir l'organisme à l'avance et une preuve d'identité sera demandée au tiers lors de son arrivée à l'organisme.

Initiales du parent : \_\_\_\_\_

### **5. Arrivées et départs**

- 5.1 L'heure d'arrivée doit être respectée en tout temps. Le parent visiteur doit se présenter quinze minutes avant le début de l'accès supervisé et quitter quinze minutes après la fin de l'accès supervisé. Notez que les

deux périodes de quinze minutes (avant et après l'accès supervisé) sont obligatoires. Advenant le non-respect de ces délais, l'accès pourra être annulé.

- 5.2 Lors d'un accès supervisé, si le parent visiteur n'est pas à l'organisme à l'heure convenue, sachez que quinze minutes plus tard, nous procéderons à l'annulation du contact supervisé et demanderons au parent gardien et à l'enfant de quitter. La même règle s'applique pour l'arrivée de l'enfant, soit que si le parent gardien et l'enfant ne sont pas présents à l'heure convenue, quinze minutes plus tard, nous demanderons au parent visiteur de quitter l'organisme et procéderons à l'annulation de l'accès. Les frais d'annulation seront à la charge du parent qui est en retard (point 6.3).
- 5.3 Le parent gardien doit se présenter, avec l'enfant, à l'heure du début de l'accès et quitter, avec l'enfant, dès la fin de l'accès supervisé.
- 5.4 Le parent gardien n'est pas autorisé à demeurer dans l'organisme lors de l'accès supervisé. Des commerces et des lieux publics autour de l'organisme sont accessibles pour le parent gardien.

Initiales du parent : \_\_\_\_\_

## **6. Annulations des accès supervisés**

- 6.1 Il est de votre responsabilité d'avertir l'organisme de votre absence (ou celui de votre enfant) à un accès supervisé et cela, dans les meilleurs délais. Pour aviser d'une absence, vous pouvez contacter les intervenant(e)s par téléphone au 450 254-0186 ou par courriel au [sda@rfmrl.org](mailto:sda@rfmrl.org).
- 6.2 En cas d'annulation d'une des parties, le RFMRL ne divulguera pas le motif d'annulation à l'autre partie.
- 6.3 C'est à la partie qui annule de payer les frais du service non utilisé (visite supervisée ou échange de garde supervisé), même si cette dernière n'acquiesce pas les frais habituellement.
- 6.4 À la suite de deux périodes de non-présence et/ou de non-paiement, la plage horaire qui vous est réservée deviendra disponible pour une autre famille. Le RFMRL procédera à la fermeture de votre dossier.
- 6.5 En tout temps, l'intervenant(e) du RFMRL se réserve le droit d'annuler ou d'écourter l'accès supervisé si l'état physique ou psychologique de l'enfant ou du parent est jugé inadéquat.
- 6.6 Pour des raisons exceptionnelles, le RFMRL se réserve le droit d'annuler un accès supervisé (tempête de neige, panne d'électricité, etc.) et cela, sans aucun frais pour les deux parties.
- 6.7 La reprise d'un accès supervisé annulé est possible selon les disponibilités de l'organisme. Les parents peuvent adresser la demande directement à l'intervenant(e).

Initiales du parent : \_\_\_\_\_

## **7. Déroulement des visites supervisées**

- 7.1 Les visites se déroulent sous la supervision d'un(e) intervenant(e) qui assure une présence constante auprès de la famille.
- 7.2 L'accompagnement de l'enfant à la salle de bain se fait par le parent et avec l'intervenant(e). Dans le cas où le parent accompagne l'enfant, la porte doit demeurer entrouverte.
- 7.3 Afin que tous profitent d'un environnement sain et agréable, tous les effets utilisés doivent être remis à leur place et nettoyés, si nécessaire.

8 Initiales du parent : \_\_\_\_\_

## **8. Déroulement des échanges de garde supervisés**

- 8.1 L'intervenant(e) assure le transfert de l'enfant entre les deux parents.
- 8.2 Le parent visiteur a la responsabilité de surveiller son enfant lors de leur présence au sein de l'organisme.
- 8.3 Le parent visiteur et l'enfant ont accès à tout le matériel de jeux disponible dans l'organisme lors des périodes d'attente.
- 8.4 Afin que tous profitent d'un environnement sain et agréable, tous les effets utilisés doivent être remis à leur place et nettoyés, si nécessaire.

Initiales du parent : \_\_\_\_\_

## **9. Comportements**

- 9.1 Si le parent visiteur se présente et semble avoir consommé de l'alcool, du cannabis ou toutes autres substances illicites, l'accès supervisé sera annulé et le parent visiteur devra quitter l'organisme immédiatement. Un compte-rendu de l'évènement sera transmis à la personne responsable du dossier, s'il y a lieu.
- 9.2 Le respect à l'égard du deuxième parent est obligatoire en tout temps.
- 9.3 Le parent (parent visiteur et parent gardien) doit collaborer en tout temps avec l'équipe du RFMRL afin d'assurer le bon déroulement des accès supervisés.
- 9.4 Les questions invasives et les inspections corporelles par le parent visiteur ou le parent gardien sont interdites en tout temps dans les locaux de l'organisme.
- 9.5 Dans le cas de manquements envers le présent code de vie ou toutes autres règles ponctuelles et/ou temporaires, l'intervenant(e) :
  - Énoncera, en premier lieu, un avertissement verbal et demandera au parent de ne plus reproduire le manquement identifié.
  - Si le manquement se reproduit, un avis écrit sera remis au parent. Ce dernier devra s'engager, en signant l'avis, à ne plus reproduire le manquement identifié.
  - Si le manquement se reproduit à nouveau, l'organisme suspendra les services pour un ou plusieurs accès. Pour la reprise des accès, le parent devra participer à une rencontre obligatoire avec l'intervenant(e) et/ou un membre de l'équipe. La reprise des accès se fera uniquement suite à ladite rencontre et à l'engagement du parent à respecter le code de vie et toutes autres règles énoncées.
  - Si le manquement se reproduit à nouveau, l'organisme procédera à l'arrêt définitif des accès supervisés.
- 9.6 Dans le cas où un parent cumulerait plus de deux avertissements verbaux pour des manquements différents, un avis écrit lui sera remis. Ce dernier devra s'engager, en signant l'avis, à respecter le présent code de vie et toutes autres règles énoncées. Dans le cas d'un nouveau manquement, l'organisme procédera à l'arrêt définitif des accès supervisés.
- 9.7 Aucun dénigrement envers quiconque ne sera toléré. Un discours approprié, empreint de respect et d'ouverture est de mise en tout temps. En aucun cas, les injures, les menaces verbales ou physiques ou les comportements agressifs ne seront tolérés. Dans le cas de manque de respect, d'injures, de menaces ou de comportements agressifs, l'intervenant(e) cessera, s'il y a lieu, l'accès supervisé sur-le-champ. Le parent

recevra ensuite un avis écrit où il devra s'engager à ne plus reproduire ce comportement, sans quoi l'organisme procédera à l'arrêt définitif des accès supervisés.

9.8 Dans le cas de comportements et/ou propos menaçant l'intégrité physique ou la sécurité de l'enfant, du deuxième parent ou d'un membre de l'équipe, l'organisme procédera à l'arrêt définitif des accès supervisés sans préavis autre que celui-ci (code de vie).

Initiales du parent : \_\_\_\_\_

## 10. Formalités

10.1 Tous les propos échangés entre le parent visiteur et l'enfant doivent être entendus par l'intervenant(e) du RFMRL. Aucun chuchotement n'est permis. En tout temps, le parent visiteur doit se positionner face ou de biais à l'intervenant(e). Les discussions doivent se dérouler en français. Dans le cas où la famille souhaite utiliser l'anglais, une demande doit être faite au RFMRL. Pour une autre langue, une demande écrite doit être faite au RFMRL. Des dispositions devront être prises pour respecter le cadre entourant les services offerts au RFMRL (par exemple, présence d'un interprète agréé).

10.2 Si des médicaments doivent être administrés à l'enfant pendant l'accès supervisé, la posologie doit préalablement être inscrite sur la fiche d'identification de l'enfant. Les médicaments ou soins sont administrés par le parent visiteur uniquement, sous la supervision de l'intervenant(e).

10.3 Il est demandé à l'enfant, au parent visiteur et ses invités, s'il y a lieu, de demeurer en tout temps dans le local de l'accès supervisé. Aucune «pause» ou sortie du local n'est autorisée pendant l'accès (à l'exception d'une visite à la salle de bain).

10.4 Le RFMRL ne peut empêcher la prise de photos lors des visites ou des échanges de garde, à moins d'une ordonnance du Tribunal qui interdit la prise de photo. Dans le cas où l'enfant nomme son refus d'être pris en photo, la prise de photos sera interdite. En tout temps, il est interdit de prendre en photo les intervenant(e)s du RFMRL.

10.5 Aucun enregistrement vidéo ou vocal ne sera accepté lors des accès supervisés au RFMRL. Dans le cas où un enregistrement est fait à l'insu d'un membre de l'équipe, l'organisme se réserve le droit de cesser les accès supervisés sans autre préavis que celui-ci (code de vie) en raison du bris du lien de confiance.

10.6 Il est demandé au parent visiteur d'adopter une tenue adéquate et de faire preuve d'hygiène adéquate en tout temps lors des accès supervisés. Advenant le non-respect de ces conditions, l'intervenant(e) pourra vous demander de quitter l'organisme.

10.7 Le parent visiteur a la possibilité d'apporter du matériel informatique (tablette ou ordinateur portable) pour écouter un film lors de la visite. Le film doit être écouté sans le port d'écouteurs et il doit être classé *Général*. L'intervenant(e) peut demander l'arrêt du film à tout moment, si nécessaire.

10.8 Il est interdit de fumer dans les locaux du RFMRL. De plus, les animaux sont aussi interdits.

10.9 Les parents ont la responsabilité d'aviser le RFMRL de tout changement les concernant (adresse, numéro de téléphone, changement d'avocat, changement de milieu de vie de l'enfant, changement de la garde de l'enfant, changement concernant l'état de santé de l'enfant, etc.).

Initiales du parent : \_\_\_\_\_

## **11 Sortie à l'extérieur**

- 11.1 Des sorties au parc peuvent être autorisées après trois visites à l'intérieur qui se sont bien déroulées. L'intervenant(e) avisera, par écrit, le parent visiteur et le parent gardien de la décision de l'organisme pour les sorties au parc.
- 11.2 Les sorties à l'extérieur sont autorisées lorsque la température, l'état de l'enfant et l'état du parent visiteur le permettent. Lors des sorties à l'extérieur, le présent code de vie s'applique, de même que celui pour les sorties à l'extérieur et cela, pour toutes les personnes présentes lors de la sortie au parc. Le seul endroit autorisé est le parc situé devant le complexe sportif Bois-de-Boulogne (955 Avenue de Bois-de-Boulogne, Laval H7N 4G1).
- 11.3 Si les sorties à l'extérieur sont acceptées, le parent gardien devra s'assurer que l'enfant est habillé adéquatement (chapeau, tuque, mitaines, etc.) et le parent visiteur devra fournir la crème solaire (entre le 1<sup>er</sup> avril et le 30 septembre), sans quoi la sortie au parc ne pourra avoir lieu.
- 11.4 Advenant le cas qu'une personne assure le transport du parent visiteur lors de la visite, elle devra demeurer dans le stationnement et ne pas entrer en contact avec l'enfant et le parent. Si elle tente d'entrer en contact avec l'enfant ou le parent, il lui sera demandé de quitter immédiatement et elle ne sera plus autorisée à se retrouver sur les lieux de l'organisme.
- 11.5 Le parent gardien ne peut être au parc en même temps que le parent visiteur et l'enfant. La priorité pour l'accès au parc va au parent visiteur et à l'enfant.

Initiales du parent : \_\_\_\_\_

## **12 Rapports d'observation**

- 12.1 Chaque parent est responsable de faire la demande et d'effectuer le paiement des rapports d'observation.
- 12.2 L'émission du rapport d'observation est faite par courriel après la réception du paiement.
- 12.3 Notez que le RFMRL produit un seul rapport d'observation concernant chaque service. Ce dernier contient l'arrivée du parent visiteur, l'arrivée du parent gardien et de l'enfant, le déroulement de l'accès supervisé, le départ de l'enfant et du parent gardien et le départ du parent visiteur.

Initiales du parent : \_\_\_\_\_

## **13 Horaire de l'organisme**

- 13.1 L'horaire des services de SDA est le jeudi entre 16h et 20h, le vendredi entre 16h et 20h, le samedi entre 9h et 17h et le dimanche entre 9h et 17h.
- 13.2 Le RFMRL tente, de son mieux, de répondre aux exigences contenues dans l'ordonnance de la Cour pour l'attribution des plages horaires. Cependant, le RFMRL vous attribuera des plages horaires selon les disponibilités de l'organisme.
- 13.3 L'organisme est fermé deux semaines par année, ainsi que les jours suivants :
- Le 1<sup>er</sup> janvier
  - Pâques
  - Le 24 juin
  - Le 1<sup>er</sup> juillet
  - Le 24 décembre

- Le 25 décembre
- Le 26 décembre
- Le 31 décembre

13.4 Notez qu'un avis écrit vous sera remis, à l'avance, concernant la fermeture des deux semaines. De plus, sachez que vos visites ayant lieu lors de ces dates sont annulées et ne seront pas reportées.

Initiales du parent : \_\_\_\_\_

#### 14 Tarifs

14.1 Les services de SDA du RFMRL sont offerts aux coûts suivants, à moins d'une entente contraire établie entre la famille et le RFMRL :

- Ouverture de dossier : 30 \$ (15 \$ par parent)
- Visite supervisée : 15 \$/heure
- Échange de garde : 10 \$ (aller et retour)
- Rapport : 10 \$

14.2 Le paiement doit se faire au début de l'accès supervisé et en argent comptant.

Initiales du parent : \_\_\_\_\_

*Le RFMRL se réserve le droit de modifier, sans préavis, le code de vie de l'organisme, mais s'engage à remettre une copie à tous les parents lors d'une modification.*

Je confirme avoir lu l'entièreté du présent code de vie. Je comprends qu'il est de ma responsabilité d'adresser à un membre de l'équipe toute question concernant ledit code de vie.

Je m'engage à respecter chaque énoncé en tout temps, soit lors de ma présence à l'organisme ou lors des contacts téléphoniques ou par courriel avec les membres de l'équipe.

Je comprends que tout manquement à ce présent code de vie peut entraîner des conséquences, comme l'arrêt des services de supervision des droits d'accès.

**Prénom et nom du parent :** \_\_\_\_\_

Lien avec l'/les enfant(s) :  parent visiteur  parent gardien  famille d'accueil

\_\_\_\_\_  
Signature du parent

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de l'intervenant(e) du RFMRL

\_\_\_\_\_  
Date

*Version modifiée - 27 juillet 2021*