



FORMULAIRE DE DEMANDE DE RAPPORT

Nom de la personne qui fait la demande : _____

Période couverte par le rapport : _____

Rapport demandé : Échange de garde Visite supervisée

Nom du parent représenté : _____

Nom de l'enfant :

1. _____ 2. _____

3. _____ 4. _____

Conditions particulières:

- Les frais de 85 \$ doivent être reçus avant le traitement de la demande.
- Un consentement à la divulgation des renseignements de chacun des parents est requis pour que le dossier complet puisse être communiqué *.
- Prévoir un délai de 4 semaines pour la préparation du rapport **.

J'ai pris connaissance des informations contenues dans la lettre de présentation ainsi que des conditions particulières pour la demande de rapport.

Nom (en lettres moulées) : _____

Signature : _____ Date : _____

Lorsqu'une demande de rapport est faite à **La Maison de la Famille de Trois-Rivières**, l'intervenant responsable du dossier doit colliger plusieurs informations qui se retrouvent dans différents documents. Afin de produire un rapport détaillé, représentatif et complet de la situation, l'intervenant responsable doit aussi placer les nombreux éléments en ordre chronologiques. Certaines informations doivent être résumées et retranscrites de façon à ce que cela devienne cohérent pour le lecteur. Cela s'applique surtout aux déroulements de la période d'attente dans la salle, mais peut aussi s'appliquer à d'autres documents.

Voici les différents documents qu'un rapport contient :

Échange de garde

1. Feuille des arrivées et départs signées par le parent
2. Observations des arrivées et départs dans le corridor
3. Observations des enfants dans la salle lors de de la période d'attente de 30 minutes
4. Photocopies des communications écrites transmises d'un parent à l'autre, s'il y a lieu
5. Notes de suivi, s'il y a lieu
6. Les informations concernant la plage horaire utilisée et les changements apportés à celle-ci
7. Toute autre information pertinente au dossier

Visite supervisée

1. Feuille des arrivées et départs signées par le parent
2. Feuilles des observations des arrivées et départs dans le corridor, s'il y a lieu
3. Observations des enfants dans la salle lors de de la période d'attente de 30 minutes
4. Photocopies des communications écrites transmises d'un parent à l'autre, s'il y a lieu
5. Notes de suivi, s'il y a lieu
6. Les informations concernant la plage horaire utilisée et les changements apportés à celle-ci
7. Rapports d'observations des visites

** Afin d'obtenir les informations concernant l'autre parent, vous devez nous fournir une autorisation signée par celui-ci (ou de son avocat). De cette façon, le rapport contiendra aussi la partie de ce parent, par le biais de tous les documents ci-hauts mentionnés. Autrement, ces informations sont confidentielles et ne peuvent être transmises.*

****** Puisque cette démarche demande beaucoup de temps à l'intervenant responsable, tenant compte que nous traitons les dossiers de plus de trois cent parents, un délai de remise est prévu. Une demande de rapport doit être faite via ce formulaire. Un délai de **quatre semaines** est nécessaire afin que l'intervenant responsable puisse être en mesure de transmettre ledit rapport à la personne qui en fait la demande. Les frais de rapport doivent **être reçus avant** que l'intervenant responsable débute le dit rapport.