



**CRFM**

Région de Montréal

**POLITIQUE DE PRESTATION  
DES SERVICES 0-17 ANS**

CRFM RÉGION DE MONTRÉAL

Emie Gendron, Camille Provencher, Noémi Trépanier

Mise à jour le 1 mai 2020



## Table des matières

Cadre de la politique de prestation des services.....	4
Mission et valeurs .....	4
Définitions.....	4
Principes directeurs .....	5
Objectifs.....	6
Portée de la politique.....	6
Rôles et responsabilités .....	7
Des parents .....	7
De l'équipe de travail .....	7
Limites d'action.....	7
Employés du CRFM .....	7
Besoins particuliers .....	8
Mesures exceptionnelles .....	8
Politique d'exclusion .....	9
Service jeunesse (5-17 ans).....	10
Code de vie .....	10
Procédures à la suite du non-respect du code de vie.....	10
Contrat de suivi .....	11
Mesures réparatrices .....	11
Autorisation de quitter seul .....	11
Politique d'exclusion .....	12
Rapport d'événements.....	12
Conclusion.....	13
Annexe — Code de vie (secteur jeunesse) .....	14
Code de vie pour les 5 à 12 ans .....	14
Code de vie pour les 12 à 17 ans .....	14
Rapport d'événement.....	16

## Cadre de la politique de prestation des services

La politique de prestation des services jeunesse du CRFM de la région de Montréal est destinée aux parents d'enfants de 0-17 ans de familles militaires et aux employés du centre. La politique a été approuvée par le conseil d'administration le 14 mai 2020. La politique vise à mieux définir les services et les programmes offerts aux enfants de 0 à 17 ans. Vous trouverez dans cette présente politique une présentation des grandes orientations, ainsi que les objectifs visés. Le document exposera ensuite les spécificités des secteurs enfance (0-5) et jeunesse (5-17 ans) en matière de prestation des services.

## Mission et valeurs

Le CRFM a pour objectif de favoriser le mieux-être des membres des familles militaires dans leur développement personnel, familial et communautaire par le biais d'une équipe compétente et dynamique.

Notre équipe adhère à un code d'éthique fondé sur le respect, l'honnêteté, l'intégrité, la rigueur, l'altruisme, l'engagement personnel et la solidarité avec le milieu. Nous croyons que :

- Toute famille a besoin d'appuis et de ressources ;
- Ces appuis et ressources viennent augmenter son pouvoir de croître et de se transformer ;
- Ces appuis et ressources doivent être dispensés selon les besoins définis par les familles, dans le plus grand respect et la reconnaissance de l'unicité de chaque individu.

Le respect est la valeur fondamentale et se manifeste, entre autres, par notre attitude d'ouverture, de considération, de confiance et d'égards envers autrui.

## Définitions

**Parent** : désigne la personne qui a la charge légale de l'enfant. C'est la personne qui élève et protège l'enfant.

**Direction** : le terme « la direction » lorsqu'employé aux présentes, signifie, de façon indéfinie, la Directrice générale et/ou la Directrice des ressources humaines.

**Coordonnatrice enfance** : coordonne les activités des haltes-garderies. Elle a la responsabilité de fournir des services visant le sain développement des enfants de 0 à 5 ans et du rôle parental.

**Coordonnatrice jeunesse** : coordonne les activités des journées pédagogiques et des programmes de sport auprès des 5-17 ans. Elle est aussi responsable des cours offerts aux jeunes ainsi que des liens avec la communauté. Elle a la responsabilité de fournir des services visant le sain développement du jeune de 5 à 17 ans et du rôle parental.

**Coordonnatrice de la maison des jeunes** : coordonne les activités du Loft et les activités 5-12 ans de Saint-Jean. Elle incite les jeunes à s'engager dans les activités ainsi que dans leur communauté. La personne titulaire de ce poste a ainsi pour principales fonctions de coordonner la programmation, le travail d'animation et les

activités offertes. Elle est aussi présente lors des heures d'ouverture du Loft afin de superviser le travail et d'évaluer les besoins. Elle s'assure aussi de la sécurité et du bien-être des jeunes 5-17 ans.

**Éducatrice spécialisée** : est responsable de soutenir les parents dans leur rôle parental et de conseiller les éducatrices et animateurs pour les groupes d'âge allant de 0 à 17 ans. Aussi, elle offre de l'aide et du soutien approprié aux enfants et aux adolescents qui font face à des difficultés d'ordre social. Elle doit, entre autres, observer les attitudes et comportements de ces jeunes, participer à l'évaluation de leurs besoins, animer des activités individuelles ou de groupe et faire des évaluations périodiques permettant un suivi de ces personnes. Elle s'assure aussi d'orienter la clientèle vers les ressources et les services pertinents.

**Éducatrice** : est responsable de la préparation et de l'animation bilingue du programme d'activités en lien avec le programme éducatif des services de garde du Québec. Elle assure la supervision des enfants d'âge préscolaire en les guidant dans des activités qui stimulent et développent leur épanouissement intellectuel, physique et affectif et leur santé, sécurité et bien-être.

**Animatrice** : est responsable de l'animation des activités quotidiennes et des projets communautaires du secteur jeunesse. Elle assure la supervision des jeunes de 5 à 17 ans en les guidant dans des activités qui stimulent leur développement social, individuel et personnel.

**Travailleuse sociale** : est responsable de fournir des services d'intervention, de soutien et d'orientation. La titulaire est en charge de l'accueil, de l'évaluation et des suivis individuels, de couple et/ou familiaux de sa clientèle. Elle agit à titre d'agente de liaison et établit des partenariats, tout comme elle anime des groupes d'entraide et prodigue de la formation dans son champ de compétence.

**Enfant présentant des besoins particuliers** : enfant qui éprouve des difficultés persistantes, avec ou sans diagnostic. Les difficultés peuvent être d'ordre cognitif, physique, social, affectif, langagier ou comportemental, et peuvent nécessiter du soutien additionnel.

## Principes directeurs

Le CRFM de la région de Montréal reconnaît que les parents sont les premiers éducateurs de leur(s) enfant(s) et qu'ils les connaissent le mieux. C'est pourquoi nous considérons qu'ils sont les mieux placés pour soutenir leurs enfants dans leur développement, ainsi leur collaboration est nécessaire à l'intégration et au bon fonctionnement de leur(s) enfant(s) dans le milieu.

Les enfants sont au cœur des préoccupations du personnel du CRFM. Notre équipe offre aux enfants un milieu chaleureux, où ils se sentiront bien et où ils pourront acquérir des valeurs telles que le respect, l'autonomie, la créativité et la confiance.

Les renseignements relatifs aux personnes qui font appel au CRFM sont de nature confidentielle. L'employeur s'attend à ce que tous les employés se fassent un devoir de toujours protéger cette confidentialité. À cet égard, ils sont tenus d'appliquer les politiques et les procédures énoncées

dans le code de protection des renseignements personnels à l'usage du programme des services aux familles des militaires.

## Objectifs

Dans le but d'offrir les meilleurs services à l'enfant et à ses parents dans un environnement sécuritaire et empreint de respect, le CRFM a rédigé la présente politique afin d'établir des lignes directrices claires pour l'ensemble de l'équipe et pour ses usagers. Notre objectif est d'offrir des services, destinés aux enfants de 0 à 17 ans, de qualité et qui répondent aux besoins des familles.

Le CRFM a pour objectifs de briser l'isolement, de créer un réseau social, d'offrir un milieu de vie, ainsi que d'aider à pallier aux défis du mode de vie militaire. De plus, le CRFM cherche à offrir un milieu de vie sécuritaire aux enfants. Nous nous efforçons de répondre aux besoins particuliers/spécifiques des enfants dans le respect des capacités du centre à répondre à ces besoins.

Le CRFM souhaite construire une relation collaborative avec les familles qui permet des échanges ouverts dans l'intérêt fondamental de l'enfant. Dans cette optique, nous leur demandons de nous faire part des besoins particuliers de leur enfant et de nous faire connaître les suivis dont il fait l'objet. Ceci a pour objectif d'assurer une continuité dans les services offerts par les intervenants de la santé, des services sociaux ou scolaires. Ils doivent aussi communiquer toute autre information pouvant influencer le comportement de l'enfant, tel qu'une absence d'un parent ou d'un changement important dans la vie de l'enfant.

## Portée de la politique

La présente politique est appliquée à tous les services offerts aux jeunes de 0-17 ans. Nous vous présentons ici une liste non exhaustive :

### Secteur enfance

- Halte-garderie ;
- Activités parent et enfant ;
- Ateliers préscolaires.

### Secteur jeunesse

- Le Loft ;
- Les activités 5-12 ans de Saint-Jean ;
- Les activités dans le cadre des journées pédagogiques ;
- On bouge en famille ;
- Autres projets du secteur jeunesse.

La politique s'applique aussi dans tous les autres secteurs où les 0-17 ans sont présents tel que dans les services d'éducation et les événements.

## Rôles et responsabilités

### Des parents

- Établir et maintenir une relation de qualité avec l'éducatrice ou l'animatrice responsable de l'enfant et lui transmettre toutes les informations pertinentes.
- Collaborer avec l'équipe en fournissant l'information nécessaire pour faciliter l'inclusion de l'enfant.
- Favoriser la communication avec l'équipe de soutien (éducatrice, éducatrice spécialisée, coordonnatrice) par des échanges fréquents sur le vécu de l'enfant.
- Respecter la politique de service du milieu en matière d'inclusion tel que spécifié dans la section des limites d'action de la présente politique.
- Participer aux rencontres de suivi.
- S'assurer que l'enfant a le matériel nécessaire (ex. : vêtements de rechange)
- Prendre connaissance des documents et informations qui vous sont remis ou envoyés par le CRFM.

### De l'équipe de travail

- Soutenir et outiller les parents afin de leur permettre de mieux exercer leur rôle d'éducateur.
- Assurer la sécurité des enfants et le respect des règles de vie fixées par le CRFM.
- S'informer et démontrer une ouverture, à être proactif, à aider et à collaborer pour favoriser l'inclusion de l'enfant ayant des besoins particuliers.
- Soutenir ses collègues, par exemple, en surveillant le groupe de l'enfant concerné pour une courte période, partager des problématiques ou rechercher des solutions.
- Communiquer et échanger avec le parent sur le vécu de l'enfant suite à la participation à nos services.

## Limites d'action

Le CRFM région de Montréal favorise l'intégration des enfants dans ses différents services. Il peut toutefois y avoir des situations où nous ne pouvons pas être en mesure de répondre adéquatement aux besoins d'un enfant. Cela peut être dû à des raisons de logistique, de manque de ressources humaines, financières ou matérielles, qui font en sorte que nous avons des limites d'action.

### Employés du CRFM

- Nos éducatrices et nos animatrices possèdent une expérience significative auprès des enfants. Elles reçoivent annuellement des formations dans le but de leur offrir des outils supplémentaires. Elles agissent au meilleur de leurs connaissances et compétences dans l'intérêt fondamental de l'enfant. Lorsque nécessaire, l'éducatrice spécialisée (TES) peut offrir un support au personnel. Elle assure une présence dans nos différents points de service, ce qui implique qu'elle ne peut pas être sur les lieux pour la totalité des activités enfance et jeunesse.
- Dans le cadre de notre processus de dotation, nous n'exigeons pas que nos éducatrices possèdent une formation reconnue par le Ministère de la Famille.

- Avec l'aide de notre éducatrice spécialisée (TES), nous pouvons appliquer, au meilleur de nos capacités, des plans d'intervention déjà existants et/ou nous pouvons mettre en place des plans d'action pour tenter de régler une situation particulière. Le CRFM ne peut mettre en place de plan d'intervention pour un enfant lorsque l'enfant ne fréquente pas les services sur une base régulière.

### Besoins particuliers

- Nous priorisons les plans d'action, en collaboration avec la coordonnatrice du secteur, l'éducatrice spécialisée et les parents dans le but d'instaurer des stratégies pour favoriser l'intégration de l'enfant.
- Le plan d'action est offert suite à des observations de besoins particuliers de l'enfant, qu'il ait reçu un diagnostic ou non.
- Il est possible que nous soyons dans l'incapacité d'accueillir adéquatement certains usagers pour des raisons logistiques ou de qualité du service. Il importe également de voir la capacité d'accessibilité des lieux, ainsi que la disponibilité de l'équipement nécessaire à l'intégration des enfants.

### Mesures exceptionnelles

- Dans le cas où un enfant aurait des comportements qui mettraient sa santé, sa sécurité, ou celles des autres enfants, en danger imminent, des mesures seront prises pour assurer la sécurité de l'enfant, des autres enfants et des employés. Dans ce cas, les actions suivantes doivent être réalisées :
  - Sécuriser le lieu pour minimiser les impacts sur l'enfant.
  - S'assurer d'avoir la présence d'un deuxième adulte comme témoin.
  - Aviser les parents, la coordonnatrice et la direction dès que possible.
  - Il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant. La collaboration des parents comme premiers responsables de l'enfant est essentielle.
  - Remplir le rapport d'événement (*voir annexe*) et le remettre à la coordonnatrice, qui en remettra ensuite une copie à la direction. Les éléments précédant la situation de crise, ainsi qu'une description détaillée des gestes posés vont y être consignés.
  - Vérifier l'état physique et psychologique de l'enfant impliqué et des adultes impliqués. Au besoin, faire un retour avec les enfants témoins de la situation.
  - Une rencontre est effectuée avec la coordonnatrice, les animateurs présents lors de l'activité et l'éducatrice spécialisée afin de voir quelles ont été les mesures préventives.
  - Une rencontre est effectuée avec les parents, la coordonnatrice, l'animateur et l'éducatrice spécialisée afin de mettre un plan d'action en place. L'enfant ne pourra réintégrer les services sans que cette rencontre n'ait eu lieu.
- En dernier recours, pour des raisons de santé et sécurité de l'enfant et des autres, un contact physique raisonnable pourrait être fait. Le parent est obligatoirement averti dans la journée.



# Service enfance (0-5 ans)

Le service enfance est doté d'une plate-forme éducative et d'un guide du parent afin d'uniformiser ses pratiques, ainsi que de soutenir ses méthodes de travail.

Dans la perspective de veiller à accomplir le mandat de qualité de nos services, notre plate-forme pédagogique vient préciser les actions structurantes offrant aux enfants un environnement propice à l'acquisition de saines habitudes de vie en lien avec le programme éducatif « *Je grandis en halte-garderie* », fait par l'association des haltes-garderies communautaires du Québec.

Le guide du parent inclut les règles à suivre pour l'accès aux services ainsi que nos procédures générales au secteur enfance.

Ce sont les mêmes pratiques qui seront mises en place dans la politique de prestation des services. Les documents sont en annexe (plate-forme éducative et guide du parent).

## Politique d'exclusion

Le CRFM région de Montréal favorise l'intégration des enfants. Le CRFM préconise avant tout une gradation des moyens de sanction, telle que décrite dans les procédures traitant du non-respect des règles établies pour le bon fonctionnement du groupe, incluses dans le guide parent. L'exclusion définitive est utilisée uniquement en dernier recours.

Dans les cas où le parent ne remplit pas ses obligations envers le CRFM de la région de Montréal, cela peut entraîner une rupture des services offerts à la famille. Voici notamment les motifs pour lesquels un enfant peut être exclu de nos services :

- une non-collaboration des parents dans un objectif d'inclusion de leur enfant. C'est-à-dire que le parent, de façon répétée, ne respecte pas les règles de fonctionnement du service inscrites au document décrivant l'organisation du service qui a été remis lors de la première inscription (guide parent).
- lorsqu'à la suite d'un plan d'action établi en collaboration avec le parent pour répondre aux besoins particuliers de l'enfant, il devient manifeste que les ressources *du CRFM* ne peuvent répondre à ces besoins particuliers de façon adéquate.

Le CRFM peut également mettre fin à l'entente de services en tout temps et sans préavis lorsque la santé et la sécurité des enfants reçus ou du personnel du CRFM sont menacées.

## Service jeunesse (5-17 ans)

Les services du secteur jeunesse sont offerts aux jeunes de 5 ans, ayant débuté la maternelle, jusqu'à 17 ans. Cette section a été rédigée en lien avec le guide d'animation du secteur jeunesse et le guide parent des activités dans le cadre des journées pédagogiques.

Afin de favoriser un bon déroulement dans les activités, le CRFM s'attend à ce que les jeunes qui fréquentent les services soient en mesure de participer aux activités proposées. Un certain niveau d'autonomie est donc attendu pour nos plus jeunes. Comme ils évolueront dans un groupe multiâge, ils doivent être en mesure de :

- suivre le rythme du groupe ;
- respecter le code de vie ;
- être capable d'aller à la toilette sans aide ;
- tolérer un niveau de bruit moyen à élevé.

### Code de vie

Le secteur jeunesse possède un code de vie pour les 5 à 12 ans et un autre pour les 12 à 17 ans. Ces codes de vie sont mis en place pour assurer une vie harmonieuse dans les groupes dans le respect de soi, des autres et du milieu. Vous trouverez ces codes de vie en *annexe*.

À tout moment, en cas de doute raisonnable, l'animatrice se réserve le droit de demander au jeune ne respectant pas le code de vie de quitter le Loft. En ce qui concerne la drogue et l'alcool, la règle est simple, c'est tolérance zéro. Prenez note que les boissons énergisantes ainsi que les produits du tabac et ses dérivés sont aussi interdits sur le terrain du Loft.

Dans le cas où un enfant aurait des comportements pouvant mettre en danger la santé ou la sécurité des autres enfants ou la sienne, le CRFM se réserve le droit de mettre en place, en collaboration avec le parent, les mesures justes et nécessaires pour faire cesser les comportements. En dernier recours, l'entente de services pourrait être résiliée par le CRFM de la région de Montréal.

### Procédures à la suite du non-respect du code de vie

Lorsqu'un jeune ne respecte pas les codes de vie mis en place pour assurer une vie harmonieuse du groupe dans le respect de soi, des autres et du milieu, des procédures sont mises en place avec le jeune. Bien entendu, les attentes sont modulées en fonction de l'âge et de la gravité de l'infraction. De plus, en tout temps, le parent, la coordonnatrice, la direction peut demander une rencontre afin de discuter de diverses situations en lien avec les enfants accueillis et/ou les interventions.

Lorsqu'une suspension doit avoir lieu, celle-ci se fait de façon progressive. Si un enfant est expulsé du service jeunesse, pour quelque raison que ce soit, il ne peut réintégrer les services du CRFM sans qu'un entretien téléphonique ou une rencontre ait eu lieu avec le ou les parents. À partir de la deuxième suspension, la coordonnatrice du secteur rencontre l'utilisateur pour qu'ils établissent ensemble de nouvelles conditions de fréquentation et un contrat de suivi. La direction est informée de l'entente écrite qui a été acceptée par l'utilisateur. Le jeune doit s'engager à respecter ses conditions pour demeurer un usager des services du CRFM. Dans le cas où ses conditions ne sont pas respectées, il ne lui est plus permis de fréquenter le service.

### Contrat de suivi

Le Contrat de suivi a pour but de faciliter le retour du jeune dans nos services. Il fournit des balises de supervision à l'équipe d'animation. Ce plan d'action est la dernière démarche d'encadrement avant l'expulsion prolongée ou définitive d'un usager. Il peut être nécessaire de faire des rencontres de suivi avec le jeune afin de valider ses progrès.

Lorsqu'il est possible que le jeune fréquente à nouveau les services, ce dernier s'engage à respecter le code de vie comme le ferait un nouvel usager.

### Mesures réparatrices

Le CRFM croit que chaque personne a le potentiel de participer à réparer les torts causés et à rééquilibrer la relation entre les personnes concernées et la collectivité. C'est pourquoi les jeunes seront invités à utiliser des mesures réparatrices, c'est à dire, une réparation du geste causé. Selon la nature de ce dernier, il pourrait s'agir, par exemple, d'un remplacement du matériel, d'une lettre d'excuses, d'une entente avec la personne lésée lors d'un conflit, etc.

### Autorisation de quitter seul

Les enfants de 11 ans et moins doivent avoir l'autorisation parentale pour quitter seuls les activités du secteur jeunesse. Le parent peut donner le consentement sur le formulaire d'inscription du jeune. S'il quitte seul sans avoir eu l'autorisation de ses parents et de l'une des animatrices et que l'équipe d'animation n'est pas en mesure de joindre le parent à la maison, le personnel a le devoir de communiquer avec la police dans le but de protéger l'enfant. Pour assurer la sécurité du groupe et des employés, l'animatrice n'est pas autorisée à aller à la recherche de l'enfant ayant quitté les lieux de l'activité.

## Politique d'exclusion

Le CRFM région de Montréal favorise l'intégration des enfants. L'organisation préconise avant tout une gradation des moyens de sanction, telle que décrite dans les procédures du Loft traitant du non-respect des règles établies pour le bon fonctionnement du groupe. L'exclusion définitive est utilisée uniquement en dernier recours.

Dans les cas où le parent ne remplit pas ses obligations envers le CRFM de la région de Montréal, cela peut entraîner une rupture du service offert à la famille. Voici notamment les motifs pour lesquels un enfant peut être exclu de nos services :

- une non-collaboration des parents dans un objectif d'inclusion de leur enfant. C'est-à-dire que le parent, de façon répétée, ne respecte pas les règles de fonctionnement du service inscrites au document décrivant l'organisation du service qui a été remis lors de la première inscription (guide parent).
- un refus de payer.
- lorsqu'à la suite d'un plan d'action établi en collaboration avec le parent pour répondre aux besoins particuliers de l'enfant, il devient manifeste que les ressources *du CRFM* ne peuvent répondre à ces besoins particuliers de façon adéquate.

Le CRFM peut également mettre fin à l'entente de services en tout temps et sans préavis lorsque la santé et la sécurité des enfants reçus ou du personnel du CRFM sont menacées.

## Rapport d'événements

Le rapport d'événement documente toute situation particulière ou la récurrence d'un comportement. Il est important que les faits qui y sont notés soient brefs et précis. Une fois complété par l'équipe d'animation, le rapport d'événement est transmis à la coordonnatrice du secteur. Une signature du parent peut être demandée à la suite de l'événement afin d'informer ce dernier. Pour les enfants plus âgés, en âge de quitter seul le service, le parent pourrait recevoir un appel ou un courriel.

Le rapport acheminé à la coordonnatrice, en fait suivre une copie à la direction, responsable de la gestion des risques. Le rapport est conservé avec la fiche d'inscription au bureau de la coordonnatrice. Il est détruit un an après la date où son plan d'action a été complété. Lorsque la situation s'applique, le CRFM est doté d'une politique de traitement des plaintes.

## Conclusion

Le CRFM de la région de Montréal vise à offrir des services de qualité à sa clientèle 0-17 ans et à leurs parents. Tout est mis en œuvre afin d'offrir un espace sécuritaire dans le respect des différences de chacun. Dans cette optique, il faut comprendre que certaines situations particulières peuvent s'appliquer et que le CRFM fera tout en son possible pour tenter d'y répondre dans le respect des capacités du centre à répondre à ces besoins. Les parents sont invités à communiquer avec les coordonnatrices du secteur de leurs enfants s'ils ont des questionnements.

En fréquentant nos services, les usagers jeunesse et leur famille conviennent de lire et d'adhérer à la présente politique de prestation des services jeunesse.

## Annexe — Code de vie (secteur jeunesse)

### Code de vie pour les 5 à 12 ans

Ce code de vie est mis en place pour assurer une vie harmonieuse de groupe dans le respect de soi, des autres et du milieu. Voici ce qui est demandé :

- Respecter les consignes qui me sont données par l'animateur ;
- Écouter attentivement lorsque quelqu'un me parle (mes ami(es) autant que les adultes qui ont ma responsabilité) ;
- Tenter de régler mes conflits avec respect et écoute. J'utilise des mots pour exprimer ce que je ressens et non des gestes. Si j'éprouve de la difficulté, je peux demander de l'aide à un adulte ;
- C'est normal de faire des erreurs, quand ça arrive, j'utilise des gestes réparateurs ;
- Garder ma voix au minimum à l'intérieur ;
- Utiliser des formules de politesse : merci, s'il vous plaît, etc. ;
- Aider à ramasser lorsque j'ai terminé mon activité ;
- Lors des périodes de diner et de collation, je reste assis calmement ;
- Si j'ai besoin de me retirer du groupe pour me calmer, je le fais sans hésiter ;
- Je participe et je m'amuse !

### Code de vie pour les 12 à 17 ans

- RESPECT DE SOI :
  - Je porte une tenue vestimentaire appropriée qui ne fait pas la promotion de violence, de substances illicites, ou de vulgarités.
  - J'accepte que le personnel d'animation me refuse l'accès au Loft s'il me soupçonne d'être sous l'influence de drogue ou d'alcool.
- RESPECTS DES AUTRES :
  - Je respecte les animateurs, les autres jeunes et leurs différences, c'est-à-dire : pas de racisme, de harcèlement, d'intimidation, de discrimination, d'insultes, etc.
  - J'utilise un langage et un ton de voix respectueux ; les jurons et les sacres de tous genres ne sont pas tolérés ;
  - J'ai un comportement pacifique, non violent ;
  - Je tente de garder une ouverture d'esprit face aux autres.
- RESPECT DES LIEUX :
  - Préserver l'état du Loft et du matériel ;
  - Disposer de ses déchets aux endroits appropriés ;
  - Faire sa vaisselle ;
  - Participer activement aux tâches ménagères ;
  - Laisser manteau, bottes, sac à dos, sac à main aux endroits prévus à cet effet.
- RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT :
  - OUI au recyclage, NON au gaspillage !
- PUDEUR ET INTIMITÉ : Ça implique :
  - Éviter tout rapprochement inadéquat ou geste trop explicite/suggestif.
- UTILISATION DES ORDINATEURS :

- La priorité est offerte aux personnes désirant faire des travaux scolaires.
- Aucun téléchargement n'est permis.
- Aucun système de clavardage n'est autorisé (Facebook, jeux, etc.).
- Aucune boisson ou nourriture n'est tolérée près des ordinateurs.
- Tout vandalisme ou bris de matériel volontaire devra être remboursé par l'utilisateur.
- Toute personne prise à changer les paramètres des ordinateurs recevra un avertissement puis sera susceptible d'être renvoyée, ou se verra dans l'interdiction d'utiliser le matériel informatique.
- Tout fichier explicite à caractère violent, sexuel ou dégradant l'intégrité d'autrui est interdit et l'utilisateur pris à télécharger ou à consulter ce type de document sera automatiquement renvoyé.

# Rapport d'événement

Suite à l'utilisation d'une mesure exceptionnelle

## Identification de l'enfant

Nom : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

## Contexte d'intervention

Lieu : \_\_\_\_\_ Date et heure : \_\_\_\_\_

Nature de l'activité au moment de l'événement :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Responsable de l'intervention : \_\_\_\_\_

Témoin(s)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Circonstance de l'événement

Élément(s) déclencheur(s) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Risque à l'intégrité / sécurité :  L'enfant lui-même  Autrui

Nature de l'événement (Description factuelle de l'événement):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Application de la mesure exceptionnelle



**Intervention effectuée préalablement à la mesure (Ce qui a été dit, ce qui a été fait) :**

---

---

---

---

---

**Type de mesure utilisée :**

---

**Durée de la mesure :** \_\_\_\_\_

**État général de l'enfant après l'utilisation de la mesure exceptionnelle (fatigue, blessures, etc.) :**

---

---

---

---

**Heure à laquelle la coordonnatrice a été prévenue :**

---

### **Suivi à l'intervention**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### **Autres informations pertinentes**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Rédigé par : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Coordonnatrice : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Direction : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_