



PAR COURRIEL

Le 11 avril 2023

N/Réf. : 24760

Objet : Demande d'accès aux documents – *Décision*

Par la présente, nous donnons suite à votre demande d'accès reçue à nos bureaux le 13 mars 2023, visant à obtenir :

1. *Toutes statistiques ou informations sur la provenance des enfants adoptés au Guatemala entre les années 1980 et 2000;*
2. *Tout document au sujet de l'adoption d'enfants en provenance du Guatemala;*
3. *Tout document sur l'adoption internationale entre les années 1980 et 2000.*

À cet égard, nous vous informons que ces questions relèvent davantage de la compétence du Secrétariat à l'adoption internationale qui est sous le ministère de la Santé et des services sociaux (MSSS). Conformément aux dispositions de l'article 48 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (en annexe), nous vous invitons à formuler votre demande auprès de Mme Dominique Breton / M. Marc-Nicolas Kobrynski responsable de l'accès aux documents du MSSS dont les coordonnées sont disponibles à l'adresse suivante:

https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/registres/CAI_liste_resp_acces.pdf

En réponse à la question 3 de votre demande, nous vous transmettons une partie des documents demandés et détenus par le Ministère. Notez que la Loi prévoit certaines restrictions au droit d'accès. Ainsi, en vertu des articles 19 et 37 de la Loi (en annexe), l'accès à certains documents vous est refusé.

Veillez noter que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information du Québec de réviser cette décision, et ce, dans les trente (30) jours suivant la date de la présente lettre. Vous trouverez de plus amples informations à l'adresse suivante:

www.cai.gouv.qc.ca/citoyens/recours-devant-la-commission/concernant-lacces-aux-documents-dorganismes-publics/

Nous vous prions d'agréer, , nos salutations distinguées.

Originale signée par :

M^{me} Tabita Nicolaica
Responsable de l'accès aux
documents et de la protection
des renseignements personnels

p. j.

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

MOTIFS DE REFUS INVOQUÉS

19. Un organisme public peut refuser de communiquer un renseignement lorsque sa divulgation porterait vraisemblablement préjudice à la conduite des relations entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement ou une organisation internationale.

1982, c. 30, a. 19.

37. Un organisme public peut refuser de communiquer un avis ou une recommandation faits depuis moins de dix ans, par un de ses membres, un membre de son personnel, un membre d'un autre organisme public ou un membre du personnel de cet autre organisme, dans l'exercice de leurs fonctions.

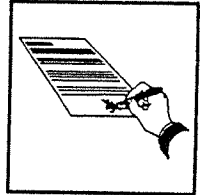
Il peut également refuser de communiquer un avis ou une recommandation qui lui ont été faits, à sa demande, depuis moins de dix ans, par un consultant ou par un conseiller sur une matière de sa compétence.

1982, c. 30, a. 37.

48. Lorsqu'il est saisi d'une demande qui, à son avis, relève davantage de la compétence d'un autre organisme public ou qui est relative à un document produit par un autre organisme public ou pour son compte, le responsable doit, dans le délai prévu par le premier alinéa de l'article 47, indiquer au requérant le nom de l'organisme compétent et celui du responsable de l'accès aux documents de cet organisme, et lui donner les renseignements prévus par l'article 45 ou par le deuxième alinéa de l'article 46, selon le cas.

Lorsque la demande est écrite, ces indications doivent être communiquées par écrit.

1982, c. 30, a. 48.



GUIDE DES PROCÉDURES DE SÉLECTION

CHAPITRE 6 : LES PARRAINAGES

SECTION 5 : PARRAINAGES DES ENFANTS MINEURS

CHAPITRE

GPS-6-5

PAGE

1

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

INDEX DU CHAPITRE

4

1. ADOPTION INTERNATIONALE

5

1.1 Préambule

5

1.2 Adoption privée

5

1.3 Accord du Secrétariat à l'adoption internationale

5

1.4 Traitement du dossier au CTD (Centre de traitement des demandes de citoyenneté et Immigration Canada)

5

1.5 Transmission des documents entre le CTD, le MAIICC et les parents

6

1.6 Entrevue auprès du MAIICC

7

1.7 Parrainage «ouvert»

7

1.8 Importance du counselling

7

1.9 Dépêche à l'étranger

8

1.10 Rôle du secrétariat à l'adoption internationale après l'engagement

8

1.11 Transmission des documents

9

1.11.1 Enfant identifié

9

TABLE DES MATIÈRES

		PAGE
1.11.2	Enfant non identifié (parrainage ouvert)	10
1.12	Procédures à l'étranger	10
1.12.1	Engagement approuvé au Québec	11
1.12.2	Engagement approuvé à l'étranger / Rôle des différents intervenants	12
1.13	Rôle du MAIICC/DSI/Service aux garants	12
1.14	Rôle du Secrétariat à l'adoption internationale	13
2.	PARRAINAGE DES ENFANTS MINEURS ORPHELINS	13
2.1	Préambule	13
2.2 *	Traitement de la demande d'engagement	13
2.3 *	Refus d'engagement	14
2.4 *	Capacités financières du garant suffisantes et transmission au Centre Jeunesse responsable	14
2.5 *	Évaluation psycho-sociale favorable	14
2.6 *	Évaluation psycho-sociale défavorable	15
2.7	Importance du counselling	15
3.	PARRAINAGE DE SON ENFANT MINEUR	15
4. *	PARRAINAGE DES ENFANTS MINEURS RÉFUGIÉS	15

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

ANNEXES

1	Offre d'assistance	17
2.1	Dépêche (lorsque le nom de l'enfant est connu)	18
2.2	Dépêche (lorsque le nom de l'enfant n'est pas connu)	19
3	Engagement à se porter tuteur	20
4 *	Demande d'engagement en faveur d'un enfant mineur orphelin	21
5	Cheminement d'un projet d'adoption internationale	22

Section 5 : Parrainages des enfants mineurs

INDEX DU CHAPITRE

PAGE

Admission	14
Adoption	1-3, 5, 6, 8, 9, 12, 13, 18, 19
Certificat de sélection	7, 9
Citoyenneté	1, 5
Counselling	1, 2, 8, 15
CSQ	11, 12, 18, 19
DCS	7, 9, 10, 12
Dépêches	8
Direction régionale	6, 7, 11
DSI	2, 12, 13, 18, 19
Enfants mineurs	2, 13, 15
Enfants mineurs orphelins	2, 13
Engagements	11, 13, 18, 19
Entrevue	1, 7, 8, 15
Famille	5, 6, 13, 15, 17
Formulaires	7, 10, 12, 19
GPS	12, 14, 18, 19
IMM-1344	10-12, 15, 18
IMM-8	12
Information	8, 9, 21
MAIICC	1, 2, 6-8, 10, 12, 13, 18, 19
Ministère	5, 14, 15, 17, 19-21
Ministère des Affaires internationales, de l'Immigration et des Communautés culturel- les	17, 19-21
MSSS	5
ONG	11
Orphelins	2, 13
Parrainage	1, 2, 5-7, 10, 13-15
Réfugiés	2, 15
Renseignements	7
Ressources financières	14-16
SAI	5, 7, 9, 10, 12
Sélection	7, 9
Service aux garants	2, 12, 13
Service des visas du canada	7-9
SIQ	7-12, 14, 18, 19
SVC	7-9, 11-13, 15, 18, 19
Visas	7-9

Section 5 : Parrainages des enfants mineurs

1.	<u>ADOPTION INTERNATIONALE</u>
1.1	<u>Préambule</u>
1.1.1	Les procédures de parrainage pour les cas d'adoption internationale sont assimilées à celles des membres de la catégorie de la famille.
1.1.2	La signature de l'engagement est la dernière étape à franchir au Québec par l'adoptant.
1.2	<u>Adoption privée</u>
1.2.1	Depuis l'entrée en vigueur de la Loi 70 le 24 septembre 1990, les adoptants peuvent effectuer leurs propres démarches d'adoption. Sont aussi habilités à s'occuper des procédures d'adoption au Québec et à l'étranger, les organismes agréés par le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS).
1.3 *	<u>Accord du Secrétariat à l'adoption internationale</u> Le secrétariat à l'adoption peut émettre selon le cas trois types de lettre aux parents soit : - une lettre confirmant que l'évaluation psychosociale est positive et que le parent est donc apte à adopter dans le but d'entamer le processus avec le CTD de Mississauga; - une lettre confirmant que le parent est apte à adopter et indiquant le pays où l'enfant sera identifié (parrainage «ouvert»); - une lettre de non-objection identifiant le nom de l'enfant qui sera adopté confirmant l'accord final du SAI.
1.4 *	<u>Traitement du dossier au CTD (Centre de traitement des demandes de citoyenneté et Immigration Canada)</u>
1.4.1	Suite à une évaluation de famille favorable, le Secrétariat à l'Adoption internationale remettra aux parents une lettre confirmant l'évaluation de famille favo-

GUIDE DES PROCÉDURES DE SÉLECTION

Chapitre 6 : Les parrainages

Chapitre

GPS-6-5

Section 5 : Parrainages des enfants mineurs

Page

6

	nable et la trousse de demande de parrainage fédéral et lui demandera de les envoyer au CTD de Mississauga.
1.4.2 *	Le CTD de Mississauga traitera la demande sur réception de la lettre du Secrétariat confirmant l'évaluation favorable de la famille. Le nom de l'enfant à adopter ne sera pas nécessaire à l'acceptation de la 1344. La 1344 n'aura pas de date d'échéance; elle sera donc valide indéfiniment; elle le demeurera même si le traitement du processus d'identification du nom requiert plusieurs années.
1.4.3	Pour les cas urgents, le parent transmettra sa demande au CTD de Mississauga par télécopieur en accompagnant celle-ci de la lettre spéciale émise dans les cas d'urgence par le Secrétariat et de tous les documents requis par le CTD. Le CTD tentera de traiter la demande dans un délai de 24 heures et transmettra la 1344 à la Direction régionale responsable par télécopieur.
1.5 *	<u>Transmission des documents entre le CTD, le MAIICC et les parents</u>
1.5.1	Le CTD enverra une lettre d'acceptation aux parents en lui demandant de ne communiquer avec le MAIICC qu'après avoir obtenu la <u>lettre de non-objection</u> du Secrétariat à l'Adoption. Le CTD transmettra la 1344 à la Direction régionale du MAIICC territorialement responsable.
1.5.2	La Direction régionale responsable ouvrira un dossier dans INTIMM au nom du garant avec une annotation spéciale identifiant ce type de cas et attendra que le parent prenne contact avec elle.
1.5.3	Cependant, lorsqu'il s'agira d'un parrainage «ouvert» (nom de l'enfant est inconnu lors de l'engagement), le Secrétariat remettra une lettre confirmant que le nom de l'enfant ne pourra être identifié qu'après son arrivée à l'étranger. Il lui demandera de prendre rendez-vous auprès de la Direction régionale responsable et de lui remettre cette lettre.
1.5.4	Muni de la lettre de non-objection, le parent prendra rendez-vous auprès de la Direction régionale territorialement responsable qui lui donnera un rendez-vous dans les plus brefs délais possibles.
1.5.5	Pour les cas urgents identifiés par le SAI : à la réception de la 1344 par télécopieur, la Direction régionale responsable communiquera par téléphone avec le parent afin de lui donner un rendez-vous le plus tôt possible. Si la Direction

GUIDE DES PROCÉDURES DE SÉLECTION

Chapitre 6 : Les parrainages

Chapitre

GPS-6-5

Page

7

Section 5 : Parrainages des enfants mineurs

régionale est incapable de rejoindre le parent par téléphone, elle lui fera parvenir une lettre l'informant de la date de son rendez-vous.

1.6 Entrevue auprès du MAIICC

1.6.1 Lorsque le nom de l'enfant à adopter est connu, l'agent du MAIICC vérifie ou inscrit sur la 1344 le nom, la date de naissance et l'adresse de l'enfant identifié par le SAI sur la lettre de non-objection. Dans le cas d'un ajout sur la 1344, l'agent et le parent apposent leurs initiales dans la marge.

1.6.2 L'agent du MAIICC complète les formulaires de «demande d'engagement» et l'engagement et les fait signer par le garant au moment de l'entrevue. Il doit aussi compléter une demande de certificat de sélection DCS au nom de l'enfant qui sera adopté ainsi que la lettre d'autorisation pour échanger des renseignements nominatifs avec le SAI.

1.6.3 * Le MAIICC n'évaluera pas les capacités financières du garant mais s'assurera qu'il n'a pas failli aux obligations d'un engagement antérieur et qu'il ne fait pas l'objet de mesures d'exécution forcée l'obligeant à verser une pension alimentaire à son conjoint ou à son enfant.

1.7 * Parrainage «ouvert»

Dans le cas où l'enfant à être adopté n'est pas encore identifié, l'agent du MAIICC devra poursuivre les procédures d'engagement à l'étranger auprès du SIQ ou à défaut via le Service des visas du Canada. L'agent du MAIICC n'aura rien à inscrire sur la 1344. Il complétera en partie les formulaires de «demande d'engagement» et l'engagement et il enverra une dépêche particulière à ces cas au SVC et au SIQ traitant. Aucun document ne sera acheminé par courrier au SVC et au SIQ. Il remettra au(x) parent(s) pour transmission au SVC et au SIQ les documents suivants: les originaux de la 1344, de la demande d'engagement et d'engagement non signés par le fonctionnaire du MAIICC, un formulaire DCS en blanc, la lettre spéciale utilisée dans ces cas par le Secrétariat. La Direction régionale conservera une copie ou une photocopie selon le cas de tous les documents.

1.8 * Importance du counselling

GUIDE DES PROCÉDURES DE SÉLECTION

Chapitre 6 : Les parrainages

Chapitre GPS-6-5

Section 5 : Parrainages des enfants mineurs

Page 8

1.8.1	Compte tenu des divers intervenants dans ce type de cas, il est important que l'agent du MAIICC profite de la seule occasion de rencontrer le garant, c'est-à-dire au moment de l'entrevue, pour bien expliquer l'ensemble de la procédure à suivre et le rôle de chacun des intervenants.
1.8.2	L'agent du MAIICC doit éviter de créer de fausses attentes et <u>doit s'abstenir de préciser le temps qu'il faudra pour émettre un visa.</u>
1.8.3	Il faut mentionner au garant que toute demande d'information concernant le déroulement subséquent des procédures d'immigration, par exemple les délais, doit être adressée au Secrétariat à l'Adoption.
1.8.4 *	De plus, il faut clairement indiquer au garant que le Secrétariat à l'Adoption sera avisé dès que le visa sera émis et qu'il en informera le(s) parent(s), soit directement, soit par l'intermédiaire d'un organisme agréé.
1.9 *	<u>Dépêche à l'étranger</u>
1.9.1 *	Lorsque l'entrevue auprès du MAIICC est terminée, l'agent du MAIICC transmet une dépêche au Service des visas du Canada (SVC) responsable du territoire.
1.9.2	Le bureau du Québec à l'étranger (SIQ) responsable du territoire reçoit copie de cette transmission.
1.9.3	Cette dépêche indique que toutes les procédures au Québec ont été complétées avec succès et que le dossier est immédiatement transmis au SVC et au SIQ, sauf pour les adoptions sans nom ou les documents sont remis au(x) parent(s).
1.9.4 *	On trouvera aux Annexes 2.1 et 2.2 les dépêches qui selon le cas, doivent être transmises à l'étranger.
1.10 *	<u>Rôle du Secrétariat à l'adoption internationale après l'engagement</u>
1.10.1 *	Sur réception d'une photocopie de l'engagement approuvé en faveur de l'enfant qui sera adopté, le Secrétariat à l'Adoption en avise, <u>s'il y a lieu</u> , le représentant de l'organisme québécois agréé, <u>à l'étranger.</u>

1994-10-31
Envoi n° 53

GUIDE DES PROCÉDURES DE SÉLECTION

Chapitre 6 : Les parrainages

Chapitre

GPS-6-5

Page

9

Section 5 : Parrainages des enfants mineurs

1.10.2 Sur réception de cette information, le représentant de l'organisme à l'étranger doit prendre contact avec le Service des visas du Canada (SVC), responsable du territoire où réside l'enfant qui sera adopté.

1.10.3 Le représentant à l'étranger remet des photographies identifiées de l'enfant qui sera adopté, permettant ainsi au SVC d'entreprendre immédiatement les procédures en vue de l'examen médical de l'enfant.

1.10.4 Enfin, le Secrétariat à l'Adoption répond aux demandes d'information formulées par les parents adoptifs.

1.11 * Transmission des documents

1.11.1 * Enfant identifié

(a) **Au Québec:**

- i) Une photocopie de la «demande d'engagement» et de l'engagement approuvé en faveur de l'enfant qui sera adopté est expédiée au Secrétariat à l'Adoption internationale.
- ii) La copie jaune de l'engagement est remise au garant.

(b) **À l'étranger:**

i) Au SVC:

- La photocopie du formulaire 1344
- La copie bleue de l'engagement.
- La photocopie de la lettre de non-objection du SAI.

ii) Au SIQ:

- La demande de certificat de sélection (DCS).
- La copie rose de la demande d'engagement.

Section 5 : Parrainages des enfants mineurs

1.11.2 *

Enfant non identifié (parrainage ouvert)

(a) **Au Québec**

Les formulaires DCS sont remis au garant afin qu'il puisse les compléter à l'étranger en temps et lieux. Le garant apportera aussi avec lui les formulaires IMM-1344, demande d'engagement et engagement partiellement complétés ainsi que la lettre de référence du SAI.

(b) **À l'étranger**

Aucun document n'est transmis par le MAIICC à l'étranger. Cependant, une fois l'engagement accepté à l'étranger, c'est le SIQ qui transmettra les documents pertinents au Québec, gardant toutefois à son dossier :

- i) DCS;
- ii) copie rose de la demande d'engagement;
- iii) copie rose de l'engagement; et
- iv) copie de la lettre de non-objection du SAI.

1.12 *

Procédures à l'étranger

1.12.1

Engagement approuvé au Québec

(a) Rôle du SIQ:

Sur réception de la dépêche mentionnée en 1.9.4, le SIQ ouvre un dossier au nom de l'enfant et émet le CSQ. Vu que l'IMM-1344 a été traité par une direction régionale, c'est cette unité qui aura effectué les vérifications concernant le respect des obligations alimentaires et des engagements antérieurs.

La copie du CSQ destinée à l'enfant sera insérée dans une enveloppe avec une lettre de présentation appropriée. Cette enveloppe est ensuite adressée au nom des parents et expédiée au SVC en le priant de bien vouloir remettre cette enveloppe soit au(x) parent(s) si ceux-ci viennent chercher l'enfant, soit à la personne qui escortera l'enfant jusqu'au Québec pour que cette dernière la remette aux parents.

Le SIQ annote ensuite le dossier afin d'effectuer une relance auprès du SVC dans un délai de six (6) semaines pour s'informer de la bonne marche du dossier.

Une fois les documents reçus d'une direction régionale, le SIQ les classe à son dossier.

Important :

Cette procédure signifie donc que le SIQ n'aura formellement pas de contact avec les parents ou l'escorte.

(b) Rôle du SVC:

Sur réception de la dépêche, le SVC ouvre un dossier et attend de recevoir les photographies de l'enfant qui devraient lui être remises par le représentant de l'ONG dans le pays où habite l'enfant.

Une fois ces photographies reçues, le SVC procède immédiatement aux démarches nécessaires afin que l'enfant puisse se soumettre aux formalités médicales requises et ce, sans attendre d'avoir reçu du MAILCC les documents déjà expédiés (i.e. IMM-1344, engagement, IMM-8, etc.).

GUIDE DES PROCÉDURES DE SÉLECTION

Chapitre 6 : Les parrainages

Chapitre

GPS-6-5

Page

12

Section 5 : Parrainages des enfants mineurs

1.12.2 * Engagement approuvé à l'étranger / Rôle des différents intervenants

1.12.2.1 Lorsque le(s) parent(s) d'un enfant adopté à l'étranger ou à être adopté au Québec se présentent dans un SVC, le SVC envoie par la poste au Secrétariat à l'Adoption internationale (SAI) copie du certificat de naissance de l'enfant et copie du jugement traduit ou de ce qui en tient lieu. En même temps, il en avise le SAI par dépêche, en donnant les coordonnées de l'enfant puis émet les formulaires médicaux.

1.12.2.2 Sur réception de la dépêche le SAI émet s'il y a lieu sa lettre de non-objection, en informe le SVC et le SIQ par dépêche, et leur en envoie copie par la poste.

1.12.2.3 * Le SVC fait ensuite compléter par les adoptants l'IMM-1344 et les réfère au SIQ pour achever de compléter la demande d'engagement, l'engagement et émettre le CSQ. S'il n'y a pas de SIQ dans la ville où se trouve le SVC, le SVC fait compléter et signer la DCS, la demande d'engagement et l'engagement aux adoptants et transmet le tout au SIQ. Le SVC en avise immédiatement le SIQ qui effectue les vérifications prévues au paragraphe 10.4.1 du GPS-6-2 et émet le CSQ sans attendre. Sur réception de ces documents, le SIQ approuve l'engagement et transmet les copies appropriées aux adoptants et la DSI qui fera le suivi habituel.

1.12.2.4 Lorsque les formalités médicales ainsi que les autres formalités statutaires sont complétées et qu'il a reçu tous les documents (i.e. IMM-8, IMM-1344, engagement et CSQ) le SVC émet le visa de résidence permanente et remet aux parents ou à l'escorte l'enveloppe contenant le CSQ de l'enfant.

1.12.2.5 * En même temps, le SVC avise par dépêche le MAIICC/DSI/Service aux garants, avec copie au SIQ responsable, que le visa a été émis et que l'enfant est en mesure de quitter le pays.

1.12.2.6 Le SVC doit indiquer sur cette dépêche toutes les informations pertinentes au cas (i.e. le nom de l'enfant, le nom et l'adresse des parents, le numéro de l'engagement et le numéro de CSQ).

1.13 * Rôle du MAIICC/DSI/Service aux garants

1.13.1 Sur réception de la dépêche du SVC confirmant l'émission du visa, l'agent du MAIICC informe, par téléphone, le Secrétariat à l'Adoption qu'un visa a été émis et transmet photocopie de la dépêche reçue.

GUIDE DES PROCÉDURES DE SÉLECTION

Chapitre 6 : Les parrainages

Chapitre

GPS-6-5

Page

13

Section 5 : Parrainages des enfants mineurs

1.13 Rôle du MAIICC/DSI/Service aux garants

1.13.1 Sur réception de la dépêche du SVC confirmant l'émission du visa, l'agent du MAIICC informe, par téléphone, le Secrétariat à l'Adoption qu'un visa a été émis et transmet photocopie de la dépêche reçue.

1.14 Rôle du Secrétariat à l'adoption internationale

1.14.1 Le Secrétariat à l'adoption fait en sorte que les parents adoptifs soient avisés de l'émission du visa et entreprennent les démarches nécessaires pour la venue de l'enfant au Québec.

2. PARRAINAGE DES ENFANTS MINEURS ORPHELINS

2.1 Préambule

2.1.1 * L'article 19d) du Règlement permet à un résident du Québec, de parrainer, dans la catégorie de la famille, un orphelin âgé de moins de 19 ans et qui n'est pas marié, lorsque celui-ci est son frère ou sa soeur, son neveu ou sa nièce, son petit-fils ou sa petite-fille. Cependant, le garant est soumis aux exigences de l'article 24.2 en ce sens qu'il doit obtenir une évaluation de son foyer pour assurer un sain développement au mineur, qu'il s'engage à lui faire nommer un tuteur, et qu'il s'engage également à exercer l'autorité parentale jusqu'à cette nomination (voir annexe 3).

2.2 Traitement de la demande d'engagement

2.2.1 Pour tous les cas d'enfants mineurs orphelins, les procédures de parrainage sont celles normalement appliquées à la catégorie de la famille.

2.2.2 Une évaluation des capacités financières, le respect des engagements antérieurs et le respect des obligations alimentaires sont obligatoires.

GUIDE DES PROCÉDURES DE SÉLECTION

Chapitre 6 : Les parrainages

Chapitre

GPS-6-5

Section 5 : Parrainages des enfants mineurs

Page

18

ANNEXE 2.1 *

DÉPÊCHE (lorsque le nom de l'enfant est connu)

DÉPÊCHE

Le

N° réf. ind. :

N° dossier :

N°:

À: SVC/

CC: SIQ/

DE: MAIICC/MTL/DSI/GARANTS/_____

REF: DOSSIER C.I.C. no: _____

SUJET: ADOPTION INTERNATIONALE

Vous informons procédures adoption internationale terminées en faveur de:

_____, _____ Sexe: _ DDN: _____

résidant au: _____

Garants : _____

Date prévue d'arrivée des parents _____
Documents vous sont expédiés et examen médical peut être entrepris.

À l'intention du SIQ : conformément au GPS-6-5 paragraphe 1.12.1 le respect des engagements antérieurs et des obligations alimentaires a été vérifié, prière d'émettre le CSQ.
IMM-1344 no client.

1994-10-31
Envoi n° 53

ANNEXE 2.2**DÉPÊCHE (lorsque le nom de l'enfant n'est pas connu)****DÉPÊCHE**

Le

N° réf. ind. :

N° dossier :

N°:**À: SVC/****CC: SIQ/****DE: MAILCC/MTL/DSI/GARANTS/ _____****RÉF: Dossier C.I.C. no: _____****SUJET: PROJET D'ADOPTION INTERNATIONALE**

- 1- Vous confirmons que l'évaluation financière du garant dont le nom de l'enfant à adopter est inconnu, est satisfaisante.

Garant: _____

- 2- Les frais exigés ont été payés.

- 3- Les formulaires «Demande d'engagement» et «Engagement» vous seront remis par le garant. Prière de compléter les formulaires quant aux coordonnées de l'enfant, d'inscrire la durée de l'engagement et de les faire signer par le (les) garants.

- 4- Prière d'indiquer la durée de l'engagement de 10 ans ou plus selon le nombre d'années requis pour que l'enfant parrainé atteigne l'âge de la majorité (18 ans).

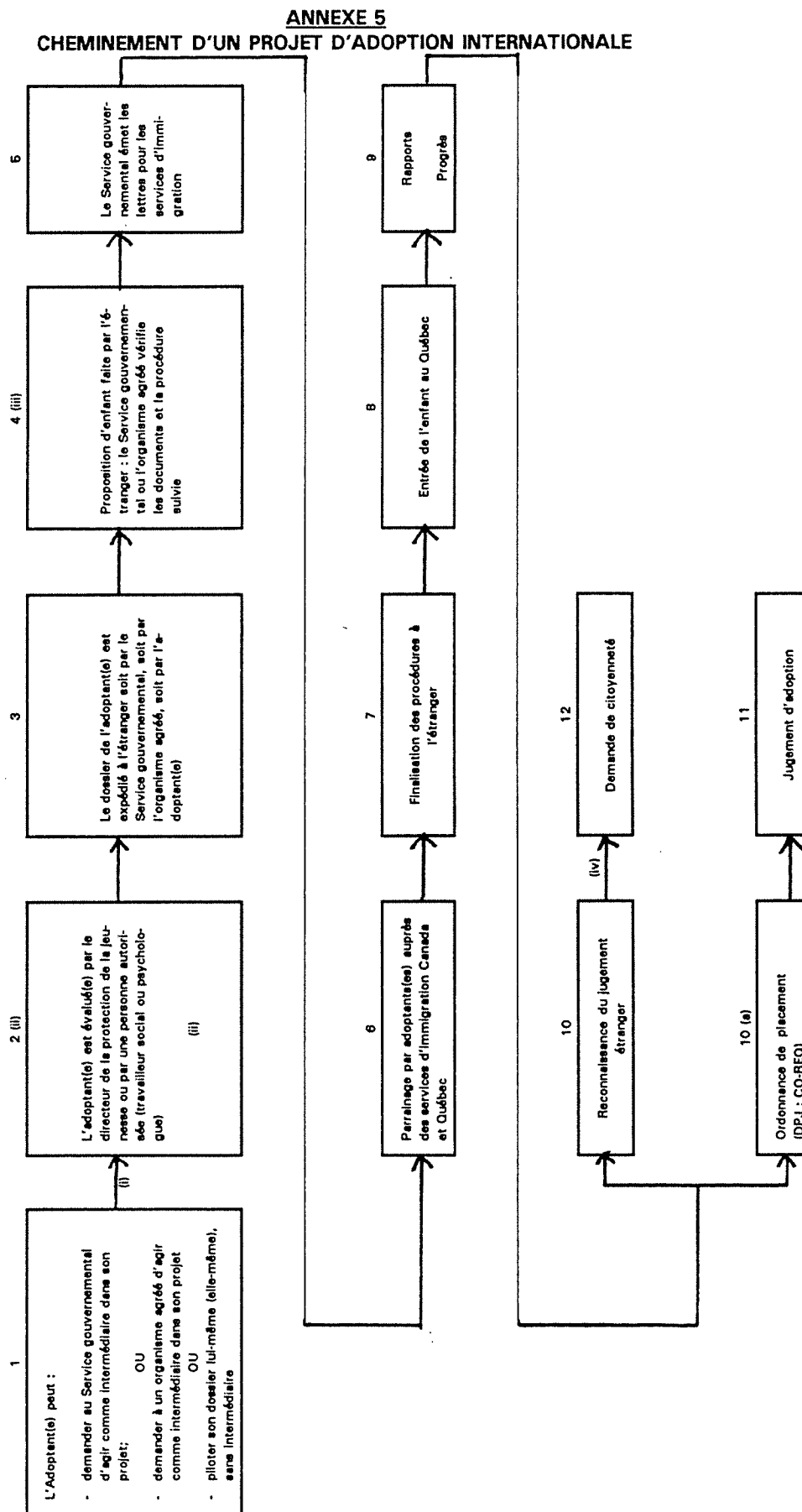
- 5- La lettre de non-objection du Centre Jeunesse responsable internationale doit vous être présentée avant de faire signer l'engagement.

- 6- Date prévue d'arrivée des parents _____

À l'intention du SIQ : Conformément au GPS-6-5 paragraphe 1.12.1 le respect des engagements antérieurs et des obligations alimentaires a été vérifié, prière d'émettre le CSQ.

CHEMINEMENT D'UN PROJET D'ADOPTION INTERNATIONALE SELON LA NOUVELLE LOI

 Gouvernement du Québec
Ministère de la Santé et des Services sociaux
Secrétariat à l'adoption internationale



GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

Composante 1 : Réunification de la famille	GPI-1-3
Chapitre 3 : Conditions d'acceptation d'un engagement	Page 6

Garant ayant fait une offre de règlement finale

Le MSS peut autoriser un garant à présenter une offre de règlement finale et ainsi réduire le montant des sommes dues. Une fois que l'offre a été acceptée par le MSS et que le garant a réglé sa dette, le ministère peut autoriser ce dernier à souscrire à nouveau un engagement.

Garant ayant fait faillite

La faillite libère un garant défaillant de son obligation de rembourser l'aide financière versée à une personne parrainée avant la faillite, à moins que le gouvernement ne se soit opposé, avec succès, à la libération du failli.

Cependant, la faillite n'empêche pas le ministère d'appliquer l'article 23 du règlement et d'exiger du failli le remboursement de l'aide financière de dernier recours versée à la personne parrainée, lorsque le failli veut se porter à nouveau garant.

3. RESPECT DE L'OBLIGATION ALIMENTAIRE

En vertu de l'article 23, paragraphe b.1) du règlement, la demande d'engagement d'un garant ayant fait défaut, au cours des cinq (5) ans qui précèdent sa demande, au paiement d'une pension alimentaire à son conjoint et/ou à ses enfants doit être refusée.

Pour répondre à cette exigence réglementaire d'acceptation d'un engagement, le ministère effectue les vérifications appropriées au plumeur du ministère de la Justice et, le cas échéant, auprès du ministère du Revenu.

3.1 Vérification au plumeur

Une vérification est effectuée au plumeur du ministère de la Justice afin de savoir si le garant a fait l'objet d'une mesure judiciaire pour le contraindre à payer une pension alimentaire à un conjoint ou à un enfant.

3.1.1 Vérifications au SAG

Le Service aux garants (SAG) dispose d'un lien électronique avec le système SOQUIJ (Société québécoise d'information juridique) qui permet de vérifier si un garant a été l'objet d'une mesure d'exécution forcée d'un jugement de pension alimentaire.

GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

Composante 1 : Réunification de la famille	GPI-1-3
Chapitre 3 : Conditions d'acceptation d'un engagement	Page 7

3.1.2 Vérifications dans les autres directions régionales

La Direction régionale de Québec (DRQ) dispose également d'un lien électronique avec le système SOQUIJ. La DRQ a la responsabilité de procéder à ces vérifications pour les autres directions régionales.

Sur réception des formulaires IMM-1344A ou après l'entrevue, selon les cas, les autres directions régionales transmettent à la DRQ leurs demandes de vérification sur le formulaire approprié (VOIR ANNEXE 1). Elles doivent prévoir un délai d'une semaine pour la recherche (on s'entendra pour traiter en priorité les cas urgents d'adoption internationale). Ces demandes sont transmises par courrier, par télécopieur ou par courrier électronique selon les besoins.

La DRQ procède à la recherche des noms des garants dans le système SOQUIJ. On inscrit la réponse appropriée au bas du formulaire que l'on transmet aux directions régionales, par courrier, télécopieur ou courrier électronique selon l'urgence du cas.

S'il appert qu'un garant a été l'objet d'une mesure d'exécution forcée d'un jugement de pension alimentaire, la DRQ transmet à la direction régionale les renseignements pertinents à ce cas. Dans le cas contraire, elle répond négativement.

3.1.3 Cas d'adoption internationale

On notera que dans les cas d'adoption internationale, les vérifications, lorsqu'elles sont requises, sont toujours effectuées lors de l'entrevue.

3.2 Vérification auprès du ministère du Revenu du Québec

Pour qu'un engagement soit accepté, le ministère du Revenu du Québec doit confirmer que la personne qui désire souscrire un engagement n'a pas été l'objet d'une exécution forcée au cours des cinq dernières années.

3.2.1 Déclaration d'autorisation du garant

La vérification que le ministère effectue auprès du ministère du Revenu exige une autorisation écrite de la personne concernée. Une déclaration d'autorisation écrite lui est transmise à cet effet (VOIR ANNEXE 2). Les

GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

Composante 1 : Réunification de la famille	GPI-1-3
Chapitre 3 : Conditions d'acceptation d'un engagement	Page 8

personnes concernées par cette vérification sont identifiées au verso de la déclaration. Il est précisé à leur intention que le refus d'autoriser la vérification auprès du ministère du Revenu entraîne le refus de l'engagement.

3.2.2 Procédures de vérification lorsque la demande est traitée sur dossier

Sur réception de la demande d'engagement, l'agent vérifie s'il s'agit d'une personne pour laquelle la déclaration d'autorisation est requise. Le cas échéant, il s'assure de la présence de la déclaration d'autorisation signée.

Si la déclaration requise n'est pas jointe à l'envoi ou si elle n'est pas signée, l'agent traitant transmet au garant une lettre lui demandant d'y pourvoir, après avoir encaissé les frais de traitement de la demande.

Si la déclaration requise a été transmise et qu'elle est signée, la personne responsable de la vérification inscrit le nom et les coordonnées du garant sur la fiche de transmission prévue à cette fin (VOIR ANNEXE 3). Cette fiche est transmise au ministère du Revenu.

Le ministère du Revenu effectue la vérification, répond à la demande, en cochant la case appropriée, puis retourne la fiche dans un délai de 24 heures.

Si le ministère du Revenu ne peut fournir la réponse immédiatement, l'agent met le dossier en rappel pour une semaine. À l'expiration de ce délai, un rappel est effectué auprès du ministère du Revenu, si sa réponse ne nous est pas encore parvenue.

L'original de la déclaration d'autorisation est transmis chaque semaine au ministère du Revenu, avec toutes les autres déclarations recueillies au cours de cette période.

3.2.3 Procédures de vérification lorsque le garant fait l'objet d'une entrevue

Dans le cas où un engagement requerrait une entrevue avec le garant, la lettre d'autorisation de vérification au ministère du Revenu est remise au garant lors de l'entrevue (VOIR GPI 1-4).

GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

Composante 1 : Réunification de la famille	GPI-1-3
Chapitre 3 : Conditions d'acceptation d'un engagement	Page 9

Si les autres éléments au dossier sont complets, l'agent fait signer l'engagement, puis informe le garant que l'acceptation définitive de sa demande est conditionnelle au résultat de la vérification effectuée auprès du ministère du Revenu.

Le dossier est mis en suspens afin d'effectuer la vérification auprès du ministère du Revenu.

3.2.4 Cas d'adoption internationale

Sur réception du formulaire fédéral IMM-1344A, un dossier est ouvert, même si le nom de l'enfant à adopter est alors encore inconnu.

Si le garant fait partie de l'une des catégories de personnes pour lesquelles une vérification doit être faite auprès du ministère du Revenu, la déclaration d'autorisation lui est transmise dès réception du formulaire IMM-1344A, accompagnée d'une lettre de présentation. Une annotation est inscrite à cet effet au dossier INTIMM.

Sur réception de la déclaration d'autorisation signée, une demande de vérification au ministère du Revenu est effectuée selon la procédure prévue.

Si le garant remet la déclaration d'autorisation lors de l'entrevue ou lorsque le processus de demande de signature de l'engagement est engagé, la demande de vérification est immédiatement transmise au ministère du Revenu en demandant une réponse immédiate. Une feuille de transmission comportant uniquement le nom du garant est alors utilisée. De plus, une communication téléphonique pourra être établie avec la personne responsable de la vérification au ministère du Revenu.

3.2.5 Transmission des demandes de vérification au ministère du Revenu

Chaque direction régionale achemine directement ses demandes de vérification au ministère du Revenu.

Les directions régionales de Montréal, de Laval, Laurentides, Lanaudière, de la Montérégie et de l'Outaouais transmettent leurs demandes de vérification, par télécopieur, au bureau du ministère du Revenu, à Montréal.

GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

Composante 1 : Réunification de la famille	GPI-1-3
Chapitre 3 : Conditions d'acceptation d'un engagement	Page 10

L'adresse de correspondance pour la transmission hebdomadaire des déclarations d'autorisation est la suivante :

Ministère du revenu du Québec
Direction des pensions alimentaires
577, boulevard Henri-Bourassa Est, 2^e étage
Montréal (Québec) H2C 1E2

Télécopieur : (514) 873-9256
Télécopieur : 1-888-543-8488 (sans frais)

Les directions régionales de Québec et de l'Estrie transmettent leurs demandes, par télécopieur, au bureau du ministère du Revenu, à Québec.

L'adresse de correspondance pour la transmission hebdomadaire des déclarations d'autorisation est la suivante :

Ministère du revenu du Québec
Direction des pensions alimentaires
3800, rue de Marly
Sainte-Foy (Québec) G1X 4A5

Télécopieur : (418) 646-8327
Télécopieur : 1-888-543-6294 (sans frais)

4. VÉRIFICATION DE LA CAPACITÉ FINANCIÈRE DU GARANT

L'examen de la situation financière du garant et, le cas échéant, de son conjoint ou de la personne avec laquelle le garant vit maritalement, vise à évaluer leur capacité à respecter un engagement pendant la durée de celui-ci.

4.1 Situations exclues d'une vérification financière

En vertu de l'article 26 du règlement, la situation financière du garant n'est pas un motif pour refuser un engagement qu'il soumet en faveur de :

- son conjoint, marié et âgé de 16 ans et plus;
- l'enfant de ce conjoint qui est à sa charge, qui est âgé de moins de 19 ans, qui n'est pas marié, qui n'a pas d'enfant et qui l'accompagne;

GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

Composante 1 : Réunification de la famille	GPI-1-3
Chapitre 3 : Conditions d'acceptation d'un engagement	Page 11

- son enfant à charge âgé de moins de 19 ans qui n'a pas d'enfant;
- une personne mineure qui n'est pas mariée, qu'il a l'intention d'adopter et qu'il peut adopter en vertu des lois du Québec.

L'âge qui sert à déterminer si l'évaluation financière est pertinente est celui de la personne à la date déterminante figurant sur la demande de parrainage (formulaire IMM-1344A). Dans le cas où un formulaire IMM-1344A amendé serait traité, l'âge utilisé est celui de la personne à la date où CIC a approuvé le formulaire IMM-1344A initial.

L'engagement doit faire l'objet d'une évaluation financière s'il vise plus d'une personne, parmi lesquelles il s'en trouve au moins une pour qui l'évaluation financière est obligatoire. Dans ce cas, l'évaluation financière s'applique à l'ensemble des personnes visées par l'engagement. Si le garant ne satisfait pas aux exigences financières réglementaires, le ministère refuse la demande visant la personne pour laquelle l'évaluation est obligatoire et accepte la demande concernant les autres personnes.

On notera que l'engagement d'un garant qui est exempté d'une évaluation financière demeure cependant sujet aux autres exigences réglementaires. De même, le fait d'être dispensé d'une vérification financière n'implique en aucun cas que le garant soit dispensé de respecter son engagement et, le cas échéant, de rembourser les sommes qui pourraient être versées sous forme d'aide financière gouvernementale à la personne parrainée.

4.2 Normes financières de parrainage

Pour évaluer si le garant est en mesure de respecter son engagement, tel que requis par l'article 45 du règlement, le revenu annuel brut dont doit disposer le garant est établi selon l'annexe B du règlement. À cette somme s'ajoute le montant prévu à l'annexe C-1 du règlement, qui indique le surplus de revenu annuel dont doit disposer le garant pour parrainer l'ensemble des personnes de l'unité familiale du candidat parrainé.

Pour simplifier l'exercice, deux tables de calcul B et C-1 permettent d'établir rapidement le revenu annuel brut dont doit disposer le garant (VOIR GPI 1-4, ANNEXE 7).

Ces tables sont indexées annuellement le premier janvier.

GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

Composante 1 : Réunification de la famille	GPI-1-3
Chapitre 3 : Conditions d'acceptation d'un engagement	Page 22

6.2.2 Évaluation psychosociale défavorable

Même si toutes les autres exigences réglementaires sont satisfaites, si le Centre Jeunesse responsable refuse de donner son accord, l'engagement est refusé.

7. L'ADOPTION INTERNATIONALE

Au Québec, les parents adoptants peuvent effectuer leurs propres démarches d'adoption. Sont aussi habilités à s'occuper des procédures d'adoption au Québec et à l'étranger, les organismes agréés par le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS).

La signature d'un engagement constitue pour le parent adoptant la dernière étape à franchir au Québec relativement à ses démarches d'adoption. On notera que ce parent est soumis aux autres exigences prescrites pour l'ensemble de la catégorie de la famille.

7.1 Accord du Secrétariat à l'adoption internationale (SAI)

Le garant désirant souscrire un engagement en faveur d'un enfant qu'il a l'intention d'adopter est soumis à l'exigence de l'article 24.1 du règlement à l'effet qu'il doit fournir un document attestant, entre autres, l'absence de motif d'opposition à son adoption et dont l'évaluation relève du SAI. Cette exigence s'ajoute aux autres exigences prescrites pour l'ensemble de la catégorie de la famille.

Le Secrétariat à l'adoption internationale peut transmettre selon le cas trois types de lettre aux parents, soit :

- une lettre confirmant que l'évaluation psychosociale du foyer du parent est positive et que le parent est donc apte à adopter, ce qui permet d'entamer le processus avec le Centre de traitement des demandes du CIC (CTD) de Mississauga;
- une lettre confirmant que le parent est apte à adopter et indiquant le pays où l'enfant sera identifié (parrainage « ouvert »);
- une lettre de non-objection identifiant le nom de l'enfant qui sera adopté et confirmant l'accord final du SAI (VOIR ANNEXE 7).

GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

Composante 1 : Réunification de la famille	GPI-1-3
Chapitre 3 : Conditions d'acceptation d'un engagement	Page 23

Dans le cas d'un engagement pour un enfant sous Kafala (c'est-à-dire un enfant sous tutelle ne pouvant être adopté en vertu de la loi musulmane), le SAI n'est pas en mesure de donner son accord. Le ministère doit donc refuser l'engagement. Les tuteurs peuvent être référés au SAI pour de l'information additionnelle.

7.2 Traitement du dossier au CTD (Centre de traitement des demandes de CIC)

Suite à une évaluation psychosociale favorable du foyer de l'adoptant, le Secrétariat à l'adoption internationale remet aux parents une lettre confirmant cette évaluation et la trousse fédérale de demande de parrainage, en leur demandant de faire parvenir leur demande au CTD de Mississauga.

Le CTD de Mississauga traite la demande sur réception de la lettre du SAI confirmant l'évaluation favorable du foyer de l'adoptant. Le nom de l'enfant à adopter n'est pas nécessaire pour l'acceptation de la demande de parrainage. Le formulaire IMM-1344A ne comportera pas de date d'échéance. Il sera donc valide indéfiniment : il le demeurera même si le traitement du processus d'identification du nom de l'enfant requiert plusieurs années.

Pour les cas urgents, le parent transmet sa demande au CTD de Mississauga par télécopieur, en accompagnant celle-ci de la lettre émise dans les cas d'urgence par le Secrétariat à l'adoption internationale et de tous les documents requis par le CTD. Le CTD tentera de traiter la demande dans un délai de 24 heures et transmettra le formulaire IMM-1344A à la direction régionale responsable par télécopieur.

7.3 Transmission des documents entre le CTD, le ministère et les parents

Le CTD fait parvenir une lettre d'acceptation aux parents, en leur demandant de ne communiquer avec la direction régionale du ministère qu'après avoir obtenu la lettre de non-objection du Secrétariat à l'adoption internationale. Le CTD transmet le formulaire IMM-1344A au Service aux garants (SAG) qui, si nécessaire, l'achemine à la direction régionale territorialement compétente.

La direction régionale ouvre un dossier dans INTIMM au nom du garant avec une annotation spéciale identifiant ce type de cas. Elle s'assure que le garant satisfait aux exigences réglementaires s'appliquant à l'ensemble de la catégorie de la famille.

GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

Composante 1 : Réunification de la famille	GPI-1-3
Chapitre 3 : Conditions d'acceptation d'un engagement	Page 24

Cependant, lorsqu'il s'agit d'un parrainage « ouvert » (c'est-à-dire lorsque l'enfant sera identifié à l'étranger), le Secrétariat à l'adoption internationale remet une lettre confirmant que le nom de l'enfant ne pourra être identifié qu'après l'arrivée du garant à l'étranger. Il demande au parent de prendre rendez-vous auprès de la direction régionale responsable et de lui remettre cette lettre.

Pour les cas urgents identifiés par le SAI : à la réception du formulaire IMM-1344A par télécopieur, la direction régionale responsable communique par téléphone avec le parent afin de lui fixer un rendez-vous dans les meilleurs délais.

7.4 Entrevue au MRCI

Lorsque le nom de l'enfant à adopter est connu, l'agent vérifie ou inscrit sur le formulaire IMM-1344A le nom, la date de naissance, le sexe et l'adresse de l'enfant identifié par le SAI sur la lettre de non-objection. Dans le cas d'un ajout sur le formulaire IMM-1344A, l'agent et le parent apposent leurs initiales dans la marge.

L'agent complète les formulaires d'engagement et les fait signer par le garant au moment de l'entrevue. Il fait aussi compléter une demande de certificat de sélection (DCS) au nom de l'enfant qui sera adopté (VOIR ANNEXE 13).

Il ouvre un dossier de sélection au nom de l'enfant et délivre un CSQ. Il remet au garant deux copies du formulaire d'engagement, le CSQ, copie du formulaire IMM-1344A avec le nom de l'enfant et copie de la lettre de non-objection. Il expédie copie du formulaire d'engagement au Secrétariat à l'adoption internationale. Il transmet copie du formulaire IMM-1344A, du formulaire d'engagement, du CSQ et de la lettre de non-objection du SAI au SVC responsable. Enfin, copie du formulaire IMM-1344A modifié est acheminée au CTD de Mississauga.

L'agent informe le garant que toute demande d'information relative au déroulement ultérieur des procédures d'adoption devra être adressée au Secrétariat à l'adoption internationale.

L'agent transmet une dépêche (VOIR ANNEXE 8) au SVC responsable du territoire où réside l'enfant à adopter, par laquelle il l'informe que toutes les procédures au Québec ont été complétées avec succès, que le CSQ a été délivré et que le dossier est immédiatement transmis au SVC par courrier.

GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

Composante 1 : Réunification de la famille	GPI-1-3
Chapitre 3 : Conditions d'acceptation d'un engagement	Page 25

7.5 Parrainage « ouvert »

Dans le cas où l'enfant à adopter ne serait pas identifié, les procédures de parrainage devront se poursuivre à l'étranger auprès du SVC et, s'il y a un SIQ sur place, aussi auprès du SIQ.

L'agent enregistre au dossier informatique le mouvement spécial 082. Il n'inscrit rien sur le formulaire IMM-1344A. Il complète en partie les formulaires d'engagement. Sur réception du paiement des droits requis, il remet au(x) parent(s), pour fins de transmission au SVC (ou, le cas échéant, au SIQ), les originaux des documents suivants : le formulaire IMM-1344A, l'engagement (qui est préparé au Québec mais non signé) ainsi qu'un formulaire de demande de certificat de sélection du Québec (DCS) que le parent complétera à l'étranger en temps opportun (VOIR ANNEXE 13). L'agent verse au dossier une copie de tous ces documents. Il avise par dépêche le SVC et le SIQ compétents (VOIR ANNEXE 9).

Lorsque le SAI délivre la lettre de non-objection (VOIR ANNEXE 7), une copie de cette lettre est transmise au SAG, par télécopieur, et classée au dossier.

7.5.1 Cas où le SVC et le SIQ sont situés dans la même localité

L'étude de la demande est complétée par le SIQ. À la suite de l'émission de la lettre de non-objection par le SAI, le conseiller du SIQ ajoute le nom de l'enfant et la durée de l'engagement sur les formulaires et fait signer le(s) parent(s) adoptant(s) à l'endroit approprié. On notera que le SIQ n'a pas à percevoir de droits pour le traitement de l'engagement, puisque ceux-ci ont été acquittés au Québec.

Puis, le conseiller accepte l'engagement, en apposant sa signature sur le formulaire d'engagement, et délivre un CSQ au nom de l'enfant, qu'il remet au parent adoptant, avec une copie de l'engagement et du formulaire d'engagement. Le chapitre 7 de la composante 5 (VOIR GPI 5-7) fournit les renseignements pour remplir le certificat de sélection du Québec. Une copie du CSQ est ensuite transmise au SVC. Le dossier passe à l'étape des formalités statutaires d'admission (VOIR GPI 1-5, PARAGRAPHE 4). Une copie de l'engagement est par ailleurs acheminée au SAG, pour enregistrement au dossier informatique.

GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

Composante 1 : Réunification de la famille	GPI-1-3
Chapitre 3 : Conditions d'acceptation d'un engagement	Page 26

7.5.2 Cas où le SVC et le SIQ ne sont pas situés dans la même localité

L'étude de la demande est complétée par le SAG, en collaboration avec le SVC. Lorsque le parent se présente au SVC, l'agent du SVC ajoute le nom de l'enfant et la durée de l'engagement sur les formulaires et fait signer le(s) parent(s) adoptant(s) à l'endroit approprié. Le SVC transmet, par télécopieur, au SAG copie du formulaire d'engagement ainsi que la demande de certificat de sélection du Québec (DCS) complétée (VOIR ANNEXE 13). Sur réception des documents, l'agent du SAG accepte l'engagement, en apposant sa signature sur le formulaire d'engagement, et délivre un CSQ au nom de l'enfant. Puis, il transmet copie de l'engagement signé et du CSQ au SVC, par télécopieur, pour que celui-ci procède aux formalités statutaires d'admission.

Lorsque le SVC délivre le visa de résidence permanente au nom de l'enfant, il remet au(x) parent(s) adoptant(s) le visa et le CSQ de l'enfant. Le SVC avise ensuite le SAG qu'un visa de résidence permanente a été délivré au nom de l'enfant et que l'enfant est en mesure de quitter le pays où il réside.

7.6 Rôle du Secrétariat à l'adoption internationale après l'acceptation de l'engagement

Sur réception d'une photocopie de l'engagement accepté en faveur de l'enfant qui sera adopté, le Secrétariat à l'adoption internationale en avise, s'il y a lieu, le représentant de l'organisme québécois agréé, à l'étranger.

Sur réception de cette information, le représentant de l'organisme à l'étranger doit prendre contact avec le Service des visas du Canada (SVC) territorialement responsable. Il remet des photographies identifiées de l'enfant qui sera adopté, permettant ainsi au SVC d'entreprendre immédiatement les formalités statutaires.

8. PARRAINAGE D'UN FIANCÉ

Conformément à l'article 25 du règlement, le garant qui désire souscrire un engagement en faveur de son ou de sa fiancé(e) doit s'engager à se marier dans les 90 jours suivant l'arrivée de son ou de sa fiancé(e) au Québec. À cet effet, on lui fait signer la déclaration prévue à cette fin (VOIR ANNEXE 10).

GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

Composante 1 : Réunification de la famille	GPI-1-3
Chapitre 3 : Conditions d'acceptation d'un engagement	Page 27

De même, son(sa) fiancé(e) doit également se conformer à un tel engagement pour qu'un certificat de sélection du Québec puisse lui être délivré. C'est pourquoi on lui fait signer la déclaration reproduite en annexe (VOIR ANNEXE 11).

Ces exigences s'ajoutent aux autres exigences prescrites pour l'ensemble de la catégorie de la famille.

GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

Composante 1 : Réunification de la famille

GPI-1-3

Chapitre 3 : Conditions d'acceptation d'un engagement

Page 28

ANNEXE 1 : DÉPÊCHE - VÉRIFICATION AU SYSTÈME SOQUIJ

Dépêche : <u>N/D</u>	
DESTINATAIRE : DIRECTION RÉGIONALE DE QUÉBEC FAX : (418) 643-7460 C.E. : CCIEGTO5	DATE : ___/___/___/ AN MOIS JOUR
EXPÉDITEUR :	☐ URGENT (RÉPONSE PAR TÉLÉCOPIE)- ☐ ROUTINE (RÉPONSE PAR LA POSTE)
DATE D'ENTREVUE DU GARANT : ___/___/___	
IDENTIFICATION DU GARANT	
NOM : _____ PRÉNOM : _____	
DATE DE NAISSANCE : ___/___/___ ÉTAT CIVIL : _____	
N° DE LA CAUSE JUDICIAIRE (SI CONNU) : _____	
ADRESSE : _____ N° RUE APP. VILLE CODE POSTAL	
IDENTIFICATION DU CONJUGÉ DU GARANT	
NOM : _____ PRÉNOM : _____	
DATE DE NAISSANCE : ___/___/___ ÉTAT CIVIL : _____	
NO DE LA CAUSE JUDICIAIRE (SI CONNU) : _____ N.A.S. : _____	
ADRESSE : _____ N° RUE APP. VILLE CODE POSTAL	
RÉPONSE DE LA DRQ À LA DR	
☐ NOUS N'AVONS PAS TROUVÉ TRACE DE CE(S) GARANT(S) DANS SOQUIJ	
☐ GARANT A FAIT L'OBJET D'UNE MESURE D'EXÉCUTION FORCÉE AU QUÉBEC SUITE À UN JUGEMENT POUR LE PAIEMENT D'UNE PENSION ALIMENTAIRE. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES CI-JOINTS.	
DATE : ___/___/___ SIGNATURE	

DR (95-09)

GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

Composante 1 : Réunification de la famille	GPI-1-3
Chapitre 3 : Conditions d'acceptation d'un engagement	Page 35

ANNEXE 7 : PROJET D'ADOPTION D'UN ENFANT DOMICILIÉ HORS DU QUÉBEC

DESTINATAIRES : Ministère des Relations avec les citoyens
et de l'Immigration du Québec

Citoyenneté et Immigration Canada

Objet : PROJET D'ADOPTION D'UN ENFANT DOMICILIÉ HORS DU QUÉBEC
Numéro Dossier :

Madame, Monsieur,

Le projet d'adoption de madame
et de monsieur
résidant à l'adresse suivante :

au sujet de l'enfant :
né(e) le
à

domicilié(e) à l'adresse suivante :

a été porté à la connaissance du Secrétariat à l'adoption internationale.

Aux fins de l'application de l'article 24 du Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers (R.R.Q. 1981, chap. M-23.1, r.2) et de l'article 6 (1)c) du Règlement sur l'Immigration de 1978 (C.P. 1978-486 modifié), le Secrétariat à l'adoption internationale déclare avoir été informé que des dispositions sont prises par le garant pour accueillir cet enfant mineur et ne pas connaître de motif d'opposition.

La Directrice générale,

Christine Colin

Le 2000

MRCI - CJ

GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

Composante 1 : Réunification de la famille	GPI-1-3
Chapitre 3 : Conditions d'acceptation d'un engagement	Page 36

ANNEXE 8 : DÉPÊCHE AU SVC (LORSQUE LE NOM DE L'ENFANT À ADOPTER EST CONNU)

DATE: Le 5 mai 2000 NOMBRE DE PAGES: 1

RÉF: N/N° dossier: «DSSR_NO» N/N° réf. ind.: «PERS_ID»

N° dossier C.T.D.: «DSSR_FED_NO»

OBJET: Adoption internationale

Vous informons procédures adoption internationale terminées en faveur de :

«PAR_PRINC_NOM», «PAR_PRINC_PREN» Sexe : «PAR_PRINC_SEXE»
«PAR_PRINC_DDN»

résidant au : «PAR_PRINC_ADR_1»
«PAR_PRINC_ADR_2» «PAR_PRINC_ADR_3»
«PAR_PRINC_ADR_VILLE» «PAR_PRINC_ADR_PROV»
«PAR_PRINC_ADR_CP» «PAR_PRINC_ADR_PAYS»

Garant : «PERS_NOM», «PERS_PREN»
«PERS_ADR_1»
«PERS_ADR_2» «PERS_ADR_3»
«PERS_ADR_VILLE» «PERS_ADR_PROV»
«PERS_ADR_CP»

Date prévue d'arrivée des enfants : _____

Le certificat de sélection (CSQ) numéro _____ est délivré et l'original a été remis au garant.

Documents incluant CSQ vous sont expédiés et examen médical peut être entrepris.

Merci de votre collaboration.

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ

Les informations contenues aux présentes sont de nature privilégiée et confidentielle. Elles ne peuvent être utilisées qu'aux fins convenues par la personne ou l'entité dont le nom paraît ci-dessus. Si le lecteur du présent message n'est pas le destinataire prévu, il est par les présentes prié de noter qu'il est strictement interdit de divulguer, de distribuer ou de copier ce message. Si ce message vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et nous en aviser immédiatement. Merci!

«RESS_UA_ADR_1», bureau «RESS_UA_LOCAL»
«RESS_UA_ADR_VILLE» («RESS_UA_ADR_PROV») «RESS_UA_ADR_CP»

(SPAR-IND.PARR-ETRAN.510)

GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

Composante 1 : Réunification de la famille	GPI-1-3
Chapitre 3 : Conditions d'acceptation d'un engagement	Page 37

ANNEXE 9 : DÉPÊCHE AU SVC (LORSQUE LE NOM DE L'ENFANT À ADOPTER N'EST PAS CONNU)

DATE : Le 5 mai 2000 NOMBRE DE PAGES: 2

RÉF: N/N° dossier: «DSSR_NO» N/N° réf. ind.: «PERS_ID»

N° dossier C.T.D.: «DSSR_FED_NO»

OBJET: Projet d'adoption internationale

- 1- Garant : «GARANT_NOM», «GARANT_PREN»
«PERS_ADR_1»
«PERS_ADR_2» «PERS_ADR_3»
«PERS_ADR_VILLE», «PERS_ADR_PROV»
«PERS_ADR_CP»
 - 2- Date prévue d'arrivée du garant : _____
 - 3- Les frais pour l'examen de la demande ont été payés. Les autres exigences réglementaires sont satisfaites à l'exception de la présentation d'un document de non-objection du Secrétariat à l'adoption internationale (SAI).
 - 4- S'il n'y a pas de SIQ de voyage délivré :
 - a) Le garant nous soumettra la lettre de non-objection du SAI et les formulaires « Demande d'engagement » et « Formulaire d'engagement ». Nous vous prions
- de compléter, sur les formulaires, les coordonnées de l'enfant conformément à la procédure du SAI;
- d'inscrire la durée de l'engagement (10 ans ou plus selon le nombre d'années requis pour que l'enfant atteigne l'âge de 18 ans);
- de faire signer les formulaires par le(s) garant(s);
 - b) Prière de faire compléter la « Demande de certificat de sélection (DCS) par le garant au nom de l'enfant;
 - c) Prière de transmettre copie de la « Demande d'engagement », du « Formulaire d'engagement » et de la DCS au Service aux garants et aux candidats à l'immigration (SAG), par télécopieur au (514) 873-9931.
- Le SAG vous transmettra, dans les plus brefs délais, copie de l'engagement accepté et du CSQ de l'enfant.

GUIDE DES PROCÉDURES D'IMMIGRATION

Composante 1 : Réunification de la famille	GPI-1-3
Chapitre 3 : Conditions d'acceptation d'un engagement	Page 38

ANNEXE 9 (Suite)

- 5- Si un SIQ se trouve dans la même localité que vos bureaux (et seulement dans ces cas-là), c'est le SIQ qui procédera aux étapes décrites aux points 4a) et 4b). Le SIQ procédera aussi à l'acceptation de l'engagement et à la délivrance du SIQ et remettra au garant les copies vous étant destinées. Conformément au GPI-1-3, le SIQ vous transmettra copie de l'engagement accepté.

Merci de votre collaboration.

CONFIDENTIALITÉ

Les informations contenues au présent message sont de nature privilégiée et confidentielle. Elles ne peuvent être utilisées qu'aux fins convenues. La personne ou l'entité dont le nom paraît ci-dessus. Si le lecteur du présent message n'est pas le destinataire prévu, il est par les présentes prié de noter qu'il est strictement interdit de divulguer, de distribuer ou de copier ce message. Si ce message vous a été transmis par mégarde, veuillez le détruire et nous en aviser immédiatement. Merci!

(SPAR-IND.PARR-ETRA.511)

 Chapitre 5**LE REGROUPEMENT FAMILIAL**

UNE BRÈVE CHRONOLOGIE

UN BILAN SOMMAIRE

QUELQUES STATISTIQUES

UNE BRÈVE CHRONOLOGIE

1990	Simplifications de la <i>Loi sur l'adoption internationale</i> Modifications, en septembre 1990, de la <i>Loi sur l'adoption internationale</i> qui simplifient les procédures et favorisent la réduction des délais de traitement ainsi que l'augmentation du nombre de cas traités chaque année.
	Énoncé de politique en matière d'immigration et d'intégration <i>Au Québec, pour bâtir ensemble</i> Publication, le 4 décembre 1990, de l'Énoncé de politique en matière d'immigration et d'intégration <i>Au Québec, pour bâtir ensemble</i>, qui souligne que la réunification des familles correspond à une valeur de la société québécoise et contribue à la rétention d'immigrants permanents. Dans ce cadre, cinq mesures sont mises de l'avant : la réduction des délais de traitement des demandes, le développement des activités d'information et de référence sur le Québec à l'intention des immigrants de la catégorie de la famille, la réduction à trois ans de l'engagement souscrit par le garant en faveur de son conjoint et de ses enfants, la réévaluation du niveau d'engagement des seuils de revenus nécessaires pour qu'un garant puisse parrainer et la mise en œuvre d'un mécanisme assurant le respect de l'engagement ainsi que l'intensification du counseling auprès des garants afin qu'ils saisissent bien la portée de l'engagement et l'ampleur de leurs responsabilités. Par ailleurs, les principales mesures en matière d'adoption internationale sont la cueillette et la mise à jour, dans certains Services d'immigration du Québec, des données disponibles sur les bassins potentiels d'enfants à adopter et des renseignements sur la loi et le règlement ainsi que la diffusion de cette information par les services du ministère de la Santé et des Services sociaux auprès des parents québécois qui s'intéressent à l'adoption internationale.

LE REGROUPEMENT FAMILIAL

QUELQUES STATISTIQUES

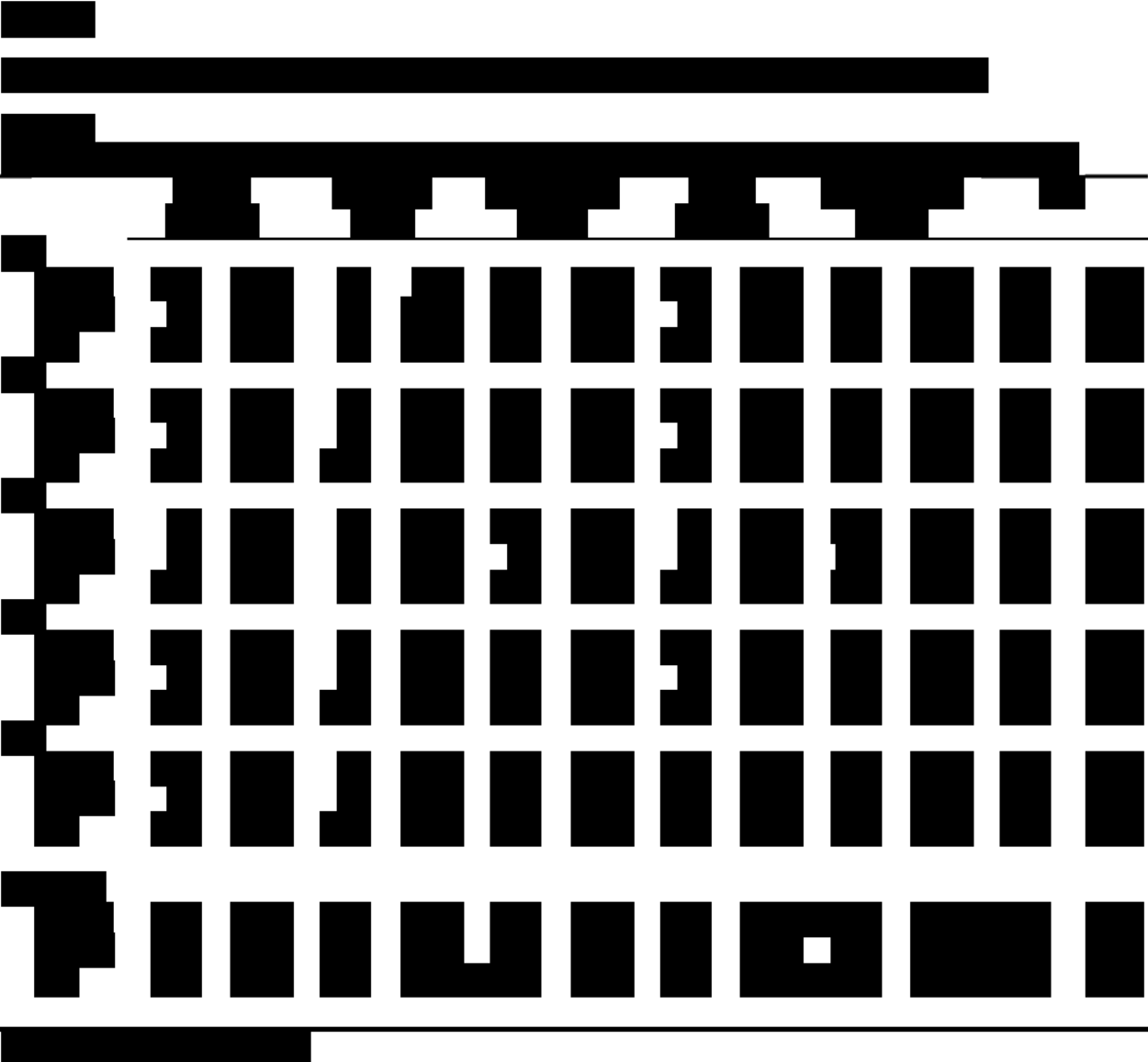


Tableau 2

Taux de présence en 2005 de la population immigrante admise de 1994 à 2003, selon la catégorie

	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	Total
Regroupement familial											
Époux, conjoints, partenaires	85,1	87,0	85,9	87,7	88,7	90,5	91,7	90,5	83,5	78,5	86,7
Enfants	88,1	88,2	88,9	89,3	92,0	91,7	93,1	92,4	88,0	88,1	89,7
Adoptions internationales	91,5	90,8	93,4	94,7	95,3	94,3	95,4	96,6	91,7	86,9	92,9
Parents ou grands-parents	84,9	85,2	85,2	82,0	85,9	85,6	87,4	88,8	87,8	89,2	85,9
Autres parents	90,6	82,4	88,9	95,7	88,5	80,0	83,3	78,3	90,0	57,3	72,2
Total	85,8	87,1	86,8	87,6	89,5	90,4	91,6	90,9	85,3	80,6	87,3
Réfugiés et personnes en situation semblable	76,5	77,2	78,0	77,5	76,6	82,0	83,9	90,5	87,9	90,0	82,1
Immigration économique	67,5	73,4	67,9	64,8	67,3	70,9	73,4	75,5	80,8	82,4	73,9