

Guide de référence

Recevoir un consentement général en vue d'adoption

REMERCIEMENTS

L'écriture de ce guide de référence : recevoir un consentement général à l'adoption a été rendue possible grâce à la collaboration de madame Sandra Rousseau, travailleuse sociale. Nous tenons ainsi à la remercier.

Soulignons également la collaboration de l'Équipe de soutien à l'implantation du *projet de loi portant sur la réforme du droit de la famille* (PL2) ainsi que des professionnels et gestionnaires des services adoption des CISSS et CIUSSS de la province.

PRÉAMBULE

Les intervenants pouvant recevoir un consentement général en vue d'adoption doivent être délégués par le Directeur de la protection de la jeunesse (DPJ) en vertu de l'article 32 g) de la loi sur la protection de la jeunesse (LPJ).

Ceux-ci doivent s'assurer que les parents et l'enfant de 10 ans et plus reçoivent toutes les informations nécessaires à leur réflexion et obtiennent les réponses à leurs questions. Durant le processus d'information ou de prise de consentement, les parents ou l'enfant de 10 ans et plus sont informés de leur droit à l'accompagnement.

Dans le cas d'un consentement pour un enfant à naître, la responsabilité de supporter et d'accompagner les parents dans un processus réflexif visant à confier leur enfant en adoption peut être assumé par les services de la première ligne (CLSC – Hôpitaux – etc.). Au besoin, ceux-ci pourront se référer au DPJ. Dans le cas d'un consentement pour un enfant en cours de suivi en protection de la jeunesse, l'intervenant au suivi de l'enfant est la personne responsable d'informer et d'orienter le parent lorsqu'il s'interroge sur la possibilité de confier son enfant en adoption.

Afin de respecter les origines culturelles du parent, il importe que celles-ci soient rapidement explorées dans le cadre du processus. **La présence d'origines autochtones doit notamment être en tout temps vérifiée lors de la prise d'un consentement général en vue d'adoption.** L'intervenant est invité à se référer à son contentieux en cas de questionnement sur le sujet.

INTRODUCTION

Le présent guide de référence fût rédigé afin de faciliter la prise d'un consentement général en vue d'adoption. Il ne remplace nullement le jugement professionnel des intervenants impliqués dans la démarche. Le guide de référence doit plutôt être considéré comme un aide-mémoire.

Les thèmes suivants sont abordés dans le guide de référence:

- Preamble et généralités
- Consentement général en vue d'adoption – suite à la naissance de l'enfant;
- Consentement général en vue d'adoption – en cours de suivi par le Directeur de la protection de la jeunesse (DPJ);
- Consentement d'un enfant de 10 ans ou plus en vue de son adoption.

GÉNÉRALITÉS

Au Québec, les DPJ et les membres du personnel qu'ils autorisent à cette fin ont la responsabilité exclusive de recevoir les consentements généraux requis pour l'adoption.¹

- Article 32 de la LPJ : Le directeur et les membres de son personnel qu'il autorise à cette fin exercent, en exclusivité, les responsabilités suivantes [...] alinéa g) - recevoir les consentements généraux requis pour l'adoption.

La signature d'un consentement à l'adoption s'inscrit dans le cadre d'une rencontre qui nécessite obligatoirement la présence de deux personnes. L'un d'eux doit être un intervenant désigné en vertu de l'article 32 de la LPJ et le second doit être un professionnel du réseau de la santé et des services sociaux. Ce dernier agit à titre de témoin lors de la transmission et de la réception d'information.

Tel que mentionné dans le guide de pratique professionnelle en adoption nationale, les éléments suivants doivent être considérés dans le cadre d'un processus de prise de consentement.

- Lorsqu'un parent attend un enfant, quel que soit son âge, ce dernier a la capacité de consentir à l'adoption de son enfant, selon les mêmes critères qu'une personne d'âge adulte. De plus, les parents d'âge mineur âgés de 14 ans et plus sont libres d'informer ou non leurs propres parents de la grossesse. (*Section du guide à consulter: Consentement général en vue d'une adoption / consentement d'un parent d'origine d'âge mineur.*)
- **Deux rencontres** sont normalement nécessaires pour la prise d'un consentement général en vue d'adoption: 1) la rencontre de **clarification** et 2) la **signature du consentement**. Les éléments à aborder lors de ces deux rencontres sont précisés dans le guide de pratique en adoption nationale. Il est

¹ Loi sur la protection de la jeunesse, R.L.R.L.Q. C. P-34.1 art. 32 g)

important de vous y référer.

(Sections du guide à consulter: Recevoir un consentement général à l'adoption / La première rencontre avec le parent- rencontre de clarification et Recevoir un consentement général à l'adoption / la deuxième rencontre avec le parent d'origine- signature du consentement.)

- La notion de **capacité** des parents ou de l'enfant de 10 ans et plus à consentir à l'adoption ainsi que le concept de consentement **libre et éclairé** sont des aspects également expliqués dans le guide de pratique en matière d'adoption. *(Section du guide à consulter: Recevoir un consentement général à l'adoption / Validité du consentement-Dispositions psychologique et mentale du parent d'origine).*
- Les balises d'application quant au choix du type de consentement général en vue d'adoption sont présentées au parent et doivent faire l'objet d'une discussion préalable avec le DPJ. *(La Fiche synthèse | Reconnaissance d'un lien préexistant de filiation - Balises de d'application est la source de référence pouvant guider la réflexion²).*
- Tous les formulaires et autres documents de références se trouvent dans le Wiki dans la section *consentement à l'adoption*³.

² Fiche synthèse | Reconnaissance d'un lien préexistant de filiation - Balises de d'application, <http://wiki-j.rtss.qc.ca/images/e/eb/23-116-01W.pdf>

³ wiki-j.rtss.qc.ca

DÉMARCHES VISANT LA PRISE D'UN CONSENTEMENT À L'ADOPTION SUITE À LA NAISSANCE DE L'ENFANT

A. Démarches à effectuer avant la prise du consentement général en vue d'adoption

Les éléments pertinents sont résumés dans la section *Généralités* du présent document.

B. Documents requis en vue de la rencontre de prise du consentement⁴

- **Consentement général en vue d'adoption - Selon les articles 543 et suivants du Code civil du Québec (C.c.Q.)**

Formulaire AS-715_DT 9304 (version française) AS-715 A_DT9305 (version anglaise). Il est nécessaire de prévoir trois exemplaires imprimés du formulaire pour chaque parent, en mode recto seulement.

- **Rétractation d'un consentement général en vue d'adoption - Suivant les articles 548 et 557 du C.c.Q.**

Formulaire AS-717_DT9155 (version française) et AS-717A_DT9414 (version anglaise). Une enveloppe comprenant l'adresse du service adoption est également requise afin qu'elle soit remise au parent. Les coordonnées téléphoniques de l'intervenante du service adoption doivent également être remises au parent.

- **Autorisation à un tiers de procéder à l'inscription de naissance d'un enfant**

Formulaire AS-718_DT9318 (version française) et AS-718A_DT9319 (version anglaise). Il est nécessaire de prévoir trois exemplaires imprimés du formulaire pour chaque parent.

- **Inscription ou retrait d'un refus à la communication de l'identité**

Formulaire AS-720_DT9440 (version française) et AS-720A_DT9443 (version anglais). Il est nécessaire de prévoir un formulaire par parent. Le formulaire doit être complété et signé en présence d'un intervenant afin de s'assurer que cette information cruciale soit bel et bien enregistrée dans ADOQI. En ce sens, il ne faut pas laisser un formulaire vierge au parent advenant qu'il souhaite le signer pendant la période de 30 jours. Si durant cette période, il désire enregistrer un refus, il doit communiquer avec l'intervenant qui a pris le consentement afin d'organiser une rencontre.

La possibilité d'inscrire un refus à la communication de l'identité ne s'applique que pour les consentements signés dans les 30 jours suivants la naissance donc, pour les bébés âgés de 30 jours et moins.

- **Formulaire d'autorisation à communiquer et, ou à obtenir des renseignements**

⁴ Tous les formulaires et documents de référence se trouvent sur le Wiki, http://wikij.rtss.qc.ca/index.php?title=Formulaires_officiels#Aide_financi.C3.A8re_.C3.A0_.I.27adoption

Ce formulaire est complété afin d'octroyer l'accès au dossier naissance de l'enfant et au dossier d'accouchement de la mère d'origine.

- **Cueillette d'informations sur les antécédents sociobiologiques**

Ce document doit être complété avec les parents d'origine. Il ne porte pas de numéro de référence, puisqu'il s'agit d'un document harmonisé au réseau.

- **Déclaration sous-serment en référence à un consentement général en vue d'adoption**

Formulaire AS-716_DT9306 (version française) et AS-716A_DT9307 (version anglaise). Il est nécessaire de prévoir un formulaire de déclaration par parent pour chacun des intervenants ayant participé à la prise du consentement.

C. Procédure à suivre pour la rencontre de prise de consentement:

En tout temps, il est nécessaire de revalider la compréhension du parent, ainsi que sa disposition psychologique, particulièrement lorsqu'il s'est écoulé du temps entre la rencontre de clarification et la prise de consentement.

Les étapes suivantes sont nécessaires pour prise d'un consentement à l'adoption.

1. **LIRE** aux parents l'ensemble des articles de loi inscrit sur le formulaire *Consentement général en vue d'adoption selon les articles 543 et suivants* du C.c.Q.

Il est nécessaire de demeurer attentif aux besoins du parent et de répondre à l'ensemble des interrogations que le parent pourrait avoir. Les explications doivent être transmises dans un langage simple, afin de s'assurer que le parent comprend pleinement le sens de ce qui est transmis.

Le document intitulé « Vulgarisation des articles de loi » peut servir de référence aux intervenants. Les articles de loi y sont décrits dans un langage commun.

2. **COMPLÉTER** le formulaire *Consentement général en vue d'adoption selon les articles 543 et suivants* du C.c.Q..

Il est important d'écrire avec justesse l'identité du parent. Une pièce d'identité valide est exigée afin que les renseignements identificatoires soient correctement inscrits. L'écriture en lettre scripte est nécessaire lors de la complétion du formulaire, hormis pour les signatures.

Le formulaire doit être complété en trois copies. Deux options s'offrent alors :

- Compléter le formulaire à la main:
 - 1) Compléter un seul formulaire;
 - 2) Photocopier ce dernier en deux copies ;
 - 3) Apposer une signature originale sur chacun de trois exemplaires (même chose pour les initiales).
 - 4) La copie originale complétée de façon manuscrite devra être celle

déposée au Tribunal de la jeunesse, dans le cadre des démarches judiciaires.

- Compléter le formulaire à l'écran:
 - 1) Le formulaire est complété à l'écran, en format PDF;
 - 2) Il est nécessaire d'avoir accès à une imprimante afin d'imprimer trois copies;
 - 3) Les copies sont signées de façons manuscrites. Idem pour les initiales.

Les deux copies du formulaire de consentement général en vue d'adoption sont distribuées ainsi :

- Une première copie est remise au parent qui a signé le consentement;
- Une seconde copie est classée au dossier adoption.

L'utilisation de l'encre bleu est obligatoire dans la complétion des documents et pour les signatures.

Lorsque le parent n'a pas prénommé le bébé, il sera indiqué sur le formulaire « bébé » à tire de prénom et le nom de famille du parent en guise de nom de famille. Advenant que ce soit des jumeaux, le prénom du premier enfant sera « Bébé A » et celui du second sera « Bébé B », suivi du nom de famille du parent.

3. **INFORMER** le parent de son droit de retirer son consentement à l'adoption dans les 30 jours suivant la signature.

À cet effet, le formulaire *Rétractation d'un consentement général à l'adoption suivant les articles 548 et 557 du C.c.Q.* est remis ainsi que l'enveloppe où il est inscrit l'adresse et les coordonnées téléphoniques du service adoption. Le parent est informé que s'il désire retirer son consentement, il devra :

- Compléter le formulaire de rétractation en trois exemplaires;
- Communiquer avec l'intervenant responsable de la prise du consentement à l'adoption afin que le DPJ soit informé de sa décision de se rétracter;
- Remettre le formulaire complété au DPJ. À cet effet, une rencontre peut être organisée pour que le parent puisse compléter le formulaire de rétraction devant deux témoins.
- La lettre-type doit ensuite être envoyée par l'intervenant, au Directeur de l'état de civil, pour l'aviser de la rétraction des parents.

Pour calculer le délai de 30 jours de rétraction possible, l'article 83 du *Code de procédure civile* (C.p.c.) indique : « Le délai se compte par jour entier ou, le cas échéant, par mois. Lorsque le délai est exprimé en jours, le jour qui marque le point de départ n'est pas compté mais celui de l'échéance l'est. »

Donc, pour définir le délai de rétractation possible, il faut calculer 30 jours à partir du lendemain de la signature. Le délai prend fin à 23h59, la journée de l'échéance.

4. **COMPLÉTER** le formulaire *Autorisation à un tiers de procéder à l'inscription de naissance d'un enfant* et faire signer ce dernier par le parent.

Le formulaire doit être complété en trois exemplaires. L'un des formulaires est remis au parent.

5. **INFORMER** le parent de la possibilité d'inscrire un refus à la communication de son identité en complétant le formulaire *Inscription ou retrait d'un refus à la communication de son identité*.

Un refus à la communication de l'identité peut être inscrit dans les 30 jours suivants la naissance de l'enfant.

6. **COMPLÉTER** le formulaire *Autorisation à communiquer et, ou à obtenir des renseignements* et recueillir la signature du parent ayant donné naissance à l'enfant.

Le formulaire permet l'accès aux archives du Centre Hospitalier où est né l'enfant afin d'obtenir le dossier de naissance de celui-ci et le dossier d'accouchement de la mère.

Les informations obtenues permettront ultérieurement la rédaction du sommaire des antécédents sociobiologiques pour la personne adoptée.

7. **COMPLÉTER** le formulaire *Cueillette des antécédents sociobiologiques avec le parent* en expliquant l'importance de ces informations pour la personne adoptée.

Les informations obtenues permettront ultérieurement la rédaction du sommaire des antécédents sociobiologiques pour la personne adoptée.

D. Récupération des documents provenant du centre hospitalier

Les formulaires suivants doivent être récupérés par les intervenants ayant procédé à la prise du consentement en vue d'adoption⁵.

⁵ Les documents Bulletin de naissance vivante, Constat de naissance et Demande d'accès simplifié aux programmes et services gouvernementaux relatifs à la naissance sont tous liés ensemble dans un même document.

- **Déclaration de naissance** : Un formulaire papier est disponible et **doit** être utilisé dans le cas d'un consentement. L'intervenant doit s'assurer que les sections 1 à 4 sont complétées par les parents et la section 5 par les intervenants ayant pris le consentement général en vue d'adoption.
- **Constat de naissance** : Il est essentiel de s'assurer que les documents sont signés par le médecin. Aucune copie ne doit être remise aux parents, ni au centre hospitalier. Ces documents serviront à l'inscription de l'enfant au registre du Directeur de l'état Civil.
- **Demande d'accès simplifiée aux programmes et services gouvernementaux relatifs à la naissance** : Ce document ne doit pas être complété ni remis aux parents d'origine. Ce formulaire sert normalement à d'obtenir les *allocations Canadienne pour enfants*, la carte *RAMQ*, les *allocations familiales du Québec*, etc.
- **Test néonatal urinaire et sanguin** : le test sanguin est fait par le personnel hospitalier dans les 24 heures suivant la naissance de l'enfant. Habituellement, lors de l'arrivée de l'intervenant à l'hôpital, le test néonatal sanguin a déjà été envoyé par le personnel hospitalier au *Centre de dépistage des maladies héréditaires et métaboliques*. Si le test sanguin n'a pas été envoyé, il est possible de le récupérer et de le faire parvenir le jour même, à qui de droit. Le test urinaire est quant à lui remis aux adoptants. L'intervenant s'assure que les informations nominatives du parent d'origine ne s'y retrouvent pas.
- **Carnet de santé au nom primaire**: En plus de récupérer le carnet de santé identifié au nom primaire de l'enfant, l'intervenant doit s'assurer qu'un nouveau carnet de santé soit produit. Ce dernier doit alors inclure les renseignements pertinents sur la naissance mais exclure les données nominatives des parents d'origine. Le tout est en corrélation avec l'article 582 du C.c.Q. qui réfère à la confidentialité des dossiers judiciaires et administratif ayant trait à l'adoption.
- **Bracelet et carton d'identification au nom primaire** : Considérant le caractère confidentiel des dossiers adoption, les éléments comportant des données nominatives doivent être retirés et récupérés. L'identification du nouveau-né doit préserver le caractère confidentiel;
- **Carte d'hôpital au nom primaire** : Tout comme pour les deux éléments précédents, la carte d'hôpital émise au nom primaire de l'enfant doit être récupérée par les intervenants.
- **Objets autres** : Puisque les dossiers physiques n'existent plus, les objets récupérés doivent être numérisés et déposés dans l'onglet document d'ADOQI. Certains objets peuvent être conservés dans le classeur anti-feu des archives de l'établissement, selon les pratiques (ex. photo).

E. Préparation à la rencontre entre les adoptants et le bébé

Dès la signature du consentement général à l'adoption, le processus de jumelage peut être entamé.

Une entente est ensuite prise avec les parties concernées soit, le parent d'origine s'il y a lieu, le parent adoptant, l'intervenant adoption et le personnel hospitalier, afin d'organiser une première rencontre avec le bébé. Les modalités de rencontres sont discutées entre les parties.

L'intervenant a la responsabilité de s'assurer que les objets ou documents permettant d'identifier le parent d'origine ne se retrouve pas en la possession de l'adoptant.

En ce sens, au départ du centre hospitalier, l'adoptant doit avoir en sa possession les documents suivants :

- Test néonatal urinaire à compléter au 21^e jour de vie, dénominalisé ;
- Un nouveau carnet de santé, dénominalisé de l'identité primaire de l'enfant.

Une visite postnatale doit également être organisée en collaboration avec le CLSC. Pour ce faire, l'intervenant est responsable :

- **Pour le nouveau-né:** l'intervenant doit informer le personnel hospitalier qu'une demande de visite post-natale doit être faite pour le nouveau-né, sur le territoire du CLSC des parents adoptifs. Si cette démarche n'est pas de la responsabilité du personnel hospitalier, l'adoptant devra lui-même compléter cette démarche. Il importe alors de s'assurer, auprès du personnel du centre hospitalier, que le parent d'origine ne soit pas contacté pour une visite post-natale.
- **Pour le parent d'origine :** Avant le départ de l'hôpital, il est souhaitable que le parent d'origine soit orienté vers des services de soutien psychosociaux ou de santé physique.

F. Démarches à effectuer après la prise du consentement à l'adoption

- **REEMPLIR** les formulaires de *Déclaration sous-serment en référence à un consentement général à l'adoption*.

Chaque intervenant doit être assermenté par un commissaire à l'assermentation, pour chaque parent d'origine ayant consenti à l'adoption.

- **ENVOYER** le test sanguin néo natal.

Si de façon exceptionnelle le test sanguin a été recueilli par les intervenants au moment de la prise du consentement à l'adoption, il est essentiel de le faire parvenir au

Centre Hospitalier Universitaire de Québec (Université Laval) dès le retour au bureau. Une lettre type existe en ce sens. En ce qui concerne le test d'urine qui sera effectué par la famille adoptive au 21^{ème} jour de vie du bébé, une lettre type existe également dans ADOQI.

- **RÉDIGER** les notes évolutives selon les balises établies par l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec (OTSTCFQ), ainsi que le *rapport relatif à la prise d'un consentement général en vue d'adoption*, puis le déposer au dossier ADOQI.

Le *rapport relatif à la prise d'un consentement général en vue d'adoption* vise à consigner de manière détaillée les éléments abordés au cours de la rencontre de clarification et de prise de consentement.

- **ENREGISTRER** dans ADOQI s'il y a lieu, le refus à la communication de l'identité inscrit par le parent d'origine.
- **COMPLÉTER** l'onglet consentement dans ADOQI.

Y inscrire toutes les informations nécessaires, pour chacun des parents ayant consenti à l'adoption.

- **PROCÉDER** à l'enregistrement de l'enfant auprès du Directeur de l'état civil du Québec.

L'enregistrement de la naissance du nouveau-né auprès du Directeur de l'état civil doit obligatoirement être fait par les intervenants ayant recueilli le consentement à l'adoption. Cette démarche est prioritaire et doit être fait dans les premiers jours suivant la prise du consentement. La section 5 du *formulaire de déclaration de naissance* doit être complétée par les intervenants ayant procédé à la prise du consentement. Il est nécessaire de faire une photocopie de tous les documents envoyés au Directeur de l'État Civil et de les numériser afin de les déposer dans le dossier Adoption-enfant – ADOQI. Pour avoir accès à lettre type: Formulaires officiels-Wiki-J (rtss.qc.ca)

*NB: le formulaire consentement général en vue d'adoption ne doit pas être envoyé au DEC en vertu de l'article 582 du C.c.Q.

- **RÉPARTIR ET CLASSER** les formulaires complétés et signés

Le formulaire original de consentement général en vue d'adoption doit être conservé afin d'être déposé au dossier de la Cour du Québec, chambre de la jeunesse. Tous les autres formulaires remplis : *Autorisation à un tiers de procéder à l'inscription de naissance d'un enfant*, *Inscription ou retrait d'un refus au contact*, *Consentement à communiquer et à obtenir des renseignements*, *Cueillette d'informations sur les antécédents sociobiologiques*, *Déclaration sous-serment en référence à un consentement général à l'adoption* lors de la prise de consentement doivent être numérisés en couleur pour ensuite être déposés dans ADOQI. Il est recommandé de subséquemment vérifier la qualité de la numérisation. La conservation des archives papiers doit être appliquée en conformité avec les processus de gestion des archives en vigueur et en corrélation avec les orientations nationales sur le contenu d'un dossier adoption (document de travail) disponible dans la section "Archivage et communication" du WIKI.

- **OBTENIR** : Une autorisation du DPJ pour que l'enfant puisse obtenir les soins de santé courant dont la vaccination. Cette lettre sera remise aux adoptants.

G. Démarches à effectuer dans le cas d'une rétractation d'un consentement général en vue d'adoption

Selon l'article 557 du C.c.Q, « L'enfant doit alors être rendu sans formalité ni délai à l'auteur de la rétractation ». Cependant, advenant des inquiétudes quant à la sécurité ou au développement de l'enfant, un signalement peut être fait au Directeur de la protection de la jeunesse.

Les démarches suivantes devront être effectuées par l'intervenante:

- S'assurer de la conformité du document de rétraction signé;
- Contacter les adoptants et organiser les démarches visant à ce que l'enfant soit remis au parent;
- Mettre un terme au jumelage dans ADOQI;
- Aviser le Directeur de l'état Civil de la rétractation du parent.

DÉMARCHES VISANT LA PRISE D'UN CONSENTEMENT À L'ADOPTION EN COURS DE SUIVI PAR LA DIRECTRICE DE LA PROTECTION DE LA JEUNESSE

A. Démarches à effectuer avant la prise du consentement général en vue d'adoption

Les éléments pertinents sont résumés dans la section *Généralités* du présent document.

B. Documents requis en vue de la rencontre de prise du consentement⁶

- **Consentement général en vue d'adoption selon les articles 543 et suivants du Code civil du Québec (C.c.Q.)**

Formulaire AS-715_DT 9304 (version française) AS-715A_DT9305 (version anglaise). Il est nécessaire de prévoir trois exemplaires imprimés du formulaire pour chaque parent, en mode recto seulement.

- **Rétractation d'un consentement général en vue d'adoption, suivant les articles 548 et 557 du C.c.Q.**

Formulaire AS717_ DT9155 (version française) et AS-717A DT9414 (version anglaise). Une enveloppe comprenant l'adresse du service adoption est également requise afin d'être remise au parent. Les coordonnées téléphoniques de l'intervenante du service adoption doivent également être remises au parent.

- **Autorisation à communiquer et/ou à obtenir des renseignements**

Ce formulaire est complété afin d'octroyer l'accès au dossier naissance de l'enfant et au dossier d'accouchement de la mère d'origine.

- **Cueillette d'informations sur les antécédents sociobiologiques**

Ce document doit être complété avec les parents d'origine. Il ne porte pas de numéro de référence, puisqu'il s'agit d'un document harmonisé au réseau.

- **Déclaration sous-serment en référence à un consentement général en vue d'adoption**

Formulaire AS-716_DT9306 (version française) et AS-716A_DT9307 (version anglaise). Il est nécessaire de prévoir un formulaire de déclaration par parent pour chacun des intervenants ayant participé à la prise du consentement.

⁶ Tous les formulaires et documents de référence se trouvent sur le Wiki, http://wikij.rts.qc.ca/index.php?title=Formulaires_officiels#Aide_financi.C3.A8re_.C3.A0_.I.27adoption

C. Procédure à suivre pour la rencontre de prise de consentement

En tout temps, il est nécessaire de revalider la compréhension du parent, ainsi que sa disposition psychologique, particulièrement lorsqu'il du temps s'est écoulé entre la rencontre de clarification et la prise de consentement.

Les étapes suivantes sont nécessaires pour prise d'un consentement à l'adoption.

1. **LIRE** aux parents l'ensemble des articles de loi inscrit sur le formulaire *Consentement général en vue d'adoption selon les articles 543 et suivants* du C.c.Q.

Il est nécessaire de demeurer attentif aux besoins du parent et de répondre à l'ensemble des interrogations que le parent pourrait avoir. Les explications doivent être transmises dans un langage simple, afin de s'assurer que le parent comprend pleinement le sens de ce qui est transmis.

Le document intitulé « Vulgarisation des articles de loi » peut servir de référence aux intervenants. Les articles de loi y sont décrits dans un langage commun.

2. **COMPLÉTER** le formulaire *Consentement général en vue d'adoption selon les articles 543 et suivants* du C.c.Q..

Il est important d'écrire avec justesse l'identité du parent. Une pièce d'identité valide est exigée afin que les renseignements identificatoires soient correctement inscrits. L'écriture en lettre scripte est nécessaire lors de la complétion du formulaire, hormis pour les signatures.

Le formulaire doit être complété en trois copies. Deux options s'offrent alors :

- Compléter le formulaire à la main:
 1. Compléter un seul formulaire;
 2. Photocopier ce dernier en deux copies ;
 3. Apposer une signature originale sur chacun de trois exemplaires (même chose pour les initiales).
 4. La copie originale complétée de façon manuscrite devra être celle déposée au Tribunal de la jeunesse, dans le cadre des démarches judiciaires.
- Compléter le formulaire à l'écran:
 1. Le formulaire est complété à l'écran, en format PDF;
 2. Il est nécessaire d'avoir accès à une imprimante afin d'imprimer trois copies;
 3. Les copies sont signées de façons manuscrites.

Les deux copies du formulaire de consentement général en vue d'adoption sont distribuées ainsi :

- Une première copie est remise au parent qui a signé le consentement;
- Une seconde copie est classée classé au dossier adoption.

L'utilisation de l'encre bleu est obligatoire dans la complétion des documents et pour les signatures.

3. **INFORMER** le parent de son droit de retirer son consentement à l'adoption dans les 30 jours suivant la signature.

À cet effet, le formulaire *Rétractation d'un consentement général à l'adoption suivant les articles 548 et 557 du C.c.Q.* est remis ainsi que l'enveloppe où il est inscrit l'adresse et les coordonnées téléphoniques du service adoption. Le parent est informé que s'il désire retirer son consentement, il devra :

- Compléter le formulaire de rétractation en trois exemplaires;
- Communiquer avec l'intervenant responsable de la prise du consentement à l'adoption afin que le DPJ soit informé de sa décision de se rétracter;
- Remettre le formulaire complété au DPJ. À cet effet, une rencontre peut être organisée pour que le parent puisse compléter le formulaire de rétraction devant deux témoins.

Pour calculer le délai de 30 jours de rétraction possible, l'article 83 du *Code de procédure civile* (C.p.c.) indique : « Le délai se compte par jour entier ou, le cas échéant, par mois. Lorsque le délai est exprimé en jours, le jour qui marque le point de départ n'est pas compté mais celui de l'échéance l'est. »

Donc, pour définir le délai de rétractation possible, il faut calculer 30 jours à partir du lendemain de la signature. Le délai prend fin à 23h59, la journée de l'échéance.

4. **COMPLÉTER** le formulaire *Autorisation à communiquer et/ou à obtenir des renseignements* et recueillir la signature du parent ayant donné naissance à l'enfant.

Le formulaire permet l'accès aux archives du Centre Hospitalier où est né l'enfant afin d'obtenir le dossier de naissance de celui-ci et le dossier d'accouchement de la mère.

Les informations obtenues permettront ultérieurement la rédaction du sommaire des antécédents sociobiologiques pour la personne adoptée.

5. **COMPLÉTER** le formulaire *Cueillette des antécédents sociobiologiques avec le parent* en expliquant l'importance de ces informations pour la personne adoptée.

Les informations obtenues permettront ultérieurement la rédaction du sommaire des antécédents sociobiologiques pour la personne adoptée.

D. Démarches à effectuer après la prise du consentement à l'adoption

- **REEMPLIR** les formulaires de *Déclaration sous-serment en référence à un consentement général en vue d'adoption*.

Chaque intervenant doit être assermentée par un commissaire à l'assermentation, pour chaque parent d'origine ayant consenti à l'adoption.

- **RÉDIGER** les notes évolutives selon les balises établies par l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec (OTSTCFQ), ainsi que le *rapport relatif à la prise d'un consentement général en vue d'adoption*, puis le déposer au dossier ADOQI.

Le *rapport relatif à la prise d'un consentement général en vue d'adoption* vise à consigner de manière détaillée les éléments abordés au cours de la rencontre de clarification et de prise de consentement.

- **ENREGISTRER** dans ADOQI s'il y a lieu, l'inscription d'un refus au contact par le parent d'origine. Seul le refus au contact peut être inscrit par le parent, considérant que l'enfant a plus de 30 jours.
- **COMPLÉTER** l'onglet consentement dans ADOQI.

Y inscrire toutes les informations nécessaires, pour chacun des parents ayant consenti à l'adoption.

- **RÉPARTIR ET CLASSER** les formulaires complétés et signés

Le formulaire original de consentement général en vue d'adoption doit être conservé afin d'être déposé au dossier de la Cour du Québec, chambre de la jeunesse. Tous les autres formulaires remplis : *Inscription ou retrait d'un refus au contact*, *Consentement à communiquer et à obtenir des renseignements*, *Cueillette d'informations sur les antécédents sociobiologiques*, *Déclaration sous-serment en référence à un consentement général à l'adoption* lors de la prise de consentement doivent être numérisés en couleur pour ensuite être déposés dans ADOQI. Il est recommandé de subséquemment vérifier la qualité de la numérisation. La conservation des archives papiers doit être appliquée en conformité avec les processus de gestion des archives en vigueur et en corrélation avec les orientations nationales sur le contenu d'un dossier adoption (document de travail) disponible dans la section "Archivage et communication" du WIKI.

- **OBTENIR** : Une autorisation du DPJ pour que l'enfant puisse obtenir les soins de santé courant dont la vaccination. Cette lettre sera remise à la famille d'accueil. Cette autorisation est nécessaire lorsque les deux parents signent un consentement général à l'adoption, si la filiation de l'enfant est établie pour les deux parents. Si seulement un des deux parents signe un consentement général à l'adoption l'autre parent peut signer les autorisations requises.

E. Démarches à effectuer dans le cas d'une rétractation d'un consentement général en vue d'adoption

Selon l'article 557 du C.c.Q, « L'enfant doit alors être rendu sans formalité ni délai à l'auteur de la rétractation ».

Les démarches suivantes devront être effectuées par l'intervenante:

- S'assurer de la conformité du document de rétraction signé;
- Informer les parents de l'impact de leur rétraction, c'est-à-dire de la prévalence de l'ordonnance du tribunal de la jeunesse;
- Aviser le réviseur au dossier, de la rétractation du parent

DÉMARCHES VISANT LA PRISE D'UN CONSENTEMENT À L'ADOPTION POUR UN ENFANT DE 10 ANS ET PLUS

A. Démarches à effectuer avant la prise du consentement d'un enfant de 10 ans et plus en vue de son adoption

Dès qu'un intervenant adoption est identifié afin de rencontrer l'enfant en prévision d'une possible signature de consentement par ce dernier, l'intervenant a la responsabilité de prendre connaissance de la situation de l'enfant et de ses parents d'origine via les ordonnances, évaluations spécifiques, rapports, etc.

De façon complémentaire, dans le cadre de l'analyse de la demande de consentement, l'intervenant adoption initie une discussion avec l'intervenant à l'application des mesures, qui assure le suivi de l'enfant, ainsi que la personne assignée au suivi de la ressource de type familiale (RTF). Ils évaluent les éléments reliés à la capacité de consentir de l'enfant ainsi que les notions de consentement libre et éclairé.

Une discussion est ensuite nécessaire avec le DPJ, selon les modalités décisionnelles établie par l'établissement, afin d'analyser la situation et de déterminer le type de consentement possible : avec ou sans reconnaissance des liens préexistants de filiation.

Pour de plus amples informations, les démarches à effectuer avant la prise de consentement pour un enfant de 10 ans sont détaillées au sein du guide de pratique en adoption nationale, dans la section *Consentement à l'adoption de l'enfant de 10 ans et plus / La participation de l'enfant à la décision*.

B. Procédure à suivre pour la rencontre de prise du consentement d'un enfant de 10 ans et plus en vue de son adoption

En tout temps, il est nécessaire de revalider la compréhension de l'enfant de 10 ans et plus, ainsi que sa disposition psychologique.

Les étapes suivantes sont nécessaires pour prise d'un consentement à l'adoption.

1. **LIRE** à l'enfant de 10 ans et plus l'ensemble des articles de loi inscrit sur le formulaire *Consentement d'un enfant de 10 ans et plus en vue de son adoption- Selon l'article 543 et suivants* du C.c.Q. AS-719_ DT9438
Version anglaise: AS719A_DT9439

La lecture obligatoire de tous les articles de loi peut s'avérer fastidieuse pour un enfant

de 10 ans et plus. Le jugement clinique de l'intervenant responsable de la prise du consentement est donc nécessaire. De plus, l'intervenant doit demeurer attentif afin de répondre à l'ensemble des interrogations que l'enfant pourrait avoir. Les explications doivent être transmises dans un langage simple afin de s'assurer que l'enfant comprenne pleinement le sens de ce qui est transmis.

Le document intitulé « Vulgarisation des articles de loi » peut servir de référence aux intervenants. Les articles de loi y sont décrits dans un langage commun.

Minimalement, les éléments suivants sont abordés avec l'enfant:

- Délais de rétractation;
- Règles lui permettant d'obtenir des renseignements sur ses origines, de procéder à des retrouvailles avec les membres de sa famille d'origine;
- Possibilité qu'il porte, à l'issue de l'adoption, un nouveau nom et prénom;
- Possibilité, avec son accord, de convenir d'une entente visant à faciliter l'échange de renseignements ou le maintien ou le développement de relations personnelles.

2. COMPLÉTER le formulaire *Consentement d'un enfant de 10 ans et plus en vue de son adoption- Selon l'article 543 et suivants du C.c.Q..*

Il est important d'écrire avec justesse l'identité de l'enfant. Une pièce d'identité valide est exigée afin que les renseignements identificatoires soient correctement inscrits. L'écriture en lettre scripte est nécessaire lors de la complétion du formulaire, hormis pour les signatures.

Le formulaire doit être complété en trois copies. Deux options s'offrent alors :

- Compléter le formulaire à la main:
 - 5) Compléter un seul formulaire;
 - 6) Photocopier ce dernier en deux copies ;
 - 7) Apposer une signature originale sur chacun de trois exemplaires (même chose pour les initiales).
 - 8) La copie originale complétée de façon manuscrite devra être celle déposée au Tribunal de la jeunesse, dans le cadre des démarches judiciaires.
- Compléter le formulaire à l'écran:
 - 4) Le formulaire est complété à l'écran, en format PDF;
 - 5) Il est nécessaire d'avoir accès à une imprimante afin d'imprimer trois copies;
 - 6) Les copies sont signées de façons manuscrites.

Les deux copies du formulaire de consentement sont distribuées ainsi :

- Une première copie est remise à l'enfant qui a signé le consentement;
- Une seconde copie est classée classé au dossier adoption.

L'utilisation de l'encre bleu est obligatoire dans la complétion des documents et pour les signatures.

3. INFORMER l'enfant de son droit de retirer son consentement à l'adoption dans les 30 jours suivant la signature.

À cet effet, le formulaire *Rétractation d'un consentement d'un enfant de 10 ans et plus en vue de son adoption*- Selon les articles 548 et 557 du C.c.Q. est remis. L'enfant est par le fait même informé que s'il souhaite retirer son consentement, il devra :

- Être accompagné d'un adulte significatif ;
- Compléter le formulaire de rétractation en trois exemplaires;
- Communiquer avec l'intervenant responsable de la prise du consentement à l'adoption afin que le DPJ soit informé de sa décision de se rétracter;
- Remettre le formulaire complété au DPJ. À cet effet, une rencontre peut être organisée pour que l'enfant puisse compléter le formulaire de rétraction devant deux témoins.

Pour calculer le délai de 30 jours de rétraction possible, l'article 83 du *Code de procédure civile* (C.p.c.) indique : « Le délai se compte par jour entier ou, le cas échéant, par mois. Lorsque le délai est exprimé en jours, le jour qui marque le point de départ n'est pas compté mais celui de l'échéance l'est. »

Donc, pour définir le délai de rétractation possible, il faut calculer 30 jours à partir du lendemain de la signature. Le délai prend fin à 23h59, la journée de l'échéance.

C. Démarches à effectuer suivant la prise du consentement à l'adoption

- **REEMPLIR** les formulaires de *Déclaration sous-serment en référence à un consentement général en vue d'adoption*.

Chaque intervenant doit être assermenté par un commissaire à l'assermentation, pour chaque parent d'origine ayant consenti à l'adoption.

- **RÉDIGER** les notes évolutives selon les balises établies par l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec (OTSTCFQ), ainsi que le *rapport relatif à la prise d'un consentement général en vue d'adoption*, puis le déposer au dossier ADOQI.

Le *rapport relatif à la prise d'un consentement général en vue d'adoption* vise à consigner de manière détaillée les éléments abordés au cours de la rencontre de clarification et de prise de consentement.

- **COMPLÉTER** l'onglet consentement dans ADOQI.

Y inscrire toutes les informations nécessaires liées au consentement de l'enfant.

- **RÉPARTIR ET CLASSER** les formulaires complétés et signés

Le formulaire original de *consentement d'un enfant de 10 ans et plus en vue de son adoption* doit être conservé afin d'être déposé au dossier de la Cour du Québec, chambre de la jeunesse. Le formulaire de *Déclaration sous-serment en référence à un consentement général à l'adoption* lors de la prise de consentement doit être numérisé

en couleur pour ensuite être déposés dans ADOQI. Il est recommandé de subséquemment vérifier la qualité de la numérisation. La conservation des archives papiers doit être appliquée en conformité avec les processus de gestion des archives en vigueur et en corrélation avec les orientations nationales sur le contenu d'un dossier adoption (document de travail) disponible dans la section "Archivage et communication" du WIKI.

D. Démarches à effectuer dans le cas d'une rétractation d'un consentement d'un enfant de 10 ans et plus en vue de son adoption

Les démarches suivantes devront être effectuées par l'intervenante ayant pris le consentement :

- S'assurer de la conformité du document de rétraction signé;
- Informer l'enfant de l'impact de sa rétraction;
- Aviser le réviseur de la situation.