

S-283 ORDONNANCE D'ADOPTION DE LA COUR



Dans le présent document, les mots de genre masculin appliqués aux personnes désignent les hommes et les femmes.

Version 2 le 13 juin 2013

(auparavant AR-17)

Politique

Puisque le processus est onéreux, la préparation de la demande d'ordonnance d'adoption par la cour doit commencer un mois avant la fin de la période de probation afin de ne pas retarder le processus. Cependant, aucune promesse ne doit être faite aux parents ou à l'enfant quant à la date de l'ordonnance finale pour ne pas les décevoir advenant des délais imprévus. Ces délais ne devraient pas être imputables à Valoris.

L'enfant âgé de sept (7) ans ou plus, les requérants et les représentants de l'agence doivent consentir de leur libre choix à présenter une demande d'ordonnance d'adoption à la cour, ce qui représente la dernière étape pour finaliser l'adoption légale de l'enfant. À la fin de la probation d'adoption, l'enfant doit consentir à son adoption. Cependant, il n'a pas à consentir à son plan adoptif, ni au placement et la mise en probation.

Procédure

1. Préparation des documents et processus de Cour pour finalisation de l'adoption

Une fois que le ministère nous donne son accord, l'intervenant remet le document suivant aux parents adoptifs afin qu'ils puissent le compléter :

- Formule 34D : Affidavit du/de la ou des requérant(e)(s) qui demande(nt) l'adoption, déclaré sous serment/affirmé solennellement

De plus, ceux-ci doivent nous fournir leur certificat de mariage original. L'assistante administrative en fera une copie et un commissaire aux affidavits attestera que celui-ci est réel. Une photocopie ou toute autre reproduction du certificat original ne sera pas acceptée. Si les parents ne sont pas mariés, l'assistante administrative préparera un « Affidavit de statut matrimonial pour la signature des requérants ».

L'intervenant, le commissaire aux affidavits et les parents adoptifs devront fixer une date de rencontre pour la signature des documents suivants qui seront préparés par l'assistante administrative :

- Formule 34D : Affidavit du/de la ou des requérant(e)(s) qui demande(nt) l'adoption, déclaré sous serment/affirmé solennellement (une fois rempli et remis à l'assistante administrative pour révision)
- Demande de substitution de l'enregistrement de naissance d'un enfant à son adoption (11316F)
- Demande de substitution de l'enregistrement de naissance d'un enfant à son adoption (11106)
- Formule 8D : Requête en adoption

Si l'enfant a plus de sept (7) ans, un document additionnel est nécessaire :

- Formule 34 : Consentement de l'enfant à l'adoption

Trente (30) jours avant la fin de la probation d'adoption, l'enfant doit rencontrer un avocat des enfants qui lui explique la signification de l'adoption et s'assure que l'enfant consent à son adoption. Au préalable, l'intervenant de l'enfant lui explique le but de la rencontre. Le formulaire « Consentement de l'enfant à l'adoption » sera signé par l'enfant ainsi que par l'avocat, mandataire du Bureau de l'avocat pour enfant et témoigné par le commissaire aux affidavits. Lorsqu'il est déterminé que l'enfant n'est pas en mesure de bien comprendre le processus, l'avocat prépare une ordonnance dispensant du consentement de l'enfant. Ce document doit être envoyé à la cour pour approbation avant que tous les autres documents ne soient envoyés pour la finalisation de l'adoption puisque cette ordonnance doit faire partie des documents envoyés à la greffière pour la finalisation de l'adoption.

Suite à la signature des documents avec les parents adoptifs, l'assistante administrative prépare le recueil pour la Cour supérieure avec les documents additionnels : l'index, les ordonnances d'adoption, l'attestation du greffier (adoption). Une fois le recueil complété, elle remet le volume au directeur général, dans lequel celui-ci signe la « Déclaration du directeur au sujet de l'adoption – affidavit d'adoption ». Tous ces documents feront partie d'un recueil préparé selon les exigences de la Cour en deux exemplaires : un exemplaire est envoyé à la Cour et l'autre demeure au dossier de l'enfant.

Une fois les documents vérifiés par le greffier de la Cour, le juge de la Cour familiale signera les documents afin de finaliser l'adoption. L'ordonnance d'adoption est acheminée au bureau de Valoris. Aucune audience à la cour n'est nécessaire pour finaliser l'adoption. L'ordonnance d'adoption est finale.

Dès la réception de l'ordonnance d'adoption, l'intervenant acheminera la documentation appropriée par l'entremise de MATRIX à son superviseur afin de documenter l'adoption légale de l'enfant. L'assistante administrative envoie une lettre au ministère de la Santé leur demandant de fermer l'ancien dossier de l'enfant et une deuxième lettre leur donnant les nouvelles coordonnées de l'enfant et de la famille adoptive et d'un formulaire de demande pour une carte santé (3896 82) et d'une copie de l'ordonnance d'adoption. L'assistante administrative envoie une lettre aux parents adoptifs incluant l'ordonnance d'adoption et en leur remettant les formulaires à compléter pour le ministère de la Santé ainsi que pour le Bureau du Registraire général du Canada en plus de la copie de la lettre envoyée au ministère de la Santé. La famille doit attendre six (6) semaines avant d'envoyer les formulaires.

Si l'enfant est né en dehors de l'Ontario ou du Canada, on doit se référer aux normes du manuel d'adoption du ministère AD 0406-03 et AD 0406-05 pour connaître la procédure à suivre. Il est possible que d'autres documents soient requis; il faudra à ce moment consulter l'assistante administrative à cet effet.

Dès que l'ordonnance d'adoption est finale. Une copie de l'ordonnance d'adoption est remise aux parents adoptifs par l'intervenant. De plus, une copie des antécédents est aussi remise aux parents adoptifs en prenant soin d'enlever toute l'information identificatoire.

2. Dossier de l'enfant et de la famille adoptive

Le dossier de l'enfant est vérifié; les photos et des copies des rapports scolaires et médicaux peuvent être remises aux parents adoptifs. Le dossier informatique MATRIX de l'enfant est fermé par une Disposition E.

Le dossier de la famille adoptive est complété et fermé par une Disposition E. Les parents devront faire une nouvelle demande, s'ils désirent adopter un deuxième enfant. À ce moment, l'intervenant à l'adoption réévalue la situation familiale et met à jour les informations et la documentation requises (voir politique S-257). Si la fermeture date de plus de cinq (5) ans, un intervenant à l'évaluation assumera la responsabilité de refaire une évaluation complète.

3. Souvenirs

Dans l'éventualité de retrouvailles de l'enfant adopté et de ses parents naturels lorsqu'il sera adulte, l'agence peut accepter des souvenirs de la part du parent naturel ou de l'enfant, à conserver. Les souvenirs acceptés peuvent être des lettres, dessins, photos. L'intervenant doit vérifier ces objets ou ces documents pour s'assurer qu'ils ne contiennent pas d'informations confidentielles.

Les objets sont conservés dans une enveloppe scellée qui indique le contenu, le destinataire, la personne qui l'envoie, la date de réception, la date de la majorité de l'enfant. L'enveloppe est ajoutée au dossier du destinataire, soit l'enfant ou le parent naturel.

Définitions, annexes et références

Définition

Requérants : Candidats qui ont été évalués et approuvés pour adopter un enfant.

Annexes

- Déclaration de naissance vivante
- Demandes de substitution de l'enregistrement de naissance d'un enfant à son adoption (11316-F) (11106)
- Consentement de l'enfant à l'adoption (Formule 34)
- La Requête en adoption (Formule 8D)
- Déclaration de naissance vivante modifiée
- Déclaration du directeur local au sujet de l'adoption
- Affidavit du/de la ou des requérant(e)s qui demande(nt) l'adoption, déclaré sous serment/affirmé solennellement (Formule 34D)
- Affidavit de placement
- Attestation du greffier

Références

- Loi sur les services à l'enfance et à la famille (L.S.E.F.);

- Manuel d'adoption du ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse (AD 0401-01 et AD 0401-01 à AD 0401-06-07).