



## **Guide pratique destiné aux organismes agréés**

---

Procédure pour la constitution  
et la conservation des dossiers  
d'adoption internationale

## ÉDITION

La Direction des communications du ministère de la Santé et des Services sociaux

Le présent document est disponible en version électronique à l'adresse

[msss.gouv.qc.ca](http://msss.gouv.qc.ca), section **Publications**, ou [adoption.gouv.qc.ca](http://adoption.gouv.qc.ca).

Le genre masculin utilisé dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Dépôt légal

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2016

Bibliothèque et Archives Canada, 2016

ISBN : 978-2-550-74508-2 (version PDF)

ISBN : 978-2-550-72807-8 (version imprimée)

Tous droits réservés pour tous pays. La reproduction, par quelque procédé que ce soit, la traduction ou la diffusion de ce document, même partielles, sont interdites sans l'autorisation préalable des Publications du Québec. Cependant, la reproduction de ce document ou son utilisation à des fins personnelles, d'étude privée ou de recherche scientifique, mais non commerciales, sont permises à condition d'en mentionner la source.

© Gouvernement du Québec, 2016

# Table des matières

Introduction .....	1
Procédure relative à la constitution des dossiers d'adoption et à la protection des renseignements personnels .....	2
I. Constitution et tenue des dossiers d'adoption .....	2
A. Principes de base .....	2
B. Règles.....	2
II. Protection et sécurisation de l'information .....	3
A. Principes de base .....	3
B. Règles.....	3
Procédure relative à l'archivage des dossiers d'adoption.....	7
A. Principes de base .....	7
B. Règles d'archivage des dossiers concernant des projets d'adoption finalisés .....	7
C. Règles d'archivage des dossiers concernant des projets d'adoption non finalisés .....	10
Annexe 1 – Contenu d'un dossier d'adoption .....	12
Annexe 2 – Références légales .....	15
Annexe 3 – Modèle d'une feuille de notes .....	17
Annexe 4 – Modèle d'un formulaire d'engagement à la confidentialité .....	18
Annexe 5 – Formulaire de déclaration d'adhésion aux principes et aux règles du présent guide .....	19
Annexe 6 – Modèles de formulaires de consentement en matière de publication .....	20

## **Préambule**

Le présent guide a été rédigé à l'intention des organismes agréés dans le but de leur fournir un outil pour la rédaction de leurs procédures internes relatives à la constitution des dossiers d'adoption internationale et à la protection des renseignements personnels. Il inclut des principes et des règles de bonne pratique concernant la constitution des dossiers et leur conservation dans le respect de la confidentialité des renseignements qu'ils contiennent.

# Introduction

Les organismes agréés ont des obligations légales quant à la constitution et à la conservation des dossiers d'adoption internationale ([voir annexe 2](#)).

Le ministre de la Santé et des Services sociaux a des obligations légales quant à la conservation et à l'archivage des dossiers d'adoption internationale.

La constitution et la conservation des dossiers d'adoption internationale sont importantes. Ces actions permettent de répondre adéquatement aux éventuelles demandes de [recherche d'antécédents sociobiologiques et de retrouvailles internationales](#).

# Procédure relative à la constitution des dossiers d'adoption et à la protection des renseignements personnels

## I. Constitution et tenue des dossiers d'adoption

### A. Principes de base

- a) L'organisme ouvre un seul dossier par projet d'adoption et y place tous les documents relatifs à ce projet d'adoption **et seulement** à ce projet d'adoption.
- b) Au cours des démarches entourant un projet d'adoption, l'organisme procède à la fermeture du dossier existant et en ouvre un nouveau dans les situations suivantes :
  - l'une des personnes requérantes dans le dossier d'adoption abandonne ou doit arrêter ses démarches d'adoption;
  - un changement survient dans la situation familiale du ou des adoptants (ex. : séparation, nouveau conjoint);
  - l'adoptant change de pays dans lequel il voulait adopter un enfant;
  - autre.

### B. Règles

- a) L'organisme agréé place le contenu d'un dossier d'adoption dans une seule et unique chemise bien identifiée selon le système de classement de l'organisme (ex. : numéro de dossier, nom des adoptants). Pour les dossiers plus volumineux, l'organisme place la suite du contenu du dossier dans une autre chemise, liée à la première (ex. : avec un élastique), et l'identifie de la même façon (numéro de dossier, nom des adoptants). L'organisme numérote chacune des chemises (1/2, 2/2).
- b) Les documents originaux relevant de la gestion administrative de l'organisme agréé (ex. : factures, reçus, original du contrat signé avec les adoptants, etc.) peuvent être classés séparément, car ils seront conservés par l'organisme après la fermeture du dossier.

Cependant, l'organisme agréé joint au dossier d'adoption, s'il y a lieu, une photocopie des documents administratifs suivants :

- contrat signé avec les adoptants,
  - factures envoyées aux adoptants,
  - preuves de paiement.
- c) L'organisme agréé consigne dans le dossier d'adoption tous les documents et informations reçus et émis concernant le déroulement du processus d'adoption (information écrite, verbale, audiovisuelle, électronique) ([voir annexe 1](#)).

Il y conserve notamment :

    - une copie de tout document **transmis** au pays d'origine (par l'organisme ou par l'adoptant);
    - une copie de tout document **reçu** du pays d'origine (par l'organisme ou par l'adoptant).
  - d) L'organisme agréé fait une copie des documents originaux émanant du pays d'origine et relatifs aux décisions d'adoption (décisions administratives ou judiciaires) ou aux décisions de placement. Sur la copie, l'organisme atteste qu'il a vu le document original puis date et

paraphe cette confirmation. Ceci est pour confirmer que la copie conservée dans le dossier provient de l'original. L'organisme peut également utiliser une étampe, par exemple :

Organisme XYZ inc.  
**ORIGINAL VU** : (date)  
Initiales : \_\_\_\_\_

- e) L'organisme agréé procède à l'impression ou à la rédaction des informations électroniques ou verbales au fur et à mesure de leur réception ou de leur émission. Ceci assure l'entièreté du dossier d'adoption en tout temps et évite l'oubli, la détérioration ou la destruction accidentelle de ces informations.
- f) L'organisme agréé dote chaque dossier d'une feuille de notes ([voir annexe 3](#)) sur laquelle il consigne les actions et les événements ayant eu lieu tout au long du processus d'adoption. Ces notes assurent la continuité des services et servent d'aide-mémoire quant aux actes accomplis. Les notes doivent être rédigées selon un ordre chronologique. Il est important d'indiquer la source de l'information.
- g) L'organisme agréé identifie les photographies afin que ces dernières soient toujours rattachées au bon dossier.

## II. Protection et sécurisation de l'information

### A. Principes de base ([voir annexe 2](#))

- a) **Confidentialité** : Les informations constituant le dossier d'adoption sont confidentielles et ne doivent être accessibles qu'aux personnes dont les tâches le requièrent. Les personnes autorisées doivent connaître et respecter les procédures relatives à la constitution des dossiers et à la protection des renseignements personnels. Aucune information contenue dans le dossier ou portée à la connaissance de l'organisme par les adoptants ou autres ne doit être divulguée à des tiers.
- b) **Mesures de protection de l'information** : L'organisme prend les dispositions nécessaires pour protéger les renseignements personnels contenus dans les dossiers d'adoption contre les risques tels le vol, la perte, l'accès sans autorisation, la destruction, l'altération, etc.

### B. Règles

- a) L'organisme agréé fait signer un formulaire de respect de la confidentialité du dossier d'adoption à toute personne qui reçoit l'autorisation d'accéder à ce dossier ([voir modèle – annexe 4](#)).
- b) L'organisme agréé désirant utiliser, dans ses différents outils de communication (réseaux sociaux, site Internet, affichage dans ses locaux, présentations promotionnelles, etc.), des images ou des vidéos de l'enfant ou de l'adoptant fait préalablement signer à ce dernier un formulaire de consentement ([voir modèles – annexe 6](#)).

- c) L'organisme agréé préserve la confidentialité de tout échange verbal (en personne ou par téléphone) en prenant les moyens nécessaires pour éviter que les propos soient entendus par des tiers (ex. : bureau fermé lors des conversations, utilisation du combiné au lieu du téléphone mains libres pour les conversations téléphoniques et l'écoute des messages).
- d) L'organisme agréé s'assure de l'identité des personnes avec qui il échange des informations sur des projets d'adoption.
- Par téléphone
    - L'organisme n'échange des informations sur le dossier d'adoption qu'avec les interlocuteurs suivants : les adoptants, le représentant autorisé des adoptants et les entités à qui a été confiée une responsabilité légale dans le traitement du dossier d'adoption (Secrétariat à l'adoption internationale [SAI], autorités centrales étrangères, collaborateurs dans le pays d'origine, etc.).
    - L'organisme agréé s'assure de l'identité de l'adoptant en lui demandant certains renseignements tels que son nom et son prénom, sa date de naissance, le numéro de dossier et toute autre information pertinente à la demande.
    - Si l'adoptant se fait représenter par une tierce personne, l'organisme agréé s'assure d'abord de l'existence d'une procuration dans le dossier d'adoption. Il valide ensuite l'identité du représentant en lui demandant certains renseignements tels que son nom, le numéro de dossier, le nom et le prénom des adoptants, leur date de naissance et toute autre information pertinente à la demande.
    - L'organisme agréé évite de transmettre des informations confidentielles dans un message enregistré sur un répondeur téléphonique.
  - Par messagerie électronique (courriel)
    - L'organisme agréé ne transmet des messages électroniques qu'aux personnes autorisées à en recevoir : les adoptants, le représentant autorisé des adoptants et les entités à qui a été confiée une responsabilité légale dans le traitement du dossier d'adoption (SAI, autorités centrales étrangères, collaborateurs dans le pays d'origine, etc.).
    - L'organisme agréé affiche un avis de confidentialité dans le bas de ses messages électroniques (ex. : « *Le présent courriel et toutes les pièces jointes peuvent contenir de l'information à caractère privé ou confidentiel et s'adressent uniquement au destinataire indiqué. Si ce message vous a été transmis par erreur, veuillez en informer l'expéditeur et le supprimer immédiatement.* »).
- e) L'organisme agréé conserve les dossiers d'adoption sous clé en permanence, et ce, de l'ouverture du dossier jusqu'à son transfert au SAI pour archivage.
- f) L'organisme agréé n'utilise aucun document tiré d'un dossier d'adoption (pas même un document anonymisé) à des fins de démonstration ou d'exemple. L'organisme agréé désirent présenter à des tiers un exemple de document en crée un en utilisant des renseignements fictifs ou présente un formulaire vierge.
- g) L'organisme n'insère pas dans un dossier d'adoption des documents comportant des informations relatives à d'autres personnes ou à d'autres projets d'adoption (ex. : liste où figurent plusieurs noms d'adoptants, papier recyclé comportant des informations appartenant à un autre projet d'adoption ou à d'autres personnes, etc.).



- h) L'organisme agréé protège sa base de données par un mot de passe sécuritaire et fournit ce mot de passe uniquement aux personnes dont les tâches requièrent l'accès à la base de données.
- i) L'organisme agréé fait régulièrement une copie de sauvegarde de sa base de données afin de conserver les informations en cas de problèmes informatiques irréversibles. Pour ce faire, l'organisme utilise par exemple des lecteurs de disque dur externes, des clés USB, des CD ou des DVD de données. L'organisme agréé conserve la copie de sauvegarde de sa base de données dans un endroit sûr distinct de son ordinateur. Il protège cette copie de sauvegarde par un mot de passe afin d'empêcher quiconque d'accéder, en cas de perte ou de vol, aux données confidentielles qu'elle contient. Ces informations doivent être effacées une fois la démarche d'adoption complétée.

Il est préférable d'éviter de conserver des informations sur des supports ne pouvant garantir leur protection absolue (ex. : sauvegarde sur le nuage).

- j) L'organisme agréé détruit de façon sécuritaire les documents comportant des données personnelles (nom, adresse, numéro de téléphone, état de santé, situation financière, évaluation, référence, etc.). Les documents pouvant être détruits sont, par exemple, des brouillons, des documents de gestion tels que des listes d'adoptants, etc. En aucun cas, les documents du dossier d'adoption ne sont retirés du dossier et détruits.

En cas d'utilisation d'une déchiqueteuse, la Commission d'accès à l'information du Québec conseille d'utiliser une déchiqueteuse à coupe transversale (aussi connue sous le nom de coupe confettis) et d'éviter celles à coupe en lanières ou en bandes qui peuvent permettre plus facilement la reconstitution du document déchiqueté.



# Procédure relative à l'archivage des dossiers d'adoption

## A. Principes de base

### a) **Responsabilité du ministre de la Santé et des Services sociaux** ([voir annexe 2](#))

Le ministre de la Santé et des Services sociaux a la responsabilité de conserver les dossiers d'adoption internationale.

### b) **Responsabilité des organismes agréés** ([voir annexe 2](#))

L'organisme agréé doit transmettre au SAI le dossier d'adoption :

- lorsqu'il cesse ses activités ou lorsque son agrément est révoqué ou n'est pas renouvelé,
- dans les deux années suivant l'arrivée de l'enfant au Québec ou l'abandon des procédures d'adoption.

## B. Règles d'archivage des dossiers concernant des projets d'adoption finalisés

### a) Préparation et transmission des dossiers d'adoption au SAI

- L'organisme agréé doit transmettre au SAI tous les dossiers d'adoption.
- L'organisme agréé s'assure de la livraison des dossiers d'adoption au SAI en les transmettant :
  - en main propre au bureau du SAI
- ou
- par la poste avec confirmation de livraison.
- L'organisme agréé ne procède pas à l'épuration des dossiers d'adoption à transmettre au SAI.
- L'organisme agréé doit transmettre au SAI les dossiers d'adoption complets ([voir annexe 1](#)).
- L'organisme agréé ne garde aucune copie sur support papier ou informatique. Les documents sur support informatique n'ayant pas déjà été imprimés devront être transférés sur support papier et joints au dossier d'adoption, avant d'être détruits.

b) Transmission de documents relatifs à des dossiers déjà transmis au SAI

L'organisme agréé transmet au SAI (sans en garder de copie) tous les documents devant s'ajouter aux dossiers déjà transmis pour archivage (ex. : rapports d'évolution, changement d'adresse des adoptants). L'organisme met ces documents dans une chemise portant la mention « Documents reçus après l'envoi des dossiers correspondants au SAI ».

## Exceptions

### Documents à conserver par l'organisme agréé :

- Les documents relevant de la gestion administrative de l'organisme (l'original du contrat conclu avec l'adoptant, des documents relatifs au paiement de services rendus par l'organisme ou par des collaborateurs de l'organisme, la correspondance liée au respect ou au défaut des obligations contractuelles, etc.)<sup>1</sup>.
- Les renseignements d'identification nécessaires pour faire les suivis des rapports de progrès si requis. Ces informations (sur support papier ou informatique) doivent être éliminées à la fin du processus :
  - nom et prénom des adoptants,
  - coordonnées des adoptants,
  - nom et prénom de l'enfant,
  - sexe et date de naissance de l'enfant,
  - lieu de naissance de l'enfant,
  - nom et coordonnées de l'orphelinat,
  - date d'arrivée de l'enfant au Québec,
  - centre intégré de santé et de services sociaux ou centre intégré universitaire de santé et de services sociaux concerné (anciennement centres jeunesse).

---

<sup>1</sup> Une copie des documents suivants doit être intégrée au dossier d'adoption : contrat signé avec les adoptants, factures envoyées aux adoptants et preuves de paiement.



### C. Règles d'archivage des dossiers concernant des projets d'adoption non finalisés

- a) L'organisme agréé transmet au SAI tous les dossiers d'adoption constitués, peu importe l'étape à laquelle le processus d'adoption s'est terminé.
- b) L'organisme agréé s'assure de la livraison des dossiers d'adoption au SAI en les transmettant :
  - o en main propre au bureau du SAI
  - ou
  - o par la poste avec confirmation de livraison.
- c) L'organisme agréé ne procède pas à l'épuration des dossiers d'adoption à transmettre au SAI. L'organisme demande aux adoptants s'ils souhaitent reprendre leurs originaux, **tout en s'assurant d'en garder une copie dans le dossier à transmettre au SAI**. Si les adoptants ne donnent pas suite à cette demande ou confirment qu'ils ne veulent pas récupérer ces documents, l'organisme agréé les conserve au dossier d'adoption qui sera transmis au SAI. Pour toute confirmation des adoptants obtenue verbalement, une inscription est faite sur la feuille de notes ([voir annexe 3](#)) précisant la date et le contenu de l'échange verbal.

Traitement des photos : l'organisme agréé demande aux adoptants s'ils souhaitent reprendre leurs photos. Si les adoptants ne donnent pas suite à cette demande ou confirment qu'ils ne veulent pas récupérer leurs photos, l'organisme les détruit selon les normes décrites à la [section II. j\) Destruction des documents contenant des informations personnelles](#). Pour toute confirmation des adoptants obtenue verbalement, une inscription est faite sur la feuille de notes ([voir annexe 3](#)) précisant la date et le contenu de l'échange verbal.
- d) L'organisme agréé ne garde aucune copie sur support papier ou informatique. Les documents sur support informatique n'ayant pas déjà été imprimés devront être transférés sur format papier et joints au dossier d'adoption, avant d'être détruits.

## Exceptions

### Documents à conserver par l'organisme agréé :

- Les documents relevant de la gestion administrative de l'organisme (l'original du contrat conclu avec l'adoptant, des documents relatifs au paiement de services rendus par l'organisme ou par des collaborateurs de l'organisme, la correspondance liée au respect ou au défaut des obligations contractuelles, etc.)<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Une copie des documents suivants doit être intégrée au dossier d'adoption : contrat signé avec les adoptants, factures envoyées aux adoptants et preuves de paiement.



## **Annexe 1 – Contenu d'un dossier d'adoption**

Cette liste n'est pas exhaustive. Les documents varient en fonction des exigences du pays d'origine.

### **1. Documents requis pour l'ouverture d'un dossier en adoption internationale**

- a) Formulaire de demande d'ouverture de dossier
- b) Preuve d'identité des adoptants
  - Certificat de naissance émis par le Directeur de l'état civil du Québec ou d'une province canadienne
  - Carte de citoyenneté canadienne
  - Carte de résidence permanente
  - Fiche relative au droit d'établissement (IMM 1000)
  - Confirmation de résidence permanente (IMM 5292)
  - Certificat d'inscription d'une naissance à l'étranger
- c) Preuve de résidence
  - Permis de conduire
  - Autre document attestant de l'adresse du domicile
- d) Contrat conclu avec l'organisme agréé

### **2. Documents concernant les adoptants à transmettre au pays d'origine**

- Formulaire de demande d'adoption
- Demande d'adoption adressée au pays d'origine
- Requête en approbation d'un projet d'adoption (anciens dossiers)
- Évaluation psychosociale et mises à jour
- Évaluation psychologique
- Documents financiers
  - État des revenus et certificat de solvabilité
  - Déclarations de revenus et avis de cotisation
  - Relevés de comptes bancaires
  - Confirmation d'emploi et de salaire
- Certificat de mariage
- Certificat de naissance de tous les enfants de la cellule familiale
- Certificat de bonne conduite (absence d'antécédents criminels)
- Certificat médical
- Lettres de recommandation
- Lettre de motivation destinée au pays d'origine
- Certificat d'aptitude parentale
- Jugement de divorce
- Preuve de confession religieuse
- Certificat de décès du conjoint
- Passeport
- Confirmation médicale d'infertilité
- Tests de laboratoires
- Curriculum vitae, diplômes
- Photos des adoptants et de leur environnement



- Documents relatifs au domicile (changement d'adresse, attestation des conditions de domicile, description de l'habitation)
- Documents relatifs à un autre enfant adopté (certificat de naissance, rapports d'évolution, certificat médical, photos, etc.)
- Lettre de consentement des parents des adoptants
- Engagements divers relatifs aux droits de l'enfant, à la production de rapports d'évolution ou à l'inscription de l'enfant auprès d'une ambassade
- Procuration
- Lettre d'acceptation de la proposition de l'enfant
- Désistement

### 3. Documents concernant l'enfant

- a) Documents relatifs à l'identité de l'enfant
  - Proposition du pays d'origine
  - Certificats de naissance (original et modifié)
  - Photos
  - Histoire personnelle ou sociale
  - Évaluation psychosociale
  - Évaluation médicale
  - Évaluation psychologique
  - Informations sur les parents biologiques et la fratrie
  - Histoire sociale des parents biologiques
- b) Documents relatifs à l'adoptabilité de l'enfant
  - Consentement des parents biologiques (tuteur, autorité)
  - Certificat de décès d'un parent biologique
  - Décision de déchéance parentale
  - Procès-verbal d'un conseil de famille
  - Consentement de l'enfant à son adoption
  - Certificat d'abandon
  - Attestation d'adoptabilité des autorités compétentes (autorisation d'adoption)
  - Rapport de police
  - Rapport de crèche
- c) Documents relatifs à la décision d'adoption dans le pays d'origine
  - Décision de placement<sup>3</sup>
  - Jugement ou décision d'adoption
  - Certificat de conformité
  - Nouveau certificat de naissance
- d) Documents relatifs à la décision d'adoption au Québec
  - Reconnaissance de décision de la Cour du Québec
  - Ordonnance de placement de la Cour du Québec
  - Jugement d'adoption de la Cour du Québec

---

<sup>3</sup> [Voir le point d\) des règles de constitution et de tenue des dossiers d'adoption.](#)

- Certificat émis par la Cour du Québec attestant que la procédure d'adoption est conforme avec la convention de La Haye
- e) Rapports d'évolution
- f) Autres
- Documents relatifs au parrainage de l'enfant
  - Certificat de citoyenneté
  - Souvenir remis par les parents biologiques (ex. : bracelet)
  - Lettre précisant les changements souhaités au nom de l'enfant
  - Désignation d'un tuteur pour l'enfant adopté en cas de décès des adoptants
  - Lettre du tuteur désigné confirmant la prise en charge de l'enfant en cas de décès des adoptants

#### **4. Lettres et formulaires émis par différentes instances lors du processus d'adoption**

- Formulaire de demande de lettres
- Lettre d'ouverture du dossier
- Lettre aux autorités du pays d'origine (capacité parentale)
- Lettre de citoyenneté ou de résidence permanente
- Lettre à l'ambassade
- Lettre de confirmation de citoyenneté canadienne
- Lettre de non-opposition
- Lettre d'annulation d'une lettre de non-opposition
- Accord à la poursuite des procédures
- Déclaration en vertu de la Loi sur la citoyenneté
- Avis d'arrivée de l'enfant
- Lettres de rappel
- Accusé de réception
- Formulaire d'évaluation des démarches d'adoption
- Lettre de fermeture

#### **5. Divers autres documents**

- a) Autre correspondance
- b) Notes chronologiques
- c) Traductions
- d) Documents légalisés

## Annexe 2 – Références légales

### [Arrêté ministériel sur l'agrément d'organismes en adoption internationale](#)

#### **Section 1, article 5**

L'organisme doit joindre à sa demande les documents suivants :

[...]

5° une copie conforme des procédures internes relative[s] à la constitution des dossiers et à la protection des renseignements personnels qu'il recueille, détient, utilise ou communique à des tiers à l'occasion de l'exercice de ses activités;

[...].

#### **Section 2, article 8**

L'organisme doit, notamment, observer les lois et les règlements qui régissent l'adoption d'un enfant domicilié hors du Québec, y compris les dispositions relatives à la protection des renseignements personnels prévues au Code civil et à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (chapitre P-39.1).

### [Convention sur la protection des enfants et la coopération en matière d'adoption internationale](#) (convention de La Haye)

#### **Article 9**

Les Autorités centrales prennent, soit directement, soit avec le concours d'autorités publiques ou d'organismes dûment agréés dans leur État, toutes mesures appropriées, notamment pour :

a) rassembler, conserver et échanger des informations relatives à la situation de l'enfant et des futurs parents adoptifs, dans la mesure nécessaire à la réalisation de l'adoption;

[...].

#### **Article 30**

1. Les autorités compétentes d'un État contractant veillent à conserver les informations qu'elles détiennent sur les origines de l'enfant, notamment celles relatives à l'identité de sa mère et de son père, ainsi que les données sur le passé médical de l'enfant et de sa famille.

2. Elles assurent l'accès de l'enfant ou de son représentant à ces informations, avec les conseils appropriés, dans la mesure permise par la loi de leur État.

## [Loi sur la protection de la jeunesse](#)

### **Article 71.4**

Le ministre exerce les responsabilités suivantes :

[...]

3° il conserve les dossiers ayant trait à l'adoption des enfants domiciliés hors du Québec et donne suite aux demandes de recherches d'antécédents sociobiologiques et de retrouvailles, dans la mesure prévue au Code civil et en collaboration avec les personnes qui détiennent des responsabilités en matière d'adoption au Québec et à l'étranger.

### **Article 71.27**

Un organisme agréé doit transmettre au ministre le dossier ayant trait à l'adoption d'un enfant domicilié hors du Québec :

1° lorsqu'il cesse ses activités ou lorsque son agrément est révoqué ou n'est pas renouvelé;

2° dans les deux années suivant l'arrivée de l'enfant au Québec ou l'abandon des procédures d'adoption.

Le ministre peut, dans les situations et aux conditions qu'il détermine, permettre à l'organisme de consulter le dossier que ce dernier lui a remis.

## [Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé](#)

### **Article 10**

Toute personne qui exploite une entreprise doit prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.



Annexe 4 – Modèle d'un formulaire d'engagement à la confidentialité

**DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ**

**JE**, soussigné(e), \_\_\_\_\_, domicilié(e) au :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DÉCLARE** que je m'engage solennellement à assurer la confidentialité de tous les renseignements dont je pourrais prendre connaissance dans le cadre de mon travail au sein de l'organisme :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;

**DÉCLARE ÉGALEMENT** que je m'oblige à perpétuité à respecter la confidentialité de ces renseignements.

**EN FOI DE QUOI**, j'ai signé

à \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_\_ jour du mois de \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Signature de la personne qui fait la déclaration

**AFFIRMÉ SOLENNELLEMENT** devant moi,

à \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_\_ jour du mois de \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Commissaire à l'assermentation pour  
le district de \_\_\_\_\_

**Annexe 5 – Formulaire de déclaration d’adhésion aux principes et aux règles  
du présent guide**

**DÉCLARATION D’ADHÉSION AUX PRINCIPES ET AUX RÈGLES DU  
GUIDE PRATIQUE DESTINÉ AUX ORGANISMES AGRÉÉS PROCÉDURE POUR LA CONSTITUTION  
ET LA CONSERVATION DES DOSSIERS D’ADOPTION**

**TENANT LIEU DE PROCÉDURES INTERNES RELATIVES À LA CONSTITUTION DES DOSSIERS  
ET À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

**L’ORGANISME AGRÉÉ :** \_\_\_\_\_

**DÉCLARE** qu’il adhère aux procédures internes relatives à la constitution des dossiers et à la protection des renseignements personnels telles que présentées dans le Guide pratique destiné aux organismes agréés Procédure pour la constitution et la conservation des dossiers d’adoption;

**S’ENGAGE** à faire connaître ces procédures internes à toute personne agissant en son nom (employés, bénévoles) dans le cadre de la constitution et de l’archivage des dossiers d’adoption;

**S’ENGAGE** à veiller à ce que chaque personne agissant en son nom dans le cadre de la constitution et de l’archivage des dossiers d’adoption se conforme à ces procédures.

**EN FOI DE QUOI, j’ai signé**

à \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_\_ jour du mois de \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

*Signature de la personne autorisée qui fait la déclaration*

## Annexe 6 – Modèles de formulaires de consentement en matière de publication

### Formulaire de consentement à la diffusion d'images ou de vidéos d'un enfant mineur

J'autorise (*nom de l'organisme*) à diffuser :

des images

des vidéos

de mon enfant mineur, en tout ou en partie, séparément ou avec d'autres images ou vidéos pour l'événement suivant :

\_\_\_\_\_

Je suis le parent de l'enfant, j'ai lu et pris connaissance du présent formulaire et j'en connais le contenu.

Nom du parent ou du tuteur (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_

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



**Formulaire de consentement à la diffusion d'images  
ou de vidéos (personne majeure)**

J'autorise (*nom de l'organisme*) à diffuser :

des images

des vidéos

de moi, en tout ou en partie, séparément ou avec d'autres images ou vidéos pour l'événement suivant :

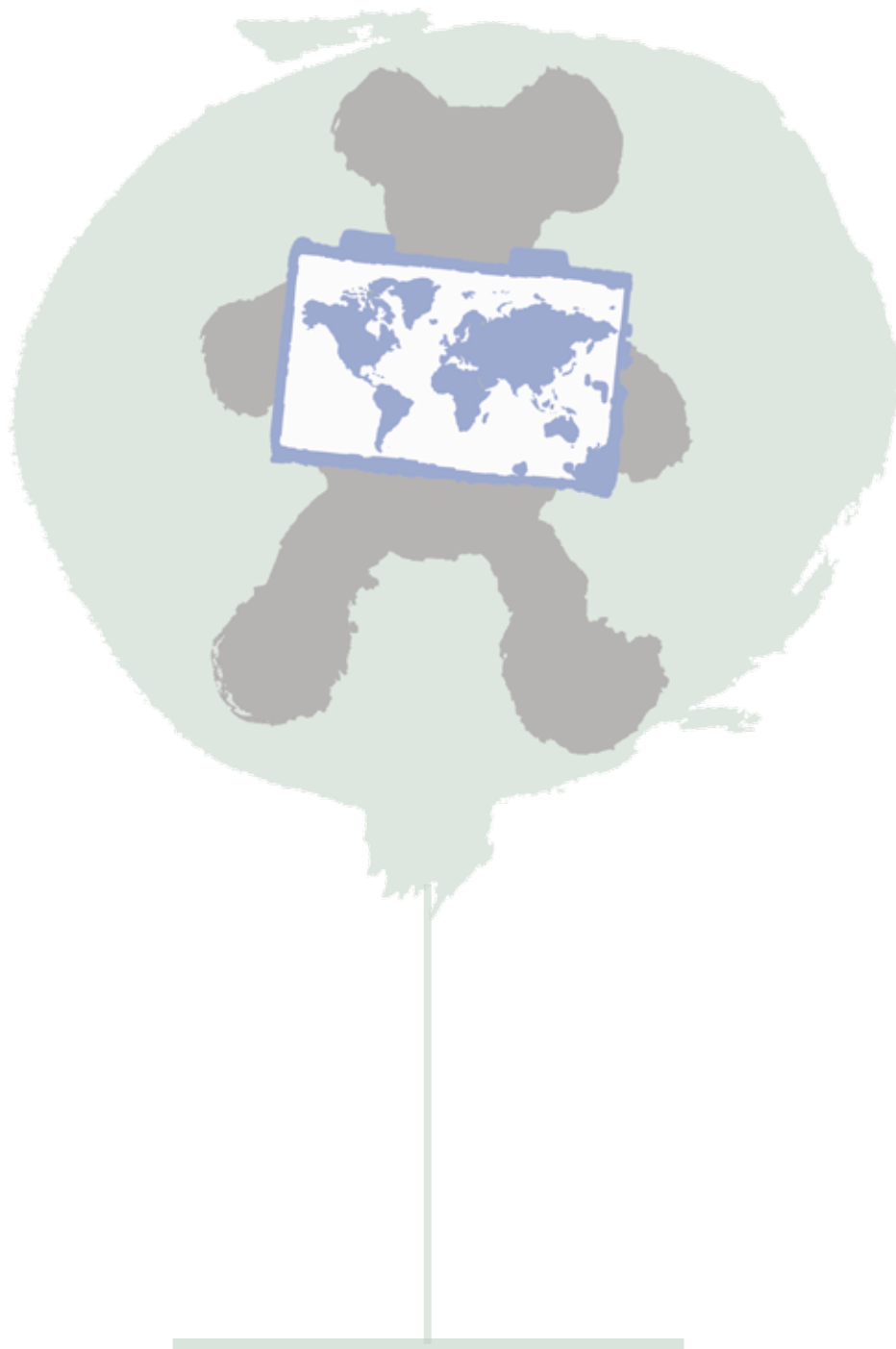
\_\_\_\_\_

J'ai lu et pris connaissance du présent formulaire et j'en connais le contenu.

Nom et prénom (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

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



**Secrétariat  
à l'adoption  
internationale**

**Québec** 