Secrétariat à l'adoption internationale
Québec

CAPSULE D'INFORMATION No 1
Juin 2017

LA FICHE ADMINISTRATIVE

L'organisme doit mettre à jour la fiche dès qu'il y a un changement dans sa gestion administrative (administrateurs, gestionnaire (s), siège social, etc.).

Important : L'organisme doit transmettre la fiche administrative mise à jour, complète et intégrale et non la ou les pages concernées par le changement.

1. **Quand transmettre la fiche administrative au SAI ?**

   - Lors de toute mise à jour de la fiche.
   - Lors de la transmission d'une demande de renouvellement d'agrément.
   - Lors de la transmission d'une demande d'agrément.
   - Lors de la transmission du rapport annuel.

2. **Que doit-on joindre à la fiche administrative lors de sa transmission au SAI ?**

   Le formulaire *Avis de changement* - dans lequel l'organisme coche la ou les rubrique(s) mise(s) à jour.

3. **Autorisation**

   Avant sa transmission au SAI, la fiche administrative doit être approuvée par une personne autorisée par le conseil d'administration à signer les documents ayant trait aux agréments (Personne autorisée par le conseil d'administration à signer les documents ayant trait aux agréments, et qui atteste avoir pris connaissance de la fiche administrative ainsi que les documents qui doivent l'accompagner, et que tous les renseignements sont vrais).