

Services à l'enfant et à la famille GUIDE DE NORMALISATION DES SERVICES	Section : 571	Date d'entrée en vigueur : 1 ^{er} oct. 88 Révision : 1 ^{er} déc. 99	Page : 1
Sujet : REGISTRE POSTADOPTION			

Le bureau du directeur tient à jour le registre postadoption. Le *Règlement du Manitoba* n° 22/99 contient des procédures détaillées à propos du registre et de son fonctionnement.

NORMES

571.1 Réponse à une demande de service

À la demande d'un adulte admissible, le formulaire requis est fourni ainsi que les renseignements ou l'aide nécessaires pour le remplir.

571.2 Réception de l'inscription

Si le formulaire d'inscription rempli est présenté à une agence, celle-ci doit le transmettre au bureau du directeur **dans les 10 jours ouvrables**.

571.7 Procédure à suivre par l'agence en cas de demande de retrait du registre

Lorsqu'une agence reçoit une demande de retrait du registre, elle en informe immédiatement le directeur et elle inscrit cette information dans le dossier de l'agence.

571.8 Procédure à suivre par le directeur en cas de demande de retrait du registre

Lorsqu'il reçoit un avis de retrait du registre, le directeur :

- a) consigne ce renseignement dans le registre;
- b) envoie par la poste un accusé de réception de la demande de retrait et avise la personne inscrite que son inscription a été annulée;
- c) avise les agences concernées du retrait.

571.10 Demandes interprovinciales

L'agence répond à toutes les demandes de service des autres registres provinciaux.