



## École Alternative Élan

3450, av. De Lorimier  
Montréal (Québec) H2K 3X6  
Téléphone : 514 596-7299  
Télécopieur : 514 596-7979



**Commission  
scolaire  
de Montréal**

# **CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

**École Alternative Élan**

# **RÈGLES DE RÉGIE INTERNE**

---

*NOTE : Dans le présent document, la forme masculine est utilisée seule afin de ne pas alourdir le texte*

Version de travail, 2015-03-02

## PRÉAMBULE

*Institué par la Loi sur l'Instruction Publique, le Conseil d'établissement exerce les fonctions et pouvoirs qui lui sont accordés par la Loi et **toutes les décisions du Conseil d'établissement doivent être prises dans le meilleur intérêt des élèves (article 64 L.I.P.)**.*

*Comme tous les comités institués en vertu de la Loi, le Conseil d'établissement établit lui-même ses règles de régie interne (article 67 L.I.P.).*

*Le présent document, présente les règles de régie interne du Conseil d'établissement de l'école Élan et de l'Assemblée générale des parents.*

### 1. FORMATION DES CONSEILS D'ÉTABLISSEMENT

- 1.1 La présidence du Conseil d'établissement ou, à défaut, la direction de l'école, convoque, par écrit, au cours du mois de septembre, les parents des élèves fréquentant l'école, à une première assemblée générale afin qu'ils élisent leurs représentants au Conseil d'établissement (art. 47 L.I.P.).
- 1.2 La convocation doit être transmise au moins 4 jours avant la tenue de l'assemblée.
- 1.3 Lors de cette assemblée, les parents élisent parmi leurs représentants au Conseil d'établissement un représentant au Comité de parents de la Commission scolaire. L'assemblée peut désigner un substitut pour siéger et voter à la place du représentant lorsque celui-ci est empêché de participer à une séance.
- 1.4 L'assemblée générale des parents doit élire le nombre requis de représentants des parents au Conseil d'établissement avant le 30 septembre (art. 47 L.I.P. et 52 L.I.P.). Les mandats sont de deux ans et les postes sont renouvelés en alternance chaque année, une année trois postes, une année deux postes.
- 1.5 Chaque année au cours du mois de septembre toutes les catégories de personnel élisent leurs représentants (enseignants, personnel de soutien, personnel du service de garde, personnel professionnel non-enseignant) (art. 48, 49, 50 L.I.P.).
- 1.6 Le nombre de représentants est de 5 pour les parents et de 5 pour les membres du personnel.

En l'absence du nombre requis de représentants de parents, la direction assume les fonctions et pouvoirs du Conseil d'établissement. L'absence du

nombre requis de représentants de tout autre groupe n'empêche pas la formation du Conseil d'établissement (art. 52 L.I.P.).

- 1.7 Le mandat des représentants des parents est de 2 ans et celui des autres groupes d'une durée d'un an (art. 54 L.I.P.)
- 1.8 Tout membre du Conseil d'établissement qui a un intérêt quelconque dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'école doit le dénoncer par écrit au directeur de l'école sur le formulaire prévu à cette fin (art. 70 L.I.P.). *Le formulaire de déclaration est en annexe de ce document.*
- 1.9 Le conseil d'établissement choisit son président parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel de la commission scolaire (art. 56 L.I.P.).

## 2. RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

### 2.1- BUT

Les présentes règles ont pour but d'encadrer de façon favorable et efficace les délibérations et les activités du Conseil d'établissement. Ces règles peuvent être révisées et modifiées à tout moment par le Conseil d'établissement.

### 2.2- DÉFINITIONS

Dans le présent document, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

Commission :	La Commission scolaire de Montréal
École :	École Alternative Élan
Conseil :	le conseil d'établissement de l'école
Membres :	les membres du Conseil d'établissement
Direction :	la direction de l'école
Loi :	la Loi sur l'Instruction Publique
Président :	la présidente ou le président du Conseil d'établissement de l'école
Animateur :	membre du conseil d'établissement qui anime les réunions

### 2.3- SÉANCES DU CONSEIL

Les séances du Conseil sont publiques. Cependant, les membres siègent à huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne.

Seules les personnes autorisées par le Conseil peuvent assister au huis clos.

### **2.3.1 Séance ordinaire**

Le Conseil fixe annuellement, par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires. Les parents et le personnel sont informés de la tenue des séances du Conseil (art. 67 L.I.P.).

### **2.3.2 Séance extraordinaire**

De son propre chef, ou sur demande de la direction ou de deux (2) membres du Conseil d'établissement, la présidence peut convoquer une séance extraordinaire. La convocation doit être transmise au moins deux jours avant la tenue de l'assemblée.

## **2.4- ORDRE DU JOUR**

La direction et la présidence préparent, en collaboration, le projet d'ordre du jour. Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant à la présidence ou à la direction, au moins sept (7) jours à l'avance. Le sujet doit être suffisamment précis.

Le projet d'ordre du jour, ainsi que les documents au soutien des sujets qui y apparaissent, sont transmis aux membres au plus tard, 4 jours avant la tenue de la séance.

### **2.4.1 En séance ordinaire**

Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et la direction ont le droit de demander de :

- faire ajouter un ou plusieurs points d'informations ;
- faire modifier l'énoncé d'un point ;
- faire modifier l'ordre des points.

Une fois l'ordre du jour adopté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par la présidence, à moins du consentement unanime des membres.

### **2.4.2 En séance extraordinaire**

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibération et décision, à moins que tous les membres ne soient présents à cette séance et qu'ils y consentent de façon unanime.

### **2.4.3 Période de questions du public**

L'ordre du jour peut prévoir une période réservée aux questions du public pour permettre aux personnes présentes de poser des questions au Conseil.

La période de question a une durée maximale de trente (30) minutes, au début de la séance, avant l'adoption de l'ordre du jour.

Les personnes qui désirent poser une question doivent s'identifier, au préalable, auprès de la présidence.

Les questions sont posées succinctement et de vive voix. Elles sont adressées à la présidence qui y répond elle-même ou laisse le soin à l'un ou l'autre membre ou à la direction d'y répondre.

#### **2.4.4 Correspondance**

L'ordre du jour contient un point destiné à la correspondance reçue à l'attention du Conseil. À moins d'un avis préalable d'un membre, cette correspondance ne peut faire l'objet d'un débat immédiat, à moins d'urgence. Les membres peuvent toutefois faire inscrire un point concernant cette correspondance à l'ordre du jour de la prochaine séance.

#### **2.4.5 Dépôt de document**

L'ordre du jour contient un point destiné au dépôt de rapports, réponses écrites ou documents d'information reçus qui doivent être soumis à l'attention des membres.

### **2.5- CONVOCATION**

**2.5.1** Dans le cas d'une séance, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents, sont transmis au moins quatre (4) jours avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation. Le président voit à leur acheminement.

**2.5.2** Les parents et le personnel sont informés des dates de la tenue des séances du Conseil. L'ordre du jour est affiché 3 jours avant la tenue de la séance. Les deux derniers procès verbaux au calendrier sont également affichés.

### **2.6- OUVERTURE QUORUM**

**2.6.1** À l'heure fixée, la présidence procède à l'ouverture de la séance et s'assure du respect de sa légalité.

**2.6.2 Le quorum** (comporte deux parties) :

Le quorum aux séances du Conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents (art. 61 L.I.P.).

Le quorum comporte deux parties :

- majorité des membres (moitié + un)  
dont
- moitié des représentants des parents.

Si le quorum n'est pas atteint au terme d'un délai de 15 minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.

Le Conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus de quorum.

Durée : dans des circonstances particulières, le Conseil peut décider soit d'ajourner la séance, soit d'en prolonger la durée.

### **2.6.3 Absence de quorum (art. 62 L.I.P.) :**

Après trois (3) convocations consécutives à intervalles d'au moins sept (7) jours où une séance du Conseil ne peut être tenue faute de quorum, la Commission scolaire peut ordonner que les fonctions et les pouvoirs du Conseil soient suspendus pour la période qu'elle détermine et qu'ils soient exercés par la direction de l'école (art. 62 L.I.P.).

- 2.6.4** Un membre prévoyant une absence à une séance ordinaire ou extraordinaire doit en aviser la présidence ou la direction. Après deux (2) absences sans avis préalables, un membre du Conseil pourra être convoqué par la présidence et invité à offrir sa démission.

## **2.7- RÔLE ET POUVOIRS :**

### **PRÉSIDENT**

- 2.7.1** La personne qui assume les fonctions à la présidence est élue chaque année par les membres du CÉ. Elle dirige toutes les délibérations, maintient l'ordre, la paix et le décorum, voit au bon déroulement de la séance et s'assure que les points inscrits à l'ordre du jour soient traités avec diligence.

- 2.7.2** Elle reçoit les propositions et les soumet au Conseil pour étude et délibération.

- 2.7.3** Elle continue à exercer ses fonctions même pour la présentation d'une proposition de sa part.

**2.7.4** La présidence voit son vote prépondérant en cas d'égalité des voix (art. 63 L.I.P.).

**2.7.5** En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la présidence, un vice-président est désigné par le conseil parmi les parents du conseil, il a alors les mêmes pouvoirs et est assujetti aux mêmes obligations.

## **SECRÉTAIRE**

**2.7.6** Le secrétaire élu par le conseil consigne les propositions lors des séances et rédige les procès-verbaux.

Les délibérations du Conseil d'établissement sont consignées dans un procès-verbal tenu par la direction ou une personne que celle-ci désigne à cette fin (art. 69 L.I.P.).

## **REPRÉSENTANT PARENT EN CHARGE DU SUIVI DE LA CONTRIBUTION PARENTALE**

**2.7.7** Le représentant parent en charge du suivi de la contribution parentale fait l'interface entre la direction et le Conseil d'établissement concernant le suivi des entrées des contributions des parents ainsi que des dépenses.

Il fait également le lien avec les responsables des comités pour connaître les besoins financiers des comités.

Il présente le bilan de la contribution parentale lors de l'Assemblée générale de fin d'année et présente la proposition de budget élaborée par le Conseil d'établissement lors de l'Assemblée générale de début d'année.

## **2.8- RÈGLES GÉNÉRALES RÉGISSANT LES DISCUSSIONS**

### **2.8.1 Participation aux délibérations**

Seuls les membres et la direction peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, une personne ressource ou un membre du personnel de direction peut être autorisé par la présidence à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

Le président de la réunion s'assure que chaque point à l'ordre du jour, y compris l'adoption de l'ordre du jour, est traité selon l'ordre suivant :

- I. Présentation du point ;
- II. Période de questions et de commentaires (tous les membres du conseil et la direction, maximum de trois minutes) ;

- III. Période d'annonce de proposition ;
  - Le membre qui propose peut expliquer le sens de sa proposition.
  - Chaque proposition doit être appuyée, sinon, elle peut faire l'objet de débat.
  - Des amendements aux propositions, s'ils sont possibles en vertu de la Loi, sont recevables pendant cette période. Les amendements doivent être proposés et appuyés.
  
- IV. Période de discussion sur les propositions ;
  - Les arguments à l'appui ou à l'encontre des propositions sont exprimés pendant cette période.
  
- V. Vote.
  - Les parents et les membres du personnel ont droit de vote.

## **2.9- AJOURNEMENT OU ANNULATION D'UNE SÉANCE**

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être annulée, ajournée ou reportée par le président à une autre heure du même jour ou d'un jour subséquent. Il revient au président de planifier la prochaine séance et d'informer les membres de la tenue de celle-ci.

## **2.10- LEVÉE DE LA SÉANCE**

À moins qu'il n'y ait ajournement, une fois l'ordre du jour épuisé, la séance est levée par la présidence.

Dès qu'une séance est levée, aucune décision ne peut être prise, on ne peut pas rouvrir la séance.

## **2.11- PROCÈS-VERBAUX (art. 69 L.I.P.)**

Le procès-verbal des délibérations du Conseil est transmis aux membres avec les documents de la séance suivante.

L'approbation du procès-verbal d'une séance se fait au début de la séance qui suit, et des modifications y sont apportées si les faits rapportés se révèlent inexacts.

Après son approbation par le Conseil, le procès-verbal est signé par le président de la séance à laquelle il est approuvé et consigné par le directeur ou la personne désignée par lui, qui le consigne dans le livre des délibérations du conseil.



Une copie officielle des délibérations est affichée sur le babillard des parents. Les deux derniers procès-verbaux du calendrier sont affichés en permanence.

Les procès-verbaux seront sur le site web de l'école.

Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le directeur.

C'est le directeur ou une personne qu'il désigne qui a la garde des registres et documents du Conseil.

- 2.12-** Le Conseil d'établissement peut décider de mandater ou de former un sous-comité de travail pour l'analyse d'un dossier particulier et les recommandations au conseil.

### **2.13- ÉTHIQUE, DÉONTOLOGIE ET LOYAUTÉ**

Les membres du Conseil d'établissement doivent agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de l'école ; ils ne peuvent utiliser à leur profit personnel ou au profit de quiconque l'information qu'ils obtiennent en raison de leurs fonctions.

Tout membre du Conseil d'établissement doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêt; s'il détient un intérêt quelconque dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'école, il doit le dénoncer par écrit au directeur de l'école sur le formulaire prévu à cette fin (art. 70 L.I.P.).

Les décisions sont prises dans l'intérêt des enfants.

### **2.14- IMMUNITÉ**

Aucun membre du Conseil ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions (art. 72 L.I.P.).

### **2.15- Règles particulières liées à la modification des règles de régie interne**

Toute modification aux présentes règles de régie interne devra faire l'objet d'une proposition adoptée à la majorité des voix exprimées par les membres présents du conseil d'établissement ayant le droit de vote.

### **3. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

#### **3.1. Membres de l'Assemblée générale**

Sont membres avec droit de vote de l'Assemblée générale de l'école alternative Élan:

- Les parents (ou les personnes qui en tiennent lieu) des enfants qui fréquentent notre établissement ou y ont été admis;

Sont membres non-votants :

- Tout le personnel affecté à notre établissement par la Commission scolaire de Montréal pour l'année en cours ou une partie de celle-ci;
- Toute autre personne oeuvrant au sein de notre établissement à titre de stagiaire ou de personne-ressource agréée pour l'année en cours ou une partie de celle-ci, ou depuis une période inférieure à trois mois.

#### **3.2. Mandat de l'Assemblée générale**

##### **3.2.1. Orientations générales**

Tel que prévu à la Loi, les membres parents de l'Assemblée générale élisent, en septembre de chaque année, les représentants parents au Conseil d'établissement et parmi eux, si elle en décide ainsi, le représentant au Comité de parents de la Commission scolaire et son substitut. Ils élisent également le parent représentant au RÉPAQ (Réseau des écoles publiques alternatives du Québec).

Bien que non prévu par la Loi, l'assemblée générale se réunit une seconde fois à la fin de l'année pour faire le bilan de celle-ci et également voter la contribution parentale de l'année suivante.

L'Assemblée générale est souveraine sur toute question qui lui est soumise, dans le respect des dispositions de la Loi sur l'instruction publique, et des règlements et instructions établis par la Commission scolaire de Montréal.

L'Assemblée générale est également souveraine sur toute question liée à la contribution parentale, telle que le montant attendu par famille et sa budgétisation par poste de dépense.

L'Assemblée générale est consultative sur toute question liée à la modification du projet éducatif dans ses orientations pédagogiques, aux structures de gestion participative et aux politiques école qui en découlent.

L'Assemblée générale se prononce sur toute autre question qui lui est soumise par le Conseil d'établissement, un comité ou un membre de l'Assemblée à des fins de consultation ou de recommandation.

### 3.2.2. Rôle consultatif

Bien que le CÉ demeure la seule instance décisionnelle autorisée par la Loi, l'Assemblée générale est le lieu privilégié pour alimenter les réflexions du CÉ sur les questions prévues aux articles suivants :

**Article 74 :** Projet éducatif de l'école et des politiques qui y sont afférentes.

**Article 75 :** Politique d'encadrement.

**Article 76 :** Règles de conduite et mesures de sécurité.

**Article 77 :** Choix du matériel didactique et des fournitures scolaires **en lien avec les coûts qui y sont associés.**

**Article 94 :** Éléments du budget école liés aux frais chargés aux parents, ainsi que la politique de financement qui encadre l'ensemble des activités liées aux campagnes de financement.

### 3.3. Obligations liées à la reddition de comptes

- ❖ L'Assemblée générale est informée annuellement des bilans et plans d'action de l'équipe-école, du Conseil d'établissement et des différents comités.
- ❖ L'Assemblée générale est informée annuellement du bilan financier lié aux campagnes de financement et aux frais chargés aux parents.

### 3.4. Convocation

La date, l'heure et l'endroit d'une assemblée générale sont fixés par le conseil d'établissement et sont communiqués aux membres au moins dix (10) jours à l'avance, sauf dans le cas d'une assemblée générale extraordinaire, pour laquelle le délai de convocation est d'au moins cinq (5) jours.

L'assemblée est convoquée conjointement par la présidente du Conseil d'établissement et la direction de l'école. En cas d'absence de la présidence, une assemblée est convoquée conjointement par la vice-présidence du conseil d'établissement et la direction.

L'avis de convocation doit comporter l'ordre du jour, lequel est établi par le Conseil d'établissement, dans le respect des statuts et règlements de l'école et des dispositions de la Loi sur l'instruction publique.

À ÉLAN, un minimum de deux assemblées générales est prévu par année;

- Une assemblée générale a lieu avant la fin de l'année scolaire pour prendre connaissance des bilans des comités, adopter les frais chargés aux parents en lien avec la contribution parentale et permettre aux membres de se prononcer sur toute autre question soumise à la consultation par le Conseil d'établissement, un comité ou un membre de l'Assemblée.
- Une autre assemblée générale a lieu en septembre dans le but de procéder aux élections des membres-parents du conseil d'établissement, de permettre l'inscription aux différents comités, d'informer les membres des plans d'action prévus par les différentes instances et de permettre aux membres de se prononcer sur toute autre question soumise à la consultation par le Conseil d'établissement, un comité ou un membre de l'Assemblée.

### **3.5. Assemblée générale extraordinaire**

Une assemblée générale extraordinaire peut être tenue au cours de l'année scolaire sur décision du conseil d'établissement ou sur requête écrite adressée à la présidence par au moins dix (10) membres votants de l'Assemblée générale. Elle est convoquée par la présidente du conseil d'établissement ou son substitut.

La résolution du conseil d'établissement ou la requête des membres doit préciser l'objet pour lequel l'assemblée est convoquée et seuls les éléments inscrits à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de discussion ou d'une résolution.

### **3.6. Quorum**

Une assemblée générale ne peut être tenue que si le nombre de membres présents ayant droit de vote équivaut à au moins cinquante pour cent (50%) du nombre de familles dont les enfants fréquentent Élan ou y ont été admis.

À défaut de quorum dans les soixante (60) minutes suivant l'heure fixée pour l'ouverture de l'assemblée, un non-lieu est déclaré.

### **3.7. Exercice du droit de vote**

Sous réserve des dispositions limitant le droit de vote aux seuls membres parents, chacun des membres a droit à un vote et aucun vote par procuration n'est autorisé.

Le vote se prend à main levée à moins que le scrutin secret ne soit demandé.

**FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'INTÉRÊTS**

DÉCLARATION – ANNÉE SCOLAIRE 2012-2013

**PRÉAMBULE**

***Tout membre du conseil d'établissement de l'école Élan de la Commission scolaire de Montréal qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise<sup>1</sup> (société, corporation, organisme, ...) qui met en conflit son intérêt personnel et celui de la Commission scolaire de Montréal doit le dénoncer par écrit à la direction de l'école Élan de la Commission scolaire de Montréal, se retirer des délibérations, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il est de la responsabilité du membre du conseil d'établissement de l'école Élan de la Commission scolaire de Montréal de tenir à jour cette déclaration.***

**DÉCLARATION**

Je, \_\_\_\_\_, en ma qualité de membre du conseil d'établissement de l'école Élan de la Commission scolaire de Montréal, déclare, par la présente :

**1- INTÉRÊTS**

**1.1 INTÉRÊTS PERSONNELS :**

**1.1.1 Créances et participation (parts ou actions)**

Je déclare détenir des créances, des participations ou tout autre intérêt pécuniaire dans les entreprises ou organismes suivants avec lesquelles la CSDM fait ou est susceptible de faire affaires ou conclut des partenariats directement ou indirectement :

Entreprise : \_\_\_\_\_  
Nature : \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Selon les termes de l'article 1525 du *Code civil du Québec*, « constitue l'exploitation d'une entreprise l'exercice, par une ou plusieurs personnes, d'une activité économique organisée, qu'elle soit ou non à caractère commercial, consistant dans la production ou la réalisation de biens, leur administration ou leur aliénation, ou dans la prestation de services ».

Entreprise : \_\_\_\_\_  
Nature : \_\_\_\_\_

1.1.2 *Fonctions*

Je déclare être cadre, employé ou membre du conseil d'administration des entreprises ou organismes suivants avec lesquelles la CSDM fait ou est susceptible de faire affaires ou conclut des partenariats directement ou indirectement :

Entreprise ou organisme: \_\_\_\_\_  
Type d'implication : \_\_\_\_\_

Entreprise ou organisme : \_\_\_\_\_  
Type d'implication : \_\_\_\_\_

1.1.3 *Immeubles*

Je déclare posséder des intérêts dans les immeubles suivants qui sont la propriété de la CSDM (ex. : location, vente, emphytéose, usufruit, servitude, expropriation, etc.) :

Immeuble : \_\_\_\_\_  
Type d'implication : \_\_\_\_\_

Immeuble : \_\_\_\_\_  
Type d'implication : \_\_\_\_\_

1.1.4 *Absence de tels intérêts*

Je certifie n'avoir aucun intérêt à déclarer en vertu des articles précédents.

1.1.1

1.1.2

1.1.3

1.2 **INTÉRÊTS DES PERSONNES APPARENTÉES (conjoint, membres de ma famille ou de celle de mon conjoint) :**

1.2.1 *Créances et participations (parts ou actions)*

Je déclare que les personnes dont les noms apparaissent ci-après détiennent des créances, des participations ou tout autre intérêt pécuniaire dans les entreprises ou organismes suivants avec lesquelles la CSDM fait ou est susceptible de faire affaires ou conclut des partenariats directement ou indirectement:

Nom et lien de parenté : \_\_\_\_\_  
Entreprise ou organisme : \_\_\_\_\_  
Nature : \_\_\_\_\_

Nom et lien de parenté : \_\_\_\_\_  
Entreprise ou organisme : \_\_\_\_\_  
Nature : \_\_\_\_\_

#### 1.2.2 *Fonctions*

Je déclare que les personnes dont les noms apparaissent ci-après sont cadres, employées ou membres du conseil d'administration des entreprises ou organismes suivants avec lesquelles la CSDM fait ou est susceptible de faire affaires ou conclut des partenariats directement ou indirectement :

Nom et lien de parenté : \_\_\_\_\_  
Entreprise ou organisme : \_\_\_\_\_  
Type d'implication : \_\_\_\_\_

Nom et lien de parenté : \_\_\_\_\_  
Entreprise : \_\_\_\_\_  
Type d'implication : \_\_\_\_\_

#### 1.2.3 *Immeubles*

Je déclare que les personnes dont les noms apparaissent ci-après possèdent des intérêts dans les immeubles suivants qui sont la propriété de la CSDM (ex. : location, vente, emphytéose, usufruit, servitude, expropriation, etc.) :

Nom et lien de parenté : \_\_\_\_\_  
Immeuble : \_\_\_\_\_  
Type d'implication : \_\_\_\_\_

Nom et lien de parenté : \_\_\_\_\_  
Immeuble : \_\_\_\_\_  
Type d'implication : \_\_\_\_\_

#### 1.2.4 *Absence d'intérêts de personnes apparentées :*

Je certifie n'avoir aucun intérêt à déclarer en vertu des articles précédents :

- 1.2.1
- 1.2.2
- 1.2.3

### **1.3 AUTRES INTÉRÊTS**

Je déclare posséder tout autre intérêt direct ou indirect dans les entreprises ou organismes suivants susceptibles de mettre en conflit mon intérêt personnel et celui de la CSDM :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Je déclare que les personnes dont les noms apparaissent ci-après (conjoint, membres de ma famille ou de celle de mon conjoint) possèdent tout autre intérêt direct ou indirect dans les entreprises ou organismes suivants susceptibles de mettre en conflit mon intérêt personnel et celui de la CSDM :

---

---

---

2- **DIFFUSION RESTREINTE :**

Les informations contenues dans cette déclaration sont de diffusion restreinte et réservées strictement aux personnes concernées par son application. Les formulaires de déclaration sont conservés au bureau de \_\_\_\_\_.

3- **CERTIFICATION :**

Je certifie que les renseignements donnés sont exacts et que je n'ai aucune autre information pertinente à communiquer à la CSDM en rapport avec la présente déclaration.

En foi de quoi, j'ai signé à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_ jour du mois de \_\_\_\_\_ 2011.

\_\_\_\_\_  
Signature du membre du conseil d'établissement



## **Annexe II**

### **DÉCORUM**

Tout membre doit :

Intervenir au moment où il obtient le droit de parole de l'animateur : on demande le droit de parole en levant la main.

S'adresser à l'animateur et non à l'assemblée ou un membre en particulier.

Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents se rapportant à la proposition en discussion.

Ne pas prendre la parole sur un sujet déjà mis aux voix par l'animateur.