



**CONSEIL D'ADMINISTRATION  
MISE EN CANDIDATURE**

**MEMBRES REPRÉSENTANTS DE LA COMMUNAUTÉ**

**Section 1 – Identification du candidat**

_____	_____
Prénom	Nom
_____	_____
Adresse du domicile N°	rue/avenue app.
_____	_____
Municipalité	Code postal
_____	_____
Téléphone	Courriel

**Section 2 – Identification du poste pour lequel la candidature est déposée**

- Une personne ayant une expertise en matière de gouvernance, d'éthique, de gestion des risques ou de gestion des ressources humaines;
- Une personne ayant une expertise en matière financière ou comptable ou en gestion des ressources financières ou matérielles;

### **Section 3 – Présentation du candidat et motifs de la candidature**

- Le curriculum vitae du candidat doit accompagner ce formulaire lors de son dépôt.
- Un texte de présentation du candidat d'au plus une page (approximativement 300 mots), exposant les motifs au soutien de sa candidature, doit aussi être joint au formulaire au moment de son dépôt.

## Section 4 – Attestation des qualités et conditions requises

Je, \_\_\_\_\_, sou mets ma candidature comme membre représentant de la communauté au sein du conseil d'administration du Centre de services scolaire Marie-Victorin et atteste posséder les qualités et conditions requises à l'article 4 du [Règlement sur la désignation de membres des conseils d'administration des centres de services scolaires](#) (décret 136-2022, le 9 février 2022 y incluant celles prévues à l'article 143 de la [Loi sur l'instruction publique](#) (RLRQ, c. I-13.3).

\_\_\_\_\_  
Signature du candidat

\_\_\_\_\_  
Date

## Section 5 – Normes d'éthique et de déontologie

Le [Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone](#) est entré en vigueur le 10 mars dernier. Celui-ci s'applique dorénavant aux membres du conseil d'administration du Centre de services scolaire Marie-Victorin.

Le candidat désigné au terme du processus de désignation devra, dans les 30 jours de son entrée en fonction, déclarer connaître et comprendre les normes d'éthique et déontologique qui lui sont applicables.

## Section 6 – Réception de la déclaration de candidature

Je, \_\_\_\_\_ déclare avoir reçu la présente déclaration de candidature le \_\_\_\_\_ à \_\_\_ h \_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
Service du secrétariat général, des affaires  
corporatives et des communications