



CONSEIL D'ADMINISTRATION

MISE EN CANDIDATURE

MEMBRES REPRÉSENTANT LE PERSONNEL DU CSS MARIE-VICTORIN

Section 1 – Identification du candidat

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

Nom de l'établissement scolaire ou poste à titre de cadre de service	

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

- Membre du **personnel de soutien (incluant** siégeant à ce titre sur un conseil d'établissement;
- Membre du **personnel professionnel autre qu'enseignant** siégeant à ce titre sur un conseil d'établissement;
- Membre du **personnel d'encadrement** (Participant sans droit de vote suivant 167.1 de la [Loi sur l'instruction publique](#). Un employé, dirigeant ou autre représentant d'une association représentant des salariés d'un centre de services scolaire peut être candidat à ce poste).

Une vacance à un poste de membre du personnel au conseil d'administration est comblée par un membre substitut préalablement désigné à cette fin pour la durée non écoulée du mandat. En conséquence, sera désigné substitut, pour chacune des catégories, le candidat au second rang des voix.

Section 3 – Présentation du candidat et motifs de la candidature

Un texte de présentation du candidat d'au plus une page (approximativement 300 mots) exposant les motifs au soutien de sa candidature, doit être joint au formulaire au moment du dépôt de la candidature.

Vous pouvez saisir du texte dans l'encadré ci-dessous.

Section 4 – Attestation des qualités et conditions requises

Je, _____, sou mets ma candidature comme membre représentant le personnel 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](#) (RLRQ c I-13.3, r 5.1) y incluant celles prévues à l'article 143 de la [Loi sur l'instruction publique](#) (RLRQ, c. I-13.3)

Je, _____, consens à ce que le texte de présentation de ma candidature à la section 3 soit communiqué à mes pairs aux fins de la tenue du scrutin.

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 2022. Celui-ci s'applique aux membres du conseil d'administration du Centre de services scolaire Marie-Victorin.

Le candidat désigné au terme du processus de désignation devra, **au plus tard à la première séance du conseil d'administration qui suit son entrée en fonction**, déclarer connaître et comprendre les normes d'éthique et déontologique qui lui sont applicables et s'engager à les respecter et à en promouvoir le respect.

Le candidat désigné devra également, **dans les 60 jours de son entrée en fonction** et, par la suite annuellement, déposer devant le conseil d'administration une déclaration des intérêts personnels que lui ou une personne qui lui est liée a dans des immeubles situés sur le territoire du centre de services scolaire et dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec le centre.

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