



Abitibi-Témiscamingue

**RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU RIIRS  
DE  
L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE**

**30 mai 2019**

## Table des matières

<b>DÉFINITIONS .....</b>	<b>3</b>
<b>Regroupement .....</b>	<b>3</b>
RIIRS-AT.....	3
Membre .....	3
Conseil d’administration (CA).....	3
<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Le Conseil d’administration du RIIRS-AT .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Pouvoirs et devoirs du Conseil d’administration .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Réunions du Conseil d’administration .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Élection des membres du Conseil d’administration .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Élection des membres du comité exécutif .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Fonctions et prérogatives particulières des membres du conseil d’administration .....</b>	<b>5</b>
6.1 La présidente .....	5
6.2 La vice –présidente .....	6
6.3 La secrétaire.....	6
6.4 La trésorière.....	6
6.5 Les administrateurs.....	7
<b>7. Les comités.....</b>	<b>7</b>
7.1 Généralités.....	7
7.2 Comité des finances.....	7
7.3 Comité socio-culturel .....	7
<b>8. Assemblée générale annuelle et assemblées générales spéciales du RIIRS-AT .....</b>	<b>8</b>
<b>9. Dispositions financières.....</b>	<b>8</b>
<b>10. Dispositions finales .....</b>	<b>9</b>
<b>ANNEXEA : Procédures d’élection</b>	<b>10</b>
<b>ANNEXE B : Bulletin de mise en nomination</b>	<b>12</b>
<b>ANNEXE C: Bulletin de vote</b>	<b>13</b>

## DÉFINITIONS

Dans le présent Règlement, à moins que le texte n'indique un sens différent, on entend par :

### **Regroupement (RIIRS)**

Regroupement interprofessionnel des intervenants retraités des services de santé du Québec (RIIRS), corporation à but non lucratif constituée par lettres patentes émises selon la troisième partie de la Loi des compagnies de la province de Québec. (L.R.Q. chapitre C-38, article 218) en date du 14 juillet 1999 sous le matricule 1148692727)

### **RIIRS régional**

Les membres du RIIRS résidant sur le territoire de l'Abitibi-Témiscamingue, désigné par RIIRS-AT. (Chapitre 9, article 9.1, Règlements généraux du RIIRS)

### **Membre**

Toute infirmière, infirmière auxiliaire, inhalothérapeute, perfusionniste clinique, retraitée inscrite au RIIRS et résidant sur le territoire de l'Abitibi-Témiscamingue ou qui demande au RIIRS de participer aux activités de la région de son employeur, soit l'Abitibi-Témiscamingue, selon les statuts du RIIRS.

### **Conseil d'administration (CA)**

Les membres dûment élus formant CA du RIIRS-AT.

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Dans le présent règlement, le nombre singulier s'étend à plusieurs personnes ou à plusieurs choses de la même espèce, chaque fois que le contexte se prête à cette extension.

Sous réserve des dispositions du présent règlement, le RIIRS-AT est une section du Regroupement provincial.

Advenant qu'une disposition du présent règlement soit incompatible avec les Règlements généraux du RIIRS, ceux-ci prévalent.

## 1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 1.1 **Composition**

Le RIIRS-AT est administré par un CA composé d'au moins cinq (5) membres et d'au plus de dix (10) membres dont une présidente, une vice-présidente, une secrétaire, une trésorière et des administrateurs

### 1.2 **Éligibilité**

Est éligible membre du CA tout membre inscrit sur le territoire de la région de l'Abitibi-Témiscamingue.

### 1.3 **Durée du mandat**

Les membres du CA sont élus pour un mandat de deux (2) ans et rééligibles pour trois mandats consécutifs sauf en l'absence de candidature.

#### **1.4 Pouvoirs**

- 1.4.1 Le CA est chargé de l'administration générale du RIIRS-AT. Il veille à l'application du présent Règlement.
- 1.4.2 Le CA exerce tous les droits, pouvoirs et prérogatives du RIIRS- AT.
- 1.4.3 Le CA peut adopter tout règlement concernant la conduite de ses affaires ainsi que sur toute matière d'intérêt général pour les membres du RIIRS-AT.

### **2. DEVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- 2.1 Se doter de Règles de fonctionnement et les faire approuver par le CA du Regroupement.
- 2.2 Tenir une assemblée générale de tous les membres une fois l'an.
- 2.3 Modifier les Règles de fonctionnement s'il y a lieu et faire entériner ces modifications à l'AGA.
- 2.4 Fournir à la trésorière du Regroupement le rapport financier annuel de la région.
- 2.5 Présenter un rapport annuel des activités et transmettre une copie à la secrétaire du Regroupement.
- 2.6 Développer des moyens pour contacter, consulter et informer les membres de la région.
- 2.7 Préparer un plan d'action et le présenter à l'assemblée générale annuelle des membres.
- 2.8 Déterminer les priorités et les objectifs du RIIRS-AT pour la durée de chaque mandat.
- 2.9 Autoriser une personne à signer, en l'absence de la présidente ou de la trésorière, les chèques ou autre document engageant les fonds du RIIRS-AT.
- 2.10 Désigner l'institution financière où les fonds du RIIRS-AT sont déposés
- 2.11 Former le comité des finances ou autres comités, en définir le mandat, nommer la responsable et les membres. Abolir les comités, s'il y a lieu, à l'exception du comité des finances.
- 2.12 Se doter d'une politique de dépenses
- 2.13 Autoriser pour les comités et pour le CA un service de consultation si nécessaire.
- 2.14 Fixer le mode et les modalités de l'élection des membres du CA et du comité exécutif.

### **3. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- 3.1 Le CA tient au moins trois (3) réunions par année et plus souvent si nécessaire.
- 3.2 Tout membre du CA est tenu de respecter le caractère confidentiel des débats.
- 3.3 Toute réunion du CA est convoquée par la présidente ou la vice-présidente, la trésorière ou par trois (3) membres du CA.
- 3.4 L'avis de convocation doit parvenir aux membres au moins cinq (5) jours avant la tenue de la réunion. L'avis de convocation peut être verbal et le délai est d'au moins quarante-huit (48) heures à moins que tous les membres du CA consentent à la réunion dans un temps moindre.
- 3.5 Le quorum du CA est formé de la moitié plus un des membres en fonction. Les décisions se prennent à la majorité simple des voix des membres présents.
- 3.6 Un membre du CA qui s'absente, pour une raison non motivée à deux (2) réunions successives au cours d'une même année, est réputé avoir démissionné du CA à la clôture de la deuxième réunion et son poste devient vacant à ce moment.  
Le membre concerné est avisé par la secrétaire du CA de son statut de démissionnaire avant que le CA ne procède à son remplacement.  
Les membres du CA en fonction peuvent reconsidérer le statut du membre démissionnaire et, par résolution, le réintégrer au sein du CA à leur entière discrétion.
- 3.7 Toute vacance à un poste de membre du CA est comblée au moyen d'une nomination par vote majoritaire des membres CA. Le mandat de la personne ainsi élue se termine à l'expiration de celui de la personne qu'elle remplace.

- 3.8 Les procès-verbaux des réunions du CA sont rédigés par la secrétaire. Ils sont adoptés par le CA, signés par la présidente et la secrétaire et déposés au registre des procès-verbaux du CA.
- 3.9 Seuls les membres du CA ont le droit d'assister aux réunions du CA, à moins que le-CA en décide autrement. Toutefois sur décision du CA, une période de questions peut être accordée à tout membre qui en fait la demande.

#### **4. ÉLECTION DES MEMBRES DU CA**

- 4.1 Tous les ans, au moins quarante-cinq jours précédant l'assemblée générale du RIIRS-AT, le CA fixe la date des élections.
- 4.2 Les postes en élections, les années paires sont: la présidente, la secrétaire et l'administrateur 2.  
Les postes en élections, les années impaires sont: la vice-présidente, la trésorière et les administrateurs 1 et 3.  
Au plus tard deux (2) mois précédant la date de l'élection, le CA nomme un membre du RIIRS-AT présidente d'élection.
- 4.3 La présidente d'élection peut s'adjoindre au plus quatre (4) autres membres aux fins de l'aider dans ses fonctions et d'agir à titre de scrutatrices.
- 4.4 La tenue de l'élection, à l'AGA du RIIRS-AT, est sous la responsabilité du comité d'élection. La présidente de ce comité agit comme présidente d'élection et les autres membres sont scrutatrices.

#### **5. ÉLECTION DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF**

- 5.1 Les membres du comité exécutif entrent en fonction à la fin de la tenue de l'élection pour un mandat de deux (2) ans, renouvelable.

#### **6. FONCTIONS ET PRÉROGATIVES PARTICULIÈRES DES MEMBRES DU CA**

##### **6.1 La présidente :**

- Représente officiellement le RIIRS-AT.
- Représente les membres RIIRS-AT au Regroupement.
- Préside les réunions du CA, de l'assemblée générale annuelle, des assemblées spéciales.
- Exerce un droit de surveillance générale sur les affaires du RIIRS- AT.
- Est responsable de l'administration des affaires du RIIRS-AT ainsi que de la mise en application des décisions du CA et de celles des membres en assemblée générale.
- Coordonne les travaux du CA et de l'assemblée générale annuelle et en assure la continuité; elle prépare conjointement avec la secrétaire l'ordre du jour des réunions du CA et des assemblées générales.
- Convoque les réunions du CA, de l'assemblée générale annuelle et des assemblées spéciales.
- Donne un vote prépondérant en cas d'égalité des voix, lors des réunions et à l'assemblée générale des membres.
- Est « membre d'office » de tous les comités.
- Signe conjointement, avec la secrétaire, les procès-verbaux ainsi que tous les autres documents nécessitant une signature officielle des mandataires du RIIRS-AT.
- Signe conjointement avec la trésorière ou en l'absence de cette dernière, avec la

personne autorisée par le CA, les chèques, et les autres documents du RIIRS-AT.

#### 6.2 La vice-présidente :

- Remplace la présidente lorsque celle-ci est absente.
- Assiste la présidente dans toutes ses fonctions.
- Assume toute autre tâche qui lui est assignée par la présidente ou par le CA.

#### 6.3 La secrétaire :

- Est dépositaire des archives et de tous les documents du RIIRS-AT, en assure le caractère confidentiel et en autorise la consultation s'il y a lieu.
- Signe, avec la présidente, tous les documents officiels du RIIRS-AT, sauf ceux qui engagent les fonds du RIIRS-AT.
- Rédige et signe le procès-verbal de chaque réunion du CA, de l'assemblée générale annuelle et de chaque assemblée spéciale.
- Expédie aux membres concernés l'avis de convocation avec l'ordre du jour pour les réunions du CA, l'assemblée générale annuelle et de chaque assemblée spéciale.
- Fait parvenir à la secrétaire du RIIRS :
  - dans les dix (10) jours, suivant son adoption par le CA une copie des Règles de fonctionnement adoptées par le CA;
  - au moins trente (30) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle du RIIRS, les noms des membres élus au CA du RIIRS-AT;
  - une copie du rapport annuel des activités de la région.
- Rédige et expédie la correspondance.
- Prépare conjointement avec la présidente, l'ordre du jour des réunions du CA et des assemblées générales.
- Fait parvenir aux membres du CA l'ordre du jour, les procès-verbaux ainsi que toute documentation pertinente dans les dix (10) jours avant une réunion du CA.
- Fait l'inventaire du matériel du RIIRS-AT au début et à la fin de son mandat.
- Est responsable du secrétariat du RIIRS-AT.

#### 6.4 La trésorière :

- Exerce une surveillance particulière sur les états financiers du RIIRS-AT.
- Est responsable de la tenue des livres et des comptes du RIIRS-AT.
- Maintient à jour les données précises relatives aux biens et aux dettes ainsi qu'aux revenus et aux dépenses du RIIRS-AT.
- Présente au CA les rapports financiers périodiques et annuels.
- S'occupe des placements financiers selon les recommandations du comité des finances et une résolution du CA.
- Préside le comité des finances et fait part au CA des recommandations du comité, de même que les objectifs poursuivis par le comité.
- Signe conjointement avec la présidente ou, en l'absence de celle-ci, avec la personne autorisée par le CA, les chèques, les contrats et tous les documents qui engagent les fonds du RIIRS-AT.
- Prépare les chèques ou autres effets négociables pour acquitter les charges du RIIRS-AT.
- Tient régulièrement les livres comptables où sont inscrits les produits et les charges du RIIRS-AT et conserve les pièces justificatives des paiements effectués;
- Prépare conjointement avec la présidente et le comité de finances, au début de chaque année financière, le budget du RIIRS-AT.

- Contrôle l'application des politiques de remboursement avec le comité des finances.
- Reçoit du RIIRS, via la présidente, la quote-part attribuée au RIIRS-AT et la dépose dans les comptes du RIIRS-AT.
- Présente à l'assemblée générale annuelle le rapport financier.
- Assume toute responsabilité qui lui est assignée par la présidente ou le CA.

#### 6.5 Les administrateurs :

- Partagent les responsabilités de l'administration des affaires du RIIRS AT.
- Assument toute responsabilité qui lui est assignée par le CA ou la présidente.
- Assurent la responsabilité et la liaison de différents secteurs d'activité qui lui sont assignés par le CA.
- Transmettent les objectifs et les orientations du CA aux membres de la localité ou des milieux qui lui sont assignés.

## 7. LES COMITÉS

### 7.1 Généralités :

- Tout membre du RIIRS-AT peut faire partie d'un comité.
- Le quorum des comités est formé de la majorité simple des membres.
- Les recommandations au CA se prennent à la majorité des voix des membres présents.
- Chaque comité doit rédiger un procès-verbal à chaque réunion et faire rapport de ses activités au CA.
- Les membres de chaque comité sont nommés par une résolution du CA.
- Les membres des comités peuvent inviter à leurs réunions toute personne dont la présence peut être utile au comité.
- Tout comité doit compter au moins trois (3) membres du RIIRS-AT, dont un membre du CA qui en assume la responsabilité.
- Lors de ses réunions, le comité désigne parmi ses membres une secrétaire. Il établit un calendrier de ses réunions ainsi que l'endroit où se tiendront celles-ci.
- Les réunions sont convoquées par la responsable du comité.
- Seul le CA peut autoriser des dépenses excédentaires aux prévisions budgétaires dûment approuvées.
- Les comités sont consultatifs et demeurent sous l'autorité du CA.
- Après trois (3) absences consécutives, tout membre d'un comité est susceptible d'être remplacé.
- Le mandat des membres d'un comité est de deux (2) ans et est renouvelable.
- Le CA peut former les comités qu'il jugera opportun à son fonctionnement et obligatoirement un comité des finances

### 7.2 Comité de finances

L'objectif principal de ce comité est d'assurer une sage utilisation des fonds du RIIRS-AT.

#### **Mandat:**

- Recommander au CA des politiques financières.
- Recommander au CA des prévisions budgétaires et les présenter à l'assemblée générale annuelle.
- Vérifier le cout de fonctionnement du RIIRS-AT.

### 7.3 Comité socio-culturel

Le comité a pour objectif d'organiser les activités sociales ou culturelles du RIIRS-AT et d'en faciliter la diffusion et l'information au sein du RIIRS-AT.

**Mandat:**

- Organiser les activités autorisées par le CA.
- Assurer la diffusion du feuillet d'informations (ex : Le Contact régional) du RIIRS-AT.
- Encourager, par divers moyens, les membres à participer aux activités du RIIRS-AT.
- Encourager, par divers moyens, les mises en candidature des prix de reconnaissance (Ex : le prix Doris Custeau de la section de l'A-T, la médaille d'argent du Lieutenant-Gouverneur, etc.).

## 8. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE ET ASSEMBLÉES GÉNÉRALES SPÉCIALES

- 8.1 L'assemblée générale annuelle et les assemblées générales spéciales du RIIRS-AT sont tenues au temps et lieu déterminés par le CA.
- 8.2 Un avis de convocation à l'assemblée générale annuelle doit être expédié à chaque membre, à sa dernière adresse connue, au moins trente (30) jours avant la date prévue pour la tenue de l'assemblée.  
Une assemblée générale spéciale peut être convoquée en tout temps, sur avis d'au moins dix (10) jours par la présidente ou par trois (3) membres du CA ou sur demande écrite d'au moins vingt (20) membres du RIIRS-AT.
- 8.4 Les avis d'assemblée générale annuelle et des assemblées générales spéciales doivent indiquer la date, l'heure, l'endroit et la nature des affaires à discuter.
- 8.5 Le code Morin est utilisé comme guide de procédure pour les assemblées.
- 8.6 Le quorum de l'assemblée générale annuelle et des assemblées générales spéciales est fixé à vingt (20) membres.
- 8.7 Au cours de l'assemblée générale annuelle, les membres sont en droit de:
- Recevoir le bilan et les états financiers annuels de l'organisme;
  - Recevoir les prévisions budgétaires;
  - Recevoir le rapport annuel des activités de l'organisme;
  - Élire les membres du CA;
  - Ratifier les actes adoptés ou posés par l'administration pour l'année qui vient de se terminer;
  - Ratifier les modifications aux Règles de fonctionnement de l'organisme, qui ont été adoptées par le CA;
  - Débattre des enjeux et établir les orientations de l'organisme.
- 8.8 Les décisions se prennent à la majorité des voix des membres présents.

## 9. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

- 9.1 L'année financière du RIIRS-AT se termine le 30 avril.
- 9.2 Les argents du RIIRS-AT sont déposés régulièrement à une institution financière désignée par le CA.
- 9.3 Les contrats et les autres documents engageant les fonds du RIIRS-AT sont autorisés par le CA. Ils sont signés conjointement par la présidente et la trésorière du RIIRS-AT ou, en l'absence de l'une d'elles, par la personne autorisée par le CA.  
La présidente ou la trésorière peut toutefois approuver des déboursés imprévus jusqu'à cent (100 \$) dollars, lesquels devront être approuvés par le CA à la prochaine réunion.
- 9.4 Le rapport financier annuel est présenté à l'assemblée générale annuelle du RIIRS-AT et envoyé à la secrétaire du RIIRS.



9.5 Avant la fin de l'année financière, le comité des finances dresse et soumet au CA, pour approbation, les prévisions budgétaires du RIIRS-AT pour l'année financière suivante et les soumet à l'AGA.

## **10. DISPOSITIONS FINALES**

10.1 En cas d'arrêt du service postal, le CA décide par résolution du moyen approprié pour communiquer toute information aux membres. Ce moyen remplace exceptionnellement l'exigence de tout avis prévu par quelque disposition du présent règlement.

**Le présent règlement entre en vigueur le 30 mai 2019**

## PROCÉDURES D'ÉLECTIONS

### 1. Élection des membres du conseil d'administration

- 1.1 La présidente d'élection doit s'adjoindre au plus quatre (4) membres du RIIRS-AT aux fins de l'aider dans ses fonctions et d'agir à titre de scrutatrices.
- 1.2 La présidente d'élection et les scrutatrices sont tenues de respecter le caractère confidentiel des élections.
- 1.3 La présidente d'élection est chargée de l'application des procédures et des modalités de l'élection ainsi que de son déroulement.  
Toute décision de la présidente d'élection, portant sur l'application ou l'interprétation des procédures ou modalités de l'élection, est finale et sans discussion.
- 1.4 Au moins un (1) mois avant la date fixée pour le scrutin, la présidente d'élection transmet à chacun des membres du RIIRS-AT un avis d'élection contenant les éléments suivants :
  - L'expiration du mandat des membres actuels.
  - La tenue d'une élection en vue de combler les postes au CA.
  - La date de l'ouverture de la période de mise en nomination aux postes de membres du CA.
  - La date limite de la réception à l'adresse indiquée des bulletins de mise en nomination.
  - Un bulletin de mise en nomination.
- 1.5 Les candidates aux postes de membres du CA proposées par un bulletin de mise en nomination signé par la candidate et par un (1) autre membre du RIIRS-AT est remis à la présidente d'élection, à la date fixée pour la clôture de la mise en nomination.
- 1.6 Tout bulletin de mise en nomination dûment complété et reçu à l'adresse mentionnée par la présidente d'élection à la date limite de la réception des bulletins de mise en nomination est réputé remis à la présidente d'élection.
- 1.7 Tout bulletin de mise en nomination reçu à l'adresse mentionnée par la présidente d'élection après la date limite de la réception des bulletins de mise en nomination est nul.
- 1.8 La présidente d'élection s'assure que tout bulletin de mise en nomination qu'elle reçoit a été dûment complété.
- 1.9 Elle dresse la liste des candidates mises en nomination au fur et à mesure de la réception des bulletins de mise en nomination dûment complétés.
- 1.10 Le jour suivant la date limite de la réception des bulletins de mise en nomination aux postes du CA, s'il n'y a que le nombre exact de bulletins de

mise en nomination dûment complétés correspondant au nombre de postes, la présidente d'élection déclare les candidates immédiatement élues.

La présidente d'élection doit en outre faire immédiatement le rapport de cette élection par acclamation au CA.

Si le nombre de candidates est inférieur au nombre de postes à élire, la présidente d'élection déclare ces candidates immédiatement élues.

- 1.11 Lors de l'AGA, des mises en candidature peuvent être déposées, pour combler les postes restants. Le CA comblera les postes vacants par nomination des membres du RIIRS-AT. Les membres ainsi nommés sont considérés comme membres élus au CA.
- 1.12 S'il y a plus de bulletins de mise en nomination dûment complétés que le nombre de postes à combler, la présidente d'élection doit procéder à une élection selon le mode d'élection fixé par le conseil.
- 1.13 Seules peuvent voter les membres du RIIRS-AT.
- 1.14 Tous les bulletins de vote destinés à servir à une élection sont analogues à l'exemple en annexe.
- 1.15 Pour être valide, chaque bulletin de vote a été au préalable signé par la présidente d'élection dans le coin inférieur droit.
- 1.16 Est nul :
  - tout bulletin de vote ne contenant pas la signature de la présidente d'élection, au bas du bulletin;
  - tout bulletin de vote sur lequel il est inscrit plus de votes qu'il y a de postes à combler au conseil;
  - tout bulletin de vote sur lequel la volonté de la votante n'est pas clairement exprimée ou qu'il est barbouillé;
  - tout bulletin de vote reçu, lors d'élection par correspondance, après la date fixée pour la clôture du scrutin.
- 1.17 Le membre exprime son vote en inscrivant une croix, un « X », une coche, un trait sur le bulletin de vote, selon les directives de la présidente d'élection, dans un ou plusieurs carrés réservés à l'exercice du droit de vote, selon le nombre de postes à combler.

Des consignes claires et précises doivent indiquer clairement le nombre maximum de croix, de « X » de coches ou de traits que la votante peut y inscrire lors de l'exercice de son droit de vote.

## **2. Élection des administrateurs**

- 2.1 Les administrateurs entrent en fonction à la fin de la tenue de l'élection pour un mandat de deux (2) ans, renouvelable.

**BULLETIN DE MISE EN NOMINATION POUR ETRE MEMBRE DU CA DU RIIRS-AT**

Nom et prénom de candidate : \_\_\_\_\_

Adresse postale: \_\_\_\_\_

Adresse courriel: \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

**J'accepte librement de poser ma candidature à l'élection du RIIRS de l'Abitibi-Témiscamingue.**

Si je suis élue, je m'engage à participer aux programmes d'activités du RIIRS régional de l'Abitibi-Témiscamingue.

J'ai signé à \_\_\_\_\_ le \_\_\_<sup>e</sup> jour de 20\_\_ .

**Signature de la candidate :** \_\_\_\_\_

**Nom d'un (1) membre, appuyant la candidature :**

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse courriel: \_\_\_\_\_

J'ai signé à \_\_\_\_\_ le \_\_\_<sup>e</sup> jour de 20\_\_ .

**Signature :** \_\_\_\_\_



Regroupement interprofessionnel  
des intervenants retraités  
des services de santé

Abitibi-Témiscamingue

## ANNEXE C

---

---

### BULLETIN DE VOTE

---

---

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

N.B. : Le nombre maximum de croix, de « X », de coche ou de traits que vous devez indiquer est de \_\_\_\_

Clôture du scrutin \_\_\_\_\_ (heure), le jour \_\_\_\_\_

Signature présidente d'élections \_\_\_\_\_