

# RÈGLEMENT N° 2 : CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES COMMISSAIRES

**SERVICE DISPENSATEUR :** Direction générale

**PREMIÈRE ADOPTION :**  
**(n° résolution)** 6 mai 1998 (CP-191-05-98)

**MODIFICATIONS :**  
**(n° résolution)** 25 janvier 2000 (CC-804-01-00)  
15 janvier 2002 (CC-1803-01-02)  
11 décembre 2007 (CC-4350-12-07)  
21 novembre 2017 (CC-7955-11-17)

## PRÉAMBULE

Conformément aux dispositions de la Loi sur l'instruction publique, le conseil des commissaires de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets adopte, par règlement, un code d'éthique et de déontologie applicable aux commissaires dont les assises reposent sur des valeurs fondamentales pour l'accomplissement de la mission de la Commission scolaire et sur des règles qui facilitent l'agir personnel et collectif.

Ce règlement s'inscrit dans un processus plus large de reddition de comptes à la population envers laquelle les commissaires tiennent à protéger un lien de confiance crédible relatif à l'exercice de leurs fonctions et pouvoirs, ainsi qu'à leurs devoirs et obligations.

Les membres du conseil des commissaires, comme les y invite le législateur, agissent avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté et loyauté, dans l'intérêt de la Commission scolaire et du meilleur service à la population qu'elle dessert pour la réussite des élèves.

Les comportements éthiques et déontologiques dont le présent règlement fait la description sont garants de tels attitudes et objectifs et assurent le respect et la protection des personnes.

### 1.0 OBJECTIFS

Le présent règlement « Code d'éthique et de déontologie des commissaires » vise à se conformer aux diverses exigences des lois en vigueur au Québec et plus particulièrement de la Loi sur l'instruction publique (LIP).

Énoncer des valeurs d'éthique et de déontologie et adopter des règles qui aident à développer des attitudes personnelles et collectives compatibles avec la mission de la Commission scolaire, en référence aux devoirs et obligations des commissaires, ainsi qu'à leurs fonctions et pouvoirs, en application de la LIP.

Par l'adoption de ce code, les commissaires entendent :

- Maintenir une crédibilité à la fonction de commissaire;
- Assurer l'équité et la transparence dans la gestion des affaires de la Commission scolaire;
- Maintenir et améliorer le rôle du commissaire auprès de la clientèle, du personnel, de la population et des autres intervenants;
- Favoriser une adhésion collective aux valeurs exprimées;
- Servir de cadre de référence aux commissaires dans l'exercice de leurs fonctions en déterminant des normes de conduite.

### 2.0 FONDEMENTS JURIDIQUES

- La Loi sur l'instruction publique (LIP) (RLRQ, chapitre I-13.3)
- La Loi sur les élections scolaire (RLRQ, chapitre E-2.3)
- Le Code civil du Québec
- Les politiques et règlements de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets

### 3.0 PRINCIPES ET CHAMPS D'APPLICATION

Le code d'éthique et de déontologie fait référence à des principes de saine gestion de la part des membres du conseil des commissaires, dans l'exercice de leurs fonctions, pour qu'ils agissent avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la Commission scolaire et de la population qu'elle dessert.

Le présent règlement s'applique aux commissaires au sens de la Loi sur les élections scolaires et de la Loi sur l'instruction publique en tant que membre du conseil des commissaires ou en tant que membre de l'un de ses comités.

#### **Commissaire :**

Personne siégeant au conseil des commissaires d'une commission scolaire. Cette personne peut être élue ou nommée en application de la Loi sur les élections scolaires ou de la Loi sur l'instruction publique.

#### **Conflit d'intérêts :**

Situation de fait directe ou indirecte où le commissaire qui participe à la prise de décision risque d'avoir à choisir entre son intérêt personnel ou celui d'un de ses proches au détriment de l'intérêt de la Commission scolaire, à moins que cette situation ne soit dénoncée par écrit et que le membre ne s'abstienne de participer au débat et à toute décision dans laquelle il est placé en situation conflictuelle.

#### **Code d'éthique et de déontologie :**

Document dans lequel on retrouve un certain nombre de règles permettant d'encadrer les responsabilités et les conduites des personnes. Le code d'éthique et de déontologie comprend l'énoncé des valeurs et des responsabilités qui incombent aux membres des organismes responsables de services publics.

#### **Déontologie :**

Ensemble de règles et de devoirs qui régissent l'exercice d'une fonction. Cet ensemble régit également les obligations, les responsabilités et la conduite de ceux qui les exercent ainsi que les rapports entre ceux-ci ou envers le public.

#### **Éthique :**

Fait appel aux valeurs d'une personne ainsi qu'à celles qui sont véhiculées par la Commission scolaire en vue de réaliser sa mission.

### 4.0 VALEURS

#### 4.1 Valeurs à privilégier en tant que membre du conseil des commissaires

Les valeurs constituent des références fondamentales sur lesquelles une organisation s'appuie pour orienter ses actions et ses décisions. Elles fondent toujours les choix qui seront les siens, collectivement, et elles sont associées à un ensemble de règles de comportements éthiques et déontologiques.

#### 4.2 Valeurs organisationnelles d'éthique

- Engagement et disponibilité au service de la clientèle.
- Écoute et ouverture des besoins des élèves et des parents, dans le respect des droits des personnes.

- Efficacité et efficience en fonction des résultats attendus et d'une utilisation optimale des ressources.
- Équité et impartialité pour des décisions justes qui respectent les droits de chacun.
- Objectivité et authenticité dans la prise de décision.

#### **4.3 Valeurs communautaires de déontologie**

- Respect envers toute personne en adoptant une attitude d'accueil, de courtoisie et de considération.
- Loyauté envers la Commission scolaire et sa clientèle, en toute bonne foi, en évitant les conflits d'intérêts.
- Collégialité lors des interactions entre les membres en recherchant des solutions aux problèmes et en partageant des informations.
- Solidarité vis-à-vis les orientations, les politiques et les décisions de la Commission scolaire.
- Confidentialité et discrétion absolue pendant et après la fin du mandat, à titre de commissaire, sur toute question faisant l'objet d'échanges préparatoires à la prise de décision incluant les documents, études et notes mis à sa disposition.

Libre d'exprimer son opinion, le commissaire doit exercer ses fonctions dans l'intérêt de l'organisation et de la population qu'elle dessert, au mieux de sa connaissance, avec honnêteté, tout en respectant les décisions du conseil des commissaires et en tenant compte de ses règles de délibération.

### **5.0 DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES COMMISSAIRES**

#### **5.1 Les devoirs généraux**

- Le commissaire participe avec assiduité à toutes les séances du conseil des commissaires, aux séances de travail du comité exécutif et se conforme à la procédure d'assemblée délibérante de la Commission scolaire.
- Le commissaire respecte son engagement d'honneur.
- Le commissaire évite toute situation qui pourrait le mettre en conflit d'intérêts.
- Le commissaire s'assure d'avoir l'information nécessaire à sa prise de décision.
- Le commissaire doit respecter les chartes, lois, règlements, politiques, directives et procédures établis par la Commission scolaire.
- Le commissaire doit s'abstenir de toute forme de discrimination en vertu des chartes.

#### **5.2 Relations avec les pairs**

- Le commissaire traite ses collègues avec respect et courtoisie.
- Le commissaire est solidaire, en tout temps, des positions prises par les instances décisionnelles de sa commission scolaire.
- Le commissaire s'interdit de critiquer publiquement les autres commissaires.
- Le commissaire se montre compréhensif envers ses collègues et consent à les aider au besoin.
- Le commissaire ne peut tirer parti de la bonne foi d'un collègue ou se rendre coupable d'un abus de confiance.

- Le commissaire exerce ses fonctions dans un esprit de collégialité.

### **5.3 Relations avec les employés**

- Le commissaire traite chacun des « cas à l'étude » avec équité et justice.
- Le commissaire sait écouter les doléances des employés dans le plus grand respect, sans toutefois se poser en juge ou faire de l'ingérence au niveau du fonctionnement interne de la Commission scolaire.
- Le commissaire sait reconnaître les mérites des employés et évite tout propos qui pourrait les discréditer.
- Le commissaire prend toutes ses décisions en fonction d'assurer les meilleurs services possible aux élèves.

### **5.4 Relations avec l'administration de la Commission scolaire**

- Le commissaire ne peut intervenir dans l'administration d'un établissement ou de la Commission scolaire, sauf si un mandat lui est donné par résolution du conseil des commissaires.
- Le commissaire apporte sa contribution active et responsable dans l'élaboration des orientations, des politiques et des règlements établis par le conseil et il les respecte.
- Le commissaire fait preuve de rigueur dans les analyses qu'il fait et dans les jugements qu'il porte dans les dossiers qui sont soumis à son attention.
- Le commissaire évite d'être placé en conflit d'intérêts ou en apparence de conflit d'intérêts. Il évite toute situation où son intérêt personnel ou celui d'un membre de sa famille immédiate peut influencer l'exercice de ses fonctions (annexe II).
- Le commissaire exerce d'une manière responsable son droit de justifier en public son opposition à l'égard d'une décision du conseil pour laquelle il a enregistré sa dissidence.
- Le commissaire assume son devoir de disponibilité et d'assiduité aux séances du conseil et aux comités auxquels il a accepté de participer.
- Le commissaire fait preuve de respect et de courtoisie dans ses relations avec les autres membres du conseil.
- Le commissaire ne peut porter atteinte à l'intégrité ou à la réputation de la Commission scolaire, des membres du conseil des commissaires ou du personnel de la Commission scolaire.
- Lorsque le commissaire intervient dans la population en représentation de la Commission scolaire, il s'assure de le faire conformément à la Politique de communication de la Commission scolaire.
- Le commissaire doit être loyal et agir de bonne foi, avec intégrité et indépendance, au niveau des intérêts de l'organisation.

### **5.5 Relations avec le public**

- Le commissaire reconnaît que son rôle lui confère des responsabilités à l'égard du public et que ses relations avec celui-ci doivent être imprégnées de respect, de loyauté, de franchise et de transparence.
- Le commissaire reconnaît que la nature de sa fonction lui crée l'obligation de vivre en citoyen exemplaire.
- Le commissaire fait preuve de respect et de courtoisie et utilise un langage correct et respectueux qu'une société peut exiger d'un administrateur scolaire.

- Le commissaire est à l'écoute de son milieu et doit agir au meilleur des intérêts du public avec diligence, compétence et impartialité.
- Le commissaire a le pouvoir de faire une déclaration personnelle qu'il croit d'intérêt public. Le commissaire reconnaît que sa déclaration demeure personnelle s'il n'a pas reçu le mandat officiel d'intervenir au nom de l'ensemble des commissaires de la Commission scolaire.
- Le commissaire s'assure de la plus grande équité dans l'offre de service à la communauté.
- Le commissaire doit concilier sa fonction de représentant du parent, du contribuable, du citoyen et être à l'écoute de leurs attentes.

## 6.0 SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 6.1** Chaque commissaire doit prendre les dispositions qui s'imposent pour éviter les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents dans l'exercice de ses fonctions.
- 6.2** Chaque commissaire a l'obligation de dévoiler la nature de toute situation où il se trouverait en conflit d'intérêts directement ou indirectement en utilisant le formulaire apparaissant en annexe II, tel que stipulé par l'article 175.4 de la LIP, sous peine de déchéance de sa charge.
- 6.3** Une première déclaration est produite par chaque commissaire après son entrée en fonction. Par la suite, il remettra au directeur général, chaque année, un nouveau formulaire prévu à cet effet. Chaque commissaire doit également modifier sa déclaration annuelle, et ce, dès qu'une nouvelle situation l'exige.
- 6.4** Le commissaire doit se retirer d'une séance, pour la durée des délibérations et du vote relatif à une question où il est en conflit ou en apparence de conflit d'intérêts.
- 6.5** Toute nouvelle déclaration rend caduque la dernière. Les divers documents sont conservés pour la durée du mandat électoral d'un commissaire, tel que déterminé par le recueil des règles de conservation de la Commission scolaire.
- 6.6** Le vérificateur externe de la Commission scolaire aura accès à ces déclarations selon les exigences de son mandat de vérification établi par le ministère.
- 6.7** La notion de conflit d'intérêts peut être abordée sous les quatre volets suivants :

### **Au regard de l'argent :**

- Avantages directs, pot-de-vin, cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages;
- Utilisation à des fins personnelles de la propriété de l'organisme sous réserve des politiques et instructions existantes;
- Relations contractuelles entre l'organisme et une organisation extérieure dans lesquelles le commissaire ou un membre de sa famille immédiate possède un intérêt direct ou indirect.

### **Au regard de l'information :**

- Utilisation à des fins personnelles ou trafic d'informations privilégiées.

### **Au regard de l'influence :**

- Utilisation des attributs d'une charge pour infléchir une décision ou obtenir directement ou indirectement un bénéfice à son propre avantage ou à celui d'une tierce personne avec laquelle le commissaire est lié.

**Au regard du pouvoir :**

- Abus d'autorité y compris le traitement de faveur;
- Le fait de se placer dans une situation de vulnérabilité ou de porter atteinte à la crédibilité de l'organisme en ayant un comportement indigne ou incompatible avec les exigences de la fonction.

## **7.0 LA RÉMUNÉRATION DES COMMISSAIRES**

- 7.1 La rémunération et les autres bénéfices et avantages pouvant être accordés aux commissaires sont déterminés par le Gouvernement du Québec.
- 7.2 Les modalités relatives à la répartition du montant annuel maximum de la rémunération selon le décret gouvernemental sont décidées par le conseil des commissaires (résolution). Un commissaire n'a droit à aucune autre rémunération découlant de sa fonction.
- 7.3 La Commission scolaire définit par politiques, les modalités relatives aux frais de voyage et de déplacement, aux frais liés à des activités de représentation et à tout gain obtenu en résultat d'une quelconque activité de représentation.

## **8.0 AUTRES DEVOIRS ET OBLIGATIONS APRÈS LA FIN DU MANDAT**

Même après la fin de son mandat, un commissaire ne doit pas divulguer ou transmettre des informations obtenues confidentiellement, sauf si leur divulgation est requise par la loi ou s'il en va absolument des intérêts de la Commission scolaire.

## **9.0 MÉCANISMES D'APPLICATION DU RÈGLEMENT**

- 9.1 Le conseil des commissaires nomme une personne responsable de déterminer s'il y a eu contravention au code d'éthique et de déontologie. En cas de vacance, le conseil des commissaires nomme un remplaçant.
- 9.2 Tout manquement présumé au code d'éthique et de déontologie, par le président ou un commissaire, est signalé, par écrit, à la personne agissant à titre de responsable de déterminer s'il y a eu contravention au code d'éthique et de déontologie.
- 9.3 Le président, ou à défaut le vice-président, veille à l'application du code d'éthique et de déontologie décrit au présent règlement. Le conseil des commissaires habilite le président, ou à défaut de ce dernier de pouvoir agir, le vice-président, à rencontrer tout commissaire qui aurait des attitudes, comportements ou agissements non conformes aux attentes exprimées en matière d'éthique et de déontologie lorsque ces attitudes, comportements ou agissements n'ont pas fait l'objet d'un signalement écrit.
- 9.4 À la suite d'un signalement ou d'une plainte relative au présent règlement, la personne agissant à titre de responsable détermine s'il y a eu contravention au code d'éthique et de déontologie et s'il y a lieu d'imposer une sanction.
- 9.5 La personne responsable de déterminer s'il y a eu contravention au code d'éthique et de déontologie et d'imposer une sanction peut s'adjoindre deux personnes pour siéger avec elle.

### **9.5.1 Sanctions**

La personne responsable d'imposer une sanction peut édicter l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

**Avis verbal** : en cas d'infraction mineure au présent code, la personne responsable de déterminer s'il y a eu contravention au code pourra servir un avis verbal au commissaire fautif.

**Avis écrit** : en cas d'infraction plus sérieuse ou de récidive, la personne responsable de déterminer s'il y a eu contravention au code pourra servir un avis écrit au commissaire fautif. Cet avis devra indiquer ce qui constitue l'essentiel de l'infraction et la correction à apporter.

**Blâme** : en cas d'infraction sérieuse ou de récidive, la personne responsable de déterminer s'il y a eu contravention au code pourra déposer, en assemblée publique, une motion de blâme à l'encontre du commissaire fautif.

**Interdiction de participation aux comités** : en plus des sanctions précédentes, la personne responsable de déterminer s'il y a eu contravention au code pourra déchoir un commissaire de ses charges ou de ses droits de participation au sein de comités de la Commission scolaire ou à titre de représentant de la Commission scolaire.

**Coupure de rémunération** : exceptionnellement, en cas de manquement grave, la personne responsable de déterminer s'il y a eu contravention au code pourra imposer une coupure de rémunération au commissaire fautif.

**Suspension** : exceptionnellement, en cas de manquement grave ou de récidive, le commissaire pourra être suspendu sans rémunération; toutefois, cette suspension ne peut être considérée comme étant un défaut d'assister au conseil des commissaires au sens de l'article 193 de la Loi sur les élections scolaires.

## 10.0 RAPPORT ANNUEL

- 10.1** La Commission scolaire doit rendre le code accessible au public et en faire mention dans son rapport annuel.
- 10.2** Le rapport annuel doit faire état du nombre de cas traités et de leur suivi, des manquements constatés au cours de l'année par la personne agissant à titre de responsable de déterminer s'il y a eu contravention au code d'éthique et de déontologie. Si toutefois des contraventions ont été constatées et que des sanctions ont été imposées, un rapport doit être fait par l'autorité compétente. Le nom des commissaires déchus de leur charge par un tribunal au cours de l'année doivent en faire partie, le cas échéant.

## 11.0 PROTECTION ET CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS

Tous les documents reçus ou produits par la personne responsable de déterminer s'il y a eu contravention au code d'éthique et de déontologie relativement à une plainte ou à une allégation sont déposés et conservés au Service du secrétariat général de la Commission scolaire.

Au terme de la démarche d'examen ou d'analyse, tous les documents qui ont été reliés à la plainte doivent également être déposés sous enveloppe scellée au Service du secrétariat général de la Commission scolaire. Ils seront détruits par déchiquetage à la fin de la cinquième année civile de fermeture du dossier, à moins que des procédures judiciaires soient en cours.

## 12.0 ACCESSIBILITÉ DU CODE D'ÉTHIQUE

Le règlement n°2 : Code d'éthique et de déontologie des commissaires est accessible :



- Au bureau du Service du secrétariat général, 1950 boulevard Sacré-Cœur, Dolbeau-Mistassini, G8L 2R3;
- Sur le site Internet de la Commission scolaire.

### 13.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de la publication d'un avis public de son adoption.



\_\_\_\_\_  
Secrétaire générale



\_\_\_\_\_  
Présidente

*Dans le présent règlement, là où la forme masculine est utilisée, c'est sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*

ANNEXE I

## RÈGLEMENT CONCERNANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

### ACCUSÉ DE RÉCEPTION ET ENGAGEMENT D'HONNEUR

J'accuse réception du règlement concernant le code d'éthique et de déontologie. Je confirme l'avoir lu et je m'engage à le respecter.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Date

ANNEXE II



**CONFIDENTIEL**

N/Réf.: 124-01

**DÉCLARATION D'INTÉRÊTS DES COMMISSAIRES**  
**Année scolaire 2017-2018**

**JE, SOUSSIGNÉ(E),**

NOM \_\_\_\_\_ PRÉNOM \_\_\_\_\_ ADRESSE \_\_\_\_\_  
FONCTION \_\_\_\_\_ VILLE \_\_\_\_\_ CODE POSTAL \_\_\_\_\_

**DÉCLARE QUE:**

**1. CETTE DÉCLARATION EST:**

- une première déclaration (date de ma 1<sup>re</sup> nomination comme commissaire : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_);  
 une déclaration annuelle (selon la politique);  
 une déclaration de révision.

**2. INTÉRÊTS**

**2.1 Intérêts personnels**

2.1.1 Créances et participations (parts ou actions d'au moins 20 %)

**Je certifie n'avoir aucun intérêt personnel à déclarer en vertu de l'article 2.1.1.**

À cocher. Passer au point 2.1.2.

Je déclare détenir des créances ou des participations d'au moins 20 % du montant total concerné dans les sociétés, coopératives ou corporations ci-après énumérées avec lesquelles la Commission scolaire fait ou est susceptible de faire des transactions:

SOC., COOP. OU CORP.: \_\_\_\_\_

NATURE: \_\_\_\_\_

ADRESSE: \_\_\_\_\_

SOC., COOP. OU CORP.: \_\_\_\_\_

NATURE: \_\_\_\_\_

ADRESSE: \_\_\_\_\_

2.1.2 Direction

**Je certifie n'avoir aucun intérêt personnel à déclarer en vertu de l'article 2.1.2.**

À cocher. Passer au point 2.2.1.

Je déclare être cadre ou membre du conseil d'administration des sociétés, coopératives ou corporations ci-après énumérées avec lesquelles la Commission scolaire fait ou est susceptible de faire des transactions:

SOC., COOP. OU CORP.: \_\_\_\_\_

NATURE: \_\_\_\_\_

ADRESSE: \_\_\_\_\_

SOC., COOP. OU CORP.: \_\_\_\_\_

NATURE: \_\_\_\_\_

ADRESSE: \_\_\_\_\_

**2.2 Intérêts de personnes apparentées**

2.2.1 Créances et participations (parts ou actions d'au moins 20 %)

**Je certifie n'avoir aucun intérêt de personnes apparentées à déclarer en vertu de l'article 2.2.1.**

À cocher. Passer au point 2.2.2.

Je déclare que les personnes dont les noms apparaissent ci-après détiennent des créances ou des participations d'au moins 20 % du montant total concerné dans les sociétés, coopératives ou corporations indiquées avec lesquelles la Commission scolaire fait ou est susceptible de faire des transactions:

NOM DE LA PERSONNE: \_\_\_\_\_

LIEN DE PARENTÉ: \_\_\_\_\_

SOC., COOP. OU CORP.: \_\_\_\_\_

NOM DE LA PERSONNE: \_\_\_\_\_

LIEN DE PARENTÉ: \_\_\_\_\_

SOC., COOP. OU CORP.: \_\_\_\_\_

2.2.2 Direction

**Je certifie n'avoir aucun intérêt de personnes apparentées à déclarer en vertu de l'article 2.2.2.**

À cocher. Passer au point 3.

Je déclare que les personnes dont les noms apparaissent ci-après sont cadres ou membres du conseil d'administration des sociétés, coopératives ou corporations indiquées avec lesquelles la Commission scolaire fait ou est susceptible de faire des transactions:

NOM DE LA PERSONNE: \_\_\_\_\_

LIEN DE PARENTÉ: \_\_\_\_\_

SOC., COOP. OU CORP.: \_\_\_\_\_

TYPE D'IMPLICATION: \_\_\_\_\_

NOM DE LA PERSONNE: \_\_\_\_\_

LIEN DE PARENTÉ: \_\_\_\_\_

SOC., COOP. OU CORP.: \_\_\_\_\_

TYPE D'IMPLICATION: \_\_\_\_\_

**3. DIFFUSION RESTREINTE**

Les informations contenues dans cette déclaration sont de diffusion restreinte et réservées strictement aux personnes concernées par l'application de la politique. Les formulaires de déclaration sont conservés au bureau du directeur général.

**4. CERTIFICATION**

Je certifie que les renseignements donnés sont exacts et que je n'ai aucune autre information pertinente à communiquer à la Commission scolaire en rapport avec ledit règlement ou ladite politique.

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À: \_\_\_\_\_  
VILLE

LE: \_\_\_\_\_  
DATE

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

**(VOIR LES CONSIGNES EN ANNEXE)**

2016-05-03

## CONSIGNES

**AU POINT 1**, VOUS DEVEZ **FAIRE UN CHOIX EN COCHANT LA CASE** APPROPRIÉE.

**AU POINT 2.1.1**, VOUS DEVEZ **COMPLÉTER CETTE SECTION** SI VOUS AVEZ UN INTÉRÊT À DÉCLARER, **SINON** VOUS DEVEZ **COCHER LA CASE** INDIQUANT QUE VOUS N'AVEZ PAS D'INTÉRÊT À DÉCLARER.

CETTE MÊME CONSIGNE S'APPLIQUE AUX POINTS **2.1.2, 2.2.1 ET 2.2.2**.

IL EST IMPORTANT QUE LE **FORMULAIRE SOIT SIGNÉ** AVANT D'ÊTRE **TRANSMIS À LA DIRECTION GÉNÉRALE** DANS UNE ENVELOPPE CACHETÉE **SOUS PLI CONFIDENTIEL**.