

Société d'habitation du Québec

Guide à l'intention des offices d'habitation
pour la composition et le fonctionnement
de comités de sélection
pour l'analyse des appels d'offres

Été 2018

Québec 

Table des matières

Objectifs	3
Rôle de l'OH	4
Constitution du comité de sélection.....	4
Rôle des membres du comité de sélection	5
Avant la séance du comité de sélection	5
Pendant la séance du comité de sélection	5
À la fin de la séance du comité de sélection	6
Rôle du secrétaire du comité de sélection.....	7
Avant la séance du comité de sélection	7
Pendant la séance du comité de sélection	7
Après la séance du comité de sélection.....	9
 Annexes	
Déclaration des membres du comité de sélection	10
Notes de travail – membres du comité de sélection.....	11
Conditions d'admissibilité des soumissionnaires et de conformité des soumissions	13
Notes de travail – secrétaire du comité de sélection	15
Rapport du comité de sélection	16
 Grille de calcul* (non incluse)	

* Une grille de calcul (fichier Excel) offerte sur le site Web de la SHQ permet d'effectuer la pondération des notes et le calcul du résultat des soumissions en considérant la possibilité d'établir le facteur de comparaison entre 0 et 50 et la possibilité de déterminer un ou plusieurs critères éliminatoires.

OBJECTIFS

Le présent guide a été rédigé à l'intention des offices d'habitation (OH), lesquels sont visés par les dispositions d'adjudication des contrats prévues dans la Loi sur les cités et villes. Il s'adresse aux employés des OH et des centres de services, notamment au personnel qui intervient dans la réalisation des travaux et le suivi des projets nécessaires au maintien des actifs.

Plus particulièrement, les objectifs de ce guide sont :

- d'expliquer les rôles et responsabilités qui incombent à l'OH, aux membres du comité de sélection et au secrétaire chargé d'en diriger les travaux;
- d'assurer l'uniformité des connaissances et des pratiques des comités de sélection dans le cadre de l'évaluation de soumissions;
- de favoriser l'uniformité et la cohérence du processus d'adjudication des contrats au sein des OH;

Au-delà des objectifs particuliers énoncés ci-dessus, la finalité de ce guide est :

- d'assurer la qualité, l'équité et l'impartialité de l'évaluation des soumissions;
- d'évaluer de façon éclairée les réponses des soumissionnaires aux demandes formulées dans l'appel d'offres de l'OH (critères d'évaluation et éléments de qualité).

Lorsqu'un contrat doit être adjudgé à la suite d'une évaluation de la qualité, les soumissions sont confiées à un comité de sélection. Il s'agira dans une forte proportion d'un appel d'offres en vue de l'adjudication d'un contrat de services, notamment en architecture ou en ingénierie, pour lequel l'utilisation d'un système d'évaluation et de pondération en deux étapes (deux enveloppes) est obligatoire.

Les trois prochains chapitres du guide présentent le [rôle de l'OH](#), celui des [membres du comité de sélection](#) et celui du [secrétaire du comité de sélection](#). Ils sont suivis de formulaires et d'autres documents nécessaires aux travaux du comité de sélection.

RÔLE DE L'OH

Le conseil d'administration de l'OH doit former un comité de sélection d'au moins trois membres.

Un comité de sélection assure l'équité et la transparence du processus d'évaluation des soumissions. Son rôle est de juger la performance d'une soumission au regard des critères définis dans les documents d'appel d'offres. La décision concernant l'évaluation des critères est prise par consensus.

Constitution du comité de sélection

Le conseil d'administration de l'OH peut déléguer à tout membre du personnel le pouvoir de former le comité de sélection et de fixer les conditions et modalités d'exercice du pouvoir délégué.

Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres.

Il est composé d'un secrétaire chargé de coordonner les activités et d'un minimum de trois membres.

L'OH doit désigner un ou une de ses employés pour agir en son nom en tant que secrétaire du comité de sélection. Il est recommandé de désigner une même personne pour agir à ce titre pour plusieurs processus d'appel d'offres.

Un membre du conseil d'administration ne peut faire partie du comité de sélection, et celui-ci ne peut être constitué de membres ayant des liens hiérarchiques.

Une personne est invitée à siéger au comité de sélection en raison de ses connaissances et de son expérience dans la spécialité en cause.

La participation d'un membre externe assure une diversification de l'expertise, à la base des avis.

Malgré l'article 9 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), ne peut être divulgué par un membre du conseil d'administration ou par un employé de l'OH un renseignement permettant d'identifier un membre du comité de sélection.

Il ne doit pas y avoir de conflits d'intérêts ou d'apparences de conflits d'intérêts entre un membre du comité de sélection et un membre du personnel d'un soumissionnaire.

Certaines mesures peuvent prévenir ces situations, par exemple :

- la constitution du comité de sélection avant le lancement de l'appel d'offres, qui permet de préserver le principe de transparence;
- la présence d'un membre externe, qui ajoute à la neutralité et à l'impartialité du processus;
- la déclaration par écrit de tout lien d'affaires que possède avec un soumissionnaire une personne participant à l'élaboration d'un appel d'offres ou à toute autre étape précédant l'adjudication d'un contrat, notamment le secrétaire et ou un membre du comité de sélection;

Tous les documents utilisés lors du processus d'appel d'offres et de l'évaluation des soumissions reçues devront être conservés par l'OH pendant un certain nombre d'années selon le calendrier de conservation.

RÔLE DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION

Chaque membre du comité de sélection a la responsabilité d'évaluer avec équité et impartialité la qualité de toutes les soumissions conformes reçues.

En aucun cas les membres ne divulgueront le mandat qui leur a été confié et ils s'engagent à garder confidentiel le contenu des délibérations, même après les travaux du comité de sélection.

À partir du moment où il reçoit les soumissions à être évaluées, un membre doit signaler immédiatement tout lien ou conflit d'intérêts potentiels avec un soumissionnaire. Dans une telle situation, il ne peut pas siéger au comité de sélection et doit être remplacé.

Un membre de comité de sélection n'est pas autorisé à communiquer avec l'un ou l'autre des soumissionnaires. Il n'est pas autorisé à répondre à toute question éventuelle qu'il pourrait recevoir de leur part. Cette tâche revient exclusivement au secrétaire du comité de sélection.

Les membres du comité de sélection ne doivent jamais hésiter à poser au secrétaire les questions nécessaires à la bonne compréhension de leurs responsabilités à chacune des étapes du processus d'évaluation des soumissions.

Avant la séance du comité de sélection

Les membres du comité de sélection doivent :

- lire le formulaire [Déclaration des membres du comité de sélection](#) qu'ils signeront au début de la séance du comité;
- prendre connaissance du document d'appel d'offres et des addenda, particulièrement de la description des besoins, des critères d'évaluation et des éléments de qualité qui y sont rattachés;
- évaluer individuellement chacune des soumissions en fonction des seuls critères d'évaluation, en gardant à l'esprit que les attentes minimales décrites dans les documents d'appel d'offres constituent les repères pour l'attribution de notes de passage. Les membres doivent faire abstraction de ce qu'ils peuvent déjà connaître du soumissionnaire par d'autres sources, notamment la notoriété (positive ou négative) de ce dernier. Aucun critère autre que ceux mentionnés dans le document d'appel d'offres ne doit servir de base à l'évaluation des soumissions;
- attribuer aux soumissions une note pour chaque critère et consigner les points forts et les points faibles afin de justifier ces notes;
- établir le pointage intérimaire de chaque soumission en additionnant les points obtenus aux critères.

Les exemplaires des soumissions ne doivent pas être annotés. Des feuilles distinctes sont prévues pour les [notes de travail](#) (voir plus loin dans le document).

Les membres du comité de sélection doivent être vigilants afin de reconnaître une soumission conditionnelle ou restrictive et doivent exposer les cas qui se présentent au secrétaire au plus tard au début de la séance du comité, où ils seront traités en priorité.

Pendant la séance du comité de sélection

Les membres du comité de sélection doivent :

- se présenter à la séance avec tous les documents (le formulaire *Déclaration des membres du comité de sélection*, le dossier complet d'analyse qui leur a été remis par le secrétaire, toutes les notes manuscrites prises au cours de leur analyse);

- être présents en tout temps aux délibérations et y participer de façon active, impartiale et objective;
- statuer sur l'admissibilité des soumissionnaires et la conformité des soumissions;
- faire part verbalement de leur évaluation en indiquant pour chacun des critères le classement de chaque soumission au regard de la performance acceptable (attentes minimales) ainsi que les motifs le justifiant, c'est-à-dire les points forts et les points faibles observés;
- pour chaque soumission conforme, mettre en commun les résultats afin d'établir un consensus concernant le pointage attribué aux critères. Le comité de sélection pourra attribuer au besoin des pourcentages intérimaires pour refléter une évaluation tenant compte des commentaires de chacun;
- à la fin de l'étude des soumissions, signer le [Rapport du comité de sélection](#).

À la fin de la séance du comité de sélection

Les membres du comité de sélection doivent :

- remettre au secrétaire la totalité des documents utilisés, dont leurs notes personnelles paraphées.

RÔLE DU SECRÉTAIRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

Les qualités du secrétaire de comité de sélection sont reliées à l'application des principes d'éthique, d'intégrité, de neutralité et de confidentialité dans le processus d'évaluation et de sélection de fournisseurs de services.

Le secrétaire est responsable du processus d'évaluation de la qualité par le comité de sélection et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres. Cette consultation lui permet de se préparer, de formuler des recommandations techniques et de mieux soutenir le comité de sélection.

Le secrétaire du comité de sélection n'évalue pas les offres : il dirige les travaux du comité de sélection. Il a la responsabilité d'animer les échanges, de s'assurer que les règles d'évaluation sont respectées par les membres et de faire en sorte que chacun d'eux puisse exprimer librement son opinion. Il fournit les éclaircissements requis sans se prononcer sur la qualité des soumissions.

Avant la séance du comité de sélection

Le secrétaire du comité de sélection procède à l'examen des soumissions reçues en vérifiant l'admissibilité des soumissionnaires et la conformité de leur soumission.

Il prépare et remet aux membres du comité de sélection le dossier d'analyse des soumissions comprenant :

- le document d'appel d'offres et les addenda, le cas échéant, qui incluent :
 - ✓ les conditions d'admissibilité des soumissionnaires et de conformité des soumissions;
 - ✓ les critères de sélection et leur définition;
 - ✓ la grille d'évaluation des soumissions, laquelle comprend les critères d'évaluation et leur pondération;
- le procès-verbal de l'ouverture des soumissions;
- les soumissions conformes reçues;
- la [Déclaration des membres du comité de sélection](#), qui devra être signée par tous les membres avant le début de la séance en comité;
- Les feuilles de [notes de travail](#) servant aux membres à consigner leurs commentaires pour chacun des critères;
- tout autre document que le secrétaire juge nécessaire d'ajouter (par exemple, les pages 4 et 5 du présent guide, expliquant le rôle des membres).

Le secrétaire du comité de sélection explique le contenu du dossier d'analyse aux membres et leur donne les consignes relatives à l'évaluation des soumissions.

Il sensibilise les membres à l'importance d'une vigilance constante face à la possibilité d'une soumission conditionnelle ou restrictive. Une soumission a priori conforme pourrait s'avérer non conforme en cours de lecture.

Pendant la séance du comité de sélection

Avant le début des travaux du comité de sélection le secrétaire doit :

- faire signer la [Déclaration des membres du comité de sélection](#) par chacun des membres;
- rappeler aux membres l'importance de la confidentialité tout au long du processus de sélection;
- vérifier :

- ✓ qu'il y a absence de conflit d'intérêts entre un membre et un soumissionnaire ou une ressource proposée;
- ✓ que tous les membres ont procédé à l'analyse individuelle des soumissions.
- présenter aux membres les soumissions qui n'ont pu être considérées (défaut d'un soumissionnaire de respecter une condition d'admissibilité);
- présenter aux membres les soumissions non conformes et les motifs de leur non-conformité pour approbation;
- coordonner et animer le travail des membres;
- fournir les éclaircissements requis sans se prononcer sur la qualité des soumissions;
- s'assurer que chaque membre exprime librement son opinion. Pour ce faire, il demande aux membres d'indiquer à tour de rôle, pour chacun des critères, le niveau de la qualité de chaque soumission au regard de la performance acceptable (attentes minimales) ainsi que les motifs le justifiant.

Un principe de base en marchés publics est qu'il existe une présomption selon laquelle ce qui est indiqué dans une soumission est véridique. Par contre, rien ne doit empêcher un OH de faire des vérifications en cas de doute sérieux.

La note attribuée pour chacun des critères est celle obtenue par consensus des membres. Le secrétaire doit être capable de concilier des opinions différentes avec tact et diplomatie. Il veille à ce que tous les membres s'expriment librement. Pendant le tour de table, il consigne par écrit les commentaires faits par chacun des membres sur l'évaluation de la qualité des soumissions. Après le tour de table, les membres échangent leur point de vue afin d'établir une évaluation par consensus. Il faut garder à l'esprit que la moyenne des évaluations individuelles ne rend pas justice à la soumission. Elle ne représente qu'une évaluation constituée de compromis et ne traduit ni l'argumentation des membres ni le niveau réel de qualité qui devrait lui être accordé.

Le secrétaire doit noter les principaux arguments (points forts et points faibles) qui ont permis l'atteinte du consensus du comité de sélection, en particulier les points faibles, lesquels sont plus susceptibles d'être remis en question par les soumissionnaires non adjudicataires du contrat.

Afin d'éviter certaines situations problématiques avec un ou plusieurs membres lors de la tenue de la séance du comité de sélection, le secrétaire doit :

- ignorer les remarques qui s'écartent du sujet traité et rappeler les membres à l'ordre, s'il y a lieu;
- en cas de discussions inappropriées, rappeler les objectifs de départ, relire la définition du critère faisant l'objet de l'évaluation et s'en tenir à ce qui est présenté dans la soumission;
- demander avec tact à un membre qui domine la discussion de laisser parler les autres;
- s'il le faut, faire une pause et prendre à l'écart un membre qui pose problème dans le but d'obtenir sa coopération.

Ouverture des enveloppes de prix

Lorsque les membres ont terminé l'évaluation de la qualité des soumissions, le secrétaire calcule les résultats obtenus lors de cette première étape. Il peut alors procéder à l'ouverture des enveloppes de prix – seules celles des soumissions qui ont obtenu le pointage intérimaire d'au moins soixante-dix (70) points sont ouvertes. Une grille de calcul (fichier Excel) offerte sur le site Web de la SHQ permet d'effectuer la pondération des notes et le calcul du résultat des soumissions en considérant la possibilité d'établir le facteur de comparaison entre 0 et 50 et la possibilité de déterminer un ou plusieurs critères éliminatoires.

Le comité de sélection établit le pointage final de ces soumissions en divisant par le prix proposé le produit que l'on obtient en multipliant par 10 000 le pointage intérimaire majoré du facteur déterminé dans l'appel d'offres (0 à 50).

Clôture de la séance du comité de sélection

Lorsque tous les résultats sont connus et consignés dans les formulaires prévus à cette fin, les membres doivent signer, sur place, les documents requis par le secrétaire, notamment le [*Rapport du comité de sélection*](#).

Le secrétaire recueille tous les documents des membres du comité de sélection. Les membres ne peuvent conserver aucun document ayant servi aux travaux du comité de sélection, incluant les commentaires consignés sur support magnétique et les notes personnelles – qu'ils doivent parapher.

Après la séance du comité de sélection

Le secrétaire doit :

- transmettre à chacun des soumissionnaires le résultat de son évaluation (et l'enveloppe de prix non ouverte, le cas échéant) en y indiquant :
 - ✓ le rang du soumissionnaire;
 - ✓ le pointage final obtenu;
 - ✓ le nombre de soumissions conformes et non conformes reçues;
 - ✓ le nom de l'adjudicataire, le pointage final qu'il a obtenu ainsi que le prix qu'il a proposé.
- répondre aux demandes des soumissionnaires ayant trait à leur évaluation respective;
- remettre à l'OH tous les documents afférents à la tenue du comité de sélection.

Seul le secrétaire est autorisé à répondre aux demandes provenant des soumissionnaires sur leur évaluation respective.

Il est recommandé que le secrétaire ne communique que l'information supplémentaire suivante :

- ✓ les aspects de la soumission constituant ses forces;
- ✓ les éléments plus faibles qui pourraient être améliorés lors de prochains appels d'offres;
- ✓ des pistes de solution pour l'amélioration de ces éléments plus faibles;
- ✓ les manquements à chaque critère d'évaluation.

Cette opération s'effectue dans un esprit d'aide pour la préparation de soumissions ultérieures et non pas dans un esprit de justification des évaluations faites par le comité de sélection. En aucun cas le détail des notes par critère ne doit être abordé ou divulgué au soumissionnaire, cette information appartenant aux membres du comité de sélection.

DÉCLARATION DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION

Titre du projet : _____

Numéro du projet : _____

Nous soussigné(e)s nous engageons, en notre qualité de membres du présent comité de sélection, à agir fidèlement et conformément au mandat qui nous a été confié, sans partialité, faveur ou considération. De plus, nous ne révélerons ni ne ferons connaître, sans y être tenus, quoi que ce soit dont nous aurions eu connaissance dans l'exercice de nos fonctions, sauf aux autres membres du présent comité de sélection, au ou à la secrétaire du comité de sélection et au directeur ou à la directrice de l'office d'habitation.

En outre, nous certifions qu'aucun soumissionnaire ayant déposé une soumission dans le cadre du présent mandat n'a communiqué avec nous pour connaître le nom des membres du comité de sélection ou influencer notre jugement sur les soumissions reçues, ne nous a fait une offre ou un don, ni ne nous a rémunéré ou procuré un avantage quelconque en relation avec le présent mandat.

Par ailleurs, si nous apprenions qu'une personne associée, actionnaire ou membre du conseil d'administration de l'un des soumissionnaires nous était apparentée, nous en avertirions sans délai le ou la secrétaire du comité de sélection.

Enfin, nous affirmons que nous ne sommes en concurrence avec aucun des soumissionnaires en évaluation.

Signature – membre du comité de sélection			
Nom (en lettres moulées)	Organisme/Office d'habitation/Centre de services/Autre		
Signature	Année	Mois	Jour
Signature – membre du comité de sélection			
Nom (en lettres moulées)	Organisme/Office d'habitation/Centre de services/Autre		
Signature	Année	Mois	Jour
Signature – membre du comité de sélection			
Nom (en lettres moulées)	Organisme/Office d'habitation/Centre de services/Autre		
Signature	Année	Mois	Jour
Signature – membre du comité de sélection			
Nom (en lettres moulées)	Organisme/Office d'habitation/Centre de services/Autre		
Signature	Année	Mois	Jour
Signature – secrétaire du comité de sélection			
Nom (en lettres moulées)	Organisme/Office d'habitation/Centre de services/Autre		
Signature	Année	Mois	Jour

Projet : _____

Nom du soumissionnaire : _____

Critère évalué 1 –	Note attribuée		
Points forts		Référence à la soumission et au document d'appel d'offres	
Points faibles			

Nom du ou de la membre : _____

Initiales : _____

Échelle d'attribution des notes

L'échelle d'attribution des notes suivante sert à apprécier la qualité de chaque critère d'évaluation.

Niveau de qualité	%
Excellent Dépasse dans tous les aspects le niveau de qualité recherché.	100 %
Bon Dépasse, dans plusieurs aspects importants, le niveau de qualité recherché.	80 %
Satisfaisant Atteint le niveau de qualité recherché.	70 %
Insatisfaisant N'atteint pas, pour certains aspects importants, le niveau de qualité recherché.	50 %
Médiocre N'atteint pas, à plusieurs égards, le niveau de qualité recherché.	20 %
Nul Rien dans l'offre ne permet d'évaluer le critère.	0 %

**Conditions d'admissibilité des soumissionnaires
et de conformité des soumissions**

Projet: _____

Soumissionnaire : _____

Admissibilité du soumissionnaire

	Éléments de vérification	Correct	Incorrect
1	Le soumissionnaire doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations requis dans les documents d'appel d'offres.		
2	Le soumissionnaire ne doit pas être inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée.		
3	Aucune personne ayant participé à l'élaboration et au suivi de l'appel d'offres ne peut soumissionner ni contrôler directement ou indirectement un soumissionnaire.		
4	Le soumissionnaire doit avoir, au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, un établissement clairement associé à son nom et accessible durant les heures normales de bureau où il exerce ses activités de façon permanente.		
5	Le chargé de projet doit être un membre en règle de (l'Ordre des architectes, l'Ordre des ingénieurs ou autre). Le chargé de projet, à la date limite fixée pour la réception des soumissions, est un employé permanent du soumissionnaire, et ce, depuis au moins deux (2) mois.		
6	Le soumissionnaire n'a pas obtenu ou tenté d'obtenir l'identité des personnes composant le comité de sélection avant la transmission des résultats. Il n'a pas communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission.		
	(Autres conditions mentionnées au document d'appel d'offres)		

**Conditions d'admissibilité des soumissionnaires
et de conformité des soumissions**

Projet: _____

Soumissionnaire : _____

Conformité de la soumission

	Éléments de vérification	Conforme	Non conforme
1	La soumission doit être présentée à l'endroit prévu, avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.		
2	La soumission, ainsi que les documents afférents, doivent être rédigés en français.		
3	Le formulaire <i>Attestation relative à la probité du soumissionnaire</i> doit être dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui de l'office d'habitation ou contenir les mêmes dispositions.		
4	Le formulaire <i>Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées auprès de l'organisme relativement à l'appel d'offres</i> doit être dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui de l'office d'habitation ou contenir les mêmes dispositions.		
5	Le formulaire <i>Autre attestation du soumissionnaire</i> doit être dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui de l'office d'habitation ou contenir les mêmes dispositions.		
6	Le <i>Formulaire Enveloppe n° 1- Offre de services</i> doit être dûment rempli et signé par une personne autorisée. Ce formulaire doit être celui de l'office d'habitation ou contenir les mêmes dispositions.		
7	Aucune indication de prix n'apparaît ailleurs que dans l'enveloppe de prix.		
8	La soumission ne doit en aucune façon être conditionnelle ou restrictive.		
9	Le soumissionnaire ne doit pas déposer plusieurs soumissions pour un même appel d'offres (consortium, soumission électronique) (à venir).		
	(Autres conditions mentionnées au document d'appel d'offres)		

Notes de travail
Secrétaire du comité de sélection

Mandat :

Nom du soumissionnaire :

Séance du comité de sélection tenue le :

Critère évalué	Poids du critère	
Points forts		Référence à la soumission et au document d'appel d'offres
Points faibles		

Nom du ou de la secrétaire : _____

Initiales : _____

RAPPORT DU COMITÉ DE SÉLECTION

Mandat : _____

Séance du comité de sélection tenue le : _____

À : _____

Secrétaire du comité : _____

1. Renseignements sur l'identité des membres du comité	
Nom	Fonction
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

2. Recommandation du comité
Le comité recommande que le contrat soit adjugé à : _____

3. Résultats de l'évaluation		
Soumissionnaires dont la soumission est acceptable	Rang	Note
	1 ^{er}	
	2 ^e	
	3 ^e	
	4 ^e	
	5 ^e	
	6 ^e	

Soumissionnaires dont la soumission est non acceptable
- inférieure à 70 % pour l'ensemble des critères

- inférieure à 70 % pour le ou les critères cochés dans la grille d'évaluation

Soumissionnaires non admissibles	Élément(s) de non-admissibilité

Soumissionnaires dont la soumission est non conforme	Élément(s) de non-conformité

4. Signatures

<i>Signé à :</i> _____ <i>le</i> _____	
<i>Nom (lettres moulées)</i>	<i>Signature</i>
Membre : _____	_____
Membre : _____	_____
Membre : _____	_____
Membre : _____	_____
Secrétaire : _____	_____