

MODELE DE RAPPORT D'EVALUATION DES OFFRES RELATIF À LA PASSATION DES MARCHES DE TRAVAUX, DE FOURNITURES, DE SERVICES, D'INFORMATIQUE ET DE BUREAUTIQUE

SECTION 1- Séance publique d'ouverture des plis

1.1.1. Informations sur les offres (A lire à haute voix)

Numéro de référence de l'appel d'offres :

Date d'ouverture du pli :

Heure :

Lieu :

Nom du soumissionnaire :

- a) L'enveloppe extérieure de l'offre est-elle cachetée?
- b) Le formulaire d'offre est-il dûment rempli et signé?
- c) Durée de validité de l'offre :
- d) La preuve que le(s) signataire(s) est (sont) dûment autorisé(s) est-elle incluse ?
- e) Montant de la garantie de soumission (le cas échéant) :
- f) Description des offres variantes :
- g) Description des propositions de rabais ou de modification :
- h) Nom du soumissionnaire ou de son représentant présent à l'ouverture des plis :
- i) Prix total de l'offre :
- j) Autres informations :

Signature du secrétaire de séance :

Date :

*Nota: Si l'offre porte sur un groupe de lots, le prix de chaque lot doit être lu à haute voix.
Un formulaire identique doit être rempli à l'ouverture de chacune des offres.*

1.1.2. Procès-verbal d'ouverture des plis

(Nom de l'institution de l'autorité contractante ou de l'autorité contractante)

Appel d'offres (type à préciser) N° ... du ... (préciser la date de lancement), pour... (préciser l'objet)

Le.... (préciser le jour et la date) à (préciser l'heure), le comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres s'est réuni au (à préciser le lieu) pour procéder à l'ouverture publique des plis dans le cadre de l'appel d'offres ... (indiquer type d'appel d'offres) pour... (préciser l'objet).

La lecture à voix haute du contenu des enveloppes a donné les résultats ci-après :

Tableau 1-a : Contenu des offres techniques et financières

Soumissionnaire(s)	Pièces fournies dans l'offre*				Montant de la soumission	Observations	Représentant du (des) soumissionnaire(s)	Signature
	Pièce 1	Pièce 2	Pièce 3	Autre pièce				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
N								

*Cocher la case correspondante

Tableau 1-b : Identification des pièces inscrites au tableau 1-a

Numéro	Type de pièce à indiquer
Pièce 1	
Pièce 2	
Pièce 3	
Pièce n	

Signatures des membres du comité :

..... : Président
 : Membre
 : Membre
 : Membre
 : (Autres membres, le cas échéant)

Fait à... , le....

Nota: Utiliser un tableau identique à l'ouverture des plis des offres financières dans le cas où celle-ci se fait à une date ultérieure.

1.2.1. Formulaire types d'évaluation des offres

Formulaire 1 : Identification du marché

Numéro d'identification de l'appel d'offres	
Imputation budgétaire : 1. Dépenses de fonctionnement 2. Dépenses d'investissement	 <i>(Préciser la ligne budgétaire)</i> <i>(Préciser la source de financement)</i>
Description succincte du marché	
Mode de passation de marché 1. Dossier type d'appel d'offres utilisé 2. En cas d'appel d'offres ouvert : a. Identification du ou des support(s) de publicité de l'avis b. Date de publication de l'avis 3. En cas d'appel d'offres ouvert précédé d'une pré-qualification ou en cas d'appel d'offres restreint : a. Nombre d'entreprises pré-qualifiées ou figurant dans la liste restreinte ayant reçu le dossier de consultation b. Date d'envoi aux candidats	
Cofinancement, le cas échéant : 1. Nom d'un (des) organisme (s) de financement 2. Pourcentages financés par cet (ces) organisme (s)	

Formulaire 2 : Remise des offres et ouverture des plis

Date limite de remise des offres : 1. Date et heure initiales de dépôt 2. Prorogation(s) éventuelle(s)	
Date et heure d'ouverture des plis en séance publique	
Nombre de soumissions	
Période de validité des offres : 1. Prévus initialement 2. Prorogation(s) éventuelle(s)	

Nota: Dans le cas des marchés pour lesquels la procédure de soumission en deux étapes est retenue, ces informations doivent être fournies pour chaque étape.

Formulaire 3 : Montants des offres *(lus publiquement)*

Soumissionnaire(s)	Adresse	Montant de l'offre	Montant de la garantie de soumission	Modifications ou commentaires
1				
2				
3				
4				
5				
6				
n				

Nota: Décrire toute modification du montant de l'offre lu publiquement (par exemple rabais, variantes). Signaler également l'absence de la garantie de soumission si celle-ci est exigée, ainsi que toute autre information cruciale.

Formulaire 4 : Examen préliminaire

Soumissionnaire (S)	Vérification	Garantie de soumission	Exhaustivité de l'offre	Conformité pour l'essentiel	Acceptation pour examen détaillé
1					
2					
3					
4					
5					
6					
N					

Exemple d'examen préliminaire (Application du Formulaire 4)

Soumissionnaire(s)	Vérification	Garantie de soumission	Exhaustivité de l'offre	Conformité pour l'essentiel	Acceptation pour examen détaillé
1	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
2	NON (1)	OUI	OUI	OUI (2)	NON
3	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
4	OUI	NON (3)	OUI	OUI	NON
5	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
6	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
N	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI

(1) L'accord du groupement d'entreprises n'a pas été soumis avec l'offre.

(2) Demande d'une avance de 50% ; le dossier d'appel d'offres plafonne cette avance à 30%.
Cette variation est mineure et il est possible de lui imputer une valeur monétaire.

(3) La condition relative à la période de validité de la garantie de soumission n'est pas remplie.

SECTION 3- Constitution du rapport d'évaluation des offres

1.3.1. Démarches à suivre pour constituer le rapport d'évaluation des offres

Pour constituer le rapport d'évaluation des offres, le comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres doit accomplir les démarches suivantes :

1. Joindre le procès-verbal de l'ouverture des plis, s'il n'a pas déjà été soumis ;
2. Expliquer toute différence entre les prix et les modifications apportées aux prix lus à haute voix lors de l'ouverture des plis (enregistrés) et inscrits au Formulaire 3 de la section 2 des présents documents ;
3. Fournir des explications concernant l'élimination des offres écartées pendant l'examen préliminaire (Formulaire 4 de la section 2) ; copier les pages correspondantes des soumissions pour fournir les justifications de rejet ;
4. Expliquer toute correction importante apportée au titre d'erreurs de calcul susceptibles de modifier le classement des soumissionnaires ;
5. Expliquer de manière détaillée les ajouts, ajustements et variations objet de quantifications monétaires et portés au Formulaire 6 de la section 2, notamment s'ils influent sur le classement des soumissionnaires ;
6. Expliquer tout rabais conditionnel offert par un soumissionnaire [à condition que plus d'un lot lui soit attribué], et qui n'a pas été lu à haute voix et enregistré au moment de l'ouverture des plis ;
7. Fournir les raisons précises pour lesquelles le comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres recommande à l'autorité contractante d'attribuer provisoirement un marché à un soumissionnaire qui n'est pas le mieux-disant ;
8. Expliquer de manière détaillée les raisons pour lesquelles une proposition variante a été retenue, le cas échéant : impact sur le calendrier, l'exécution et le coût ;
9. Expliquer, dans une pièce jointe au Formulaire 7 de la section 2, les ajustements de prix, ainsi que les modifications apportées aux conditions du marché ;
10. Fournir la preuve de l'obtention d'autres polices d'assurance, le cas échéant ;
11. Joindre une copie de toute correspondance envoyée par les soumissionnaires et destinée à faire part de leurs objections au processus de soumission et d'évaluation, ainsi que le détail des réponses qui leur ont été faites ;
12. Joindre les copies des lettres envoyées aux soumissionnaires pour leur demander des éclaircissements, ainsi que les copies des réponses ;
13. S'assurer que le rapport d'évaluation des offres a été convenablement vérifié, paginé, daté et régulièrement paraphé et signé.

1.3.2. Modèles de procès-verbal d'attribution provisoire de marché

1.3.2.1- Modèles de procès-verbal d'attribution provisoire de marché

1.3.2.1.1- Modèles de procès-verbal d'attribution provisoire (pour les marchés de travaux)

(Nom de l'institution de l'autorité contractante ou de l'autorité contractante)

Appel d'offres (type à préciser) n°... du ... (préciser date de lancement) pour... (préciser l'objet)

Date d'ouverture des plis : (à indiquer)

Tableau 2 : Synthèse de l'évaluation des offres :

Soumissionnaires	Offre conforme (oui/non)	Motifs de non conformité	Montant de l'offre lu à l'ouverture publique des plis	Erreurs de calcul (explicitées)	Montant corrigé de l'offre	Classement
1						
2						
3						
4						
5						
6						
n						

Tableau 3 : Vérification de la qualification du soumissionnaire le mieux-disant (à identifier) et attribution provisoire du marché :

Critères de qualification	Oui	Non	Commentaires
Capacité juridique (pièces administratives)			
Expérience			
Moyens matériels			
Ressources humaines			
Moyens financiers			
Attribution provisoire			

Le tableau 3 ci-dessus donne le résultat de la vérification de la capacité technique et financière du soumissionnaire le mieux-disant sur la base des critères de qualification prédéfinis dans les instructions aux soumissionnaires du dossier d'appel d'offres.

Le soumissionnaire le mieux-disant (à identifier) ayant rempli les critères de qualification est proposé comme attributaire provisoire pour un montant de... (en chiffres et en lettres).

Ou

Le soumissionnaire le mieux-disant (à identifier) n'ayant pas satisfait aux critères de qualification, le comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres a procédé aux mêmes vérifications pour le soumissionnaire classé deuxième, ainsi de suite selon les IS (joindre le tableau de vérification selon le même modèle).

La séance du... (préciser la date) a été levée à... (préciser l'heure) par le président après lecture du présent procès-verbal.

Ont signé séance tenante :

NOMS/MEMBRES DU COMITE

SIGNATURES

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

Nota : L'attribution du marché devient définitive après validation du présent document d'attribution provisoire du marché par la Commission Nationale des Marchés Publics.

1.3.2.1.2-Modèle de procès-verbal d'attribution provisoire (pour les marchés de fournitures, de services, d'informatique et de bureautique)

(Nom de l'institution de l'autorité contractante ou de l'autorité contractante)

Appel d'offres (type à préciser) n°... du ... (préciser la date de lancement) pour... (préciser l'objet)

Date d'ouverture des plis : (à indiquer)

Tableau 4 : Synthèse de l'évaluation des offres :

Soumissionnaire	Offre conforme (oui/non)	Motifs de non conformité	Montant de l'offre lu à la séance publique d'ouverture des plis	Erreurs de calcul (explicitées)	Montant corrigé de l'offre	Classement
1						
2						
3						
4						
5						
6						
N						

Tableau 5 a : Vérification de la qualification du soumissionnaire (fournisseur) le mieux-disant (à identifier) et attribution provisoire du marché

Critères de qualification (fournitures, informatique et bureautique)	Oui	Non	Commentaires
Capacité ou personnalité juridique (pièces administratives)			
Capacité de stockage et disponibilité des pièces de rechange			
Service Après-vente			
Attribution provisoire			

Ou :

Tableau 5 b : Vérification de la qualification du soumissionnaire (prestataire de services) le mieux-disant (à identifier) et attribution provisoire du marché

Critères de qualification (services)	Oui	Non	Commentaires
Capacité ou personnalité juridique (pièces administratives)			
Expériences			
Moyens matériels			
Ressources Humaines			
Moyens financiers			
Attribution provisoire			

Les tableaux 5 a et 5 b donnent le résultat de la vérification de la capacité technique et financière du soumissionnaire (fournisseur ou prestataire de services) le mieux-disant sur la base des critères de qualification prédéfinis dans les Instructions aux Soumissionnaires du dossier d'appel d'offres.

Le soumissionnaire le mieux-disant (à identifier) ayant rempli les critères de qualification est proposé comme attributaire provisoire pour un montant de... (en chiffres et en lettres).

Ou :

Le soumissionnaire le mieux-disant (à identifier) n'ayant pas satisfait aux critères de qualification, le comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres procédera aux mêmes vérifications pour le soumissionnaire classé deuxième, ainsi de suite selon les IS (joindre le tableau de vérification selon le même modèle).

La séance du... (préciser la date) a été levée à... (préciser l'heure) par le président après lecture du présent procès-verbal.

Ont signé séance tenante :

NOMS/MEMBRES DU COMITE

SIGNATURES

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.

.

Nota : L'attribution du marché devient définitive après validation du présent document d'attribution provisoire par la Commission Nationale des Marchés Publics.

**MODELES DE RAPPORT D'EVALUATION DES
OFFRES RELATIF A LA PASSATION DES MARCHES
DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

Section 1- Modèles de procès-verbaux d'ouverture des plis

2.1.1. Modèle de procès-verbal d'ouverture des plis techniques

(Nom de l'institution de l'autorité contractante ou de l'autorité contractante)

Appel à manifestation d'intérêtno : date de lancement pour (Objet à préciser).

Le.... *(préciser le jour et la date)* à *(préciser l'heure)*, le comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres s'est réuni au siège de... *(identifier l'institution de l'autorité contractante ou l'autorité contractante)* pour procéder à l'ouverture publique des plis techniques dans le cadre de l'appel à manifestation d'intérêt pour... *(préciser l'objet)*.

La lecture à voix haute du contenu des enveloppes a donné les résultats ci-après :

Soumissionnaires	Pièces fournies				Observations	Représentants des soumissionnaires (nom et prénom)	Signatures
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
N							

Fait à... , le....

Signatures des membres du comité :

- : Président
- : Membre
- : Membre
- : *(Autres membres, le cas échéant)*

2.1.2. Modèle de procès-verbal d'ouverture des plis financiers

(Nom de l'institution de l'autorité contractante ou de l'autorité contractante)

Demande de propositions n° ... du ... (préciser la date de lancement) pour... (préciser l'objet)

Le.... (préciser le jour et la date) à (préciser l'heure), le comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres s'est réuni au siège de... (identifier l'institution de l'autorité contractante ou l'autorité contractante) pour procéder à l'ouverture publique des plis financiers dans le cadre de la demande de propositions pour... (préciser l'objet).

La lecture à voix haute du contenu des enveloppes a donné les résultats ci-après :

Soumissionnaires	Montant de la soumission	Observations	Représentants des soumissionnaires (Nom et prénom)	Signatures
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
N				

Fait à... , le....

Signatures des membres du comité :

- : Président
- : Membre
- : Membre
- : (Autres membres, le cas échéant)

Section 2. Rapport d'évaluation technique

2.2.1. Démarches à suivre pour l'évaluation technique

Pour préparer le rapport d'évaluation technique, le comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres doit suivre les démarches suivantes :

1. Décrire brièvement les services de consultant demandés, leur contexte ainsi que leur ampleur et leurs objectifs.
2. *Préciser les informations fournies dans le formulaire A* : Décrire brièvement le processus de sélection, en commençant par la phase de publicité (si nécessaire), l'établissement de la liste restreinte et les retraits de consultants avant le dépôt des offres. Préciser les faits principaux susceptibles d'avoir influé sur le déroulement de ce processus, par exemple, retards, plaintes émanant de consultants, prolongation du délai du dépôt des offres.
3. Décrire brièvement les réunions du comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres : formation d'un sous-comité technique d'évaluation, aide extérieure éventuelle, principes d'évaluation, application des sous-critères et des poids correspondants indiqués dans le dossier de consultation, et respect des dispositions du dossier de consultation dans le cadre de l'évaluation.
4. Présenter les résultats de l'évaluation technique : scores et proposition d'attribution.
5. Souligner les points forts et les points faibles de chacune des offres (*partie essentielle du rapport*).
 - a) Points forts : expérience de projets très similaires, qualité de la méthodologie proposée (témoignant d'une bonne compréhension de l'ampleur de la mission) et expérience acquise par le personnel proposé dans le cadre de missions similaires.
 - b) Points faibles : lacunes constatées au niveau d'un élément particulier de l'offre, manque d'expérience d'ordre pratique, expérience du personnel par rapport à l'expérience globale du consultant, expérience d'un ou des membres-clé du personnel, manque de conformité de l'offre, et cas de disqualification (conflit d'intérêts).
6. Faire toutes observations utiles sur les scores des différents évaluateurs (écarts) ;
7. Mentionner les points à négocier ultérieurement ;
8. Signer, parapher et dater le rapport.

2.2.2. Formulaires types pour l'évaluation technique

FORMULAIRE A

Evaluation technique – Données de base

1. Type de mission de consultant :
2. Mode de sélection¹ :
3. Publicité : *préciser le ou les supports de publication, la date de publication et le nombre des réponses*
4. Liste restreinte (avec ou sans présélection préalable) : *énumérer les consultants*
5. Modifications/éclaircissements apportés au dossier de consultation : *préciser*
6. Contrat rémunéré au temps passé : oui.....non
7. Contrat à rémunération forfaitaire : oui non
8. Dépôt des offres :
 - a) une enveloppe (offre technique) : oui non.....
 - b) une enveloppe (offre financière) : oui non
 - c) date initiale de dépôt : Jour Heure
 - d) report de date : Jour..... Heure
9. Gardiennage de l'enveloppe (offre financière) : *préciser le lieu*
10. Ouverture des plis techniques : Jour Heure
11. Nombre d'offres reçues :
12. Identification des évaluateurs :
13. Délai de validité des offres :
 - a) date d'expiration initiale :
 - b) prolongation(s) éventuelle(s) :
14. Critères : sous-critères d'évaluation :
 - 14.1. expérience des consultants :

¹ La sélection peut être fondée soit sur la qualité technique et le coût, soit sur la qualité technique, soit sur le moindre coût, soit enfin sur les qualifications des consultants.

a) sous-critère : Poids :
b) sous-critère : Poids :

14.2. méthodologie :

a) Sous-critère : Poids :
b) Sous-critère : Poids :

14.3. personnel-clef :

a) individu(s) :
1) Poids :
2) Poids :
3) Poids :
n) Poids :

b) groupe(s) :
1) Poids :
2) Poids :
3) Poids :
n) Poids :

14.4. Formation (optionnelle) :

a) sous-critère : Poids :
b) sous-critère : Poids :
c) autres sous-critères : Poids :

15. Scores techniques des consultants : Score minimum exigé :

Nom des consultants	Scores techniques
1.	
2.	
3.	
n.	

FORMULAIRE B

Résumé de l'évaluation

Scores techniques et classement des Consultants

	Noms des consultants			
Critères	Consultant 1	Consultant 2	Consultant 3	Consultant n
Expérience				
Méthodologie				
Personnel proposé				
Formation				
Score total				
Classement				

Nota : Les offres dont le score est inférieur au score minimum exigé de [nombre] points sont rejetées.

FORMULAIRE C

Évaluations individuelles - Comparaison

	Noms des consultants			
Critères	Consultant 1	Consultant 2	Consultant 3	Consultant n
Expérience	A SM C B D			
Méthodologie				
Personnel proposé				
Formation				
Total				

*Nota : A, B, C et D représentent les scores attribués par chacun des évaluateurs ;
SM est le score moyen.*

Section 3. Rapport d'évaluation financière

2.3.1. Contenu du rapport d'évaluation financière

Le rapport doit indiquer :

1. les éventuels problèmes rencontrés durant l'évaluation financière ;
2. les ajustements apportés au montant de l'offre considérée (essentiellement pour qu'il y ait correspondance avec l'offre technique) et la détermination du prix évalué (sauf en cas de sélection fondée sur la qualité technique et de sélection fondée sur les qualifications des consultants) ;
3. éventuellement, les problèmes d'ordre fiscal ;
4. la proposition d'attribution ; et
5. tout autre élément d'information important ;
6. la signature et le paraphe des évaluateurs, ainsi que la date.

2.3.2. Formulaires types pour l'évaluation financière

FORMULAIRE D

Evaluation financière – Données de base

Demande de propositions n° ... du ... (préciser la date de lancement) pour... (préciser l'objet)

1. Ouverture des offres financières en séance publique : Jour.....Date
Heure.....
2. Noms et montants proposés (indiquer les consultants) :

Noms des consultants	Montants
1.	
2.	
3.	
n.	

3. Noms et titre des évaluateurs :
.....
.....
4. Méthodologie utilisée pour l'évaluation financière (*uniquement en cas de sélection fondée sur la qualité technique et le coût*) :
 - a) Poids inversement proportionnel au coût ;
 - b) Autres.
5. Sélection fondée sur la qualité technique et le coût :
 - a) Scores techniques, financiers et totaux :

Noms des consultants	Scores techniques	Scores financiers	Scores totaux
1.			
2.			
3.			
n.			

b) Proposition d'attribution :

6. Sélection au moindre coût : l'offre la moins-disante parmi celles ayant obtenu le score minimum requis.

FORMULAIRE F

Sélection fondée sur la qualité technique et le coût – Evaluations technique et financière- évaluation combinée

Evaluation technique				Evaluation financière		Evaluation combinée	
Noms des consultants	Scores techniques $s(t)$	Scores pondérés $s(t) \times t$	Classement technique	Scores financiers $s(f)$	Scores pondérés $s(f) \times f$	Scores $s(t) \times t + s(f) \times f$	Classement
1.							
2.							
3.							
n.							

Nota : T = Pondération spécifiée dans le dossier de consultation.

F = Pondération spécifiée dans le dossier de consultation.

Section 4. Annexes

Annexe 1 : Évaluations individuelles

Nom du consultant :

Critères/ sous-critères	Scores maximum	Evaluateur 1	Evaluateur 2	Evaluateur 3	Evaluateur n	Scores moyens
Expérience						
Méthodologie						
Personnel-clé						
Transfert de connaissances (formation)						
Total	100					

Nom de l'évaluateur 1 :

Signature :

Date :

Nom de l'évaluateur 2 :

Signature :

Date :

Nom de l'évaluateur 3 :

Signature :

Date :

Autres noms d'évaluateur :Signature : Date :

Annexe 2 : Evaluations individuelles – personnel-clé

Nom du consultant :

Personnel-clé	Scores maximum	Qualifications à caractère général	Qualifications pour la mission	Expériences dans des pays présentant des situations analogues avec Haïti	Notes totales (100)	Scores moyens
Total						

Nom de l'évaluateur 1 : Signature : Date :
 Nom de l'évaluateur 2 : Signature : Date :
 Nom de l'évaluateur 3 : Signature : Date :
 Autres noms d'évaluateur :Signature :Date :

MODELES RELATIFS A L'ATTRIBUTION DE MARCHÉ

Section 1. Modèle de procès-verbal de sélection provisoire d'un Consultant

(Insérer Nom de l'institution de l'autorité contractante ou de l'autorité contractante)

Appel d'offres (type) n° ... du ... (préciser la date de lancement), pour... (préciser l'objet)

Le comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres s'est réuni au siège de... (à préciser) pour procéder à la sélection provisoire d'un consultant suite à l'évaluation des offres technique et financière.

Sélection fondée sur la qualité technique et le coût proposition d'attribution

Résultats de l'évaluation technique				Résultats de l'évaluation financière		Résultats de l'évaluation combinée	
Noms des consultants	Scores techniques $s(t)$	Scores pondérés $s(t) \times t$	Classement technique	Scores financiers $s(f)$	Scores pondérés $s(f) \times f$	Scores $s(t) \times t + s(f) \times f$	Classement
1.							
2.							
3.							
n.							
Proposition d'attribution : (à l'offre ayant obtenu le score technique/financier combiné le plus élevé)							

Nota : T = Pondération spécifiée dans le dossier de consultation.

F = Pondération spécifiée dans le dossier de consultation.

Ou :

Sélection au moindre coût – Proposition d'attribution

Noms des consultants	Scores techniques	Montants évalués
1.		
2.		
3.		
n.		
Proposition d'attribution : (à l'offre la mieux-disante parmi celles ayant obtenu le score minimum requis)		

La séance du... (*préciser la date*) a été levée à... (*préciser l'heure*) par après lecture du présent procès-verbal.

Ont signé séance tenante :

NOMS DES MEMBRES DU COMITÉ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

SIGNATURES

.....
.....
.....
.....
.....
.....