



ASSOCIATION DES FEMMES DIPLÔMÉES DES UNIVERSITÉS (AFDU) MONTÉRÉGIE

Règlements intérieurs

LE 23 FÉVRIER 2026

Table des matières

Introduction	4
Objet des règlements intérieurs	4
Règlement numéro 1 – Le conseil d'administration	5
1. Composition du conseil d'administration.....	5
1.1. Présidente	5
1.2. Vice-présidente.....	6
1.3. Secrétaire	6
1.4. Trésorière	6
1.5. Directrice des bourses et liaisons communautaires.....	7
1.6. Directrice des levées de fonds.....	7
1.7. Directrice rayonnement et membership	8
2. Comités de travail.....	8
3. Engagement et éthique des administratrices	8
4. Conflits d'intérêts	8
5. Fonctionnement des réunions	8
6. Convocation et préparation des réunions	9
7. Ordre du jour.....	9
8. Déroulement des réunions	9
9. Quorum et prise de décision.....	10
10. Procès-verbal.....	10
11. Participation et assiduité	10
Règlement numéro 2 – Politique d'octroi des bourses.....	11
1. Objet de la politique	11
2. Objectif de bienfaisance	11
3. Clientèle admissible.....	11
4. Principes d'attribution	12
5. Critères d'évaluation	12
6. Documents requis.....	12
7. Processus de sélection.....	13
7.1. Modes de soumission des candidatures	13

7.2.	Comité d'octroi des bourses	13
7.3.	Décision et annonce.....	14
7.4.	Gala annuel de remise des bourses.....	14
7.4.1.	Autres modes de communication.....	14
8.	Principes applicables.....	15
9.	Montant des bourses.....	15
10.	Documentation et tenue de registres	15
11.	Adoption et révision	15
	Règlement numéro 3 – Dossier d'évaluation	16
1.	Dossier d'évaluation – Vérification de conformité	16
2.	Grille d'évaluation	16
2.1.	Instructions générales.....	16
2.2.	Pondération globale (100 points).....	17
2.3.	Détail de la grille d'évaluation.....	17
2.4.	Synthèse de l'évaluation	19

N.B. Le féminin est utilisé pour souligner le genre des membres.

RÈGLEMENTS INTÉRIEURS

Introduction

L'Association des femmes diplômées des universités (AFDU) Montérégie (ci-après « AFDU Montérégie », « Association » ou « Organisme ») a été constituée le 15 août 2018 en vertu de la *Loi sur les compagnies*, RLRQ, c. C-38, Partie 3.

Elle a reçu sa charte le 17 mai 2018 de la Fédération canadienne des femmes diplômées des universités (FCFDU). La FCFDU est un organisme bénévole, non partisan et autofinancé qui compte plus de 100 associations situées dans chacune des provinces canadiennes. Depuis sa création en 1919, la FCFDU œuvre à améliorer la situation des femmes ainsi qu'à promouvoir les droits de la personne, l'éducation, la justice sociale et la paix. La FCFDU est affiliée à *Graduate Women International* (GWI) fondée en 1919 en tant que Fédération internationale des femmes diplômées des université. GWI, est une organisation mondiale, non-gouvernementale, qui regroupe des membres associatives de 60 pays et des membres individuelles provenant de 40 autres pays.

Objet des règlements intérieurs

Les présents Règlements intérieurs établissent le cadre officiel de fonctionnement de l'AFDU Montérégie, en y précisant notamment :

1. Règlement numéro 1 : Le conseil d'administration;
2. Règlement numéro 2 : La politique d'octroi des bourses;
3. Règlement numéro 3 : Dossier d'évaluation.

Ils visent à assurer une gouvernance saine, transparente et conforme aux exigences légales et fiscales qui s'appliquent à l'AFDU Montérégie.

Ces Règlements peuvent être amendés ou complétés selon les règles de gouvernance en vigueur.

Règlement numéro 1 – Le conseil d'administration

Le conseil d'administration de l'AFDU Montérégie (ci-après « **Conseil** » ou « **CA** ») est l'instance décisionnelle de l'Organisme. Il agit collectivement dans le meilleur intérêt de l'AFDU Montérégie, en toute conformité avec sa mission de bienfaisance.

1. Composition du Conseil

Le Conseil est composé d'un minimum de sept (7) et d'un maximum de neuf (9) administratrices.

Toute nomination au Conseil vise à renforcer l'efficacité, la diversité des compétences et la capacité d'action du Conseil, tout en préservant sa cohésion et sa responsabilité collective.

Le Conseil est minimalement composé des dirigeantes et directrices suivantes:

Présidente

Vice-présidente

Secrétaire

Trésorière

Directrice des bourses et des liaisons communautaires

Directrice des levées de fonds

Directrice rayonnement et membership

1.1. Présidente

Rôle

La Présidente assure le leadership stratégique et la saine gouvernance de l'Organisme. Elle veille à la protection de la mission de bienfaisance, à la conformité légale et à l'efficacité du Conseil.

Responsabilités principales

- Assurer le respect de la mission, des objets de bienfaisance et des obligations envers les autorités fiscales
- Présider les réunions du Conseil et l'assemblée générale des membres (ci-après « **Assemblée générale** »)
- Encadrer le fonctionnement du Conseil et favoriser une prise de décision rigoureuse et collégiale
- Représenter l'Organisme auprès des partenaires institutionnels, donateurs majeurs et instances officielles
- Veiller à l'application des politiques adoptées (bourses, finances, éthique, conflits d'intérêts)
- Soutenir la création et le bon fonctionnement des comités de travail et veiller à leur alignement avec les orientations et décisions du Conseil

- Agir comme porte-parole officielle de l'Organisme
- Signer, ou co-signer conjointement avec la vice-présidente, la secrétaire ou la trésorière, les documents requis conformément aux statuts en vigueur

1.2. Vice-présidente

Rôle

La Vice-présidente soutient la Présidente dans ses fonctions et assure la continuité du leadership du Conseil. Elle contribue activement à la gouvernance et peut se voir confier des dossiers transversaux stratégiques.

Responsabilités principales

- Remplacer la Présidente en cas d'absence ou d'empêchement
- Participer activement aux décisions stratégiques du Conseil
- Soutenir la coordination entre les administratrices et les comités
- Contribuer à la représentation externe de l'Organisme
- Assurer un rôle de mentorat auprès des nouvelles administratrices
- Co-signer les documents requis conformément aux statuts en vigueur

1.3. Secrétaire

Rôle

La Secrétaire est responsable de la conformité documentaire et de la tenue rigoureuse des registres de l'Organisme.

Responsabilités principales

- Rédiger et conserver les procès-verbaux des réunions du Conseil et de l'Assemblée générale
- Coordonner, avec la présidente, la convocation des réunions et assurer la diffusion des documents officiels requis
- Tenir à jour les registres légaux (tels que les statuts, les règlements, la liste des administratrices)
- Veiller au respect des règles de procédure applicables
- Assurer l'archivage sécuritaire et la conservation des documents officiels
- Co-signer les documents requis conformément aux statuts en vigueur

1.4. Trésorière

Rôle

La Trésorière est garante d'une gestion financière saine, transparente et conforme aux exigences applicables aux organismes de bienfaisance.

Responsabilités principales

- Superviser la gestion financière et les flux de trésorerie
- Préparer le budget annuel et en assurer le suivi

- Présenter les états financiers et rapports financiers au Conseil et à l'Assemblée générale
- Veiller à l'utilisation des fonds exclusivement à des fins de bienfaisance
- Assurer la liaison avec les experts-comptables ou les professionnels externes
- Co-signer les documents requis conformément aux statuts en vigueur
- Signaler au Conseil tout enjeu financier ou risque financier potentiel

1.5. Directrice des bourses et des liaisons communautaires

Rôle

La Directrice des bourses et des liaisons communautaires veille à la mise en œuvre intégrale, équitable et transparente de la politique d'octroi des bourses et au maintien des liens avec les milieux éducatifs et communautaires.

Responsabilités principales

- Superviser le processus d'octroi des bourses conformément à la politique adoptée par le Conseil
- Coordonner les relations avec les établissements scolaires, fondations et partenaires communautaires
- Assurer l'équité, la transparence et la traçabilité des décisions quant à l'octroi des bourses
- Agir comme présidente du comité d'octroi des bourses
- Coordonner les travaux du comité d'octroi des bourses et présenter les décisions du comité au Conseil
- Participer à l'évaluation et à l'amélioration continue de la politique d'octroi des bourses

1.6. Directrice des levées de fonds

Rôle

La Directrice des levées de fonds soutient la pérennité financière de l'Organisme par la planification et la coordination d'activités de financement conformes aux règles applicables aux organismes de bienfaisance.

Responsabilités principales

- Élaborer et proposer un plan annuel de financement
- Coordonner les campagnes de dons, événements-bénéfice et initiatives spéciales
- Mettre en place et diriger des comités de travail liés aux activités de financement
- Encadrer les bénévoles impliqués et assurer une reddition de comptes régulière au Conseil
- Développer et maintenir des relations durables avec les donateurs
- Veiller à la conformité des pratiques de sollicitation
- Présenter des rapports de résultats et recommandations au Conseil

1.7. Directrice rayonnement et membership

Rôle

La Directrice rayonnement et membership assure la visibilité de l'Organisme, la croissance et l'engagement des membres, tout en protégeant l'image et la crédibilité de l'AFDU Montérégie.

Responsabilités principales

- Développer et proposer la stratégie de rayonnement et de communication
- Assurer la cohérence des messages publics et des outils de communication
- Soutenir le recrutement, l'accueil et la rétention des membres
- Mettre en place et superviser des comités de travail dédiés au recrutement et à l'engagement des membres (activités, soirées, initiatives de sollicitation)
- Assurer l'alignement des activités avec les orientations stratégiques du Conseil
- Superviser les outils de communication (site web, réseaux sociaux, infolettres)
- Collaborer avec les autres directions afin de maximiser l'impact et la cohérence des actions

2. Comités de travail

Pour certaines activités spécifiques (telles que des levées de fonds, des activités de membres, du recrutement), le Conseil peut créer des comités de travail. Ces comités sont dirigés par une administratrice membre du Conseil, n'ont aucun pouvoir décisionnel autonome et rendent compte au Conseil.

3. Engagement et éthique des administratrices

Chaque administratrice s'engage activement et de manière continue dans la vie associative, respecte les principes de loyauté, prudence, confidentialité, et déclare toute situation de conflits d'intérêts.

4. Conflits d'intérêts

Une déclaration annuelle de conflits d'intérêts doit être signée par chaque administratrice.

Toute administratrice en situation réelle, potentielle ou apparente de conflits d'intérêts :

- Déclare la situation dès qu'elle est connue;
- Se retire des discussions et décisions concernées;
- Cette déclaration est consignée au procès-verbal.

5. Fonctionnement des réunions du Conseil

Les réunions du Conseil se déroulent dans un esprit de collaboration, d'efficacité et de respect des rôles, et en respect des principes suivants :

- Professionnalisme et rigueur;
- Collaboration et respect mutuel;
- Efficacité et discipline dans les échanges;
- Transparence et traçabilité des décisions;
- Primauté de la mission et de l'intérêt de l'Organisme.

6. Convocation et préparation des réunions du Conseil

- Les réunions du CA sont convoquées par la Présidente ou à la demande d'au moins un tiers (1/3) des administratrices.
- L'avis de convocation et l'ordre du jour sont transmis au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance.
- Les documents nécessaires à la prise de décision sont transmis à l'avance, dans un délai raisonnable, afin de permettre une préparation adéquate des administratrices.

7. Ordre du jour

L'ordre du jour inclut minimalement :

- L'adoption de l'ordre du jour;
- L'adoption du procès-verbal de la réunion précédente;
- Les points décisionnels;
- Les suivis et redditions de comptes;
- Les points d'information;
- La levée de la séance.

Toute modification à l'ordre du jour est approuvée par le Conseil en début de réunion.

8. Déroulement des réunions du Conseil

- La Présidente anime la réunion et veille au respect de l'ordre du jour.
- Les échanges sont orientés vers la prise de décision et le respect du temps alloué.
- La recherche du consensus est privilégiée.
- Un vote formel est tenu lorsque requis.
- Le vote par courriel est autorisé.

Chaque administratrice :

- Participe activement aux discussions;
- S'exprime de façon respectueuse et constructive;
- Respecte les rôles et responsabilités établis.

9. Quorum et prise de décision du Conseil

- Le quorum est atteint lorsque la majorité simple des administratrices en fonction est atteinte.
- Les décisions sont prises à la majorité simple des voix, sauf disposition contraire des statuts.
- En cas d'égalité, la Présidente dispose d'une voix prépondérante.

10. Procès-verbal

- Un procès-verbal est rédigé pour chaque réunion du CA.
- Il consigne les décisions, résolutions, suivis et responsabilités.
- Il est approuvé à la réunion du CA suivante et conservé dans le registre officiel du Conseil.

11. Participation et assiduité

- Les administratrices sont tenues de participer régulièrement aux réunions du Conseil et de contribuer activement à ses travaux.
- Toute absence répétée sans motif valable peut faire l'objet d'un suivi par la Présidente ou la Vice-présidente afin d'évaluer la capacité de l'administratrice à poursuivre son mandat.
- En cas d'absences persistantes, le Conseil peut adresser un avis formel à l'administratrice concernée et lui accorder un délai raisonnable pour corriger la situation.
- Si l'assiduité ne s'améliore pas, le Conseil peut inviter l'administratrice à se retirer volontairement ou, le cas échéant, mettre fin à son mandat et déclarer le poste vacant, conformément aux statuts et aux règles de gouvernance en vigueur.

Règlement numéro 2 – Politique d’octroi des bourses

1. Objet de la politique

La présente politique établit les principes, critères et modalités régissant l’octroi des bourses de l’AFDU Montérégie.

Elle vise à assurer que l’attribution des bourses :

- Poursuit un objectif de bienfaisance reconnu, soit l’avancement de l’éducation ;
- Repose sur des critères objectifs, transparents et documentés ;
- Est administrée de manière équitable, responsable et traçable.

2. Objectif de bienfaisance

Les bourses de l’AFDU Montérégie ont pour objectif de favoriser l’avancement de l’éducation en soutenant la persévérance scolaire de femmes résidant en Montérégie et inscrites :

- Dans un établissement d’enseignement public francophone situé en Montérégie ; ou
- Dans un établissement d’enseignement public francophone situé à l’extérieur de la Montérégie, lorsque la candidate réside en Montérégie.

Les bourses visent à réduire les obstacles personnels, familiaux ou socio-économiques susceptibles de compromettre la poursuite ou l’achèvement d’un parcours scolaire, tout en demeurant alignées avec la mission régionale de l’AFDU Montérégie.

3. Clientèle admissible

Pour être admissible à une bourse, la candidate doit :

1. S’identifier comme femme, tel que ce mot est défini par le ministère de la Justice du gouvernement du Canada ;
2. Résider en Montérégie au moment du dépôt de la candidature ;
3. Être inscrite dans un établissement d’enseignement public francophone reconnu par le ministère de l’Éducation du Québec ;
4. Être inscrite à l’un des niveaux suivants :
 - Secondaire (incluant la formation professionnelle) ;

- Collégial ;
5. Être en voie de poursuivre ou de compléter son programme d'études.

4. Principes d'attribution

L'attribution des bourses repose sur les principes suivants :

- Avancement de l'éducation : la bourse soutient directement un parcours éducatif;
- Persévérance scolaire : importance accordée à la capacité de poursuivre les études malgré des obstacles ;
- Équité et impartialité : toutes les candidatures sont évaluées selon des critères communs ;
- Absence de bénéfice privé indu : aucune bourse n'est accordée en contrepartie d'un service, d'un don ou d'un engagement futur ;
- Indépendance décisionnelle : les décisions sont prises sans influence externe ;
- Non-discrimination dans le cadre de l'objectif de bienfaisance visant un groupe bénéficiaire défini.

5. Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont :

- La démonstration de persévérance scolaire ;
- Les défis personnels, familiaux ou socio-économiques rencontrés ;
- La motivation à poursuivre les études ;
- La cohérence du projet de formation et des objectifs personnels ou professionnels ;
- Les efforts déployés pour concilier les études avec le travail, la famille, l'intégration ou autres responsabilités.

Les résultats scolaires peuvent être pris en considération, sans constituer un critère déterminant.

Les critères sont appliqués à l'aide d'une grille d'évaluation adoptée par le Conseil, laquelle constitue l'outil obligatoire du processus d'attribution et fait partie intégrante de la présente politique.

6. Documents requis

Chaque candidature doit comprendre :

1. Une lettre ou une vidéo de motivation, en français, décrivant :
 - Le parcours scolaire ;
 - Les obstacles rencontrés ;
 - Les moyens mis en place pour persévéérer ;
 - Les objectifs de formation.
2. Une lettre de recommandation provenant d'un·e enseignant·e ou intervenant·e scolaire ;
3. Les autorisations requises, incluant :
 - L'autorisation de communication avec la candidate dans le cadre des activités de l'AFDU Montérégie ;
 - L'autorisation d'utilisation de certaines informations ou images à des fins de communication, conformément aux lois applicables.

Aucune candidature n'est évaluée sans un dossier complet.

7. Processus de sélection

7.1. Modes de soumission des candidatures

Les candidatures peuvent être soumises :

- a) Par l'entremise d'un établissement d'enseignement public francophone reconnu ; ou
- b) Par soumission directe de la candidate.

7.2. Comité d'octroi des bourses

L'attribution des bourses relève exclusivement d'un comité d'octroi constitué par le Conseil (ci-après le « **Comité** »).

Le Comité est composé d'un minimum de trois (3) membres du Conseil, incluant la directrice des bourses, qui agit à titre de présidente du Comité.

Le Comité a pour responsabilités obligatoires de :

- vérifier la conformité des dossiers soumis
- analyser l'ensemble des candidatures admissibles ;
- ;évaluer les candidatures à l'aide de la grille d'évaluation écrite, standardisée et approuvée par le Conseil ;
- formuler au CA une décision motivée pour chaque bourse ;
- consigner les décisions, justifications et résultats dans les registres de l'AFDU

Montérégie.

Aucune bourse ne peut être accordée sans l'analyse formelle du Comité et sans documentation écrite de la décision.

7.3. Décision et annonce

Les décisions du Comité sont communiquées au CA conformément aux règles de gouvernance de l'AFDU Montérégie.

Les bourses sont annoncées et remises dans un cadre visant à reconnaître la persévérance scolaire des récipiendaires, sans constituer un avantage privé indu ni être conditionnelles à une participation ou à un engagement futur.

7.4. Gala annuel de remise des bourses

L'AFDU Montérégie tient annuellement un gala de remise des bourses, qui constitue le principal événement de reconnaissance des boursières.

Ce gala a pour objectifs :

- De souligner publiquement la persévérance scolaire et le parcours des boursières ;
- De valoriser l'éducation comme levier d'autonomie ;
- De favoriser un sentiment d'appartenance et de reconnaissance entre l'AFDU Montérégie et les boursières ;
- De créer des occasions de réseautage et d'échanges dans un cadre respectueux et non contraignant.

La participation des boursières au gala est encouragée, mais non obligatoire, et n'est assortie d'aucune contrepartie ni condition liée à l'octroi de la bourse.

7.4.1. Autres modes de communication

L'annonce des boursières peut également se faire, avec leur consentement :

- Par des communications écrites (courriels, infolettres) ;
- Sur les plateformes numériques et médias sociaux de l'AFDU Montérégie ;
- Dans les communications institutionnelles ou promotionnelles de l'AFDU Montérégie.

Toute diffusion d'informations personnelles ou d'images est effectuée dans le respect des lois applicables et sur la base d'autorisations écrites préalables.

8. Principes applicables

L'annonce et la remise des bourses :

- Ne constituent pas un avantage privé indu ;
- Ne sont pas conditionnelles à une participation, un service ou un engagement futur ;
- Visent exclusivement des fins de reconnaissance, de valorisation de l'éducation et de rayonnement de la mission de bienfaisance de l'AFDU Montérégie.

9. Montant des bourses

Les montants accordés sont les suivants :

- 500 \$: niveau secondaire et formation professionnelle ;
- 1 000 \$: niveau collégial.

Les montants des bourses sont fixés par résolution du Conseil. Ils peuvent être révisés périodiquement afin de tenir compte des capacités financières de l'AFDU Montérégie, tout en respectant l'objectif de bienfaisance lié à l'avancement de l'éducation.

10. Documentation et tenue de registres

Pour chaque bourse accordée, l'AFDU Montérégie conserve :

- La demande complète ;
- Les documents d'évaluation ;
- La décision du Comité ;
- La confirmation de la transmission de la décision finale du Comité auprès du CA;
- La preuve de versement.

Ces documents sont conservés conformément aux exigences applicables en matière de tenue de registres pour les organismes de bienfaisance.

11. Adoption et révision

La présente politique est adoptée par résolution du Conseil.

Elle peut être révisée au besoin afin d'assurer son alignement continu avec la mission de l'organisation ainsi qu'avec les exigences légales et fiscales applicables.

Règlement numéro 3 – Dossier d'évaluation

1. Dossier d'évaluation – Vérification de conformité

SECTION A – AUTORISATIONS ET CONSENTEMENTS (vérification administrative)

Élément à vérifier	Conforme	Non conforme	Commentaires
Autorisation de communication (courriel / téléphone)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autorisation d'utilisation d'informations et d'images (si récipiendaire)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

SECTION B – VÉRIFICATION DE LA COMPLÉTITUDE DU DOSSIER

Document requis	Reçu	Manquant	Commentaires
Formulaire de demande dûment complété	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lettre ou vidéo de motivation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lettre de recommandation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

SECTION C – CONCLUSION DE LA VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE

- Dossier complet et conforme** – admissible à l'évaluation
- Dossier incomplet** – non admissible à l'évaluation

Motif (si non admissible) :

Nom de la personne responsable de la vérification :

Signature : _____

Date : _____

2. Grille d'évaluation

2.1. Instructions générales

Seules les candidatures ayant fait l'objet d'une vérification administrative préalable et dont le dossier est déclaré complet et conforme peuvent être transmises au Comité.

La vérification administrative vise à confirmer :

- L'admissibilité de la candidate ;
- La présence de tous les documents requis ;
- La validité des autorisations et consentements nécessaires.

2.2. Pondération globale (100 points)

Critère	Pondération
Persévérance scolaire	30 points
Défis personnels, familiaux ou socio-économiques	25 points
Motivation à poursuivre les études	20 points
Cohérence du projet de formation	15 points
Efforts de conciliation études / responsabilités	10 points
Total	100 points

2.3. Détail de la grille d'évaluation

2.3.1. Persévérance scolaire - /30

Capacité démontrée à maintenir ou reprendre un parcours scolaire malgré des obstacles.

Niveau	Description
0–10	Parcours peu documenté ou obstacles limités
11–20	Obstacles réels et efforts démontrés
21–30	Parcours marqué par des défis significatifs et une résilience soutenue

Score: ____ /30

Commentaires:

2.3.2. Défis personnels, familiaux ou socio-économiques - /25

Appréciation de la nature et de l'impact des défis vécus.

Niveau	Description
0–8	Défis limités ou peu explicités

9-17	Défis modérés avec impact réel
18-25	Défis majeurs explicités (personnels, familiaux ou socio-économiques)

Score: ____ /25

Commentaires:

2.3.3. Motivation à poursuivre les études - /20

Clarté, sincérité et constance de la motivation exprimée.

Niveau	Description
0-7	Motivation peu claire ou générique
8-14	Motivation bien articulée
15-20	Motivation forte, cohérente et profondément ancrée

Score: ____ /20

Commentaires:

2.3.4. Cohérence du projet de formation - /15

Alignement entre le programme d'études, les objectifs personnels ou professionnels et la démarche globale.

Niveau	Description
0-5	Projet peu structuré
6-10	Projet cohérent
11-15	Projet clair, réaliste et bien articulé

Score: ____ /15

Commentaires:

2.3.5. Efforts de conciliation des responsabilités - /10

Efforts déployés pour concilier études, travail, famille, intégration ou autres responsabilités.

Niveau	Description
0-3	Efforts peu explicités
4-7	Efforts réels et constants
8-10	Capacité élevée d'organisation et d'adaptation

Score: ____ /10

Commentaires:

2.4. Synthèse de l'évaluation

- **Score total:** ____ /100
- **Recommandation des évaluatrices :**

Favorable Réservée Non favorable

Nom des évaluatrices	Signature
-----------------------------	------------------

1.	
2.	
3.	

Date : _____