



2024-2025

**RÈGLES DE RÉGIE INTERNE
POUR LES SÉANCES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**



Document révisé et approuvé par le conseil d'établissement le 7 octobre 2024

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
1. DÉFINITIONS.....	4
2. ÉLECTIONS DES OFFICIERS.....	4
3. SÉANCES DU CONSEIL.....	4
4. AVIS DE CONVOCATION.....	5
5. OUVERTURE DES SÉANCES.....	6
6. ORDRE DU JOUR.....	6
7. PROCÈS-VERBAL ET DOCUMENTS DU CONSEIL.....	7
8. PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC	8
9. PROCESSUS DE DISCUSSION	8
10. DÉCORUM	9
11. ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE.....	10
12. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT.....	11
13. BUDGET ANNUEL DE FONCTIONNEMENT	13
14. RAPPORT ANNUEL ET FINANCIER	13
15. RÈGLES DE DÉPENSES	13
16. ENTRÉE EN VIGUEUR	14
CONCLUSION.....	15

INTRODUCTION

Institué par la Loi sur l'instruction publique, le conseil d'établissement exerce les fonctions et pouvoirs qui lui sont accordés par la loi.

Ses membres sont élus ou nommés annuellement ou biannuellement, selon les représentants, durant le mois de septembre, au plus tard le 30 septembre, de la façon prévue dans la loi (art. 54).

Comme tous les comités institués en vertu de la loi, le conseil d'établissement établit lui-même ses règles de régie interne.

Le présent document, est révisé annuellement et approuvé lors de la première séance du conseil d'établissement en vertu d'une résolution, présente les règles de régie interne du conseil d'établissement des écoles Roy et Joly. Plusieurs énoncés réfèrent à des articles de la Loi sur l'instruction publique et en conséquence ceux-ci ne peuvent être modifiés qu'en respectant les exigences minimales de la Loi.

Calendrier des séances 2024-2025

Les réunions se déroulent à l'école Roy :

- Lundi, 7 octobre 2024
- Lundi, 2 décembre 2024
- Lundi, 10 février 2025
- Lundi, 7 avril 2025
- Lundi, 5 mai 2025
- Mardi 17 juin 2025

N. B. : En cas de situation particulière (température, pandémie...) et en respect à la Loi 23 entrée en vigueur le 7 décembre 2023, il y a possibilité de participer à une séance à distance, les séances pourront être tenues virtuellement et publiquement via Teams en respect de la procédure du CSS.

N. B. : Le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

1. DÉFINITIONS

Dans le présent document, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- ◆ CSS : Centre de services scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup;
- ◆ École : École Roy et Joly;
- ◆ Conseil : Conseil d'établissement de l'école;
- ◆ Membres : Membres du conseil d'établissement;
- ◆ Direction : Directrice ou directeur de l'école;
- ◆ Loi : Loi sur l'instruction publique.

2. ÉLECTIONS DES OFFICIERS

2.1.	La direction convoque les membres du conseil à la première séance dans les trente (30) jours suivants l'assemblée générale de parents et de la nomination des parents et des membres du personnel de l'établissement.	
2.2.	Le conseil d'établissement choisit son président parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel du CSS (art. 56).	Loi
2.3.	Le conseil désigne choisit son vice-président, parmi les représentants des parents qui ne sont pas employés du Centre de services scolaire. Les postes de secrétaire et de trésorier peuvent être comblés par tout membre.	
2.4.	La direction de l'école préside le conseil d'établissement jusqu'à l'élection du président (art. 57).	Loi
2.5.	Le mandat du président est d'une durée d'un an (art. 58).	Loi
2.6.	Un poste de président, de vice-président, de trésorier ou de secrétaire devenu vacant doit être comblé dans les trente (30) jours.	Régie interne

3. SÉANCES DU CONSEIL

Les séances du conseil d'établissement sont publiques, toutefois, le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne (art. 68). Seules les personnes autorisées par le conseil peuvent assister au huis clos. Si, à l'occasion d'un huis clos, un sujet peut y être étudié, aucune décision ne peut s'y prendre.

3.1.	<p>Séance régulière</p> <p>Le conseil fixe annuellement, par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances régulières. Il en informe les parents et les membres du personnel de l'école. Le conseil doit tenir un minimum de cinq (5) séances par année scolaire (art. 65 et 67).</p> <p>Les séances débutent à 19 h et se terminent à 20 h 30; si besoin au plus tard à 21 h.</p>	Loi
3.2.	<p>Séance extraordinaire</p> <p>Le président, la direction ou trois (3) membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du conseil selon un besoin ou une situation exceptionnelle.</p>	Régie interne
3.3.	<p>Ajournement de séance</p> <p>Toute séance régulière ou extraordinaire peut être ajournée à une heure ou à une date ultérieure, par résolution du conseil. Fin du CÉ à 20 h 30 ou 21 h au plus tard.</p>	Régie interne

4. AVIS DE CONVOCATION

4.1.	<p>Dans le cas d'une séance régulière, le projet d'ordre du jour (et les documents lorsque possible) sont transmis par la direction aux membres au moins sept (7) jours avant la tenue de la séance par courriel. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.</p>	Régie interne
4.2.	<p>Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit de la direction ou du président, transmis à chacun des membres au moins deux (2) jours avant sa tenue. Cet avis doit préciser la date, l'heure, le lieu ainsi que les sujets qui y seront traités.</p>	Régie interne
4.3.	<p>Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée.</p>	Régie interne
4.4.	<p>Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président ou la direction le plus tôt possible et ce membre doit demander au substitut de le remplacer. De plus, la personne absente devra transférer les documents reçus à son substitut. En cas de circonstances spéciales annulant une séance (élections, tempête, inondation, etc.), celle-ci se tiendra le même jour, la semaine suivante. À moins d'avis écrit contraire envoyé au plus tard deux (2) jours avant la date de la rencontre.</p> <p>N. B. : En respect de la Loi 23, un poste devient vacant à la suite du défaut d'un membre d'assister à 3 séances consécutives sans motif jugé valable à moins que le membre n'assiste à la séance qui suit.</p>	Régie interne

5. OUVERTURE DES SÉANCES

<p>5.1.</p>	<p>Présidence</p> <p>5.1.1. À l'heure fixée, le président procède à l'ouverture de la séance.</p> <p>5.1.2. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, il revient au vice-président d'ouvrir la séance.</p> <p>5.1.3. Si le vice-président est aussi absent ou incapable d'agir, il est remplacé par un autre membre (représentant des parents) désigné à cette fin par ses collègues (art. 60) après une attente de quinze (15) minutes, si l'absence n'a pas été signalée préalablement.</p> <p>5.1.4. Si le président ou le vice-président arrive après le début de la séance, il reprend son rôle après l'étude du sujet en cours.</p>	<p>Régie interne</p> <p>Art. 60</p> <p>Art. 60</p> <p>Art. 59</p>
<p>5.2.</p>	<p>Vérification du quorum</p> <p>5.2.1. Le « quorum » aux séances d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents (art. 61 LIP). Les membres doivent signifier à l'avance leur absence lors d'une séance au président et à la direction. De plus, il appartient au membre qui s'absente de communiquer avec le substitut afin d'avoir quorum et de lui transférer les documents de la séance.</p> <p>5.2.2. Si le « quorum » n'est pas atteint au terme d'un délai de trente (30) minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.</p> <p>5.2.3. Le conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus de « quorum » (ce qui n'empêche pas le conseil de se convertir en comité de travail).</p> <p>5.2.4. Après trois (3) convocations consécutives à intervalle d'au moins sept (7) jours où une séance au conseil d'établissement ne peut être tenue faute de quorum, Le CSS peut ordonner que les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement soient suspendus pour la période qu'elle détermine et qu'ils soient exercés par la direction de l'école (art. 62).</p>	

6. ORDRE DU JOUR

<p>6.1.</p>	<p>La direction prépare le projet d'ordre du jour, en collaboration avec le président.</p>	<p>Régie interne</p>
<p>6.2.</p>	<p>Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant à la direction ou au président au moins sept (7) jours avant la séance.</p>	<p>Régie interne</p>

6.3.	<p>En séance régulière</p> <p>6.3.1. Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et la direction ont le droit de demander de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ faire ajouter un ou plusieurs points; ▪ faire modifier l'énoncé d'un point; ▪ faire modifier l'ordre des points. <p>6.3.2. Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par le président, à moins du consentement unanime de l'assemblée.</p> <p>6.3.3. En séance régulière, les réunions débutent à 19 h. La levée de l'assemblée est fixée à 20 h 30 et un vote est pris à ce moment sur la pertinence d'ajourner ou de continuer la réunion. Un ou plusieurs membres de l'O.P.P. peuvent, sur invitation, participer au CÉ sans droit de vote.</p>	Régie interne
6.4.	<p>En séance extraordinaire</p> <p>Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres présents à cette séance extraordinaire y consentent.</p>	Régie interne

7. PROCÈS-VERBAL ET DOCUMENTS DU CONSEIL

7.1.	Le procès-verbal des délibérations du conseil est consigné dans un registre tenu à cette fin par la direction de l'école ou par une personne que la direction désigne à cette fin. Le registre est public (art. 69).	Loi
7.2.	Après avoir été lu et approuvé au début de la séance suivante, le procès-verbal est signé par la personne qui préside et contresigné par la direction de l'école ou la personne désignée par lui en vertu du point 7.1 (art. 69).	Loi Régie interne
7.3.	Le conseil d'établissement peut dispenser de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie ait été remise à chaque membre présent au moins six (6) heures avant le début de la séance où il est approuvé (art. 69).	Loi
7.4.	Toute personne peut obtenir une copie d'un extrait du registre sur paiement de frais raisonnables fixés par le conseil d'établissement (art. 69) (voir annexe III).	Loi
7.5.	Les copies officielles des extraits de procès-verbaux sont délivrées par la direction.	Régie interne
7.6.	C'est l'école qui a la garde des registres et documents du conseil.	Régie interne

8. PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC

8.1.	Lorsqu'il appelle ce point, le président invite les personnes présentes à adresser au conseil les questions qu'elles souhaitent formuler.	Régie interne
8.2.	Il donne alors la parole aux personnes qui en font la demande en levant la main, selon l'ordre où les personnes se manifestent.	Régie interne
8.3.	La personne qui formule une question doit d'abord s'identifier, en exposant brièvement, mais clairement l'objet de sa question. Elle s'adresse toujours au président. La question doit être en lien avec un point à l'ordre du jour.	Régie interne
8.4.	Lorsque la chose est possible, le président apporte une réponse à la question ou invite un membre ou la direction à répondre à la question. Dans le cas contraire, le président voit à ce qu'une réponse soit transmise dès que possible.	Régie interne
8.5.	Il est important de faire respecter le temps prévu à l'ordre du jour de ce point.	Régie interne

9. PROCESSUS DE DISCUSSION

9.1.	Information Le président appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre, la direction ou une personne-ressource à expliquer le dossier.	Régie interne
9.2.	Participation aux délibérations Seuls les membres et la direction peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, un autre membre du personnel de direction ou une personne-ressource peut être autorisé par le président à fournir de l'information ou à répondre à des questions.	Régie interne
9.3.	Présentation d'une proposition Un membre présente une proposition à l'assemblée sur le sujet traité. Cette proposition n'a pas à être appuyée.	Régie interne
9.4.	Délibération sur la proposition Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en quatre (4) phases :	Régie interne
	9.4.1. Présentation : Le proposeur ou, à l'invitation du président, la direction ou une autre personne présente et explique la proposition.	Régie interne

	<p>9.4.2. Période de questions : Tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition</p> <p>9.4.3. Période de discussions : Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.</p> <p>9.4.4. Droit de réplique : Le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition, afin d'exposer ses arguments.</p>	<p>Régie interne</p> <p>Régie interne</p> <p>Régie interne</p>
<p>9.5.</p>	<p>Le vote (référence art. 63)</p> <p>9.5.1. Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le vote.</p> <p>9.5.2. Sur demande d'un membre, le conseil peut également décider de tenir un vote secret.</p> <p>9.5.3. Toute décision est adoptée à la majorité des voix exprimées des membres présents et ayant le droit de vote (art. 63).</p> <p>9.5.4. Un membre présent peut s'abstenir de voter. Il peut demander d'enregistrer son abstention. Une abstention ne signifie pas un désaccord.</p> <p>9.5.5. Le président peut voter sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, s'il a participé au vote, il a voix prépondérante (art. 63).</p> <p>9.5.6. Sur demande de trois (3) membres, le décompte des votes est enregistré au procès-verbal.</p> <p>9.5.7. Sur demande d'une personne dissidente d'une décision, cette dissidence est enregistrée au procès-verbal.</p>	<p>Régie interne</p> <p>Régie interne</p> <p>Loi</p> <p>Régie interne</p> <p>Loi</p>

10. DÉCORUM

<p>10.1.</p>	<p>Obtenir le droit de parler avant de prendre la parole, car un seul intervenant peut avoir la parole à la fois; on demande la parole en levant la main.</p>	<p>Régie interne</p>
<p>10.2.</p>	<p>S'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.</p>	<p>Régie interne</p>
<p>10.3.</p>	<p>Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.</p>	<p>Régie interne</p>

10.4.	Ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par le président.	Régie interne
10.5.	Un maximum de deux (2) minutes est accordé pour chaque intervention et cela pendant la période de délibération.	Régie interne

11. ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE

11.1.	Toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves (art. 64).	Loi
11.2.	<p>Tout membre du conseil d'établissement qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'école doit, sous peine de déchéance de sa charge, le dénoncer par écrit à la direction de l'école, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatif à cette question. (art. 70)</p> <p>La dénonciation requise au premier alinéa se fait lors de la première séance du conseil :</p> <p>1^e suivant le moment où toute personne ayant un tel intérêt devient membre du conseil;</p> <p>2^e suivant le moment où le membre du conseil acquiert un intérêt;</p> <p>3^e au cours de laquelle la question est traitée (art. 70).</p>	Loi
11.3.	Les membres du conseil d'établissement doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de l'école, des élèves, des parents, des membres du personnel et de la communauté (art. 71).	Loi
11.4.	Le membre se fait un devoir de connaître les règles de régie interne et de s'y conformer.	Régie interne
11.5.	C'est le président qui accorde le droit de parole à un membre et qui fait respecter le temps prévu de ce point d'ordre du jour.	Régie interne
11.6.	La durée des interventions est limitée à 5 minutes.	Régie interne
11.7.	Un membre ne doit pas parler plus d'une fois sur le même sujet jusqu'à ce que tous ceux et celles qui désirent exposer leurs vues sur le sujet aient eu l'occasion de s'exprimer.	Régie interne
11.8.	Un membre ne doit pas interrompre un autre pendant son intervention.	Régie interne
11.9.	Une attitude et des propos respectueux envers tous et chacun sont attendus.	Régie interne

11.10.	Un membre du conseil doit faire preuve d'une discrétion absolue, tant dans le cours de son mandat qu'après et conserver pour lui-même les renseignements personnels et commerciaux obtenus.	Régie interne
11.11.	Un membre du conseil n'utilise pas le cadre de son mandat pour se procurer un avantage indu pour lui-même ou pour son entourage.	Régie interne
11.12.	Un membre du conseil dénonce toute situation d'abus de droit qu'il constate contre l'établissement ou le centre de services scolaire.	Régie interne
11.13.	Un membre du conseil doit avoir un comportement digne et compatible avec ses fonctions pour protéger la crédibilité de son établissement.	Régie interne
11.14.	L'exercice de la fonction et du pouvoir du membre du conseil est de type collégial. Le membre du conseil n'a aucun pouvoir à titre individuel. Un membre seul ne peut engager l'établissement; c'est lorsqu'il se retrouve avec ses collègues au sein de son conseil qu'il assume sa charge. La participation dûment mandatée par le conseil s'inscrit également dans l'exercice de la fonction de membre du conseil d'établissement.	Régie interne

12. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

12.1.	Le président dirige les séances du conseil (art. 59) et maintient l'ordre.	Loi Régie interne
12.2.	Le président est le porte-parole officiel du conseil d'établissement.	
12.3.	Sans restreindre ce qui précède, le président a notamment les pouvoirs suivants :	
12.3.1.	Faire observer les règles de régie interne; afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.	Régie interne
12.3.2.	Suivre l'ordre du jour, à moins qu'il ne soit interverti avec le consentement de l'assemblée, et définir les buts de la discussion en cause.	
12.3.3.	Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.	
12.3.4.	Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion dans les délais prévus.	
12.3.5.	Décider à qui il appartient de parler en premier, lorsque plusieurs membres lèvent la main en même temps ; il décide en faveur de celui qu'il a vu le premier poser ce geste.	

- 12.3.6. Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect du décorum.
- 12.3.7. Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.
- 12.3.8. Il travaille et collabore avec la direction de l'établissement.
- 12.3.9. Il assure le lien entre le conseil d'établissement et les autres instances concernées au besoin.
- 12.3.10. Il pré-approuve (au besoin) certaines activités/sorties non prévues à la programmation.
- 12.4. Le vice-président :
 - 12.4.1. Il fait équipe avec le président en vue de l'aider dans l'accomplissement de ses tâches.
 - 12.4.2. Il remplace le président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir.
- 12.5. Le secrétaire-trésorier :
 - 12.4.1. Il rédige les procès-verbaux et les transmet à la secrétaire de l'école (au plus tard une (1) semaine après la séance).
 - 12.4.2. Il conserve la correspondance du conseil d'établissement.
 - 12.4.3. Il assure le suivi des assemblées du conseil d'établissement.
 - 12.4.4. Il est responsable et tient à jour le budget de fonctionnement du conseil d'établissement.
 - 12.4.5. Il achemine toute demande de paiement.
 - 12.4.6. Il recueille les pièces justificatives en s'assurant que les dépenses sont justifiées.
- 12.6. Représentant de la communauté
 - 12.6.1. Il n'a pas le droit de vote au conseil d'établissement.
 - 12.6.2. Il n'a pas d'obligation d'avoir un enfant à l'école.
 - 12.6.3. Il doit avoir une implication dans la communauté (organisme, policier, ...)

13. BUDGET ANNUEL DE FONCTIONNEMENT

13.1.	Le conseil d'établissement adopte son budget annuel de fonctionnement, voit à son administration et en rend compte au CSS. (art. 66)	Loi
13.2.	Le budget maintient l'équilibre entre, d'une part, les dépenses et, d'autre part, les ressources financières allouées au conseil d'établissement par le CSS (art. 66).	Loi
13.3.	L'encadrement financier du budget est la responsabilité des services financiers du CSS.	

14. RAPPORT ANNUEL ET FINANCIER

Le rapport annuel et le rapport financier doivent être présentés à l'assemblée générale des parents au CSS.

15. RÈGLES DE DÉPENSES

15.1.	<p>Frais de déplacement : Les frais de déplacement s'appliquent selon la politique du CSS intitulée « Politique concernant les frais de déplacement, de repas, d'hébergement et de représentation ». Le covoiturage est fortement recommandé.</p> <p>Les frais de déplacement seront remboursés comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• 10 kilomètres et moins : 6,20 \$• 10 kilomètres et plus : 0,620 \$ / km• Covoiturage : 0,670 \$ / km	
15.2.	<p>Frais de gardiennage : Afin de rendre plus accessible la participation des membres aux réunions du conseil d'établissement et aux autres activités s'y rattachant (colloque – congrès – etc.), le conseil d'établissement alloue :</p> <p>7,00 \$/heure (maximum 50 \$ pour une journée) Un membre ne peut réclamer de frais de gardiennage pour son conjoint. Des frais de gardiennage peuvent être réclamés même dans le cas d'une rencontre virtuelle. Réf. : Annexe 1</p>	

15.3. **Autres dépenses :**

Toute dépense doit préalablement être acceptée par le conseil d'établissement avant d'être engagée et sera remboursée sur présentation de la pièce justificative.

Exceptionnellement, le président pourra approuver une dépense urgente et devra en faire part au conseil d'établissement lors de la prochaine réunion.

16. ENTRÉE EN VIGUEUR

- | | | |
|-------|---|-----|
| 16.1. | Les présentes règles et tout changement subséquent entreront en vigueur après avoir été approuvés par tous les membres présents à la première séance du conseil d'établissement de l'année scolaire en cours. | Loi |
|-------|---|-----|

CONCLUSION

Dans le seul et unique but que les questions soumises aux délibérations du conseil reçoivent une solution satisfaisante et efficace, il faut que les membres puissent y exprimer librement leurs opinions, et ce, toutefois, dans les limites de leurs prérogatives.

Chaque membre a le droit de soumettre ses propositions dans le cadre des objets qui sont dévolus au conseil d'établissement et de les discuter sans que l'on puisse porter atteinte à l'exercice de ce droit, mais « liberté » ne veut pas dire « laisser faire » et celui qui veut exercer son droit de parole ne peut le faire au préjudice de ses collègues.

La seule et unique raison d'être des présentes règles de procédures est de favoriser une communication harmonieuse pour permettre au conseil d'établissement de jouer son plein rôle, de façon démocratique et efficace, en vue de prise de décision dans le meilleur intérêt des élèves (art. 64).

DÉCLARATION POUR FRAIS DE GARDIENNAGE

À remplir par la personne qui a fait le gardiennage :

Je, soussigné (e) _____

déclare avoir reçu la somme de _____ \$

pour frais de gardiennage le _____

Signature gardien/gardienne

À remplir par la ou le membre du conseil d'établissement :

Je, soussigné(e) _____

réclame la somme de _____ \$

conformément à la politique de dépenses des règles de régie interne du conseil d'établissement concernant les frais de gardiennage lors de la réunion du conseil d'établissement de l'école Roy et Joly ayant eu lieu le _____
à _____ et à laquelle j'ai participé en tant que membre.

Signé en date du _____

Signature du membre