Règles de régie interne

Conseil d'établissement 2026-2027

Adopté au conseil d'établissement du : 13 octobre 2026

Table des matières

Table des matières 2
Définitions 3
Séance du conseil 3
Avis de convocation 4
Pouvoirs et devoirs du président 5
Participation des membres 6
Devoirs des membres 8
Ouverture des séances 9
Ordre du jour 10
Procès-verbal 11
Questions du public 12
Processus de discussion 13
Vote 14
Ajournement et clôture de la séance 15
ANNEXE A Étapes de délibérations 16
ANNEXE B Questions techniques 17
ANNEXE C Budget annuel de fonctionnement du CÉ 20
ANNEXE D Cadre de référence pour l'administration du fonds à destination spéciale 21

Règles de régie interne
Conseil d'établissement 2026-2027

Définitions

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

- CÉ ou Conseil : le Conseil d'établissement ;
- Directeur : le directeur de l'école ;
- CSSMI : le Centre de services scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles ;
- École : l'école Rose-des-Vents ;
- Loi : la Loi sur l'instruction publique, LRQ chap. I.13.3 ;
- Membres : les membres du CÉ ;
- Substituts : les substituts du CÉ ;
- Quorum : nombre minimum de membres présents pour qu'une assemblée puisse valablement délibérer

Séance du conseil

Les séances du CÉ sont publiques. Cependant, les membres siègent à huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne. Seules les personnes autorisées par le CÉ peuvent assister au huis clos.

Séance ordinaire

Le CÉ fixe par résolution le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires qui doivent être au nombre minimal de cinq par année, et en informe les parents et les membres du personnel de l'école.

Séance extraordinaire

Le président, le directeur ou trois (3) membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire.

Mode de participation aux séances

Par voie de résolution, le CÉ peut prévoir la possibilité de tenir des séances en mode de participation à distance et/ou en mode comodal.

Séance ajournée

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée à une heure ou à une date ultérieure, par résolution du CÉ.

Avis de convocation

Séance ordinaire

Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres par le directeur au moins sept (7) jours avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation et sont transmis par voie de courriel à tous les membres.

Séance extraordinaire

Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit du directeur, transmis à chacun des membres au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance. Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.

Séance ajournée

Aucun avis de convocation n'est requis pour la reprise d'une séance du CÉ ayant été ajournée.

Transmission aux substituts

À titre informatif seulement, les substituts peuvent recevoir copie conforme des avis de convocation.

Pouvoirs et devoirs du président

Le président voit à la préparation des séances du CÉ de concert avec la direction de l'établissement. Il veille au bon fonctionnement du CÉ et en dirige les séances et maintient l'ordre. Il doit notamment :

a) Faire observer les règles de régie interne afin de créer une atmosphère-franche, ouverte et respectueuse, qui favorise les discussions.

b) Suivre l'ordre du jour, à moins qu'il ne soit interverti avec le consentement des membres, et définir les buts de la discussion sur les sujets en cause.

c) Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.

d) Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.

e) Décider à qui il appartient de parler en premier et lorsque plusieurs membres lèvent la main en même temps, donner la parole à celui qu'il a vu en premier poser ce geste.

f) Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum.

g) En fin de discussion sur un point, faire ressortir l'opinion exprimée par le CÉ.

h) Tenir les parents informés des activités du CÉ.

i) Dans les situations extraordinaires où une décision du Conseil doit être rendue avant la prochaine séance ordinaire du Conseil, il peut approuver une résolution au nom du Conseil. Il doit cependant, au préalable et par courriel, informer les membres de son intention d'approuver une résolution et leur permettre de se prononcer sur cette résolution.

   Il n'approuve aucune résolution où une majorité de membres se prononcent contre.

   Toute résolution ainsi approuvée sera présentée et entérinée à la première séance ordinaire du Conseil suivant la décision.

Participation des membres

Assiduité

Les membres du CÉ participent aux séances de façon assidue et ponctuelle.

Absence prévue

Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise, le directeur et ce, dès que possible.

Absence du président ou du vice-président

En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président le remplace.

En cas d'absence ou d'empêchement du vice-président, le CÉ désigne séance tenante une personne pour exercer les fonctions et pouvoirs du président parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel du CSSMI.

Convocation d'un substitut

Les substituts sont convoqués selon un principe de rotation.

Convocation d'un substitut si absence prévue

Le directeur qui est informé de l'absence prévue d'un membre sollicite dès que possible la participation d'un substitut.

Le substitut qui effectue le remplacement exerce pour la durée de la séance, les fonctions et pouvoirs d'un membre du CÉ au même titre que s'il était un membre régulier. Aucune délégation ou procuration du membre absent n'est valide.

Convocation d'un substitut si absence imprévue

Si l'absence du membre régulier n'est pas prévue, le directeur sollicite la participation d'un substitut dans le délai prévu (30 minutes) pour l'atteinte du quorum en début de séance.

Le substitut qui effectue le remplacement en cas d'absence imprévue exerce les fonctions et pouvoirs d'un membre du CÉ au même titre que s'il était un membre régulier. Aucune délégation ou procuration du membre absent n'est valide.

Si le membre régulier qu'il remplace se présente durant la séance, le substitut termine le point en cours et cède sa place au membre régulier pour la durée restante de la séance. Une mention à cet effet doit être indiquée dans le procès-verbal de la séance. (Ex :X membre régulier arrive à telle heure, Y membre substitut cède sa place à X pour les points suivants.).

Le substitut qui a cédé sa place peut néanmoins assister à la suite de la séance, mais il n'a plus de droit de vote, ni de droit de parole, sauf s'il peut agir comme substitut d'un autre membre régulier absent de la même catégorie, qui n'a pas été remplacé par un substitut.

Absences répétées

Advenant l'absence d'un membre à deux séances consécutives, le président doit communiquer avec lui pour s'enquérir de sa volonté à continuer de faire partie du CÉ. Au besoin, le président invite ce membre à lui faire parvenir sa démission écrite à titre de membre du CÉ.

Démission

Les membres du CÉ faisant partie de la catégorie du membre démissionnaire désignent, parmi les personnes éligibles, une personne pour le remplacer. Le membre-remplaçant exerce ses fonctions pour la durée non écoulée du mandat du membre remplacé.

Devoirs des membres

Les membres du CÉ et les substituts 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.

Conflits d'intérêts

Les membres et les substituts doivent dénoncer toute situation qui pourrait entraîner pour eux un conflit d'intérêts, conformément aux dispositions de la LIP.

Décorum

Les membres et substituts doivent :

a) 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.

b) S'adresser au président et non à un membre ou plusieurs membres en particulier.

c) Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.

d) Ne pas prendre la parole sur une question lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

Ouverture des séances

Présidence

À l'heure fixée, le président s'assure de l'atteinte du quorum et procède à l'ouverture de la séance.

Quorum

Le quorum aux séances du CÉ est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents.

Vérification du quorum

Si le quorum n'est pas atteint aux termes d'un délai de trente (30) minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent. Le CÉ doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus de quorum.

Vérification de la procédure de convocation

Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire, le président doit s'assurer que l'avis de convocation a été adressé à chaque membre.

Dans le cas contraire, la séance doit être close sur-le-champ.

La seule présence d'un membre équivaut à une renonciation de l'avis de convocation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance.

Ordre du jour

Séance ordinaire

Le directeur prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président.

1. À l'ordre du jour de chaque séance du CÉ est prévue une période limitée à (trente) minutes pour permettre aux personnes présentes de poser des questions.

2. Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au directeur au moins six (6) jours avant la séance. Le sujet doit être suffisamment précis et si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avec la demande.

3. Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et le directeur ont le droit de demander de:
    - Faire ajouter un ou plusieurs points;
    - Faire modifier l'énoncé d'un point;
    - Faire modifier l'ordre des points.

4. Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet n'est reçu en débat par le président, à moins du consentement unanime des membres.

Séance extraordinaire

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres du CÉ soient présents et qu'ils consentent à l'ajout du sujet.

Procès-verbal

Approbation

L'approbation du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit. Au préalable, des modifications y sont apportées si les faits rapportés se révèlent inexacts.

Signature

Après l'approbation du CÉ, le procès-verbal est signé par le président de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par le directeur, qui le consigne dans le livre des délibérations du CÉ.

Copies officielles

Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le directeur.

Garde des registres

C'est le directeur qui a la garde des documents du CÉ.

Questions du public

Droit de poser une question

La séance de questions du public prévue à l'ordre du jour est le seul moment de la séance où des personnes autres que le directeur et les membres peuvent prendre la parole à moins d'invitation. Sa durée est de 30 minutes, mais le CÉ peut décider de prolonger la période de questions par périodes supplémentaires de 15 minutes.

Inscription préalable

Seules les personnes inscrites au préalable peuvent intervenir durant la période de questions. Les personnes doivent s'inscrire avant la séance et auprès du président ou de la personne qu'il désigne, en mentionnant le sujet qu'elles désirent aborder.

Déroulement

Le droit de parole est conféré à une personne à la fois par le président, qui décide dans quel ordre elles interviendront.

La personne qui formule une question doit d'abord s'identifier, mentionner si elle représente un groupe ou si elle vient en son nom personnel, puis énonce brièvement, et clairement sa question.

Une durée maximale de 5 minutes est allouée pour chaque intervention du public.

La personne s'adresse toujours au président. La période de questions du public n'est pas une période de délibérations. Le président doit veiller à ce qu'aucun des échanges ne survienne à cette étape de la séance.

Suivi

Le président peut apporter une réponse à la question ou inviter un membre ou la direction à le faire. Si aucune réponse n'est donnée sur-le-champ, la question est notée et une réponse est transmise dès que possible.

Processus de discussion

Participation aux délibérations

Seuls les membres et la direction peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, une personne-ressource peut être autorisée par le président à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

Sauf lorsqu'il remplace un membre régulier, le substitut ne participe pas aux délibérations, mais peut être autorisé par le président à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

Information

Le président appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre, le directeur ou une personne-ressource à expliquer le dossier.

Présentation d'une proposition

Si le point est inscrit pour décision, un membre présente une proposition au CÉ sur le sujet traité.

Délibération sur la proposition

Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en quatre (4) phases :

1. Présentation ;
2. Période de questions ;
3. Période de discussions ;
4. Droit de réplique.

Ces phases sont plus amplement décrites en l'Annexe A des présentes règles.

Une proposition peut faire l'objet d'un amendement, d'un retrait ou d'un vote, tel que décrit en l'Annexe B des présentes règles.

Point d'ordre et question de privilège

Un membre peut soulever un point d'ordre ou une question de privilège, tel que décrit en l'Annexe B des présentes règles.

Vote

Appel du vote

Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la possibilité de le faire, le président appelle le vote

Vote secret

Sur demande d'un membre, le CÉ peut également décider de tenir un vote secret. Nonobstant ce qui précède, l'élection du président se tient toujours en scrutin secret.

Majorité des voix

Toute décision est adoptée à la majorité des voix des membres présents et ayant le droit de vote, à moins de disposition contraire dans la loi, les règlements ou les présentes règles. Sauf lorsqu'il remplace un membre, le substitut n'a pas droit de vote.

Abstention

Un membre présent peut s'abstenir de voter. L'abstention n'est pas considérée comme une voix exprimée. Elle n'est donc pas prise en compte dans le calcul de la majorité des voix.

Prépondérance

Le président vote sur chaque proposition et en cas d'égalité des voix, il a une voix prépondérante, ce qui signifie qu'il vote une deuxième fois sur la proposition.

Lors d'un vote secret, le président exerce son vote prépondérant en complétant un deuxième bulletin de vote, à n'être pris en considération qu'en cas d'égalité des voix exprimées.

Ajournement et clôture de la séance

Ajournement

La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux du CÉ et de les reporter à un autre moment. Tout membre peut faire cette proposition, qui peut être discutée et amendée.

Clôture

La clôture survient lorsque le CÉ a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.

La séance se termine au plus tard à 21h30. Si l'ordre du jour n'est pas épuisé, nous remettons les points à discuter à l'ordre du jour de la prochaine séance. Un membre peut demander un vote de prolongation de la séance.

ANNEXE A
Étapes de délibérations

1. Présentation

Le proposeur ou, à l'invitation du président, le directeur ou une autre personne présente explique la proposition.

2. Période de questions

a) Tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition.

b) À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions.

3. Période de discussions

a) Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.

b) Un membre ne peut intervenir qu'une seule fois sur chaque proposition durant la période des discussions, à moins d'obtenir le consentement de la majorité des membres présents.

c) Un membre possède son droit de parole sur un amendement et un sous-amendement au même titre que sur la proposition principale.

4. Droit de réplique

Le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition, afin d'exposer ses arguments.

Il n'intervient pas durant la période des discussions, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

ANNEXE B
Questions techniques

1. Proposition principale

a) Une proposition principale est l'énoncé sur lequel le CÉ est appelé à se prononcer pour disposer d'un point à l'étude. Elle est recevable si elle porte sur la question inscrite à l'ordre du jour.

b) Le membre qui veut faire une proposition obtient la parole selon les règles et s'adresse au président pour présenter son projet, en respectant le décorum. Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, aux fins de discussion. Suite au vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

2. Amendement à la proposition principale

a) Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par le président, tout membre peut proposer un amendement à cette proposition, durant la période des discussions.

b) Cet amendement doit avoir pour effet:
- D'ajouter certains mots;
- De retrancher certains mots ; ou
- De remplacer certains mots;

tout en conservant l'essence principale de la proposition.

c) Lorsqu'un amendement est dûment reçu par le président, il peut à son tour (comme la proposition principale) faire l'objet d'un amendement (sous-amendement).

d) Le président ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.

3. Modalités de fonctionnement lors d'un amendement

Le président, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière.

a) La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé, de la façon prévue pour une proposition principale.

b) Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.

c) Si l'amendement est battu, on discute et on vote par la suite la proposition originale, sauf si un autre amendement est présenté.

d) Si l'amendement est accepté, on discute et on vote, par la suite, sur la proposition amendée.

4. Retrait d'une proposition

Lorsqu'une proposition a été faite, elle devient la propriété du CÉ et ne peut être retirée qu'avec le consentement de la majorité des membres.

5. Demande de vote

a) Lorsqu'un membre demande le vote, le président demande au CÉ s'il est prêt à voter sur la proposition. Il n'y a pas de discussion sur cette demande.

b) Si le CÉ indique par vote de la majorité des membres présents qu'il est prêt à voter, le président accorde le droit de parole à ceux qui l'avaient demandé avant que le vote soit demandé.

c) Si le CÉ ne se dit pas prêt à voter, les discussions se poursuivent.

6. Proposition d'ajournement ou de clôture de la séance

a) La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux du CÉ et de les reporter à une autre heure le même jour, ou à une autre heure, un autre jour. Cette proposition peut être discutée et amendée.

b) La clôture est faite lorsque le CÉ a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.

7. Question de privilège

a) Le président est seul juge pour accorder le droit à quelqu'un de poser la question de privilège. Un membre se croyant lésé par le refus du président peut en appeler au CÉ de la décision du président.

b) La question de privilège ne peut être invoquée que dans les cas suivants :
- Les droits d'un membre sont lésés;
- La réputation de l'établissement est attaquée;
- Les conditions matérielles laissent à désirer.

8. Point d'ordre

a) Le point d'ordre peut être invoqué lorsqu'il y a infraction aux règles, lorsque les discussions s'éloignent du sujet traité ou lorsqu'il y a lieu de respecter l'ordre et le décorum.

b) Il appartient au président de décider s'il y a lieu d'accepter le point d'ordre. Sa décision prend effet immédiatement, sauf en cas d'appel du CÉ de sa décision.

9. Appel de la décision du président

a) Tout membre qui se croit lésé par la décision du président peut en appeler au CÉ, après avoir expliqué ses motifs.

b) Cet appel ne donne pas lieu à une discussion, mais est mis au vote, dès que le président a eu l'occasion d'expliquer le bien-fondé de sa décision.

c) La décision du CÉ est finale et sans appel.

ANNEXE C
Budget annuel de fonctionnement du CÉ

Le CÉ adopte son budget annuel de fonctionnement, voit à son administration et en rend compte au centre de services scolaire.

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 centre de services scolaire.

1. **Ressources financières allouées par le CSSMI**

   - 775 $

2. **Dépenses admissibles**

   - Frais de gardiennage
     - Un montant maximum de 20 $ est alloué par séance sur demande à la direction.
   - Frais de collations
     - Des collations sont offertes aux membres lors des séances. Les collations sont offertes à partir des sommes résiduelles de l'année précédente, et ce jusqu'à épuisement de ces dernières.

   - Frais de repas
     - Lorsqu'un repas est consommé pendant une séance ordinaire. Une partie ou la totalité des frais engagés par les membres fera l'objet d'un remboursement selon les dispositions prises par le CÉ.

3. **Administration**

   - L'administration des ressources financières est faite par la direction et il présente un suivi des dépenses au CÉ.

4. **Reddition de compte**

   - La direction rend compte de l'administration du budget annuel de fonctionnement au CSSMI selon les modalités prévues.

ANNEXE D
Cadre de référence pour l'administration du fonds à destination spéciale

1. Fonctions et pouvoirs reliés aux ressources matérielles et financières

Le conseil d'établissement peut, au nom du centre de services scolaire, solliciter et recevoir toute somme d'argent par don, legs, subventions ou autres contributions bénévoles de toute personne ou de tout organisme public ou privé désirant soutenir financièrement les activités de l'école.

Il ne peut cependant solliciter ou recevoir des dons, legs, subventions ou autres contributions auxquels sont rattachées des conditions q
ui sont incompatibles avec la mission de l'école, notamment des conditions relatives à toute forme de sollicitation de nature commerciale.

Les contributions reçues sont versées dans un fonds à destination spéciale créé à cette fin pour l'école par le centre de services scolaire ; les sommes constituant le fonds et les intérêts qu'elles produisent doivent être affectées à l'école.

Le centre de services scolaire tient pour ce fonds des livres et comptes séparés relatifs aux opérations qui s'y rapportent.

L'administration du fonds est soumise à la surveillance du conseil d'établissement ; le centre de services scolaire doit, à la demande du conseil d'établissement, lui permettre l'examen des dossiers du fonds et lui fournir tout compte, tout rapport et toute information s'y rapportant.

2. Principes

Les principes suivants ont été adoptés à la séance du CÉ du 14 octobre 2025.

1. L'utilisation des fonds spéciaux respecte des critères d'équité envers les élèves de tous les niveaux et les élèves d'un même niveau.

2. Les dépenses autorisées par le CE se classent à l'intérieur de trois catégories :
    a. Les dépenses récurrentes
    b. Les dépenses pour projets spéciaux
    c. Les dépenses extraordinaires

3. Le CE utilise différentes méthodes pour financer les dépenses récurrentes et les dépenses de projets (commandites, ristourne, levée de fonds, etc.) Lorsqu'il autorise une levée de fonds, il devrait en divulguer la raison et l'utilisation qu'il compte faire des sommes ainsi levées.

4. Le CE établit et révise périodiquement les activités de la vie scolaire qu'il désire financer avec les fonds spéciaux et les montants qu'il accorde à chacune de ses activités. L'utilisation des fonds spéciaux pour des activités récurrentes devrait être conséquente avec ses orientations.

5. Le CE établit un ou des projets qu'ils désirent financer avec les fonds spéciaux et fixe, pour chacun, des estimés de coût et des échéanciers de réalisation. À moins de circonstances particulières, les sommes levées pour financer les projets servent à ceux-ci.

6. Les dépenses extraordinaires sont des dépenses qui ne sont pas considérées ni comme récurrente, ni comme des projets. À moins de circonstances particulières, l'utilisation de fonds spéciaux pour ce type de dépenses ne devrait pas être utilisée.

7. Le CÉ autorise la direction de l'école à solliciter des dons pour favoriser le bien-être de tous les élèves de l'école, à recevoir des dons pour des projets spéciaux initiés par les membres du personnel de l'école ou à recevoir des dons de donateurs qui souhaitent voir inscrire ce don dans un créneau spécifique. La direction de l'école est autorisée à administrer ces sommes et doit rendre compte de leur utilisation aux membres du CÉ.

8. Le CÉ autorise la direction de l'école à déposer des sommes dans le fonds à destination spéciale afin d'optimiser la gestion financière de l'école. La direction de l'école est autorisée à administrer ces sommes et doit rendre compte de leur utilisation aux membres du CÉ.

3. Levées de fonds

L'organisation de levées de fonds se base sur l'intérêt et la volonté d'un établissement de répondre à des besoins directement liés aux élèves tout en respectant les valeurs de l'école.

Le CÉ agit à titre d'organisateur avec la direction de l'établissement.

4. Activités organisées et autofinancées par l'OPP

Le CÉ autorise l'OPP à organiser annuellement deux activités destinées aux élèves pour lesquelles des frais de participation sont chargés. Les profits dégagés à la suite de ces activités sont réinvestis dans les activités gratuites de l'Halloween, de Noël et du Carnaval hivernal. L'OPP demande l'approbation du CÉ pour organiser d'autres types d'activités gratuites pour les élèves. L'OPP présente un suivi budgétaire au CÉ et fait approuver sa nouvelle planification financière après chacune des activités.