



DOCUMENTS POUR AFFICHAGE ET DISTRIBUTION

Nom de l'école : _____

Responsable : _____



Combien (nombre) de salles du personnel ou de tableaux syndicaux dans votre école ou centre?



Combien (nombre) de documents APL pour distribution au personnel enseignant de l'école ou du centre? _____

Si durant l'année, le nombre change, vous pouvez faire ajuster le tout en communiquant avec Fabryce à l'APL.

Remettre à la fin du Bureau de délégués ou la numériser et l'envoyer par courriel à l'APL le plus tôt possible à z27_lignery@aplcsq.net.