



RAPPORT ANNUEL 2024-2025

**Centre
de services scolaire
des Îles**

Québec 

MESSAGE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ET DE LA PRÉSIDENTE DU CA du Centre de services scolaire des Îles

Nous sommes fières de vous présenter le bilan de notre année 2024-2025, une importante année de transition pour le CSSI.

La dernière année a été marquée par un changement à la direction générale. Le 20 juin 2024, le conseil d'administration nommait sa direction générale par intérim, Mme Isabelle Gilbert, à la suite du départ à la retraite de Mme Brigitte Aucoin. Suivant un processus officiel mené par le MEQ, Mme Gilbert a été nommée directrice générale le 5 février 2025.

Cette année scolaire a également été ponctuée par l'arrivée d'une nouvelle direction d'école de même que par des changements de directions entre les écoles primaires et secondaire, en plus d'une nouvelle direction des services éducatifs et des technologies de l'information et d'un nouveau directeur des ressources financières. Bref, une année d'ajustements et de dynamisme renouvelé au sein de l'équipe de directions.

Des défis de recrutement au sein de la gouvernance du CSSI ont ponctué l'année. Quelques sièges ont été laissés vacants malgré les démarches de recrutement.

Néanmoins, ce fut une année de belles réussites pour nos élèves, à plusieurs niveaux. Certains enjeux demeurent, notamment en écriture et dans la transition primaire-secondaire en mathématiques, mais l'équipe pédagogique y travaille. L'équipe pédagogique a également mis les bases d'un travail renouvelé sur les transitions et l'adaptation de l'enseignement pour nos élèves à besoins particuliers. Le leadership des directions, l'expertise de notre corps enseignant et le soutien pointu de notre équipe de développement et conseilance pédagogiques y sont pour beaucoup.

Au niveau des infrastructures, une importante annonce gouvernementale est venue soutenir un projet de modernisation et mise à niveau de la piscine régionale, en collaboration avec la Municipalité des Îles. Cette subvention permettra de doter la population d'un bassin rénové, de vestiaires mis à niveau et d'une salle mécanique permettant de bien soutenir l'usage de la piscine. S'ajoutent à cela les travaux réalisés durant l'année sur la toiture et la ventilation de cette partie du bâtiment. Notre piscine régionale fera peau neuve d'ici les deux prochaines années et nous en sommes très heureux.

Ce foisonnement de nouveautés, changements et ajustements a été un levier très intéressant pour débuter des réflexions et des travaux sur les priorités de travail. De plus, de beaux projets de réflexion sur l'évaluation des apprentissages ont débuté dans quelques écoles et se poursuivront plus concrètement en 2025-2026. Le Comité d'engagement pour la réussite éducative (CERÉ) a été en mesure d'apprécier les réalisations liées aux actions et objectifs planifiés pour l'année, dans le cadre de la mise en œuvre du PEVR (plan d'engagement vers la réussite) du CSSI. Vous en verrez les faits saillants dans les prochaines pages.

Nous vous souhaitons une bonne lecture !



Amélie Farrah, présidente du CA



Isabelle Gilbert, directrice générale

Table des matières

1. Présentation du Centre de services scolaire	4
1.1 Le Centre de services scolaire en bref	4
1.2 Faits saillants	5
1.3 Services éducatifs et autres services	5
2. Gouvernance du Centre de services scolaire	8
2.1 Conseil d'administration	8
2.2 Autres comités de gouvernance	9
2.3 Code d'éthique et de déontologie	10
2.4 Divulgation d'actes répréhensibles à l'égard d'organismes publics	10
3. Résultats	11
3.1 Plan d'engagement vers la réussite	11
3.2 Lutte contre l'intimidation et la violence	19
3.3 Procédure d'examen des plaintes	20
4. Utilisation des ressources	21
4.1 Répartition des revenus du Centre de services scolaire	21
4.2 Ressources financières	22
4.3 Gestion et contrôle des effectifs	24
4.4 Contrats de service comportant une dépense de 25 000 \$ et plus	25
4.5 Ressources matérielles et informationnelles	25
5. Annexes du rapport annuel	27
Rapport du protecteur de l'élève	27
Autres annexes	28

1. Présentation du Centre de services scolaire

1.1 Le Centre de services scolaire en bref

Le Centre de services scolaire des Îles regroupe cinq écoles primaires, une école secondaire et un centre de formation générale des adultes et de formation professionnelle. Ces écoles desservent la clientèle francophone du territoire des Îles-de-la-Madeleine.

	Clientèle* 2022-2023	Clientèle* 2023-2024	Clientèle* 2024-2025	Territoire
Écoles primaires				
	725 élèves	754 élèves	767 élèves	
Centrale	137	145	150	Havre-aux-Maisons et Pointe-aux-Loups
Notre-Dame du Sacré-Cœur	33	39	43	Grande-Entrée
Saint-Pierre	277	276	296	Cap-aux-Meules et L'Étang-du-Nord
Stella-Maris	195	199	186	Fatima
Aux Iris	83	95	92	Bassin et Havre-Aubert
Écoles et centre, secondaire				
École polyvalente des Îles	408 élèves	412 élèves	419 élèves	Tout le territoire
Centre de formation générale des adultes et de formation professionnelle	124 élèves	134 élèves	149 élèves	Tout le territoire

*Pour l'année 2024-2025, cela inclut maternelle 4 ans et maternelle 4-5 ans, mais pas le programme de transition 4 ans.

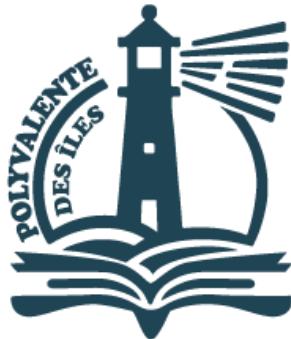


1.2 Faits saillants

Les élèves de nos écoles primaires et de l'école secondaire ont pu bénéficier d'une panoplie d'activités culturelles durant l'année. À titre d'exemple, 20 activités ont eu lieu avec des écrivains (souvent des ateliers d'écriture), 50 avec des artistes et un grand total de 200 activités avec des organismes culturels. 566 élèves du primaire ont participé à au moins une sortie culturelle.

Les élèves de l'école Notre-Dame du Sacré-Cœur de Grande-Entrée ont vécu une formidable activité intergénérationnelle pendant laquelle ils ont dessiné des tuques qui ont été tricotées par Les tricoteuses de l'Est. Dans le cadre du défi *Ose Entreprendre*, les élèves de 1^{er} cycle de l'école Centrale ont fabriqué tout au long de l'année des sacs de granola afin de les vendre pour amasser des fonds pour l'achat de livres supplémentaires dans leurs classes respectives.

Dans l'ensemble des écoles et centres, le mois d'avril dernier a été marqué par la Journée de la gentillesse où toutes les personnes, jeunes et adultes, étaient invitées à offrir une marque de gentillesse à au moins une personne de leur entourage via une épingle à linge, ou d'autres moyens, sur laquelle elles écrivaient un message de type « Tu es important.e pour moi ».



Enfin, les élèves du Parlement au secondaire de l'École polyvalente, accompagné de notre conseiller pédagogique RÉCIT et enseignant au secondaire, Ian Deslongchamps, ont pris l'initiative de lancer un concours pour le renouvellement du logo de l'école. Le nouveau logo est maintenant fièrement arboré sur toutes les publications de l'école et sur les vêtements à l'effigie de l'école.

1.3 Services éducatifs et autres services

Au secteur des jeunes, l'ensemble des écoles primaires et secondaire du territoire offrent tous les services éducatifs et éducatifs complémentaires requis par le Régime pédagogique à l'éducation préscolaire, à l'enseignement primaire et à l'enseignement secondaire. En plus de l'enseignement des programmes de formation et des services complémentaires, différents professionnels et membres du personnel de soutien scolaire soutiennent les élèves dans leur réussite éducative. Les actions éducatives prioritaires sont guidées par les axes, enjeux, orientations et objectifs de notre Plan d'engagement vers la réussite (PEVR) 2023-2027.

Puisque les données quantitatives vous sont livrées à la section 3, Résultats, les informations ci-dessous relèvent de l'évaluation qualitative des services offerts à notre clientèle (*Bilan 2024-2025 du plan de mise en œuvre du PEVR, réalisé par le Comité d'engagement pour la réussite éducative – CERÉ*) :



Orientation 1 | Objectif 1.1 (réussite)

- **Communautés d'apprentissage et activités de formation**

Orientation 2 | Objectif 1.2 (motivation)

- **Analyse des réponses aux sondages standardisés**
- **Soutien aux actions des écoles**
- **Travail sur la maquette horaire débuté pour PPP au secondaire (objectif 2.3, MEQ)**

Orientation 3 | Objectif 1.4 (connaissance parcours et FP)

- **Participation offensive de communication du regroupement régional Grands Propulseurs**

Orientation 4 | Objectif 2.1 (santé et bien-être, élèves et personnel)

- **Poursuivre la collaboration avec École en santé**
- **Cibler les actions ayant le meilleur impact**
- **Actions du Comité santé, sécurité et bien-être au travail**
- **Démarche de climat bienveillant**
- **Sondage aux nouveaux employés sur le mécanisme d'accueil**
- **Promotion du PAE**

Orientation 6 | Objectif 3.1 (plan de développement professionnel)

- **Cadres de références complétés**
- **Rencontres collaboratives disciplinaires**
- **CP et enseignants-accompagnateurs – formation sur l'évaluation au service de l'apprentissage**

LÉGENDE – MOYENS DU PEVR

(les cases de couleur correspondent au niveau de réalisation des moyens du PEVR)

	Les éléments sont réalisés		Quelques éléments réalisés
	Plusieurs éléments réalisés		Peu d'éléments réalisés

Orientation 1 | Objectif 1.1 (réussite)

- **Accompagnement par les conseillers pédagogiques**
- **Régularité des rencontres collaboratives au secondaire**
- **Accès des directions aux données primaires en cours d'année**

Orientation 2 | Objectif 1.2 (motivation)

- **Actions présentes dans les projets éducatifs des écoles**
- **Sondage sur les PPP auprès des élèves et validation des ressources disponibles (objectif 2.3, MEQ)**

Orientation 3 | Objectif 1.4 (connaissance parcours et FP)

- **Visites d'élèves du secondaire au CFP**

Orientation 5 | Objectif 2.2 (communication école-famille)

- **Outils de communication positive diffusés**

Orientation 6 | Objectif 3.1 (plan de développement professionnel)

- **Rencontres CoP régulières**
- **Supervision pédagogique et professionnelle vs compétences et tâches, formation**
- **Faire connaître les cadres de référence**
- **Travail sur le calendrier scolaire pour faciliter la collaboration (primaire)**
- **Temps de travail réservé pour appropriation des pratiques issues de la recherche**
- **Partage des pratiques probantes en évaluation**



Orientation 1 | Objectif 1.1 (réussite)

- **Mise en œuvre du chantier Écrire, un plaisir à partager – participation des enseignants aux rencontres collaboratives**
- **Partage de formations avec les collègues**

Orientation 2 | Objectif 1.2 (motivation)

- **Sondage motivation – présentation aux comités de projet éducatif des écoles**

Orientation 3 | Objectif 1.4 (connaissance parcours et FP)

- **Diffusion des publications et campagnes nationales sur nos plateformes**
- **Promotion des programmes et parcours auprès des élèves dans les médias locaux**
- **Développement d'outils de communication aux parents**

Orientation 4 | Objectif 2.1 (santé et bien-être, élèves et personnel)

- **Appropriation du Cadre de référence ministériel**
- **Répertorier les actions réalisées dans les milieux**
- **Jumelage et mentorat des nouveaux employés**
- **Promotion du PAE lors des réunions du personnel**

Orientation 5 | Objectif 2.2 (communication école-famille)

- **Utilisation du module SOI de Mozaïk**
- **Sensibilisation des intervenants à la communication positive**

Orientation 6 | Objectif 3.1 (plan de développement professionnel)

- **Emplois du centre administratif – poursuivre les travaux sur les cadres de référence**
- **Partager les cadres de référence**

Orientation 1 | Objectif 1.1 (réussite)

- **Accès restreint à certains tableaux de bord**

Orientation 5 | Objectif 2.2 (communication école-famille)

- **Sensibilisation et formation CPI dans certains milieux**



*CERÉ 2024-2025

(Comité d'engagement pour la réussite éducative)

- Sara Bourgeois, enseignante, primaire
- Hélène Vigneau, enseignante en orthopédagogie, primaire
- Stéphanie Thorne, éducatrice spécialisée, primaire
- Jean-Nicolas Arseneau, directeur, écoles primaires
- Marie-Claude Miousse, enseignante, secondaire
- Jonathan Poirier, directeur, école secondaire
- Louis-François Bélanger, enseignant, formation générale des adultes (FGA)
- Cédric Bergeron, directeur, centre FGA-FP
- Annick Nadeau, directrice des services éducatifs et TI
- Sarah Landry, chercheure et professeure, Université de Montréal
- Isabelle Gilbert, directrice générale

2. Gouvernance du Centre de services scolaire

2.1 Conseil d'administration

Membres du conseil d'administration

P1 – poste vacant	E6 – OUELLET-M., Nathaël	MC11 – poste vacant
P2 – FARRAH, Amélie	E7 – POIRIER, Ginette	MC12 – VIGNEAU, Karine
P3 – poste vacant	E8 – CORMIER, Valérie	MC13 – poste vacant
P4 – GAGNÉ, Chantal*	E9 – NADEAU, Annick	MC14 – CHIASSON, Marlène
P5 – LAPIERRE-RENAUD, Anna*	E10 – GILBERT, Isabelle	MC15 – LEBLANC, Marie-Michelle
ECSV16 – CYR, Jean-Michel		

P = Parent
E = Employé(e)
ECSV = Employé cadre sans droit de vote
MC = Membre de la communauté

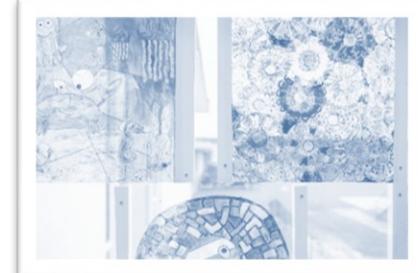
*postes comblés en cours d'année

Calendrier des séances tenues

16 juillet 2024 – Séance ordinaire	25 février 2025 – Séance extraordinaire
10 septembre 2024 – Séance ordinaire	28 avril 2025 – Séance extraordinaire
23 octobre 2024 – Séance ordinaire	14 mai 2025 – Séance ordinaire
27 novembre 2024 – Séance ordinaire	10 juin 2025 – Séance extraordinaire
18 décembre 2024 – Séance ordinaire	25 juin 2025 – Séance ordinaire
5 février 2025 – Séance ordinaire	

Décisions du conseil d'administration

- Adoption du budget 2024-2025;
- Adoption du rapport annuel 2023-2024;
- Adoption de différentes politiques (nouvelles ou révisées);
- Adoption du *Code d'éthique applicable aux membres du personnel et à toute personne appelée à œuvrer auprès des élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux*;
- Adoption des calendriers scolaires;
- Adoption des plans d'effectifs RH;
- Adoption de la tarification du transport et octroi de contrats;
- Demandes de travaux et octroi de contrats;
- Réception et analyse de dossiers de plaintes du protecteur de l'élève.



2.2 Autres comités de gouvernance

■ Liste des comités du Conseil d'administration et de leurs membres

Nom du comité	Liste des membres
Comité de gouvernance et d'éthique	LAPIERRE-RENAUD, Anna NADEAU, Annick POIRIER, Ginette
Comité de vérification	BERGERON, Cédric NADEAU, Annick VIGNEAU, Karine
Comité des ressources humaines	CHIASSON, Marlène FARRAH, Amélie LEBLANC, Marie-Michelle
Comité de transport	FARRAH, Amélie GAGNÉ, Chantal OUELLET-MIOUSSE, Nathaël

■ Liste des comités du Centre de services scolaire et de leurs membres

Nom du comité	Liste des membres	
Comité consultatif de gestion	Nadeau, Annick Landry, Audrey Bergeron, Cédric Arseneau, Dominik Chiasson, Donald Gilbert, Isabelle	Cyr, Jean-Michel Arseneau, Jean-Nicolas Poirier, Jonathan Renaud, karen Noël, Marie-Josée
Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage	Miousse, Céline (parent, présidente) Vigneau, Anie (parent, vice-présidente) Longuépée, Nadia (parent) Arseneau, Annie (parent) Leblanc, Monica (parent) Deslongchamps, Ian (représentant des professionnels)	Cyr, Guillaume (représentant des employés de soutien) Rioux, Christian (représentant des organismes du milieu) Landry, Audrey (représentante des directions d'école) Nadeau, Annick (directrice des services éducatifs et TI) Lapierre, Joël (coordonnateur services éducatifs et représentant de la direction générale)
Comité de parents	École polyvalente des îles : Longuépée, Annick (substitut : Robert, Jean-Hugues) École Centrale : Poirier, Emly École Notre-Dame du Sacré-Cœur : vacant École Saint-Pierre : Lapierre-Renaud, Anna (substitut : Gagné, Chantal)	École Stella-Maris : Harvie, Véronique (substitut : Leblanc, Vincent) École Aux Iris : Larocque, Stéphanie (substitut : Lapierre, Myriam) CCSEHDAA. : Vigneau, Anie

2.3 Code d'éthique et de déontologie

Le Comité de gouvernance et d'éthique n'a eu à traiter aucun cas de manquement relatif au code d'éthique et de déontologie de la part des membres du conseil d'administration. Le *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone* ainsi que le *Règlement sur le fonctionnement et les règles de régie interne du conseil d'administration et de ses comités* sont annexés au présent rapport.

2.4 Divulgation d'actes répréhensibles à l'égard d'organismes publics

■ Reddition de comptes de la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics

Reddition de comptes 2024-2025 <i>Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics</i>	Nombre de divulgations ou de communications de renseignements
1. Divulgations reçues par la personne responsable du suivi des divulgations	0
2. Divulgations auxquelles il a été mis fin, en application du paragraphe 3 ^o de l'article 22	0
3. Divulgations fondées	0
4. Divulgations réparties selon chacune des catégories d'actes répréhensibles visées à l'article 4 :	0
1 ^o une contravention à une loi du Québec, à une loi fédérale applicable au Québec ou à un règlement pris en application d'une telle loi	0
2 ^o un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie	0
3 ^o un usage abusif des fonds ou des biens d'un organisme public, y compris de ceux qu'il gère ou détient pour autrui	0
4 ^o un cas grave de mauvaise gestion au sein d'un organisme public, y compris un abus d'autorité	0
5 ^o le fait, par un acte ou une omission, de porter gravement atteinte ou de risquer de porter gravement atteinte à la santé ou à la sécurité d'une personne ou à l'environnement	0
6 ^o le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible visé aux point 1 ^o à 5 ^o	0
5. Communications de renseignements effectuées en application du premier alinéa de l'article 23	0

3. Résultats

3.1 Plan d'engagement vers la réussite

3.1.1 Résultats du plan d'engagement vers la réussite (PEVR)

ORIENTATION 1.1

Le dépistage, l'intervention différenciée en fonction des besoins des élèves et l'évaluation au service de l'apprentissage.

OBJECTIF 1.1

Augmenter les résultats en lecture, en écriture et en mathématiques, à la fin de chaque cycle du primaire et du 1^{er} cycle du secondaire.

CIBLE 1.1

Hausse de 5 % du nombre d'élèves considérés en réussite sans risque {résultat supérieur à 70 %} en lecture, en écriture et en mathématiques à la fin de chaque cycle du primaire et du 1^{er} cycle du secondaire.

INDICATEUR	DONNÉES DE DÉPART (DD)				2024-2025								
	PRIMAIRE	LECTURE	ÉCRITURE	RAISONNER	RÉSOUDRE	LECTURE	ÉCART DD	ÉCRITURE	ÉCART DD	RAISONNER	ÉCART DD	RÉSOUDRE	ÉCART DD
Proportion des élèves dont le résultat final est considéré sans risque 70 % et plus en fin d'année)	1 ^{er} cycle	86,0 %	78,0 %	90,0 %	89,0 %	79,7 %	-6,3 %	73,4 %	-4,6 %	89,6 %	-0,4 %	90,1 %	1,1 %
	2 ^e cycle	59,6 %	55,3 %	83,0 %	73,4 %	75,6 %	16,0 %	68,2 %	12,9 %	89,7 %	4,0 %	79,5 %	6,1 %
	3 ^e cycle	75,6 %	61,6 %	79,1 %	83,7 %	70,4 %	-5,2 %	57,5 %	-4,1 %	71,7 %	-7,4 %	75,6 %	-8,1 %
	SECONDNAIRE												
	1 ^{er} cycle	77,1 %	60,4 %	63,2 %	66,2 %	63,4 %	-13,7 %	54,3 %	-6,1 %	55,1 %	-8,1 %	55,7 %	-10,6 %

CIBLE 1.2

Diminution de 2 % du nombre d'élèves qui se situent dans la zone critique en lecture-écriture et mathématiques.

INDICATEUR	DONNÉES DE DÉPART (DD)				2024-2025								
	PRIMAIRE	LECTURE	ÉCRITURE	RAISONNER	RÉSOUDRE	LECTURE	ÉCART DD	ÉCRITURE	ÉCART DD	RAISONNER	ÉCART DD	RÉSOUDRE	ÉCART DD
Proportion des élèves dont le résultat final est considéré en zone critique enfin d'année (59 % et moins)	1 ^{er} cycle	4,0 %	11,0 %	5,0 %	3,0 %	8,3 %	4,3 %	7,8 %	-3,2 %	4,2 %	-0,8 %	3,0 %	0,1 %
	2 ^e cycle	10,6 %	11,7 %	4,3 %	6,4 %	3,9 %	-6,7 %	6,1 %	-5,6 %	2,2 %	-2,1 %	5,9 %	-0,5 %
	3 ^e cycle	2,3 %	8,1 %	8,1 %	8,1 %	14,0 %	11,7 %	14,0 %	5,9 %	9,4 %	1,3 %	9,4 %	1,3 %
	SECONDNAIRE												
	1 ^{er} cycle	9,4 %	15,6 %	22,1 %	26,3 %	17,7 %	8,3 %	18,3 %	2,7 %	26,5 %	4,4 %	30,8 %	4,5 %

■ ORIENTATION 1.2

Identifier, dans chaque école, des facteurs qui sont susceptibles d'augmenter la motivation et l'engagement des élèves, et les mettre en œuvre.

OBJECTIF	INDICATEUR	CIBLE	DONNÉES DÉPART 2023-2024		2024 -2025	2025 -2026	2026 -2027
			ENGAGEMENT GLOBAL				
1.2 Augmenter, de 15 % au secondaire et de 6 % au primaire, le nombre d'élèves qui se disent motivés ou très motivés à venir à l'école.	<p>Proportion des élèves du primaire* et du secondaire** qui se disent motivés ou très motivés à venir à l'école.</p> <p>*<i>Sondage mesurant la variable Engagement global à travers plusieurs sous-variables ou éléments significatifs.</i></p> <p>**<i>Sondage mesurant les variables suivantes : Engagement général, Motivation intrinsèque, Amotivation.</i></p>	67 % des élèves du secondaire et 80 % des élèves du primaire se disent motivés ou très motivés à venir à l'école.	PRIMAIRE 3,93/5 (78,6 %) SECONDAIRE Engagement général : 3,73/5 (74,6 %) Motivation intrinsèque : 3,07/4 (76,75 %) ADULTES (FGA-FP) Amotivation : 1,89/5 (37,8 %) Engagement général : 4,41/5 (88,2 %) Motivation intrinsèque : 3,75/5 (75 %) Amotivation : 1,57/5 (31,1 %)				Données à venir à la suite du sondage en fin de PEVR (voir rapport du CERÉ pour les actions mises en œuvre)

■ ORIENTATION 2.1. A)

Favoriser la santé et le bien-être des élèves, notamment dans l'utilisation des écrans, les habitudes de sommeil, les dépendances et la gestion de l'anxiété.

OBJECTIF	INDICATEUR	CIBLE	DONNÉES DÉPART 2023-2024 ENGAGEMENT GLOBAL		2024 -2025	2025 -2026	2026 -2027
2.1. A) Accompagner les élèves et sensibiliser les parents à de saines habitudes de vie (utilisation responsable des écrans, habitudes de sommeil, dépendance, gestion de l'anxiété).	Nombre d'élèves qui progressent dans leur sentiment de bien-être en fonction des indicateurs du référentiel.	Amélioration du sentiment de bien-être des élèves à partir des indicateurs du référentiel sur le bien-être de l'élève (outil du MEQ) - Données de départ à documenter. Données de départ 2023-2024 Sondage CSSI printemps 2024 Variables analysées : Primaire Secondaire – Comportements intérieurisés, Anxiété d'évaluation, Estime de soi	PRIMAIRE		Données à venir à la suite du sondage en fin de PEVR (voir rapport du CERÉ pour les actions mises en œuvre)		
Inquiétudes et hypersensibilité	4,40/12 (36,7 %)						
Anxiété d'évaluation	2,35/4 (58,75 %)						
Sentiment d'appartenance	4,02/5 (80,4 %)						
SECONDAIRE							
Comportements intérieurisés	2,23/4,89 (45,6 %)						
Anxiété d'évaluation	2,35/4 (58,7 %)						
Estime de soi	3,01/4 (75,25 %)						
ADULTES (FGA- FP)							
Comportements intérieurisés	1,95/3,44 (56,7 %)						
Anxiété d'évaluation	2,56/4,5 (56,9 %)						
Estime de soi	4,01/5 (80,2 %)						

■ ORIENTATION 2.1 B)

Soutenir le sentiment de bien-être de tout le personnel.

2.1.B) Établir un climat de travail bienveillant, favorisant le développement du sentiment de bien-être de chaque employé.	Indice de bien-être du personnel dans son environnement de travail.	Amélioration du sentiment de bien-être du personnel à partir des indicateurs de bien-être au travail (Cadre de référence à venir de même que la donnée de départ). Données de départ 2023-2024 Sondage CSSI printemps 2024	Sentiment d'efficacité professionnelle	4,51/5 (90,2 %)	Données à venir à la suite du sondage en fin de PEVR (voir rapport du CERÉ pour les actions mises en œuvre)		
Bien-être psychologique	4,45/6 (74,2 %)						
Épuisement professionnel	2,22/4,3 (51,7 %)						
Symptômes d'épuisement professionnel	2,43/5 (48,6 %)						
Symptômes de cynisme	2/4 (50 %)						

■ ORIENTATION 2.2

Soutenir un partenariat positif et constructif avec les parents pour favoriser la réussite des élèves.

OBJECTIF	INDICATEUR	CIBLE	DONNÉES DÉPART 2023-2024	2024 -2025	2025 -2026	2026 -2027
Soutenir les écoles dans leur définition des modalités de communication efficaces entre l'école et les parents d'élèves, notamment ceux à risque, en difficulté d'apprentissage et/ou de comportement.	Nombre d'écoles ayant un plan de communication efficace et partagé par l'ensemble des intervenants.	100 % des écoles ont un plan de communication avec les parents et celui-ci est partagé par l'ensemble des intervenants.	0 %	75 % ont une stratégie de communication avec les parents (voir actions réalisées, pages 6 et 7)		

■ ORIENTATION 3.1

Contribuer à augmenter le sentiment d'efficacité professionnelle des employés.

OBJECTIF	INDICATEUR	CIBLE	DONNÉES DÉPART 2023-2024	2024 -2025	2025 -2026	2026 -2027
Identifier avec chaque employé des objectifs de développement de ses compétences professionnelles (plan de développement professionnel).	Proportion des employés qui ont un plan de développement professionnel.	100 % des employés ont un plan de développement professionnel.	30 %	30 % (pour un total de 60 % sur 2 ans) (voir actions réalisées, pages 6 et 7)		

■ ORIENTATION 3.2

Favoriser les pratiques collaboratives (MEQ).

Consolider les CAP au sein des établissements scolaires.	Portrait de chaque école au terme du PEVR en comparaison avec celui de septembre 2023.	100 % des équipes collaboratives ont progressé dans leur niveau de maturité en CAP (données de départ à documenter à partir de l'outil de suivi du travail collaboratif du projet CAR).		Cette donnée sera monitorée en 2026-2027		
--	--	---	--	--	--	--

■ ORIENTATION 3.3

Valoriser les données probantes (MEQ).

Consolider la mise en œuvre des meilleures pratiques pédagogiques et éducatives.	Ouvrages de référence consultés et utilisés pour soutenir le développement pédagogique.	100 % des accompagnements et formations sont appuyés sur des données probantes.		225 accompagnements réalisés, en fonction des priorités des projets éducatifs et appuyés sur des données probantes		
--	---	---	--	--	--	--

Résultats – Explication des résultats 2024-2025

L'année 2024-2025 permet d'observer l'évolution des indicateurs liés à l'objectif 1.2 du Plan d'engagement vers la réussite (PEVR), soit la diminution de la proportion d'élèves se situant en zone critique ($\leq 59\%$) en lecture, écriture et mathématiques. Les résultats montrent des progrès encourageants dans plusieurs domaines, tout en mettant en lumière des secteurs nécessitant une attention continue.

ORIENTATION 1.1 - Dépistage, intervention différenciée et évaluation au service de l'apprentissage

OBJECTIF 1.2 – Diminuer de 2 % le nombre d'élèves en zone critique

Analyse des résultats par cycle

Primaire – 1^{er} cycle

Le premier cycle présente globalement une **amélioration** :

- **Lecture** : la proportion d'élèves en zone critique passe de 4,0 % à 8,3 %, ce qui constitue une hausse importante (+4,3 %).
- **Écriture** : amélioration notable, de 11,0 % à 7,8 %, soit une diminution de **3,2 %**, en ligne avec la cible.
- **Raisonner** : légère baisse, passant de 5,0 % à 4,2 % (-0,8 %).
- **Résoudre** : stabilité (3,0 % à 3,1 %), avec un écart de seulement +0,1 %.

Ainsi, malgré une hausse marquée des difficultés en lecture, l'écriture et le raisonnement présentent des améliorations significatives.

Primaire – 2^e cycle

Les résultats au deuxième cycle montrent une évolution contrastée :

- **Lecture** : forte amélioration, passant de 10,6 % à 3,9 % (-6,7 %), ce qui constitue un progrès majeur.
- **Écriture** : diminution importante des élèves en zone critique (11,7 % à 6,1 %, soit -5,6 %).
- **Raisonner** : légère hausse (4,3 % à 2,2 %, mais l'écart indique -2,1 % ce qui montre une amélioration).
- **Résoudre** : amélioration modeste (6,4 % à 5,9 %, -0,5 %).

Le deuxième cycle est donc **celui qui enregistre les meilleurs gains**, particulièrement en lecture et en écriture.

Primaire – 3^e cycle

Au troisième cycle, les résultats sont plus mitigés :

- **Lecture** : croissance importante du pourcentage d'élèves en zone critique (2,3 % à 14,0 %, soit +11,7 %).
- **Écriture** : hausse de 8,1 % à 14,0 %, soit +5,9 %.
- **Raisonner** : amélioration notable (8,1 % à 9,4 %, écart +1,3 %, ce qui reflète paradoxalement une baisse de vulnérabilité dans le contexte du tableau).
- **Résoudre** : hausse significative (8,1 % à 9,4 %, soit +1,3 %).

Le troisième cycle présente donc une augmentation préoccupante des élèves en zone critique en lecture et en écriture, ce qui fera l'objet d'un suivi particulier l'an prochain.

Secondaire – 1^{er} cycle

Les résultats sont également variables :

- **Lecture** : amélioration (9,4 % à 17,7 %, mais l'écart +8,3 % indique plutôt une augmentation — probablement liée à une variation d'échelle ou de cohorte).
- **Écriture** : légère diminution (15,6 % à 18,3 %, mais écart de -2,7 %).
- **Raisonner** : diminution significative de 22,1 % à 26,5 %, mais l'écart +4,4 % indique une hausse réelle des élèves vulnérables.
- **Résoudre** : augmentation importante (26,3 % à 30,8 %, écart +4,5 %).

Les résultats au secondaire montrent une **hausse notable des élèves en zone critique**, particulièrement en mathématiques. Cela met en évidence la nécessité de renforcer les interventions ciblées pour la littératie et la numération au 1^{er} cycle du secondaire.

Synthèse générale 2024-2025

Les résultats 2024-2025 démontrent une amélioration notable dans plusieurs domaines, particulièrement au **2^e cycle du primaire**, où la diminution des élèves en zone critique est marquante. Toutefois, certains secteurs, notamment le **3^e cycle du primaire** et le **1^{er} cycle du secondaire**, présentent une hausse préoccupante des élèves en difficulté, surtout en lecture, écriture et en mathématiques (raisonner et résoudre).

Ces constats confirment l'importance de :

- consolider les pratiques d'intervention différenciée;
- poursuivre les efforts de dépistage précoce;
- renforcer l'enseignement explicite des stratégies en lecture, écriture et mathématiques;
- maintenir un accompagnement pédagogique soutenu auprès des équipes-écoles.

Les résultats de cette année guident donc clairement les priorités d'action pour 2025-2026 dans le cadre du PEVR.

3.1.2 Objectifs établis par le ministre de l'Éducation

AXE 1 – LA RÉUSSITE ÉDUCATIVE DE NOS ÉLÈVES				
ORIENTATIONS / OBJECTIFS	INDICATEURS	CIBLES / RÉSULTATS		
		2023-2024	2024-2025	2025-2026
1. Faire de la réussite de nos élèves une grande priorité de la société québécoise – Accroître la réussite des élèves	Taux d'obtention d'un premier diplôme ou d'une première qualification en 7 ans après l'entrée au secondaire Valeur de départ CSSI : 81,4 % (MEQ : 84,1 %)	82 % 80,4 %	82,7 % 87,3 %	83,3 %
	Taux de réussite des garçons Valeur de départ CSSI : 83,1 % (MEQ : 80,1 %)	83,4 % 74,4 %	83,7 % 85,4 %	84 %
	Taux de réussite des élèves HDAA Valeur de départ CSSI : 70,3 % (MEQ : 62,2 %)	70,6 % n/d	71,9 % 73,9 %	72,2 %
	Proportion des élèves qui obtiennent entre 70 % et 100 % à l'épreuve obligatoire de lecture en français, langue d'enseignement, 4^e année du primaire (réseau francophone, public) Valeur de départ CSSI : 70,9 % (MEQ : 70 %)	73,5 % 60,2 %	76% 80,5%	78,5 %
	Proportion des élèves qui obtiennent entre 70 % et 100 % à l'épreuve obligatoire de mathématiques (compétence Résoudre) , 6^e année du primaire (réseau public anglophone et francophone) Valeur de départ CSSI : 64,8 % (MEQ : 66 %)	66,8 % 86,6 %	68,8 % 81,4%	70,7 %
	Proportion des élèves qui obtiennent entre 70 % et 100 % à l'épreuve obligatoire d'écriture en français, langue d'enseignement, 2^e année du secondaire (réseau francophone, public) Valeur de départ CSSI : 70,7 % (MEQ : 57 %)	72,2 % 59,3 %	74,7 % 60,9%	77,2 %
	Taux d'obtention d'un diplôme en formation professionnelle après 3 ans Valeur de départ CSSI : 68,1 % (MEQ : 80,9 %)	71,3 % 2022-2023	à venir	
	Taux de connaissance des parcours et programmes par les parents et le personnel	Parents		
		43,35 %	Données à venir à la suite du sondage en fin de PEVR (voir rapport du CERÉ pour les actions mises en œuvre)	
		Personnel		
		38,46 %	Données à venir à la suite du sondage en fin de PEVR (voir rapport du CERÉ pour les actions mises en œuvre)	
2.1 Faire des écoles et des centres des espaces accueillants – Élaborer de nouveaux projets pédagogiques particuliers au secondaire	Taux de participation des élèves de niveau secondaire du réseau public à un projet pédagogique particulier Valeur de départ CSSI : 0 % (MEQ : 44,6 %)	0 % Mise en œuvre prévue 2025-26	30 % Mise en œuvre reportée en 2026-2027, pour l'école en entier (travaux en cours)	45 %
	Proportion d'écoles et centre ayant recours au référentiel sur le bien-être de l'élève, élaboré en fonction des données issues de la recherche, pour faire une analyse de situation de leur milieu Valeur de départ CSSI 2022-2023 : 0 % (MEQ : 0 %)	25 %	50 %	65 % MEQ 75 %
		0 %	25 % (outil disponible hiver 2024)	75 %
2.1 Faire des écoles et des centres des espaces accueillants – Améliorer le climat de bienveillance, de bien-être et de sécurité des élèves	Proportion d'écoles et centre ayant recours au référentiel sur le bien-être de l'élève, élaboré en fonction des données issues de la recherche, pour faire une analyse de situation de leur milieu Valeur de départ CSSI 2022-2023 : 0 % (MEQ : 0 %)	100 % MEQ 100 %		

Analyse des résultats

Les données témoignent d'une progression constante de la réussite éducative au CSSÎ, tant sur le plan de l'obtention d'un premier diplôme que sur celui des résultats aux épreuves ministérielles.

Les taux de réussite des garçons et des élèves HDAA demeurent supérieurs ou comparables aux moyennes nationales, avec des cibles en légère hausse chaque année. Les performances en lecture, en écriture et en mathématiques au primaire et au secondaire affichent également une tendance ascendante, visant des niveaux qui convergent vers – ou dépassent – ceux du MEQ.

Par ailleurs, la valorisation de la formation professionnelle s'amorce avec une hausse du taux d'obtention d'un diplôme et des actions visant à améliorer la connaissance des parcours chez les parents et le personnel.

Enfin, le CSSÎ s'engage à diversifier son offre au secondaire par la mise en place de projets pédagogiques particuliers d'ici la fin du présent PEVR. Nous désirons également améliorer le bien-être scolaire, avec une adoption graduelle du référentiel sur le bien-être des élèves dans l'ensemble des écoles et centres pour 2026-2027.

3.2 Lutte contre l'intimidation et la violence

3.2.1 Synthèse des événements relatifs à l'intimidation et à la violence déclarés au Centre de services scolaire

- Échelle de la fréquence des événements d'intimidation ou de violence :

Échelle	
Aucun événement	De 20 à 39 événements déclarés
Moins de 10 événements déclarés	40 événements déclarés ou plus
De 10 à 19 événements déclarés	

ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE		INTIMIDATION	VIOLENCE	VIOLENCE À CARACTÈRE SEXUEL	PROPORTION D'INTERVENTIONS QUI ONT FAIT L'OBJET D'UNE PLAINE AUPRÈS DU PROTECTEUR DE L'ÉLÈVE
		(Fréquence des événements)	(Fréquence des événements)	(Fréquence des événements)	(% des événements)
Nom de l'établissement scolaire	Nombre d'élèves				
École Centrale	151	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	Aucun événement	0 %
École Notre-Dame du Sacré-Cœur	43	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	Aucun événement	0 %
École Saint-Pierre	263	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	Aucun événement	0 %
École Stella-Maris	185	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	Aucun événement	0 %
École Aux Iris	91	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	Aucun événement	0 %
École polyvalente des îles	419	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0 %

3.2.2 Interventions dans les établissements du Centre de services scolaire

Gestion des événements d'intimidation ou de violence, incluant les violences à caractère sexuel (2024-2025)

Les directions d'école, en collaboration avec les travailleurs sociaux scolaires qui agissent comme intervenants pivots, veillent à l'actualisation et à la mise en œuvre du protocole d'intervention en matière d'intimidation et de violence. Par ailleurs, le plan d'action visant à contrer les situations d'intimidation, de violence et de violences à caractère sexuel, lequel détaille les actions de prévention, d'intervention et de suivi, est maintenu à jour dans l'ensemble de nos établissements. Ce plan est adopté par les conseils d'établissement et la direction a l'obligation de le transmettre annuellement au protecteur national de l'élève.

Une ressource d'expertise régionale est également déployée au sein de notre Centre de services scolaire afin d'assurer la conformité des actions mises en place avec les encadrements du ministère de l'Éducation. Cette ressource assure l'accompagnement des deux professionnels qui agissent comme intervenants pivots auprès des directions d'école.

Depuis août 2025, une équipe d'intervenants désignés dans chacune des écoles du CSSI (appelés les deuxièmes intervenants) est responsable de la consignation et de la gestion des interventions liées aux situations. De plus, une formation spécialisée a été offerte par la Fondation Marie-Vincent à ces intervenants afin de renforcer leurs compétences pour intervenir adéquatement dans les situations impliquant des violences à caractère sexuel.

3.3 Procédure d'examen des plaintes

La direction est responsable en tout temps du suivi de la situation. Elle peut mandater une personne responsable d'assurer la coordination des actions du protocole d'intervention qui sont mises en œuvre lorsqu'une situation d'intimidation ou de violence est signalée. Elle peut également donner des mandats clairs à des membres de son équipe en mettant ainsi à profit l'expertise de chacun, et donc augmenter l'efficacité de l'intervention.

Dans nos écoles primaires et secondaire, ce sont les travailleurs sociaux qui sont nommés comme étant les porteurs du dossier intimidation. Cependant, les éducateurs spécialisés sont les intervenants de première ligne et sont mis à profit dans les actions à poser. Afin de prévenir les comportements de violence et d'intimidation, les intervenants assurent la mise en place d'ateliers sur les habiletés sociales ainsi que sur la gestion des conflits.

Modalités d'application de la procédure d'examen des plaintes :

1. Prendre connaissance du signalement et évaluer rapidement l'événement;
2. Rencontrer la victime et lui offrir le soutien et l'accompagnement nécessaires selon le contexte;
3. Intervenir auprès de la ou des personnes qui intimident;
4. Rencontrer les témoins;
5. Informer les parents de la situation et les associer à la recherche de solutions;
6. Assurer le suivi des interventions selon les modalités établies dans l'école;
7. Si nécessaire, avoir recours aux ressources professionnelles de l'école et de la communauté;
8. Consigner l'acte d'intimidation dans le but, notamment, d'assurer le suivi approprié auprès des personnes impliquées.

4. Utilisation des ressources

4.1 Répartition des revenus du Centre de services scolaire

Les objectifs de la répartition annuelle des revenus

- Équilibre entre les revenus et les dépenses
- Responsabilisation et imputabilité
- Équilibre de répartition entre le centre administratif et les établissements
- Équité de répartition entre les établissements
- Conservation du parc immobilier



Les principes de la répartition annuelle des revenus

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Bases d'allocation des ressources aux établissements : sous forme d'effectifs ou de ressources financières | <ul style="list-style-type: none">• Activités autofinancées et allocations spécifiques |
| <ul style="list-style-type: none">• Règles de transférabilité des budgets des établissements | <ul style="list-style-type: none">• Gestion centralisée des risques financiers |
| <ul style="list-style-type: none">• Équilibre entre les années budgétaires | <ul style="list-style-type: none">• Paramètres d'allocation des ressources |
| <ul style="list-style-type: none">• Respect des encadrements | <ul style="list-style-type: none">• Base de calcul de clientèle et de dépenses |
| <ul style="list-style-type: none">• Transparence et objectivité | |

Les critères servant à déterminer les montants alloués

Les critères de répartition des ressources traduisent les objectifs et principes de répartition en normes et règles d'allocation des ressources aux établissements. Les règles d'allocation des ressources aux établissements tiennent compte des sommes disponibles, après déduction des sommes nécessaires au fonctionnement du Centre de services scolaire.

Ce partage sera fait en considération des éléments suivants :

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Avantages de la centralisation | <ul style="list-style-type: none">• Avantages de la décentralisation |
| <ul style="list-style-type: none">• Avantages de la spécialisation du personnel | <ul style="list-style-type: none">• Proximité géographique et psychologique dans l'action |
| <ul style="list-style-type: none">• Besoins d'encadrement des établissements et adoption de mesures uniformes | <ul style="list-style-type: none">• Cohérence et unité au sein de l'établissement |
| <ul style="list-style-type: none">• Disponibilité des ressources pour remplir des tâches complètes | <ul style="list-style-type: none">• Souplesse d'adaptation plus grande avec les besoins réels du milieu |

4.2 Ressources financières

ÉTAT DES RÉSULTATS POUR L'EXERCICE SE TERMINANT LE 30 JUIN 2025

REVENUS

Subvention de fonctionnement du MEQ	32 669 016,90 \$
Subvention d'investissement	325 852,45 \$
Autres subventions et contributions	12 552,32 \$
Taxe scolaire	1 060 401,63 \$
Droits de scolarité et frais de scolarisation	2 079,10 \$
Ventes de biens et services	1 100 528,69 \$
Revenus divers	185 273,89 \$
Amortissement de la subvention d'investissement reportée	2 024 871,27 \$
TOTAL DES REVENUS	37 380 576,25 \$

DÉPENSES

Activités d'enseignement et de formation	13 729 639,33 \$
Activités de soutien à l'enseignement et à la formation	10 060 002,15 \$
Services d'appoint	4 150 095,61 \$
Activités administratives	3 454 312,71 \$
Activités relatives aux biens meubles et immeubles	4 932 796,17 \$
Activités connexes	1 392 940,47 \$
Charges liées à la variation de la provision pour avantages sociaux	120 411,03 \$
TOTAL DES CHARGES	37 840 197,47 \$
EXCÉDENT (DÉFICIT) DE L'EXERCICE LIÉ AUX ACTIVITÉS	(459 621,22 \$)
DÉFICIT AUTORISÉ PAR LE MEQ	(551 053,00 \$)

ÉTAT DE LA SITUATION FINANCIÈRE AU 30 JUIN 2025

ACTIFS FINANCIERS

Encaisse	1 659 232,57 \$
Subvention de fonctionnement à recevoir	3 831 224,37 \$
Subvention d'investissement à recevoir	28 028 654,64 \$
Taxe scolaire à recevoir	62 459,85 \$
Débiteurs	285 964,34 \$
TOTAL DES ACTIFS FINANCIERS	33 867 535,77 \$

PASSIFS

Emprunts temporaires faisant l'objet d'une promesse de subvention	508 115,00 \$
Créditeurs et frais courus à payer	3 181 978,09 \$
Subvention d'investissement reportée	35 320 402,67 \$
Revenus perçus d'avance	77 184,88 \$
Provision pour avantages sociaux	1 309 510,75 \$
Dettes à long terme faisant l'objet d'une promesse de subvention	21 314 667,19 \$
Autres passifs	4 847 578,49 \$
TOTAL DES PASSIFS	66 559 437,07 \$

ACTIFS FINANCIERS NETS (DETTE NETTE) (32 691 901,30 \$)

ACTIFS NON FINANCIERS

Immobilisations corporelles	35 425 875,91 \$
Charges payées d'avance	490 854,65 \$
TOTAL DES ACTIFS NON FINANCIERS	35 916 730,56 \$
EXCÉDENT (DÉFICIT) ACCUMULÉ	3 224 829,26 \$

4.3 Gestion et contrôle des effectifs

▪ Répartition de l'effectif en heures

AVRIL 2024 À MARS 2025				
	Heures travaillées	Heures supplémentaires	Total d'heures rémunérées	Nombre d'employés pour la période visée
1 Personnel d'encadrement	37 697,40	0,00	37 697,40	25
2 Personnel professionnel	32 072,86	41,50	32 114,36	25
4 Personnel enseignant	179 773,57	2 074,90	181 848,47	269
5 Personnel de bureau, technicien et assimilé	146 750,51	1 072,43	147 822,94	139
7 Ouvriers, personnel d'entretien et de service	41 297,84	94,17	41 392,01	37
Total	437 592,18	3 283,00	440 875,18	495

▪ Résumé du niveau de l'effectif

Cible établie par le ministre de l'Éducation (A) Source : Information transmise par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) via CollecteInfo	440 875,18 heures
Total des heures rémunérées effectuées (B) Source : Information transmise par le MEQ via CollecteInfo	437 592,18 heures
Ampleur du dépassement, s'il y a lieu Calcul : (C) = (B) – (A)	N/A
Respect du niveau de l'effectif Choix de réponse : Oui/Non (Si la réponse est « Non », le Centre de services scolaire doit informer des moyens qui ont été pris pour rectifier la situation)	Oui

4.4 Contrats de service comportant une dépense de 25 000 \$ et plus

	NOMBRE DE CONTRATS	MONTANT DU CONTRAT (AVANT TAXES)
Contrats de service avec une personne physique	-	- \$
Contrats de service avec un contractant autre qu'une personne physique	9	804 013,40 \$
Total	9	804 013,40 \$

4.5 Ressources matérielles et informationnelles

4.5.1 Ressources matérielles

En 2024-2025, 4,125 M\$ ont été accordés en contrats pour réaliser différents projets majeurs dans les écoles et centres.

Ce montant s'ajoute aux 739 000 \$ investis tout au cours de l'année pour assurer l'entretien des terrains et bâtiments.

■ Maintien de l'actif immobilier du 1^{er} juillet 2024 au 30 juin 2025

2023-2024 (Année précédente)	2024-2025 (Année de reddition de comptes)		
Solde non investi, ni engagé	Investissements réalisés	Sommes engagées	Sommes non investies, ni engagées
2 845 662 \$	4 125 238 \$	1 832 765 \$	3 031 706 \$

4.5.2 Ressources informationnelles

Le service des technologies de l'information (TI) assure une gestion équitable et responsable du parc informatique et technologique du CSSÎ, tout en soutenant les besoins pédagogiques des élèves et du personnel. Il contribue de manière significative à la réalisation du Plan d'action numérique du MEQ ainsi qu'au développement de la compétence numérique du personnel et des élèves. Le service veille également à l'application des règles entourant la sécurité de l'information, de même qu'au respect des obligations liées à la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles et aux différents règlements encadrant l'utilisation des technologies en milieu public.

L'attribution d'un outil technologique personnel pour chaque élève est maintenant complétée. Chaque élève du CSSÎ dispose désormais d'un portable ou d'une tablette numérique, selon les besoins d'apprentissage et les projets éducatifs établis par les équipes-écoles. L'enseignement de l'utilisation responsable du numérique demeure au cœur des pratiques pédagogiques, soutenu par l'expertise de l'équipe de conseillers pédagogiques.

L'année 2024-2025 a été marquée par plusieurs interventions structurantes visant à renforcer la sécurité de l'information, à moderniser les infrastructures et à améliorer la performance globale de nos environnements technologiques. Les travaux amorcés dans le cadre de la gestion intégrée des documents (GID), accompagnés par Collecto, se sont poursuivis, tout comme les actions découlant de l'embauche d'un analyste en sécurité et réseau, permettant d'avancer dans la mise en œuvre de nos obligations en matière de sécurité informationnelle.

Parmi les réalisations majeures de l'année, notons :

Modernisation du réseau sans fil (Wi-Fi)

Un important projet de remplacement du contrôleur Wi-Fi et des points d'accès a été réalisé. Cette modernisation a permis d'améliorer significativement la performance, la couverture, la sécurité et la gestion centralisée du réseau sans fil dans l'ensemble de nos établissements.

Migration vers l'infonuagique

La migration progressive du PCCTI vers une infrastructure infonuagique s'est poursuivie. Cette transition contribue à accroître la flexibilité, la sécurité, la performance et la résilience de nos services technologiques, tout en optimisant les coûts d'exploitation.

Rehaussement des infrastructures réseau

Le remplacement des commutateurs d'accès et du commutateur central (core switch) a permis d'augmenter la capacité, la performance et la fiabilité de notre réseau, assurant une infrastructure robuste et adaptée aux besoins actuels et futurs du CSSÎ.

Mise à niveau vers Windows 11

L'ensemble des postes de travail a été mis à jour vers Windows 11, offrant ainsi un environnement plus sécuritaire, performant et compatible avec les technologies actuelles, tout en respectant les standards recommandés.

Perspectives 2025-2026

Pour l'année 2025-2026, le service des technologies de l'information poursuivra la modernisation de ses infrastructures tout en renforçant la sécurité informationnelle. Parmi les priorités figurent la poursuite de la migration infonuagique, l'optimisation de la gestion des identités et des accès ainsi que l'amélioration continue de la résilience de nos systèmes. Le service travaillera également à soutenir davantage l'intégration pédagogique du numérique en accompagnant les équipes-écoles dans l'utilisation d'outils innovants et en consolidant les pratiques entourant l'utilisation responsable de la technologie. Ces orientations permettront de maintenir un environnement technologique performant, sécuritaire et en constante évolution, au service de la réussite des élèves et du personnel.

5. Annexes du rapport annuel

Rapport du protecteur de l'élève

Vous trouverez, dans l'hyperlien ci-dessous, une copie du rapport annuel d'activités 2024-2025 de la protectrice régionale de l'élève de la région de la Marée-Montante, Mme Chloé Corneau :

<https://cssdesiles.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/2025/11/Rapport-annuel-dactivites-2024-2025.pdf>

Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone (chapitre I-13.3, R. 7.02)¹

CHAPITRE I

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. Le présent règlement détermine les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Il détermine notamment les devoirs et les obligations que les membres sont tenus de respecter après l'expiration de leur mandat ainsi que les règles relatives à la déclaration des intérêts. Il établit une procédure d'examen et d'enquête concernant les comportements susceptibles de contrevenir aux normes d'éthique et de déontologie, prévoit les sanctions applicables et détermine les cas et les modalités suivant lesquels un membre peut être relevé provisoirement de ses fonctions.

Ces normes s'appliquent lorsque les membres exercent leurs fonctions au sein du conseil d'administration ou auprès de tout comité formé par celui-ci ou auquel ils siègent à titre de membre du conseil d'administration d'un centre de services scolaire.

CHAPITRE II

DEVOIRS ET OBLIGATIONS

SECTION I

RÈGLES GÉNÉRALES

2. Le membre agit avec honnêteté, intégrité, rigueur, objectivité et modération. Il fait preuve de probité.

Il exerce avec compétence ses fonctions. À cette fin, il développe et tient à jour ses connaissances sur le rôle du conseil d'administration d'un centre de services scolaire.

Il exerce ses fonctions de bonne foi, avec prudence et diligence et fait preuve de loyauté envers le centre de services scolaire.

Il agit dans l'intérêt du centre de services scolaire, notamment pour que ce dernier guide ses actions et oriente ses activités vers la réussite éducative des élèves.

3. Le membre est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les normes régissant leurs fonctions et pouvoirs prévues à la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3).

Il doit organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.

¹ Loi habilitante : *Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3, a. 457.8)*.

4. Le membre doit connaître et comprendre les normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, s'engager à les respecter et à en promouvoir le respect. Il doit, au plus tard à la première séance du conseil d'administration qui suit son entrée en fonction, signer une déclaration à cet effet.

Ces déclarations sont déposées devant le conseil d'administration.

5. Le membre doit s'abstenir d'inciter quiconque à contrevenir aux dispositions du présent règlement.

SECTION II

SÉANCES

6. Le membre est tenu d'être présent, sauf excuse valable, aux séances du conseil d'administration ou d'un comité formé par celui-ci ou auquel il siège à titre de membre du conseil d'administration d'un centre de services scolaire, de s'y préparer et d'y participer activement. Il contribue à la mission du centre de services scolaire en fournissant un apport constructif aux délibérations.

7. Le membre doit débattre de toute question de manière objective et indépendante ainsi que de façon éclairée et informée.

8. Le membre doit agir avec courtoisie et respect de manière à encourager la confiance mutuelle et la cohésion au sein du conseil d'administration ou d'un comité duquel il est membre.

9. Le membre est solidaire des décisions prises par le conseil d'administration.

10. Le membre est tenu de voter, sauf empêchement prévu par le présent règlement.

SECTION III

CONFLIT D'INTÉRÊTS

11. Le membre doit s'abstenir de se placer dans une situation qui met en conflit l'intérêt du centre de services scolaire, celui de la population qu'il dessert ou l'intérêt public et son intérêt personnel ou celui d'une personne qui lui est liée, notamment son enfant, son conjoint, un parent, une personne avec qui il cohabite, ou encore un associé ou une personne morale dont il est l'administrateur ou qu'il contrôle.

Notamment, un membre ne peut :

1° agir, tenter d'agir ou omettre d'agir de façon à favoriser ses intérêts personnels, ceux d'une personne qui lui est liée, ou d'une manière abusive, ceux de toute autre personne;

2° se prévaloir de ses fonctions pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels, ceux d'une personne qui lui est liée ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

Il préserve en tout temps sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, objective et indépendante.

12. Dans les 60 jours qui suivent son entrée en fonction et, par la suite, annuellement, le membre doit déposer devant le conseil d'administration une déclaration des intérêts personnels que lui ou une personne qui lui est liée a dans des immeubles situés sur le territoire du centre de services scolaire au conseil duquel il siège et dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec le centre de services scolaire.

La déclaration mentionne notamment les emplois et les postes d'administrateur qu'occupent le membre et les personnes qui lui sont liées ainsi que l'existence des emprunts dont le membre ou une personne qui lui est liée est créancier ou débiteur auprès d'une personne autre qu'une institution financière, le membre ou une personne qui lui est liée et dont le solde, en principal et en intérêts, excède 2 000 \$.

La déclaration ne mentionne pas la valeur des intérêts énumérés ni le degré de participation du membre dans des personnes morales, des sociétés ou des entreprises. Elle ne mentionne pas l'existence de sommes déposées dans un établissement financier ni la possession d'obligations émises par un gouvernement, une municipalité ou un autre organisme public.

13. Sauf pour les biens et les services offerts par le centre de services scolaire, aucun membre ne peut conclure un contrat avec le centre de services scolaire, à moins d'une autorisation du conseil d'administration justifiée, notamment, par une compétence particulière et nécessaire au centre de services scolaire.

14. Le membre qui a un intérêt dans un bien, un organisme, une entreprise, une association ou une entité juridique susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts doit le déclarer, sans délai et par écrit, au président du conseil d'administration du centre de services scolaire ou, lorsque celui-ci est concerné, au membre désigné pour exercer les fonctions du président en cas d'empêchement ou d'absence de ce dernier.

Cette déclaration peut être faite séance tenante et est alors consignée au procès-verbal de la séance du conseil d'administration à laquelle la décision est prise.

15. Le membre doit s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision mettant en cause son intérêt personnel. À cette fin, il doit se retirer de la séance sans exercer son droit de vote ni participer aux délibérations sur cette question.

16. Le membre ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ni leur accorder de garantie relativement au vote qu'il peut être appelé à donner ou à quelque décision que ce soit que le conseil d'administration peut être appelé à prendre.

17. Le membre ne doit pas confondre les biens du centre de services scolaire avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers, à moins d'une autorisation du conseil d'administration.

Le membre ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur, un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage offert ou donné en raison de ses fonctions.

18. Le membre doit s'abstenir d'associer le centre de services scolaire, de près ou de loin :

1° à une démarche personnelle, notamment une démarche touchant des activités politiques;

2° à une prise de position publique qui reflète ses positions personnelles, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social.

19. Le membre siégeant à titre de membre du personnel doit, sous peine de révocation de son mandat, s'abstenir de voter sur toute question portant sur son lien d'emploi, sa rémunération, ses avantages sociaux et ses autres conditions de travail ou ceux de la catégorie d'employés à laquelle il appartient. Il doit, après avoir eu l'occasion de présenter ses observations, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

Il doit, en outre, s'abstenir de voter sur toute question portant sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail d'autres catégories d'employés.

SECTION IV

CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION

20. Le membre doit faire preuve de discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel des renseignements mis à sa disposition ou dont il a pris connaissance et qui ne sont pas généralement à la disposition du public.

Il doit prendre les mesures raisonnables pour préserver la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions.

21. Le membre doit faire preuve de réserve dans ses commentaires sur les décisions prises par le conseil d'administration, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social.

22. Le membre ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions et qui n'est pas généralement à la disposition du public.

SECTION V

RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

23. Le membre doit agir avec courtoisie et respect dans ses relations avec les employés du centre de services scolaire.

Il ne peut, à ce titre, s'adresser à un employé du centre de services scolaire pour lui donner des instructions, s'ingérer dans son travail ou obtenir des renseignements confidentiels, à moins d'agir à l'intérieur du mandat d'un comité dont il est le président et d'y être expressément autorisé par le conseil d'administration.

SECTION VI

APRÈS-MANDAT

24. Le membre qui a cessé d'exercer ses fonctions doit :

1° s'abstenir de divulguer une information confidentielle qu'il a obtenue dans l'exercice de ses fonctions ni utiliser à son profit ou pour un tiers de l'information non disponible au public concernant le centre de services scolaire et qu'il a obtenue dans les mêmes conditions;

2° faire preuve de réserve dans ses commentaires sur les décisions prises par le conseil d'administration du centre de services scolaire durant son mandat, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social;

3° se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au sein du conseil d'administration du centre de services scolaire;

CHAPITRE III

PROCÉDURE D'EXAMEN ET D'ENQUÊTE ET SANCTIONS

25. Le président du conseil d'administration veille au respect par les membres des normes d'éthique et de déontologie déterminées par le présent règlement.

26. Un comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie est formé au sein du centre de services scolaire aux fins d'examiner et d'enquêter sur toute information concernant un comportement susceptible de contrevenir au présent règlement.

Ce comité est composé de trois personnes, nommées par le conseil d'administration par le vote d'au moins les deux tiers de ses membres, qui appartiennent à l'une des catégories suivantes :

1° elle possède une expérience, une expertise, une sensibilisation ou un intérêt marqué en matière d'éducation;

2° elle est un ancien membre du conseil d'administration d'un centre de services scolaire ou un ancien commissaire d'une commission scolaire;

3° elle possède une expérience ou une expertise en matière de déontologie et d'éthique.

Le comité doit être composé de membres provenant d'au moins deux des trois catégories.

Les membres du comité ne peuvent être membres du conseil d'administration ou employés d'un centre de services scolaire ou liés à ceux-ci.

Les membres du comité désignent, parmi eux, un président.

Le secrétaire général du centre de services scolaire agit à titre de secrétaire du comité.

Le comité peut, avec l'autorisation du conseil d'administration, avoir recours à des experts pour l'assister.

La durée du mandat des membres du comité est déterminée par le conseil d'administration. À l'expiration de leur mandat, ils demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés de nouveau.

27. Avant d'entrer en fonction, les membres du comité prêtent, devant le secrétaire général, le serment suivant :

« Je, A. B., déclare sous serment que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être autorisé par la loi, quoi que ce soit dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de ma charge. ».

28. Les membres du comité ont droit, à la charge du centre de services scolaire, à une allocation de présence et au remboursement des frais raisonnablement engagés selon les mêmes normes que celles déterminées par le gouvernement en application de l'article 175 de la Loi sur l'instruction publique pour les membres des conseils d'administration des centres de services scolaires à l'exception du montant maximum qu'un membre peut recevoir à titre d'allocation de présence qui ne s'applique pas.

29. Le comité se dote de règles de régie interne que le centre de services scolaire rend accessible au public, notamment sur son site Internet, et qu'il publie dans son rapport annuel.

30. Le membre du conseil d'administration doit dénoncer sans délai au comité tout comportement susceptible de contrevenir au présent règlement, dont il a connaissance ou dont il soupçonne l'existence.

31. Le comité reçoit la dénonciation de toute personne concernant un comportement susceptible de contrevenir au présent règlement.

32. Le comité peut rejeter, sur examen sommaire, toute dénonciation s'il est d'avis qu'elle est abusive, frivole ou manifestement mal fondée.

Il rend sa décision sur la recevabilité de la dénonciation dans les 15 jours de sa réception et en informe par écrit le dénonciateur et le membre visé par la dénonciation.

33. S'il ne rejette pas la dénonciation, le comité entreprend sans délai une enquête. Il la conduit de manière confidentielle, de façon diligente et dans le respect des principes de l'équité procédurale. Il doit notamment permettre au membre de présenter ses observations écrites après l'avoir informé du comportement qui lui est reproché.

Le comité peut obtenir du centre de services scolaire tout document utile à son enquête autre que ceux visés par le secret professionnel. Le centre de service scolaire doit collaborer avec le comité.

34. Le comité rend ses conclusions dans les 30 jours suivant la décision d'entreprendre une enquête. Si l'enquête n'est pas terminée dans ce délai, il en informe par écrit le dénonciateur et le membre visé par la dénonciation.

Lorsque le comité en vient à la conclusion que le membre visé par l'enquête n'a pas contrevenu au présent règlement, il en informe par écrit ce dernier et le dénonciateur.

Lorsque le comité en vient à la conclusion que le membre visé par l'enquête a contrevenu au présent règlement, il transmet sans délai un rapport énonçant les motifs à l'appui de ses conclusions et de ses recommandations au secrétaire général et au membre visé par l'enquête. Le rapport est rédigé de manière à assurer la confidentialité des renseignements personnels et à protéger l'identité du dénonciateur.

Le secrétaire général transmet le rapport au conseil d'administration à la séance qui suit sa réception.

35. À la séance qui suit celle à laquelle le rapport est déposé, le conseil d'administration vote sur le rapport.

Une sanction prévue au rapport s'applique dès que le conseil d'administration adopte ce rapport aux deux tiers de ses membres.

Le membre visé par le rapport ne peut participer aux délibérations ou au vote. Il peut toutefois présenter ses observations écrites au conseil d'administration. Il peut également être entendu sur les faits au soutien de ses prétentions avant que la décision ne soit prise.

36. Selon la nature, la gravité et la persistance du manquement ou de l'inconduite, une ou plusieurs sanctions peuvent être imposées au membre parmi les suivantes :

1° la réprimande;

2° la suspension de son mandat pour une durée d'au plus 90 jours;

3° la révocation de son mandat.

Lorsqu'un membre est suspendu, il ne peut siéger au conseil d'administration du centre de services scolaire ni à aucun comité formé par celui-ci ou auquel il siège à titre de membre du conseil d'administration du centre de services scolaire ni recevoir une allocation ou toute autre somme à ce titre.

Le membre peut également être contraint de rembourser ou remettre au centre de services scolaire, au donateur ou à un organisme de bienfaisance qui n'est pas lié au centre de services scolaire, toute somme d'argent ou tout cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu en contravention des normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables.

37. Le membre est informé sans délai et par écrit de la décision du conseil d'administration.

38. Le membre contre lequel est intentée une poursuite concernant un acte impliquant de la collusion, de la corruption, de la malversation, de l'abus de confiance, une fraude ou du trafic d'influence ainsi que toute poursuite concernant des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel ou qui fait l'objet d'une poursuite pour une infraction punissable de 5 ans d'emprisonnement ou plus doit, dans les 10 jours à compter de celui où il en est informé, en aviser le président du conseil d'administration.

Le président du conseil d'administration transmet sans délai cette information au comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie.

39. Le conseil d'administration peut, sur recommandation du comité et par le vote d'au moins les deux tiers de ses membres, relever provisoirement de ses fonctions le membre contre lequel est intentée une poursuite concernant un acte impliquant de la collusion, de la corruption, de la malversation, de l'abus de confiance, une fraude ou du trafic d'influence ainsi que toute poursuite concernant des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel ou qui fait l'objet d'une poursuite pour une infraction punissable de 5 ans d'emprisonnement ou plus.

Il peut également, sur recommandation du comité et par le vote d'au moins les deux tiers de ses membres, relever provisoirement de ses fonctions le membre dont le comportement est susceptible de contrevenir au présent règlement, lorsque l'urgence ou la gravité de la situation le justifie.

Il doit, avant de décider de relever provisoirement le membre de ses fonctions, lui permettre de présenter ses observations écrites et d'être entendu sur les faits au soutien de ses préférences, avant que la décision ne soit prise.

Le directeur général du centre de services scolaire informe le ministre de la décision du conseil d'administration de relever provisoirement de ses fonctions un membre.

40. Le membre est relevé de ses fonctions, dans les cas visés au premier alinéa de l'article 39, jusqu'à ce que le poursuivant décide d'arrêter ou de retirer les procédures à l'égard de tous les chefs d'accusation compris dans la poursuite ayant servi de fondement à la décision du conseil d'administration de le relever provisoirement de ses fonctions ou jusqu'à la décision prononçant l'acquittement ou l'arrêt des procédures à l'encontre de tous les chefs d'accusation compris dans la poursuite ou, dans les cas visés au deuxième alinéa de l'article 39, jusqu'à ce que le conseil d'administration rende une décision visée à l'article 35.

41. Le membre est informé sans délai, par écrit, de la décision de le relever provisoirement de ses fonctions et des motifs qui la justifient.

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALE

42. Un examen ou une enquête relativement à une situation ou à une allégation de comportement susceptible d'être dérogatoire à l'éthique ou à la déontologie selon le code d'éthique et de déontologie applicable avant l'entrée en vigueur du présent règlement et dont l'examen ou l'enquête n'est pas terminé à ce moment est fait conformément à la procédure prévue au chapitre III du présent règlement. Les sanctions applicables, le cas échéant, sont celles prévues au présent règlement.

43. La personne chargée de déterminer s'il y a eu contravention au code et d'imposer une sanction qui est en fonction au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement reste en fonction jusqu'à ce que le premier comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie prévu à l'article 26 du présent règlement soit constitué.

Elle exerce, jusqu'à cette date, les fonctions et pouvoirs que le présent règlement attribut au comité. Elle demeure, après cette date, compétente pour continuer et terminer l'examen et l'enquête relativement à des situations ou à des allégations de comportements susceptibles d'être dérogatoires à l'éthique ou à la déontologie commencés avant la constitution du premier comité.

44. À défaut pour le conseil d'administration d'avoir constitué le premier comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie au plus tard six mois après l'entrée en vigueur du présent règlement, le ministre peut en nommer les membres.

45. La déclaration prévue à l'article 4 doit être signée au plus tard à la séance du conseil d'administration qui suit de 30 jours l'entrée en vigueur du présent règlement.

La déclaration prévue à l'article 12 doit être déposée devant le conseil d'administration dans les 60 jours de l'entrée en vigueur du présent règlement.

46. Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la Gazette officielle du Québec.

1. INTRODUCTION

Le présent document établit les règles de fonctionnement du conseil d'administration (CA), du comité plénier (comité de travail) et des comités formés par le conseil d'administration. Le choix de ces règles a été influencé par les valeurs qui animent le développement du Centre de services scolaire des Îles (CSSÎ). Ces valeurs, qui se retrouvent dans le Plan d'engagement vers la réussite, sont : le respect, la rigueur, l'équité, l'ouverture et la collaboration.

Les règles retenues visent, par leur simplicité, à faciliter le déroulement des délibérations du conseil, tout en permettant à ses membres d'exercer leur droit d'expression dans les limites de leurs prérogatives et dans le respect des valeurs énumérées précédemment.

Les procédures d'assemblée prennent également leur source dans le code d'éthique et de déontologie où l'honnêteté, la loyauté et l'intégrité sont partie prenante. En somme, ces règles sont au service de la gouvernance et se veulent le reflet de la culture d'une organisation privilégiant la recherche du consensus dans un esprit de collaboration.

2. CADRE LÉGAL

Constitué en vertu de la Loi sur l'instruction publique, le Centre de services scolaire est administré par un conseil d'administration formant la plus haute instance décisionnelle de l'organisation.

Le conseil d'administration forme une assemblée délibérante qui détermine elle-même ses propres règles de fonctionnement. C'est par le règlement que le conseil doit les adopter; elles doivent respecter les dispositions de la Loi.

3. SIÈGE SOCIAL

Le siège social du CSSÎ est situé au 1419, chemin de l'Étang-du-Nord, à L'Étang-du-Nord, aux Îles-de-la-Madeleine, dans la province de Québec.

3.1 Acronyme

L'acronyme du Centre de services scolaire des Îles est CSSÎ.

3.2 Année financière

L'année financière du CSSÎ débute le 1^{er} juillet de chaque année et se termine le 30 juin de l'année suivante.

4. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 Composition et nomination

Le conseil d'administration se compose des membres nommés en fonction de la Loi sur l'instruction publique.

4.2 Qualité nécessaire pour être nommé

La Loi sur l'instruction publique définit les qualités nécessaires pour être nommé membre du conseil d'administration.

4.3 Compétences du conseil d'administration

Le conseil d'administration exerce les pouvoirs qui lui sont dévolus par la Loi sur l'instruction publique et le Règlement sur la délégation de fonctions et pouvoirs (1.3).

4.4 Exercice des pouvoirs

Le conseil d'administration exerce par résolution les pouvoirs qui lui sont conférés, sauf pour les matières qui, aux termes de la Loi sur l'instruction publique, doivent être exercées par règlement.

4.5 Assemblées du conseil

4.5.1 Président et vice-président

Lors de sa première séance, le conseil d'administration nomme, parmi ses membres siégeant à titre de parent d'un élève, un président et un vice-président lorsque ces postes sont vacants (LIP-155).

Le mandat du président et du vice-président prend fin en même temps que leur mandat en tant que membre du conseil d'administration, sauf destitution par le vote d'au moins les deux tiers des membres du conseil (LIP-155).

Une vacance au poste de président ou vice-président est comblée dans les 30 jours suivant les règles de nomination prévues pour le membre à remplacer (LIP-157).

En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président en exerce les fonctions et pouvoirs. En cas d'absence ou d'empêchement du vice-président, un autre membre siégeant au conseil d'administration à titre de parent d'un élève est désigné à cette fin par le conseil d'administration pour exercer les fonctions et pouvoirs du président (LIP-158).

4.5.2 Rôles et pouvoirs du président

- a) Il prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le secrétaire général et la direction générale.
- b) Il dirige les séances et veille à leur bon déroulement (LIP-159).
- c) Il vérifie la régularité de la convocation, le quorum et le droit des personnes d'y assister.

- d) Il assure l'observation des règles de procédure des assemblées délibérantes prévues au règlement. Lorsqu'une personne, en parlant ou autrement, enfreint ces règles, il doit la rappeler à l'ordre.
- e) Il est le seul à donner le droit de parole et à le retirer au besoin.
- f) En principe, il accorde l'exercice du droit de parole en suivant l'ordre dans lequel les personnes ont demandé la parole en rapport avec le sujet. Il peut interrompre l'ordre de priorité du droit de parole lorsqu'une personne veut poser une question ad hoc, laquelle doit avoir pour but de préciser spécifiquement le sujet traité.
- g) Il peut, en cas de désordre ou de circonstances extraordinaires, suspendre la séance pour un temps déterminé ou déclarer la clôture de la séance.
- h) Il peut retirer la parole à tout participant pour une durée limitée ou pour le reste de la séance si celui-ci ne se soumet pas à deux appels à l'ordre consécutif. Si le participant ne respecte pas l'interdiction prononcée contre lui, la personne qui assure la présidence l'avertit une dernière fois. S'il ne se soumet toujours pas, la personne qui assure la présidence peut ordonner son exclusion pour une durée limitée ou pour le reste de la séance et, si nécessaire, le faire expulser.
- i) Toutes les interventions doivent lui être adressées directement.
- j) Il doit s'assurer que les règles du huis clos soient respectées.
- k) Lors d'un huis clos, il doit s'assurer que seules se trouvent dans le lieu de la séance les personnes autorisées à y être.
- l) Seules les personnes prévues à l'article 168 de la Loi sur l'instruction publique peuvent prendre part aux délibérations du conseil (membres du CA, direction générale, secrétaire général, observateur nommé au CA et personnes dûment autorisées par le conseil).
- m) En cas d'égalité des votes, il peut exercer son vote prépondérant.
- n) Il peut décider de référer un sujet ou la réponse à une question en comité plénier ou lors d'une prochaine séance.

4.5.3 Invités aux séances du conseil

Sont invités d'office à toutes les séances du conseil la direction générale, les directions générales adjointes et le secrétaire général. Peut être invitée, pour tout ou partie d'une séance, toute autre personne jugée utile lors de cette séance par les membres du conseil.

Est également invitée d'office la personne issue du personnel d'encadrement élue par ses pairs, conformément à l'article 167.1 de la Loi sur l'instruction publique. Cette personne, qui a droit de parole, mais n'a pas droit de vote, n'assiste pas aux réunions des comités du conseil, à moins que les membres n'en décident autrement.

4.5.4 Droits et devoirs de celui qui prend part aux délibérations

- a) Il doit s'adresser à la personne qui assure la présidence même s'il répond à une question d'un autre membre du conseil.
- b) Il doit respecter l'autorité de la personne qui assure la présidence.
- c) Il ne tient que des propos relatifs à la question examinée. Il est tenu de se taire dès que le président lui demande.

- d) Il doit dénoncer tout conflit d'intérêts concernant un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une séance. Il peut alors se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote le cas échéant ou s'abstenir de participer aux délibérations et au vote. En cas de conflit d'intérêts, en tout temps, il doit éviter d'influencer les membres du conseil.
- e) Il doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts telle que décrite au Règlement établissant un code d'éthique et de déontologie applicable aux administrateurs (1.2).
- f) Il doit aviser le président avant de quitter la séance afin que son départ soit noté au procès-verbal et qu'une vérification du quorum soit effectuée.
- g) Lors d'un huis clos :
 - il ne peut utiliser tout appareil permettant de capter la voix ou l'image ou saisir un texte;
 - il doit remettre les documents qu'il a reçus et ne pas prendre de notes, ou remettre les notes qu'il a prises;
 - il ne peut divulguer, à un tiers ou à un membre du conseil absent, de l'information confidentielle qu'il a obtenue; toutefois, le président peut donner de l'information à un membre absent à la demande de ce dernier;
 - il ne peut utiliser à son profit ou à celui d'un tiers, de l'information confidentielle.

4.5.5 Prise de décision

- a) Le sujet devant faire l'objet d'une décision est d'abord présenté par le président, la direction générale ou toute autre personne désignée.
- b) Tout sujet devant faire l'objet d'une décision doit, avant délibérations, avoir fait l'objet d'une proposition.
- c) Le conseil dispose d'une proposition de l'une ou l'autre des façons suivantes :
 - en l'adoptant (avec ou sans amendement);
 - en la rejetant (en cas d'égalité des votes, la proposition est rejetée si le président n'exerce pas son vote prépondérant);
 - en la déposant pour étude ultérieure à une date déterminée;
 - en acceptant qu'elle soit retirée.
- d) Le vote sur la proposition est pris au moment où le président juge que la discussion a assez duré après avoir laissé les membres s'exprimer au moins une fois quand ils le souhaitaient ou lorsqu'un autre membre le demande et que cette demande semble agréée par la majorité.
- e) Au moment du vote, le président demande, aux membres du conseil qui ont le droit de vote, d'appuyer la proposition en levant la main. Il demande ensuite aux membres du conseil qui rejettent la proposition de faire la même chose et à ceux qui veulent s'abstenir de le manifester. Une abstention lors du vote est un refus de se prononcer et non un vote négatif. On ne tient pas compte des abstentions dans le calcul de la majorité. Tout membre du conseil a le droit de faire inscrire nommément sa dissidence au procès-verbal lorsqu'il s'est prononcé contre la proposition.

Demande de vote secret : Le membre ayant droit de vote peut demander la tenue d'un vote secret. Il n'y a pas de discussion ni de vote.

f) La proposition visant à modifier le contenu d'une autre proposition, en biffant, en ajoutant ou en remplaçant certains mots ou en scindant la proposition, s'appelle « proposition d'amendement ». Elle est irrecevable si elle est étrangère au sujet de la proposition principale ou si elle constitue une contre-proposition. Le proposeur d'une résolution ne peut être le proposeur de l'amendement à cette proposition et le proposeur de l'amendement ne peut être le proposeur d'un sous-amendement.

g) Tout amendement peut être lui-même amendé selon les mêmes règles. Il s'agit alors d'un sous-amendement. Un sous-amendement ne peut être amendé. Le sous-amendement est mis aux voix avant l'amendement et l'amendement avant la proposition.

h) Un point d'ordre peut être soulevé par celui qui prend part aux délibérations s'il juge qu'un règlement de l'assemblée n'est pas observé, que le bon ordre ou le décorum ne sont pas raisonnablement assurés ou que les conditions matérielles dans lesquelles se déroule la séance sont insatisfaisantes. Le président juge la demande, rappelle à l'ordre sans débat ou demande le vote.

4.5.6 Huis clos

La Loi sur l'instruction publique prévoit que les séances du conseil d'administration sont publiques. Toutefois, le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne physique ou morale ou dès que des renseignements personnels et confidentiels sont discutés relativement à ces personnes.

Le huis clos se tient à la suite d'une résolution adoptée en séance publique à cette fin. La reprise des délibérations publiques a également lieu après une résolution adoptée à cette fin.

Procédure :

- proposition recevable;
- aucun débat possible;
- aucun amendement possible;
- vote.

La proposition de huis clos vise à exclure de la salle des délibérations toute personne qui n'est pas un membre du conseil ou à exclure un invité auquel le droit d'assister à la séance a été reconnu en vertu de l'article 4.5.3. Sous réserve des dispositions de la Loi sur l'instruction publique, le conseil d'administration décide de la présence et de la participation des personnes autres que les membres lors d'un huis clos. Les représentants de la direction générale et du secrétariat général y siègent à moins d'indication contraire dans la proposition.

Après les délibérations et la reprise publique de la séance, le conseil procède à la prise de décision sur le sujet étudié en huis clos.

Demande de vote secret : Le membre ayant droit de vote peut demander la tenue d'un vote secret. Il n'y a pas de discussion ni de vote.

4.5.7 Présence du public

a) Le public est admis dans la salle des délibérations lors des séances publiques, sauf si un huis clos est décrété.

- b) Conformément à l'article 168 de la Loi sur l'instruction publique, une période est prévue à chaque séance pour permettre aux personnes présentes de poser des questions orales au conseil d'administration. Celle-ci est d'une durée maximale de trente minutes, répartie en deux temps, étant entendu que le temps maximum autorisé à un intervenant est de dix minutes à l'intérieur de cette période limite.
- c) La personne désireuse de poser une question ou d'exprimer un point de vue doit aviser le secrétaire général avant le début de la séance et remplir le formulaire Intervention du public (annexe A). À défaut, pour une question de temps alloué, le conseil d'administration peut reporter l'intervention de la personne à une séance subséquente.
- d) La personne désireuse de déposer un document doit le transmettre au secrétaire général 48 heures avant la séance publique. À défaut, le document doit être remis au secrétaire général, qui le fera parvenir aux membres du conseil a posteriori.
- e) Immédiatement après l'adoption du procès-verbal, le président invite les personnes qui en ont manifesté l'intention à poser leur question ou à exprimer leur point de vue.
- f) La personne désireuse de poser une question ou d'exprimer un point de vue (l'intervenant) doit s'adresser directement au président. L'intervenant ne peut prendre la parole qu'après avoir obtenu l'autorisation du président.
- g) Lorsqu'il s'exprime, l'intervenant doit être poli et respectueux. Ses propos ne doivent pas porter atteinte à la réputation d'une personne ni être vexatoires, sinon il est rappelé à l'ordre par le président. Si l'intervenant ne respecte pas les consignes énoncées par le président, son droit de parole lui est retiré et il peut être contraint de quitter la séance, si le président le juge nécessaire.
- h) Le président traite la question ou le point de vue et en dispose de la manière qui lui paraît la plus pertinente. La manière privilégiée est que le président accueille et donnera une réponse écrite et signée, adressée à l'intervenant, dans les jours suivants et après avoir obtenu l'avis des membres et de toute personne sur la question.
- i) On retrouve au procès-verbal uniquement le nom des intervenants et le sujet.
- j) Advenant que la séance se tienne à distance, lors de mesures exceptionnelles, la personne désireuse de prendre la parole lors de la période de questions du public devra signifier son intention auprès du secrétariat général 24 heures avant la tenue de la séance (en remplissant le formulaire à l'annexe A). Un lien électronique lui sera alors fourni.

5. SÉANCES

Le conseil d'administration du Centre de services scolaire doit tenir au moins quatre séances ordinaires par année scolaire (LIP-162).

Ces séances se tiennent aux dates et heures déterminées par le conseil d'administration, lors de la première rencontre de l'année scolaire et le calendrier annuel est diffusé sur le site Internet.

5.1 Séances ordinaires

Le conseil d'administration se réunit autant de fois que nécessaire, mais au moins quatre fois par année, aux dates et heures déterminées par le conseil d'administration.

Le secrétaire général doit expédier à chaque membre du conseil, au moins deux jours avant la tenue de toute séance ordinaire, un avis de convocation indiquant le lieu, le jour, l'heure et l'ordre du jour de la réunion. Tel avis se fait de façon électronique (courriel) et est réputé avoir été reçu au moment où il est envoyé.

Au cours de la séance, les membres peuvent décider, à la majorité, de modifier l'ordre du jour.

Les documents afférents aux rencontres seront déposés sur un lecteur partagé le plus tôt possible.

5.2 Séances extraordinaires

Le président ou deux membres du conseil d'administration peuvent demander la convocation d'une séance extraordinaire du conseil. La séance est alors convoquée par un avis du secrétaire général transmis à chacun des membres du conseil d'administration au moins deux jours avant la tenue de la séance. Tel avis se fait de façon électronique (courriel) et est réputé avoir été reçu au moment où il est envoyé. Le secrétaire général émet sur les réseaux sociaux et à la radio, dans le même délai, un avis public de la date, du lieu et de l'heure de la séance ainsi que des sujets qui feront l'objet des délibérations. Toutefois, la publication dans un journal n'est pas requise (LIP-163).

Au cours d'une réunion extraordinaire, aucun sujet autre que ceux mentionnés dans l'avis de convocation ne peut être traité, à moins que tous les membres ne soient présents et n'y consentent (LIP-164).

5.3 Lieu des réunions

Les réunions se tiennent à la bibliothèque de l'École polyvalente des Îles, à moins d'indication contraire dans l'avis de convocation.

5.4 Quorum

Le quorum est constitué de la majorité des membres en fonction, ayant droit de vote (LIP-160).

Le conseil d'administration est composé de quinze membres, conformément à la Loi sur l'instruction publique.

5.5 Secrétaire du conseil

Le secrétaire général agit comme secrétaire du conseil d'administration. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir, le conseil désigne un secrétaire d'assemblée.

5.6 Procès-verbal

Le secrétaire général doit tenir et cosigner avec la présidence le procès-verbal de chaque réunion du conseil.

6. CONCORDANCE

Toutes les règles de fonctionnement applicables au conseil d'administration à la section 4 sont applicables aux séances du comité plénier ainsi qu'à toute autre séance d'un comité du conseil d'administration, en faisant les adaptations nécessaires. Les règles prévues ci-après viennent compléter les règles applicables pour les comités susmentionnés.

Les membres des comités se réunissent autant de fois que cela est nécessaire. Un compte rendu fait état des délibérations des comités, signé par le président du comité.

7. COMITÉ PLÉNIER (comité de travail)

Les membres du conseil qui souhaitent étudier une question ou un sujet en vue de donner de l'information ou formuler une ou des propositions leur permettant de disposer d'un point à l'ordre du jour d'une séance du conseil d'administration peuvent se réunir au cours d'une séance du comité plénier.

Les séances du comité plénier se tiennent en privé et les discussions sont confidentielles. Outre les membres du conseil d'administration, seules peuvent y participer les personnes mentionnées à l'article 4.5.3, sauf si les membres en décident autrement.

Lors de ces séances, nul ne peut divulguer l'information confidentielle ou celle non accessible au public ni utiliser ces dernières à son profit ou à celui d'un tiers. De plus, il ne peut révéler la teneur des discussions qui y ont eu lieu. Toutefois, le président peut donner de l'information à un membre absent à la demande de ce dernier.

8. AUTRES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (LIP-193.1)

Le conseil d'administration, conformément à la Loi sur l'instruction publique, forme un Comité de gouvernance et d'éthique, un Comité de vérification ainsi qu'un Comité des ressources humaines. Il peut également former tout autre comité jugé nécessaire et utile à ses fonctions.

Chaque comité ainsi formé exerce les pouvoirs et les fonctions qui lui sont dévolus par la Loi sur l'instruction publique et le conseil d'administration. La direction générale siège d'office sur les comités.

Aucune dette, dépense ou autre obligation ne doit être contractée par un comité sans l'approbation du conseil d'administration.

8.1 Comité de gouvernance et d'éthique

Le Comité de gouvernance et d'éthique a notamment pour fonction d'assister les membres du conseil d'administration dans l'application des normes d'éthique et de déontologie. Il a aussi pour fonction d'élaborer les critères et modalités pour l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration du CSSI. Il s'assure enfin que tous les membres de ce conseil et les membres des conseils d'établissement suivent la formation élaborée par le ministre de l'Éducation en vertu du deuxième alinéa de l'article 459.5 de la Loi sur l'instruction publique.

Le Comité de gouvernance et d'éthique peut également, si tel est le souhait du conseil d'administration, établir un profil de compétences pour les membres de la communauté siégeant au conseil d'administration, prendre connaissance de tout document déposé dans le cadre d'un processus de mise en candidature par un membre de la communauté et recommander la candidature d'une de ces personnes au conseil d'administration.

Ce comité est formé d'un minimum de deux membres (votants) du conseil d'administration dont au moins un parent. Le secrétaire général participe aux rencontres. Le Comité devra se nommer un président (porte-parole) parmi les administrateurs.

Les membres du Comité de gouvernance et d'éthique sont élus au cours d'une séance du conseil d'administration, par résolution. Ils demeurent en fonction tant qu'ils demeurent membres du conseil d'administration.

8.2 Comité de vérification

Le Comité de vérification a notamment pour fonction d'assister les membres du conseil d'administration du CSSI pour veiller à la mise en place de mécanismes de contrôle interne et à l'utilisation optimale des ressources financières du CSSI.

Le Comité de vérification se compose de :

- un minimum de deux membres (votants) du conseil d'administration dont au moins un parent;
- la direction du service des ressources financières.

Conformément à la Loi sur l'instruction publique, la direction des ressources financières représente le membre du personnel du Centre de services scolaire ayant une compétence en matière comptable ou financière. Le comité devra se nommer un président (porte-parole) parmi les administrateurs.

Les membres du Comité de vérification sont élus au cours d'une séance du conseil d'administration, par résolution. Ils demeurent en fonction tant qu'ils demeurent membres du conseil d'administration ou qu'ils demeurent en fonction au CSSI.

8.3 Comité des ressources humaines

Le Comité des ressources humaines a notamment pour fonction d'assister les membres du conseil d'administration dans l'élaboration d'un profil de compétence et d'expérience ainsi que des critères de sélection des personnes nommées par le CSSI en application des articles

96.8, 110.5 ou 198 de la Loi sur l'instruction publique. Il a aussi pour fonction de proposer au conseil d'administration du CSSI les critères d'évaluation de la direction générale. De plus, il élabore un programme de planification de la relève en gestion.

Ce comité est formé d'un minimum de deux membres (votants) du conseil d'administration dont au moins un parent. Il n'est pas recommandé qu'un membre du conseil d'administration de la catégorie membres du personnel fasse partie de ce comité. La direction des ressources humaines participe aux rencontres. Le comité devra se nommer un président (porte-parole) parmi les administrateurs.

Les membres du Comité des ressources humaines sont élus au cours d'une séance du conseil d'administration, par résolution. Ils demeurent en fonction tant qu'ils demeurent membres du conseil d'administration.

8.4 Autres comités

Deux autres comités qui découlent du conseil d'administration sont formés, soit le Comité consultatif du transport et le Comité de révision d'une décision concernant un élève.

Comité consultatif du transport (LIP-188)

Le Comité consultatif du transport a notamment pour fonction de donner son avis sur toutes questions sur lesquelles il doit se prononcer et sur toutes questions que lui soumet le Centre de services scolaire, notamment la planification, la coordination, le financement et l'administration du transport des élèves. Il est formé de deux membres votants, dont au moins un parent du conseil d'administration, d'une direction d'établissement, de la direction générale, de la personne responsable de la coordination du transport et d'un représentant de l'institution d'enseignement privé.

Comité de révision d'une décision

Le Comité de révision d'une décision concernant un élève a pour fonction d'étudier la demande de révision en examinant les faits, d'entendre les représentations des parties au litige et, s'il y a lieu, des personnes-ressources afin de présenter au conseil d'administration ses constatations et ses recommandations. Il est formé d'une personne représentant les services éducatifs, d'une direction d'établissement et de deux membres du conseil d'administration, dont au moins un parent.

9. PARTICIPATION À DISTANCE D'UN MEMBRE

Tout membre du conseil d'administration peut participer à distance à une réunion du conseil ou des comités du conseil à l'aide d'un moyen technologique permettant aux personnes qui participent ou assistent à la séance de communiquer immédiatement entre elles. Une telle demande doit être faite au président du conseil, qui en dispose selon les règles prévues à la présente section.

Les séances du conseil d'administration sont publiques. Cela signifie qu'au moins un membre du conseil d'administration ou la direction générale doit être physiquement présent au lieu fixé pour une telle séance, sauf exception, dans un contexte où la présence physique ne serait pas possible où un décret ministériel empêcherait le tout (exemple : pandémie).

La participation d'un membre à distance est permise lorsque, pour des raisons professionnelles ou personnelles, il ne peut y être physiquement.

Dans le cas où une participation à distance est permise par le président, le membre à distance doit prendre les mesures nécessaires pour conserver la confidentialité des échanges tenus lors des comités du conseil.

Finalement, la participation à distance d'un membre doit être gratuite dans la mesure du possible. Si des frais de communication sont prévus, ils doivent avoir fait l'objet d'une approbation par la direction générale au moins 48 heures avant la réunion.

Malgré ce qui précède, dans le cadre de la pandémie de COVID-19, les membres doivent respecter les règles sanitaires imposées par la Direction de la santé publique. Si la participation à distance est requise, le CSSI devra s'assurer que le public a accès à la réunion virtuelle et puisse poser ses questions et que les règles de confidentialité lors d'un huis clos sont respectées.

10. UTILISATION DE DIVERS APPAREILS

Dans le respect des droits individuels et collectifs de tout un chacun, l'utilisation d'appareils photographiques, cinématographiques ou enregistreurs et d'appareils similaires peut être autorisée par le président lors des séances publiques. Toutefois, les modalités de leur utilisation sont déterminées par le président qui peut en limiter le nombre et déterminer leur emplacement afin d'assurer le maintien du décorum et le déroulement harmonieux de la séance.

11. PROCÉDURES JUDICIAIRES

La direction générale, le secrétaire général ou toute autre personne désignée par résolution du conseil d'administration est autorisé au nom du CSSI à instituer les procédures judiciaires ou à répondre pour lui à de telles procédures et à signer tous les actes nécessaires à cette fin.

12. SCEAU

Le CSSI peut se doter d'un sceau s'il le souhaite. Ce sceau est conservé par le secrétaire général.

13. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Les membres du conseil d'administration sont régis par le code d'éthique en vigueur. En sus de ce que ce code prévoit, l'observateur ainsi que tout membre du conseil également salarié du CSSI doivent quitter toute séance pendant la durée des délibérations et du vote sur toute question concernant les négociations relatives aux conventions collectives qui le régit ou régit d'autres membres du personnel du CSSI. Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher l'observateur ou un membre du conseil de se prononcer sur des mesures d'application générale relatives aux conditions de travail au sein du CSSI, par lesquelles il serait aussi visé.

Il est entendu que tout membre du conseil d'administration qui est également un salarié du CSSI doit quitter toute séance pendant la durée des délibérations et du vote sur toute question concernant les conditions de travail de tout autre salarié ou futur salarié du CSSI.

14. ALLOCATION DE PRÉSENCE ET REMBOURSEMENT DES FRAIS

L'administrateur est tenu de respecter l'encadrement fixé par le décret concernant l'allocation de présence et le remboursement des frais des membres des conseils d'administration des centres de services scolaires (annexe B – Décret 1027-2020).

Aucune autre rémunération ne peut être reçue par l'un d'entre eux pour leur fonction d'administrateur.

Pour les éléments non précisés dans le décret, référer à la Politique relative aux frais de déplacement et de séjour du CSSI (8.1).

15. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration, soit le 26 janvier 2021.



Nous tenons à remercier toutes les personnes qui ont contribué à la rédaction et à la réalisation de ce rapport annuel pour leur précieuse collaboration.

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES ÎLES

1419, chemin de l'Étang-du-Nord, L'Étang du Nord (Québec) G4T 3B9

Téléphone : 418 986-5511

Télécopieur : 1 866 603-8361

cssdesiles.gouv.qc.ca

**Centre
de services scolaire
des îles**

Québec 