

	Description de l'objectif	Commentaires et correctifs à apporter	Moyen(s)	Indicateur(s)	Cible(s)	Date de l'échéance prévue	Date de mise à jour	Responsable(s)	État d'avancement
1	Rehausser le leadership des directions d'établissement et des dirigeants du réseau MEQ OR3-OB8	Rehausser le leadership des gestionnaires.	Définir un référentiel de compétences pour les gestionnaires de l'organisation	1-Référentiel de compétences 2-Critères de sélection des directions d'école pour sélection et embauche 3-Continuum de développement	1-Référentiel 2-Outils sélection et embauche 3- Portrait individuel et collectif des besoins organisationnels	1- Février 2025 2- Décembre 2025 3- Décembre 2025	05-01-26	Geneviève Soucy Caroline Dufour	Réalisé
2	Assurer une plus grande accessibilité aux infrastructures de sport et de loisir MEQ OR6-OB10	Assurer une accessibilité accrue pour les élèves et la communauté.	Redéfinir la gouvernance de la corporation des terrains sportifs à RDL et les autres secteurs	Nouvelle gouvernance	CA fonctionnel et opérationnel	Janvier 2026		Geneviève Soucy, Geneviève Corbin, Caroline Beaudoin Caroline Dufour	En cours
3	Soutenir la mise en place de communautés d'apprentissage professionnelles (CAP) au sein de chaque acte d'établissement pour harmoniser nos pratiques d'enseignement et d'évaluation reconnues efficaces par la recherche. PEVR OR2-OB1	4 rencontres annuelles COP avec les directions d'établissement	COP	4 rencontres annuelles	1- leadership	Juin 2026		Geneviève Soucy Sébastien Mercier et Caroline Dufour	En cours

TABLEAU DE BORD

Plan d'action des services administratifs 2025-2026

Ressources humaines

	Description de l'objectif	Commentaires et correctifs à apporter	Moyen(s)	Indicateur(s)	Cible(s)	Date de l'échéance prévue	Date de mise à jour	Responsable(s)	État d'avancement
1	Amélioration et optimisation des processus RH	Révision et amélioration de nos différentes opérations et adaptation des pratiques RH à l'ère du numérique	Analyse des opérations et identification des technologies ressources humaines appropriées	Nombre de processus révisé et amélioré	1- Appropriations et mise en place des bonnes pratiques 2- Intégration de nouvelles solutions technologiques	Juin 2026		Amélie Ouellet	En cours
2	Développer et soutenir la mise en œuvre d'un programme d'insertion professionnelle PEVR OR2-OB2	S'assurer d'avoir en place un programme d'insertion professionnelle pour l'ensemble de notre nouveau personnel	Analyse, révision et amélioration de nos pratiques d'insertion professionnelle par catégorie d'emploi.	Nombre de programme d'insertion professionnelle mis en place	Offrir à différentes catégories de personnel un programme d'insertion professionnelle	Juin 2027		Amélie Ouellet et Geneviève Soucy	En cours
3	Soutenir la formation continue pour toutes les catégories de personnel. PEVR OR2-OB3	Renforcer la collaboration et le travail d'équipe et s'assurer de faire une offre de formation variée et diversifiée à l'ensemble du personnel.	1- Documenter les besoins et établir une offre de formation pour chacune des catégories d'emploi 2- Déployer des communautés de pratique pour favoriser le partage d'expertise et l'innovation avec le personnel du soutien	1- Nombre de formations offertes par le CSS et autorisé au CPL par catégorie de personnel 2- Nombre de communautés de pratique mis en place	1- Offrir à l'ensemble des catégories de personnel une offre de formation 2- Mettre en place des communautés de pratique	Juin 2027		Amélie Ouellet et Marie-Hélène Ouellet	En cours

TABLEAU DE BORD

Plan d'action des services administratifs 2025-2026

Secrétariat général

	Description de l'objectif	Commentaires et correctifs à apporter	Moyen(s)	Indicateur(s)	Cible(s)	Date de l'échéance prévue	Date de mise à jour	Responsable(s)	État d'avancement
1	Diminuer annuellement le patrimoine archivé (numérisation)	Diminuer le nombre de caisses d'archives Établir un système d'archivage électronique pour les services	Formation et accompagnement des secrétaires (écoles et services) Application du calendrier de conservation Éliminer les dossiers dans constellio afin d'avoir accès aux bons documents	1- dates de formation pour l'ensembles des secrétaires 2- Nombre de boîtes traitées et éliminées 3-diminution de l'espace de stockage	1-Toutes les secrétaires des école et centres 2 - 300 3- Enlever les doublons	Juin 2026	Janvier 2026 1. formation réalisée au 3/4 2. En cours progresse 3. En cour progresse	Geneviève Soucy	En cours
2	Déterminer les outils organisationnels conformes à la protection des renseignements personnels.	La Loi 25 nous oblige à revoir nos façons de faire pour protéger l'ensemble des renseignements personnels que nous gérons	Formation à tous les personnel Loi 25 Analyse des outils par service Analyse des incidents de confidentialité	1-Forms de confirmation de formation à tous 2- Outils non conformes 3-Nombre d'incidents de confidentialité	1- Tous les employés 2- Liste des outils à régulariser 3-Nombre d'incidents annuels	Juin 2026	2026-01-01 1. Formation suivie 2. Débuter, en continue 3. Zéro déclarer à ce jour	Geneviève Soucy Samuel Desjardins-Drapeau	En cours
3	Mettre de l'avant les bons coups de notre personnel Communication et diffusion de l'information à tous les palliers de l'organisation	On vise tous les corps d'emploi, tous les secteurs et le plus d'école possibles	Bulletin fiers de nos gens Balado Émissions télé communautaire	1- Nombre de bulletins 2- Nombre de balados et d'invités 3- Nombre d'émissions	1. Tous les employés 2- Tous les parents 3. La communauté	Juin 2026	1. Un bulletin mensuel 2. 4 balados pour 10 invités 3. 6 émissions pour 13 invités	Geneviève Soucy	En cours

TABLEAU DE BORD

Plan d'action des services administratifs 2025-2026

Ressources financières

	Description de l'objectif	Commentaires et correctifs à apporter	Moyen(s)	Indicateur(s)	Cible(s)	Date de l'échéance prévue	Date de mise à jour	Responsable(s)	État d'avancement
1	Optimiser l'utilisation des données relatives à la paie - Frais de déplacement	Mise en place de l'outil des frais de déplacement du regroupement du CoDev CS.QC		Scolago	1-d'adhérer au regroupement 2- Analyser les fonctionnalités du produit vs les besoins 3- Définir les fonctionnalités à améliorer 4- Programmation 5-Tester l'interface 6-Approuver l'interface 7- Modification de la politique de frais de déplacement 8- Mise en place de l'application	1-Réalisé 2- Réalisé 3- Réalisé 4- Réalisé 5 - Février-Mars 2025 (en cours) 6- Novembre 2025 7-Décembre 2025 8- Janvier 2026	23-09-25	G. Corbin S. Drapeau-Desjardins	En cours
2	Optimiser les processus des services de la paie et des ressources humaines	Processus d'amélioration continus des services Paie et RH. Suivi de la démarche avec RCGT.		1-Diminuer les taches en double dans les 2 équipes 2- Se trouver des moyens de contrôle communs 3- Améliorer la communication inter équipe 4- Offrir de la formation aux employés des 2 équipes sur certains éléments stratégiques et aux secrétaires d'école et technicienne en service de garde	1- S'approprier les recommandations issues du processus Lean 2-Mise en place de rencontre technique mensuelle des membres de l'équipe Paie RH- (Soutien en professionnels) 3- 4- Réalisé équipe Mise en place de rencontre commune -bimensuelle des équipes avec les cadres pour communication des nouveautés 4- Mise en place de rencontre des cadres intermédiaires avec leurs équipes respectives pour discuter des enjeux et d'amélioration continue 5- Préparation de formation sur des sujets spécifiques pour les membres de l'équipe 6- Préparation de formation pour le personnel des écoles en Paie décentralisée (aux secrétaires d'école et technicienne en service de garde)	1-Réalisé 2- Réalisé 3- À venir Hiver 2026 4- Réalisé équipe RH / à venir Automne 2025 Équipe Paie 5- En cours 6- Réalisé	23-09-25	G. Corbin A. Ouellet G Soucy	En cours
3	Phase 2 - Décentralisation de la Paie dans 3 nouveaux regroupements de services de garde : Roy-Joly, Nouvelle école Marée-Montante, Étoile Filante et Orée des Bois	Diminuer la charge administrative dans les équipes de la Paie et des RH pour la saisie des feuilles de temps et des absences. Paie décentralisée SDG		1- Informer les directions de ce projet 2- Rencontrer le personnel concerné pour l'informer des nouvelles tâches 3- Formation sur les feuilles de temps, sur le Sharepoint et sur le logiciel de Paie 4- Début de la saisie de façon décentralisée	1- Rencontre avec les directions 2- Rencontre avec le personnel des services 3- Formation avec les techniciens et la gestionnaire administrative d'établissement 4 - Début de la saisie dans les établissements	1- Septembre 2- Octobre 3- Octobre 4- Novembre	23-09-25	E Deschênes A-P Cloutier	Non commencé

TABLEAU DE BORD

Plan d'action des services administratifs 2025-2026

Ressources matérielles

	Description de l'objectif	Commentaires et correctifs à apporter	Moyen(s)	Indicateur(s)	Cible(s)	Date de l'échéance prévue	Date de mise à jour	Responsable(s)	État d'avancement
1	Optimiser les processus en gestion des approvisionnements	Mettre en place les éléments du plan d'action en matière de collusion et de corruption.	Actualiser et mettre en oeuvre le plan d'atténuation des risques. Optimiser les processus d'appel d'offres en lien avec l'augmentation du nombre d'appels d'offres à réaliser	Nombre de formations Implantation de la directive en approvisionnement et gestion contractuelle Optimisation des seuils d'AOI	- Formation annuelle gestionnaires adm. - Formation SRI - Autres formations (selon les besoins) - Suivi des AOI du CSS - Projets politique révisée déposée - Suivi des contrats à commande	Juin 2025 Automne-hiver 2025-26 Juin 2026 Avril 2025 Juin 2026	Formation complétée auprès des gestionnaire adm. Politique révisée déposée au CCG pour approbation Directive annexe à la politique en révision aux RM	Caroline Beaudoin	En cours
2	Rénover et moderniser nos infrastructures scolaires MEQ Enjeu 1 OR3-OB3	Encadrement relatif à respecter en lien avec la vétusté des infrastructures	- Plan triennal SRM des projets immobiliers - Optimisation des processus de gestion de projet : Respect et mise à jour du guide de conception	Proportion de bâtiments dont l'état est satisfaisant - Valeur de départ CSS : 60%	Cible MEQ 2025-26 : 42% Cible CSS 2025-26 : 63 %	Février 2026	Déc. 2025 : en attente de la mise à jour par le MEQ	Caroline Beaudoin	En cours
3	Assurer une plus grande accessibilité aux infrastructures existantes de sport et de loisir MEQ Enjeu 4 OR6-OB10	- Certains gymnases du CSS ne sont pas aux normes actuelles - Certaines infrastructures sportives extérieures requièrent une rénovation	- Planifier la réalisation des projets d'aménagement sportifs sont le financement a déjà été obtenu - Déposer des demandes d'aide financière pour la réalisation de projet d'infrastructures sportives	Proportion de MRC dont au moins 1 projet d'infrastructures sportives est déposés pour financement au MEQ Nombre de projets déposés	Cible par MEQ 2025-26 : 73% des MRC visées par du financement Cible CSS : 2 projets déposés	Juin 2026 Septembre 2025	Projets d'ajouts d'espace déposés au MEQ pour financement: - École Notre-Dame-du-Sourire - École Mgr-Boucher 2 MRC touchées par ces 2 demandes.	Caroline Beaudoin	Réalisé
4	Consolider les partenariats au bénéfice des jeunes et de la collectivité PEVR OR3-OB2	Bien que la plupart des infrastructures sportives font l'objet d'ententes avec les municipalité, plusieurs ententes sont à mettre à jour ou à implanter	- Entamer des discussions avec certains municipalités pour protocoles d'entente sur le partage des infrastructures	- Mise en place de nouvelles ententes sur le partage des infrastructures et planification de la mise à jour des ententes existantes	2 nouvelles ententes sur le partage des infrastructures	Juin 2026	- Mont-Carmel : partage du gymnase et projet municipal d'installations extérieures - École de la Grande-Ourse en cours de rédaction	Caroline Beaudoin	En cours

	Description de l'objectif	Commentaires et correctifs à apporter	Moyen(s)	Indicateur(s)	Cible(s)	Date de l'échéance prévue	Date de mise à jour	Responsable(s)	État d'avancement
1	Organiser des services pour le préscolaire 4 ans dans toutes les écoles primaires MEQ OR1-OB1	Maintenir le nombre de classe de 4 ans.	Mise en place de classe Multiâges au besoin et optimisation des groupes en fonction des règles du MÉQ	Nombre de classe de M4TP	31,00	Juin 2026	08-12-25	Sébastien Mercier	Réalisé
2	Mise à jour et optimisation du calendrier des opérations pour les horaires de la session d'examen de fin d'année	Réduire les manipulations de dernières minutes pour les TOS et prévoir les données nécessaires pour la confection des horaires	Calendrier d'opérations validé par les directions en TCS et travaillé avec les TOS	Suivi des étapes et envois des rappels - taux de respect des dates fixées	Horaires de la session d'examen prêts à la première semaine de juin	Reception des contraintes : début novembre - Livraison des horaires : Juin 2026	08-12-25	Sébastien Mercier et Vickie Jean	En cours
3	Mise à jour et optimisation du calendrier des opérations pour les horaires de la rentrée	Obtenir le maximum d'informations avant les vacances estivales et s'assurer que les préalables de classement/promotion soient faits	Calendrier d'opérations validé par les directions en TCS et travaillé avec les TOS	Suivi des étapes et envois des rappels - taux de respect des dates fixées	Horaires de la rentrée prêts au plus tard le 23 août	Reception des contraintes : mi-mai 1er jet - mi juillet Horaire	08-12-25	Sébastien Mercier et Vickie Jean	En cours

	Description de l'objectif	Commentaires et correctifs à apporter	Moyen(s)	Indicateur(s)	Cible(s)	Date de l'échéance prévue	Date de mise à jour	Responsable(s)	État d'avancement
1	Offrir la formation sur le plan de lutte contre la violence et l'intimidation à tous les transporteurs et chauffeurs d'autobus	Obligation ministérielle	Rencontres entre les SÉJ et les transporteurs avec les directions	Nombre de chauffeurs présents	100	Fin septembre	08-12-25	Vickie Jean	Réalisé

	Description de l'objectif	Commentaires et correctifs à apporter	Moyen(s)	Indicateur(s)	Cible(s)	Date de l'échéance prévue	Date de mise à jour	Responsable(s)	État d'avancement
1	Appliquer le programme de consolidation des centres de traitement informatique (PCCTI)	Appliquer les orientations gouvernementales du ministère de la Cybersécurité et du Numérique (MCN) dans la migration vers l'infonuagique	- Mettre à jour notre système de téléphonie et des systèmes de portier vers l'infonuagique - Migrer nos services vers l'infonuagique	1-Migration de la téléphonie IP vers Teams 2-Migration de nos serveurs restants vers Azure	1.1-Centres d'éducation des adultes 1.2-Écoles secondaire 1.3-Formation professionnelle 2.1-Zone d'accueil du MCN 2.2-Déplacement des serveurs	1.1-Octobre 2025 1.2-Octobre 2025 1.3-Novembre 2025 2.1-Octobre 2025 2.2-Décembre 2025	15-09-25	Samuel Desjardins-Drapeau	En cours
2	Assurer la gouvernance de nos environnements SharePoint de gestions documentaires	Assurer les règles de gouvernance ainsi que de bonnes pratiques dans l'utilisation de SharePoint	- Cartographier notre structure par processus - Appliquer nos règles de conservation - Intégrer la gestion des permissions avec notre Centre d'identité	Déploiement de l'environnement SharePoint 1-Services 2-Écoles	1.1-RF 1.2-RH 1.3-SECGEN 2.1-Écoles primaires 2.2-Écoles secondaires	1.1-Octobre 2025 1.1-Décembre 2025 1.3-Mars 2026 2.1-Janvier 2025 2.2-Juin 2026	15-09-25	Samuel Desjardins-Drapeau	En cours
3	Renforcer l'utilisation de la donnée de gestion dans le réseau MEQ OR3-OB7	Tableau et Power BI des COPIN		Accompagnement dans l'optimisation des services	Priorités: 1-Rapport RH 2-Suivi de cohorte (power BI) 3-Frais déplacement		15-12-25	Samuel Desjardins-Drapeau Geneviève Soucy	En cours

TABLEAU DE BORD

Plan d'action des services administratifs 2025-2026

Tableau de bord

Direction générale		Organisation scolaire		Secrétariat général		Ressources financières		Ressources humaines		Ressources matérielles		Transport scolaire		Ressources informatiques	
Obj.	État d'avancement	Obj.	État d'avancement	Obj.	État d'avancement	Obj.	État d'avancement	Obj.	État d'avancement	Obj.	État d'avancement	Obj.	État d'avancement	Obj.	État d'avancement
1	Réalisé	1	Réalisé	1	En cours	1	En cours	1	En cours	1	En cours	1	Réalisé	1	En cours
2	En cours	2	En cours	2	En cours	2	En cours	2	En cours	2	En cours			2	En cours
3	En cours	3	En cours			3	Non commencé	3	En cours	3	Réalisé			3	En cours
										4	En cours				

Statut	Services administratifs
Statut	Services
Non commencé	Ressources éducatives
En cours	Ressources humaines
Réalisé	Ressources matérielles
	Transport scolaire
	Organisation scolaire
	Ressources financières
	Ressources informatiques
	Secrétariat général
	Direction générale
	Formation général des adultes
	Formation professionnelle