

## COMITÉ DE GESTION DE LA TAXE SCOLAIRE DE L'ÎLE DE MONTRÉAL

Procès-verbal de la séance ordinaire des membres du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal tenue le 16 février 2023 à 18 h 31 en vidéo conférence.

Sont présents :

M.	Frank di Bello, président
Mme	Linda Cazale
M.	Luis R. Galvez
M.	Joe Ortona
M.	Yu Cai Tian
Mme	Marilyne Boyer (substitut)
M.	Agostino Cannavino (substitut)
M.	Yazid Djenadi (substitut)
M.	Jean-Claude Lavigne (substitut)
M.	Georges Lemieux

Est absent <sup>1</sup> :

M.	Christian Ruel (substitut)
----	----------------------------

Assistent à la séance :

Mme	Sylvie Chagnon, directrice générale
M.	Vladimir Elez, Régisseur – approvisionnement, ressources matérielles et achats corporatifs
M.	François Lamothe, secrétaire général et directeur du Service juridique
M.	Yves Foucher, coordonnateur aux ressources informationnelles
M.	Pierre Venne, directeur – Taxe scolaire

<sup>1</sup> En date de ce jour, le ministre de l'Éducation n'a pas désigné le membre à être choisi après consultation des comités de parents des centres de services scolaires de l'île de Montréal tel que prévu au deuxième alinéa de l'article 402 de la *Loi sur l'instruction publique*; le mandat de M. Nicolas Marcotte étant terminé depuis le 31 mars 2016.

## 1. ORDRE DU JOUR

Sur la proposition de Mme Linda Cazale, l'ordre du jour suivant est adopté :

1. Ordre du jour
2. Approbation et suivi du procès-verbal de la séance du 8 décembre 2022 du Comité de gestion
3. Documents et rapports d'information
4. Compte de taxe scolaire : confection, impression, insertion et expédition postale – Avis de rappel : impression, insertion et expédition postale – Enveloppe : confection, insertion et impression – adjudication du contrat
5. Système d'achats coopératif – choix des fournisseurs – renouvellement des contrats pour la période du 1<sup>er</sup> mars 2023 au 29 février 2024 pour les catégories de produits : lampes et ballasts, fournitures et produits chimiques d'entretien sanitaire lots 1 et 2, filtres à air, matériel et équipements de sport, mobilier administratif et scolaire lot 1 et tapis d'hiver
6. Système d'achats coopératif – choix des fournisseurs – adjudication des contrats pour la période du 1<sup>er</sup> mars 2023 au 29 février 2024 pour les catégories de produits : papier hygiénique et papier essuie-mains, sacs à ordures, fournitures et produits chimiques d'entretien sanitaire lot 3 et uniformes de travail et équipements de sécurité (**tiré à part confidentiel disponible au Secrétariat général pour consultation**)
7. Système d'achats coopératif – retrait d'une catégorie – fournitures de bibliothèque
8. Désignation – secrétaire comités de sélection (SAC) – modifications
9. Autorisations d'emprunts à court terme du Comité de gestion pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin 2023
10. Nomination du vérificateur externe (auditeur indépendant) pour les exercices financiers se terminant les 30 juin 2023, 2024 et 2025

11. Éducation en milieux défavorisés – Classification des écoles primaires et classification des écoles secondaires selon leur indice de défavorisation – inscriptions au 4 novembre 2022 – publication et diffusion
12. Vente d'immeubles du 17 janvier 2023 pour défaut de paiement de la taxe scolaire
13. Offre de service – Service de traitement et d'encaissement des paiements des comptes de taxe scolaire – Banque Nationale du Canada – adjudication du contrat
14. Frais facturables – modifications
15. Politique de télétravail – adoption
16. Règlement n° 11 (2023)<sup>1</sup> – Code d'éthique et de déontologie des employés du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal – adoption
17. Varia
18. Période de question et commentaires des membres et questions à l'ordre du jour de la prochaine séance du Comité de gestion
19. Levée ou ajournement de la séance

2. **APPROBATION ET SUIVI DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 8 DÉCEMBRE 2022 DU COMITÉ DE GESTION**

Sur la proposition de M. Luis R. Galvez, le procès-verbal de la séance du 8 décembre 2022 est approuvé tel que présenté.

3. **DOCUMENTS ET RAPPORTS D'INFORMATION**

- a) État de la taxe scolaire à recevoir au 31 décembre 2022
- b) Rapport budgétaire au 31 décembre 2022

Un membre a questionné la niveau de dépense d'une rubrique au rapport budgétaire. La direction s'est engagée à des explications dans les prochains jours.

- c) État de la situation du financement des allocations aux milieux défavorisés – suivi au 31 décembre 2022

- d) Rapport des autorisations accordées par la directrice – Comptabilité et trésorerie – Règlement n° 51 – emprunts à court terme
- e) Rapport des autorisations accordées par la directrice – Comptabilité et trésorerie – Règlement n° 53 – placement des fonds
- f) État des placements à long terme du fonds du Régime de gestion des risques au 31 décembre 2022
- g) Placements adossés à des actifs (BTAA) – état de la situation au 31 décembre 2022
- h) Système de financement à court terme – soldes des avances aux centres de services scolaires et aux commissions scolaires au 31 décembre 2022
- i) Plan d'action du Comité de gestion 2022-2023 – rapport intérimaire au 31 janvier 2023

**4. COMPTE DE TAXE SCOLAIRE : CONFECTION, IMPRESSION, INSERTION ET EXPÉDITION POSTALE – AVIS DE RAPPEL : IMPRESSION, INSERTION ET EXPÉDITION POSTALE – ENVELOPPE : CONFECTION, INSERTION ET IMPRESSION – ADJUDICATION DU CONTRAT**

Documents déposés : - Rapport 2 février 2023 du régisseur, approvisionnement, ressources matérielles et achats coopératifs et documents annexés

ATTENDU QUE par sa résolution 4 de la séance du 8 décembre 2022, le Comité de gestion approuvait les documents d'appel d'offres pour la confection, impression, envoi des comptes de taxe scolaire et impression et envoi des avis de rappel et enveloppe pour les exercices financiers 2023 à 2025;

ATTENDU QUE le Comité de gestion a procédé à un appel d'offres public publié le 13 décembre 2022;

ATTENDU QUE l'offre de service de Les Imprimés Administratifs Continuum Ltée est la plus basse soumission admissible et conforme;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. GEORGES LEMIEUX ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ d'adjuger le contrat pour la confection, impression, envoi des comptes de taxe scolaire et impression et envoi des avis de rappel pour les exercices financiers 2023 à 2025 à Les Imprimés Continuum Ltée, selon les conditions prévues aux documents d'appel d'offres et à sa soumission.

**5. SYSTÈME D'ACHATS COOPÉRATIF – CHOIX DES FOURNISSEURS – RENOUELEMENT DES CONTRATS POUR LA PÉRIODE DU 1<sup>ER</sup> MARS 2023 AU 29 FÉVRIER 2024 POUR LES CATÉGORIES DE PRODUITS : LAMPES ET BALLASTS, FOURNITURES ET PRODUITS CHIMIQUES D'ENTRETIEN SANITAIRE LOTS 1 ET 2, FILTRES À AIR, MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENTS DE SPORT, MOBILIER ADMINISTRATIF ET SCOLAIRE LOT 1 ET TAPIS D'HIVER**

Document déposé : - Rapport du 7 février 2023 du régisseur, approvisionnement, ressources matérielles et achats coopératifs

ATTENDU QUE par sa résolution 6 de la séance du 7 avril 2022, le Comité de gestion établissait les catégories de produits faisant l'objet d'achats regroupés pour la période du 1<sup>er</sup> mars 2023 au 30 novembre 2024;

ATTENDU QUE le renouvellement des contrats des catégories mentionnées en titre est possible pour la période du 1<sup>er</sup> mars 2023 au 29 février 2024 en vertu du document d'appel d'offres antérieur;

ATTENDU QUE les membres du comité des achats ont recommandé de renouveler les contrats des fournisseurs des catégories des produits mentionnés en titre, aux mêmes termes et conditions que le contrat initial;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. JOE ORTONA ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ de renouveler les contrats de :

- Lampes et ballasts : Dubo Électriques Ltée
- Fournitures et produits chimiques d'entretien sanitaire lots 1 et 2 : Groupe Laudie
- Filtres à air : Filtration Group IAQ (Dafco)
- Matériel et équipements de sport : Innovation Sport
- Mobilier administratif et scolaire lot 1 : Entreprises A.L.I. Snowdon Inc.
- Tapis d'hiver : Distribution Mat Signature Inc.

aux mêmes termes et conditions que le contrat initial, pour les catégories des produits pour la période du 1<sup>er</sup> mars 2023 au 29 février 2024.

6. **SYSTÈME D'ACHATS COOPÉRATIF – CHOIX DES FOURNISSEURS  
– ADJUDICATION DES CONTRATS POUR LA PÉRIODE DU  
1<sup>ER</sup> MARS 2023 AU 29 FÉVRIER 2024 POUR LES CATÉGORIES DE  
RODUITS : PAPIER HYGIÉNIQUE ET PAPIER ESSUIE-MAINS, SACS  
À ORDURE, FOURNITURES ET PRODUITS CHIMIQUES  
D'ENTRETIEN SANITAIRE LOT 3 ET UNIFORMES DE TRAVAIL ET  
ÉQUIPEMENTS DE SÉCURITÉ**

Documents déposés : - Rapport du 7 février 2023 du régisseur, approvisionnement, ressources matérielles et achats coopératifs (**tiré à part confidentiel disponible au Secrétariat général pour consultation**)

ATTENDU QUE par sa résolution 6 de la séance du 7 avril 2022, le Comité de gestion adoptait la liste des catégories de produits et service faisant l'objet d'achat regroupés pour la période du 1<sup>er</sup> mars 2023 au 30 novembre 2024;

ATTENDU QUE les catégories de produits : papier hygiénique et papier essuie-mains, sacs à ordures, fournitures et produits chimiques d'entretien sanitaire lot 3 et uniformes de travail et équipements de sécurité ont fait l'objet d'appel d'offres public, dont les soumissions ont été ouvertes le 19 janvier 2023;

ATTENDU QU'après analyse, considérant les prix soumis et les spécifications, les membres du comité des achats recommandent le plus bas soumissionnaire conforme pour fournir les catégories de produits : papier hygiénique et papier essuie-mains, sacs à ordures, fournitures et produits chimiques d'entretien sanitaire lot 3 et uniformes de travail et équipements de sécurité;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. YU CAI TIAN ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ : de désigner, aux conditions apparaissant aux documents d'appel d'offres et suivant les prix apparaissant à leur soumission, les fournisseurs suivants pour la période du 1<sup>er</sup> mars 2023 au 29 février 2024 :

Catégories	Fournisseurs
Papier hygiénique et papier essuie-mains	Ralik Inc.
Sacs à ordures	Ralik Inc.
Fournitures et produits chimiques d'entretien sanitaire – Lot 3	2951-6374 Québec Inc. Groupe Laudie
Uniformes de travail et équipements de sécurité	Chaussures Belmont Inc.

**7. SYSTÈME D'ACHATS COOPÉRATIF – RETRAIT D'UNE CATÉGORIE – FOURNITURES DE BIBLIOTHÈQUE**

Document déposé : - Rapport du 7 février 2023 du Régisseur – approvisionnement, ressources matérielles et achats corporatifs

ATTENDU QUE par sa résolution 6 de la séance du 7 avril 2022, le Comité de gestion adoptait la liste des catégories de produits faisant l'objet d'achats regroupés pour la période du 1<sup>er</sup> mars 2023 au 28 février 2024;

ATTENDU QU'après analyse des rapports de consommation des dernières années et considérant la faible demande et volume pour la catégorie fournitures de bibliothèque;

ATTENDU QUE la catégorie fournitures de bibliothèque ne permet pas d'obtenir des économies d'échelle lors des appels d'offres;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR MME LINDA CAZALE ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ de retirer la catégorie fournitures de bibliothèque aux catégories de produits et service.

## 8. DÉSIGNATION – SECRÉTAIRE COMITÉS DE SÉLECTION (SAC) – MODIFICATIONS

Document déposé : - Rapport du 7 février 2023 du régisseur, approvisionnement, ressources matérielles et achats coopératifs

ATTENDU QU'en vertu de l'article 8 de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*, le dirigeant d'un organisme public, dont le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal, doit désigner une personne pouvant agir à titre de secrétaire de comités de sélection;

ATTENDU QUE le secrétaire de comités de sélection doit être désigné et être titulaire d'une attestation délivrée par le Secrétariat du Conseil du trésor certifiant qu'il a complété la formation requise lui permettant d'assumer cette fonction;

CONSIDÉRANT QUE M. George Demos et la professionnelle, Mme Josianne Danisi, rencontrent les conditions prescrites par la Directive;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. LUIS R. GALVEZ ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ :

1. de désigner M. George Demos, gérant de l'approvisionnement des ressources matérielles à la Commission scolaire English-Montréal, comme secrétaire de comités de sélection pour les appels de qualification à intervenir;
2. de désigner Mme Josianne Danisi, analyste en administration et planification, comme secrétaire de comités de sélection pour les appels de qualification à intervenir;
3. de désigner M. Vladimir Elez, Régisseur, approvisionnement, ressources matérielles et achats coopératifs, comme substitut aux secrétaires de comités de sélection pour les appels de qualification à intervenir.



9. **AUTORISATIONS D'EMPRUNTS À COURT TERME DU COMITÉ DE GESTION POUR LA PÉRIODE DU 1<sup>ER</sup> JANVIER AU 30 JUIN 2023**

Documents déposés : - Rapport du 31 janvier 2023 de la directrice – Comptabilité et trésorerie et document annexé

ATTENDU QUE dans une lettre reçue le 9 décembre 2022, Madame Stéphanie Vachon, sous-ministre adjointe du soutien aux réseaux et du financement du ministère de l'Éducation, autorisait le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal, à contracter, selon certaines conditions, des emprunts temporaires pour subvenir aux besoins du Comité de gestion, des centres de services scolaires et des commissions scolaires de l'île de Montréal pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin 2023;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. GEORGES LEMIEUX ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ :

1. d'établir comme suit les montants maximums des emprunts à court terme du Comité de gestion pour les mois de janvier à juin 2023, pour le financement de ses dépenses de fonctionnement et d'investissement non subventionnés et celles des centres de services scolaires et commissions scolaires de l'île de Montréal :

<u>Périodes</u>	<u>Montants maximums d'emprunt autorisés pour des dépenses de fonctionnement</u>	<u>Montants maximums d'emprunts autorisés pour des dépenses en investissements subventionnés auprès du Fonds de financement</u>
Janvier 2023	518 587 747 \$	1 286 417 274 \$
Février 2023	517 141 796 \$	1 286 417 274 \$
Mars 2023	567 512 093 \$	1 286 417 274 \$
Avril 2023	576 073 904 \$	1 313 809 020 \$
Mai 2023	402 024 253 \$	1 313 809 020 \$
Juin 2023	402 024 253 \$	1 313 809 020 \$

2. de ratifier les emprunts réalisés du 1<sup>er</sup> janvier 2023 au 16 février 2023, conformément aux termes de la présente résolution.

**10. NOMINATION DU VÉRIFICATEUR EXTERNE (AUDITEUR INDÉPENDANT) POUR LES EXERCICES FINANCIERS SE TERMINANT LES 30 JUIN 2023, 2024 ET 2025**

Document déposé : - Rapport du 31 janvier 2023 de la directrice – Comptabilité et trésorerie

ATTENDU QUE les articles 446 et 284 de la *Loi sur l'instruction publique* (c. I- 13.3) prévoient que le Comité de gestion doit, pour chaque année financière, nommer parmi les membres d'une corporation professionnelle de comptables mentionnée au Code des professions, un vérificateur externe (auditeur indépendant) qui produit un rapport sur les opérations financières du Comité de gestion;

ATTENDU QUE par sa résolution 5 du 8 décembre 2022, le Comité de gestion adjugeait le contrat pour les services d'auditeurs externes à la firme *Raymond Chabot Grant Thornton S.E.N.C.R.L* pour les exercices financiers se terminant les 30 juin 2023, 30 juin 2024 et 30 juin 2025;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. JOE ORTONA ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ de nommer *Raymond Chabot Grant Thornton S.E.N.C.R.L.* à titre de vérificateur externe (auditeur indépendant) du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal pour l'exercice financier se terminant le 30 juin 2023.

**11. ÉDUCATION EN MILIEUX DÉFAVORISÉS – CLASSIFICATION DES ÉCOLES PRIMAIRES ET CLASSIFICATION DES ÉCOLES SECONDAIRES SELON LEUR INDICE DE DÉFAVORISATION – INSCRIPTIONS AU 4 NOVEMBRE 2022 – PUBLICATION ET DIFFUSION**

Documents déposés : - Rapport du 2 février 2023 de l'analyste en administration et planification et documents annexés

ATTENDU QUE par sa résolution 7 de la séance du 13 décembre 2018, le Comité de gestion publiait la carte de la défavorisation 2018;

ATTENDU QUE la classification annuelle des écoles est une autre étape importante en vue de répartir les allocations destinées aux milieux défavorisés entre les centres de services scolaires et les commissions scolaires de l'île de Montréal;

ATTENDU QU'il y a lieu de publier et de diffuser le document intitulé Classification des écoles primaires et classification des écoles secondaires selon leur indice de défavorisation – inscriptions au 4 novembre 2022;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. YU CAI TIAN ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ de diffuser, conformément à la Politique de publication du Comité de gestion, le document Classification des écoles primaires et classification des écoles secondaires selon leur indice de défavorisation – inscriptions au 4 novembre 2022 – tel qu'annexé au rapport déposé sur le site Web du Comité de gestion.

**12. VENTE D'IMMEUBLES DU 17 JANVIER 2023 POUR DÉFAUT DE PAIEMENT DE LA TAXE SCOLAIRE**

Document déposé : - Rapport du 25 janvier 2023 du directeur – Taxe scolaire

Vente d'immeubles 2023

ATTENDU QUE par sa résolution 7 de la séance du 20 octobre 2022, le Comité de gestion demandait à la directrice générale de procéder à la vente en justice des immeubles apparaissant à l'annexe 2 du rapport déposé à cette date;

ATTENDU QUE pour tous ces immeubles, le Comité de gestion a publié, le 23 novembre 2022, le préavis de vente portant le n°27 709 493, au Registre foncier du Québec de la circonscription foncière de Montréal;

ATTENDU QU'il y a eu suspension de la vente de 3 immeubles pour les raisons invoquées au rapport déposé et que le préavis de vente doit être radié tout comme pour les comptes qui ont été payés;

ATTENDU QU'il y a suspension de la vente pour les immeubles dont l'entièreté des taxes a été acquittée et que le préavis de vente doit être radié;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR MME LINDA CAZALE ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ :

- 1° pour les immeubles apparaissant à l'annexe 2 du rapport déposé à la séance du 20 octobre 2022, de ratifier la suspension de la vente des immeubles suivants et de radier le préavis de vente publié pour ces immeubles comme la loi nous oblige à le faire :

<b>Comptes n°</b>	<b>Adresses</b>
29-01010161	319, rue Melville, Westmount
50-03043863	7989-7991, rue Saint-André, Montréal
50-05087472	307-414, rue Saint-Sulpice, Montréal

- 2° pour les immeubles apparaissant à l'annexe 2 du rapport déposé à la séance du 20 octobre 2022, de ratifier la suspension de la vente et de radier le préavis de vente publié pour ces immeubles dont l'entièreté des taxes dues ont été acquittées.

**13. OFFRE DE SERVICE – SERVICE DE TRAITEMENT ET D'ENCAISSEMENT DES PAIEMENTS DES COMPTES DE TAXE SCOLAIRE – BANQUE NATIONALE DU CANADA – ADJUDICATION DU CONTRAT**

Document déposé : - Rapport du 25 janvier 2023 du directeur – Taxe scolaire

ATTENDU QUE le contrat avec l'institution financière, la Banque Nationale du Canada, se termine le 30 avril 2023 et que le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal nécessite des services bancaires externes pour assurer les encaissements des comptes de taxe scolaire;

ATTENDU QUE des rencontres avec les représentants de la Banque Nationale du Canada ont eu lieu pour analyser, réviser et négocier les divers services bancaires;

ATTENDU QUE les augmentations proposées reflètent un pourcentage d'augmentation parallèle à l'inflation;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. LUIS R. GALVEZ ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ de désigner la directrice générale pour signer le contrat de gré à gré avec la Banque Nationale du Canada pour une période de 2 ans à partir du 1<sup>er</sup> mai 2023 et renouvelable pour 2 autres années au consentement des deux parties suite à la réévaluation des activités bancaires.

#### **14. FRAIS FACTURABLES – MODIFICATIONS**

Documents déposés : - Rapport du 25 janvier 2023 du directeur – Taxe scolaire et documents annexés

ATTENDU QUE le Conseil d'administration, lors de la séance du 20 octobre 2022, a demandé d'effectuer une analyse sur les frais facturables;

ATTENDU QUE les membres du Comité des milieux défavorisés, suite à une rencontre tenue le 24 janvier 2023, ont pris connaissance de l'analyse des coûts et recommandent la nouvelle tarification;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. GEORGES LEMIEUX ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ :

- 1- d'imposer un nouveau frais annuel aux mandataires de paiement :
  - 30 \$ pour la copie du compte de taxe scolaire inscrit, indiquant le solde aux échéances prescrites
  - de modifier les frais facturables suivants facturés aux contribuables :
    - 25 \$ pour l'émission d'un chèque de remboursement – surplus de paiement (actuellement 20 \$)
    - 30 \$ pour courrier certifié (actuellement 25 \$)

La mise en application de la nouvelle facturation prendra effet le 1<sup>er</sup> mars 2023.

#### **15. POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL – ADOPTION**

Documents déposés : - Rapport du 2 février 2023 du Secrétaire général et directeur du Service juridique et document annexé

ATTENDU QUE le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (Comité de gestion) entend répondre aux nombreux changements observés dans le monde du travail en instaurant une Politique de télétravail;

ATTENDU QUE par l'instauration de cette politique, le Comité de gestion s'assure de fournir l'encadrement nécessaire pour profiter de façon pérenne des avantages de cette organisation du travail;

ATTENDU QU'IL s'inscrit dans la volonté du Comité de gestion de contribuer à offrir au personnel les meilleures circonstances pour la réalisation de ses activités professionnelles;

ATTENDU QUE les membres du comité d'Orientations ont procédé à la révision de la politique de télétravail des employés et se sont prononcés en faveur de son adoption;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. JOE ORTONA ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ d'adopter la Politique de télétravail :



Comité de gestion  
de la taxe scolaire  
DE L'ÎLE DE MONTRÉAL

## POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

*(Adoptée le 16 février 2023 par la résolution 15 par le  
Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal)*

---

### 1. Préambule

Le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (Comité de gestion) entend répondre aux nombreux changements observés dans le monde du travail en instaurant une Politique de télétravail. Par l'instauration de cette politique, le Comité de gestion s'assure de fournir l'encadrement nécessaire pour profiter de façon pérenne des avantages de cette organisation du travail. Le télétravail repose sur la confiance qui doit exister et se maintenir entre le personnel et les gestionnaires. Il s'inscrit dans la volonté du Comité de gestion de contribuer à offrir au personnel les meilleures circonstances pour la réalisation de ses activités professionnelles.

Le télétravail présente de nombreux avantages notamment :

- Favoriser le bien-être par l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle;
- Permettre de nous rendre davantage compétitif sur le marché de l'emploi et d'accroître notre pouvoir d'attirer des candidats hautement qualifiés;

- Fidéliser et mobiliser nos employés;
- Réduire notre empreinte environnementale en réduisant les émissions de GES liées aux déplacements des employés.
- Contribuer au plan de reprise des activités en cas d'un événement majeur

## **2. Objet**

La politique de télétravail a pour but :

- D'énoncer les règles d'application et les responsabilités de chacun des intervenants;
- D'uniformiser les règles applicables à tout le personnel du Comité de gestion;
- De contribuer à protéger :
  - la sécurité et la confidentialité des renseignements
  - l'image et la crédibilité du Comité de gestion et de son personnel
  - la santé et la sécurité physique et psychologique ainsi que l'intégrité physique du personnel

## **3. Définitions**

Télétravail

Le télétravail est une forme d'organisation du travail selon laquelle les employées et les employés effectuent une partie ou la totalité des tâches dans un lieu de télétravail, notamment en utilisant des technologies de l'information<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Guide de la CNESST Aide à la rédaction d'une politique sur le télétravail

## Lieu de télétravail

Endroit où le gestionnaire autorise l'employé à exercer des fonctions normalement exécutées dans les locaux de l'employeur. Cet endroit doit être un environnement de travail sécuritaire qui permet une prestation de travail en mode hybride, tout en assurant la confidentialité et la sécurité de l'information du Comité de gestion.

### **3.1 Portée**

Cette politique s'applique à tous les employés du Comité de gestion admissibles au télétravail.

## **4. Principes directeurs**

- Le télétravail est un privilège accordé par le Comité de gestion;
- Il incombe à la fois au gestionnaire et à l'employé de veiller à ce que les besoins opérationnels du Comité de gestion soient satisfaits et que le télétravail n'ait pas d'effet négatif sur la productivité individuelle de l'employé et de l'organisation.
- Le télétravail se fait sur une base volontaire;
- La gestion doit reposer sur la confiance et l'autonomie et se fait selon une approche par résultats;
- Le contexte de télétravail ne modifie pas les droits et obligations du Comité de gestion et de ses employés. Les lois du travail s'appliquent en tout temps, de même que les conventions collectives existantes;
- L'employé qui télétravaille doit respecter les conditions de travail, les lois, les règles d'éthique et déontologiques ainsi que l'ensemble des politiques, règlements, pratiques et procédures du Comité de gestion;
- Le télétravail concerne les postes dont la nature des tâches est telle qu'il est possible de le faire à distance;



- Le télétravail s'applique pour tous les employés qui possèdent les aptitudes compatibles en ce sens. L'employé qui ne satisfait pas aux attentes peut se voir retirer le télétravail sans aucun préavis;
- Le télétravail s'exerce en mode hybride, pour une période maximale de trois jours par semaine, une présence minimale de deux jours par semaine dans les locaux de l'employeur est requise;
- Dans l'exercice du mode hybride, et dans un souci de développement et de mobilité durable, les journées entières sont exigées;
- En télétravail, les employés sont soumis aux mêmes normes de performance et aux mêmes attentes en matière de disponibilité que lorsqu'ils se trouvent sur leur lieu de travail principal.

## **5. Critères d'admissibilité**

Pour être admissibles, les employés doivent avoir les compétences et l'expérience requises pour travailler de manière autonome et répondre aux attentes de leur rôle. En outre, leurs performances générales doivent également répondre aux attentes.

Le télétravail peut être autorisé pour les groupes d'emploi suivants :

- Cadre
- Personnel de soutien (à l'exception de la catégorie « soutien manuel »)
- Personnel technique
- Personnel professionnel

Pour déterminer si un employé peut faire du télétravail, les gestionnaires doivent évaluer les critères suivants :

- Une partie importante de la charge de travail peut se faire hors des lieux du Comité de gestion sans diminuer la qualité ou la productivité;

- Les besoins des clients, internes ou externes doivent être satisfaits au même titre que lorsque l'employé travaille de son poste de travail au Comité de gestion;
- L'employé doit disposer d'un environnement qui lui permet d'effectuer pleinement le travail prévu dans le cadre de ses fonctions au Comité de gestion. Les personnes à charge, les responsabilités personnelles et autres ne doivent en aucun cas affecter la qualité et la productivité de son travail;
- L'employé dispose des connaissances et compétences requises sur les technologies mises à sa disposition pour bien réaliser son travail.

Les stagiaires et les étudiants ne sont pas admissibles au télétravail.

## **5.1 Nouveaux employés ou réaffectation**

La période d'essai pour tout nouvel employé doit se faire dans les lieux de travail du Comité de gestion. Le supérieur immédiat aura la possibilité de conclure une entente de télétravail avec le nouvel employé ou de prolonger la période d'essai sur place pour une période additionnelle. Par ailleurs, un employé existant qui accepte un nouveau poste à l'intérieur du Comité de gestion devra se conformer aux mêmes règles qu'un nouvel employé; c'est-à-dire d'être présent dans les lieux de travail du Comité de gestion durant la période d'essai.

Le gestionnaire peut toutefois autoriser le télétravail en période d'essai et ce, de façon sporadique.

## **6. Processus et modalités**

### **6.1 Processus**

L'employé qui désire effectuer du télétravail doit en faire la demande à son supérieur immédiat qui évaluera sa demande en fonction des critères de la présente politique et des considérations propres à l'organisation du travail. Si la demande est autorisée par le supérieur immédiat, une entente de télétravail sera conclue avec l'employé (annexe).

## **6.2 Modalités**

- Le télétravail autorisé s'exerce pour une période maximale de trois jours par semaine;
- L'employé doit respecter l'horaire de travail prévu aux conventions collectives;
- Le télétravail ne doit pas être utilisé pour des circonstances ponctuelles ou temporaires comme des soins aux personnes à charge, les intempéries ou le rétablissement lors d'une maladie. L'employé doit utiliser les congés prévus à ces fins;
- Les journées convenues de télétravail durant la semaine doivent être indiquées à l'entente de télétravail;
- En cas d'incapacité de travailler de la maison, l'employé doit contacter son supérieur sans délai;
- Le temps de déplacement entre le lieu de télétravail et les bureaux du Comité de gestion ne peut être inclus dans le temps de travail;
- L'entente de télétravail peut être modifiée ou révoquée notamment si elle est préjudiciable à la qualité du travail, au service à la clientèle, à l'équipe de travail ou à l'organisation.

## **6.3 Les réunions**

- Les employés doivent être disponibles pour participer à toutes les réunions prévues;
- Les réunions virtuelles doivent avoir lieu par le biais de la plateforme Teams;
- La caméra doit être activée lors des réunions virtuelles;
- L'employé doit disposer d'un environnement de travail approprié, qui permette notamment de tenir des appels sans être dérangé par le bruit;
- L'employé doit être vêtu de manière appropriée, c'est-à-dire une tenue vestimentaire de « bureau »;

- Lors d'une réunion virtuelle via la plateforme Teams, il est fortement recommandé d'utiliser un arrière-plan standardisé dédié à l'organisation;
- L'employé peut devoir se présenter au bureau pour assister à des réunions et à des formations en personne lors de ses journées prévues en télétravail;
- Dans le cas où une participation physique est nécessaire, le gestionnaire immédiat en avisera l'employé le plus tôt possible.

## **7. Responsabilités de l'employé**

- Fournir une prestation de travail qui répond aux attentes du Comité de gestion;
- Se rendre disponible et être joignable, selon les termes de l'entente établie;
- L'employé est responsable de tous les investissements de rénovation du lieu de télétravail nécessaires pour disposer d'un espace adapté au télétravail;
- S'assurer que les tâches réalisées en télétravail ne compromettent pas la sécurité et la confidentialité de l'information. L'ordinateur doit en tout temps se trouver dans un endroit sécuritaire et être mis en veille s'il n'est pas utilisé;
- Avertir immédiatement son supérieur en cas d'incident, d'accident de travail, malaise ou maladie liée à son travail afin que la situation soit évaluée et que des mesures adéquates soient prises. L'employé doit comprendre et accepter que si un accident lié au travail se produit sur le lieu de télétravail, il devra donner accès à ce lieu, y compris à son domicile, au(x) représentants(s) de l'employeur à l'heure fixée par ce dernier afin de mener l'enquête.

## **8. Responsabilités de l'employeur**

Le Comité de gestion fournit aux employés qui bénéficient d'une entente de télétravail, le matériel et l'équipement soit : un ordinateur portable, un écran, un clavier, une souris, un casque d'écoute, un sac, support amovible, et les logiciels. Le matériel et l'équipement fournis à l'employé demeurent en tout temps la propriété exclusive du Comité de gestion et doivent être retournés au bureau sur demande ou lorsque l'employé cesse le télétravail ou quitte l'organisation. Le Comité de gestion ne couvrira pas le coût de tout autre équipement, fourniture ou service associé au télétravail (ex. : Internet, ligne téléphonique, frais d'interurbain, haut-parleurs, mobilier, imprimante, etc.).

## **9. Gestion**

Le Comité de gestion détermine les emplois admissibles au télétravail selon, notamment, la compatibilité des fonctions, le niveau d'autonomie lié à l'emploi et la possibilité d'évaluer les résultats atteints.

Le gestionnaire de l'employé approuve et révisé les demandes de télétravail selon les critères d'admissibilité.

Le gestionnaire s'assure de maintenir une communication avec ses employés pour alimenter la synergie et la dynamique de l'équipe.

Le gestionnaire crée des rencontres en personne pour renforcer le sentiment d'appartenance, de contribuer à la mobilisation des employés et au maintien de la culture organisationnelle.

Le Comité de gestion peut suspendre temporairement avec un délai raisonnable, la participation d'un employé ou d'une équipe au télétravail pour assurer les besoins du service.

Malgré l'horaire de télétravail convenu dans l'entente de télétravail individuelle, le Comité de gestion peut exiger qu'un employé se rende disponible dans les locaux du Comité de gestion lorsque les besoins le justifient.

## **10. Circonstances particulières**

Des circonstances particulières peuvent entraîner la suspension de l'application de certaines dispositions de la présente politique. Le Comité de gestion se soumettra à toute décision gouvernementale ou directive de la Santé publique concernant le télétravail.

## **11. Équipement et matériel**

L'utilisation du matériel et des ressources informatiques du Comité de gestion demeure à l'usage exclusif du Comité de gestion. Aucune utilisation personnelle n'est permise. Les périphériques (écrans, souris, claviers, ordinateurs portables) et logiciels fournis par le Comité de gestion doivent être utilisés que dans le cadre de la fonction de l'employé et demeure toujours la propriété du Comité de gestion.

L'employé doit protéger le matériel contre le vol, dommages ou le mauvais usage. Le Comité de gestion peut demander à tout moment à l'employé de rapporter l'équipement et le matériel fourni dans les lieux du Comité de gestion.

L'employé ne peut télécharger sur les équipements du Comité de gestion de nouveaux logiciels ou des logiciels de mouvements de souris (simulateurs de présence).

L'employé doit se doter d'une connexion Internet haute vitesse sécurisée et privée de son propre fournisseur de services Internet. Aucun réseau Wi-Fi public ne doit être utilisé.

L'employé ne peut utiliser un ordinateur personnel pour effectuer son travail. Il ne peut connecter un équipement personnel à un équipement qui appartient au Comité de gestion.

Les logiciels, propriété du Comité de gestion, ne peuvent être dupliqués.

L'employé doit aviser sans délai les Ressources informationnelles du Comité de gestion de tout bris, panne ou autre incapacité à utiliser l'équipement informatique;

Si un employé quitte le Comité de gestion, il a la responsabilité de rendre à l'équipe des Ressources informationnelles tout le matériel et l'équipement avant son départ. Si l'employé ne le fait pas, un montant équivalent à la valeur du matériel et de l'équipement, tel que déterminé par le Comité de gestion, sera déduit de sa dernière paye.

## **12. Confidentialité**

L'employé en télétravail a les mêmes obligations que l'employé dans les locaux du Comité de gestion relativement à l'accès, la protection et la sécurité de l'information et des renseignements confidentiels.

L'employé est tenu de respecter en tout temps les différentes politiques du Comité de gestion notamment la protection des renseignements personnels, la sécurité de l'information et le harcèlement et violence en milieu de travail.

Il est tenu à une utilisation sécuritaire des données, du courriel, des documents physiques et de la navigation sur Internet.

Il doit empêcher l'accès non autorisé aux renseignements du Comité de gestion à d'autres individus.

Il ne doit en aucun cas télécharger les informations confidentielles hors du réseau du CGTSIM (ex. : sur son adresse courriel personnelle, disque amovible, etc.) ou encore travailler sur des données confidentielles à partir de son équipement informatique personnel.

## **13. Santé et sécurité**

Responsabilités de l'employeur

Les obligations de l'employeur relatives à la santé et sécurité s'appliquent tout aussi bien lorsque les employés travaillent dans les lieux du Comité de gestion que lorsqu'ils effectuent du télétravail.

Responsabilités de l'employé

Selon la *Loi sur la santé et sécurité au travail*, l'employé doit prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique. Il s'engage à se doter d'un environnement de travail sécuritaire et à travailler de manière sécuritaire en tout temps.

#### **14. Révision**

Cette politique sera révisée à tous les ans ou dès qu'un changement dans les activités du Comité de gestion survient afin de s'assurer qu'elle demeure actuelle et pertinente.

#### **15. Entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption.



## ANNEXE

### ENTENTE DE TÉLÉTRAVAIL

L'entente de télétravail est conforme aux principes, modalités et règles énoncés dans la Politique de télétravail. L'entente de télétravail peut être modifiée ou révoquée si elle s'avère préjudiciable à la qualité du travail, au service à la clientèle ou au Comité de gestion. Le gestionnaire approuve cette entente en fonction des critères d'admissibilité édictés dans la Politique de télétravail. Malgré l'horaire de télétravail convenu, le Comité de gestion peut exiger qu'un employé se rende disponible dans les locaux du Comité de gestion lorsque les besoins le justifient. Cette entente a préséance sur toutes les ententes de télétravail antérieures.

Nom de l'employé(e) \_\_\_\_\_

1. Journée(s) de télétravail convenues / Date de début du télétravail :

\_\_\_\_\_

Lundi                  Mardi                  Mercredi                  Jeudi                  Vendredi

2. Lieu de télétravail

Adresse : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_ Code postal :

Téléphone : \_\_\_\_\_

3. Engagement et responsabilités de l'employé(e)

Je m'engage à respecter les journées de télétravail convenues dans la présente entente. Je déclare avoir lu et compris la Politique de télétravail et entend m'y conformer. Je m'engage à protéger la sécurité et la confidentialité des renseignements, de fournir une prestation de travail qui répond aux attentes de mon supérieur immédiat, d'être disponible et joignable dans un délai raisonnable et de respecter mes conditions de travail et mes règles d'éthique.

---

Signature de l'employé(e)

---

Date

4. Autorisation

J'autorise le télétravail selon les modalités prévues dans la présente entente.

---

Signature du gestionnaire

---

Date

16. **RÈGLEMENT N° 11 (2023)<sup>1</sup> – CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DU COMITÉ DE GESTION DE LA TAXE SCOLAIRE DE L'ÎLE DE MONTRÉAL – ADOPTION**

Documents déposés : - Rapport du 7 février 2023 du secrétaire général et directeur du Service juridique et document annexé

ATTENDU QUE les principes de bonne gouvernance exigent l'élaboration et la mise en place d'un code d'éthique et de déontologie à l'intention des employés du CGTSIM;

ATTENDU QUE dans le cadre de leurs activités professionnelles, les employés interagissent avec un public large et diversifié. Les nombreuses parties prenantes à ces activités nous obligent à respecter les normes comportementales les plus élevées afin de maintenir la réputation du Comité de gestion et la confiance dans son intégrité, son objectivité et son impartialité. Le respect de hauts standards de professionnalisme et d'éthique contribuera à la réalisation de la mission de l'organisation;

ATTENDU QUE le comportement éthique est une responsabilité que l'ensemble des employés doit partager. Le présent Code réunit les principes et les règles qui doivent inspirer la conduite des employés dans le cadre de leur travail;

ATTENDU QUE les membres du comité Orientations ont procédé à la révision du Code d'éthique et de déontologie des employés et se sont prononcés en faveur de son adoption;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. YU CAI TIAN ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ d'adopter le règlement suivant :



Comité de gestion  
de la taxe scolaire

DE L'ÎLE DE MONTRÉAL

## **Code d'éthique et de déontologie à l'intention des employés du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal**

### **Règlement no. 11**

(Adopté le 16 février 2023 par la résolution 16)

**16 février 2023**

#### **1. RÈGLES ET PROCÉDURES**

##### **1.1 Code d'éthique et de déontologie des employés**

###### **1.1.1 Le Comité de gestion**

Le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (le Comité de gestion) a pour mission de collaborer à l'effort des centres de services scolaires et des commissions scolaires afin de mettre en place des mesures de rattrapage favorisant l'égalité des chances pour les élèves issus des milieux défavorisés. Il vise l'équité envers les plus vulnérables puisque l'égalité des chances passe par l'inégalité des ressources en faveur des plus démunis.

Le Comité de gestion offre également des services permettant de maximiser les sommes disponibles aux services pédagogiques. Les élèves provenant des milieux sociaux économiquement faibles et les contribuables sont au cœur de ses préoccupations.

###### **1.1.2 Objet**

Dans le cadre de leurs activités professionnelles, les employés interagissent avec un public large et diversifié. Les nombreuses parties prenantes à ces activités nous obligent à respecter les normes comportementales les plus élevées afin de maintenir la réputation du Comité de gestion et la confiance dans son intégrité, son objectivité et son impartialité. Le respect de hauts

standards de professionnalisme et d'éthique contribuera à la réalisation de la mission de l'organisation.

Le comportement éthique est une responsabilité que l'ensemble des employés doit partager. Le présent Code réunit les principes et les règles qui doivent inspirer la conduite des employés dans le cadre de leur travail. Il est de la responsabilité de chaque employé de connaître les dispositions de ce Code et de les respecter.

### **1.1.3 Portée**

Le code d'éthique s'applique à l'ensemble du personnel permanent, temporaire et occasionnel du Comité de gestion.

## **1.2. Devoirs et obligations**

### **1.2.1 Intégrité personnelle**

L'employé assure l'utilisation honnête de son temps, des ressources financières et des équipements. Il entretient des rapports respectueux et courtois avec les collègues, les partenaires et les contribuables.

L'employé exécute consciencieusement ses fonctions et tâches avec professionnalisme en vue de répondre aux besoins du Comité de gestion. L'employé utilise le temps de travail et les équipements du Comité de gestion aux seules fins de l'organisme.

L'employé observe des normes élevées de courtoisie, de respect, d'équité et d'honnêteté dans ses échanges avec les contribuables, les collègues, les membres du Comité de gestion, les fournisseurs et les autres partenaires.

La transparence doit se refléter dans chacun de ses gestes.

### **1.2.2 Conformité aux lois**

Tout employé, dans l'exercice de ses fonctions, est tenu d'avoir une connaissance raisonnable des lois et règlements. Il doit aussi connaître les politiques et règlements du Comité de gestion et s'y soumettre.

En cas d'incertitude, il doit consulter son supérieur ou le responsable à l'éthique et à la déontologie.

### **1.2.3 Confidentialité**

Le Comité de gestion est assujéti à une législation stricte en matière de protection des renseignements personnels. La divulgation de renseignements

confidentiels ou d'informations stratégiques par un employé peut engager la responsabilité du Comité de gestion.

Nous veillons à protéger efficacement l'information en tenant compte de sa nature, de ses caractéristiques, de sa valeur, peu importe son format et son support, dans le respect des lois applicables et des encadrements internes.

Nous respectons les renseignements personnels, incluant les renseignements relatifs aux membres du personnel, aux contribuables et aux autres partenaires du Comité de gestion. Nous sommes particulièrement vigilants d'identifier le correspondant avant de transmettre des informations confidentielles et nous nous assurons de détenir les autorisations requises.

Nous protégeons l'accès aux renseignements confidentiels et aux informations stratégiques et préservons le caractère privé des dossiers, systèmes, programmes et projets.

Les employés sont tenus à la confidentialité des renseignements en tout temps, même après avoir cessé de remplir leurs fonctions au Comité de gestion.

#### **1.2.4 Conflits d'intérêts**

Un conflit d'intérêts existe lorsque nous sommes placés dans une situation où nous risquons de favoriser nos intérêts personnels ou ceux d'un tiers (conjoint, ami, partenaire d'affaires, membre de la famille, etc.) au détriment des intérêts du Comité de gestion. L'apparence de conflit d'intérêts peut être aussi dommageable. L'apparence de conflit d'intérêts existe lorsqu'une personne raisonnablement informée peut conclure que notre capacité à accomplir une fonction a été ou pourrait être influencée par nos intérêts personnels ou ceux d'un tiers.

Dans le doute, l'employé peut consulter son supérieur ou le responsable à l'éthique et à la déontologie.

#### **1.2.5 Loyauté**

La loyauté est l'exercice des fonctions dans le respect des orientations et des décisions du Comité de gestion.

Notre loyauté professionnelle appartient uniquement à l'organisme. Nous évitons les situations qui peuvent donner l'impression de dissension. Nous comprenons qu'il est inacceptable de discréditer l'organisme, les membres ou les employés autant en privé qu'en public.

L'employé doit agir en défendant les intérêts du Comité de gestion et en évitant de lui causer du tort, que ce soit par ses paroles ou ses actes. Il doit aussi agir de manière à refléter et respecter les décisions du Comité de gestion.

### **1.2.6 Cadeaux, activités de divertissement, dons, services ou avantages**

Les employés du Comité de gestion ne peuvent accepter aucun cadeau, aucune activité de divertissement, aucun don, aucun service, ni aucun autre avantage, incluant un prix gagné à l'occasion d'un tirage pour lequel l'employé n'a assumé aucun coût, à l'exception des cadeaux ayant une valeur inférieure à 100 \$.

### **1.2.7 Interdiction de soudoyer**

Il est strictement interdit à tout employé d'effectuer ou autoriser, directement ou indirectement, un paiement, la remise d'un cadeau ou l'octroi d'une faveur ou avantage à toute personne dans le but de l'amener à manquer à ses devoirs ou d'obtenir de cette personne un avantage indu.

### **1.3 Diversité et inclusion**

L'employé reconnaît la valeur des personnes et des points de vue diversifiés. Le Comité de gestion n'a aucune tolérance à l'égard du racisme, de la discrimination fondée sur le sexe, l'orientation sexuelle, la religion ou les situations d'handicap. Le Comité de gestion s'efforce de traiter tous les employés de façon équitable et dans le respect et la dignité.

L'employé doit démontrer un comportement objectif et impartial. Dans l'exercice de ses fonctions, il doit s'abstenir de prendre des décisions ou formuler des recommandations basées sur des préjugés liés au sexe, à l'orientation sexuelle, à la religion, aux situations d'handicap, ou aux convictions politiques.

#### **1.3.1 Harcèlement et violence en milieu de travail**

Nous favorisons une culture de respect au travail comme moyen de prévention efficace contre le harcèlement et la violence en milieu de travail par des comportements courtois, polis, respectueux collaboratifs et empreints de savoir-vivre.

### **1.4 Activités extérieures**

Les employés peuvent occuper des activités professionnelles adjacentes à leurs fonctions mais ils sont tenus de respecter en tout temps les conditions suivantes :

- i) Les employés doivent impérativement respecter l'horaire de travail prévu aux conventions collectives en vigueur;
- ii) Les fonctions exercées par l'employé ainsi que la nature des activités extérieures adjacentes ne doivent d'aucune manière

laisser entrevoir quelconque conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts telle que défini à la section 1.2.4 du présent Code;

- iii) L'activité extérieure adjacente doit être légale et par sa nature ne peut être susceptible d'entacher la réputation du Comité de gestion dans ses valeurs ou sa mission;
- iv) Les fonctions exercées par l'employé aux activités extérieures adjacentes ne doivent avoir aucun effet négatif sur son rendement au Comité de gestion.

## 1.5 Autres dispositions

### 1.5.1 Tabac et vapotage

Conformément à la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme*, il est interdit de fumer du tabac ou de vapoter dans tous les locaux de l'établissement, ainsi que près des portes d'entrée de la bâtisse (9 mètres de distance).

### 1.5.2 Drogue et alcool et autres substances

Il est interdit de posséder, de consommer ou d'être sous l'influence de l'alcool, de drogues (incluant le cannabis sous toutes ses formes) ou toutes autres substances pendant les heures de travail.

## 1.6 Tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire « de bureau » est requise sur les heures de travail.

Les vêtements déchirés/troués, les sandales de plage, les shorts, les vêtements transparents ou ayant un imprimé disgracieux ainsi que les vêtements qui portent atteinte à l'image corporative du Comité de gestion ne répondent pas aux exigences d'une tenue vestimentaire de bureau.

Une tenue plus décontractée est possible le vendredi pour le personnel administratif qui n'est pas en contact direct avec la clientèle.

## 2. RÈGLES D'UTILISATIONS DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

### 2.1 Conditions d'utilisation

Les technologies de l'information doivent être utilisées à des fins reliées au travail, selon les accès et les privilèges octroyés.

L'employé qui utilise les technologies de l'information est responsable de la précision, de l'intégrité, de la sécurité de l'information et des traitements effectués sur les données des systèmes informatiques qu'il utilise.

L'employé doit protéger la confidentialité des renseignements personnels auxquels il a accès, et ce, en vertu de la Loi sur l'accès aux documents publics des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et protéger l'accès à ces renseignements.

## 2.2 Accès à Internet

L'accès à Internet est réservé aux besoins d'affaires du Comité de gestion durant les heures de travail. L'utilisation occasionnelle d'Internet à des fins personnelles est limitée aux périodes hors de l'horaire de travail de l'employé, soit sur l'heure du dîner ou durant les pauses.

Les employés doivent assurer et maintenir un niveau élevé de professionnalisme dans l'utilisation d'Internet. Il est interdit de consulter des sites susceptibles de discréditer le Comité de gestion ou des sites véhiculant de l'information de nature violente, raciste, haineuse, homophobe, pornographique ou des sites de jeux, de paris ou de concours.

## 2.3 Médias sociaux

L'utilisation de médias sociaux doit se faire de façon responsable. La publication de commentaires de nature discriminatoire, diffamatoire, obscène, menaçant ou offensant en regard du Comité de gestion ou de ses employés est interdite.

# 3. RESPECT DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Toute personne qui fait face à un dilemme éthique ou qui a une question sur l'interprétation du Code peut consulter son supérieur ou le responsable à l'éthique et à la déontologie.

Tous les employés s'engagent à suivre les principes de ce Code dans le cadre de leurs fonctions au Comité de gestion.

Les employés qui enfreignent les dispositions du Code s'exposent à des mesures disciplinaires immédiates pouvant aller jusqu'au congédiement.

À tous les deux ans, l'employé doit compléter sa déclaration d'adhésion au code d'éthique et de déontologie et déclaration d'intérêts (annexe 1).



### 3.1 Procédure

Toute personne nouvellement embauchée recevra une copie du Code et devra signer *le formulaire d'adhésion au code d'éthique*. Ce formulaire permettra d'attester que le nouvel employé a reçu, lu et compris le code.

#### 3.1.1 Déclaration de conflit d'intérêts

Toute personne nouvellement embauchée devra déclarer à l'aide d'un formulaire à cet effet, tout conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts. Tout employé en poste, dont la situation personnelle change et pourrait constituer une situation de conflits d'intérêts, doit le signaler sans délai et devra compléter le formulaire de déclaration d'intérêts et déclarer le conflit d'intérêts.

#### 3.1.2 Responsabilités spécifiques

##### **Employé**

Tout employé ayant connaissance d'une situation problématique à l'égard du Code doit en aviser son supérieur immédiat ou le responsable à l'éthique et à la déontologie.

En cas de doute sur l'interprétation du Code ou sur le comportement approprié à adopter lors d'une situation donnée, les employés sont invités à communiquer avec leur supérieur ou le responsable à l'éthique et à la déontologie.

##### **Rôle des gestionnaires**

En plus de s'y conformer en tout temps, ils doivent appliquer le Code au sein de leurs services. En outre, ils doivent s'assurer que leurs employés comprennent et respectent le Code. Ils veillent à ce que toute situation portée à leur connaissance soit traitée comme il se doit.

Enfin, ils doivent prendre les mesures disciplinaires appropriées lorsqu'il est établi qu'il y a eu manquement au Code.

##### **Secrétaire général**

Le secrétaire général agit, pour les fins de l'application du présent Code, à titre de responsable à l'éthique et à la déontologie.

Advenant le cas où le secrétaire général est dans l'incapacité d'agir, la directrice générale pourra le remplacer.

#### **4. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET RÉVISION DU CODE**

Le secrétaire général est responsable de l'application du Code et il est revu et approuvé par le Comité de gestion tous les deux ans. Le secrétaire général doit s'assurer d'obtenir, auprès de tous les employés, la déclaration d'adhésion au code d'éthique et de déontologie et déclaration d'intérêts à tous les deux ans.

#### **5. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent Code remplace les sections 1.1, 1.2.2, 1.2.6, 2.2 et 2.22 du *Guide de référence du personnel du Comité de gestion* ainsi que toutes les versions antérieures d'un Code de déontologie. Le Code a préséance sur toutes les politiques, règlements, codes ou guides antérieurs relativement à son objet. Le Code entre en vigueur le jour de son adoption par le Comité de gestion.



## DÉCLARATION D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE ET DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, employé(e) salarié(e) du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal reconnais avoir reçu, lu et compris le code d'éthique et de déontologie adopté par le Comité de gestion et m'engage à en respecter les exigences.

Je déclare, au meilleur de ma connaissance, les intérêts et activités suivants dans le but de me conformer aux règles du Code.

1. Je détiens personnellement, ou ma famille immédiate détient, les valeurs mobilières ou biens dans une entreprise, ou les intérêts suivants sous forme de créance, droit priorité, hypothèque ou avantage financier ou commercial significatif, incluant en vertu d'une succession ou d'une fiducie.

La possession de valeurs mobilières d'une compagnie pour laquelle le membre ou sa famille immédiate ne contrôle pas, dont il n'est ni un administrateur ni un dirigeant et dont il possède moins de 10 % des actions émises donnant droit de vote n'ont pas à être déclarées.

Nom de l'entreprise	Nature de l'intérêt	Valeur (pour les valeurs mobilières, précisez la catégorie et le nombre)	Nom du détenteur et lien avec l'employé si applicable (ex. : conjoint, enfant)

2. Je déclare tout intérêt ou activité extérieure dans le but de me conformer aux règles en matière de conflit d'intérêts :

a) Par rapport aux organisations ou associations pour lesquelles j'agis à titre de dirigeant ou d'administrateur;

b) Par rapport aux sociétés d'État, publiques ou privées pour lesquelles un membre de ma famille immédiate occupe un emploi de dirigeant ou de membre du conseil d'administration.

Le soussigné atteste que les renseignements qui précèdent constituent une divulgation exacte, véridique et complète.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

17. **VARIA**

Concernant la résolution 12 du 20 octobre 2022, elle doit se lire Règlement 10 (2022)4 plutôt que Règlement 10 (2008)3 et concernant la résolution 8 du 8 décembre 2022 elle doit se lire modifier plutôt qu'abroger au 1<sup>er</sup> paragraphe.

18. **PÉRIODE DE QUESTIONS ET COMMENTAIRES DES MEMBRES ET QUESTIONS À L'ORDRE DU JOUR DE LA PROCHAINE SÉANCE DU COMITÉ DE GESTION**

Les membres demandent de faire un suivi sur les frais facturables à la prochaine séance.

19. **LEVÉE OU AJOURNEMENT DE LA SÉANCE**

Sur la proposition de M. Frank di Bello, la présente séance est levée à 19 h 44.