

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 12 septembre 2024 à 19 h 03 au siège social du Comité de gestion, 500, boulevard Crémazie Est, à Montréal.

Sont présents :

M.	Frank di Bello, président
M.	Luis R. Galvez
M.	Yazid Djenadi
M.	Yu Cai Tian
Mme	Marilyne Boyer (substitut)
M.	Jean-Claude Lavigne (substitut)
M.	Pietro Mercuri (substitut)
M.	Christian Ruel (substitut)
M.	Rémi Vuong (substitut)

Sont absents :

M.	Georges Lemieux
M.	Joe Ortona

Assistent à la séance :

Mme	Sylvie Chagnon, directrice générale
Mme	Marie-Josée Cardinal, directrice – Comptabilité et trésorerie
M.	Vladimir Elez, directeur Stratégie et performance organisationnelle
M.	François Lamothe, secrétaire général et directeur du Service juridique
M.	Pierre Venne, directeur – Taxe scolaire

1. ORDRE DU JOUR

Sur la proposition de M. Yu Cai Tian, l'ordre du jour suivant est adopté.

1. Ordre du jour
2. Approbation et suivi des procès-verbaux de la séance du 13 juin 2024 et de la séance extraordinaire du 19 juin 2024 du Comité de gestion
3. Documents et rapports d'information
4. Budget 2024-2025 – adoption
5. Autorisations d'emprunts à court terme du Comité de gestion pour la période du 1^{er} juillet au 31 décembre 2024
6. Système d'achats coopératif – qualification d'agences de voyages pour la période du 1^{er} octobre 2024 au 30 septembre 2028
7. Système d'achats coopératif – qualification d'agences de voyages pour la période du 1^{er} octobre 2023 au 30 septembre 2024 – modification de la résolution
8. Politique de télétravail – modifications
9. Rapport du comité d'évaluation de la directrice générale **(confidentiel)**
10. Établissement de la rémunération des membres du Comité de gestion et des membres issus des commissions scolaires anglophones siégeant au Comité de gestion pour l'année scolaire 2024-2025 – Décret 1216-2024
11. Période de question, commentaires des membres et questions à l'ordre du jour de la prochaine séance du Comité de gestion
12. Levée ou ajournement de la séance

2. APPROBATION ET SUIVI DES PROCÈS-VERBAUX DE LA SÉANCE DU 13 JUIN 2024 ET DE LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU 19 JUIN 2024 DU COMITÉ DE GESTION

Sur la proposition de M. Pietro Mercuri, les procès-verbaux de la séance du 13 juin et de la séance extraordinaire du 19 juin 2024 sont approuvés tels que présentés.

3. DOCUMENTS ET RAPPORTS D'INFORMATION

- a) Résolutions du Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys datée du 27 août 2024, du Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île datée du 28 août 2024 et du Centre de services scolaire de Montréal datée du 28 août 2024 désignant un membre et un substitut au Comité de gestion
- b) État de la taxe scolaire, intérêts et frais à recevoir au 30 juin 2024
- c) Code d'éthique et de déontologie des membres du Comité de gestion – Règlement n° 10 – reddition de comptes 2023-2024
- d) Code d'éthique et de déontologie des membres du Comité de gestion – Règlement n° 10 – déclaration d'intérêts des membres **(confidentiel)**
- e) Rapport des autorisations accordées par la coordonnatrice – Comptabilité et trésorerie – Règlement n° 51 – emprunts à court terme
- f) Rapport des autorisations accordées par la directrice générale – Règlement n° 90 – matières légales reliées au Régime de gestion des risques
- g) Rapport des autorisations accordées par la directrice générale pendant la période estivale et lors de circonstances exceptionnelles – Règlement n° 21
- h) Taxe scolaire – statistiques des activités des mois de juillet et août 2024
- i) Éducation en milieux défavorisés – suivi

La directrice générale informe les membres des conséquences de l'arrêt des travaux que les directeurs généraux de Montréal ont demandé. Sans la carte de défavorisation, le CGTSIM ne peut pas faire la classification des écoles ni le portrait sociodémographique. Les membres devront en informer leur centre de services scolaire et commission scolaire respectif. La directrice générale convoquera les directeurs généraux de l'île de Montréal en octobre afin de poursuivre les discussions sur la carte de défavorisation ainsi que des besoins spécifiques des centres de services scolaires et commissions scolaires.

- j) Location des locaux du 2^e étage du Comité de gestion – mise à jour

4. BUDGET 2024-2025 – ADOPTION

Documents déposés : - Rapport du 3 septembre 2024 de la directrice – Comptabilité et trésorerie et document annexé

ATTENDU QUE conformément à la *Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3)*, le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal doit adopter et transmettre au ministre de l'Éducation son budget de fonctionnement, d'investissement et du service de la dette pour l'année scolaire 2024-2025;

ATTENDU QUE ce budget prévoit un surplus d'exercice de 643 275 \$;

ATTENDU QUE le produit de la taxe scolaire au montant de 388 593 266 \$ a été établi en prenant en considération un taux de 0,09152 \$ du 100 \$ d'évaluation fixé par le ministre pour la taxe scolaire 2024-2025.

CONSIDÉRANT le budget déposé en annexe au rapport déposé;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. FRANK DI BELLO ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ que le budget 2024-2025 prévoyant des revenus de 760 016 215 \$ et des dépenses de 759 372 940 \$ soit adopté et transmis au ministre de l'Éducation.

5. AUTORISATIONS D'EMPRUNTS À COURT TERME DU COMITÉ DE GESTION POUR LA PÉRIODE DU 1^{ER} JUILLET AU 31 DÉCEMBRE 2024

Documents déposés : - Rapport du 3 septembre 2024 de la directrice – Comptabilité et trésorerie et document annexé

ATTENDU QUE dans les lettres reçues au mois de juin 2024, Monsieur Dany Roy, sous-ministre adjoint 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^{er} juillet 2024 au 31 décembre 2024;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. LUIS R. GALVEZ 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 juillet à décembre 2024, pour le financement de ses dépenses de fonctionnement et d'investissement non subventionnés et de 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>
Juillet 2024	500 690 541 \$
Août 2024	646 053 016 \$
Septembre 2024	759 274 903 \$
Octobre 2024	747 318 960 \$
Novembre 2024	701 230 562 \$
Décembre 2024	682 448 127 \$

2. d'établir à 627 277 824 \$ les montants maximums d'emprunts pour les dépenses en investissements subventionnés du Comité de gestion, des centres de services scolaires et commissions scolaires de l'île de Montréal;
3. d'établir comme suit les montants maximums d'emprunts pour les dépenses en investissements subventionnés relatifs aux projets majeurs des centres de services scolaires et commissions scolaires de l'île de Montréal :

<u>Centre de services scolaire</u>	<u>Montants maximums autorisés</u>
CSSDM – réhabilitation école Face (annexe 3)	2 221 857 \$
CSSMB – construction école sec. Lasalle (annexe 4)	14 578 975 \$
CSSPI – construction école sec. Mtl-Nord (annexe 5)	60 248 323 \$
CSSPI – construction école sec. Anjou (annexe 5)	56 031 462 \$

4. de ratifier les emprunts déjà réalisés du 1^{er} juillet 2024 au 12 septembre 2024, conformément aux termes de la présente résolution.

6. SYSTÈME D'ACHATS COOPÉRATIF – QUALIFICATION D'AGENCES DE VOYAGES POUR LA PÉRIODE DU 1^{ER} OCTOBRE 2024 AU 30 SEPTEMBRE 2028

Document déposé : - Rapport du 22 août 2024 du directeur – Stratégie et performance organisationnelle

ATTENDU QUE par sa résolution 5 du 18 avril 2024, le Comité de gestion adoptait la liste des produits et service faisant l'objet d'achats regroupés qui inclut la qualification des agences de voyages;

ATTENDU QUE l'appel de qualification additionnelle a eu lieu le 7 mai 2024;

ATTENDU QUE les membres du comité de sélection se sont rencontrés le 20 août 2024 pour procéder à l'analyse de la qualité des demandes de qualification et recommandent de qualifier un ou des soumissionnaires;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. YAZID DJENADI ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ de qualifier, pour la période du 1^{er} octobre 2024 au 30 septembre 2028 les soumissionnaires suivants :

1. 9081-5523 Québec Inc. (Prométour)
2. Voyages Michel Derome Inc.
3. Omnitour/Orbitour Ltée

7. SYSTÈME D'ACHATS COOPÉRATIF – QUALIFICATION D'AGENCES DE VOYAGES POUR LA PÉRIODE DU 1^{ER} OCTOBRE 2023 AU 30 SEPTEMBRE 2024 – MODIFICATION DE LA RÉSOLUTION

Document déposé : - Rapport du 22 août 2024 du directeur – Stratégie et performance organisationnelle

ATTENDU QUE par sa résolution 9 du 14 septembre 2023, le Comité de gestion adoptait la liste des produits et service faisant l'objet d'achats regroupés qui inclut la qualification des agences de voyages;

ATTENDU QUE la date pour la qualification des agences de voyages énumérés ci-bas aurait dû se lire du 1^{er} octobre 2023 au 30 septembre 2028 qui est la durée totale de la qualification de 5 ans;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. YU CAI TIAN ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ de modifier la résolution no 9 adopté par le Comité de gestion le 14 septembre 2023 afin que la période soit du 1^{er} octobre 2023 au 30 septembre 2028 avec les soumissionnaires suivants :

4. Alta Voyages (Les tournées Club Select Inc.)
5. ARO Voyages Inc.
6. Clasetrotteur Inc.
7. Club Aventure Jeunesse (9006-6473 Québec Inc.)
8. EF Voyages Culturels
9. Éducateurs (Les Tours Jumpstreet Tours Inc.)
10. Voyages A+ Inc.
11. Voyages Objectif Terre Inc.
12. Voyages P. Henchey

08. POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL – MODIFICATIONS

Documents déposés : - Rapport du 5 septembre 2024 du Secrétaire général et directeur du Service juridique et document annexé

ATTENDU QUE le 6 février 2024, le Comité de gestion adoptait par la résolution 15, la Politique de télétravail;

ATTENDU QUE le Comité de gestion entend réviser ses règlements et politiques pour les mettre à jour et assurer le respect des lois en vigueur;

ATTENDU QUE les modifications apportées sont mineures et ne justifient pas la convocation des membres du comité d'Orientations. Le comité d'Orientations en a été avisé;

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



POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

*Modifiée le 12 septembre 2024 par la résolution 8
adoptée le 6 février 2023 par la résolution 15*

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'information¹.

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;

¹ Guide de la CNESST Aide à la rédaction d'une politique sur le télétravail

- 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 obligatoire 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 reliée 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 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 deux (2) 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.

1. Nom de l'employé(e) _____
2. Journée(s) de télétravail convenues / Date de début du télétravail : _____
- 3.

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Lieu de télétravail

Adresse : _____ Ville : _____ Code postal :

Téléphone : _____

5. 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 entends 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 du gestionnaire

Date

Autorisation

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

Signature du gestionnaire

Date

9. **ÉTABLISSEMENT DE LA RÉMUNÉRATION DES MEMBRES ISSUS DES COMMISSIONS SCOLAIRES ANGLOPHONES SIÉGEANT AU COMITÉ DE GESTION POUR 2024-2025 – DÉCRET 1216-2024**

Documents déposés :

- Rapport du 4 septembre 2024 de la directrice générale et document annexé

ATTENDU QUE le gouvernement du Québec a adopté, le 14 août 2024, le Décret 1216-2024 concernant les montants annuels maxima de la rémunération pouvant être versés aux membres du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal issus des commissions scolaires anglophones pour l'année scolaire 2024-2025;

ATTENDU QUE ce décret a été publié dans la Gazette officielle du Québec le 28 août 2024;

ATTENDU QUE cette rémunération est établie par la somme du nombre de membres (exception faite du membre désigné par le ministre parmi son personnel d'encadrement) multipliée par 10 278 \$ et un montant de 6 423 \$ soit un montant total de 47 535 \$;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. LUIS R. GALVEZ ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ de fixer la rémunération annuelle, pour l'année scolaire 2024-2025, des membres issus des commissions scolaires anglophones de la façon suivante :

Membre délégué :	12 511 \$
Membre substitut :	6 255 \$
Montant additionnel au président :	10 003 \$

M. Galvez avise le Président qu'il veut ajouter un commentaire et demande à ce que celui-ci soit déposé au procès-verbal.

Le CGTSIM est un organisme qui favorise la collaboration entre les administrateurs représentant les centres de services scolaires francophones et les commissions scolaires anglophones.

La question de la rémunération crée une discrimination entre les administrateurs du CGTSIM. Nous, les administrateurs du CGTSIM, sommes régis par la LIP. Cette loi établit la rémunération des administrateurs des centres de services scolaires francophones et des commissions scolaires anglophones siégeant au CA du CGTSIM. Cependant, cette loi est injuste et discriminatoire, car elle impose un traitement différent pour les francophones et les anglophones.

Bien que nous ayons interpellé le ministère pour instaurer une rémunération équitable dans la loi, nous avons reçu comme réponse de nous autogérer à ce sujet. Il est impensable pour nous de prendre en charge ce qui relève de la responsabilité du gouvernement. Il est temps que ce dernier nous traite de manière équitable.

Ne devrions-nous pas bénéficier de conditions similaires à celles des membres des conseils d'administration d'Investissement Québec ou de la CDPQ, où les membres perçoivent une rémunération estimée à 20 000 \$ annuellement ?

Il conclut en ajoutant : « Notre situation est un mauvais calcul politique. »

En terminant, M. Tian réitère sa position de l'an dernier à l'effet que la rémunération des membres devrait se limiter en forme de jeton pour présence plutôt qu'une rémunération annuelle.

10. RAPPORT DU COMITÉ D'ÉVALUATION DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE (CONFIDENTIEL)

Les membres approuvent à l'unanimité le contenu du rapport soumis par les membres du comité d'évaluation.

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

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

Sur la proposition de M. Pietro Mercuri, la présente séance est levée à 21 h 06.