

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

Procès-verbal de la séance des membres du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal tenue le 5 avril 2018 à 19 h au siège social du Comité de gestion, 500, boulevard Crémazie Est, à Montréal.

Sont présents :

Mme	Patricia R. Lattanzio, présidente	
M.	Miville Boudreault	
M.	Claude Cuillerier	
M.	Frank di Bello	
Mme	Renée-Chantal Belinga	(substitut)
Mme	Mary Ann Davis	(substitut)
M.	Christian Desjardins	(substitut)
M.	Khokon Maniruzzaman	(substitut)

Sont absents¹ :

M.	Kenneth George	
Mme	Anne-Marie Lepage	
Mme	Sylvia Lo Bianco	(substitut)

M. Khokon Maniruzzaman siège et vote à la place de M. Kenneth George.

La présidente souhaite la bienvenue à Mme Marie-Josée Cardinal et la félicite pour sa nomination comme directrice – Comptabilité et trésorerie.

Assistent à la séance :

Mme Hélène Meagher, directrice générale
Me Malaythip Phommasak, secrétaire générale et directrice du Service juridique
Mme Marie-Josée Cardinal, directrice – Comptabilité et trésorerie
M. Pierre Venne, directeur – Taxe scolaire
M. Gary Houghton, régisseur
Mme France Cloutier, technicienne en documentation

¹ En date de ce jour, le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport n'a pas désigné le membre à être choisi après consultation des comités de parents 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 M. Frank di Bello, l'ordre du jour suivant est adopté :

1. Ordre du jour
2. Approbation et suivi du procès-verbal de la séance du 15 février 2018 du Comité de gestion
3. Documents et rapports d'information
4. Liste des déboursés
5. Imposition partagée sur le territoire commun de la Commission scolaire des Trois-Lacs et de la Commission scolaire Lester-B.-Pearson
6. Projection du taux de la taxe scolaire 2018-2019
7. Établissement du taux d'intérêt pour les arrérages de taxe scolaire - année 2018-2019
8. Taxe scolaire – frais facturables
9. Système d'achats coopératif – choix des fournisseurs – renouvellement des contrats pour 2018-2019 pour les catégories de produits : papier d'impression, sacs à ordures, lampes et ballasts, fournitures et produits chimiques d'entretien sanitaire, filtres à air, mazout et fournitures de bureau
10. Système d'achats coopératif – choix des fournisseurs – adjudication des contrats pour 2018-2019 pour les catégories de produits : fournitures de micro-informatique, matériel et équipements de sport, fournitures robotique pédagogique et fournitures de jeux éducatifs et de loisirs (**tiré à part confidentiel disponible pour consultation au Secrétariat général**)
11. Système d'achats coopératif – adoption des catégories de produits et service pour les appels d'offres 2019-2020
12. Système d'achats coopératif – adhésion du Comité de gestion pour 2019-2020
13. Système d'achats coopératif – organismes invités à participer et frais de participation pour l'année 2019-2020
14. Éducation en milieux défavorisés – *Modalités de répartition en pourcentage pour 2018-2019 des allocations prévues aux règles de répartition du Comité de gestion* (**tiré à part**)
15. Éducation en milieux défavorisés – projection des allocations aux commissions scolaires de l'île de Montréal pour les mesures de rattrapage en milieux défavorisés 2018-2019

16. *Portrait socioculturel des élèves inscrits dans les écoles publiques de l'île de Montréal – Inscriptions au 3 novembre 2017 – publication et diffusion (tiré à part)*
17. Règlement n° 30 – Délégation de pouvoir au directeur général relativement à la sécurité de l'information
18. Demande de participation à une activité
19. Politique de gestion des documents du Comité de gestion – remplacement
20. Projet de plan d'effectif du personnel de soutien administratif, technique et manuel et projet de plan d'effectif du personnel professionnel pour l'année scolaire 2018-2019 (**confidentiel**)
21. Période de questions et commentaires des membres
22. Période de questions du public
23. Questions à l'ordre du jour de la prochaine séance du Comité de gestion
24. Levée ou ajournement de la séance

2. APPROBATION ET SUIVI DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 15 FÉVRIER 2018 DU COMITÉ DE GESTION

Sur la proposition de M. Khokon Maniruzzaman, le procès-verbal de la séance du 15 février 2018 du Comité de gestion est approuvé tel que présenté.

3. DOCUMENTS ET RAPPORTS D'INFORMATION

- a) État de la taxe scolaire à recevoir au 23 février 2018
- b) Rapport budgétaire au 23 février 2018
- c) Situation financière 2017-2018 – suivi au 23 février 2018
- d) Rapport des autorisations accordées par le directeur – Comptabilité et trésorerie – Règlement n° 50 – emprunts à long terme (**tiré à part**)
- e) Rapport des autorisations accordées par le directeur – Comptabilité et trésorerie - Règlements n°s 51 et 53 – récentes transactions financières
- f) Rapport des autorisations accordées par la directrice générale – Règlement n° 90 – matières légales
- g) Choix des congés mobiles pour l'année 2018-2019

- h) Projet de loi n° 166 – Loi portant réforme du système de taxation scolaire – Travaux de la Commission de la culture et de l'éducation
- i) Régime de gestion des risques – action collective concernant les frais chargés aux parents

4. LISTE DES DÉBOURSÉS

Document déposé : - Liste des déboursés pour la période du 27 janvier au 23 février 2018

IL EST RÉSOLU de ratifier les déboursés indiqués à la liste déposée.

5. IMPOSITION PARTAGÉE SUR LE TERRITOIRE COMMUN DE LA COMMISSION SCOLAIRE DES TROIS-LACS ET DE LA COMMISSION SCOLAIRE LESTER-B.-PEARSON

Documents déposés : - Rapport du 20 mars 2018 du directeur –
Taxe scolaire et documents annexés

ATTENDU QU'aux termes des articles 434.4 et 307 de la Loi sur l'instruction publique, le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal doit convenir avec la Commission scolaire des Trois-Lacs d'une proportion pour l'imposition des immeubles du territoire commun de cette commission scolaire et de la Commission scolaire Lester-B.-Pearson pour les immeubles qui ne peuvent être imposés exclusivement par l'une ou par l'autre;

ATTENDU QUE les articles précités prévoient, à cet effet, que chaque organisme scolaire qui a compétence sur le territoire visé impose une partie de l'évaluation uniformisée des immeubles, établie proportionnellement au nombre d'élèves qui, au 30 septembre de l'année précédente, sont inscrits dans les écoles relevant des commissions scolaires en cause et résident sur le territoire commun à ces commissions scolaires;

ATTENDU QU'au 30 septembre 2017, la Commission scolaire des Trois-Lacs et la Commission scolaire Lester-B.-Pearson avaient respectivement dans leurs écoles 16 497,7 élèves et 5 508 élèves provenant de leur territoire commun et que, en conséquence la proportion de l'évaluation uniformisée à imposer s'établit à 75 % pour la Commission scolaire des Trois-Lacs et à 25 % pour la Commission scolaire Lester-B.-Pearson;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. FRANK DI BELLO ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ :

- 1° de fixer à 25 % la proportion de l'évaluation uniformisée des immeubles devant être imposés pour l'année 2018-2019 par le Comité de gestion sur le territoire commun partagé avec la Commission scolaire des Trois-Lacs;

2° de transmettre cette résolution à la Commission scolaire des Trois-Lacs.

6. PROJECTION DU TAUX DE LA TAXE SCOLAIRE 2018-2019

Documents déposés : - Rapport du 26 mars 2018 du directeur –
Taxe scolaire et documents annexés

ATTENDU QUE le 2° alinéa de l'article 435 de la Loi sur l'instruction publique prévoit que le Comité de gestion doit fournir aux commissions scolaires de l'île de Montréal une projection du taux de la taxe scolaire qui pourrait résulter si ces commissions scolaires demandaient le produit maximal de la taxe scolaire prévu à ladite loi;

ATTENDU QUE cette projection doit parvenir aux commissions scolaires avant qu'elles n'adoptent leur résolution demandant au Comité de gestion de leur verser le montant dont elles ont besoin en conformité avec l'article 434.5 de la loi;

ATTENDU QU'à la date de la présente séance, les règles budgétaires et les paramètres applicables aux commissions scolaires pour l'année 2018-2019 émis par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur ne sont pas connus;

ATTENDU QUE pour respecter le projet de calendrier de l'envoi des comptes de taxe, les commissions scolaires de l'île de Montréal doivent transmettre leur résolution ci-haut mentionnée d'ici le 13 juin 2018;

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

1° de désigner la directrice générale afin de préparer la projection du taux de la taxe scolaire 2018-2019 dès que le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur publiera le projet de règles budgétaires pour ladite année;

2° de transmettre la projection du taux de taxe mentionnée au paragraphe précédent aux membres du Comité de gestion et à chacune des commissions scolaires de l'île de Montréal;

3° de présenter la projection du taux de taxe scolaire au Comité de gestion pour fins de ratification à la séance qui suivra sa transmission.

7. ÉTABLISSEMENT DU TAUX D'INTÉRÊT POUR LES ARRÉRAGES DE TAXE SCOLAIRE – ANNÉE 2018-2019

Document déposé : - Rapport du 12 mars 2018 du
directeur – Taxe scolaire

ATTENDU QU'aux termes de l'article 316 de la Loi sur l'instruction publique (c. I-13.3), la taxe scolaire porte intérêt au taux que fixe le Comité de gestion;

ATTENDU QUE les revenus d'intérêts sont redistribués aux commissions scolaires pour les mesures de rattrapage des élèves de milieux défavorisés;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. MIVILLE BOUDREAU ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ de maintenir à 15 % le taux d'intérêt pour les arrérages de la taxe scolaire imposée par le Comité de gestion.

8. **TAXE SCOLAIRE – FRAIS FACTURABLES**

Documents déposés : - Rapport du 21 mars 2018 du directeur – Taxe scolaire et document annexé

ATTENDU QUE dans le cadre des opérations courantes de la perception de la taxe scolaire du Comité de gestion, des frais de transactions sont exigés des personnes qui demandent des services particuliers afin de couvrir les coûts reliés à ces opérations;

ATTENDU QUE par sa résolution 6 de la séance du 7 mai 2015, le Comité de gestion établissait en outre les frais à être exigés pour les confirmations de soldes de taxe;

ATTENDU QU'il y a lieu de modifier les frais facturés pour la confirmation des soldes de taxe, tel que décrit au rapport déposé;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. FRANK DI BELLO ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ :

1° de modifier la résolution 6 de la séance du 7 mai 2015 concernant les frais reliés à la confirmation des soldes de taxe pour que cette partie cesse d'avoir effet à compter du 1^{er} juin 2018;

2° de fixer, à compter du 1^{er} juin 2018, ces frais de la façon suivante :

Confirmation de solde de taxe scolaire par « Taxe scolaire en ligne »	20 \$
Confirmation de solde de taxe scolaire par courrier ou télécopie	25 \$
Réactivation de compte	50 \$

9. SYSTÈME D'ACHATS COOPÉRATIF – CHOIX DES FOURNISSEURS – RENOUELEMENT DES CONTRATS POUR 2018-2019 POUR LES CATÉGORIES DE PRODUITS : PAPIER D'IMPRESSION, SACS À ORDURE, LAMPES ET BALLASTS, FOURNITURES ET PRODUITS CHIMIQUES D'ENTRETIEN SANITAIRE, FILTRES À AIR, MAZOUT ET FOURNITURES DE BUREAU

Documents déposés : - Rapport du 23 mars 2018 du régisseur et documents annexés

ATTENDU QUE par sa résolution 9 de la séance du 19 octobre 2017, le Comité de gestion adoptait la liste des catégories de produits faisant partie des achats regroupés pour l'année 2018-2019;

ATTENDU QUE le renouvellement des contrats des catégories mentionnées en titre est possible en vertu des documents d'appel d'offres antérieurs;

ATTENDU QU'à leur réunion du 19 septembre 2017, les membres du comité des achats ont recommandé de renouveler les contrats des fournisseurs aux mêmes conditions qu'en 2016 ou 2017.

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. MIVILLE BOUDREAU ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ de renouveler, aux mêmes termes et conditions, les contrats pour les catégories de produits et selon les périodes suivantes :

Catégorie	Période de renouvellement
Papier d'impression	1 ^{er} mai 2018 au 30 avril 2019
Sacs à ordures	1 ^{er} mai 2018 au 30 avril 2019
Lampes et ballasts	1 ^{er} mai 2018 au 30 avril 2019
Fournitures et produits chimiques d'entretien sanitaire	1 ^{er} mai 2018 au 28 février 2019
Filtres à air	1 ^{er} mai 2018 au 28 février 2019
Mazout	1 ^{er} juillet 2018 au 30 juin 2019
Fournitures de bureau	1 ^{er} juillet 2018 au 30 juin 2019

10. SYSTEME D'ACHATS COOPERATIF – CHOIX DES FOURNISSEURS – ADJUDICATION DES CONTRATS POUR 2018-2019 POUR LES CATEGORIES DE PRODUITS : FOURNITURES DE MICRO-INFORMATIQUE, MATERIEL ET EQUIPEMENTS DE SPORT, FOURNITURES ROBOTIQUE PEDAGOGIQUE ET FOURNITURES DE JEUX EDUCATIFS ET DE LOISIRS

Documents déposés : - Rapport du 27 mars 2018 du régisseur et documents annexés (**tiré à part confidentiel disponible pour consultation au Secrétariat général**)

ATTENDU QUE par sa résolution 9 de la séance du 19 octobre 2017, le Comité de gestion adoptait la liste des catégories de produits faisant l'objet d'un appel d'offres pour l'année 2018-2019, dont les catégories fournitures de micro-informatique, matériel et équipements de sport, fournitures robotique pédagogique et fournitures de jeux éducatifs et de loisirs;

ATTENDU QUE suite aux appels d'offres respectifs pour chacune de ces catégories de produits, les soumissions ont été ouvertes entre les 19, 21, 22 et 26 mars 2018;

ATTENDU QU'après analyse, considérant les prix soumis et les spécifications, les membres du comité des achats recommandent des soumissionnaires pour fournir les catégories de produits suivantes : fournitures de micro-informatique, matériel et équipements de sport, fournitures robotique pédagogique et fournitures de jeux éducatifs et de loisirs;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. FRANK DI BELLO ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ de désigner, aux conditions apparaissant aux documents d'appel d'offres et suivant les prix apparaissant à leurs soumissions, les fournisseurs suivants pour chacune des catégories ci-après énumérées :

Catégorie	Fournisseur	Période de renouvellement
Fournitures de micro-informatique	Lot 1 : Megaburo Inc.	1 ^{er} mai 2018 au 30 juin 2019
Fournitures de micro-informatique	Lot 2 : Qrx Technologie	1 ^{er} mai 2018 au 30 juin 2019
Matériel et équipements de sport	Les Entreprises Castsports	1 ^{er} mai 2018 au 1 ^{er} mars 2019
Fournitures de robotique pédagogique	Spectrum Nasco Québec	1 ^{er} mai 2018 au 30 juin 2019
Fournitures de jeux éducatifs et de loisirs	Brault & Bouthillier Ltée	1 ^{er} mai 2018 au 30 juin 2019

11. SYSTÈME D'ACHATS COOPÉRATIF – ADOPTION DES CATÉGORIES DE PRODUITS ET SERVICE POUR LES APPELS D'OFFRES 2019-2020

Document déposé : - Rapport du 23 mars 2018 du régisseur

ATTENDU QU'il y a lieu d'établir, à la lumière des recommandations du comité des achats, la liste des catégories de produits qui feront l'objet d'appels d'offres ou de renouvellement de contrat en 2019-2020 et de fixer le moment du lancement des appels d'offres pour ces produits;

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

1° d'établir, comme suit, la liste des catégories de produits et service qui feront l'objet d'achats regroupés pour 2018-2019 :

En septembre 2018 :

- fournitures d'arts plastiques

En décembre 2018 :

- fournitures et produits chimiques d'entretien sanitaire
- filtres à air
- matériel et équipements de sport

En février 2019 :

- papier d'impression
- sacs à ordures
- lampes et ballasts

En mars 2019 :

- fournitures de micro-informatique
- fournitures robotique pédagogique
- fournitures de jeux éducatifs et de loisirs
- fournitures de bureau
- mazout
- « agences de voyage – voie terrestre – voie aérienne » – qualification additionnelle

2° d'inviter les commissions scolaires à indiquer au Comité de gestion, avant le 31 mai 2018, leur intention d'adhérer au Système d'achats coopératif pour l'ensemble ou certaines des catégories de produits mentionnées au paragraphe précédent et de confirmer, s'il y a lieu, leur participation pour les périodes concernées;

12. **SYSTÈME D'ACHATS COOPÉRATIF – ADHÉSION DU COMITÉ DE GESTION POUR 2019-2020**

Document déposé : - Rapport du 21 mars 2018 du régisseur

IL EST PROPOSÉ PAR M. CLAUDE CUILLERIER ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ d'adhérer au Système d'achats coopératif pour les catégories de produits et les périodes suivantes :

Catégorie	Période
Papier d'impression	1 ^{er} mai 2019 au 30 novembre 2020
Papier hygiénique et papier essuie-mains	1 ^{er} juin 2018 au 29 février 2020
Sacs à ordures	1 ^{er} mai 2019 au 29 février 2020
Lampes et ballasts	1 ^{er} mai 2019 au 29 février 2020
Fournitures et produits chimiques d'entretien sanitaire	1 ^{er} mars 2019 au 29 février 2020
Filtres à air	1 ^{er} mars 2019 au 29 février 2020
Fournitures de micro-informatique	1 ^{er} juillet 2019 au 30 novembre 2020
Fournitures de bureau	1 ^{er} juillet 2019 au 30 juin 2020
Enveloppes avec impression	1 ^{er} décembre 2019 au 30 novembre 2020

13. **SYSTÈME D'ACHATS COOPÉRATIF – ORGANISMES INVITÉS À PARTICIPER ET FRAIS DE PARTICIPATION POUR L'ANNÉE 2019-2020**

Documents déposés : - Rapport du 21 mars 2018 du régisseur et document annexé

ATTENDU QUE par sa résolution 14 de la séance du 12 mai 2011, le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal adoptait la Politique du Système d'achats coopératif;

ATTENDU QUE ladite politique prévoit que des organismes du milieu de l'éducation peuvent participer au Système d'achats coopératif;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. FRANK DI BELLO ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ :

- 1° d'inviter les organismes suivants à adhérer au Système d'achats coopératif pour l'année 2019-2020 :
 - a) Collège Ahuntsic
 - b) Collège de Rosemont
 - c) Commission scolaire Kativik
 - d) Quebec Association of Independent Schools
- 2° d'approuver les frais de participation tels que décrits au rapport déposé;
- 3° d'approuver les conventions proposées aux organismes mentionnés au premier paragraphe et d'autoriser la présidente et la directrice générale du Comité de gestion à signer ces conventions, pour et au nom du Comité de gestion avant le 31 mai 2018.

14. ÉDUCATION EN MILIEUX DÉFAVORISÉS – MODALITÉS DE RÉPARTITION EN POURCENTAGE POUR 2018-2019 DES ALLOCATIONS PRÉVUES AUX RÈGLES DE RÉPARTITION DU COMITÉ DE GESTION

Documents déposés : - Rapport du 8 mars 2018 de l'analyste en administration et planification et document annexé (**tiré à part**)

ATTENDU QUE par sa résolution 6 de la séance du 12 décembre 2013, le Comité de gestion adoptait sa carte de la défavorisation 2013;

ATTENDU QUE par sa résolution 7 de la séance du 13 mars 2014, le Comité de gestion adoptait les règles de répartition du solde du produit de la taxe scolaire et des revenus de placement de tout ou partie de ce produit pour assurer le rattrapage en matière d'éducation dans les milieux défavorisés des commissions scolaires de l'île de Montréal qui s'appliquent pour les années scolaires 2014-2015 à 2018-2019;

ATTENDU QUE par sa résolution 8 du 15 février 2018, le Comité de gestion adoptait le document intitulé *Classification des écoles primaires et classification des écoles secondaires — inscriptions au 3 novembre 2017*;

ATTENDU QUE le document *Modalités de répartition en pourcentage pour 2018-2019 des allocations prévues aux règles de répartition du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal* illustre l'application des modalités de répartition en fonction de la carte de la défavorisation et de la classification des écoles primaires selon les inscriptions au 3 novembre 2017;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. CLAUDE CUILLERIER ET RÉSOLU :

- 1° d'autoriser la publication du document *Modalités de répartition en pourcentage pour 2018-2019 des allocations prévues aux règles de répartition du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal*;
- 2° de diffuser gratuitement ledit document en format papier et en format électronique sur le site Web du Comité de gestion.

15. ÉDUCATION EN MILIEUX DÉFAVORISÉS - PROJECTION DES ALLOCATIONS AUX COMMISSIONS SCOLAIRES DE L'ÎLE DE MONTRÉAL POUR LES MESURES DE RATTRAPAGE EN MILIEUX DÉFAVORISÉS 2018-2019

Documents déposés : - Rapport du 28 mars 2018 de la directrice générale et documents annexés

La directrice générale présente la projection des allocations aux commissions scolaires pour l'année 2018-2019. Les membres en discutent.

16. PORTRAIT SOCIOCULTUREL DES ÉLÈVES INSCRITS DANS LES ÉCOLES PUBLIQUES DE L'ÎLE DE MONTRÉAL – INSCRIPTIONS AU 3 NOVEMBRE 2017 – PUBLICATION ET DIFFUSION

Document déposé : - Rapport du 29 mars 2018 de l'analyste en administration et planification (**tiré à part**)

ATTENDU QU'un document intitulé *Portrait socioculturel des élèves inscrits dans les écoles publiques de l'île de Montréal — Inscriptions au 3 novembre 2017* a été préparé;

ATTENDU QUE ce document peut être utilisé aux fins d'assurer divers services au sein des commissions scolaires de l'île de Montréal;

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

- 1° de publier et de diffuser, conformément à la Politique de publication du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal, le document intitulé *Portrait socioculturel des élèves inscrits dans les écoles publiques de l'île de Montréal — Inscriptions au 3 novembre 2017*;
- 2° de fixer à 55 \$ le prix de vente de chaque exemplaire papier de ce document;
- 3° de diffuser ce document sur le site Web du Comité de gestion.

17. RÈGLEMENT N° 30 – DÉLÉGATION DE POUVOIR AU DIRECTEUR GÉNÉRAL RELATIVEMENT À LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Documents déposés : - Rapport du 26 mars 2018 de la directrice générale et document annexé

ATTENDU QU'il y a lieu d'adopter le règlement de délégation de pouvoir au directeur général relativement aux nominations requises pour les fins de la sécurité de l'information;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. FRANK DI BELLO ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ d'adopter le règlement n° 30 (2018)¹ relativement à la sécurité de l'information.

**RÈGLEMENT NO 30 (2018)¹
COMITÉ DE GESTION DE LA TAXE
SCOLAIRE DE L'ÎLE DE MONTRÉAL**

**DÉLÉGATION DE POUVOIR AU DIRECTEUR GÉNÉRAL
RELATIVEMENT À LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION
DU COMITÉ DE GESTION DE LA TAXE SCOLAIRE DE L'ÎLE DE MONTRÉAL**

1.0 Conformément à l'article 412 de la *Loi sur l'instruction publique* (ch. I-13.3), le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (le « Comité de gestion ») délègue au directeur général le pouvoir suivant :

- nommer les responsables de la sécurité de l'information en vertu de la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (ch. G-I.03) et, plus particulièrement :
 - un coordonnateur sectoriel de la gestion des incidents;
 - un responsable de la sécurité de l'information.

2.0 Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption.

18. DEMANDE DE PARTICIPATION À UNE ACTIVITÉ

Documents déposés : - Rapport du 15 mars 2018 de la directrice générale et document annexé

CONSIDÉRANT QUE le Comité de gestion a reçu une demande de participation à une activité *Spectacle-bénéfice d'humour* de la Fondation Pearson pour l'éducation, pour des causes éducatives ou humanitaires et qu'il était opportun de désigner des personnes pour y participer;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. FRANK DI BELLO ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ :

- 1° de désigner des membres ou des gestionnaires pour représenter le Comité de gestion afin de participer au *Spectacle-bénéfice d'humour* de la Fondation Pearson pour l'éducation, pour des causes éducatives ou humanitaires;
- 2° de défrayer les dépenses à même les indices budgétaires des frais de représentation des membres ou frais de représentation de la Direction générale.

19. POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS DU COMITÉ DE GESTION – REMPLACEMENT

Documents déposés : - Rapport du 22 mars 2018 de la secrétaire générale et document annexé

ATTENDU QUE la Politique de gestion des documents du Comité de gestion a été adoptée en 2004 et qu'il y a eu une importante évolution des moyens de support technologique des documents;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR MME PATRICIA R. LATTANZIO ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ d'adopter la Politique de gestion des documents du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal :

**POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS
DU COMITÉ DE GESTION DE LA TAXE SCOLAIRE DE
L'ÎLE DE MONTRÉAL**

PRÉAMBULE

La Politique de gestion des documents définit le cadre général de la gestion des documents physiques et technologiques du Comité de gestion. Elle trouve ses assises juridiques principalement dans les lois suivantes :

- Loi sur les archives;
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Loi sur l'instruction publique;
- Code civil du Québec;
- Loi concernant le droit d'auteur.

Elle tient compte des normes et procédures en vigueur, notamment :

- Guide de gestion des documents;
- Plan de classification;
- Calendrier de conservation des documents du Comité de gestion;
- Procédures en matière de numérisation de substitution, de supports de conservation, de tenue des dossiers des séances du Comité de gestion, ainsi que les règles d'appellation des fichiers numériques.

1. OBJECTIFS

- 1.1** Répondre aux exigences des lois et règlements en vigueur.
- 1.2** Assurer une gestion efficace, économique et sécuritaire des documents durant tout leur cycle de vie, c'est-à-dire depuis leur création ou réception jusqu'à leur disposition finale et ce, peu importe leur support.
- 1.3** Faciliter le repérage, l'accès ainsi que la transmission rapide et sécuritaire de l'information aux divers usagers y ayant droit.
- 1.4** Assurer la protection et la conservation des documents physiques ou technologiques essentiels.
- 1.5** Assurer la conservation des documents à valeur historique, légale ou administrative.

2. PRINCIPES DE BASE

- 2.1** La gestion des documents et de l'information s'applique dans tous les services du Comité de gestion et vise à maintenir l'intégrité institutionnelle, à garantir le fonctionnement organisationnel et à conserver le patrimoine historique.
- 2.2** L'information doit être traitée en conformité avec les normes archivistiques.
- 2.3** La classification des documents doit tendre à l'uniformité.
- 2.4** Le calendrier de conservation doit être approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) et permettre de diminuer la masse des documents tout en préservant ceux qui ont une valeur administrative, légale, fiscale ou de recherche.
- 2.5** La conservation doit être sécuritaire et viser une utilisation rationnelle des espaces et des équipements.

3. DÉFINITIONS

3.1 Document

Toute information est consignée sur un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. Est assimilée au document toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents.

3.2 Document actif

Document couramment utilisé à des fins administratives ou légales, essentiel au maintien des activités quotidiennes.

3.3 Document semi-actif

Document qui doit être conservé pour des raisons administratives, légales, financières mais qui n'est pas utilisé fréquemment pour maintenir les activités quotidiennes.

3.4 Document inactif

Document ayant perdu ses valeurs administratives, légales, financières et qui est appelé à être détruit à moins qu'il ne soit conservé pour des fins historiques, de témoignage ou d'information générale.

3.5 Document essentiel

Document qui, advenant un désastre, serait absolument nécessaire pour que le Comité de gestion puisse poursuivre ses activités, reconstituer l'état légal ou financier, respecter ses obligations face à sa clientèle, ses employés et les contribuables.

3.6 Cycle de vie d'un document

Ensemble des étapes que franchit un document de sa création, en passant par son transfert, jusqu'à son archivage ou sa destruction.

3.7 Guide de gestion des documents

Ensemble des normes et procédures servant à la gestion des documents du Comité de gestion.

3.8 Plan de classification

Structure hiérarchique et logique de classement des documents par sujet. Les sujets se rapportent aux activités et fonctions propres au Comité de gestion. Le plan de classification s'applique dans tous les Services du Comité de gestion.

3.9 Calendrier de conservation

Outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont détruits.

3.10 Gestion intégrée des documents (GID)

La gestion intégrée des documents est l'utilisation des mêmes méthodes et outils pour effectuer la gestion documentaire des documents analogiques et des documents numériques.

Les méthodes et outils de gestion documentaire ont pour composantes :

- l'actuelle politique
- le calendrier de conservation
- le plan de classification
- les procédures
- un logiciel de GID.

4. RESPONSABILITÉS

4.1 Comité de gestion

Adopter la Politique de gestion des documents et de l'information.

4.2 Secrétariat général

Assurer l'application de la Politique de gestion des documents et de l'information.

Élaborer des outils de gestion des documents et de l'information et veiller à l'application des procédures et règles nécessaires.

Faire approuver le calendrier de conservation des documents par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).

Assurer la garde des documents qui lui sont remis.

Gérer un centre d'archives où sont conservés les documents semi-actifs et inactifs.

Élaborer et appliquer les mesures de protection des renseignements nominatifs et personnels et des modes d'accès à ces renseignements conformément aux prescriptions légales.

Maintenir une veille technologique sur la gestion des documents et de l'information sur support analogique ou électronique afin d'assurer l'intégrité et la pérennité de l'information.

Assister les services du Comité de gestion pour la gestion de leurs documents et l'application de la présente politique.

4.3 Secteur de l'informatique

Assurer le support technique en ce qui a trait à la gestion intégrée des documents, à la sécurité, à l'accès au réseau et aux serveurs, à la disponibilité d'espace des disques, etc.

Assurer le support technique en ce qui a trait à la préparation des extractions de bases de données pour leur transfert.

Assurer le support technique en ce qui a trait à l'installation et au fonctionnement des logiciels et équipements utilisés pour la gestion intégrée des documents.

Maintenir, conjointement avec le Secrétariat général, une veille technologique afin de garantir la pérennité de l'information.

4.4 Services et usagers

Appliquer le plan de classification et le calendrier de conservation ainsi que des procédures et directives en vigueur relatives à la gestion des documents.

Traiter ses documents à l'aide des outils de gestion des documents et informer le Secrétariat général de tout changement dans les processus de travail qui pourrait modifier le plan de classification et le calendrier de conservation.

Transmettre au centre d'archives ses documents lorsqu'ils atteignent le stade de documents semi-actifs ou inactifs.

5. SÉANCES DU COMITÉ DE GESTION

Les documents déposés aux séances du Comité de gestion sont conservés sur support papier et sur support technologique dans une voûte électronique. L'exemplaire principal ou original est conservé sur support papier. La copie sur support technologique est sécurisée et conforme à la version papier depuis 2015.

La copie de conservation permanente est sur support papier; la copie électronique sert pour la consultation et la recherche.

6. REMPACEMENT ET ENTRÉE EN VIGUEUR

6.1 La présente politique remplace la Politique de gestion des documents adoptée le 16 décembre 2004 par la résolution 20 par le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal

6.2 La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Comité de gestion.

* * * * *

Les membres siègent privément pour l'étude du point 20 de 20 h 46 à 20 h 57.

* * * * *

20. PROJET DE PLAN D'EFFECTIF DU PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET MANUEL ET PROJET DE PLAN D'EFFECTIF DU PERSONNEL PROFESSIONNEL POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2018-2019

Documents déposés : - Rapport du 3 avril 2018 de la directrice générale et documents annexés
(confidentiel)

ATTENDU QU'aux termes de l'article 7-2.05 de la convention collective du Syndicat des travailleuses et travailleurs du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (FEESP-CSN) adoptée par la résolution 11 du 15 février 2018, l'employeur doit adopter un plan d'effectif au plus tard le 15 mai de chaque année;

ATTENDU QU'aux termes des articles 7-6.03 et 7-6.04 de la convention collective du Syndicat des professionnels(les) du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (FP-CSN) adoptée par la résolution 8 du 14 décembre 2017, l'employeur doit présenter les orientations prévues au plan d'effectif au plus tard le 1^{er} mai de chaque année;

ATTENDU QU'il y a lieu d'adopter des projets de plans d'effectifs 2018-2019 pour ces deux catégories de personnel et de les soumettre pour consultation aux syndicats concernés;

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

- 1° d'adopter le projet de plan d'effectif 2018-2019 du personnel de soutien administratif, technique et manuel du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal tel qu'annexé au rapport déposé;
- 2° d'adopter le projet de plan d'effectif 2018-2019 du personnel professionnel du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal tel qu'annexé au rapport déposé;
- 3° de consulter, du 11 au 22 avril 2018, le Syndicat des travailleuses et travailleurs du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (FEESP-CSN) et le Syndicat des professionnels(les) du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (SPP-CGTSIM (FP-CSN)) sur le projet de plan d'effectif qui les concerne, le tout en vue de leur adoption le 11 mai 2018.

21. PÉRIODE DE QUESTIONS ET COMMENTAIRES DES MEMBRES

Aucune question n'est posée.

22. PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC

Aucune question n'est posée.

23. QUESTIONS À L'ORDRE DU JOUR DE LA PROCHAINE SÉANCE DU COMITÉ DE GESTION

M. Claude Cuillerier demande d'ajouter un point d'information à l'ordre du jour de la prochaine séance sur les impacts de la loi n° 166 – Loi portant réforme du système de taxation scolaire sur le Comité de gestion.

24. LEVÉE OU AJOURNEMENT DE LA SÉANCE

Sur la proposition de M. Claude Cuillerier, la présente séance est levée à 20 h 59.