

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 15 septembre 2022 à 18 h 45 au siège social du Comité de gestion, 500, boulevard Crémazie Est, à Montréal.

Sont présents :

M.	Frank di Bello, président
M.	Georges Lemieux
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)

Est absent :

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

Assistent à la séance :

Mme Sylvie Chagnon, directrice générale
Mme Marie-Josée Cardinal, directrice – Comptabilité et trésorerie
M. François Lamothe, secrétaire général et directeur du Service juridique
M. Yves Foucher, coordonnateur aux ressources informationnelles
M. Pierre Venne, directeur – Taxe scolaire

¹ 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 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

M. di Bello souhaite la bienvenue aux 3 nouveaux membres, M. Yazid Djenadi, substitut du centre de services scolaire de Montréal et M. Yu Cai Tian, membre et M. Christian Ruel, substitut du centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys.

Le point 9 devient le point 10 et le point 10 devient le point 9.

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 16 juin 2022 du Comité de gestion
3. Documents et rapports d'information
4. Emprunt à long terme – Régime d'emprunts auprès du ministre des Finances à titre de responsable du Fonds de financement pour l'année 2022-2023
5. Règles de fonctionnement des membres du Comité de gestion
6. Politique sur la protection des renseignements personnels
7. Autorisations d'emprunts à court terme du Comité de gestion pour la période du 1^{er} juillet au 31 décembre 2022
8. Établissement de la rémunération des membres du Comité de gestion et des membres issus des commissions scolaires anglophones siégeant au Comité de gestion pour 2022-2023 – Décret 1054-2022
9. Nomination d'un Régisseur, Ressources matérielles, approvisionnement et Système d'achats coopératif (**confidentiel**)
10. Rapport du comité d'évaluation de la directrice générale (**confidentiel**)
11. Période de questions et commentaires des membres
12. Questions à l'ordre du jour de la prochaine séance du Comité de gestion
13. Levée ou ajournement de la séance

2. APPROBATION ET SUIVI DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 16 JUIN 2022 DU COMITÉ DE GESTION

Sur la proposition de M. Luis R. Galvez, le procès-verbal de la séance du 16 juin 2022 est approuvé tel que présenté.

3. DOCUMENTS ET RAPPORTS D'INFORMATION

- a) Résolution du Centre de services scolaire de Montréal datée du 31 août 2022 désignant un membre et un substitut au Comité de gestion
- b) Résolution du Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys datée du 30 août 2022 désignant un membre et un substitut au Comité de gestion
- c) État de la taxe scolaire à recevoir au 30 juin 2022
- d) État des placements à long terme du fonds du Régime de gestion des risques au 30 juin 2022
- e) Système de financement à court terme – soldes des avances aux centres de services scolaires et aux commissions scolaires
- f) Code d'éthique et de déontologie des membres du Comité de gestion – Règlement n° 10 – reddition de comptes 2021-2022
- g) Code d'éthique et de déontologie des membres du Comité de gestion – Règlement n° 10 – déclaration d'intérêts des membres **(confidentiel)**
- h) Rapport des autorisations accordées par la directrice – Comptabilité et trésorerie – Règlement n° 51 – emprunts à court terme
- i) Rapport des autorisations accordées par la directrice – Comptabilité et trésorerie – Règlement n° 53 – placement des fonds
- j) Rapport des autorisations accordées par la directrice générale – Règlement n° 90 – matières légales reliées au Régime de gestion des risques
- k) Rapport de suivi budgétaire au 30 juin 2022
- l) Rapport des autorisations accordées par la directrice générale pendant la période estivale et lors de circonstances exceptionnelles – Règlement n° 21
- m) Taxe scolaire – statistiques des activités des mois de juillet et août 2022

4. EMPRUNT À LONG TERME – RÉGIME D’EMPRUNTS AUPRÈS DU MINISTRE DES FINANCES À TITRE DE RESPONSABLE DU FONDS DE FINANCEMENT POUR L’ANNÉE 2021-2022

Documents déposés : - Rapport du 6 septembre 2022 de la directrice – Comptabilité et trésorerie et document annexé

ATTENDU QUE, conformément à l'article 78 de la *Loi sur l'administration financière (L.R.Q., c. A-6.001)*, le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (l'« Emprunteur »), souhaite instituer un régime d'emprunts valide jusqu'au 31 mars 2023, lui permettant d'emprunter à long terme auprès du ministre des Finances, à titre de responsable du Fonds de financement, pour un montant n'excédant pas 548 457 000 \$;

ATTENDU QUE l'article 3 du Règlement n° 50 (2003)¹ « Règlement de délégation de pouvoirs aux gestionnaires en matière d'emprunts à long terme », prévoit que les pouvoirs de négocier et d'accepter les termes d'un emprunt à long terme sont délégués à certains gestionnaires;

ATTENDU QUE par sa résolution numéro 6 adoptée le 15 septembre 2011 et par sa résolution numéro 13 adoptée le 10 mai 2012, l'Emprunteur a désigné les personnes autorisées à signer les chèques et autres effets de commerce du Comité de gestion;

ATTENDU QUE la Politique de financement à long terme prévoit ce type d'emprunts auprès du ministre des Finances à titre de responsable du Fonds de financement;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 83 de la *Loi sur l'administration financière*, l'Emprunteur souhaite prévoir, dans le cadre de ce régime d'emprunts, que le pouvoir d'emprunter et celui d'en approuver les conditions et modalités soient exercés par au moins deux de ses dirigeants;

ATTENDU QU'il y a lieu d'autoriser ce régime d'emprunts, d'établir le montant maximum des emprunts qui pourront être effectués en vertu de celui-ci, ainsi que les caractéristiques et limites relativement aux emprunts à y être effectués et d'autoriser des dirigeants de l'Emprunteur à conclure tout emprunt en vertu de ce régime, à en établir les montants et les autres caractéristiques et à accepter les modalités et conditions relatives à chacun de ces emprunts;

ATTENDU QUE le ministre de l'Éducation (le « Ministre ») a autorisé l'institution par l'Emprunteur du présent régime d'emprunts, selon les conditions auxquelles réfère sa lettre du 16 août 2022;

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

1. QU'un régime d'emprunts valide jusqu'au 31 mars 2023, en vertu duquel l'Emprunteur peut, sous réserve des caractéristiques et limites énoncées ci-après, effectuer des emprunts à long terme auprès du ministre des Finances, à titre de responsable du Fonds de financement, pour un montant n'excédant pas 548 457 000 \$, soit institué;
2. QUE les emprunts à long terme effectués par l'Emprunteur en vertu du présent régime d'emprunts soient sujets aux caractéristiques et limites suivantes :
 - a) malgré les dispositions du paragraphe 1 ci-dessus, l'Emprunteur ne pourra, durant la durée du présent régime d'emprunt effectuer des emprunts qui auraient pour effet que le montant total approuvé pour le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal, pour telle période, par le Conseil du trésor au titre de la programmation des emprunts à long terme des centres de services scolaires et des commissions scolaires, soit dépassé;
 - b) l'Emprunteur ne pourra effectuer un emprunt à moins de bénéficier d'une subvention du gouvernement du Québec conforme aux normes établies par le Conseil du trésor, au titre de l'octroi ou de la promesse de subventions aux centres de services scolaires et commissions scolaires ainsi qu'aux termes et conditions déterminés par le Ministre et pourvoyant au paiement en capital et intérêt de l'emprunt concerné même si, par ailleurs, le paiement de cette subvention est sujet à ce que les sommes requises à cette fin soient votées annuellement par le Parlement;
 - c) chaque emprunt ne pourra être effectué qu'en monnaie légale du Canada auprès du ministre des Finances, à titre de responsable du Fonds de financement;
 - d) le produit de chaque emprunt ne pourra servir, outre le paiement des frais inhérents à l'emprunt concerné, que pour financer les dépenses d'investissement et les dépenses inhérentes aux investissements du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal et des centres de services scolaires et des commissions scolaires de l'île de Montréal subventionnées par le Ministre;
3. QU'aux fins de déterminer le montant total auquel réfère le paragraphe 1 ci-dessus on ne tienne compte que de la valeur nominale des emprunts effectués par l'Emprunteur;
4. QU'en plus des caractéristiques et limites énoncées précédemment, les emprunts effectués en vertu du Régime d'emprunts comportent les caractéristiques suivantes :

- a) l'Emprunteur pourra contracter un ou plusieurs emprunts pendant toute la durée du régime d'emprunts jusqu'à concurrence du montant qui y est prévu, et ce, aux termes d'une seule et unique convention de prêt à être conclue entre l'Emprunteur et le ministre des Finances, à titre de responsable du Fonds de financement;
 - b) chaque emprunt sera constaté par un billet fait à l'ordre du ministre des Finances, à titre de responsable du Fonds de financement;
 - c) le taux d'intérêt payable sur les emprunts sera établi selon les critères déterminés par le gouvernement en vertu du décret numéro 513-2022 du 22 mars 2022, tel que ce décret pourra être modifié ou remplacé de temps à autre; et
 - d) afin d'assurer le paiement à l'échéance du capital de chaque emprunt et des intérêts dus sur celui-ci, la créance que représente pour l'Emprunteur la subvention qui lui sera accordée par le Ministre, au nom du gouvernement du Québec, sera affectée d'une hypothèque mobilière sans dépossession en faveur du ministre des Finances, à titre de responsable du Fonds de financement.
5. QUE l'Emprunteur soit autorisé à payer, à même le produit de chaque emprunt contracté auprès du ministre des Finances, à titre de responsable du Fonds de financement aux termes du régime d'emprunts, les frais d'émission et les frais de gestion qui auront été convenus;
6. QUE l'un ou l'autre des dirigeants suivants :
- La personne occupant le poste de directeur – Comptabilité et trésorerie et, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir, la personne occupant le poste de directeur général et, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir, la personne que le Comité de gestion a désignée pour remplacer la personne occupant le poste de directeur général, pourvu qu'ils soient deux agissants conjointement soient autorisés à signer conjointement, au nom de l'Emprunteur, la convention de prêt, la convention d'hypothèque mobilière et le billet, à consentir à toutes clauses et garanties non substantiellement incompatibles avec les dispositions des présentes, à livrer le billet, à apporter toutes les modifications à ces documents non substantiellement incompatibles avec les présentes, ainsi qu'à poser tous les actes et à signer tous les documents, nécessaires ou utiles, pour donner plein effet aux présentes;
7. QUE, dans la mesure où l'Emprunteur a déjà adopté une résolution instituant un régime d'emprunts pour les mêmes fins, la présente résolution remplace la résolution antérieure, sans pour autant affecter la validité des emprunts conclus sous son autorité avant la date du présent régime d'emprunts.

5. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES MEMBRES DU COMITÉ DE GESTION

Documents déposés : - Rapport du 6 septembre 2022 du secrétaire général et directeur du Service juridique et document annexé

ATTENDU qu'il y a lieu d'adopter les Règles de fonctionnement du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal;

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

1° d'adopter les règles suivantes de fonctionnement du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal;

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

*(Adoptées le 11 mai 2017 par la résolution 14 et
modifiées le 15 septembre 2022 par la résolution
5)*

PRÉAMBULE

Aux fins des présentes règles de fonctionnement et pour en alléger le texte et en assurer une meilleure compréhension, le terme « membre » comprend à la fois un membre désigné et un membre substitut qui, par l'absence du membre désigné qu'il remplace, bénéficie du droit de proposer et de voter.

Hormis les deux membres nommés par le ministre, seuls les membres d'un conseil d'administration d'un centre de services scolaire siégeant à titre de parent d'un élève ou de représentant de la communauté peuvent siéger au Comité de gestion. Un membre du conseil des commissaires d'une commission scolaire peut aussi siéger au Comité de gestion.

LIEU DES SÉANCES

1. Le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (le « Comité ») tient ses séances à son siège social ou à tout autre endroit indiqué dans l'avis de convocation. Les membres du Comité peuvent également participer à une séance à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux.

2. La participation par la présence physique des membres est privilégiée. Toutefois, tout membre peut participer et voter à une séance à l'aide d'un moyen permettant aux membres de communiquer immédiatement entre eux. Cette possibilité est conditionnelle à ce qu'au moins un membre ou le directeur général soit physiquement présent au lieu fixé pour la séance. Advenant que le directeur général ne puisse être présent, il peut être remplacé par le secrétaire général.

SÉANCES ORDINAIRES

3. Les membres du Comité fixent, par résolution, le jour et l'heure de ses séances ordinaires qu'ils doivent tenir au moins une fois par année scolaire, le tout en conformité avec la prescription de la *Loi sur l'instruction publique*.
4. Le président, avec l'assistance du directeur général, prépare un projet d'ordre du jour des séances ordinaires. Ce projet d'ordre du jour est transmis aux membres et aux membres substitués du Comité en même temps que l'avis de convocation.
5. L'avis de convocation ainsi que toute la documentation relative à la séance doivent être acheminés au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de la séance.
6. Lors d'une séance ordinaire, les membres peuvent ajouter tout sujet au projet d'ordre du jour.

SÉANCES EXTRAORDINAIRES

7. Le président ou deux membres du Comité peuvent demander la convocation d'une séance extraordinaire du Comité.
8. La convocation d'une séance extraordinaire se fait au moyen d'un avis par courriel, ou par tout autre moyen jugé approprié dans les circonstances, transmis par le secrétaire général à chacun des membres et membres substitués du Comité au moins deux jours avant la tenue de la séance.
9. Au cours d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibérations et de décisions, à moins que tous les membres ne soient présents à cette séance extraordinaire et en décident autrement.
10. À l'ouverture d'une séance extraordinaire, le président s'assure que la procédure de convocation a été respectée. Dans le cas contraire, la séance est close sur-le-champ sous peine de nullité absolue de toute décision qui pourrait y être adoptée.

11. Tout membre et tout membre substitut du Comité peut renoncer à l'avis de convocation.
12. Le secrétaire général transmet une copie de l'avis de convocation et de l'ordre du jour d'une séance extraordinaire à chaque commission scolaire et centre de services scolaire de l'île de Montréal en même temps qu'il les transmet aux membres et aux membres substitués du Comité.

ASSIDUITÉ DES MEMBRES ET DES MEMBRES SUBSTITUÉS

13. Les membres et les membres substitués doivent faire preuve d'assiduité par leur présence aux séances, qu'elles soient physiques ou selon le mode décrit à l'article 1. Des absences fréquentes, répétées et sans justificatifs d'un membre ou d'un membre substitut peuvent entraîner sa suspension temporaire ou permanente.

Après deux (2) absences répétées et sans justificatifs, le président peut lancer un avertissement au membre concerné. Si la situation ne se corrige pas, le président pourra référer le cas au répondant en matière d'éthique et de déontologie.

QUORUM

14. Le quorum du Comité est constitué de la majorité de ses membres présents.

NOMINATION DU PRÉSIDENT

15. Les membres du Comité désignent parmi eux un président. Le président doit être un membre du conseil d'administration d'un centre de services scolaire ou d'une commission scolaire. Les deux (2) membres nommés par le ministre ne sont pas éligibles au poste de président.
16. Si le poste de président devient vacant, le secrétaire général convoque les membres et les membres substitués du Comité pour qu'ils procèdent à la nomination de son remplaçant au plus tard le 30^e jour de calendrier suivant cette vacance.
17. En cas d'absence du président lors d'une séance, le secrétaire général enclenche une élection pour le remplacement temporaire et les membres procèdent à la nomination d'un président d'assemblée parmi les membres présents. Le choix du président devra être fait en respect de l'article 15 des présentes Règles de fonctionnement. La personne ainsi nommée exerce tous les pouvoirs du président pour la tenue de cette séance.

- 18.** Le mandat du président prend fin en même temps que son mandat en tant que membre du conseil d'administration du centre de services scolaire ou de la commission scolaire, sauf destitution par le vote d'au moins les deux tiers des membres du Comité.

DÉLIBÉRATIONS

- 19.** Tous les membres et les membres substitués ont le droit de parole. Les membres substitués ont le droit de proposer et le droit de voter uniquement en cas d'absence du membre désigné de sa commission scolaire ou de son centre de services scolaire.
- 20.** Les décisions du Comité sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents. En cas de partage, le président a voix prépondérante.
- 21.** Le vote, lorsque requis, se donne à main levée ou de vive voix.
- 22.** Le directeur général participe aux séances du Comité mais il n'a pas le droit de vote.
- 23.** Le président décide des questions de procédure, sauf appel de ses décisions à l'ensemble des membres du Comité dont la majorité est souveraine. Pour rendre ses décisions le président observe les règles édictées aux paragraphes a) à i) ci-après:
- a) Un membre peut, au moment de l'étude d'un sujet inscrit à l'ordre du jour, proposer de remettre à une date fixe ou indéterminée l'étude d'un tel sujet. L'assemblée doit, dans un tel cas, disposer de la proposition de remise avant d'entreprendre ou de poursuivre, s'il y a lieu, les délibérations sur le sujet faisant l'objet de la proposition de remise.
 - b) Un membre peut, en tout temps, proposer d'ajourner une séance en cours à un moment déterminé. L'assemblée doit, dans un tel cas, disposer de la proposition d'ajournement avant de poursuivre, s'il y a lieu, ses délibérations sur les sujets inscrits à l'ordre du jour.
 - c) Un membre peut, en tout temps, proposer de mettre aux voix une proposition soumise à l'assemblée. Le vote doit alors être immédiatement pris, sans discussions, sur la proposition de mise aux voix. Si cette dernière proposition est adoptée, les membres, incluant les membres substitués, qui désirent s'exprimer sur la proposition qui fait l'objet des délibérations avant qu'elle ne soit mise aux voix doivent déclarer immédiatement leur intention. Ces membres peuvent alors, à tour de rôle, exposer succinctement leurs points de vue respectifs, après quoi la proposition sous étude est mise aux voix.

- d) Un membre peut, en tout temps, invoquer un « point d'ordre » pour attirer l'attention du président sur ce qui lui paraît une infraction aux règles de fonctionnement du Comité ou à l'ordre et au décorum devant entourer le déroulement des séances. Il doit être disposé du point d'ordre ainsi soulevé, si ce point d'ordre appelle une décision, avant de poursuivre les délibérations.
- e) Un membre peut, en tout temps, invoquer une « question de privilège » devant une attaque dirigée contre sa personne ou contre le Comité ou l'un de ses membres ou employés personnellement. Il doit être disposé de la question de privilège ainsi soulevée, si toutefois cette question appelle une décision, avant de poursuivre les délibérations.
- f) Lorsqu'un membre invoque un point d'ordre ou une question de privilège, la parole doit lui être donnée immédiatement.
- g) Sous réserve de l'article 22 f), une proposition d'ajournement a préséance sur toute autre question à l'étude, y compris sur une proposition de remise ou sur une proposition de mise aux voix, à la condition que la proposition d'ajournement ait été faite avant que ne commence le vote sur la question qui faisait alors l'objet des débats.
- h) Sous la même réserve et à la même condition, une proposition de remise a préséance sur une proposition de mise aux voix.
- i) Un membre peut demander avant la levée le réexamen d'une question et revenir sur une proposition dont l'issue du vote a été décidée durant la séance. Le réexamen de la question doit être proposé et appuyé par le camp gagnant du vote sur la proposition que l'on veut réexaminer. Si la demande de réexamen passe, on retourne à la proposition initiale avant l'appel du vote.

PROCÉDURE DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS AU COMITÉ

- 24.** En vue de faciliter l'étude par les membres du Comité de tous les sujets soumis à leur considération, la procédure suivante sera suivie, dans la mesure du possible:
- a) Les sujets soumis au Comité sont présentés sous forme de rapports écrits.
 - b) Chaque rapport est accompagné, s'il y a lieu, d'un projet de résolution et de documents explicatifs.
 - c) Les rapports sont adressés aux membres et membres substitués du Comité.

- d) Les rapports sont présentés au Comité par le signataire dudit rapport.

PÉRIODE DE QUESTIONS DES MEMBRES ET DES MEMBRES SUBSTITUTS DU COMITÉ

25. Au cours d'une séance du Comité, un membre ou un membre substitut peut soumettre un sujet à être étudié lors d'une prochaine séance.

AJOURNEMENT

26. Une séance ordinaire ou extraordinaire peut être suspendue et continuée à une autre heure du même jour ou ajournée. Le secrétaire général avise les absents d'un tel ajournement.

PROCÈS-VERBAUX

27. Sauf lorsque l'objet des délibérations n'appelle pas de décision, le procès-verbal ne rapporte que les décisions prises par le Comité. Toutefois, une résolution peut être précédée d'un préambule explicatif succinct.
28. Le procès-verbal fait état des dissidences et des abstentions en indiquant les noms des dissidents et de ceux qui s'abstiennent de voter. Aucun motif n'est indiqué pour les dissidences ou les abstentions.
29. Le procès-verbal de chaque séance, approuvé par le Comité et signé par le président de la séance et le secrétaire général, est authentique.
30. Le procès-verbal, une fois approuvé, doit être disponible sur le site Web du Comité.

RÈGLEMENTS

31. Le Comité peut adopter pour sa régie les règlements qu'il juge appropriés.

Le Comité adopte notamment par règlement les délégations de pouvoirs prévus à l'article 412 de *La Loi sur l'instruction publique*.

LIVRES DES PROCÈS-VERBAUX, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES

32. Le procès-verbal des délibérations d'une séance du Comité est consigné dans un registre appelé « Livre des délibérations ». Après avoir été approuvé, au commencement de la séance suivante, il est signé par la personne qui préside et contresigné par le secrétaire général.
33. Tout règlement ou politique est enregistré dans un livre des règlements et politiques tenu au secrétariat général du Comité.
34. Chaque sujet consigné dans le livre des délibérations est précédé d'un numéro et d'un titre.
35. Lorsqu'un règlement, une politique ou une résolution du Comité est modifié, le secrétariat général doit s'assurer de conserver la chronologie de ces modifications au livre des règlements et politiques.

CARACTÈRE PRIVÉ DES SÉANCES

36. Les séances du Comité sont privées. Toutefois, le Comité peut permettre la présence de personnes autres que les membres ou gestionnaires du Comité.
37. Seuls peuvent prendre part aux délibérations du Comité, un membre, un membre substitut, le directeur général ainsi que les gestionnaires et les personnes qui y sont autorisées par le Comité.

GOVERNANCE

38. PRÉSIDENCE

Rôles et responsabilités :

Le président dirige les séances du Comité et il y maintient l'ordre. Il exerce notamment les responsabilités suivantes :

- a) Il s'assure de l'application des lois, des règlements et des politiques concernant l'organisation;
- b) Il s'assure que les décisions du conseil d'administration sont mises en œuvre;
- c) Il élabore, de concert avec le directeur général, l'ordre du jour et le calendrier des séances;
- d) Il sert de liaison entre le Comité et la direction;
- e) Il agit à titre d'interlocuteur auprès des organisations externes et du gouvernement pour les activités relevant du Comité;
- f) Il stimule les débats et encourage les discussions afin de faire ressortir tous les aspects d'un sujet à traiter;

- g) Il gère les divergences de points de vue, les tensions ou les conflits pouvant survenir entre les membres;
- h) Il s'assure de dégager des consensus;
- i) Il siège aux Comité d'orientations et au Comité en milieux défavorisés;
- j) Il peut créer des comités ad hoc pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions. Ces comités ont la responsabilité générale d'analyser des questions particulières relevant de leurs champs respectifs de compétences et de formuler des recommandations au Comité de gestion.

39. SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Rôles et responsabilités :

Le secrétaire général assure la gestion et la coordination de l'ensemble des activités visant à assurer le bon fonctionnement du Comité de gestion et de ses comités. Il exerce notamment les responsabilités suivantes :

- a) Préparer et transmettre les avis de convocation, les ordres du jour et les documents afférents aux séances du Comité de gestion et de ses comités;
- b) Tenir à jour le registre de présence des membres aux séances;
- c) Tenir à jour le registre des déclarations d'intérêts des membres du Comité conformément aux exigences de leur code d'éthique et de déontologie;
- d) Consigner les décisions du Comité de gestion et de ses comités;
- e) Rédiger les résolutions et les procès-verbaux;
- f) Effectuer les suivis des résolutions adoptées;
- g) Exercer un rôle conseil auprès du Comité en fournissant l'expertise juridique requise aux membres;
- h) Agir à titre de répondant en matière d'éthique et de déontologie.

40. LES COMITÉS

Des comités ad hoc constitués des membres et membres substitués peuvent être formés pour étudier des problématiques particulières. Le Comité de gestion précise le mandat, sa durée et sa composition.

Comité d'Orientations

Rôles et responsabilités

Le comité d'Orientation fait l'analyse de dossiers spécifiques ou de politiques quant à l'orientation des activités du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal et du respect de la mission de l'organisation. Il fait ses recommandations au Comité de gestion.

Le comité est composé du Président du Comité de gestion, des membres substitués des centres de services scolaires et des commissions scolaires.

Le comité siège selon les besoins et les membres du comité d'Orientations doivent nommer un président.

Comité des Milieux défavorisés

Rôles et responsabilités

Le comité des Milieux défavorisés fait l'analyse des outils élaborés pour permettre d'établir la formule de distribution du solde du produit de la taxe. Il fait ses recommandations au Comité de gestion.

Le comité est composé du Président du Comité de gestion et des membres désignés des centres de services scolaires et commissions scolaires.

Le comité siège selon les besoins et les membres du comité des Milieux défavorisés. Le comité est présidé par le Président du Comité de gestion.

RÉVISION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

41. Les règles de fonctionnement seront révisées à tous les deux ans ou dès qu'un changement dans les activités du Comité survient afin de s'assurer qu'elles demeurent actuelles et pertinentes.

ENTRÉE EN VIGUEUR

42. Les présentes règles de fonctionnement remplacent toutes les versions antérieures et entrent en vigueur à la date de leur adoption par le Comité.

6. POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Documents déposés : - Rapport du 6 septembre 2022 du secrétaire général et directeur du Service juridique et document annexé

ATTENDU QUE la loi 25, adoptée en septembre 2021, vient actualiser l'encadrement applicable à la protection des renseignements personnels dont la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* auquel le Comité de gestion est assujéti;

La nouvelle législation exige l'adoption d'une politique sur la protection des renseignements personnels;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. YU CAI TIAN ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ d'adopter la Politique sur la protection des renseignements personnels du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal :

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Adoptée par le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal le 15 septembre 2022 par la résolution 6)

1. PRÉAMBULE

La Politique sur la protection des renseignements personnels découle du cadre général régissant l'utilisation des actifs informationnels du Comité de gestion. Elle permet au Comité de gestion d'accomplir sa mission, de préserver sa réputation, de respecter les lois et de réduire les risques en protégeant l'information qu'elle a créée ou reçue.

L'information liée aux ressources humaines, matérielles, technologiques et financières est accessible sur des formats numériques et non-numériques. Les risques d'atteinte à la disponibilité, intégrité ou confidentialité de ces informations peuvent avoir des conséquences liées à :

- L'atteinte à la protection des renseignements personnels et à la vie privée;
- La prestation de services à la population;
- La réputation du Comité de gestion.

2. CONTEXTE

La loi 25 modernise les dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels. Elle vise à répondre aux préoccupations croissantes des citoyennes et des citoyens en cette matière, par une protection accrue de la vie privée en tenant compte des réalités technologiques actuelles.

Elle permet d'actualiser l'encadrement applicable à la protection des renseignements personnels dans diverses lois dont la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Le Comité de gestion est désormais tenu d'adopter, à mettre en œuvre, à maintenir à jour et à assurer l'application d'une politique de protection des renseignements personnels en ayant recours notamment à des processus formels de sécurité de l'information qui permettent d'assurer la gestion des risques, la gestion de l'accès à l'information et la gestion des incidents.

Tel que requis par la loi, un responsable de l'accès aux documents et un responsable de la protection des renseignements personnels sont désignés par le directeur général du Comité de gestion.

2.1 Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (ci-après appelé « le comité »)

Toujours pour répondre aux exigences de la loi, le directeur général du Comité de gestion procède à la nomination des membres du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. Ce comité est composé :

- un responsable de l'accès aux documents
- un responsable de la protection des renseignements personnels
- un responsable de la gestion documentaire

Le comité veillera à soutenir les personnes responsables de l'accès et de la protection des renseignements personnels dans l'exercice de leurs responsabilités et dans l'exécution de leurs obligations.

Le comité a aussi pour fonction d'approuver les règles de gouvernance sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Enfin, il a pour rôle d'évaluer les facteurs à la vie privée de tout projet de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels.

3. DÉFINITIONS

Renseignement personnel sensible :

L'article 59 de la Loi définit « renseignement personnel sensible » de la manière suivante : « Pour l'application de la présente Loi, un renseignement personnel est sensible lorsque, de par sa nature ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée ».

Le consentement :

Les exigences relatives au consentement sont prévues à l'article 53.1 de *la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* :

- Il doit être manifeste, libre, éclairé, être donné à des fins spécifiques et limité à sa durée nécessaire;
- En termes simples et clairs, distinctement de toute autre information communiquée à la personne concernée;
- Si la personne le requiert, il faut prêter assistance pour l'aider à comprendre la portée du consentement demandé.

Incidents de confidentialité :

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* nous renseigne sur ce que peut constituer un incident de confidentialité :

- L'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel;
- L'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- La communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- La perte d'un renseignement personnel ou toute atteinte à la protection d'un tel renseignement.

4. OBJECTIFS

Par cette politique, le Comité de gestion affirme son engagement à s'acquitter pleinement de ses obligations à l'égard de la sécurité de l'information mais plus particulièrement de la protection des renseignements personnels, quel que soit son support ou ses moyens de communication. À cet égard, le Comité de gestion doit veiller à :

- La **disponibilité** de l'information de façon à ce qu'elle soit accessible en temps voulu et de la manière requise aux personnes autorisées;
- L'**intégrité** de l'information de manière à ce que celle-ci ne soit ni détruite ni altérée d'aucune façon sans autorisation, et que le support de cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulues;
- La **confidentialité** de l'information, en limitant la divulgation et l'utilisation de celle-ci aux seules personnes autorisées, surtout si elle constitue des renseignements personnels.

5. CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF

La présente politique s'inscrit, entre autres, dans les contextes législatifs suivant :

- La Charte des droits et libertés de la personne (LRQ, chapitre C- 12);
- La *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q. c. I-13.3);
- La *Loi sur les archives* (L.R.Q. c. A-21.1)
- Le Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (L.R.Q. c. A-21.1, r.1);
- Le Code civil du Québec (LQ, 1991, chapitre 64);
- La Politique-cadre sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics;
- La *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (LRQ, Loi 133);
- La *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (LRQ, chapitre C-1.1);
- La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (LRQ, chapitre A- 2.1);
- Le Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1, r. 2);
- La Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale;
- Les Règlements, politiques, procédures et autres encadrements administratifs du Comité de gestion.

6. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'adresse aux utilisateurs de l'information du Comité de gestion, c'est-à-dire, tout son personnel, quel que soit son statut, les membres du Comité de gestion, toute personne physique ou morale qui, à titre de partenaire, consultant, fournisseur ou visiteur, utilise ou a accès aux actifs informationnels et plus spécifiquement aux renseignements personnels du Comité de gestion.

L'information visée est celle que le Comité de gestion détient dans le cadre de ses activités, fonctions, pouvoirs et mission, quelle que soit sa nature ou le support utilisé, que sa conservation soit assurée par lui-même ou par un tiers.

7. PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes directeurs qui guident les actions du Comité de gestion en matière de protection des renseignements personnels sont les suivants :

- S’assurer de bien connaître l’information à protéger, en identifier les détenteurs et leurs caractéristiques de sécurité;
- Reconnaître l’importance de mieux encadrer la gouvernance à l’égard des renseignements personnels et d’instaurer une politique sur la protection des renseignements personnels ;
- Reconnaître l’importance de diffuser la politique et les activités de formation et de sensibilisation qui s’y rattachent auprès de tous les employés du Comité de gestion et de publier la politique et une description des activités de formation sur son site Web;
- Reconnaître les rôles et responsabilités de tous et chacun pour protéger l’information tout au long de son cycle de vie (création, traitement, destruction).

8. CATÉGORISATION DES ACTIFS INFORMATIONNELS

Le Comité de gestion a procédé à une catégorisation des actifs informationnels qui permet de soutenir une analyse de risques et permet d’évaluer la valeur de l’information à protéger. Il peut, par la suite, justifier les mesures de sécurité à mettre en œuvre et à les appliquer afin de fournir un niveau adéquat de sécurité.

Cette catégorisation, sous forme de grille, nous sert d’inventaire des renseignements personnels. La grille couvre tous les secteurs d’activités pour chacun des départements du Comité de gestion. On peut y retrouver le type d’information, son support, papier ou disque, le détenteur de l’information, et sa classification, privée ou publique.

Une classification par grade de risque doit être établie pour la disponibilité de l’information, son intégrité et la confidentialité. Un exercice doit être réalisé pour bien identifier la sévérité du risque relativement aux différents actifs informationnels. Les renseignements personnels que nous détenons sont identifiés tout comme l’endroit où ils sont stockés. De par cet exercice, nous pouvons assurer un meilleur contrôle de nos informations et cibler davantage nos mesures de sécurité pour réduire au maximum la survenance d’incidents de confidentialité.

Le niveau de protection de l’information est établi en fonction :

- De la nature de l’information et de son importance;

- Des probabilités d'accident, d'erreur ou de malveillance auxquelles elles sont exposées;
- Des conséquences de la matérialisation de ces risques.

La mise à jour de la grille des actifs informationnels doit être faite annuellement.

Le comité sur l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels a procédé à une revue complète de la grille de catégorisation des actifs informationnels du Comité de gestion pour identifier les secteurs d'activités du Comité de gestion où l'on retrouve des renseignements personnels et pour lesquels des mesures spécifiques sont instaurées mais qui seront revues périodiquement pour éviter la survenance de tout incident. Nous avons identifié les secteurs d'activité du Comité de gestion les plus à risques :

- Gestion de la paie où l'on retrouve différents types de renseignements personnels;
- Formulaires d'absence, budget rémunération, analyses, etc.;
- Service de la taxation incluant l'encaissement, les ajustements, remboursements, recouvrement et service clientèle. Plusieurs demandes concernant des relevés de taxes chaque année provenant de citoyens;
- Régime de gestion des risques (RGR), fonds d'auto-assurance, cas judiciairisés, procès-verbaux du Comité du RGR, banque de données des réclamations, rapports d'événement et d'enquête;
- Activités reliées aux écoles en milieux défavorisés (EMD) : Par sa mission, le Comité de gestion assure la redistribution des surplus de la taxe scolaire en faveur des mesures de rattrapage dans les écoles en milieux défavorisés. Cette opération se fait suivant une base de données renfermant de nombreux renseignements que l'on doit considérer « sensibles ».

Pour tous ces secteurs d'activités, le grade de risque au niveau de la confidentialité des renseignements est au plus élevé.

9. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Le Comité de gestion déploie des mesures de sécurité de l'information de manière à assurer la continuité de ses services. À cet égard, il met en place les mesures nécessaires à l'obtention des buts suivants :

- Limiter l'occurrence des incidents en matière de protection des renseignements personnels;

- Gérer adéquatement ces incidents pour en minimiser les conséquences;
- S'assurer de mettre en place les mécanismes pour éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

Les incidents présentant un risque qu'un préjudice sérieux soit causé sont déclarés à la Commission d'accès à l'information du Québec.

Ils sont aussi déclarés à la personne concernée, à moins que cela soit susceptible d'entraver une enquête en cours.

Le Comité de gestion maintient un registre des incidents de confidentialité.

10. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute plainte relative à un incident de confidentialité est dirigée au Secrétariat général pour y être administrée. Dans le cas d'une plainte visant un membre du Comité de gestion, la plainte devra être adressée à l'attention du Responsable de l'éthique et de déontologie via le Secrétariat général.

- La plainte doit être déposée par écrit et comporter une description de l'incident, la date ou la période où l'incident s'est produit, la nature des renseignements personnels visés par l'incident et le nombre de personnes concernées;
- Le Secrétariat général analysera la plainte en prenant pour compte notamment la sensibilité du renseignement, les conséquences appréhendées et la probabilité de l'utilisation à des fins préjudiciables;
- S'il y a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité, le Secrétariat général verra à établir les circonstances de l'incident, cibler les renseignements personnels, les personnes visées et la nature du problème;
- Il déterminera la nature du préjudice en collaboration avec la personne responsable des renseignements personnels;
- Si à l'issue de l'analyse de la plainte, il y a risque de préjudice sérieux, le Secrétariat général verra à aviser la Commission de l'accès à l'information et les personnes concernées sauf dans ce dernier cas, si un tel avis peut entraver une enquête en cours menée par une personne ou organisme chargé de réprimer le crime;
- Procède à l'inscription de l'incident de confidentialité au registre;
- Mise en place de mesures de mitigation afin de réduire les préjudices liés à l'incident et éviter qu'un tel incident ne se reproduise.

Advenant le cas où la plainte met en cause le secrétaire général, cette dernière devra être adressée à l'attention du directeur général.

11. SENSIBILISATION ET FORMATION

La protection des renseignements personnels repose notamment sur la régulation des conduites et la responsabilisation individuelle. À cet égard, le personnel du Comité de gestion doit être formé et sensibilisé à : la sécurité de l'information et des systèmes d'information du Comité de gestion; aux directives de la sécurité; à la gestion des risques; à la gestion des incidents de confidentialité ; aux menaces existantes; aux conséquences d'une atteinte à la sécurité et à leur rôle et à leurs responsabilités en la matière.

Des activités de sensibilisation et de formation sont offertes de façon continue.

Un calendrier d'activités a été déployé. Par le biais de capsules quiz nous pourrions assurer de la bonne compréhension par tous des enjeux liés à la protection des renseignements personnels. Des capsules spécifiquement conçues telles « Les éléments clés de la réforme » ainsi que « Les droits des individus et la protection de leurs renseignements personnels » et « Les obligations des entreprises » sont présentées à date fixe mais seront aussi disponibles en tout temps sur le site du Comité de gestion. Des quiz avec note de passage pour chacune des capsules nous assurent de la compréhension de tous et chacun. Chaque employé est tenu de réussir le test pour compléter cette formation obligatoire.

Les incidents de confidentialités peuvent résulter d'un geste volontaire ou involontaire commis par une personne de l'interne ou de l'externe. Parmi les incidents de confidentialité les plus fréquents, on retrouve entre autre :

L'hameçonnage

Le déploiement de logiciels malveillants

Les rançongiciels

L'envoi de renseignements personnels à la mauvaise adresse courriel

Toujours de manière à prévenir les incidents de confidentialité, des capsules de formation relatives à l'hameçonnage, les rançongiciels, les courriels et les logiciels malveillants sont aussi ajoutées au calendrier de formation.

Une description des activités de formation est disponible sur le site Web du Comité de gestion.

12. SANCTIONS

Tout employé ou membre du Comité de gestion qui contrevient à la présente politique s'expose à des mesures disciplinaires (incluant le congédiement), administratives ou légales.

13. DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

Le responsable de l'accès aux documents, assisté du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, s'assure de la diffusion et de la mise à jour de la politique sur le site Web du Comité de gestion.

14. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

Le secrétaire général est responsable de l'application de la politique et de sa révision.

La Politique sur la protection des renseignements personnels pourra être révisée lors de changements significatifs mais devra obligatoirement être révisée dans les 2 ans de son adoption.

15. ENTRÉE EN VIGUEUR

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

7. AUTORISATIONS D'EMPRUNTS À COURT TERME DU COMITÉ DE GESTION POUR LA PÉRIODE DU 1^{ER} JUILLET AU 31 DÉCEMBRE 2022

Documents déposés : - Rapport du 6 septembre 2022 de la directrice – Comptabilité et trésorerie et documents annexés

ATTENDU QUE l'autorisation du 22 juin 2022 du ministère de l'Éducation permet au Comité de gestion de contracter 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 au 31 décembre 2022;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR MME LINDA CAZALE 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 2022, pour le financement de ses dépenses de fonctionnement et d'investissement, ainsi que de celles des centres de services scolaires et des commissions scolaires de l'île de Montréal :

<u>Périodes</u>	<u>Montants maximums d'emprunts autorisés pour des dépenses de fonctionnement et en investissements non subventionnés</u>	<u>Montants maximums d'emprunts autorisés pour des dépenses en investissements subventionnés auprès du Fonds de financement</u>
Juillet 2022	143 498 127 \$	1 253 188 986 \$
Août 2022	196 061 347 \$	1 328 844 698 \$
Septembre 2022	353 062 596 \$	1 368 029 069 \$
Octobre 2022	380 475 585 \$	1 407 289 131 \$
Novembre 2022	270 823 630 \$	1 446 625 031 \$
Décembre 2022	270 823 630 \$	1 486 036 914 \$

2. de ratifier les emprunts réalisés du 1^{er} juillet au 15 septembre 2022, conformément aux termes de la présente résolution.

8. ÉTABLISSEMENT DE LA RÉMUNÉRATION DES MEMBRES ISSUS DES COMMISSIONS SCOLAIRES ANGLOPHONES SIÉGEANT AU COMITÉ DE GESTION POUR 2022-2023 – DÉCRET 1054-2022

Documents déposés : - Rapport du 1^{er} septembre 2022 du secrétaire général et directeur du Service juridique et documents annexés

ATTENDU QUE le gouvernement du Québec a adopté, le 15 juin 2022, le Décret 872-2021 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 2022-2023;

ATTENDU QUE ce décret a été publié dans la Gazette officielle du Québec le 6 juillet 2022;

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. JOE ORTONA ET
RÉSOLU À L'UNANIMITÉ :

- 1° de fixer la rémunération annuelle, pour l'année scolaire 2022-2023, 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. Tian est intervenu pour proposer un mode de rémunération par séance plutôt que sur une base annuelle. M. Tian a demandé un vote. La proposition a été déclinée par les membres. M. Tian s'est abstenu de voter.

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

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. FRANK DI BELLO ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ d'accepter l'évaluation de rendement de Mme Sylvie Chagnon, tel que déposé.

10. NOMINATION D'UN RÉGISSEUR, RESSOURCES MATÉRIELLES, APPROVISIONNEMENT ET SYSTÈME D'ACHATS COOPÉRATIF

Documents déposés : - Rapport du 8 septembre 2022 de la directrice générale et documents annexés (**confidentiel**)

ATTENDU QUE par sa résolution 6 de la séance du 10 juillet 2014, le Comité de gestion a suivi sa Politique de gestion sur les conditions de travail des gestionnaires qui prévoit aux articles 4-1.02, 4-1.03 et 4-1.04 que le recrutement se fait par l'affichage à l'interne et à l'externe simultanément;

ATTENDU QUE, la sélection se fait par le biais d'un comité de présélection et suivi d'un comité de sélection composé du directeur général et du cadre ayant siégé au comité de présélection ainsi que deux membres du Comité de gestion;

ATTENDU QUE par sa résolution 7 de la séance du 16 juin 2022, le Comité de gestion a formé un comité de présélection et un comité de sélection en vue de la nomination d'un nouveau Régisseur, Ressources matérielles, approvisionnement et Système d'achats coopératif;

CONSIDÉRANT la recommandation unanime du comité de sélection en vue de la nomination à ce poste;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. LUIS R. GALVEZ ET
RÉSOLU :

- 1) de nommer M. Vladimir Elez au poste de Régisseur, Ressources matérielles, approvisionnement et Système d'achats coopératif du Comité de gestion;
- 2) de rendre effective cette nomination au 3 octobre 2022.

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

Lors de la présence séance, les membres ont demandé à ce que les sujets ci-dessous soit remis à l'ordre du jour de la prochaine séance prévue le 20 octobre 2022 :

- Autorisations accordées en matières légales reliées au RGR (reddition);
- Nomination d'un membre provenant des comités de parents.

Il a été convenu qu'après les élections provinciales, une communication sera adressée au ministre de l'Éducation pour souligner les iniquités de rémunération.

Il a été également convenu que les séances des mois d'octobre, avril, mai et juin seront en présentiels et que les séances des mois de décembre et février seront en mode virtuel.

Le Président remercie les 3 membres sortants : Mme Alisha Wissanji, substitut du Centre de services scolaire de Montréal, M. François Morin, membre du Centre de services scolaire de Marguerite-Bourgeoys, ainsi que Mme Dalia Ramy, substitut.

Leur participation et leur contribution au Comité de gestion ont été très appréciées.

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

Sur la proposition de M. Frank di Bello, la présente séance est levée à 20 h 40.