



Comité de gestion
de la taxe scolaire

DE L'ÎLE DE MONTRÉAL

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES MEMBRES DU COMITÉ DE GESTION
DE LA TAXE SCOLAIRE DE L'ÎLE DE MONTRÉAL**

RÈGLEMENT NO. 10

*(Adopté le 23 octobre 2003 par la résolution 11, modifié le 13 mars 2008 par la résolution 8 et
modifié le 20 octobre 2022 par la résolution 12)*

20 octobre 2022

TABLE DES MATIÈRES

1.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
1.1	OBJET.....	3
1.2	PRÉAMBULE ET CHAMP D'APPLICATION	3
1.3	CADRE LÉGAL.....	4
1.4	DÉFINITIONS.....	4
2.	DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DU COMITÉ DE GESTION	5
3.	CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	7
4.	CADEAUX, ACTIVITÉS DE DIVERTISSEMENT, DONNÉS, SERVICES OU AVANTAGES	8
5.	INTERDICTION DE SOUDOYER.....	8
6.	IMPARTIALITÉ.....	8
7.	HARCÈLEMENT, VIOLENCE, DISCRIMINATION.....	9
8.	NEUTRALITÉ POLITIQUE.....	9
9.	DROGUE, ALCOOL OU AUTRES SUBSTANCES.....	9
10.	CONFLITS D'INTÉRÊTS ET DÉCLARATION DES INTÉRÊTS DÉTENUS	9
11.	MÉCANISMES D'APPLICATION ET POSSIBILITÉ DE SANCTIONS.....	10
11.1	NOMINATION DU RESPONSABLE DE L'ÉTHIQUE ET DE LA DÉONTOLOGIE.....	10
11.2	SUBSTITUT.....	10
11.3	MANDAT DU RESPONSABLE DE L'ÉTHIQUE ET DE LA DÉONTOLOGIE.....	10
11.4	RÔLE DU RÉPONDANT EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE	11
11.5	DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE	12
11.6	SANCTIONS.....	13
12.	RAPPORT ANNUEL	13
13.	RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET RÉVISION DU CODE	13
14.	ENTRÉE EN VIGUEUR	13
	Annexes.....	14

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 OBJET

Le présent règlement a pour objet d'édicter un code d'éthique et de déontologie applicable à tous les membres du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (le « Comité de gestion ») ainsi qu'à toute personne agissant à titre de contractuel et dont les services ont été retenus par le Comité de gestion. Le code d'éthique et de déontologie (le « Code ») réunit les principes et les règles qui doivent inspirer la conduite des membres dans le cadre de leur travail. Il permet de préserver et de renforcer la confiance des autorités gouvernementales, des partenaires, des employés et du grand public en général dans l'intégrité, l'honnêteté et l'impartialité du Comité de gestion, ainsi que de maintenir les plus hauts standards de professionnalisme en vue de la réalisation de sa mission.

1.2 PRÉAMBULE ET CHAMP D'APPLICATION

Conformément à l'article 175.1 de la *Loi sur l'instruction publique*, le Comité de gestion doit, par règlement, adopter un code d'éthique et de déontologie applicable à ses membres.

Le Code porte sur les devoirs et obligations des membres. Il doit entre autres :

- traiter des mesures de prévention, notamment des règles relatives à la déclaration des intérêts détenus par les membres du Comité de gestion;
- traiter de l'identification de situations de conflit d'intérêts;
- traiter des devoirs et obligations des membres du Comité de gestion même après qu'ils ont cessé d'exercer leurs fonctions;
- prévoir des mécanismes d'application dont la désignation des personnes chargées de l'application du Code et la possibilité de sanctions.

Le Code fournit des orientations et établit des normes éthiques communes de manière à promouvoir la cohérence des comportements parmi les membres du Comité de gestion.

Ces principes éthiques et les règles déontologiques sont applicables à l'ensemble des membres du Comité de gestion. Ces derniers y sont soumis en tout temps, notamment lors d'une séance, d'un huis clos, d'une séance de travail, d'une activité de représentation ainsi que dans les médias et autres plateformes numériques.

Au besoin et dans les cas qui le requièrent, il devra également être signé par tout consultant ou contractant du Comité de gestion.

1.3 CADRE LÉGAL

Le présent Code se fonde notamment sur :

- *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., c. I-13.3)
- *Loi portant sur la réforme du système de taxation scolaire* (LQ. 2018, C5)
- *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (L.R.Q., c. D-11.1)
- *Loi sur les contrats des organismes publics* (ch. C-65.1, a.26)
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1)
- *Code civil du Québec* (L.R.Q., c. C-64)
- *Code de procédure civile* (L.R.Q., c. C-25.01)
- *Loi sur les élections scolaires* (L.R.Q., c. E-2.3)

1.4 DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent au Code d'éthique et de déontologie. Toute autre expression non définie aux présentes se comprend selon son sens usuel et généralement reconnu.

- « **Comité de gestion** » : Le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal prévu à l'article 399 de la *Loi sur l'instruction publique* (ch. I-13.3).
- « **Membre** » : Un membre du Comité de gestion, incluant un membre substitut.
- « **Conjoint** » désigne :
 - Deux personnes qui sont liées par un mariage ou par une union civile ou qui ont enregistré leur union (*common-law relationship*) de fait aux termes d'une loi provinciale applicable.
 - Deux personnes qui cohabitent maritalement de façon continue depuis au moins un an ou dès le moment où elles deviennent les parents d'un même enfant.
- « **Enfant** » a le sens donné à cette expression dans la *Loi sur les impôts* (L.R.Q., chapitre I-3).
- « **Famille immédiate** » désigne le conjoint et les enfants, père, mère, frère, sœur.
- « **Répondant en matière d'éthique et de déontologie** » désigne le secrétaire général du Comité de gestion.
- « **Responsable de l'éthique et de la déontologie** » désigne la personne ou sa substitut nommée et mandatée par les membres du Comité de gestion afin de procéder à l'examen ou à l'enquête d'un comportement présumé ou réel qui pourrait être contraire aux normes d'éthique et de déontologie énoncées dans le présent Code et d'imposer des sanctions appropriées si le Code a été enfreint.

- « **Personne liée** » désigne un membre de la famille immédiate du membre du Comité de gestion, une personne morale ou une société qui est contrôlée, individuellement ou collectivement, par le membre du Comité de gestion ou d'un membre de sa famille immédiate.
- « **Renseignement confidentiel** » Désigne toute information verbale ou sur support papier, électronique ou autre, de nature personnelle ou privée, concernant le Comité de gestion, un contribuable, un fournisseur, un dirigeant, un membre, un employé, un ministère, un fonctionnaire, un syndicat ou un partenaire d'affaires, toute information qu'un membre ou un employé est formellement tenu de garder secrète et toute information qui lui est transmise ou dont il prend connaissance dans des circonstances lui permettant de déduire qu'elle doit être tenue confidentielle.
- « **Situation de conflit d'intérêts** » : désigne toute situation réelle, potentielle ou apparente, qui peut amener directement ou indirectement un membre à favoriser ses intérêts personnels, ses intérêts d'affaires ou ceux d'une personne liée au détriment des intérêts du Comité de gestion, de même que toute situation qui est susceptible d'affecter sa loyauté et son jugement dans l'exercice de ses fonctions au sein du Comité de gestion.

La notion de conflit d'intérêts qui doit être lue et comprise au sens du présent Code est une notion large qui couvre toute situation où il y a un risque que les intérêts personnels du membre puissent être raisonnablement perçus comme pouvant interférer avec l'exercice de ses fonctions. L'évaluation d'une situation de conflit d'intérêts se fait de façon objective; même si le membre est de bonne foi, il est possible de se retrouver en conflit d'intérêts. La simple possibilité raisonnable qu'il puisse y avoir conflit est suffisante pour créer le conflit, même si, de fait, aucun acte ou geste n'a été posé. Il peut y avoir conflit d'intérêts même s'il y a divergence entre les intérêts personnels et ceux découlant des fonctions. Le conflit d'intérêts peut notamment résulter de l'exercice d'autres fonctions que celles pour lesquelles le membre est nommé et il peut y avoir apparence de conflit même si l'intérêt en cause n'est pas pécuniaire ou même s'il n'en retire aucun bénéfice personnel. Enfin, le conflit peut être indirect, c'est-à-dire résulter d'intérêts que possèdent notamment le conjoint ou les enfants du membre, ou encore provenir d'une entreprise dont le membre est le propriétaire ou qu'il contrôle.

2. DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DU COMITÉ DE GESTION

Les devoirs et obligations précisent les conduites à adopter par les membres du Comité de gestion.

- Le membre doit se conformer aux devoirs et obligations prescrits par la *Loi sur l'instruction publique* et toutes autres lois mentionnées à l'article 1.3 du présent Code, y compris les politiques et règlements internes du Comité de gestion. Il doit de plus respecter l'ensemble des lois comme tout bon citoyen.

- Le membre doit agir dans le cadre des fonctions et pouvoirs conférés par la *Loi sur l'instruction publique*, en tenant dûment compte du rôle et des responsabilités de chacun.
- Le membre agit avec :
 - Diplomatie et courtoisie : le membre manifeste un comportement d'ouverture; il adopte un comportement poli, courtois et impartial et évite toute forme de discrimination ou d'intolérance. Il doit faire preuve de diplomatie dans ses relations avec les différents intervenants du Comité de gestion.
 - Professionnalisme : le membre accomplit un travail de qualité, conformément aux valeurs affirmées par le Comité de gestion. Il veille à maintenir à jour ses compétences et exerce ses fonctions avec rigueur et précision. Le membre s'engage à consacrer le temps nécessaire pour acquérir une connaissance de la mission et du fonctionnement du Comité de gestion, de ses enjeux et des risques associés ainsi que des défis à relever. Il doit aussi consacrer le temps et l'attention nécessaires à la maîtrise des dossiers soumis au Comité de gestion. Le membre doit faire preuve d'assiduité dans l'exercice de ses fonctions. Il ne peut faire défaut de siéger au Comité de gestion, y compris ses comités, sans motif valable.
 - Loyauté : le membre doit agir avec loyauté en défendant les intérêts du Comité de gestion et en évitant de lui causer du tort, que ce soit par ses paroles ou ses actes. Le devoir de loyauté reste en vigueur même après que le membre ait cessé de remplir ses fonctions au Comité de gestion.
 - Solidarité : Le membre doit agir de manière à refléter et respecter les décisions du Comité de gestion. À cette fin, une fois qu'une décision est prise par le Comité de gestion, chaque membre doit agir de manière à refléter et à respecter ladite décision.
- Le membre doit éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui ou du Comité de gestion. Il doit en tout temps adopter un comportement et un style de communication dignes et convenables dans ses fonctions de manière à protéger et promouvoir l'image et la crédibilité du Comité de gestion.
- Le membre doit avoir l'indépendance d'esprit, c'est-à-dire l'état d'esprit qui lui permet de rendre un service honnête en restant libre de toute influence susceptible de compromettre son jugement afin qu'il puisse agir avec intégrité, faire preuve d'objectivité, penser, parler et agir de manière indépendante, avec confiance et courage.
- Le membre ne peut se placer dans une situation de conflit entre ses intérêts personnels et les obligations de ses fonctions. Il ne peut se placer dans une situation qui laisse un doute raisonnable sur sa capacité d'exercer ses fonctions avec loyauté et impartialité.
- Le membre doit dénoncer par écrit ses intérêts dans une entreprise qui mettent en conflit son intérêt personnel et celui du Comité de gestion (voir annexes 1 et 2). La notion du conflit d'intérêt est précisée à la section 10.

- Le membre qui croit faire face à un enjeu éthique ou à une situation déontologique ou qui a une question sur l'interprétation ou l'application des principes et des règles déontologiques peut consulter le répondant en matière d'éthique et de déontologie pour obtenir un avis ou des conseils.
- Le membre doit divulguer toute situation illégale ou irrégulière qui touche le Comité de gestion et dont il a connaissance. Dans le cas d'une violation du présent Code, le membre peut soumettre une plainte au répondant en matière d'éthique et de déontologie.

3. CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

- Le membre doit agir avec une discrétion absolue, pendant et après son mandat, et il doit respecter la nature confidentielle des informations personnelles, commerciales, scientifiques ou autres obtenues dans l'exercice de ses fonctions, notamment les informations divulguées lors des séances ou réunions des comités (devoir de réserve).
- Sans limiter la généralité de ce qui précède, le membre ne doit pas divulguer ni utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, l'information confidentielle obtenue dans l'exercice de ses fonctions.
- Le membre doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection d'une telle information confidentielle contre tout accès non autorisé.
- S'il a connaissance d'une situation où de l'information confidentielle a été divulguée, le membre doit aussitôt en informer le président du Comité de gestion, qui, à son tour, en informera le directeur général.
- Le membre ne doit pas discuter publiquement des affaires du Comité de gestion de manière à mettre en péril les renseignements confidentiels.
- Toute demande provenant des médias, quelle que soit sa forme, doit être acheminée au directeur général du Comité de gestion.
- Le membre doit prendre les mesures appropriées pour disposer des documents contenant des renseignements confidentiels, que ceux-ci soient conservés sur un support papier ou un support informatique, de manière à préserver leur caractère confidentiel (déchiquetage, archivage, etc.).
- Le membre qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas profiter de ses fonctions antérieures. Il ne doit pas divulguer une information confidentielle qu'il a obtenue dans l'exercice de ses fonctions, ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non publique concernant le Comité de gestion, ou à tout autre organisme avec lequel le Comité de gestion avait des liens directs ou indirects.

- Annuellement, le membre est tenu de déclarer tout manquement à la confidentialité et à la protection des renseignements confidentiels (annexe 2).

4. CADEAUX, ACTIVITÉS DE DIVERTISSEMENT, DONNS, SERVICES OU AVANTAGES

Le membre ne peut accepter aucun cadeau, aucune activité de divertissement, aucun don, aucun service, ni aucun autre avantage (incluant un prix gagné à l'occasion d'un tirage pour lequel le membre n'a assumé aucun coût) (ci-après, « cadeau ») à l'exception des cadeaux d'usage et de valeur inférieure à 100 \$. Tout cadeau, divertissement ou autre avantage reçu et ayant une valeur de 100 \$ ou plus doit obligatoirement être divulgué en utilisant le formulaire en annexe 3, lequel devra être remis au répondant en matière d'éthique et de déontologie, qui en fera une inscription au registre des cadeaux du Comité de gestion.

Un membre peut accepter une invitation occasionnelle à un repas ou à un événement social dans le cours normal des affaires ou dans le cadre du maintien de bonnes relations. Il doit cependant refuser tout cadeau ou toute invitation susceptible de créer un sentiment d'obligation ou d'influencer les recommandations qu'il doit faire ou les décisions qu'il doit prendre. Tout autre cadeau reçu doit être retourné au donateur et toute autre invitation doit être déclinée.

Le membre ne peut, directement ou indirectement, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers.

Les dispositions du présent paragraphe s'appliquent aux personnes de la famille immédiate du membre.

Annuellement, le membre est tenu de déclarer tout manquement à la présente section (annexe 2).

5. INTERDICTION DE SOUDOYER

Il est interdit à un membre d'autoriser ou d'effectuer, directement ou indirectement, un paiement, de remettre un cadeau ou d'octroyer une faveur ou un avantage indu sous quelque forme que ce soit à toute personne dans le but de l'amener à manquer à ses devoirs ou dans le but d'obtenir un traitement de faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour toute autre personne lors de négociations ou en toute autre occasion.

6. IMPARTIALITÉ

Le membre ne doit pas prendre des décisions ou formuler des recommandations fondées sur des préjugés liés au sexe, à la religion, à la langue ou aux convictions politiques d'une personne ou sur tout autre motif à caractère discriminant tel que défini dans la Charte des droits et libertés. Il s'abstient de manifester, dans le cadre de ses fonctions, des comportements exprimant de tels préjugés.

7. HARCÈLEMENT, VIOLENCE, DISCRIMINATION

Le membre ne doit commettre aucun acte de harcèlement, de violence ou de discrimination susceptible d'affecter la dignité, la sécurité ou l'intégrité physique et psychologique d'un autre membre, d'un employé, d'un partenaire ou de toute autre personne avec laquelle il entre en relation dans l'exercice de ses fonctions.

8. NEUTRALITÉ POLITIQUE

Dans le cadre de ses fonctions, le membre doit faire abstraction de ses opinions politiques personnelles afin d'accomplir son travail de façon objective et indépendante.

9. DROGUE, ALCOOL OU AUTRES SUBSTANCES

Durant les séances, les comités ou les activités de représentation, le membre ne doit pas se trouver sous l'influence de l'alcool, de drogue licite ou illicite ou de toute autre substance susceptible d'altérer son jugement ou de nuire à l'exécution de ses fonctions.

10. CONFLITS D'INTÉRÊTS ET DÉCLARATION DES INTÉRÊTS DÉTENUS

Le membre ne doit pas se placer en situation de conflit d'intérêts, ou d'apparence de conflit d'intérêts, au sens de la *Loi sur l'instruction publique*, des règlements et politiques internes du Comité de gestion.

Outre ce qui est spécifiquement prévu à l'article 175.4 de la *Loi sur l'instruction publique*, concernant les intérêts qu'il pourrait détenir dans une entreprise, le membre doit dénoncer toute situation qui place, ou pourrait placer, directement ou indirectement, ses intérêts personnels en conflit avec ceux du Comité de gestion.

- Dès son entrée en fonction, le membre doit signifier sur le formulaire fourni par le répondant en matière d'éthique et de déontologie toute situation ou relation qui pourrait créer un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts (annexe 1).

Par la suite, un formulaire doit être rempli tous les ans et lorsque survient tout changement susceptible de créer un tel conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts, en vertu de la *Loi sur l'instruction publique*, des règlement et politiques internes du Comité de gestion (annexe 2).

- Le membre doit, entres autres, divulguer:
 - tout intérêt personnel ou pécuniaire qui, aux yeux d'un observateur raisonnablement informé, est susceptible d'influencer ou d'avoir une incidence sur la fonction de la personne et d'affecter l'impartialité de ses opinions ou décisions;
 - toute situation qui place ou pourrait placer, directement ou indirectement, ses intérêts personnels en conflit avec ceux du Comité de gestion;

- tout intérêt qu'il a dans une entreprise faisant affaire ou ayant fait affaire avec le Comité de gestion et divulguer, le cas échéant, toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts qui pourrait le concerner. Toutefois, la possession de valeurs mobilières d'une compagnie pour laquelle le membre ou sa famille immédiate ne contrôle pas, dont il n'est ni un dirigeant et dont il possède moins de 10 % des actions émises donnant droit de vote n'ont pas à être déclarées.

Le membre qui est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts relativement à une question traitée par le Comité de gestion doit le divulguer et se retirer de la séance du Comité de gestion afin de permettre que les délibérations et le vote sur cette question aient lieu sans sa présence. Cette divulgation doit être consignée au procès-verbal de la séance.

11. MÉCANISMES D'APPLICATION ET POSSIBILITÉ DE SANCTIONS

11.1 NOMINATION DU RESPONSABLE DE L'ÉTHIQUE ET DE LA DÉONTOLOGIE

Afin de mettre en œuvre le présent Code, le Comité de gestion nomme, par résolution, une personne responsable de l'éthique et de la déontologie « responsable de l'éthique ».

Le mandat de la personne responsable de l'éthique est d'une durée de deux (2) ans. Le mandat est renouvelable.

Le Comité de gestion fixe la rémunération attribuée à cette personne. Cette personne doit être un juriste ayant cumulé au moins dix (10) ans de pratique et avoir développé des compétences en matière d'éthique et de déontologie.

Conformément à l'article 175.1 de la *Loi sur l'instruction publique*, le responsable de l'éthique ne peut être un membre du Comité de gestion ni un de ses employés.

11.2 SUBSTITUT

Le Comité de gestion nomme, par résolution, un substitut au responsable de l'éthique dont le mandat est également de deux (2) ans. Ce substitut doit également être un juriste ayant cumulé au moins dix (10) ans de pratique et avoir développé des compétences en matière d'éthique et de déontologie.

Le substitut remplace la personne responsable de l'éthique en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.

Le Comité de gestion fixe la rémunération attribuée à cette personne.

11.3 MANDAT DU RESPONSABLE DE L'ÉTHIQUE ET DE LA DÉONTOLOGIE

Le responsable de l'éthique décide de la recevabilité d'une plainte et dans l'éventualité où, après examen, il constate que celle-ci n'est pas fondée ou que son caractère et son importance ne justifient pas une enquête, il en avise le plaignant.

Il est chargé de faire enquête relativement à des situations ou des allégations de comportement susceptible de déroger au présent Code.

Si le responsable de l'éthique détermine que la plainte est abusive ou frivole ou qu'une enquête n'est pas nécessaire, il en fera état dans sa décision et avisera le plaignant.

Si le responsable de l'éthique conclut qu'une cause probable existe, il en informera le répondant en matière d'éthique et déontologie et procédera à une enquête.

Chaque membre est tenu de collaborer aux enquêtes portant sur des manquements au Code et menées par le responsable de l'éthique.

Le responsable de l'éthique s'assurera de traiter une plainte à l'intérieur de 90 jours ouvrables suivant la date à laquelle la plainte lui a été assignée. Advenant son incapacité à traiter la plainte dans les délais impartis, le responsable de l'éthique doit en aviser le Secrétaire général par écrit en indiquant les motifs qui peuvent justifier l'octroi d'un délai additionnel nécessaire à compléter son enquête afin de rendre sa décision. Un délai additionnel de 30 jours peut lui être accordé. Le Secrétaire général devra rendre compte au Comité de gestion du statut de la plainte et du nouvel échéancier.

À la suite de son enquête, le responsable de l'éthique décide s'il y a eu ou non contravention au Code. S'il conclut qu'il y a contravention, il décide de la sanction appropriée.

Si le responsable à l'éthique estime que le membre du Comité de gestion n'a pas enfreint le Code, il en avisera le plaignant et le défendeur. Sa décision sera envoyée au répondant en matière d'éthique et de déontologie indiquant que le dossier est clos.

Toutes les décisions rendues par le responsable de l'éthique sont publiques. Ce dernier doit communiquer sa décision et la sanction au Comité de gestion. Un résumé de la décision et la sanction seront consignées au procès-verbal du Comité de gestion en protégeant la confidentialité des membres impliqués.

Les décisions du responsable de l'éthique devront préciser les motifs sur lesquels elles sont fondées et seront rendues par écrit.

Le responsable à l'éthique doit déposer au Comité de gestion une reddition de comptes au plus tard le 30 septembre pour l'année scolaire terminée le 30 juin précédent.

11.4 RÔLE DU RÉPONDANT EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Le Secrétaire général du Comité de gestion agit à titre de répondant en matière d'éthique et de déontologie.

Cette personne reçoit les plaintes et les achemine au responsable à l'éthique. Elle offre un soutien logistique et aide à la coordination des travaux d'enquête effectués par le responsable à l'éthique.

Le répondant en matière d'éthique et de déontologie peut fournir un avis ou des conseils à un membre qui croit faire face à un enjeu éthique ou à une situation déontologique ou qui a une question sur l'interprétation ou l'application des principes et des règles déontologiques.

Dès l'entrée en fonction d'un membre du Comité de gestion, le répondant en matière d'éthique et de déontologie doit lui remettre le Code et doit recueillir et conserver le formulaire de déclaration d'adhésion au code d'éthique et de déontologie et déclaration d'intérêt (annexe 1). Également, sur une base annuelle, le répondant en matière d'éthique et de déontologie doit recueillir la déclaration annuelle d'adhésion au code d'éthique et de déontologie et déclaration de modification d'intérêts pour chacun des membres du Comité (annexe 2).

De plus, le répondant en matière d'éthique et de déontologie est responsable de maintenir le registre des cadeaux des membres du Comité de gestion sur réception d'une déclaration de cadeaux, activités de divertissement, dons, services ou avantages déposée par un membre (annexe 3).

Également, tout document reçu, créé ou recueilli par le responsable en éthique et déontologie dans le cadre d'une plainte en matière d'éthique doit être déposé et conservé au bureau du Secrétaire général. À l'exception des décisions publiques, le répondant en matière d'éthique et de déontologie doit préserver la confidentialité et refuser l'accès à tous les documents relatifs à la plainte en matière d'éthique et à l'enquête conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1).

Le répondant en matière d'éthique et de déontologie tient un registre de toutes les plaintes en matière d'éthique et des décisions rendues. Tous les autres documents relatifs à une plainte à l'éthique sont détruits conformément au Calendrier de conservation des documents applicable au Comité de gestion, sauf si des procédures judiciaires sont en cours.

Le répondant en matière d'éthique et de déontologie doit respecter la plus complète confidentialité dans l'exercice de ce mandat.

11.5 DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE

Une plainte en matière d'éthique doit concerner une violation d'une ou de plusieurs dispositions du Code et doit présenter des faits spécifiques à l'appui des violations alléguées.

La plainte en matière d'éthique doit être soumise par écrit et dûment signée, et elle peut être déposée par toute personne informée d'une violation du Code.

La plainte en matière d'éthique doit être adressée au Secrétaire général qui la transmettra au responsable de l'éthique et de la déontologie.

La plainte en matière d'éthique doit préciser les personnes impliquées dans la violation alléguée du Code et/ou tout témoin.

La plainte en matière d'éthique doit être accompagnée, au moment de son dépôt, de tout document ou élément de preuve concernant la violation alléguée du Code.

11.6 SANCTIONS

Une contravention aux règles du Code peut entraîner de sérieuses conséquences pour le Comité de gestion et ses employés, tant financières, légales que réputationnelles. Des mesures disciplinaires jugées appropriées selon la gravité de la situation seront prises en cas de contravention au Code.

Ces mesures peuvent être notamment les suivantes :

- Un rappel à l'ordre qui sera lu par le président du Comité de gestion lors d'une séance ordinaire suivant réception de la décision par le responsable de l'éthique et de la déontologie;
- Une demande d'excuses publiques qui sera lue par le défendeur lors d'une séance du Comité de gestion;
- Une réprimande écrite qui sera lue par le président du Comité de gestion lors d'une séance du Comité de gestion;
- Le remboursement par le défendeur de tout bénéfice illicite;
- Une suspension temporaire ou permanente.

12. RAPPORT ANNUEL

Conformément à l'article 175.1 (5) de la *Loi sur l'instruction publique*, le Comité de gestion doit rendre le Code accessible au public et le publier dans son rapport annuel.

Le rapport annuel doit en outre faire état du nombre de cas traités et de leur suivi, des manquements constatés au cours de l'année par les instances disciplinaires, de leur décision et des sanctions imposées par l'autorité compétente ainsi que du nom des membres du Comité de gestion déchus de leur charge par un tribunal au cours de l'année.

13. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET RÉVISION DU CODE

Le Secrétaire général est responsable de l'application du Code et il est revu et approuvé par le Comité de gestion tous les deux ans. Le Secrétaire général doit s'assurer d'obtenir, auprès de tous les membres, la déclaration annuelle d'adhésion au code d'éthique et de déontologie et déclaration de modification d'intérêts ainsi que la déclaration de cadeaux, activités de divertissement, dons, services ou avantages (annexes 2 et 3).

14. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent Code remplace toutes les versions antérieures et entre en vigueur le jour de son adoption par le Comité de gestion.

ANNEXES

Annexe 1

Déclaration d'adhésion au code d'éthique et de déontologie et déclaration d'intérêts

Annexe 2

Déclaration annuelle d'adhésion au code d'éthique et de déontologie et déclaration de modification d'intérêts

Annexe 3

Déclaration de cadeaux, activités de divertissement, dons, services ou avantages



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Signature

Date



À l'attention du Secrétaire général

**OBJET : Déclaration annuelle d'adhésion au Code d'éthique et de déontologie
et déclaration de modification d'intérêts**

Par la présente, je confirme que :

- J'ai respecté, au cours de la dernière année, les règles énoncées dans le Code d'éthique et de déontologie des membres du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal, tout particulièrement :
 - J'ai déclaré toute situation de conflit d'intérêts réels, apparents ou potentiels;
 - Je n'ai pas accepté de cadeau, d'activité de divertissement ou autre avantage à l'exception de ceux autorisés en conformité avec le Code et j'ai déclaré cet avantage lorsque la valeur l'exigeait;
 - J'ai protégé la confidentialité de l'information à laquelle j'ai eu accès au Comité de gestion.
- Je déclare également que je n'ai eu connaissance ou été témoin d'aucun acte dérogatoire au Code et si tel est le cas, je reconnais avoir pris connaissance de mon obligation de signaler de tels actes soupçonnés.

Si vous n'avez pas coché une des cases-ci-dessus, veuillez fournir des précisions :



**Comité de gestion
de la taxe scolaire**

DE L'ÎLE DE MONTRÉAL

Pour l'année à venir, je m'engage à respecter les principes et les règles du Code d'éthique et de déontologie, que je déclare avoir lu et compris.

Je consens à ce que mes intérêts déclarés puissent être divulgués aux personnes autorisées et aux seules fins de prévention et de gestion de tout conflit d'intérêts.

Commentaires :

Signature : _____

Nom : _____

Date : _____



DÉCLARATION DE CADEAUX, ACTIVITÉS DE DIVERTISSEMENT, DONS, SERVICES OU AVANTAGES

Tout cadeau, divertissement ou autre avantage reçu et ayant une valeur de 100 \$ ou plus doit obligatoirement être divulgué en utilisant ce formulaire.

Nom	Prénom	Date de réception

Description du cadeau/avantage reçu	Valeur approximative (\$)

Reçu de (Firme/Société/CSS/CS)	Nom de la personne offrant le cadeau

Position occupée et/ou relation avec le tiers qui offre le cadeau/avantage

--

Utilisation du cadeau

Consommé

Partage Refusé

(raison) Tirage

Autre (précisez)

Signature : _____

Nom : _____

Date : _____