

## 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 20 octobre 2022 à 18 h 35 au siège social du Comité de gestion, 500, boulevard Crémazie Est, à Montréal.

Sont présents :        M.        Frank di Bello, président  
  
                                 Mme     Linda Cazale  
                                 M.        Luis R. Galvez  
                                 M.        Joe Ortona  
  
                                 Mme     Marilyne Boyer (substitut)  
                                 M.        Agostino Cannavino (substitut)  
                                 M.        Yazid Djenadi (substitut)  
                                 M.        Jean-Claude Lavigne (substitut)

Sont présents  
par Teams :            M.        Georges Lemieux  
                                 M.        Yu Cai Tian

Est absent :            M.        Christian Ruel (substitut)

Assistent à la séance :

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

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

## 1. ORDRE DU JOUR

M. di Bello souhaite la bienvenue à M. Vladimir Elez.

M. Bernard Drainville a été nommé Ministre de l'Éducation en date d'aujourd'hui. Par conséquent, un projet de lettre de félicitations est déposé, séance tenante, pour information.

Le point 4i) est retiré de l'ordre du jour.

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

1. Ordre du jour
2. Approbation et suivi du procès-verbal de la séance du 15 septembre 2022 du Comité de gestion
3. États financiers du Comité de gestion au 30 juin 2022
4. Documents et rapports d'information
5. Emprunts par marge de crédit – Régime d'emprunts auprès du ministre des Finances à titre de responsable du Fonds de financement
6. Vente d'immeubles – approbation de l'état des taxes scolaires échues au 30 juin 2021 et des soldes dus par les propriétaires des immeubles visés – ordre de vente
7. Vente d'immeubles pour défaut de paiement de la taxe scolaire du 17 janvier 2023 – nomination des représentants du Comité de gestion
8. Modifications tarifaires – frais facturables aux firmes de notaires, d'avocats et d'institutions financières (utilisateurs)
9. Système d'achats coopératif – retrait d'une catégorie – enveloppes avec impression
10. Système d'achats coopératif – choix du fournisseur – adjudication du contrat pour la période du 1<sup>er</sup> décembre 2022 au 30 novembre 2023 pour la catégorie de produits fournitures d'arts plastiques
11. Système d'achats coopératif – choix du fournisseur – renouvellement du contrat pour la période du 1<sup>er</sup> décembre 2022 au 30 novembre 2023 pour la catégorie de produits fournitures de micro-informatique

12. Règlement n° 10 (2008)3 – Code d'éthique et de déontologie des membres du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal – modifications
13. Système d'achats coopératif – choix des fournisseurs – adjudication des contrats pour la période du 1<sup>er</sup> décembre 2021 au 30 novembre 2022 pour les catégories de produits : papier d'impression, enveloppes avec impression et uniformes de travail et équipements de sécurité – modification de la résolution
14. Période de questions et commentaires des membres
15. Questions à l'ordre du jour de la prochaine séance du Comité de gestion
16. Levée ou ajournement de la séance

2. **APPROBATION ET SUIVI DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 15 SEPTEMBRE 2022 DU COMITÉ DE GESTION**

Sur la proposition de M. Joe Ortona, le procès-verbal de la séance du 15 septembre 2022 est approuvé tel que présenté.

3. **ÉTATS FINANCIERS DU COMITÉ DE GESTION AU 30 JUIN 2022**

Documents déposés :

- Rapport du 11 octobre 2022 de la directrice – Comptabilité et trésorerie
- États financiers au 30 juin 2022
- Rapport financier Exercice financier 2021-2022
- Rapport financier annuel prescrit par le MEQ pour l'exercice financier 2021-2022 (**tiré à part disponible pour consultation au Secrétariat général**)
- Rapport aux responsables de la gouvernance – Communication des résultats des travaux d'audit pour l'exercice terminé le 30 juin 2022

ATTENDU QUE la directrice – Comptabilité et trésorerie a déposé les états financiers du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal au 30 juin 2022;

ATTENDU QU'il y a lieu de recevoir les états financiers du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal;

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

- 1° de recevoir les états financiers du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal au 30 juin 2022;
- 2° de transmettre les documents requis au ministère de l'Éducation, aux centres de services scolaires et aux commissions scolaires de l'île de Montréal.

Les membres du Comité de gestion félicitent Mme Marie-Josée Cardinal et son équipe pour l'excellent travail accompli lors de l'audit des états financiers.

Aucune déficience comptable n'a été relevée par les vérificateurs externes.

#### **4. DOCUMENTS ET RAPPORTS D'INFORMATION**

- a) Code d'éthique et de déontologie des membres du Comité de gestion – Règlement n° 10 – déclarations d'intérêts des membres **(confidentiel)**
- b) Résolution du Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île 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 septembre 2022
- d) Rapports budgétaires au 30 juin et au 30 septembre 2022
- e) Système de financement à court terme – soldes des avances aux centres de services scolaires et aux commissions scolaires
- f) État de la situation du financement des allocations aux milieux défavorisés – suivi au 30 septembre 2022
- g) Rapport des autorisations accordées par la directrice – Comptabilité et trésorerie – Règlement n° 51 – emprunts à court terme

- h) Rapport des autorisations accordées par la directrice générale – Règlement n° 90 – matières légales reliées au Régime de gestion des risques
- i) Système d'achats coopératif – *Rapport 2021-2022*
- j) Gestion de trésorerie – résultats de l'exercice 2021-2022
- k) Nomination d'un membre provenant des comités de parents

5. **EMPRUNTS PAR MARGE DE CRÉDIT – RÉGIME D'EMPRUNTS AUPRÈS DU MINISTRE DES FINANCES À TITRE DE RESPONSABLE DU FONDS DE FINANCEMENT**

Documents déposés : - Rapport du 11 octobre 2022 de la directrice – Comptabilité et trésorerie et documents annexés

ATTENDU QUE, conformément à l'article 78 de la *Loi sur l'administration financière* (RLRQ, chapitre A-6.001), le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (Comité de gestion) souhaite mettre en place un régime d'emprunts lui permettant d'effectuer des emprunts par marge de crédit auprès du ministre des Finances, à titre de responsable du Fonds de financement, pour lui permettre de financer les projets d'investissement des centres de services scolaires et des commissions scolaires de l'île de Montréal, sous la responsabilité de la Société québécoise des infrastructures, dont le montant maximal et les échéances devront correspondre aux autorisations du ministre de l'Éducation, requises en vertu de la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, chapitre I-13.3) et de la *Loi sur l'administration financière*;

ATTENDU QUE, pour certains besoins à financer en vertu de ces projets, le financement temporaire est initié par la Société québécoise des infrastructures sur son crédit;

ATTENDU QUE le financement temporaire de ces besoins financés par la Société québécoise des infrastructures doit périodiquement être transféré auprès du ministre des Finances, à titre de responsable du Fonds de financement, au nom du Comité de gestion, à la demande de la Société québécoise des infrastructures;

ATTENDU QU'il est opportun, à cet effet, d'autoriser le régime d'emprunts en vertu duquel le Comité de gestion peut effectuer des emprunts par marge de crédit auprès du ministre des Finances, à titre de responsable du Fonds de financement, et d'en approuver les conditions et modalités;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 83 de la *Loi sur l'administration financière*, le pouvoir d'emprunter et celui d'approuver les conditions et les modalités des emprunts d'un tel régime d'emprunt doivent être exercés par au moins deux de ses dirigeants;

ATTENDU QUE ce régime d'emprunts doit être autorisé par le ministre de l'Éducation, conformément à la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, chapitre I- 13.3) et à la *Loi sur l'administration financière*;

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

1. QUE le Comité de gestion soit autorisé à instituer un régime d'emprunts lui permettant d'effectuer des emprunts par marge de crédit auprès du ministre des Finances, à titre de responsable du Fonds de financement, pour les projets d'investissement des centres de services scolaires et des commissions scolaires de l'île de Montréal, sous la responsabilité de la Société québécoise des infrastructures, selon les caractéristiques suivantes :
  - a) 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 23 mars 2022, tel que ce décret peut être modifié ou remplacé de temps à autre;
  - b) les emprunts par marge de crédit seront réalisés en vertu d'une convention de marge de crédit intervenue le 9 août 2022 avec le ministre des Finances, à titre de responsable du Fonds de financement, conformément aux conditions et aux modalités qui y sont établies;
  - c) le montant des emprunts effectués par marge de crédit ne devra, en aucun temps, excéder les montants autorisés et les échéances déterminées par le ministre de l'Éducation en vertu de lettres d'autorisation qu'il délivre de temps à autre.
2. QUE, pour certains besoins, les demandes d'emprunt par marge de crédit soient initiées par la Société québécoise des infrastructures;
3. QU'aux fins de déterminer le montant des emprunts auquel réfère le paragraphe 1c), il ne soit tenu compte que du solde des emprunts en cours et non encore remboursés, contractés auprès du ministre des Finances, à titre de responsable du Fonds de financement, incluant le montant des emprunts effectués par la Société québécoise des infrastructures aux fins des projets des centres de services scolaires et des commissions scolaires de l'île de Montréal;

4. QUE le Comité de gestion soit autorisé, sauf pour les demandes d'emprunts par marge de crédit initiées par la Société québécoise des infrastructures, à remettre au ministre des Finances, à titre de responsable du Fonds de financement, une confirmation de transaction pour constater chaque emprunt ou chaque remboursement de capital ou d'intérêt sur la marge de crédit;
5. QUE, lorsqu'une demande est initiée par la Société québécoise des infrastructures, le capital de l'emprunt par marge de crédit soit versé, à la date de l'emprunt, à la Société québécoise des infrastructures, pour et l'acquit du Comité de gestion, en remboursement des dépenses effectuées pour les projets d'investissement qui lui sont confiés pour les centres de services scolaires et les commissions scolaires de l'île de Montréal;
6. QUE 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 le directeur général du Comité de gestion, soit autorisée à signer au nom de l'Emprunteur toute confirmation de transaction;
7. 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 le directeur général du Comité de gestion, pourvu qu'ils soient deux agissants conjointement, soient autorisés à signer au nom du Comité de gestion, la convention de marge de crédit, à y consentir à tout ajout ou modification non substantiellement incompatible avec les dispositions des présentes ainsi qu'à poser tous les actes et à signer tous les documents nécessaires ou utiles pour donner plein effet aux emprunts par marge de crédit;
8. QUE la présente résolution entre en vigueur au moment de son adoption en lien avec les autorisations du ministre de l'Éducation;
9. QUE la présente résolution remplace toutes les résolutions antérieurement adoptées.

**6. VENTE D'IMMEUBLES – APPROBATION DE L'ÉTAT DES TAXES SCOLAIRES ÉCHUES AU 30 JUIN 2021 ET DES SOLDES DUS PAR LES PROPRIÉTAIRES DES IMMEUBLES VISÉS – ORDRE DE VENTE**

Documents déposés : - Rapport du 13 octobre 2022 – du directeur – Taxe scolaire et documents annexés

ATTENDU QUE l'article 318 de la *Loi sur l'instruction publique* prévoit une prescription de trois ans de la date d'exigibilité pour le recouvrement des taxes scolaires;

ATTENDU QUE l'article 339 de la *Loi sur l'instruction publique* prévoit que la directrice générale du Comité de gestion, avant le début du mois de novembre, fait préparer l'état des taxes scolaires échues;

ATTENDU QU'il y a lieu de procéder à la vente à l'enchère pour défaut de paiement de la taxe scolaire des immeubles apparaissant à l'annexe 2 du rapport déposé sous réserve de ceux pour lesquels les paiements seront reçus d'ici leur vente;

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

- 1° d'approuver la liste des immeubles à vendre pour défaut de paiement de la taxe scolaire jointe en annexe 2 au rapport déposé;
- 2° de mandater la directrice générale pour procéder à la vente à l'enchère des immeubles apparaissant à la liste des immeubles à vendre pour défaut de paiement de la taxe scolaire sous réserve de ceux pour lesquels les paiements seront reçus d'ici la date de la vente.

**7. VENTE D'IMMEUBLES POUR DÉFAUT DE PAIEMENT DE LA TAXE SCOLAIRE DU 17 JANVIER 2023 – NOMINATION DES REPRÉSENTANTS DU COMITÉ DE GESTION**

Document déposé : - Rapport du 5 octobre 2022 du secrétaire général et directeur du Service juridique et document annexé

ATTENDU QUE des immeubles grevés de la taxe scolaire imposée par le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal seront mis en vente à l'enchère le 17 janvier 2023 pour défaut de paiement de la taxe scolaire;



ATTENDU QU'en vertu des articles 342 et 434.1 de la *Loi sur l'instruction publique*, le Comité de gestion peut enchérir et acquérir des immeubles par l'entremise de son président ou d'une autre personne autorisée;

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

- 1° de nommer Mme Sylvie Chagnon pour enchérir et acquérir des immeubles, pour et au nom du Comité de gestion, lors de la vente pour défaut de paiement de la taxe scolaire du 17 janvier 2023 et de l'autoriser à signer tout document et à agir avec les mêmes droits et les mêmes pouvoirs habituellement conférés au président du Comité de gestion par l'article 342 de la *Loi sur l'instruction publique*;
- 2° en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de Mme Sylvie Chagnon, de nommer M. Pierre Venne et M. François Lamothe, selon leur disponibilité, avec les mêmes droits et pouvoirs que ceux attribués à Mme Sylvie Chagnon.

**8. MODIFICATIONS TARIFAIRES – FRAIS FACTURABLES AUX FIRMES DE NOTAIRES, D'AVOCATS ET D'INSTITUTIONS FINANCIÈRES (UTILISATEURS)**

Documents déposés : - Rapport du 13 octobre 2022 du directeur – Taxe scolaire et documents annexés

ATTENDU QUE dans le cadre des opérations courantes de la taxe scolaire du Comité de gestion, des frais sont exigés aux firmes de notaires, d'avocats et d'institutions financières (utilisateurs) pour des services demandés;

ATTENDU QUE par sa résolution 8 du 5 avril 2018, le Comité de gestion établissait entre autres les frais à être exigés pour certains services;

ATTENDU QU'il y a lieu de modifier les frais facturables aux firmes de notaires, d'avocats et d'institutions financières (utilisateurs) tel que décrit au rapport déposé;

ATTENDU QU'il y a lieu de modifier la Convention d'inscription et d'utilisation des données relatives à la taxe scolaire tel que décrit au rapport déposé;

ATTENDU QUE les membres du Comité des milieux défavorisés, suite à une rencontre tenue le 7 avril 2022, recommandent la tarification relative aux firmes de notaires, avocats et institutions financières (utilisateurs) ;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. YU CAI TIAN ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ :

- 1- de modifier les frais facturables aux firmes de notaires, d'avocats et d'institutions financières (utilisateurs) de la façon suivante :
  - 40 \$ pour la consultation des données et/ou obtention d'un relevé électronique
  - 50 \$ pour l'obtention d'une confirmation de solde par courriel
  - 100 \$ pour un frais de réactivation pour défaut de paiement du solde
  - 100 \$ pour un frais de mise en activation
- 2- de modifier la Convention d'inscription et d'utilisation des données relatives à la taxe scolaire de la façon suivante :



**Comité de gestion  
de la taxe scolaire**

DE L'ÎLE DE MONTRÉAL  
500 boulevard Crémazie Est, Montréal (Québec) H2P 1E7  
www.cgtsim.qc.ca

Téléphone : 514 384-1830, poste 2186

Courriel : notaires@cgtsim.qc.ca

---

## CONVENTION D'INSCRIPTION ET D'UTILISATION DES DONNÉES RELATIVES À LA TAXE SCOLAIRE

### TYPE D'UTILISATEUR :

- |                          |                        |
|--------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Notaire                |
| <input type="checkbox"/> | Avocat                 |
| <input type="checkbox"/> | Institution financière |
| <input type="checkbox"/> | Autre                  |

### IDENTIFICATION DE L'UTILISATEUR :

Prénom : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Corporation Professionnelle : \_\_\_\_\_/No utilisateur : \_\_\_\_\_

Compagnie / Firme \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Pour accéder au service de consultation et de confirmation de la taxe scolaire du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (CGTSIM), l'utilisateur reconnaît avoir lu la présente avant de la signer, l'avoir comprise et déclare en accepter les conditions.

### **CONDITIONS D'UTILISATION**

Les droits de consultation et d'utilisation conférés par la présente sont soumis aux modalités et aux conditions énumérées ci-dessous.

Le CGTSIM se réserve le droit de modifier ces modalités et conditions à tout moment, sans motif et préavis, à son entière discrétion.

### **Frais et modalités de paiement**

L'utilisateur s'engage à payer au CGTSIM les frais suivants :

- La somme de 40 \$ pour chaque consultation des données et/ou obtention d'un relevé électronique.
- La somme de 50 \$ pour l'obtention d'une confirmation de solde par courriel.

Dans les deux cas, une nouvelle consultation est permise sans frais excédentaires pendant les 30 jours suivants pour le même dossier.

L'utilisateur est facturé mensuellement pour l'ensemble des frais qui lui sont réclamés en vertu de la présente. À cette fin, le CGTSIM fait parvenir à l'utilisateur un avis et un état de compte par courriel à chaque début de mois. L'utilisateur doit payer au CGTSIM la totalité de la somme due au plus tard à la date d'échéance indiqué sur l'état de compte.

Si le CGTSIM décide de majorer les frais exigibles, les frais majorés seront facturés à partir du 31<sup>e</sup> jour suivant la publication de l'avis de cette hausse par le CGTSIM.

### **Frais de mise en activation**

Lors de l'adhésion d'un nouvel utilisateur, des frais uniques de mise en activation de 100 \$ seront facturés à la date d'inscription. Ces frais apparaîtront sur le premier état de compte et seront payables selon les modalités inscrites précédemment.

Le CGTSIM se réserve le droit d'accepter ou de refuser une demande d'inscription au service de consultation.

### **Frais de réactivation**

En cas de non-paiement ou de paiement incomplet du compte de l'utilisateur, le droit d'accès au service de consultation et de confirmation de la taxe scolaire sera révoqué. Des frais de 100 \$ seront facturés pour la réactivation du compte : l'accès sera autorisé sur réception du montant total dû, incluant les frais de réactivation de 100 \$.

Le CGTSIM se réserve le droit d'accepter ou de refuser une demande de réinscription au service de consultation.

### **Confidentialité et divulgation de l'information**

L'utilisateur reconnaît que la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* s'applique. Par conséquent, en signant la présente, l'utilisateur déclare détenir une autorisation du propriétaire de l'immeuble l'autorisant à obtenir l'information relative au compte de taxe scolaire. De plus, il déclare requérir cette information dans le seul but d'effectuer une transaction (vente, financement, refinancement, cession), relative à l'immeuble concerné ou dans le but d'effectuer un paiement ou faire un rapport sur le solde dû au créancier hypothécaire concerné.

Il s'engage en outre à ne pas transmettre, reproduire, ni diffuser les renseignements obtenus, sauf au propriétaire de l'immeuble ou avec l'autorisation de celui-ci.

### **Exactitude des données transmises**

Le CGTSIM déclare que l'information apparaissant sur son site Web, sous la rubrique « Taxe scolaire et facture en ligne » reflète l'état de la situation d'un compte de taxe au moment de sa demande, sous réserve de toutes modifications éventuelles qui pourraient avoir un effet rétroactif sur le solde

d'un compte, notamment l'augmentation ou la diminution d'un montant, l'ajustement des intérêts des paiements effectués ou annulés, etc.

En cas de divergence entre la version officielle et le contenu du site Web du CGTSIM sous la rubrique « Taxe scolaire et facturation en ligne », la version officielle a préséance.

### **Limitation de responsabilité**

En aucun cas, le CGTSIM ne peut être tenu responsable envers l'utilisateur ou un tiers des dommages directs ou indirects résultant directement ou indirectement de l'utilisation, de la compilation, de l'interprétation de toute donnée, de la transmission et de la livraison des données ou de la performance du site Web du CGTSIM « Taxe scolaire et facture en ligne » ou encore du contenu disponible évoqué sur celui-ci.

### **Retrait du droit d'accès**

Le CGTSIM se réserve le droit de retirer l'autorisation d'accès accordée à un utilisateur sans préavis ni mise en demeure, notamment dans le cas de non-respect des conditions ou autres motifs jugés suffisants.

### **Code d'accès et mot de passe**

Le détenteur du mot de passe est responsable de toutes activités attribuables à ce mot de passe. Il doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité et la confidentialité de ses codes d'accès et mots de passe. S'il a des raisons de croire que son code d'accès ainsi que son mot de passe ont circulé ou ont été communiqués à une personne non autorisée, il doit en aviser le CGTSIM dans les meilleurs délais.

### **Propriété intellectuelle**

Le CGTSIM est le propriétaire des données transmises. L'utilisateur reconnaît qu'un droit d'utilisation limité lui est accordé. L'utilisateur reconnaît que l'information transmise ne l'est que dans le but prévu à la présente convention. L'utilisateur s'engage à respecter les droits découlant de la propriété intellectuelle.

### **Changement**

L'utilisateur s'engage à aviser le CGTSIM de tout changement dans les renseignements fournis à la partie identification de l'utilisateur de la présente convention.

### **Incessibilité**

La présente convention est non transférable. Aucun des droits, devoirs ou obligations constatés aux présentes ne peut être cédé, prêté ou transféré par le détenteur du compte.

### **Lois applicables**

Les parties reconnaissent que la présente convention est régie par les lois du Québec et toute procédure doit être intentée dans le district judiciaire de Montréal.

### **SIGNATURE**

Signé à \_\_\_\_\_, province de Québec,  
le \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Nom en lettres moulées \_\_\_\_\_

**Faire parvenir l'intégralité de cette convention et d'utilisation des données relatives à la taxe scolaire du CGTSIM dûment signée par courriel à [notaires@cgtsim.qc.ca](mailto:notaires@cgtsim.qc.ca)**

#### **Réservé à l'administration du CGTSIM**

Reçu par : \_\_\_\_\_

Date de réception : \_\_\_\_\_

Numéro de l'intervenant externe : \_\_\_\_\_

Les membres sont d'accord avec l'augmentation proposée des frais facturables aux firmes de notaires, d'avocats et d'institutions financières (utilisateurs). Notons que ces frais n'ont pas fait l'objet de modifications depuis 2018.

M. Luis R. Galvez demande un suivi sur l'analyse des coûts pour les services facturés aux contribuables.

9. **SYSTÈME D'ACHATS COOPÉRATIF – RETRAIT D'UNE CATÉGORIE – ENVELOPPES AVEC IMPRESSION**

Document déposé : - Rapport du 12 octobre 2022 du Régisseur – approvisionnement, ressources matérielles et achats corporatifs

ATTENDU QUE par sa résolution 6 de la séance du 7 avril 2022, le Comité de gestion adoptait la liste des catégories de produits faisant l'objet d'achats regroupés pour la période du 1<sup>er</sup> décembre 2021 au 30 novembre 2022;

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

ATTENDU QUE la catégorie enveloppes avec impressions ne permet pas d'obtenir des économies d'échelle lors des appels d'offres;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. JOE ORTONA ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ de retirer la catégorie enveloppes avec impression aux catégories de produits et service.

10. **SYSTÈME D'ACHATS COOPÉRATIF – CHOIX DU FOURNISSEUR – ADJUDICATION DU CONTRAT POUR LA PÉRIODE DU 1<sup>ER</sup> DÉCEMBRE 2022 AU 30 NOVEMBRE 2023 POUR LA CATÉGORIE DE PRODUITS FOURNITURES D'ARTS PLASTIQUES**

Documents déposés : - Rapport du 12 octobre 2022 du Régisseur – approvisionnement, ressources matérielles et achats corporatifs et documents annexés

ATTENDU QUE par sa résolution 5 de la séance du 8 avril 2021, le Comité de gestion adoptait la liste des catégories de produits faisant l'objet d'achats regroupés pour la période du 1<sup>er</sup> mars 2022 au 30 novembre 2023;

ATTENDU QUE suite aux appels d'offres publics pour les catégories de produits énumérés en titre, les soumissions ont été ouvertes le 6 octobre 2022;

ATTENDU QU'après analyse, considérant les prix soumis et les spécifications de ces contrats à commande, les membres du comité des achats recommandent le plus bas soumissionnaire conforme pour fournir les produits de fournitures d'arts plastiques;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. GEORGES LEMIEUX ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ de désigner, aux conditions apparaissant au document d'appel d'offres et suivant les prix apparaissant à leurs soumissions, le fournisseur Brault et Bouthillier pour la période du 1<sup>er</sup> décembre 2022 au 30 novembre 2023.

11. **SYSTÈME D'ACHATS COOPÉRATIF – CHOIX DU FOURNISSEUR – RENOUELEMENT DU CONTRAT POUR LA PÉRIODE DU 1<sup>ER</sup> DÉCEMBRE 2022 AU 30 NOVEMBRE 2023 POUR LA CATÉGORIE DE PRODUITS FOURNITURES DE MICRO-INFORMATIQUE**

Document déposé : - Rapport du 12 octobre 2022 du Régisseur – approvisionnement, ressources matérielles et achats corporatifs

ATTENDU QUE par sa résolution 5 de la séance du 8 avril 2021, le Comité de gestion adoptait la catégorie de produits faisant partie des achats regroupés pour la période du 1<sup>er</sup> mars 2022 au 30 novembre 2023;

ATTENDU QUE le renouvellement du contrat de la catégorie mentionnée en titre est possible pour la période du 1<sup>er</sup> décembre 2022 au 30 novembre 2023 en vertu des documents d'appel d'offres antérieurs;

ATTENDU QU'à leur réunion du 16 mars 2022, les membres du comité des achats ont recommandé de renouveler le contrat du fournisseur aux mêmes termes et conditions que les contrats initiaux;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. LUIS R. GALVEZ ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ de renouveler avec le fournisseur Mégaburo Inc., aux mêmes termes et conditions que les contrats initiaux, le contrat suivant pour la catégorie de produits fournitures de micro-informatique et pour la période du 1<sup>er</sup> décembre 2022 au 30 novembre 2023.



12. **RÈGLEMENT N° 10 (2008)3 – CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES DU COMITÉ DE GESTION DE LA TAXE SCOLAIRE DE L'ÎLE DE MONTRÉAL – MODIFICATIONS**

Documents déposés : - Rapport du 5 octobre 2022 du secrétaire général et directeur du Service juridique et document annexé

ATTENDU les exigences de la *Loi sur l'instruction publique* d'adopter un code d'éthique et de déontologie applicable à ses membres (art. 175.1);

ATTENDU QUE les membres du comité Orientations ont procédé à la révision du Code d'éthique et de déontologie et se sont prononcés favorablement aux modifications et en recommandent l'adoption;

ATTENDU QU'il y a lieu de remplacer le règlement 10 (2008)3;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR MME LINDA CAZALE ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ d'adopter le règlement suivant :

**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.....	19
1.1 OBJET.....	19
1.2 PRÉAMBULE ET CHAMP D'APPLICATION.....	19
1.3 CADRE LÉGAL.....	20
1.4 DÉFINITIONS.....	20
2. DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DU COMITÉ DE GESTION.....	22
3. CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS.....	23
4. CADEAUX, ACTIVITÉS DE DIVERTISSEMENT, DONNÉS, SERVICES OU AVANTAGES.....	24
5. INTERDICTION DE SOUDOYER.....	25
6. IMPARTIALITÉ.....	25
7. HARCÈLEMENT, VIOLENCE, DISCRIMINATION.....	25
8. NEUTRALITÉ POLITIQUE.....	26
9. DROGUE, ALCOOL OU AUTRES SUBSTANCES.....	26
10. CONFLITS D'INTÉRÊTS ET DÉCLARATION DES INTÉRÊTS DÉTENUS.....	26
11. MÉCANISMES D'APPLICATION ET POSSIBILITÉ DE SANCTIONS.....	27
11.1 NOMINATION DU RESPONSABLE DE L'ÉTHIQUE ET DE LA DÉONTOLOGIE.....	27
11.2 SUBSTITUT.....	27
11.3 MANDAT DU RESPONSABLE DE L'ÉTHIQUE ET DE LA DÉONTOLOGIE.....	28
11.4 RÔLE DU RÉPONDANT EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE.....	29
11.5 DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE.....	30
11.6 SANCTIONS.....	30
12. RAPPORT ANNUEL.....	31
13. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET RÉVISION DU CODE... 31	
14. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	31

## 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* (L.Q. 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 ministre, 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, DONNÉS, 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 de 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



Annexe 1

### **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.

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



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

Annexe 2



Comité de gestion  
de la taxe scolaire

DE L'ÎLE DE MONTRÉAL

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 : \_\_\_\_\_



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

Annexe 3

## DÉCLARATION DE CADEAUX, ACTIVITÉS DE DIVERTISSEMENT, DONNS, 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: \_\_\_\_\_

**13. SYSTÈME D'ACHATS COOPÉRATIF – CHOIX DES FOURNISSEURS  
– ADJUDICATION DES CONTRATS POUR LA PÉRIODE DU  
1<sup>ER</sup> DÉCEMBRE 2021 AU 30 NOVEMBRE 2022 POUR LES  
CATÉGORIES DE PRODUITS : PAPIER D'IMPRESSION,  
ENVELOPPES AVEC IMPRESSION ET UNIFORMES DE TRAVAIL  
ET ÉQUIPEMENTS DE SÉCURITÉ – MODIFICATION DE LA  
RÉSOLUTION**

Document déposé : - Rapport du 14 octobre 2022 du Régisseur – approvisionnement, ressources matérielles et achats corporatifs

ATTENDU QUE par sa résolution 9 de la séance du 20 octobre 2021, le Comité de gestion a procédé à l'adjudication des contrats pour les catégories de produits : papier d'impression, enveloppes avec impression et uniformes de travail et équipements de sécurité, pour la période du 1<sup>er</sup> décembre 2021 au 30 novembre 2022;

ATTENDU QUE pour la catégorie d'uniformes de travail et équipements de sécurité, la période prévue aurait dû être du 1<sup>er</sup> décembre 2021 au 28 février 2023, tel qu'il appert du rapport déposé;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. JOE ORTONA ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ de modifier la résolution no 9 adoptée par le Comité de gestion le 21 octobre 2021 pour :

1° rayer la 2<sup>e</sup> ligne du tableau du résolu qui se lisait :

Uniformes de travail et équipements de sécurité	Équipement de sécurité Universel Inc.
---	---------------------------------------

2° ajouter un 2<sup>e</sup> paragraphe qui se lit comme suit :

- de désigner, aux conditions apparaissant au document d'appel d'offres et suivant les prix apparaissant à sa soumission, le fournisseur suivant pour la période du 1<sup>er</sup> décembre 2021 au 28 février 2023 :

Catégorie	Fournisseur
Uniformes de travail et équipements de sécurité	Équipement de sécurité Universel Inc.

**14. PÉRIODE DE QUESTIONS ET COMMENTAIRES DES MEMBRES**

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

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

Sur la proposition de M. Luis R. Galvez, la présente séance est levée à 20 h 17.