



Comité de gestion
de la taxe scolaire

DE L'ÎLE DE MONTRÉAL

**Code d'éthique et de déontologie
à l'intention des employés du
Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal**

Règlement no. 11

(Adopté le 16 février 2023 par la résolution 16)

16 FÉVRIER 2023

1. RÈGLES ET PROCÉDURES

1.1 Code d'éthique et de déontologie des employés

1.1.1 Le Comité de gestion

Le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (le Comité de gestion) a pour mission de collaborer à l'effort des centres de services scolaires et des commissions scolaires afin de mettre en place des mesures de rattrapage favorisant l'égalité des chances pour les élèves issus des milieux défavorisés. Il vise l'équité envers les plus vulnérables puisque l'égalité des chances passe par l'inégalité des ressources en faveur des plus démunis.

Le Comité de gestion offre également des services permettant de maximiser les sommes disponibles aux services pédagogiques. Les élèves provenant des milieux sociaux économiquement faibles et les contribuables sont au cœur de ses préoccupations.

1.1.2 Objet

Dans le cadre de leurs activités professionnelles, les employés interagissent avec un public large et diversifié. Les nombreuses parties prenantes à ces activités nous obligent à respecter les normes comportementales les plus élevées afin de maintenir la réputation du Comité de gestion et la confiance dans son intégrité, son objectivité et son impartialité. Le respect de hauts standards de professionnalisme et d'éthique contribuera à la réalisation de la mission de l'organisation.

Le comportement éthique est une responsabilité que l'ensemble des employés doit partager. Le présent Code réunit les principes et les règles qui doivent inspirer la conduite des employés dans le cadre de leur travail. Il est de la responsabilité de chaque employé de connaître les dispositions de ce Code et de les respecter.

1.1.3 Portée

Le code d'éthique s'applique à l'ensemble du personnel permanent, temporaire et occasionnel du Comité de gestion.

1.2. Devoirs et obligations

1.2.1 Intégrité personnelle

L'employé assure l'utilisation honnête de son temps, des ressources financières et des équipements. Il entretient des rapports respectueux et courtois avec les collègues, les partenaires et les contribuables.

L'employé exécute consciencieusement ses fonctions et tâches avec professionnalisme en vue de répondre aux besoins du Comité de gestion. L'employé utilise le temps de travail et les équipements du Comité de gestion aux seules fins de l'organisme.

L'employé observe des normes élevées de courtoisie, de respect, d'équité et d'honnêteté dans ses échanges avec les contribuables, les collègues, les membres du Comité de gestion, les fournisseurs et les autres partenaires.

La transparence doit se refléter dans chacun de ses gestes.

1.2.2 Conformité aux lois

Tout employé, dans l'exercice de ses fonctions, est tenu d'avoir une connaissance raisonnable des lois et règlements. Il doit aussi connaître les politiques et règlements du Comité de gestion et s'y soumettre.

En cas d'incertitude, il doit consulter son supérieur ou le responsable à l'éthique et à la déontologie.

1.2.3 Confidentialité

Le Comité de gestion est assujéti à une législation stricte en matière de protection des renseignements personnels. La divulgation de renseignements confidentiels ou d'informations stratégiques par un employé peut engager la responsabilité du Comité de gestion.

Nous veillons à protéger efficacement l'information en tenant compte de sa nature, de ses caractéristiques, de sa valeur, peu importe son format et son support, dans le respect des lois applicables et des encadrements internes.

Nous respectons les renseignements personnels, incluant les renseignements relatifs aux membres du personnel, aux contribuables et aux autres partenaires du Comité de gestion. Nous sommes particulièrement vigilants d'identifier le correspondant avant de transmettre des informations confidentielles et nous nous assurons de détenir les autorisations requises.

Nous protégeons l'accès aux renseignements confidentiels et aux informations stratégiques et préservons le caractère privé des dossiers, systèmes, programmes et projets.

Les employés sont tenus à la confidentialité des renseignements en tout temps, même après avoir cessé de remplir leurs fonctions au Comité de gestion.

1.2.4 Conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts existe lorsque nous sommes placés dans une situation où nous risquons de favoriser nos intérêts personnels ou ceux d'un tiers (conjoint, ami, partenaire d'affaires, membre de la famille, etc.) au détriment des intérêts du Comité de gestion. L'apparence de conflit d'intérêts peut être aussi dommageable. L'apparence de conflit d'intérêts existe lorsqu'une personne raisonnablement informée peut conclure que notre capacité à accomplir une fonction a été ou pourrait être influencée par nos intérêts personnels ou ceux d'un tiers.

Dans le doute, l'employé peut consulter son supérieur ou le responsable à l'éthique et à la déontologie.

1.2.5 Loyauté

La loyauté est l'exercice des fonctions dans le respect des orientations et des décisions du Comité de gestion.

Notre loyauté professionnelle appartient uniquement à l'organisme. Nous évitons les situations qui peuvent donner l'impression de dissension. Nous comprenons qu'il est inacceptable de discréditer l'organisme, les membres ou les employés autant en privé qu'en public.

L'employé doit agir 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. Il doit aussi agir de manière à refléter et respecter les décisions du Comité de gestion.

1.2.6 Cadeaux, activités de divertissement, dons, services ou avantages

Les employés du Comité de gestion ne peuvent 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 l'employé n'a assumé aucun coût, à l'exception des cadeaux ayant une valeur inférieure à 100 \$.

1.2.7 Interdiction de soudoyer

Il est strictement interdit à tout employé d'effectuer ou autoriser, directement ou indirectement, un paiement, la remise d'un cadeau ou l'octroi d'une faveur ou avantage à toute personne dans le but de l'amener à manquer à ses devoirs ou d'obtenir de cette personne un avantage indu.

1.3 Diversité et inclusion

L'employé reconnaît la valeur des personnes et des points de vue diversifiés. Le Comité de gestion n'a aucune tolérance à l'égard du racisme, de la discrimination fondée sur le sexe, l'orientation sexuelle, la religion ou les situations d'handicap. Le Comité de gestion s'efforce de traiter tous les employés de façon équitable et dans le respect et la dignité.

L'employé doit démontrer un comportement objectif et impartial. Dans l'exercice de ses fonctions, il doit s'abstenir de prendre des décisions ou formuler des recommandations basées sur des préjugés liés au sexe, à l'orientation sexuelle, à la religion, aux situations d'handicap, ou aux convictions politiques.

1.3.1 Harcèlement et violence en milieu de travail

Nous favorisons une culture de respect au travail comme moyen de prévention efficace contre le harcèlement et la violence en milieu de travail par des comportements courtois, polis, respectueux collaboratifs et empreints de savoir-vivre.

1.4 Activités extérieures

Les employés peuvent occuper des activités professionnelles adjacentes à leurs fonctions mais ils sont tenus de respecter en tout temps les conditions suivantes :

- i) Les employés doivent impérativement respecter l'horaire de travail prévu aux conventions collectives en vigueur;
- ii) Les fonctions exercées par l'employé ainsi que la nature des activités extérieures adjacentes ne doivent d'aucune manière laisser entrevoir

quelconque conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts telle que défini à la section 1.2.4 du présent Code;

- iii) L'activité extérieure adjacente doit être légale et par sa nature ne peut être susceptible d'entacher la réputation du Comité de gestion dans ses valeurs ou sa mission;
- iv) Les fonctions exercées par l'employé aux activités extérieures adjacentes ne doivent avoir aucun effet négatif sur son rendement au Comité de gestion.

1.5 Autres dispositions

1.5.1 Tabac et vapotage

Conformément à la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme*, il est interdit de fumer du tabac ou de vapoter dans tous les locaux de l'établissement, ainsi que près des portes d'entrée de la bâtisse (9 mètres de distance).

1.5.2 Drogue et alcool et autres substances

Il est interdit de posséder, de consommer ou d'être sous l'influence de l'alcool, de drogues (incluant le cannabis sous toutes ses formes) ou toutes autres substances pendant les heures de travail.

1.6 Tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire « de bureau » est requise sur les heures de travail.

Les vêtements déchirés/troués, les sandales de plage, les shorts, les vêtements transparents ou ayant un imprimé disgracieux ainsi que les vêtements qui portent atteinte à l'image corporative du Comité de gestion ne répondent pas aux exigences d'une tenue vestimentaire de bureau.

Une tenue plus décontractée est possible le vendredi pour le personnel administratif qui n'est pas en contact direct avec la clientèle.

2. RÈGLES D'UTILISATIONS DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION.

2.1 Conditions d'utilisation

Les technologies de l'information doivent être utilisées à des fins reliées au travail, selon les accès et les privilèges octroyés.

L'employé qui utilise les technologies de l'information est responsable de la précision, de l'intégrité, de la sécurité de l'information et des traitements effectués sur les données des systèmes informatiques qu'il utilise.

L'employé doit protéger la confidentialité des renseignements personnels auxquels il a accès, et ce, en vertu de la Loi sur l'accès aux documents publics des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et protéger l'accès à ces renseignements.

2.2 Accès à Internet

L'accès à Internet est réservé aux besoins d'affaires du Comité de gestion durant les heures de travail. L'utilisation occasionnelle d'Internet à des fins personnelles est limitée aux périodes hors de l'horaire de travail de l'employé, soit sur l'heure du dîner ou durant les pauses.

Les employés doivent assurer et maintenir un niveau élevé de professionnalisme dans l'utilisation d'Internet. Il est interdit de consulter des sites susceptibles de discréditer le Comité de gestion ou des sites véhiculant de l'information de nature violente, raciste, haineuse, homophobe, pornographique ou des sites de jeux, de paris ou de concours.

2.3 Médias sociaux

L'utilisation de médias sociaux doit se faire de façon responsable. La publication de commentaires de nature discriminatoire, diffamatoire, obscène, menaçant ou offensant en regard du Comité de gestion ou de ses employés est interdite.

3. RESPECT DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Toute personne qui fait face à un dilemme éthique ou qui a une question sur l'interprétation du Code peut consulter son supérieur ou le responsable à l'éthique et à la déontologie.

Tous les employés s'engagent à suivre les principes de ce Code dans le cadre de leurs fonctions au Comité de gestion.

Les employés qui enfreignent les dispositions du Code s'exposent à des mesures disciplinaires immédiates pouvant aller jusqu'au congédiement.

À tous les deux ans, l'employé doit compléter sa déclaration d'adhésion au code d'éthique et de déontologie et déclaration d'intérêts (annexe 1).

3.1 Procédure

Toute personne nouvellement embauchée recevra une copie du Code et devra signer *le formulaire d'adhésion au code d'éthique*. Ce formulaire permettra d'attester que le nouvel employé a reçu, lu et compris le code.

3.1.1 Déclaration de conflit d'intérêts

Toute personne nouvellement embauchée devra déclarer à l'aide d'un formulaire à cet effet, tout conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.

Tout employé en poste, dont la situation personnelle change et pourrait constituer une situation de conflits d'intérêts, doit le signaler sans délai et devra compléter le formulaire de déclaration d'intérêts et déclarer le conflit d'intérêts.

3.1.2 Responsabilités spécifiques

Employé

Tout employé ayant connaissance d'une situation problématique à l'égard du Code doit en aviser son supérieur immédiat ou le responsable à l'éthique et à la déontologie.

En cas de doute sur l'interprétation du Code ou sur le comportement approprié à adopter lors d'une situation donnée, les employés sont invités à communiquer avec leur supérieur ou le responsable à l'éthique et à la déontologie.

Rôle des gestionnaires

En plus de s'y conformer en tout temps, ils doivent appliquer le Code au sein de leurs services. En outre, ils doivent s'assurer que leurs employés comprennent et respectent le Code. Ils veillent à ce que toute situation portée à leur connaissance soit traitée comme il se doit.

Enfin, ils doivent prendre les mesures disciplinaires appropriées lorsqu'il est établi qu'il y a eu manquement au Code.

Secrétaire général

Le secrétaire général agit, pour les fins de l'application du présent Code, à titre de responsable à l'éthique et à la déontologie.

Advenant le cas où le secrétaire général est dans l'incapacité d'agir, la directrice générale pourra le remplacer.

4. 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 employés, la déclaration d'adhésion au code d'éthique et de déontologie et déclaration d'intérêts à tous les deux ans.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent Code remplace les sections 1.1, 1.2.2, 1.2.6, 2.2 et 2.22 du *Guide de référence du personnel du Comité de gestion* ainsi que toutes les versions antérieures d'un Code de déontologie. Le Code a préséance sur toutes les politiques, règlements, codes ou guides antérieurs relativement à son objet. Le Code entre en vigueur le jour de son adoption par le Comité de gestion.

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

Je soussigné(e), _____, employé(e) salarié(e) 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 (ex. : 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