# RAPPORT ANNUEL
# 2022 2023

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

# MOT DU PRÉSIDENT FRANK DI BELLO

C'est avec beaucoup de fierté que je vous présente le rapport annuel 2022-2023 du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (CGTSIM).

L'année 2022-2023 soulignait deux événements marquants, soient les 50 ans d'existence de notre organisation ainsi que les 20 ans du CGTSIM. En effet, il y a 50 ans, la création du Conseil scolaire de l'île de Montréal, devenu le CGTSIM, constituait un moment tournant dans l'évolution de la concertation dans les milieux scolaires de l'île de Montréal. Pendant toutes ces années, notre organisation a contribué à faire du système scolaire montréalais, un système plus juste et plus efficace, dont l'objectif est de donner aux jeunes des chances égales de réussite en matière d'éducation. Sans l'engagement précieux de toutes les équipes de l'organisation, l'atteinte de notre mission ne serait pas possible.

L'exercice 2022-2023 s'est terminé avec un bilan de réalisations enviables à plusieurs égards. D'abord, en ce qui concerne nos résultats financiers, nous avons été en mesure d'effectuer une remise de 12,3 M$, auprès des centres de services scolaires et commissions scolaires, pour assurer la réussite scolaire en milieux défavorisés. De plus, nous avons injecté 5,3 M$ dans le fonds d'auto assurance du Régime de gestion des risques (RGR). Sur le plan de la gouvernance, plusieurs efforts ont été consacrés pour mettre à jour nos politiques et règlements ainsi que de renforcer l'encadrement du RGR. S'inscrivent également au tableau des réalisations, le renouvellement de la convention collective avec les employés de soutien. Par ailleurs, une entente de principe a été conclue avec le syndicat des professionnels. Enfin, des actions soutenues ont été consacrées pour rehausser la protection de nos systèmes informatiques et la mise en place d'outils de surveillance.

Je profite de l'occasion pour souligner la compétence et la complémentarité des membres du Comité de gestion qui contribuent à la richesse des discussions. Je tiens à remercier nos membres sortants, Mme Linda Cazale et M. Agostino Cannavino. Tous deux ont apporté une grande contribution aux débats et aux orientations du CGTSIM.

En terminant, je remercie bien sincèrement tous les employés du CGTSIM et l'équipe de direction pour leur engagement et leur excellente contribution au succès de l'organisation. Et, bien évidemment, impossible pour moi de passer sous silence le leadership à la fois inspirant et mobilisateur de Mme Sylvie Chagnon, directrice générale, avec qui collaborer est un réel plaisir.

Continuons de travailler ensemble pour contribuer à la réussite en matière d'éducation dans les milieux défavorisés sur l'île de Montréal et de propulser le CGTSIM vers de nouveaux sommets.

## RAPPORT SUR LES PLAINTES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES

Conformément à l'article 175.1 (5) de la *Loi sur l'instruction publique* et au Code d'éthique et de déontologie des membres du Comité de gestion, aucune plainte à l'encontre d'un membre n'a été déposée à l'attention du responsable de l'éthique et de la déontologie durant l'année 2022-2023.

# MISSION ET VALEURS

## SA MISSION

Le CGTSIM collabore à l'effort des centres de services scolaires et des commissions scolaires (CSS/CS) 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 CGTSIM offre des services techniques, administratifs et financiers 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.

## SES VALEURS

- **Équité** : le CGTSIM assure une redistribution équitable et non discriminatoire des allocations vers les milieux, donc les élèves, qui sont les plus démunis.
- **Justice** : le CGTSIM, dans ses sphères de compétences, protège les intérêts des CSS/CS, les intérêts des élèves provenant de milieux défavorisés et les intérêts des contribuables dans ses opérations de taxation scolaire.
- **Respect** : le CGTSIM, par ses activités transparentes, démontre le plus grand respect à l'égard de ses collaborateurs ainsi qu'à l'égard de la population qu'il dessert.

# GOUVERNANCE

Organisme public régi par la *Loi sur l'instruction publique*, le CGTSIM est gouverné par onze membres.
Dix d'entre eux sont désignés par les CSS/CS de l'île de Montréal et un est désigné par le ministre de l'Éducation.

## LES MEMBRES AU TERME DE L'ANNÉE 2022-2023

### MEMBRES DÉSIGNÉS

**LINDA CAZALE**
Centre de services scolaire de Montréal

**FRANK DI BELLO**
Commission scolaire Lester-B.-Pearson

**LUIS R. GALVEZ**
Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île

**GEORGES LEMIEUX**
Ministère de l'Éducation

**JOE ORTONA**
Commission scolaire English-Montréal

**YU CAI TIAN**
Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys

### MEMBRES SUBSTITUTS

**MARILYNE BOYER**
Commission scolaire Lester-B.-Pearson

**AGOSTINO CANNAVINO**
Commission scolaire English-Montréal

**JEAN-CLAUDE LAVIGNE**
Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île

**YAZID DJENADI**
Centre de services scolaire de Montréal

**CHRISTIAN RUEL**
Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys

## LES PRINCIPALES ACTIVITÉS DU CGTSIM

Les principales activités du CGTSIM consistent à :

- Produire des documents, statistiques et outils de référence pour les milieux défavorisés
- Administrer le Système d'achats coopératif
- Effectuer la gestion de trésorerie pour les cinq (5) CSS/CS sur l'île de Montréal
- Percevoir la taxe scolaire sur l'île de Montréal
- Administrer le Régime de gestion des risques

Le CGTSIM permet l'atteinte d'une plus grande justice sociale entre les cinq (5) CSS/CS sur l'île de Montréal en répartissant équitablement les revenus de la taxe scolaire ainsi que les revenus de placement. Les CSS/CS s'assurent de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et secondaire public ainsi que de la formation professionnelle et de la formation générale pour les adultes sur leur territoire donné.

Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys Québec
Centre de services scolaire de Montréal Québec
Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île Québec
Commission scolaire English-Montréal / English Montreal School Board
Commission scolaire Lester-B.-Pearson

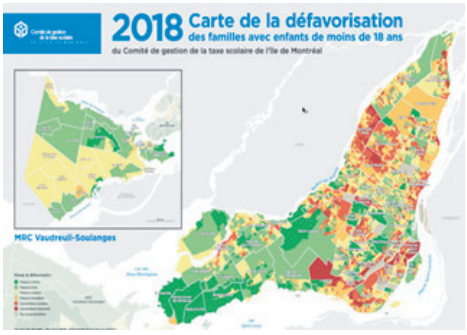
# MILIEUX DÉFAVORISÉS

## Allocations pour les milieux défavorisés

Le CGTSIM répartit annuellement les sommes provenant des facturations supplémentaires et des revenus d'intérêts de la taxe scolaire pour assurer le rattrapage en matière d'éducation dans les milieux défavorisés. En 2023-2023, un montant de 12 300 000 $ a été distribué auprès des cinq (5) CSS/CS comme suit :

| | |
|---|---|
| Centre de services scolaire de Montréal | 5 512 094 $ |
| Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys | 2 283 619 $ |
| Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île | 3 736 479 $ |
| Commission scolaire English-Montréal | 518 281 $ |
| Commission scolaire Lester-B.-Pearson | 249 527 $ |
| | 12 300 000 $ |

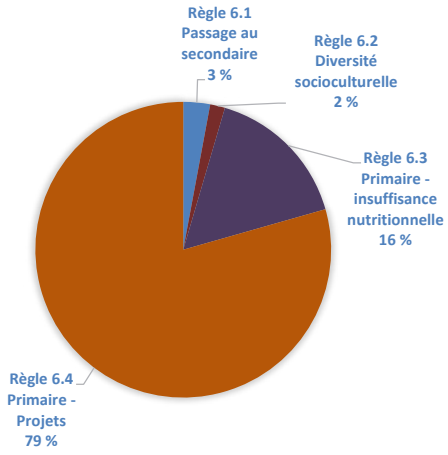
**DOCUMENTATION POUR LES MILIEUX DÉFAVORISÉS**



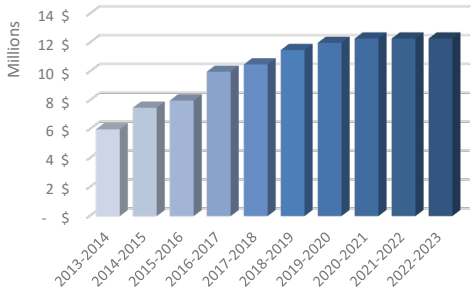

**Classification des écoles primaires et classification des écoles secondaires selon leur indice de défavorisation – inscriptions au 4 novembre 2022**

**Modalités de répartition en pourcentage pour 2022-2023 des allocations prévues aux règles de répartition du CGTSIM**

**RÈGLES DE RÉPARTITION DES ALLOCATIONS AUX CENTRES DE SERVICES SCOLAIRES ET COMMISSIONS SCOLAIRES**




**ALLOCATIONS POUR LES MILIEUX DÉFAVORISÉS DES DIX DERNIÈRES ANNÉES (millions $)**

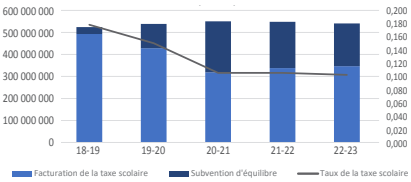



# TAXE SCOLAIRE

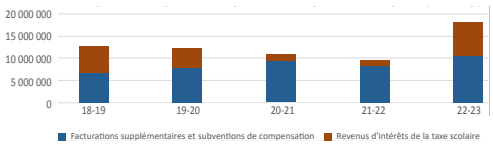
Le CGTSIM assure la gestion centralisée de la taxe scolaire pour les cinq (5) CSS/CS de l'île de Montréal évitant une duplication de l'émission des comptes de taxe ainsi que des services administratifs. Le CGTSIM assure la gestion de la facturation, de la perception et du service à la clientèle pour plus de 560 000 comptes de taxe scolaire.

La totalité de la taxe scolaire imposée est répartie et versée aux CSS/CS de l'île de Montréal au prorata de leurs effectifs – élèves. Les autres revenus provenant de la facturation supplémentaire et des intérêts créditeurs sont répartis en vertu des règles de répartition pour assurer le financement des mesures de rattrapage en matière d'éducation dans les milieux défavorisés.

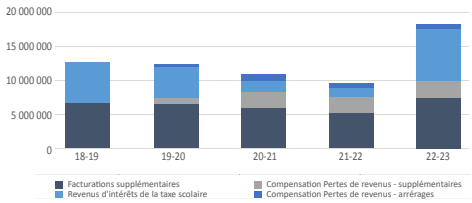
**FACTURATION ANNUELLE DE LA TAXE SCOLAIRE ET SUBVENTION D'ÉQUILIBRE (dollars $)**




**REVENUS D'INTÉRÊTS ET FACTURATIONS SUPPLÉMENTAIRES (dollars $)**




**FACTURATIONS SUPPLÉMENTAIRES ET REVENUS D'INTÉRÊTS DE LA TAXE SCOLAIRE AVEC LES SUBVENTIONS DE COMPENSATION RESPECTIVES (millions $)**



## Gestion de la trésorerie

Depuis la création du CGTSIM et jusqu'à février 2022, la gestion des besoins en liquidités était faite en regroupant les déboursés prévus pour les dépenses de fonctionnement et d'investissements (immobilisations) des CSS/CS de l'île de Montréal. Afin de compenser le manque de liquidités, les emprunts se faisaient sur le marché monétaire ou auprès d'institutions financières. Depuis 2023, le CGTSIM a maintenant l'obligation d'emprunter auprès du Fonds de financement en ce qui a trait aux dépenses en immobilisations. Il peut toutefois continuer à emprunter ailleurs pour les besoins de fonctionnement. Cette nouvelle façon de procéder a eu pour effet une diminution importante du volume d'emprunts sur le marché monétaire et auprès d'institutions financières (voir figure 1). De plus, les économies d'intérêt sur emprunts, générées avec la pratique antérieure, ont été remplacées par des revenus d'intérêts en 2022-2023 sur les soldes bancaires relatifs aux dépenses en fonctionnement (voir figure 2).

**Figure 1**

**VOLUME DES EMPRUNTS HORS DU FONDS DE FINANCEMENT**

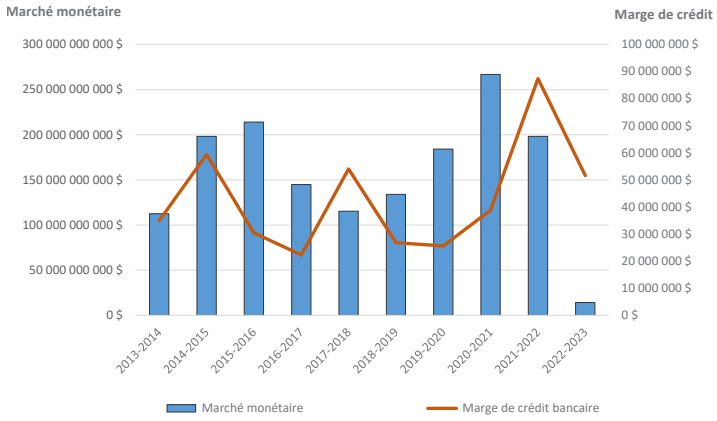
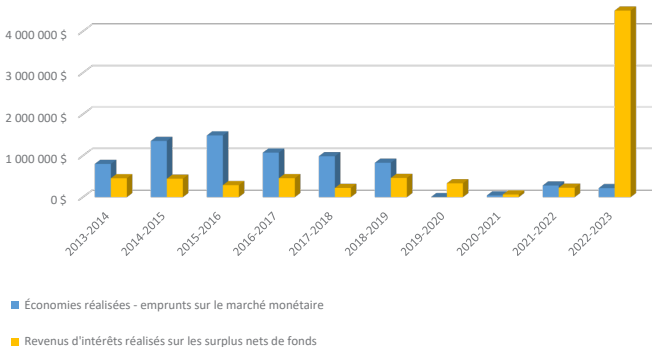



**Figure 2**

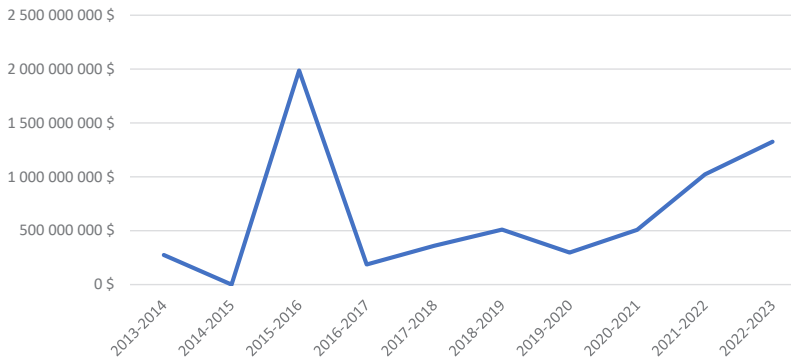
**REVENUS D'INTÉRÊTS ET ÉCONOMIES RÉALISÉES AVEC LA GESTION CENTRALISÉE**




## Emprunts à court et long terme réalisés auprès du fonds de financement

Les emprunts sur marges de crédit et les emprunts à long terme effectués auprès du Fonds de financement servent à financer les dépenses subventionnées par le ministère de l'Éducation sur les immobilisations des CSS/CS de l'île de Montréal et du CGTSIM. Le tableau ci-dessous présente le volume des emprunts à court et long terme pour l'ensemble des CSS/CS depuis les dix (10) dernières années.

**EMPRUNTS À COURT ET LONG TERME RÉALISÉS AUPRÈS DU FONDS DE FINANCEMENT**




## Placements à long terme

Au 30 juin 2023, le CGTSIM détenait 1 542 000 $ de billets à terme adossés à des actifs provenant de la restructuration des placements en papier commercial adossé à des actifs acquis en juillet 2007. Ces placements sont provisionnés dans leur totalité depuis 2017.

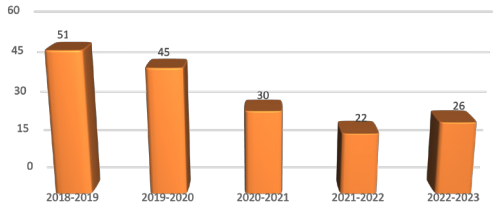
# RÉGIME DE GESTION DES RISQUES

Le Régime de gestion des risques (RGR) est le fonds d'auto assurance qui couvre la responsabilité civile extra contractuelle et la responsabilité des administrateurs et des dirigeants des CSS/CS de l'île de Montréal et du CGTSIM. Il est soutenu par un comité de gestion des risques composé d'un représentant désigné par chacun des CSS/CS de l'île de Montréal et du CGTSIM.

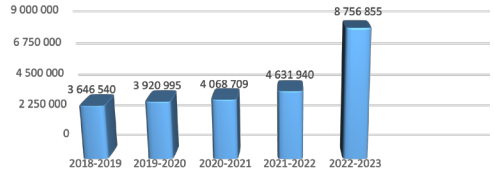
L'année 2022-2023 aura été une année d'importance pour le RGR. Elle aura été marquée par l'accomplissement de plusieurs gestes posés par le CGTSIM pour assurer une meilleure santé financière du régime et contribuer du même coup à sa pérennité. En collaboration avec les membres du comité de gestion des risques, nous avons également procédé à une révision complète de la politique du RGR.

En 2022-2023, le nombre de réclamations a légèrement augmenté en comparaison à l'année précédente. En effet, 26 réclamations, pour un total de 209 499 $, ont été reçues en 2022-2023.

**ÉVOLUTION DU NOMBRE DE RÉCLAMATIONS**




**SURPLUS CUMULÉS DU RGR DEPUIS LES 5 DERNIÈRES ANNÉES (dollars $)**



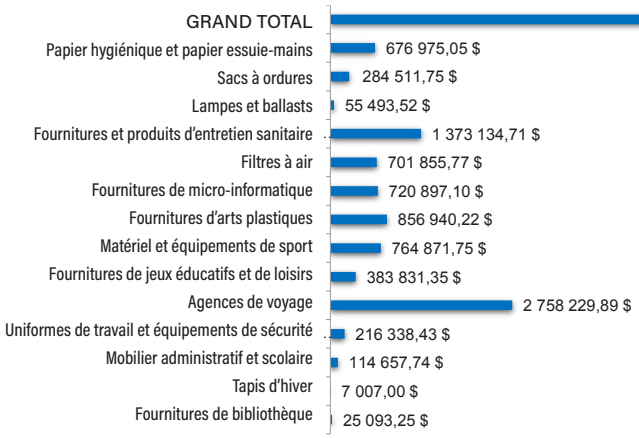

Au 30 juin 2023, 106 dossiers de réclamations sont toujours en cours pour établir une provision pour indemnités de 2 507 000 $. L'exercice 2022-2023 s'est conclu par un surplus de 4 124 915 $. Les surplus cumulés totalisaient 8 756 855 $ au 30 juin 2023. La hausse significative des surplus cumulés pour 2022-2023 s'explique par une contribution spéciale du CGTSIM d'une somme de 5 M$.

# SYSTÈME D'ACHATS COOPÉRATIF

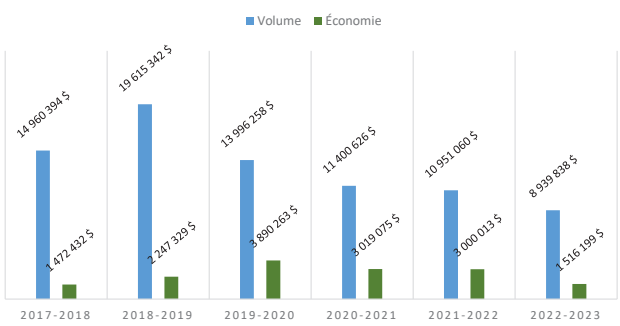
Le Système d'achats coopératif (SAC) répond aux besoins des CSS/CS et d'autres organismes scolaires afin d'obtenir des produits et services aux meilleurs coûts et en regroupant des quantités sous un seul appel d'offres. Le système favorise un pouvoir d'achat accru tout en conservant une autonomie d'action.

Le CGTSIM est responsable de quatorze (14) catégories de produits et de services. Les produits et services sont les catégories recommandées par le comité des achats. Le tout se fait dans le cadre réglementaire concernant les contrats d'approvisionnement des organismes publics.

**Valeur des achats par catégorie de produits**




**VOLUME ET ÉCONOMIE D'ACHATS**




Depuis les débuts du SAC en 1983-1984, les économies totalisent un montant estimé à 47,5 millions $, soit une moyenne annuelle de 1 319 933 $ pour chacune des 40 années d'opération.

## Ressources informationnelles

Le bilan de nos activités en ressources informationnelles (RI) témoigne d'un renforcement significatif de la protection de nos systèmes informatiques, accompagné de la mise en place d'outils de surveillance. Parmi les actions notables, soulignons l'installation d'une variété d'outils de détection pour contrer les menaces d'intrusion, ainsi que la transition réussie de nos sauvegardes vers l'infonuagique avec tests réguliers. Ces activités ont amélioré la sécurité de manière importante.

En parallèle, nous avons entrepris des tests de vulnérabilité approfondis et un audit de sécurité complet de notre infrastructure. Ces initiatives ont été cruciales pour évaluer l'efficacité de nos mesures de sécurité existantes, identifier les écarts par rapport aux normes requises et mettre en œuvre les ajustements nécessaires en réponse aux constats et recommandations formulés.

L'ensemble de ces efforts illustre notre détermination à maintenir un niveau d'excellence en matière de sécurité de l'information et un alignement avec les meilleures pratiques du secteur. Nous restons résolus à anticiper les évolutions technologiques et les défis sécuritaires pour garantir la protection et la stabilité de nos activités.

Au cours de l'année financière 2022-2023, les investissements et les dépenses, reliées aux projets et aux activités en RI, ont totalisé 855 429 $.

## Utilisation des revenus générés par le CGTSIM

**(autres que pour le financement des besoins locaux)**

| SOURCES DE REVENUS | 2022-2023 |
|---|---|
| Taxe scolaire supplémentaire nette | 7 453 418 $ |
| Revenus d'intérêts de la taxe scolaire | 7 727 975 $ |
| Subventions du MEQ - compensation pour pertes de revenus accessoires à la taxe scolaire | 3 098 275 $ |
| Subvention d'administration du MEQ | 2 249 003 $ |
| Ventes de biens et services et location d'immeuble | 2 258 191 $ |
| Subvention d'investissement et autres revenus | 179 106 $ |
| | 22 965 968 $ |
| **DÉPENSES** | |
| Allocations aux milieux défavorisés | 12 300 000 $ |
| Administration | 5 151 170 $ |
| Régime de gestion des risques | 5 355 000 $ |
| | 22 806 170 $ |
| **SURPLUS DE L'EXERCICE** | 159 798 $ |

# GESTION ET CONTRÔLE DES EFFECTIFS

Conformément à l'article 20 de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public* ainsi que des sociétés d'État, le CGTSIM doit rendre compte annuellement de ses résultats. Pour la période du 1er avril 2022 au 31 mars 2023, le niveau d'effectifs autorisé par le ministère de l'Éducation était de 79 672,80 heures rémunérées. Le CGTSIM a respecté ce niveau en terminant l'année financière à 76 086,14 heures rémunérées.

### Rapport sur la gestion et le contrôle des effectifs

| avril 2022 à mars 2023 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Heures rémunérées | Heures supp. rémunérées | Total heures rémunérées | Nbre de poste au 31/03/2023 | Nbre d'employés visés |
| Personnel d'encadrement | 10 265,500 | 0,000 | 10 265,500 | 6 | 9 |
| Personnel professionnel | 9 463,300 | 246,580 | 9 709,880 | 5 | 7 |
| Personnel de bureau | 53 515,450 | 34,530 | 53 549,980 | 28 | 39 |
| Ouvriers | 2 560,780 | 0,000 | 2 560,780 | 1 | 3 |
| **Total** | **75 805,03** | **281,11** | **76 086,14** | **40,0** | **58** |

### Contrats de service comportant une dépense de 25 000 $ et plus

| avril 2022 à mars 2023 | | | |
|---|---|---|---|
| | Année de référence d'appels d'offres | Montant annuel ($) contrat | Total incluant les périodes de renouvellement ($) |
| Service d'auditeurs externes | 2022 | 52 400,00 | 157 200,00 |
| Compte de taxe scolaire : confection, impression, insertion et expédition postale<br>Avis de rappel : impression, insertion et expédition postale<br>Enveloppe : confection, insertion et impression | 2022 | 75 871,00 | 151 742,00 |
| Service professionnel pour effectuer un audit incluant un diagnostic du volet TI, la posture de cyber sécurité, la recommandation d'une feuille de route stratégique et un plan de continuité des affaires | 2022 | 40 000,00 | 40 000,00 |
| Cybersécurité avancée | 2023 | 70 500,00 | 70 500,00 |
| **Total** | | **238 771,00** | **419 442,00** |

# ÉTAT CONDENSÉ DE LA SITUATION FINANCIÈRE AU 30 JUIN 2022

**Note** : Les données présentées dans cet extrait des états financiers ne sont pas complètes.
Le lecteur pourrait avoir besoin d'un supplément d'information.

| | 2023<br>$ | 2022<br>$ |
|---|---|---|
| **ACTIFS FINANCIERS** | | |
| Encaisse | **57 039 453** | 15 960 573 |
| Subventions à recevoir du ministère de l'Éducation (MEQ) | **31 924 603** | 27 760 799 |
| Taxe scolaire à recevoir, intérêts et autres débiteurs | **6 490 931** | 4 145 982 |
| Avances aux organismes scolaires de l'île de Montréal | **193 144 534** | 228 447 194 |
| Placements en obligations | **5 061 686** | 5 913 785 |
| Montants à pourvoir par les centres de services scolaires et commissions scolaires pour le remboursement des dettes à court et à long terme | **4 887 925 329** | 4 385 210 847 |
| | **5 181 586 536** | 4 667 439 180 |
| **PASSIFS** | | |
| Emprunts temporaires et marges de crédit au *Fonds de financement* du Québec | **1 025 310 966** | 912 838 574 |
| Avances des organismes scolaires de l'île de Montréal | **239 752 766** | 163 075 092 |
| Créditeurs, revenus perçus d'avance et provisions pour avantages sociaux | **31 094 168** | 28 019 053 |
| Subvention d'investissement reportée | **1 074 002** | 1 078 038 |
| Provision pour indemnités à payer et réserve du Régime de gestion des risques | **11 263 855** | 6 202 268 |
| Dettes à long terme faisant l'objet d'une promesse de subvention | **3 863 682 454** | 3 547 008 941 |
| | **5 172 178 211** | 4 658 221 966 |
| **ACTIFS FINANCIERS NETS** | **9 408 325** | 9 217 214 |
| **ACTIFS NON FINANCIERS** | | |
| Immobilisations corporelles | **1 665 639** | 1 757 133 |
| Charges payées d'avance | **109 994** | 49 813 |
| | **1 775 633** | 1 806 946 |
| **EXCÉDENT ACCUMULÉ** | **11 183 958** | 11 024 160 |

**État condensé des résultats et de l'excédent accumulé pour l'exercice clos le 30 juin 2023 (voir note)**

| | 2023<br>$ | 2022<br>$ |
|---|---|---|
| **REVENUS** | | |
| Taxe scolaire – facturation annuelle | **346 428 884** | 337 896 393 |
| Subvention d'équilibre fiscal du ministère de l'Éducation (MEQ) | **194 217 639** | 210 363 382 |
| Subvention - compensation pour limitation de la croissance du taux de la taxe scolaire du MEQ | **33 881 826** | - 0 |
| **Financement des besoins locaux** | **574 528 349** | 548 259 775 |
| **Revenus tenant lieu de taxe scolaire** | **3 173 177** | 3 249 065 |
| **Service de la dette et financement à court terme** | | |
| Subventions d'intérêts du MEQ | **136 648 236** | 81 285 360 |
| Remboursement des frais d'émission sur la dette à long terme | **2 177 821** | 2 010 885 |
| Revenus d'intérêts - système de financement à court terme | **15 840 475** | 3 165 718 |
| Subvention d'investissement et amortissement de la subvention d'investissement | **168 000** | 122 475 |
| | **154 834 532** | 86 584 438 |
| **Revenus spécifiques** | | |
| Taxe scolaire – facturations supplémentaires | **7 453 418** | 5 210 392 |
| Revenus d'intérêts de la taxe scolaire | **7 727 975** | 1 288 382 |
| Subventions de fonctionnement et de compensation pour perte de revenus accessoires du MEQ | **5 347 278** | 5 419 592 |
| Revenus divers de l'administration | **2 258 191** | 1 702 838 |
| | **22 786 862** | 13 621 204 |
| | **755 322 920** | 651 714 482 |
| **CHARGES** | | |
| **Allocations aux organismes scolaires de l'île de Montréal** | | |
| Financement des besoins locaux | **574 516 518** | 548 259 777 |
| Milieux défavorisés | **12 300 000** | 12 300 000 |
| Revenus tenant lieu de taxe scolaire | **3 173 177** | 3 249 065 |
| Dépenses du système de financement court terme et de la dette long terme | **154 667 257** | 86 456 754 |
| Administration | **5 151 170** | 4 975 960 |
| Régime de gestion des risques | **5 355 000** | 355 000 |
| | **755 163 122** | 655 596 556 |
| Surplus (déficit) avant gain sur disposition de placement | **159 798** | (3 882 074) |
| Gain sur disposition de placements à long terme | - | 1 442 676 |
| SURPLUS (DÉFICIT) DE L'EXERCICE | **159 798** | (2 439 398) |
| EXCÉDENT ACCUMULÉ AU DÉBUT DE L'EXERCICE | **11 024 160** | 13 463 558 |
| EXCÉDENT ACCUMULÉ À LA FIN DE L'EXERCICE | **11 183 958** | 11 024 160 |

Conformément à l'article 175.1 de la *Loi sur l'instruction publique*, le CGTSIM doit publier le Code d'éthique et de déontologie des membres du Comité de gestion dans son rapport annuel.

Le Code d'éthique et de déontologie 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.

## 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, DONS, 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 PLAINTE EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE ..... 12
   11.6 SANCTIONS ..... 13
12. RAPPORT ANNUEL ..... 13
13. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET RÉVISON 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'intérêts 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'exercices 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, DONS, 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 susceptibles 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 PLAINTE 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 RÉVISON 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

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

## 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

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, 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 : _____