

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DU CGTSIM

Responsabilité

Service des ressources humaines

Adoption

Adopté le 16 février 2023 par la résolution 16 et modifié le 17 décembre 2025 par la résolution 9.

Entrée en vigueur le

17 décembre 2025



Comité de gestion
de la taxe scolaire
de l'Île de Montréal

Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal

Table des matières

1. Règles et procédures.....	3
1.1. Code d'éthique et de déontologie des employés	3
1.1.1. Le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal	3
1.1.2. Objet du Code.....	3
1.1.3. Portée du Code.....	3
1.2. Devoirs et obligations.....	3
1.2.1. Intégrité personnelle.....	3
1.2.2. Conformité aux lois	4
1.2.3. Confidentialité	4
1.2.4. Conflits d'intérêts.....	4
1.2.5. Loyauté	5
1.2.6. Cadeaux, activités de divertissement, dons, services ou avantages	5
1.2.7. Interdiction de soudoyer.....	5
1.3. Diversité et inclusion	5
1.3.1. Harcèlement et violence en milieu de travail.....	6
1.4. Activités extérieures	6
1.5. Drogue, alcool et autres substances.....	6
1.6. Tenue vestimentaire.....	6
2. Règles d'utilisation des technologies de l'information.....	7
2.1. Conditions d'utilisation	7
2.2. Accès à Internet.....	7
2.3. Médias sociaux	7
2.4. Intranet et système de clavardage	7
3. Respect du code d'éthique et de déontologie.....	8
3.1. Procédure	8
3.1.1. Déclaration de conflit d'intérêts	8
3.1.2. Responsabilités spécifiques.....	8
3.1.3. Représailles	9
4. Responsabilité de l'application et révision du Code	9
5. Entrée en vigueur.....	9
Annexe 1 – Déclaration d'adhésion au code d'éthique et de déontologie et déclaration d'intérêts.....	10



1. Règles et procédures

1.1. Code d'éthique et de déontologie des employés

1.1.1. Le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal

Depuis 1972, le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (ci-après le « CGTSIM ») collabore étroitement avec les centres de services scolaires (CSS) et les commissions scolaires (CS) de l'île de Montréal. Il leur offre divers services administratifs, techniques et financiers. Sa mission est de fournir une expertise unique et de contribuer à l'effort collectif pour la réussite scolaire.

En plus de percevoir la taxe scolaire au nom des CSS et des CS, le CGTSIM est fier de leur reverser des revenus supplémentaires générés par les placements de cette taxe et autres. Ces sommes sont spécifiquement allouées aux initiatives de rattrapage en matière d'éducation dans les milieux défavorisés.

1.1.2. Objet du Code

Dans le cadre de leurs activités professionnelles, les employés du CGTSIM interagissent avec un public large et diversifié. Afin d'offrir à ce public un service intègre, objectif et impartial, ils se doivent de respecter des normes comportementales élevées afin de maintenir la réputation du CGTSIM et la confiance que lui accorde le public. Le respect de hauts standards de professionnalisme et d'éthique contribue d'ailleurs à la réalisation de la mission de l'organisation.

Eu égard à ce qui précède, il est de la responsabilité de l'ensemble des employés que de se comporter de manière éthique. Le présent Code réunit ainsi les principes et les règles qui doivent inspirer leur conduite 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 du Code

Le présent Code d'éthique s'applique à l'ensemble du personnel permanent, temporaire et occasionnel du CGTSIM.

1.2. Devoirs et obligations

1.2.1. Intégrité personnelle

L'employé fait usage de son temps, des ressources financières et matérielles (biens et équipements) du CGTSIM avec honnêteté. Il utilise par ailleurs le temps de travail et les équipements du CGTSIM exclusivement aux fins de l'organisme et dans le cadre de ses fonctions.

L'employé entretient, de même, des rapports respectueux et courtois avec ses collègues, les membres du Comité de gestion, les fournisseurs et partenaires du CGTSIM et les contribuables avec lesquels il interagit. L'employé agit également de manière équitable, honnête et transparente dans ses rapports avec ces derniers.

Il exécute finalement ses fonctions et ses tâches de manière conscientieuse et avec professionnalisme en vue de répondre aux besoins du CGTSIM.



1.2.2. Conformité aux lois

Tout employé, dans l'exercice de ses fonctions, est tenu de connaître les lois et règlements qui lui sont applicables. Il doit aussi connaître les politiques et règlements du CGTSIM et s'y soumettre.

En cas d'incertitude ou de questionnement, il doit consulter son supérieur, le Répondant en matière d'éthique et de déontologie du CGTSIM ou la Coordonnatrice du Service des ressources humaines.

1.2.3. Confidentialité

Le CGTSIM est assujetti à une législation stricte en matière de protection des renseignements personnels. La divulgation par un employé de renseignements de cette nature ou, encore, d'informations qui ne sont pas connues du public (informations financières, stratégiques, techniques, scientifiques, commerciales) peut engager la responsabilité du CGTSIM.

Dans le respect des lois applicables et des directives ou politiques internes, un employé doit ainsi s'assurer de protéger efficacement les renseignements et/ou informations de cette nature auxquels il a accès dans le cadre de son emploi, et ce, en tenant compte de leur nature, de leurs caractéristiques, de leur valeur, le tout, peu importe leur format et leur support. Il doit ainsi protéger l'accès aux renseignements personnels et aux informations de nature confidentielle et préserver le caractère privé des dossiers, systèmes, programmes et projets du CGTSIM.

Chaque employé doit, par ailleurs, traiter avec prudence les renseignements personnels auxquels il a accès, y compris les renseignements relatifs aux membres du personnel du CGTSIM, aux contribuables et aux autres partenaires du CGTSIM. Chaque employé doit, de même, être particulièrement vigilant avant de transmettre des renseignements personnels et/ou des informations autrement confidentielles, notamment quant à l'identification du correspondant, et il doit s'assurer de détenir, avant de le faire, toutes les autorisations requises.

Si un employé a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel ou une information autrement confidentielle, il doit prendre les mesures raisonnables pour en informer son supérieur.

En tout temps, les employés du CGTSIM sont tenus à la confidentialité des renseignements personnels et des informations autrement confidentielles dont il a accès dans le cadre de son emploi, et ce, même lorsqu'il cesse d'être à l'emploi du CGTSIM.

1.2.4. Conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts existe lorsque l'intérêt du CGTSIM, celui de la population qu'il dessert ou l'intérêt public entre en conflit avec l'intérêt pécuniaire ou personnel d'un employé ou d'une personne qui lui est liée.

La notion de conflit d'intérêts au sens du présent Code doit être interprétée largement. Elle couvre ainsi toute situation dans laquelle un employé du CGTSIM présente, de manière apparente, potentielle ou réelle, un intérêt personnel ou pécuniaire (incluant l'intérêt d'une personne qui lui est liée) qui pourrait l'influencer dans l'exercice de ses fonctions, en affectant sa loyauté ou l'impartialité de ses opinions ou décisions, ou qui pourrait, aux yeux d'une personne raisonnablement informée, être susceptible de l'influencer dans l'exercice de ses fonctions, en affectant sa loyauté ou l'impartialité de ses opinions ou décisions.



En cas de doute, l'employé peut consulter son supérieur, le Responsable de l'éthique et de la déontologie du CGTSIM, le Répondant en matière d'éthique et de déontologie du CGTSIM ou la Coordonnatrice du Service des ressources humaines.

1.2.5. Loyauté

Tout employé, outre qu'il est tenu d'exécuter son travail avec prudence et diligence et de ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail, doit agir avec loyauté et honnêteté envers le CGTSIM et le public.

À cet égard, il doit faire primer leur intérêt et éviter de leur causer du tort, que ce soit par ses paroles ou ses actes. Il doit éviter, de même, de discréditer le CGTSIM, ses membres, ses partenaires et fournisseurs ou les autres employés. Il doit, finalement, agir de manière à respecter et faire respecter les décisions du CGTSIM.

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

Un employé du CGTSIM ne peut, directement ou indirectement, accepter une faveur, un cadeau (incluant un prix gagné à l'occasion d'un tirage pour lequel l'employé n'a assumé aucun coût), une marque d'hospitalité ou un autre avantage (incluant une activité de divertissement) offert ou donné en raison de ses fonctions au sein du CGTSIM, autres que les cadeaux ou marques d'hospitalité d'usage et d'une valeur inférieure à 200,00 \$.

1.2.7. Interdiction de soudoyer

Un employé du CGTSIM ne peut accorder ou solliciter une faveur, un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage (incluant un paiement) à toute personne dans le but de manquer à ses devoirs et obligations dans le cadre de son emploi et/ou d'obtenir un traitement de faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour toute autre personne.

1.3. Diversité et inclusion

Tout employé reconnaît la valeur des personnes et des points de vue diversifiés.

Tout employé reconnaît par ailleurs que le CGTSIM n'a aucune tolérance à l'égard d'actes, gestes ou paroles racistes, discriminatoires ou empreints de préjugés fondés sur la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge (sauf dans la mesure prévue par la loi), la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

Tous les employés du CGTSIM doivent ainsi s'efforcer de traiter toutes les personnes avec qui ils interagissent de façon équitable et dans le respect et la dignité.

De même, ils doivent 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.



1.3.1. Harcèlement et violence en milieu de travail

Tout employé reconnaît que le CGTSIM impose une culture de respect au travail, le tout afin de prévenir le harcèlement et la violence en milieu de travail. À cet égard, tout employé doit maintenir des comportements courtois, polis, respectueux, collaboratifs et empreints de savoir-vivre.

Par ailleurs, tout employé doit en tout temps se conformer à la Politique contre le harcèlement et la violence en milieu de travail du CGTSIM.

Incidemment, tout employé du CGTSIM doit maintenir (et prendre les moyens pour que soit maintenu) un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement, de violence et 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.

1.4. Activités extérieures

Les employés peuvent occuper des activités professionnelles autres, mais ils sont tenus de respecter en tout temps les conditions suivantes :

- i) Les employés doivent impérativement respecter l'horaire de travail prévu à leur convention collective ou à leur contrat de travail;
- ii) Les fonctions exercées par l'employé ainsi que la nature de leurs activités professionnelles autres ne doivent d'aucune manière laisser entrevoir un quelconque conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts tel que défini à la section 1.2.4 du présent Code;
- iii) L'activité professionnelle autre doit être légale et, par sa nature, ne peut être susceptible d'entacher la réputation du CGTSIM dans ses valeurs ou sa mission;
- iv) Les fonctions exercées par l'employé dans ses activités professionnelles autres ne doivent avoir aucun effet négatif sur son rendement au sein du CGTSIM.

1.5. Drogue, alcool et autres substances

Sur les lieux du travail, pendant les heures de travail et/ou dans le cadre l'exercice de ses fonctions, il est interdit à tout employé de posséder, de consommer et/ou d'être sous l'influence de l'alcool, de drogues (incluant le cannabis sous toutes ses formes) ou de toute autre substance susceptible d'altérer son jugement ou de nuire à l'exécution de ses fonctions. De manière exceptionnelle, un employé peut déroger à ce qui précède s'il en est expressément autorisé par l'employeur (à des conditions déterminées par ce dernier), et ce, pour des raisons médicales dont la démonstration lui incombe.

1.6. Tenue vestimentaire

Tout employé doit adopter une tenue vestimentaire professionnelle, autant lorsqu'il est au bureau qu'en télétravail.

À cet égard, un employé doit porter des vêtements professionnels, sobres et appropriés à son milieu de travail. Les pantalons jeans sont autorisés, pourvu qu'ils soient de style professionnel (sans aucune trace d'usure, sans déchirures et sans ornements).



Les vêtements déchirés ou troués, effilochés, transparents ou à contenu offensant, disgracieux et/ou haineux ne sont pas permis, de même que les sandales de plage, les pantalons de jogging, les pantalons de style militaire et *leggings*. Les vêtements qui portent atteinte à l'image corporative du CGTSIM ne répondent plus, non plus, autorisés.

2. Règles d'utilisation des technologies de l'information

2.1. Conditions d'utilisation

Les technologies de l'information doivent être utilisées à des fins liées au travail, et ce, dans le respect des procédures mises en place par l'employeur, le cas échéant. Incidemment, si un employé bénéficie d'accès informatiques particuliers dans le cadre de ses fonctions, il ne peut utiliser ces accès informatiques que pour les strictes fins pour lesquels ils lui ont été accordés.

Par ailleurs, l'employé qui utilise les technologies de l'information dans le cadre de son travail doit s'assurer que son utilisation ne met pas en péril la sécurité du CGTSIM et des renseignements dont il a la garde. Il est aussi 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 et l'accès des renseignements personnels auxquels il a accès, et ce, en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

2.2. Accès à Internet

L'accès à l'Internet est réservé aux besoins d'affaires du CGTSIM 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 CGTSIM 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 des médias sociaux par un employé doit se faire de façon responsable et dans le respect de son devoir de loyauté envers le CGTSIM. La publication de commentaires de nature discriminatoire, diffamatoire, obscène, menaçant ou offensant en regard du CGTSIM ou de ses employés est interdite.

2.4. Intranet et système de clavardage

Tout employé doit faire preuve de discréption à l'égard des informations que l'employeur choisit de publier sur l'intranet. Ces informations ne deviennent pas accessibles au public du seul fait qu'ils sont communiqués aux employés par l'entremise de cet intranet.

Par ailleurs, si l'employeur met à la disposition de ses employés un système de clavardage leur permettant de publier, à l'attention de leurs collègues, des messages d'intérêt public, chaque personne qui publie un tel message doit



s'assurer qu'il n'est pas de nature discriminatoire, diffamatoire, obscène, menaçant ou offensant en regard du CGTSIM et/ou de ses employés.

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, le Répondant en matière d'éthique et de déontologie du CGTSIM ou la Coordonnatrice du Service des ressources humaines.

Tous les employés s'engagent, dans le cadre de leurs fonctions au CGTSIM, à suivre les principes, les règles et les valeurs édictés par ce Code.

Un employé qui enfreint les dispositions du Code s'expose à des mesures disciplinaires immédiates pouvant aller jusqu'au congédiement, conformément aux pouvoirs de gestion de l'employeur.

3.1. Procédure

3.1.1. Déclaration de conflit d'intérêts

Toute personne nouvellement embauchée recevra une copie du Code et devra signer la *Déclaration d'adhésion au code d'éthique et de déontologie et déclaration d'intérêts*, laquelle correspond à l'Annexe 1 du présent Code. Ce formulaire permettra d'attester que le nouvel employé a reçu, lu et compris le Code.

L'employé doit remplir sa déclaration d'adhésion (Annexe 1) dans les 30 jours suivant son embauche et y déclarer tout conflit d'intérêts (réel, potentiel ou apparent) ou toute activité professionnelle autre susceptible de le positionner en situation de conflit d'intérêts.

Il est par ailleurs de la responsabilité de chaque employé de mettre à jour sa déclaration d'intérêt et d'activité dès qu'il acquiert un nouvel intérêt susceptible de créer une situation de conflit (ou dès qu'il commence une nouvelle activité professionnelle susceptible de le positionner en situation de conflit d'intérêts).

3.1.2. Responsabilités spécifiques

Employés

Tout employé ayant connaissance d'une situation problématique à l'égard du Code doit en aviser son supérieur, le Répondant en matière d'éthique et de déontologie du CGTSIM ou la Coordonnatrice du Service des ressources humaines.

En cas de doute quant à l'interprétation du Code ou sur le comportement approprié à adopter lors d'une situation donnée, un employé est invité à communiquer avec son supérieur, le Répondant en matière d'éthique et de déontologie du CGTSIM ou la Coordonnatrice du Service des ressources humaines.



Gestionnaires

En plus de s'y conformer en tout temps, les gestionnaires du CGTSIM doivent veiller à l'application du Code au sein de leurs services. En outre, ils doivent s'assurer que leurs employés comprennent et respectent le Code. Ils doivent aussi veiller 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.

Coordonnatrice du Service des ressources humaines

La Coordonnatrice du Service des ressources humaines agit, pour les fins de l'application du présent Code, à titre de Responsable en matière d'éthique et de déontologie.

Le Secrétaire général du CGTSIM agit, pour les fins de l'application du présent Code, à titre de Répondant en matière d'éthique et de déontologie.

Advenant le cas où la Coordonnatrice du Service des ressources humaines est dans l'incapacité d'agir, la Directrice générale occupe alors temporairement ses fonctions.

3.1.3. Représailles

Aucunes représailles ou menaces de représailles ne pourront être effectuées contre un employé qui dénonce ou signale de bonne foi un manquement au présent Code.

Sont des représailles les actions positives prises dans le but d'affecter physiquement, économiquement ou mentalement un employé ou son lien d'emploi à la suite d'une dénonciation ou d'un signalement.

La Coordonnatrice du Service des ressources humaines ou son remplaçant devra mettre en place des mesures de protection afin que les représailles contre un employé cessent et soient sanctionnées.

4. Responsabilité de l'application et révision du Code

La Coordonnatrice du Service des ressources humaines est responsable de l'application du Code, lequel est revu et approuvé par le CGTSIM tous les deux (2) ans ou, encore, lorsque survient un changement législatif et/ou réglementaire affectant les dispositions du présent Code.

La Coordonnatrice du Service des ressources humaines doit ainsi s'assurer d'obtenir, auprès de tous les employés, la déclaration d'adhésion au présent Code, ainsi que les déclarations d'intérêts qui y sont exigées

5. Entrée en vigueur

Le présent Code remplace et a préséance sur toutes les politiques, règlements, codes ou guides antérieurs relativement à son objet à l'exception de la Politique contre le harcèlement et la violence en milieu de travail adoptée le 17 décembre 2025. Le Code entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du CGTSIM.



**ANNEXE 1 – 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 CGTSIM 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, vérifique et complète.

Signature

Date

