



Rapport annuel

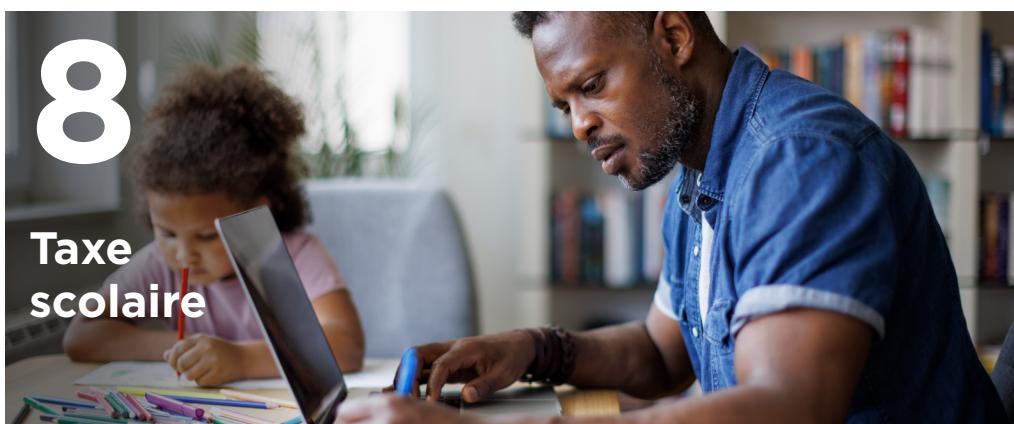
2024-2025



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

CONSTRUIRE
L'AVENIR ENSEMBLE

Table des matières



Message du président du conseil d'administration

Pour la 7^e année consécutive, j'ai eu le privilège et le plaisir de présider le conseil d'administration du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (CGTSIM). Le présent rapport annuel, couvrant la période du 1^{er} juillet 2024 au 30 juin 2025, met en lumière nos principales réalisations dans l'atteinte de notre mission : fournir une expertise unique et contribuer à l'effort collectif pour la réussite scolaire.

Depuis 1972, le CGTSIM remplit un mandat qui dépasse largement l'envoi et la perception de la taxe scolaire sur l'île de Montréal. Nous offrons une gamme de services administratifs, techniques et financiers, permettant aux centres de services scolaires (CSS) et aux commissions scolaires (CS) de se consacrer pleinement à leur mission éducative. Forts de plus de 50 ans d'existence, nous n'avons jamais dérogé à notre engagement envers la réussite des élèves, en particulier ceux issus de milieux défavorisés. Soutenir les initiatives de rattrapage scolaire demeure au cœur de nos actions, afin d'offrir à chaque jeune une chance égale de réussir.

Un an après l'adoption de notre nouveau plan stratégique, plusieurs initiatives structurantes ont été mises de l'avant en matière de ressources humaines, d'efficience organisationnelle, de ressources informationnelles et de communication. Ces efforts témoignent de notre volonté d'adapter constamment nos pratiques pour mieux répondre aux besoins des contribuables et du réseau de l'éducation. Dans un contexte où ce dernier fait face à d'importants défis, le CGTSIM demeure pleinement engagé à le soutenir et à contribuer à son succès. Notre engagement à servir les CSS, les CS et les contribuables n'a jamais été aussi fort.

L'un des faits saillants de l'exercice 2024-2025 est sans conteste la mise en œuvre d'un projet pilote visant à accueillir de nouveaux CSS et CS au-delà de l'île de Montréal. À la suite de la sanction du projet de loi n° 23, nous avons collaboré avec la commission scolaire Western Québec et le centre de services scolaire de la Baie-James afin de planifier la transition de la gestion de leur taxe scolaire dès l'année 2025-2026. Le projet pilote cadre pleinement avec l'orientation ministérielle de mutualiser certains services. Il constitue un levier concret pour accroître l'efficience et assurer une utilisation optimale des ressources au bénéfice du réseau de l'éducation.

D'autres réalisations importantes méritent également d'être soulignées. Nous avons alloué 13,5 M\$ aux CSS et CS de Montréal afin de soutenir les efforts de rattrapage dans les milieux les plus vulnérables. Nous avons aussi complété la transition de la téléphonie analogique vers une infrastructure numérique, modernisant ainsi nos communications internes et externes. Cette transformation s'est accompagnée de la mise en place d'un centre de contact dédié au service à la clientèle, intégrant des outils technologiques avancés pour accroître l'efficacité de nos services et améliorer l'expérience des contribuables.

Au cours de la prochaine année, nous poursuivrons l'évaluation du projet pilote avec les deux organisations participantes, afin d'assurer une intégration réussie de nouveaux partenaires. Parallèlement, nous poursuivons également la révision de nos processus d'affaires, dans une perspective d'amélioration continue, afin de maximiser notre efficience opérationnelle et de mieux soutenir notre mission.

Je tiens à souligner la contribution essentielle des membres du conseil d'administration dont l'expertise oriente nos grandes décisions. Mes plus sincères remerciements vont également à notre directrice générale, madame Sylvie Chagnon, pour son leadership et son sens de l'innovation. Enfin, je salue le travail remarquable de tout le personnel du CGTSIM.

C'est avec confiance et fierté que nous regardons vers l'avenir, portés par notre mission et animés d'une volonté constante de contribuer à une éducation équitable et accessible à tous.



**Frank
di Bello**
Président du conseil
d'administration

Profil du CGTSIM et faits saillants

Le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (CGTSIM) est un organisme public unique en son genre opérant sous l'égide du ministère de l'Éducation du Québec. Nous jouons un rôle de soutien important auprès des trois centres de services scolaires (CSS) et des deux commissions scolaires (CS) de l'île de Montréal. Nous leur offrons une gamme de services administratifs, techniques et financiers pour alléger leur charge et leur permettre de se concentrer sur leur mission éducative.

Nos partenaires des CSS et CS sont :

**Centre de services
scolaire de Montréal**

**Centre de services scolaire
Marguerite-Bourgeoys**

**Centre de services scolaire
de la Pointe-de-l'Île**

**Commission scolaire
English-Montréal**

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

Créé par la *Loi sur l'instruction publique*, nous avons vu notre rôle élargi en décembre 2023 avec la sanction du projet de loi n° 23, qui étend nos services à tous les CSS et CS situés à l'extérieur de l'île de Montréal et pour lesquels une entente est conclue.



Profil du CGTSIM et faits saillants (suite)

Mission, vision et valeurs



Mission

Fournir une expertise unique et contribuer à l'effort collectif pour la réussite scolaire.



Vision

Devenir le guichet par excellence et un employeur de choix au Québec.

Nos valeurs guident nos décisions



Responsabilité sociale

Nous veillons à une distribution équitable et impartiale des surplus financiers dédiés aux CSS et CS dans l'objectif de contribuer de manière positive à la réussite scolaire.



Innovation

Nous faisons preuve de courage en nous remettant en question et en explorant de nouveaux horizons, afin de maintenir notre efficacité et notre efficience, tout en maximisant les retombées positives pour les CSS, les CS et les contribuables.



Excellence

Nous trouvons notre motivation dans l'excellence du travail accompli. La fierté nous anime et nous nous efforçons constamment de nous améliorer, afin de rester à l'avant-garde de notre modèle d'affaires unique au Québec.



Engagement

Notre mission est notre principale source d'inspiration. Nous mettons tout notre cœur au travail pour réaliser cette mission, assurant ainsi la pérennité et la modernité de notre organisation.

Profil du CGTSIM et faits saillants (suite)

Gouvernance

Le CGTSIM est chapeauté par un conseil d'administration composé de membres désignés par les CSS et les CS de l'île de Montréal et par le ministre de l'Éducation du Québec.

Les membres au terme de l'année 2024-2025

Membres désignés

M^{me} Marie-Claude Brunet

(membre depuis le 1^{er} avril 2025)
Ministère de l'Éducation

M. Frank di Bello

Commission scolaire Lester-B.-Pearson

M. Yazid Djenadi

Centre de services scolaire de Montréal

M. Luis R. Galvez

Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île

M. Georges Lemieux

Ministère de l'Éducation

M. Joe Ortona

Commission scolaire English-Montréal

M. Yu Cai Tian

Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys

Membres substituts

M^{me} Marilyne Boyer

Commission scolaire Lester-B.-Pearson

M. Jean-Claude Lavigne

Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île

M. Pietro Mercuri

(membre jusqu'au 12 novembre 2024)
Commission scolaire English-Montréal

M^{me} Paula Kilian

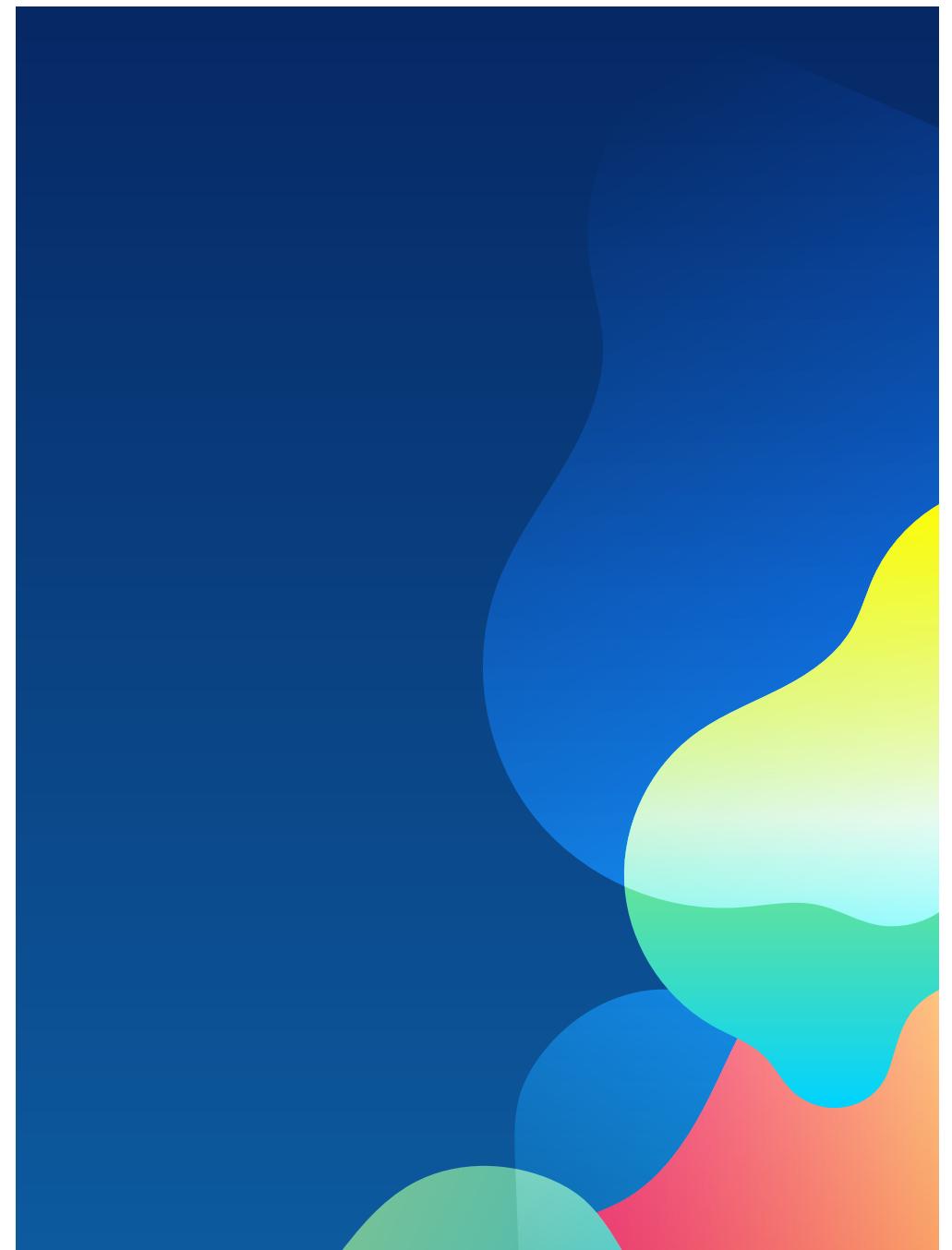
(membre depuis le 13 novembre 2024)
Commission scolaire English-Montréal

M. Christian Ruel

Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys

M. Rémi Vuong

Centre de services scolaire de Montréal



Profil du CGTSIM et faits saillants (suite)

Faits saillants 2024-2025*

388,6
millions \$

Facturation annuelle
de la taxe scolaire

7,9
millions \$

Facturation supplémentaire
de la taxe scolaire

13,5
millions \$

Allocations monétaires versées
pour les milieux défavorisés

10,9
millions \$

Revenus d'intérêts
sur la taxe scolaire

Taux de la taxe scolaire

0,09152 \$

Par 100 \$ de l'évaluation uniformisée ajustée
des immeubles imposables

Régime de gestion des risques

38
réclamations

50

Inspections préventives
d'établissements scolaires

563 000

Nombre de comptes
de taxe scolaire

* Montants arrondis

Système d'achats coopératif

16,6
millions \$

En achats de produits et services

1,7
million \$

En économie d'achats estimée

Projet de loi n° 23

Deux projets pilotes ont été lancés
en 2024-2025, en collaboration avec
un CSS et une CS, afin d'évaluer l'extension
de nos services de gestion de la taxe
scolaire hors de l'île de Montréal.

Taxe scolaire

Au Québec, plusieurs CSS et CS procèdent eux-mêmes à la gestion de la taxe scolaire. Le CGTSIM se distingue en centralisant la gestion de cette taxe pour les cinq CSS et CS de l'île de Montréal. Chaque année, au début du mois de juillet, le CGTSIM envoie aux contribuables montréalais leur compte de taxe scolaire. Cette dernière permet au réseau scolaire de financer l'entretien et le fonctionnement des équipements, la direction et la gestion des établissements ainsi que les dépenses des sièges sociaux. De plus, la somme perçue couvre aussi une partie de la gestion du transport scolaire.

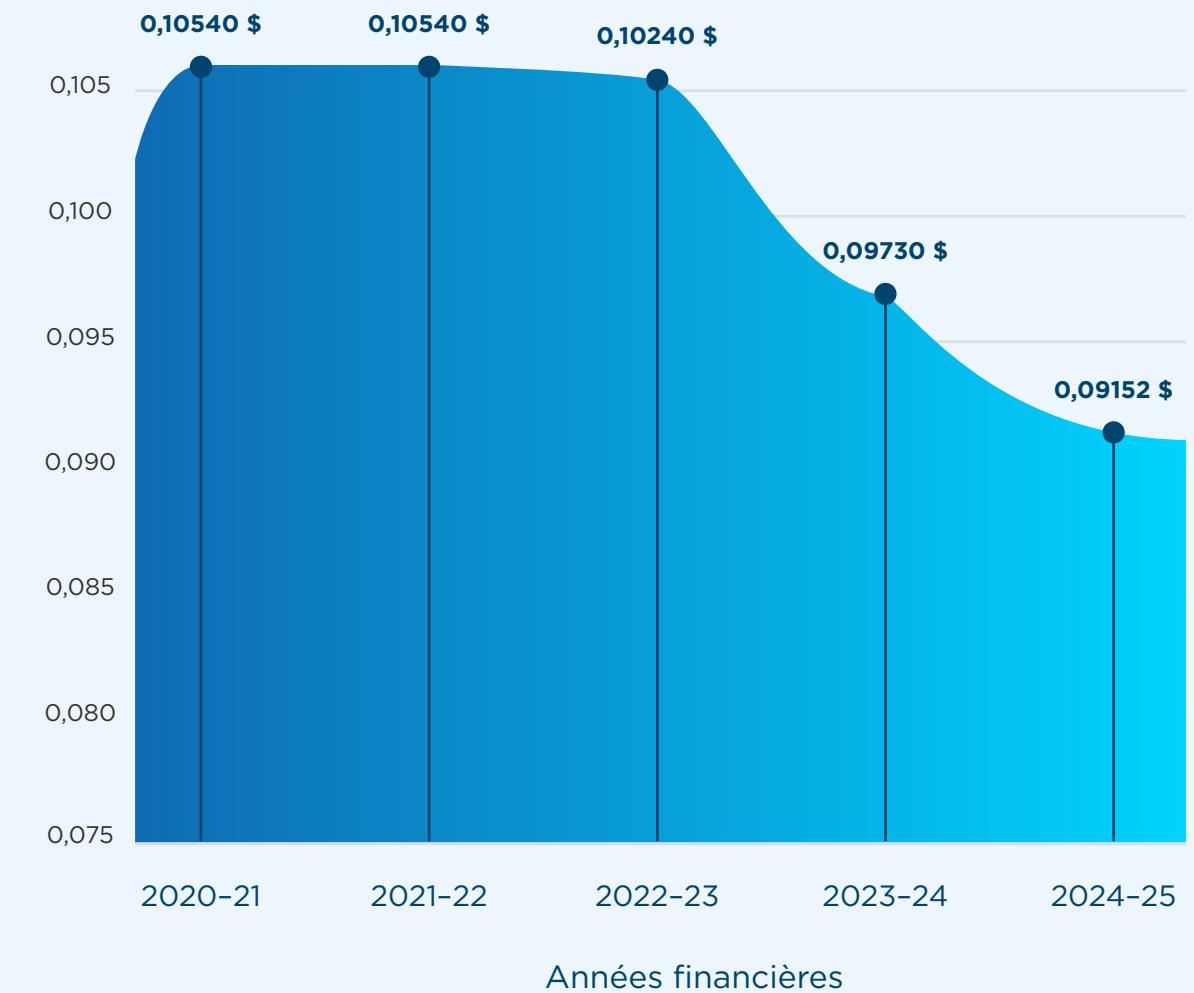


Pour l'année 2024-2025, le CGTSIM a produit près de 563 000 comptes de taxe scolaire sur l'île de Montréal.

Le taux de la taxe scolaire a été fixé à **0,09152 \$** par 100 \$ de l'évaluation uniformisée ajustée des immeubles imposables, conformément à la décision du ministre de l'Éducation publiée le 15 juin 2024 dans la Gazette officielle du Québec. Ce taux marque une légère baisse par rapport à celui de l'année précédente, qui s'élevait à 0,09730 \$.

Taux de la taxe scolaire

(par 100 \$ de l'évaluation uniformisée ajustée des immeubles imposables)



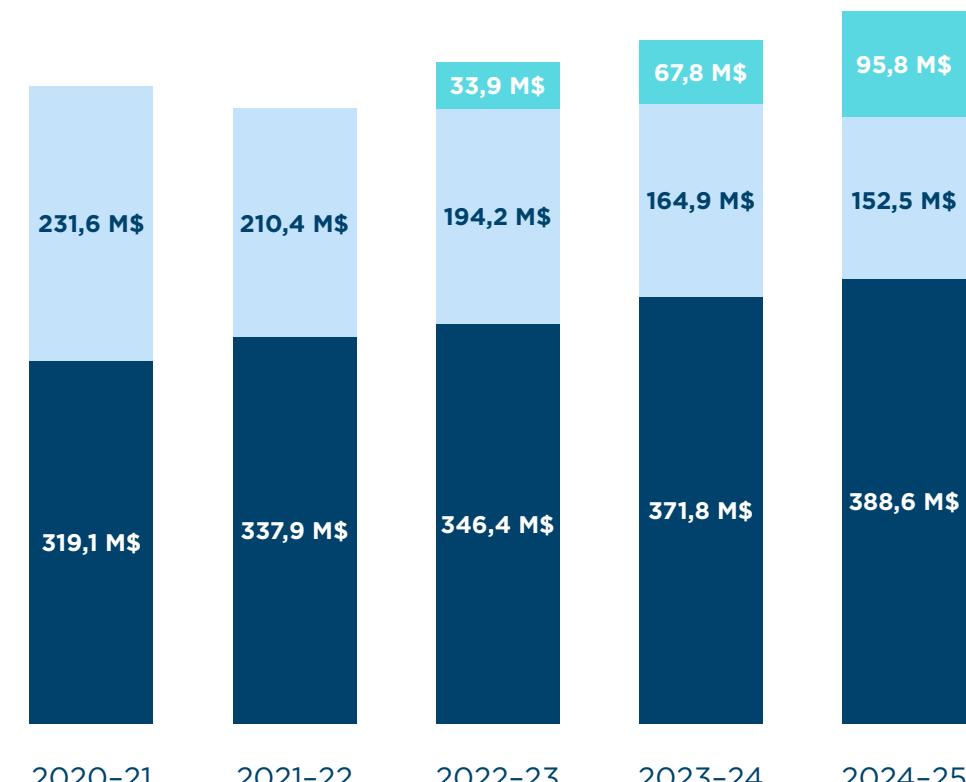
Taxe scolaire (suite)

La taxe scolaire est collectée à l'automne et distribuée aux CSS et CS par la suite. La répartition de la taxe scolaire est établie par le ministère de l'Éducation en fonction, notamment, du nombre d'élèves sur le territoire et de leurs caractéristiques.

Pour l'année financière 2024-2025, le montant total facturé en taxe scolaire s'élevait à **388,6 millions \$**. Pour combler la baisse du taux de la taxe scolaire, le ministère de l'Éducation a instauré, depuis quelques années, une subvention d'équilibre et une subvention limitant l'accroissement du taux de la taxe, garantissant ainsi que les CSS et les CS disposent des fonds nécessaires pour opérer efficacement. Le total des subventions gouvernementales s'établit à environ **248,3 millions \$** pour 2024-2025. Ce cadre financier permet de maintenir la qualité des services éducatifs tout en s'adaptant aux évolutions du contexte fiscal.

En plus de la facturation annuelle effectuée chaque mois de juillet, le CGTSIM réalise également la facturation supplémentaire tout au long de l'année. Cette facturation comprend notamment la taxe scolaire applicable aux travaux de construction, rénovations ou toute autre action ayant une influence sur la valeur de la propriété. Elle constitue une source de revenus additionnels pour financer les CSS et les CS. La facturation supplémentaire 2024-2025 s'est chiffrée à plus de 7,8 millions \$.

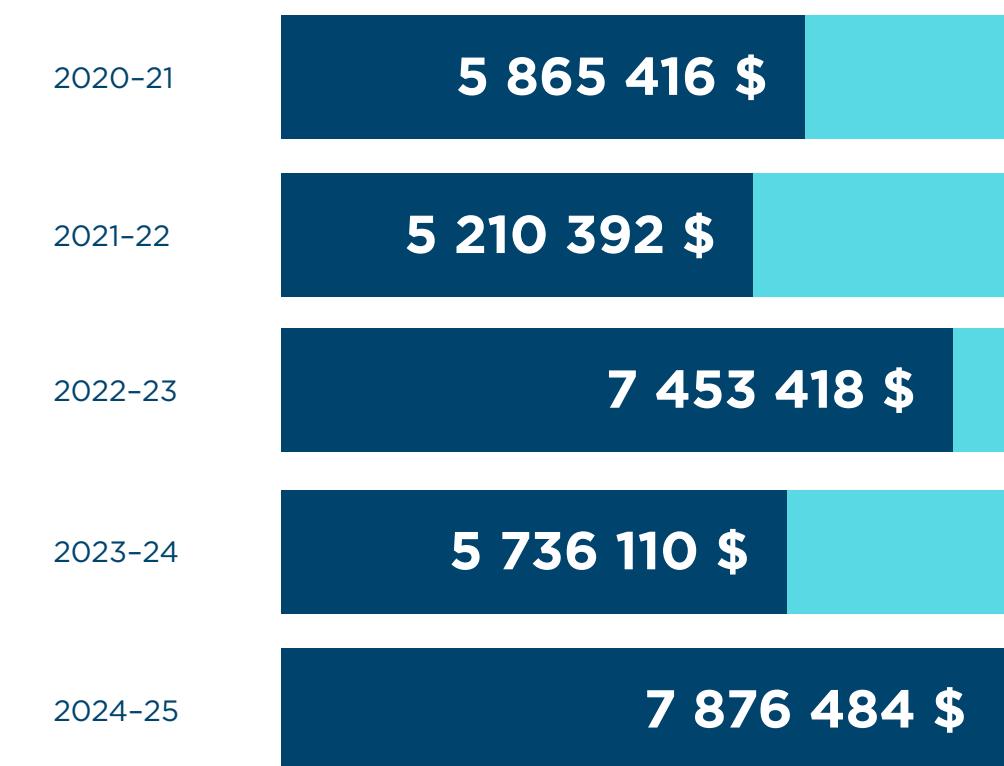
Taxation scolaire et subventions gouvernementales (ministère de l'Éducation)



- Facturation annuelle de la taxe scolaire
- Subvention gouvernementale d'équilibre
- Autre subvention gouvernementale (limitant l'accroissement du taux de la taxe)

Facturation supplémentaire en cours d'année

(taxe scolaire)



Années financières

Allocations pour les milieux défavorisés

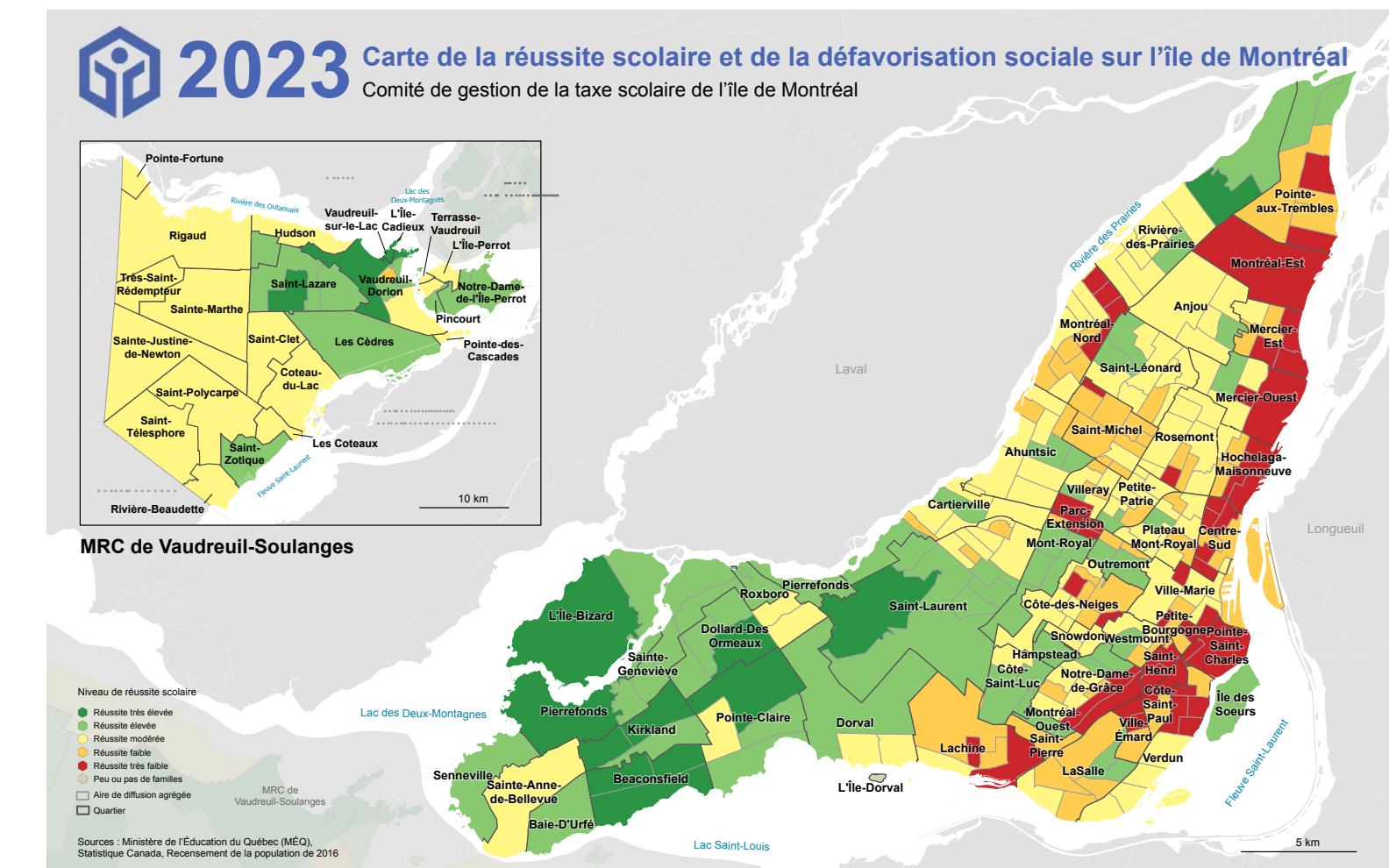


Depuis cinquante ans, le CGTSIM soutient les CSS et les CS de l'île de Montréal en matière d'éducation dans les milieux défavorisés. En effet, il répartit entre eux la facturation supplémentaire de la taxe scolaire ainsi que les revenus d'intérêts des placements, déduction faite du montant qu'il détermine pour ses besoins, afin d'assurer le rattrapage en matière d'éducation dans les milieux défavorisés de l'île de Montréal. Cette répartition découle d'un instrument de connaissance du milieu urbain montréalais : la carte de la réussite scolaire et de la défavorisation sociale, élaborée par le CGTSIM. Cet outil permet notamment :

- de mesurer la relation entre les diverses caractéristiques socioculturelles, sociodémographiques et socioéconomiques des zones couvertes et la réussite scolaire chez les jeunes;
- d'identifier l'emplacement des milieux défavorisés où les taux de réussite scolaire sont plus bas;
- de distribuer les allocations monétaires dans les secteurs plus vulnérables.

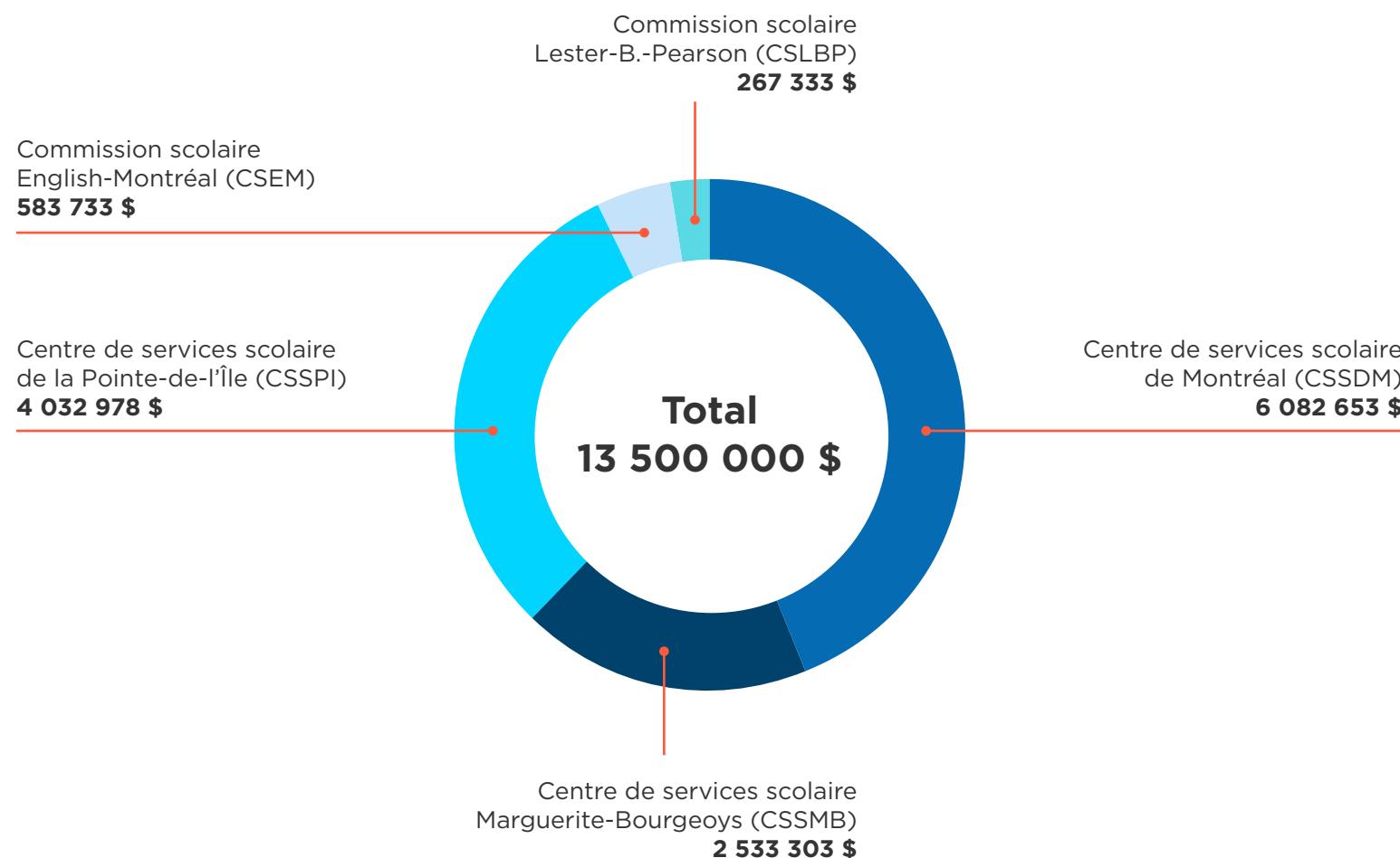
La version la plus récente de la carte, la dixième, a été publiée en 2023, tandis que la première remonte à 1975. Cette carte, accompagnée d'un guide explicatif, est mise à disposition des CSS, des CS et du grand public. Basée sur les dernières données du ministère de l'Éducation et de Statistique Canada, elle illustre le niveau de réussite scolaire par aires de diffusion agrégées, allant du rouge (très faible taux de réussite scolaire et concentration importante de défavorisation) au vert foncé (taux de réussite scolaire très élevé et présence minime de défavorisation).

Voici la dernière édition de la carte de la réussite scolaire et de la défavorisation sociale sur l'île de Montréal :



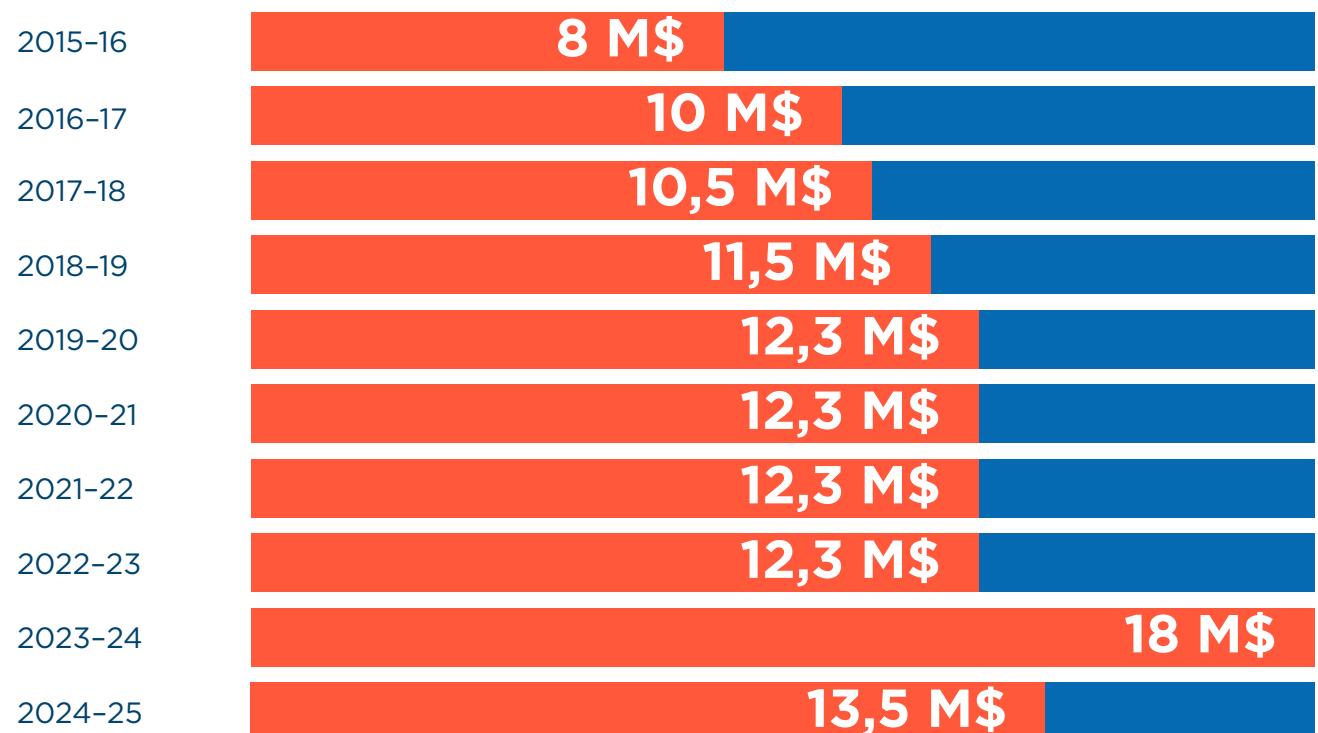
Allocations pour les milieux défavorisés (suite)

En 2024-2025, le CGTSIM est fier d'avoir alloué un total de **13,5 millions \$** aux cinq CSS et CS de l'île de Montréal. Ce montant vise à leur permettre d'implémenter des mesures efficaces pour assurer le rattrapage en matière d'éducation dans les milieux défavorisés. La répartition de l'allocation 2024-2025 va comme suit :



D'année en année, le CGTSIM s'efforce de gérer ses liquidités de manière optimale afin de soutenir les initiatives en matière d'éducation dans les milieux défavorisés.

Allocations pour les milieux défavorisés (sur 10 ans)



Années financières

En résumé, le CGTSIM est fier de contribuer à l'effort collectif pour la réussite scolaire à travers son allocation dédiée aux milieux défavorisés. Cette initiative souligne l'importance de la taxe scolaire et illustre comment le CGTSIM s'investit pleinement dans une gestion financière rigoureuse pour faire fructifier les revenus collectés et soutenir une cause essentielle pour la société.

Gestion de la trésorerie

Chaque jour le CGTSIM s'engage à optimiser la gestion de la trésorerie des cinq CSS et CS de l'île de Montréal. Cette gestion se résume en quatre points clés :

1 Optimisation de la rentabilité des soldes bancaires :

- centralisation des fonds pour maximiser leur rentabilité et négociation de taux avantageux.

2 Économies des coûts d'emprunt :

- réduction des coûts liés aux emprunts à court terme grâce à une gestion efficace des liquidités.

3 Réduction des frais administratifs :

- diminution des frais d'administration en consolidant les opérations financières.

4 Recours à deux sources d'emprunts :

- **pour les investissements** : recours au Fonds de financement du Québec par marge de crédit.
- **pour le fonctionnement (activités courantes des CSS et des CS)** : emprunts sur le marché monétaire, en bénéficiant de taux d'intérêt avantageux négociés.

Ces stratégies permettent d'optimiser les ressources financières et d'assurer un financement adéquat des activités scolaires.

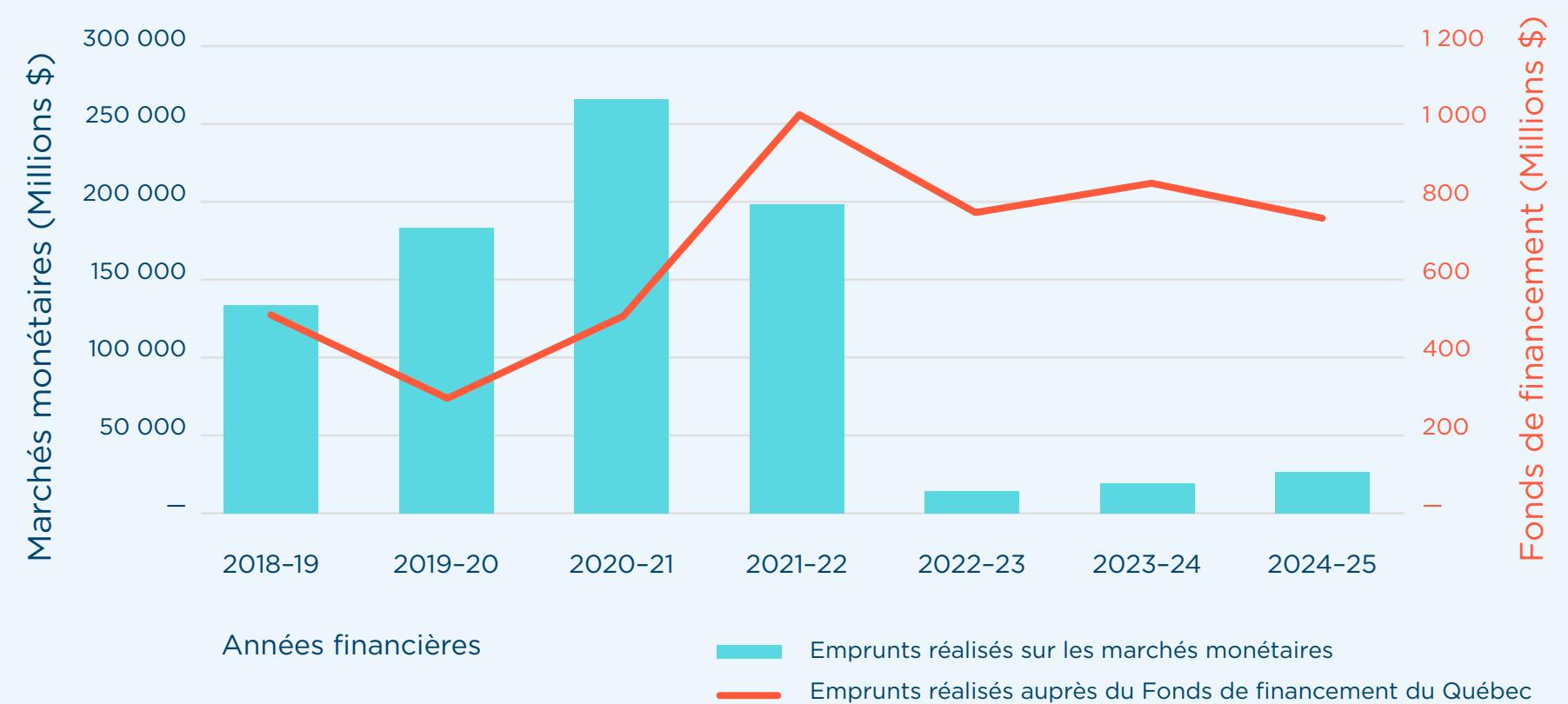
Volume des emprunts

Le volume des emprunts du CGTSIM a connu des fluctuations significatives entre 2019 et 2025.

En 2020-2021, les emprunts sur le marché monétaire ont atteint un niveau record. Cependant, l'adoption de la *Loi sur l'administration financière* en 2021-2022 (RLRQ, chapitre A-6.001), qui oblige le CGTSIM à emprunter auprès du Fonds de financement pour les dépenses d'investissement, a entraîné une réduction des emprunts sur le marché monétaire, désormais réservé principalement aux dépenses de fonctionnement.

Parallèlement, les emprunts auprès du Fonds de financement ont augmenté jusqu'en 2021-2022, avant de se stabiliser, garantissant une source de financement plus stable et prévisible pour les besoins d'investissement.

En résumé : le CGTSIM a adapté sa stratégie de financement face aux évolutions réglementaires et aux fluctuations des marchés. Grâce à la *Loi sur l'administration financière*, il privilie désormais le Fonds de financement pour ses dépenses d'investissement, assurant une source de financement plus stable et prévisible. Cette réorientation renforce sa capacité à gérer efficacement ses ressources de financement.



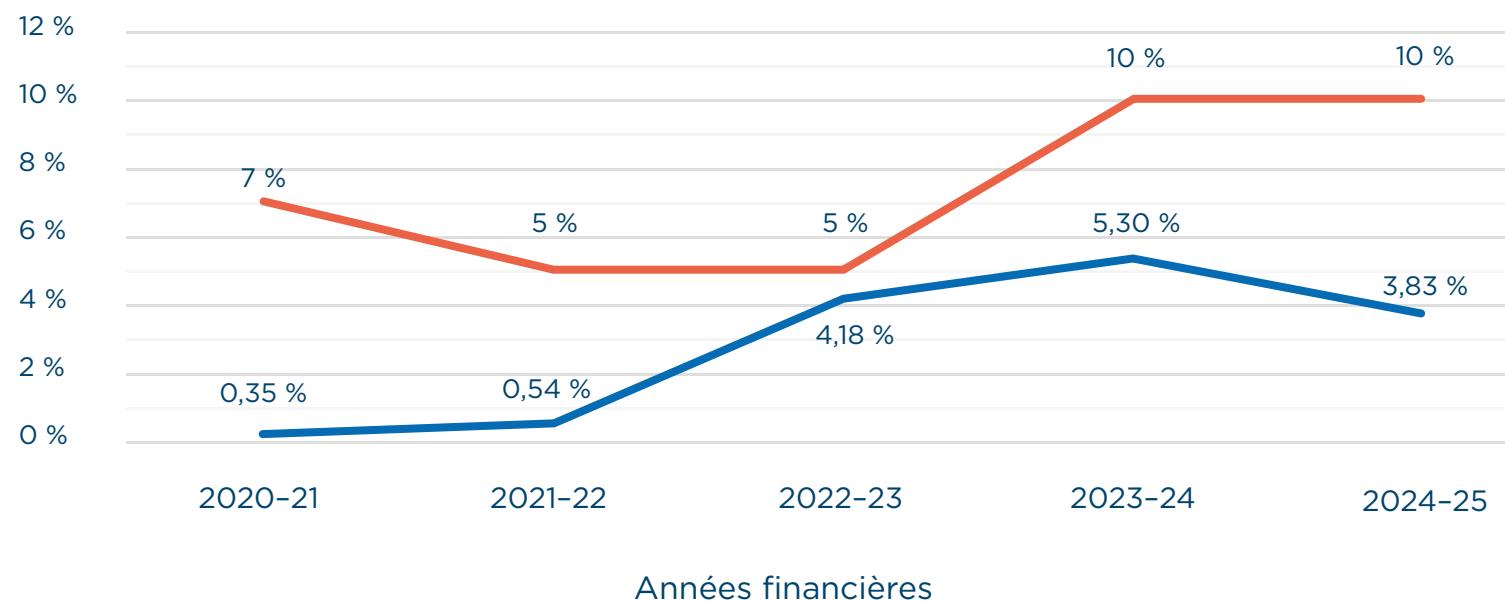
Gestion de la trésorerie (suite)

Revenus d'intérêts sur la taxe scolaire

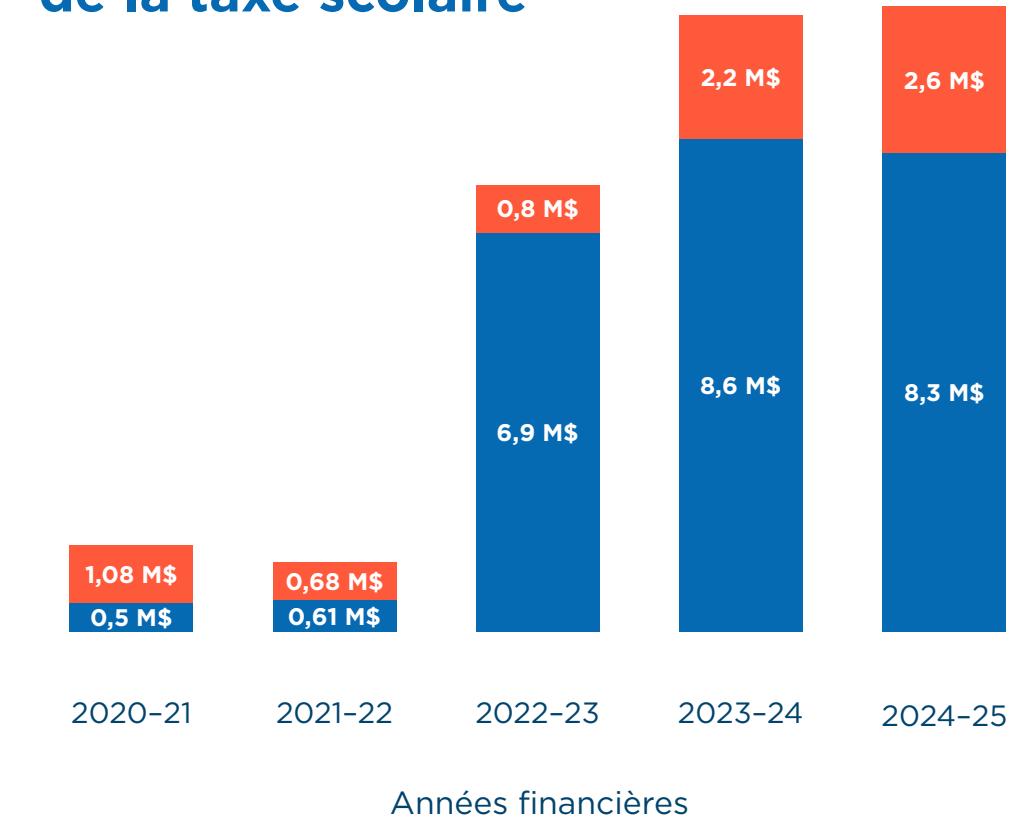
Le CGTSIM génère des revenus d'intérêts à partir de la taxe scolaire perçue. Après le 1^{er} juillet de chaque année, il émet les comptes de taxe scolaire pour toutes les propriétés imposables sur l'île de Montréal. La taxe scolaire est collectée à l'automne et distribuée aux CSS et CS par la suite. Pendant cette période, le CGTSIM investit ces fonds afin de générer des revenus d'intérêts pour assurer le rattrapage en matière d'éducation dans les milieux défavorisés. Par ailleurs, des revenus d'intérêts sont également générés sur les comptes de taxe scolaire en souffrance. Pour l'année 2024-2025, un total de **10,9 millions \$** a été produit en revenus d'intérêts, dont 8,3 millions \$ proviennent des encaissements de la taxe scolaire et 2,6 millions \$ des comptes en souffrance.

Revenus d'intérêts de la taxe scolaire

Taux d'intérêt sur la taxe scolaire



- Taux d'intérêt facturé aux contribuables pour les comptes en souffrance
- Taux d'intérêt moyen sur placement des encaissements de la taxe scolaire



- Revenus d'intérêts sur les comptes de taxe scolaire en souffrance
- Revenus d'intérêts du placement des encaissements de la taxe scolaire

Régime de gestion des risques

Le Régime de gestion des risques (RGR) du CGTSIM est un fonds d'autoassurance couvrant la responsabilité civile extracontractuelle des employés, administrateurs et dirigeants des CSS et des CS de l'île de Montréal, ainsi que du CGTSIM. Il est soutenu par un comité de gestion des risques, constitué d'un représentant désigné par chaque CSS et CS de l'île de Montréal et par le CGTSIM. Ce régime protège les membres contre la responsabilité liée aux dommages corporels, moraux et matériels survenus dans l'exercice de leurs fonctions, sous réserve de certaines exclusions.

Les activités du CGTSIM liées au RGR se concentrent autour de trois axes principaux :

- L'administration générale du régime;
- Les services juridiques;
- Les mesures de prévention.

Chaque année, le CGTSIM reçoit environ 20 000 rapports d'incidents divers. Parmi ceux-ci, 38 ont donné lieu à des réclamations en 2024-2025. De plus, le CGTSIM coordonne la réalisation d'inspections préventives dans les établissements scolaires, avec une moyenne de 50 visites annuelles.

Des rapports d'inspection détaillés sont envoyés aux CSS et aux CS, accompagnés de recommandations de mesures correctives visant à réduire la fréquence et la gravité des accidents.

Parmi les faits saillants de l'année 2024-2025, notons le lancement, au deuxième trimestre, d'une nouvelle plateforme informatique de saisie des rapports d'événements (incidents).

Ce projet représente une avancée majeure vers l'élimination des rapports papier, contribuant à alléger les tâches administratives et à améliorer la gestion des données. La plateforme, conçue pour faciliter la saisie et le traitement des rapports, assure également une meilleure protection des renseignements confidentiels. Elle permet la compilation des données selon divers critères (établissements, CSS et CS, types d'incidents, etc.), ce qui en facilite l'analyse et le suivi. D'ici la fin de l'année financière 2026-2027, il est prévu que la majorité des établissements scolaires utiliseront la nouvelle plateforme informatique de saisie des rapports d'événements.

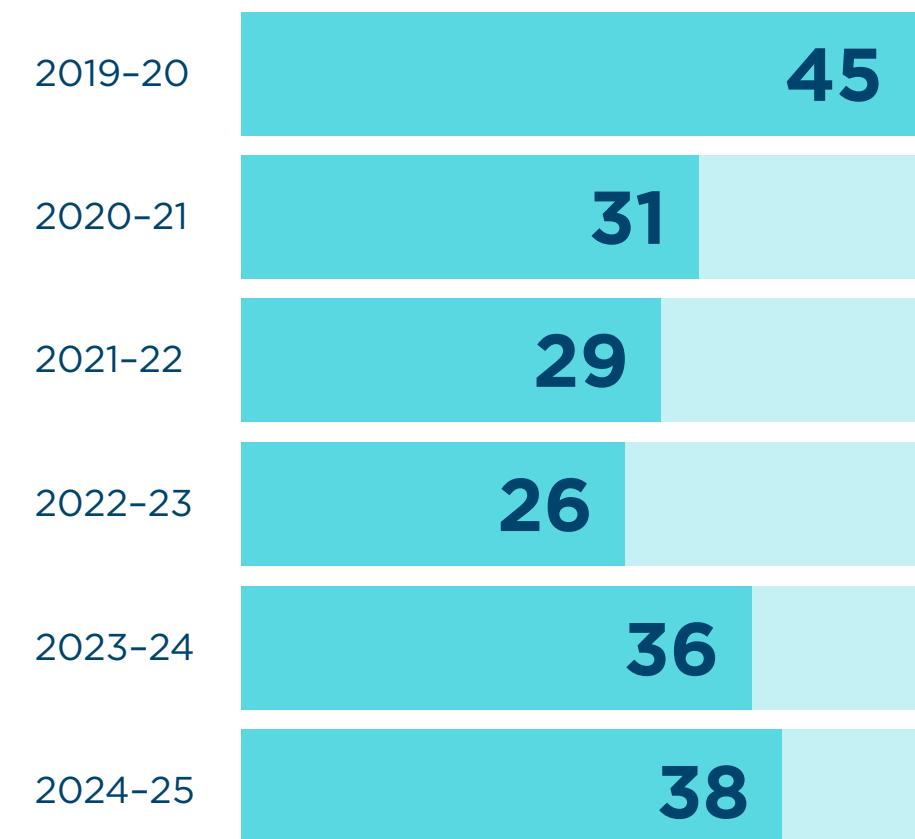
De plus, des démarches ont été engagées pour mettre en place un comité de travail dédié à la révision du guide de sécurité. Cette révision visera à intégrer les nouvelles réalités du milieu scolaire, à adopter les meilleures pratiques en matière de sécurité, à renforcer les mesures de prévention et à assurer une réponse cohérente et efficace en cas d'incident.

Au 30 juin 2025, 102 dossiers de réclamations sont toujours actifs avec une provision totale établie à 4 628 979 \$.



Nombre de réclamations par année

(responsabilité civile extracontractuelle)



Années financières

Système d'achats coopératif

Le Système d'achats coopératif (SAC) répond aux besoins des CSS, des CS, ainsi qu'à ceux d'autres organismes scolaires, en leur permettant d'acquérir des produits et services au meilleur coût grâce au regroupement de leurs demandes sous un seul appel d'offres. Ce système favorise un pouvoir d'achat accru tout en préservant l'autonomie d'action de chaque organisme. L'analyse des soumissions des fournisseurs est

confiée à un comité des achats, composé d'un représentant de chaque organisme participant.

En plus de sa mission économique, le comité des achats constitue un carrefour de concertation et de partage de connaissances sur divers sujets d'intérêt commun, tant entre les CSS et les CS de l'île de Montréal qu'avec d'autres partenaires gouvernementaux œuvrant en approvisionnement.

Le CGTSIM est responsable de quatorze catégories de produits et services qui sont recommandés par le comité des achats. La gestion du SAC se déroule dans le cadre réglementaire applicable aux contrats d'approvisionnement des organismes publics.

En 2024-2025, la valeur des achats de produits et services totalisait **16 572 900 \$** pour une économie d'achats estimée de **1 709 787 \$**.

Valeur et économie d'achats du SAC 2024-25

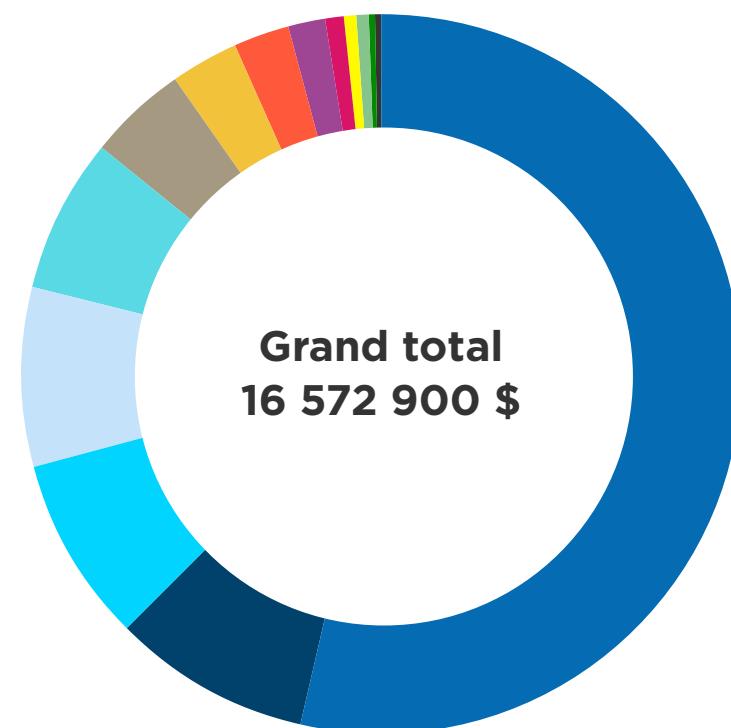
16 572 900 \$ Valeur

1 709 787 \$ Économie estimée

Valeur des achats par catégorie de produits et services du SAC 2024-25

■ Agences de voyage 8 892 772 \$
■ Fournitures et produits chimiques d'entretien sanitaire 1 477 848 \$
■ Papier hygiénique et papier essuie-mains 1 380 390 \$
■ Matériel et équipements de sport 1 332 612 \$

■ Fournitures d'arts plastiques 1 158 816 \$
■ Fournitures de jeux éducatifs et de loisirs 760 765 \$
■ Fournitures de micro-informatique 466 190 \$
■ Filtres à air 414 106 \$
■ Sacs à ordures 318 066 \$



Depuis le début du SAC en 1983-1984, les économies estimées s'élèvent à environ 50,6 millions \$, ce qui représente une moyenne annuelle de 1 368 829 \$ pour chacune des 42 années d'opération.

Ressources informationnelles

En 2024-2025, le CGTSIM a poursuivi sa **migration vers l'infonuagique**, en respectant l'échéancier établi par le ministère de la Cybersécurité et du Numérique (MCN). Cette transformation vise à moderniser les infrastructures, à accroître l'efficacité opérationnelle et à renforcer la sécurité de l'information. Plus concrètement, la zone d'accueil infonuagique – élément maître du nouvel environnement technologique – a été configurée et approuvée par le MCN. Cette étape permettra de lancer, dès l'automne 2025, la migration progressive des systèmes, avec une finalisation prévue d'ici le 31 décembre 2025. Ce virage stratégique entraînera des bénéfices durables : un accès plus flexible aux applications, notamment à distance, une agilité accrue grâce à l'extensibilité des environnements, ainsi qu'un meilleur niveau de sécurité avec des solutions de sauvegarde avancées.

Parallèlement, des efforts importants ont été consacrés à la préparation en vue de se conformer à la **norme ISO 27001**, norme internationale de référence en gestion de la sécurité de l'information. Cette démarche illustre notre engagement envers une gouvernance rigoureuse et durable de la sécurité. Une application spécialisée, en phase de configuration, sera déployée au cours de l'année financière 2025-2026. Elle permettra de réaliser des analyses automatisées et continues des vulnérabilités, assurant une détection proactive des risques et une protection accrue de nos systèmes.

En obtenant cette certification internationale, nous renforcerons la confiance de nos clients et partenaires, en nous engageant à prendre les mesures nécessaires pour protéger leurs informations.

Enfin, le CGTSIM a finalisé un **virage téléphonique** majeur en modernisant ses communications. La migration vers la téléphonie numérique a été achevée pour l'ensemble du personnel, offrant des échanges sécurisés et intégrant des fonctionnalités avancées. De plus, la mise en place d'un nouveau centre de contact a optimisé la gestion des appels entrants grâce à un routage intelligent, un suivi en temps réel des indicateurs de performance et une nette réduction des temps d'attente. Ces avancées ont considérablement amélioré l'expérience client et accru l'efficacité organisationnelle.

Au cours de l'année financière 2024-2025, les investissements et les dépenses reliés aux projets et aux activités en ressources informationnelles ont totalisé 1 123 249 \$.

Principaux projets en cours :
Migration vers l'infonuagique
Norme ISO 27001



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 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025, le niveau d'effectifs autorisé par le Secrétariat du Conseil du trésor était de 73 796,51 heures rémunérées.

Rapport sur la gestion et le contrôle des effectifs

	Heures rémunérées	Heures supplémentaires rémunérées	Total des heures rémunérées	Nombre d'employés pour la période visée
Personnel d'encadrement	18 655,00	0,00	18 655,00	13
Personnel professionnel	6 076,00	210,95	6 286,95	7
Personnel de bureau	47 488,12	98,00	47 586,12	32
Ouvriers	2 728,50	10,88	2 739,38	4
TOTAL	74 947,62	319,83	75 267,45	56

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

Conformément au même article de cette Loi, le CGTSIM doit rendre compte des renseignements relatifs aux contrats de service comportant une dépense de 25 000 \$ et plus.

Contrats de service avec une personne physique

0
contrat

0 \$
montant des contrats, incluant les renouvellements (avant taxes)

Contrats de service avec un contractant autre qu'une personne physique

3
contrats

150 356 \$
montant des contrats, incluant les renouvellements (avant taxes)

États financiers au 30 juin 2025

État condensé de la situation financière au 30 juin 2025 (voir note)

	2025	2024
ACTIFS FINANCIERS	\$	\$
Encaisse	7 961 748	69 107 977
Subventions à recevoir du ministère de l'Éducation (MEQ)	36 151 825	34 128 848
Taxe scolaire et intérêts à recevoir	7 473 983	7 240 494
Avances aux organismes scolaires de l'île de Montréal	291 806 630	200 814 914
Débiteurs	271 866	654 459
Quote-part des organismes scolaires de l'île de Montréal dans les dettes subventionnées à la charge de ces organismes scolaires détenues par le CGTSIM	3 503 965 049	3 792 560 286
	3 847 631 101	4 104 506 978
PASSIFS		
Emprunts temporaires et marges de crédit au Fonds de financement du Québec	221 237 270	181 877 695
Avances des organismes scolaires de l'île de Montréal	201 023 526	262 791 576
Créditeurs et frais courus à payer	23 562 495	25 132 074
Revenus perçus d'avance	-	84 691
Provision pour avantages sociaux et offres salariales du gouvernement	554 729	536 445
Subvention d'investissement reportée	1 146 901	1 081 702
Provision pour indemnités à payer et réserve du Régime de gestion des risques	20 875 160	13 584 612
Dettes à long terme faisant l'objet d'une promesse de subvention	3 371 040 025	3 611 232 920
	3 839 440 106	4 096 321 715
ACTIFS FINANCIERS NETS	8 190 995	8 185 263
ACTIFS NON FINANCIERS		
Immobilisations corporelles	1 701 997	1 601 565
Charges payées d'avance	74 504	180 032
	1 776 501	1 781 597
EXCÉDENT ACCUMULÉ	9 967 496	9 966 860

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

État des résultats et de l'excédent accumulé condensés pour l'exercice clos le 30 juin 2025 (voir note)

	2025	2024
REVENUS		
Taxe scolaire – facturation annuelle	388 593 266	371 801 435
Subvention d'équilibre fiscal du ministère de l'Éducation (MEQ)	152 521 845	164 869 765
	541 115 111	536 671 200
Financement des besoins locaux		
Subvention – compensation pour limitation de la croissance du taux de la taxe scolaire du MEQ	95 751 709	67 775 358
	636 866 820	604 446 558
Montant pour besoins locaux reconnus		
Revenus tenant lieu de taxe scolaire	3 276 005	3 334 024
Service de la dette et financement à court terme		
Subventions d'intérêts du MEQ	105 393 586	118 252 094
Remboursement des frais d'émission sur la dette à long terme	2 206 022	2 228 925
Revenus d'intérêts – système de financement à court terme	17 427 145	22 858 530
Subvention d'investissement et amortissement de la subvention d'investissement du MEQ	139 994	131 237
	125 166 747	143 470 786
Revenus spécifiques		
Taxe scolaire – facturations supplémentaires	7 876 484	5 736 110
Revenus d'intérêts de la taxe scolaire	10 876 244	10 809 957
Subventions de fonctionnement et de compensation pour perte de revenus accessoires du MEQ	5 845 271	5 794 544
Revenus divers de l'administration	3 087 952	2 773 618
	27 685 951	25 114 229
	792 995 522	776 365 597
CHARGES		
Allocations aux organismes scolaires de l'île de Montréal		
Financement et montant pour besoins locaux	636 866 820	604 446 558
Milieux défavorisés	17 526 878	18 000 000
Revenus tenant lieu de taxe scolaire	3 276 005	3 334 024
Dépenses du système de financement court terme et de la dette long terme	125 079 985	143 333 901
Administration	6 690 199	5 468 212
Régime de gestion des risques	3 555 000	3 000 000
	792 994 887	777 582 695
EXCÉDENT (DÉFICIT) DE L'EXERCICE	636	(1 217 098)
EXCÉDENT ACCUMULÉ AU DÉBUT DE L'EXERCICE	9 966 860	11 183 958
EXCÉDENT ACCUMULÉ À LA FIN DE L'EXERCICE	9 967 496	9 966 860

Code d'éthique et de déontologie

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 PLAINE EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE	12
11.6 SANCTIONS	13
12. RAPPORT ANNUEL	13
13. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET RÉVISION DU CODE	13
14. ENTRÉE EN VIGUEUR	13
Annexes	14



1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 OBJET

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

1.2 PRÉAMBULE ET CHAMP D'APPLICATION

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

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

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

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

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

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



1.3 CADRE LÉGAL

Le présent Code se fonde notamment sur :

- *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., c.l-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. l-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 l-3).
- « **Famille immédiate** » désigne le conjoint et les enfants, père, mère, frère, sœur.
- « **Répondant en matière d'éthique et de déontologie** » désigne le secrétaire général du Comité de gestion.
- « **Responsable de l'éthique et de la déontologie** » désigne la personne ou sa substitut nommée et mandatée par les membres du Comité de gestion afin de procéder à l'examen ou à l'enquête d'un comportement présumé ou réel qui pourrait être contraire aux normes d'éthique et de déontologie énoncées dans le présent Code et d'imposer des sanctions appropriées si le Code a été enfreint.



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

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

2. DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DU COMITÉ DE GESTION

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

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



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



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

3. CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

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

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

4. CADEAUX, ACTIVITÉS DE DIVERTISSEMENT, 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, entre 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 concerter. Toutefois, la possession de valeurs mobilières d'une compagnie pour laquelle le membre ou sa famille immédiate ne contrôle pas, dont il n'est ni un dirigeant et dont il possède moins de 10 % des actions émises donnant droit de vote n'ont pas à être déclarées.

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

11. MÉCANISMES D'APPLICATION ET POSSIBILITÉ DE SANCTIONS

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

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

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

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

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

11.2 SUBSTITUT

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.5 DÉPÔT D'UNE PLAINE EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE

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

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

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

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



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

11.6 SANCTIONS

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

Ces mesures peuvent être notamment les suivantes :

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

12. RAPPORT ANNUEL

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

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

13. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET RÉVISION DU CODE

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

14. ENTRÉE EN VIGUEUR

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



ANNEXES

Annexe 1

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

Annexe 2

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

Annexe 3

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





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

Je soussigné(e), _____, membre du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal reconnaît 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 :

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





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 :





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 : _____





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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

<input type="text"/>

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

<input type="text"/>

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

<input type="text"/>

Utilisation du cadeau

<input type="checkbox"/>	Consommé
<input type="checkbox"/>	Partage Refusé
<input type="checkbox"/>	(raison) Tirage <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Autre (précisez) <input type="text"/>

Signature : _____

Nom : _____

Date : _____



Rapport annuel

2024-2025

Production graphique
Colpron.com

© Tous droits réservés
Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal

Dépôt légal, Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2025

CONSTRUIRE
L'AVENIR ENSEMBLE



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

500, boulevard Crémazie Est
Montréal (Québec) H2P 1E7
www.cgtsim.qc.ca