

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES DU CGTSIM

Responsabilité

Secrétariat général

Adoption

Adopté le 5 juin 2003 par la résolution 10 et modifié le 23 octobre 2003 par la résolution 11, le 13 mars 2008 par la résolution 8, le 20 octobre 2022 par la résolution 12 et le 21 mai 2026 par la résolution 5)

Entrée en vigueur le

21 mai 2026



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. Objet.....	3
2. Champ d'application.....	3
3. Cadre légal.....	3
4. Définitions.....	4
5. Devoirs et obligations des membres du CGTSIM.....	6
6. Conflits d'intérêts.....	7
7. Avantages indus.....	9
8. Confidentialité et protection des renseignements confidentiels.....	10
9. Relations avec les employés du CGTSIM.....	10
10. Harcèlement et violence.....	10
11. Neutralité politique.....	11
12. Drogue, alcool ou autres substances.....	11
13. Après-mandat.....	11
14. Mécanismes d'application et de sanctions.....	11
15. Rapport annuel.....	15
16. Entrée en vigueur.....	15
ANNEXE 1 – DÉCLARATION D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE ET DÉCLARATION D'INTÉRÊTS.....	16
ANNEXE 2 – DÉCLARATION ANNUELLE D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE ET DÉCLARATION DE MODIFICATION D'INTÉRÊTS.....	17
ANNEXE 3 – DÉCLARATION DE CADEAUX, ACTIVITÉS DE DIVERTISSEMENT, DONNS, SERVICES OU AVANTAGES.....	18



1. Objet

Le présent Code d'éthique et de déontologie (ci-après le « **Code** ») est applicable à tous les membres du conseil d'administration du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (ci-après le « **CGTSIM** »).

Le Code établit, en plus des devoirs et obligations que ces membres sont tenus de respecter dans l'exercice de leurs fonctions, les normes, orientations, principes et règles qui doivent inspirer leur conduite dans le cadre de leurs fonctions. Il permet ainsi d'assurer une bonne cohésion entre les membres, de préserver et renforcer la confiance des autorités gouvernementales, des partenaires, des employés et du grand public envers le CGTSIM et de réitérer les standards élevés d'honnêteté, d'intégrité et de rigueur auxquels ces derniers sont en droit de s'attendre.

2. Champ d'application

Conformément aux articles 175.1 et 415 de la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, c. I-13.3), le CGTSIM doit, par règlement, adopter un Code d'éthique et de déontologie applicable à ses membres, et ce, en tout temps dans le cadre de leurs fonctions, notamment lors des séances du conseil d'administration, d'un caucus ou d'une rencontre de travail, d'une activité de représentation, d'un événement public ou d'une apparition sur une plateforme médiatique et numérique. Le présent Code détermine les devoirs et les obligations que ces membres sont tenus de respecter dans l'exercice de leurs fonctions, mais également après l'expiration de leur mandat. À ce titre, le Code traite :

- 1) Des devoirs et obligations des membres du CGTSIM, et ce, même après qu'ils ont cessé d'exercer leurs fonctions;
- 2) Des mesures d'identification et de prévention des conflits d'intérêts, notamment des règles relatives à la déclaration des intérêts détenus par les membres du CGTSIM;
- 3) Des mécanismes visant à assurer le respect du présent Code, dont la désignation des personnes chargées de son application et la possibilité d'imposer des sanctions.

3. Cadre légal

Le présent Code se fonde notamment sur les dispositions et principes pertinents découlant des textes de loi suivants :

- *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, c. I-13.3);
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (R.L.R.Q., c. A-2.1);
- *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (R.L.R.Q., c. D-11.1);
- *Loi sur les contrats des organismes publics* (R.L.R.Q., c. C-65.1);
- *Code civil du Québec* (RLRQ, c. CCQ-1991);
- *Code de procédure civile* (RLRQ, c. C-25.01);
- *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19).



Le Code se fonde également sur les dispositions pertinentes des politiques internes du CGTSIM, dont :

- Politique sur la protection des renseignements personnels;
- Politique sur la sécurité de l'information;
- Politique contre le harcèlement et la violence en milieu de travail.

4. Définitions

Dans le présent Code, les mots et expressions qui suivent ont le sens qui leur est attribué par le présent article. Si une expression ou un mot n'est pas spécifiquement défini, il s'emploie selon le sens communément attribué à cette expression ou à ce mot. Par ailleurs, le singulier comprend le pluriel et vice-versa, à moins que le contexte ne s'y oppose.

« **Avantage** » : Cadeau, don, faveur, prêt, compensation, avance, bénéfice, service, commission, récompense, rémunération, somme d'argent, rétribution, profit, indemnité, escompte, voyage ou promesse d'avantages futurs ou marque d'hospitalité.

« **CGTSIM** » : Le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal, tel que constitué par la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, c. I-13.3).

« **Conflit d'intérêts** » : Situation qui met en conflit l'intérêt du CGTSIM, celui de la population qu'il dessert ou l'intérêt public et son intérêt pécuniaire ou personnel ou celui 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 membre 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.

Sous réserve de l'article 6.1 du présent Code, le fait pour un membre du CGTSIM d'agir aussi comme membre de la direction générale ou d'un comité d'un Centre de services scolaire ne crée pas, à lui seul, une situation de conflit d'intérêts.

« **Conjoint** » :

- Deux personnes, sans égard à leur sexe, qui sont liées par un mariage, par une union civile ou par une union parentale, ou encore qui ont officiellement déclaré ou enregistré leur union de fait aux termes d'une loi provinciale applicable;
- Deux personnes, sans égard à leur sexe, qui cohabitent ou vivent maritalement de façon continue depuis au moins un an;
- Deux personnes, sans égard à leur sexe, qui cohabitent ou vivent maritalement et qui ont eu un enfant ensemble, qui sont tuteurs d'un même enfant, qui ont conjointement adopté un enfant ou dont l'un d'eux a (légalement ou de fait) adopté l'enfant de l'autre.



« **Enfant** » : La définition de ce mot dans le présent Code est la même que celle énoncée à l'article 1 de la *Loi sur les impôts* (RLRQ, c. I-3).

« **Famille immédiate** » : Conjoint, conjoint de fait, enfant (y compris l'enfant du conjoint et du conjoint de fait), père et mère (y compris le conjoint du père ou de la mère), frère, sœur.

« **Harcèlement psychologique** » : La définition de cette expression dans le présent Code est la même que celle énoncée à l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1) et à la *Politique contre le harcèlement et la violence en milieu de travail* du CGTSIM. Pour plus de précision, la définition de harcèlement psychologique inclut le harcèlement sexuel, ainsi que le harcèlement discriminatoire fondé sur l'un ou l'autre des motifs énoncés à l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, c. C-12).

« **Intérêt pécuniaire** » : Intérêt économique ou financier, direct ou indirect, distinct de celui du public ou de celui des autres membres du conseil, ou qui peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée. L'intérêt indirect peut notamment résulter d'un intérêt que possède une personne liée.

« **Intérêt personnel** » : Intérêt autre que pécuniaire, direct ou indirect, distinct de celui du public ou de celui des autres membres du conseil, ou qui peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée. L'intérêt indirect peut notamment résulter d'un intérêt que possède une personne liée.

« **Membre** » : Un membre du conseil d'administration du CGTSIM.

« **Personne liée** » : Un membre de la famille immédiate d'un membre du CGTSIM ou, encore, une société (incluant une personne morale) ou une entreprise qui est contrôlée, directement ou indirectement, individuellement ou collectivement, par un membre du CGTSIM ou par un membre de sa famille immédiate.

« **Renseignement confidentiel** » : Toute information (verbale ou contenue sur un support-papier, électronique ou autre) qui n'est ni connue du public ni accessible à ce dernier et qui concerne le CGTSIM, un contribuable, un fournisseur, un dirigeant, un membre, un employé, un ministère, un fonctionnaire, un syndicat ou un partenaire d'affaires.

Cela inclut toute information qu'un membre ou un employé du CGTSIM est tenu de garder confidentielle (en vertu notamment de la loi, d'un règlement, d'une directive, d'une politique ou d'un contrat) et toute information qu'un membre reçoit et/ou dont il prend connaissance dans des circonstances lui permettant de déduire ou de présumer qu'elle n'est pas publique et qu'elle doit être tenue confidentielle, dont :

- Une information ou un document remis exclusivement aux membres du CGTSIM dans l'exercice de leurs fonctions ou, encore, préparé par ces derniers dans le cadre d'une séance de travail à huis clos;
- Une information personnelle recueillie ou préparée par le CGTSIM concernant ses employés et/ou ses contribuables;
- Une information personnelle, commerciale, scientifique ou technique appartenant au CGTSIM ou à un partenaire;
- Une information concernant l'enquête et/ou l'audition d'une plainte en éthique et déontologie;
- Une information concernant les affaires juridiques du CGTSIM;
- Un renseignement ou une information qui ne peuvent être obtenus en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1);



- Une information ou un document identifié comme étant confidentiel.

« **Répondant en matière d'éthique et de déontologie** » : Le Secrétaire général du CGTSIM.

« **Responsable de l'éthique et de la déontologie** » : La personne (ou son substitut) nommée et mandatée par les membres du CGTSIM afin de veiller au respect, par les membres du CGTSIM, des normes d'éthique et de déontologie déterminées par le présent Code et, à cet égard, d'imposer au besoin des sanctions appropriées.

5. Devoirs et obligations des membres du CGTSIM

- 5.1. Tout membre du CGTSIM est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les normes régissant ses fonctions et pouvoirs prévus à la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, c. I-13.3) (dont les articles 399 et suivants de cette Loi) ainsi qu'aux autres textes mentionnés à l'article 3 du présent Code, y compris les politiques et règlements internes du CGTSIM.
- 5.2. À cet égard, tout membre doit connaître et comprendre les normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, s'engager à les respecter et à en promouvoir le respect. Il doit, au plus tard à la première séance du conseil d'administration qui suit son entrée en fonction, signer une déclaration à cet effet.
- 5.3. Tout membre du CGTSIM doit agir avec honnêteté, intégrité, rigueur, objectivité et modération. Il doit également faire preuve de probité.

Il doit par ailleurs exercer ses fonctions de bonne foi, et ce, avec compétence, prudence et diligence. À cette fin, il doit développer et tenir à jour ses connaissances en lien avec son rôle de membre.

Il doit par ailleurs faire preuve de loyauté envers le CGTSIM et doit agir dans l'intérêt de ce dernier. À ce titre, il doit organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.

- 5.4. Incidemment, tout membre doit respecter les valeurs suivantes dans le cadre de ses fonctions :
 - Ouverture et équité : Le membre doit faire preuve d'ouverture à l'égard des autres. Il doit éviter d'adopter, de promouvoir ou d'encourager, par ses paroles, ses gestes, ses comportements ou ses attitudes, toute forme de discrimination ou tout préjugé fondé 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. Il doit, de même, agir avec équité, et ce, à l'égard de tout intervenant.
 - Respect et civilité : Le membre doit agir avec politesse et courtoisie. À cet égard, il doit faire preuve de diplomatie dans ses relations avec ses collègues et avec les différents intervenants du CGTSIM.
 - Honneur et professionnalisme : Le membre doit veiller à mettre les efforts nécessaires pour accomplir un travail de qualité. À cet égard, il doit veiller à maintenir à jour ses compétences et à exercer ses fonctions avec rigueur. Le membre doit aussi consacrer le temps nécessaire pour comprendre la mission et le fonctionnement du CGTSIM, ses enjeux, les risques associés à ses activités et les défis futurs à relever. Il doit aussi consacrer le temps et l'attention nécessaires à la maîtrise des dossiers



qui lui sont soumis.

- Loyauté : Il doit faire preuve de loyauté envers le CGTSIM et le public, et ce, en agissant dans leur intérêt et en évitant de leur porter atteinte. Ce devoir de loyauté survit même après que le membre cesse d'occuper sa charge au sein du CGTSIM.
- Indépendance et intégrité : Le membre doit agir de manière intègre et transparente. Il doit, de même, avoir l'indépendance suffisante lui permettant d'accomplir son mandat sans influence susceptible de compromettre son jugement et l'empêchant d'agir avec intégrité et objectivité.
- Solidarité : Le membre doit être solidaire des décisions prises par le CGTSIM. À cet égard, il doit notamment agir de manière à respecter et faire respecter les décisions du CGTSIM. De même, il doit faire preuve de réserve dans ses commentaires sur les décisions prises par le CGTSIM, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social.

- 5.5. Tout membre du CGTSIM doit être présent, sauf excuse valable, aux séances du conseil d'administration (ou d'un comité auquel il siège à titre de membre) et est tenu de s'y préparer et d'y participer activement.

Le membre doit débattre de toute question de manière objective et indépendante ainsi que de façon éclairée et informée. Il contribue ainsi à la mission du CGTSIM en fournissant un apport constructif aux délibérations.

Il doit aussi agir avec courtoisie et respect de manière à encourager la confiance mutuelle et la cohésion au sein du conseil d'administration ou d'un comité auquel il est membre.

- 5.6. Tout membre doit éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui ou du CGTSIM. De même, il doit adopter, dans le cadre de ses fonctions, une attitude et un style de communication convenables, le tout de manière à protéger l'image et la crédibilité du CGTSIM.
- 5.7. Tout membre du CGTSIM doit s'abstenir d'inciter quiconque à contrevenir aux dispositions du présent Code ou, encore, aux dispositions de toutes lois, tous règlements ou toutes politiques lui étant applicables.

6. Conflits d'intérêts

- 6.1. Tout membre doit s'abstenir de se placer dans une situation de conflit d'intérêts. Notamment, un membre ne peut :
- 1) agir, tenter d'agir ou omettre d'agir de façon à favoriser ses intérêts personnels, ceux d'une personne qui lui est liée, ou d'une manière abusive, ceux de toute autre personne physique ou morale, incluant un autre organisme public;
 - 2) se prévaloir de ses fonctions pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels, ceux d'une personne qui lui est liée ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne physique ou morale, incluant un autre organisme public.

Il doit préserver, en tout temps, sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, objective et indépendante;



6.2. Tout membre doit dénoncer toutes les situations de conflit d'intérêts réels, apparents ou potentiels prévues à l'annexe 1.

6.3. À cet effet, dans les 60 jours qui suivent son entrée en fonction, le membre du CGTSIM doit transmettre, par l'entremise du formulaire qui se retrouve à l'Annexe 1.

La dénonciation doit également se faire, cette fois par l'entremise du formulaire qui se retrouve à l'Annexe 2, annuellement et lors de la première séance du conseil suivant le moment où survient tout changement susceptible de créer un tel conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts.

6.4. Le membre doit s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision mettant en cause son intérêt personnel ou pécuniaire ou celui d'une personne qui lui est liée lorsque cet intérêt pourrait raisonnablement être perçu comme pouvant affecter son objectivité.

6.5. Un membre doit s'abstenir d'associer le CGTSIM, de près ou de loin:

- 1) à une démarche personnelle, notamment une démarche touchant des activités politiques;
- 2) à une prise de position publique qui reflète ses positions personnelles, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social.

6.6. Un membre placé à son insu ou contre sa volonté dans une situation de conflit d'intérêts n'enfreint pas le présent Code. Il doit toutefois mettre fin à cette situation le plus tôt possible, au plus tard dans les trois (3) mois qui suivent la date où elle en a eu connaissance.

De même, un membre qui, lors de son élection, se trouve dans une situation de conflit d'intérêts doit mettre fin à cette situation le plus tôt possible, au plus tard trois (3) mois après son assermentation.

Finalement, un membre qui, conséquemment à l'application d'une loi, à un mariage, à une union de fait ou parentale ou à l'acceptation d'une donation ou d'une succession, se trouve placé dans une situation de conflit d'intérêts au cours de son mandat doit mettre fin à cette situation le plus tôt possible, au plus tard dans les trois (3) mois de la survenance de l'événement qui a engendré cette situation.

6.7. Le membre qui a acquis un intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus tôt possible ne contrevient pas à la présente section. Il en est de même si l'intérêt du membre consiste en la possession d'actions d'une compagnie qu'elle ne contrôle pas, dont elle n'est ni une administratrice ni une dirigeante et dont elle possède moins de 10 % des actions émises donnant le droit de vote.

6.8. Tout membre du CGTSIM doit divulguer au Répondant en matière d'éthique et de déontologie, dès qu'il en a connaissance, toute situation qui lui paraît contrevenir au présent Code ou à la loi et qui touche le CGTSIM. Il doit, à cet effet, utiliser le formulaire contenu à l'Annexe 2.

Dans le cas d'une violation au présent Code, le membre peut également soumettre une plainte au Répondant en matière d'éthique et de déontologie.

6.9. Le membre qui croit faire face à un enjeu éthique ou déontologique ou, encore, qui a une question sur l'interprétation ou l'application du présent Code peut consulter le Répondant en matière d'éthique et de déontologie pour obtenir un avis ou des conseils.



7. Avantages indus

- 7.1. Un membre du CGTSIM, de même qu'un membre de sa famille immédiate, ne peut, directement ou indirectement, accepter une faveur, un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage offert ou donné en contrepartie d'une prise de parole ou d'une prise de position, y compris sur toute question susceptible d'être soumise au conseil d'administration ou à l'un de ses comités, le cas échéant.
- 7.2. Un membre doit refuser toute gratification (cadeau, don, avantage, compensation, faveur, etc.) sauf s'il s'agit d'une marque de reconnaissance de valeur symbolique ou modeste qui ne peut avoir pour effet d'influencer ses décisions, son jugement ou ses agissements professionnels ou être perçue comme telle.
- 7.3. Un membre ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ni leur accorder de garantie relativement au vote qu'il pourrait être appelé à donner ou à quelque décision que ce soit que le CGTSIM pourrait être appelé à prendre.

Il lui est également interdit d'accorder ou de 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 obligations au sein du CGTSIM et/ou d'obtenir un traitement de faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour toute autre personne.

- 7.4. Sauf pour les services offerts par le CGTSIM, aucun membre ni aucun membre de sa famille immédiate ne peuvent conclure un contrat avec ce dernier, à moins d'une autorisation du conseil d'administration justifiée.
- 7.5. Un membre doit utiliser les biens et ressources du CGTSIM qu'aux fins de l'exercice de ses fonctions et dans le respect des lois, des règlements, des politiques et des directives applicables.

De la même manière, un membre ne doit pas confondre les biens du CGTSIM avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers, à moins d'une autorisation du conseil d'administration.

- 7.6. Tout membre doit divulguer au président du CGTSIM, qui à son tour en informera le Répondant en matière d'éthique et de déontologie, toute sollicitation ou offre de cadeau, de marque d'hospitalité ou d'avantage ayant une valeur de 200,00 \$ ou plus qui lui a été proposé par une personne (ou qui a été proposé à un membre de sa famille immédiate) lequel en fera une inscription au registre des cadeaux du CGTSIM (Annexe 3).
- 7.7. Dès qu'il a connaissance (ou a des raisons de croire) qu'une disposition de la présente section n'a pas été respectée, un membre doit aussitôt en informer le Répondant en matière d'éthique et de déontologie, qui, à son tour, en informera le Directeur général.



8. Confidentialité et protection des renseignements confidentiels

- 8.1. Un membre doit agir avec une discrétion absolue et respecter la confidentialité des Renseignements confidentiels dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions. Cette obligation perdure en tout temps, et ce, même lorsque le membre a cessé d'occuper ses fonctions.

À cet égard, il doit prendre toutes les mesures nécessaires et raisonnables pour en préserver la confidentialité. Il doit aussi prendre les mesures appropriées pour disposer adéquatement des documents contenant des Renseignements confidentiels, et ce, quel que soit leur support, de manière à préserver leur caractère confidentiel.

- 8.2. Un membre doit, par ailleurs, s'abstenir d'utiliser ou de communiquer à son bénéficiaire, au bénéficiaire d'un tiers ou à des fins autres que celles du CGTSIM, des Renseignements confidentiels et/ou qui ne sont pas généralement à la disposition du public. Cette obligation perdure en tout temps, et ce, même lorsque le membre a cessé d'occuper ses fonctions.
- 8.3. Dès qu'il a connaissance (ou a des raisons de croire) que des Renseignements confidentiels ont été divulgués, le membre doit aussitôt en informer le Répondant en matière d'éthique et de déontologie, qui, à son tour, en informera le Directeur général afin qu'un avis d'incident de confidentialité puisse être remis à la Commission d'accès à l'information.
- 8.4. Un membre ne doit pas discuter publiquement des affaires du CGTSIM et ne doit pas agir de manière à mettre en péril certains Renseignements confidentiels.
- 8.5. Toute demande provenant de médias, quelle que soit sa forme, et se rapportant aux activités du CGTSIM doit être acheminée sans délai au Directeur général du CGTSIM.

9. Relations avec les employés du CGTSIM

Tout membre doit agir avec courtoisie et respect dans ses relations avec les employés du CGTSIM.

Il ne peut, à ce titre, s'adresser à un employé du CGTSIM pour lui donner des instructions, s'ingérer dans son travail ou obtenir des renseignements confidentiels, à moins d'agir à l'intérieur d'un mandat qui lui a été confié par le conseil d'administration ou d'y être expressément autorisé par ce dernier.

10. Harcèlement et violence

- 10.1. En plus du respect des valeurs d'ouverture et d'équité énoncées précédemment, un membre doit, en tout temps, respecter la *Politique contre le harcèlement et la violence en milieu de travail du CGTSIM* qu'il doit connaître et promouvoir.
- 10.2. Incidemment, tout membre 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.

- 10.3. Un membre doit également s'engager, personnellement, à ne faire subir aucune forme de harcèlement et de violence au travail et à prendre tous moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser, lorsque porté à sa connaissance, ceux-ci.

11. Neutralité politique

Dans le cadre de ses fonctions, un membre doit demeurer neutre eu égard à ses opinions et positions politiques et faire abstraction de celles-ci dans l'accomplissement de son travail. Il doit ainsi agir de façon objective et indépendante.

12. Drogue, alcool ou autres substances

Dans le cadre de ses fonctions, notamment durant les séances du conseil d'administration, les séances des comités auxquels il participe ou lors des activités de représentation, un 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.

13. Après-mandat

En plus des autres dispositions pertinentes du présent Code, le membre qui cesse d'exercer ses fonctions doit :

- 1) S'abstenir de divulguer un Renseignement confidentiel et d'utiliser à son profit ou pour un tiers un Renseignement confidentiel.
- 2) Faire preuve de réserve dans ses commentaires sur les décisions prises par le conseil d'administration du CGTSIM durant son mandat, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social.
- 3) Se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au sein du conseil d'administration du CGTSIM.

14. Mécanismes d'application et de sanctions

14.1. Nomination du responsable de l'éthique et de la déontologie

- 14.1.1. Afin d'assurer l'application et la mise en œuvre du présent Code, les membres du CGTSIM nomme, par résolution, un Responsable de l'éthique et de la déontologie.

Cette personne doit être un avocat ou un notaire inscrit au tableau du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires, ayant au moins dix (10) ans de pratique et ayant su développer des compétences particulières 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 et de la déontologie ne peut être un membre du CGTSIM ni un de ses employés.

14.1.2. Le mandat du Responsable de l'éthique et de la déontologie est d'une durée de deux (2) ans. Ce mandat est renouvelable.

14.1.3. Les membres du CGTSIM fixe la rémunération attribuée au Responsable de l'éthique et de la déontologie.

14.2. Substitut au responsable de l'éthique et de la déontologie

14.2.1. Les membres du CGTSIM nomme, par résolution, un substitut au Responsable de l'éthique et de la déontologie.

Cette personne doit également être un avocat ou un notaire inscrit au tableau du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires, ayant au moins dix (10) ans de pratique et ayant su développer des compétences particulières en matière d'éthique et de déontologie.

Conformément à l'article 175.1 de la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, c. I-13.3), le Substitut du Responsable de l'éthique et de la déontologie ne peut être un membre du CGTSIM ni un de ses employés.

14.2.2. Le mandat du Substitut est également de deux (2) ans.

14.2.3. Les membres du CGTSIM fixe la rémunération attribuée au Substitut.

14.2.4. Le Substitut remplace le Responsable de l'éthique et de la déontologie en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.

14.3. Dépôt d'une plainte en matière d'éthique et de déontologie

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

14.3.2. Une plainte en matière d'éthique et de déontologie doit être soumise par écrit et dûment signée et doit être adressée au Répondant en matière d'éthique et de déontologie qui, lui, la transmettra au Responsable de l'éthique et de la déontologie.

Elle doit préciser les personnes/parties impliquées et/ou l'identité de tout témoin. Elle doit également être accompagnée, au moment de son dépôt, de tout document ou élément de preuve concernant la violation alléguée au Code.

Cette plainte peut être déposée par toute personne informée d'une violation du Code.

14.3.3. L'identité du plaignant, des témoins et de toute personne mentionnée dans la plainte demeure confidentielle, à moins que le Responsable de l'éthique et de la déontologie ne conclue que le maintien



de cette confidentialité est susceptible de nuire à la conduite de l'enquête requise.

Le Responsable de l'éthique et de la déontologie doit néanmoins informer au préalable les personnes concernées de toute divulgation envisagée de leur identité, afin de leur permettre de retirer leur témoignage et de préserver leur anonymat. En toute circonstance, il doit veiller à ce que la divulgation de l'identité d'un témoin n'ait pas pour effet de compromettre la confidentialité de l'identité d'une autre personne n'ayant pas consenti à une telle divulgation.

14.4. Traitement d'une plainte en matière d'éthique et de déontologie

14.4.1. Le Responsable de l'éthique et de la déontologie est chargé de faire enquête relativement à des situations ou des allégations de comportement susceptible de déroger au présent Code. À cet égard, il décide de la recevabilité de toute plainte, et ce, après examen de celle-ci.

14.4.2. Dans l'éventualité où, après examen, il constate qu'une plainte reçue est abusive, frivole ou manifestement mal fondée et qu'elle ne justifie pas une enquête, il en avise le plaignant et le Répondant en matière d'éthique et de déontologie.

14.4.3. S'il ne rejette pas la plainte, le Responsable de l'éthique et de la déontologie en avise le Répondant en matière d'éthique et de déontologie et entreprend sans délai une enquête. Il la conduit de manière confidentielle, de façon diligente et dans le respect des principes de l'équité procédurale.

Il doit notamment permettre au membre de présenter ses observations écrites après l'avoir informé du comportement qui lui est reproché.

Jusqu'à ce qu'une décision concluant à la commission d'une contravention soit rendue, l'identité du membre visé par l'enquête demeure confidentielle.

14.4.4. Tous les membres sont tenus de collaborer aux enquêtes portant sur des manquements au Code et menées par le Responsable de l'éthique et de la déontologie.

De même, le Responsable de l'éthique et de la déontologie peut obtenir du CGTSIM tout document utile à son enquête (autre que ceux visés par le secret professionnel). Le CGTSIM doit ainsi, comme ses membres, collaborer avec le Responsable de l'éthique et de la déontologie.

14.4.5. Le Responsable de l'éthique et de la déontologie est tenu de traiter toute plainte avec diligence et de rendre ses conclusions dans les meilleurs délais.

Lorsque l'enquête n'est pas terminée dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la réception de la plainte, il en informe par écrit le Répondant en matière d'éthique et de déontologie, et ce, en indiquant les motifs qui justifient le délai requis pour compléter l'enquête et rendre une décision.

Le cas échéant, le Répondant en matière d'éthique et de déontologie doit en informer le plaignant et le membre visé et rendre compte au CGTSIM du statut de la plainte et du nouvel échéancier.

14.4.6. À la suite de son enquête, le Responsable de l'éthique et de la déontologie détermine s'il y a eu, ou non, contravention au présent Code.



14.4.7. S'il conclut qu'il y a contravention, il décide aussi de la sanction appropriée.

Dans un tel cas, le Responsable de l'éthique et de la déontologie doit communiquer au plaignant, au membre visé et au Répondant en matière d'éthique et de déontologie sa décision, laquelle fait état de ses conclusions, de la sanction qu'il a choisi d'imposer et des motifs au soutien de décision.

Cette décision doit être consignée au procès-verbal de la prochaine séance ordinaire du conseil d'administration du CGTSIM. L'identité du plaignant, des témoins et des personnes visées, à l'exception du membre fautif, doit demeurer confidentielle.

Une sanction prévue au rapport ne s'applique qu'à compter du moment où le conseil d'administration adopte ce rapport aux deux tiers de ses membres. Le membre visé par le rapport ne peut alors participer aux délibérations ou au vote, mais il peut présenter ses observations écrites au conseil d'administration. Il peut également être entendu sur les faits au soutien de ses prétentions.

14.4.8. Lorsque le Responsable de l'éthique et de la déontologie en vient à la conclusion que le membre visé par l'enquête n'a pas contrevenu au présent Code, il en informe par écrit ce dernier et le plaignant.

Sa décision est également envoyée au Répondant en matière d'éthique et de déontologie;

14.5. Sanctions

14.5.1. Selon la nature, la gravité et la persistance du manquement ou de l'inconduite, une ou plusieurs sanctions peuvent être imposées au membre parmi les suivantes :

- 1) Un rappel à l'ordre ou une réprimande qui sera lu par le président du conseil d'administration du CGTSIM, et ce, lors de la séance ordinaire suivant la réception de la décision rendue par le Responsable de l'éthique et de la déontologie;
- 2) Une lettre d'excuses approuvée par le Responsable de l'éthique et de la déontologie et adressée au plaignant ou à toute autre personne concernée;
- 3) La suspension temporaire de son mandat pour la durée fixée par le Responsable de l'éthique et de la déontologie ;
- 4) La révocation de son mandat.

Lorsqu'un membre est suspendu, il ne peut siéger au conseil d'administration du CGTSIM ni à aucun comité formé par celui-ci ou auquel il siège à titre de membre du conseil d'administration du CGTSIM.

En plus de ce qui précède, un membre peut également être contraint de rembourser ou remettre au CGTSIM, au donateur ou à un organisme de bienfaisance qui ne sont pas liés au CGTSIM, toute somme d'argent ou tout cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu en contravention des normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables.

14.6. Rôle du répondant en matière d'éthique et de déontologie

14.6.1. Le Répondant en matière d'éthique et de déontologie reçoit les plaintes et les achemine au Responsable de l'éthique et de la déontologie. Il offre ainsi un soutien logistique et aide à la coordination des travaux



d'enquête effectués par ce dernier.

14.6.2. Dès l'entrée en fonction d'un membre du CGTSIM, 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 présent Code (Annexe 1).

14.6.3. Sur une base annuelle, le Répondant en matière d'éthique et de déontologie doit recueillir les déclarations annuelles et les déclarations de modification d'intérêts des membres du CGTSIM (Annexe 2).

De plus, le Répondant en matière d'éthique et de déontologie est responsable de maintenir le registre des cadeaux des membres du CGTSIM et d'y faire mention de toute sollicitation ou offre de cadeau, de marque d'hospitalité ou d'avantage faite à un membre (Annexe 3).

14.6.4. Le Répondant en matière d'éthique et de déontologie tient un registre de toutes les plaintes reçues en matière d'éthique et de déontologie, de même que toutes les décisions rendues.

Tous les autres documents relatifs à une plainte en matière d'éthique et de déontologie sont détruits conformément au Calendrier de conservation des documents applicable au CGTSIM, sauf si des procédures judiciaires sont alors en cours.

14.6.5. Le Répondant en matière d'éthique et de déontologie doit respecter la plus complète confidentialité des renseignements et documents auxquels il a accès dans l'exercice de son mandat.

14.6.6. Le Répondant en matière d'éthique et de déontologie est responsable de l'application du présent Code, lequel est par ailleurs revu et approuvé par le CGTSIM tous les deux ans à compter de son adoption.

15. Rapport annuel

15.1. Conformément à l'article 175.1 de la *Loi sur l'instruction publique*, le CGTSIM doit rendre le présent Code accessible au public et le publier dans son rapport annuel.

15.2. Le rapport annuel du CGTSIM doit, en outre, faire état du nombre de cas traités et de leur suivi, des manquements constatés au cours de l'année, des décisions rendues et des sanctions imposées ainsi que du nom des membres du conseil d'administration du CGTSIM déchus de leur charge par un tribunal au cours de l'année.

15.3. Aux fins de permettre la préparation du Rapport annuel, le Responsable de l'éthique et de la déontologie doit déposer au CGTSIM une reddition de comptes au plus tard le 30 septembre pour l'année scolaire terminée le 30 juin précédent.

16. Entrée en vigueur

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



ANNEXE 1 – DÉCLARATION D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE ET DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Je soussigné(e), _____, membre du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal reconnais avoir reçu, lu et compris le code d'éthique et de déontologie adopté par le Comité de gestion et m'engage à en respecter les exigences.

Je déclare, au meilleur de ma connaissance, les intérêts et activités suivants dans le but de me conformer aux règles du Code.

1. Je détiens personnellement, ou ma famille immédiate détient, les valeurs mobilières ou biens dans une entreprise, ou les intérêts suivants sous forme de créance, droit, priorité, hypothèque ou avantage financier ou commercial significatif, incluant en vertu d'une succession ou d'une fiducie.

La possession de valeurs mobilières d'une compagnie pour laquelle le membre ou sa famille immédiate ne contrôle pas, dont il n'est ni un administrateur ni un dirigeant et dont il possède moins de 10 % des actions émises donnant droit de vote n'ont pas à être déclarées.

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 agit à titre de dirigeant ou d'administrateur.

Le soussigné atteste que les renseignements qui précèdent constituent une divulgation exacte, véridique et complète.

Nom

Signature

Date



**ANNEXE 2 – DÉCLARATION ANNUELLE D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
ET DÉCLARATION DE MODIFICATION D'INTÉRÊTS**

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 les situations de conflit d'intérêts réels, apparents ou potentiels prévues à l'annexe 1;

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.

Nom

Signature

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 200 \$ 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
- Partagé
- Raison Tirage _____
- Autre _____

Nom

Signature

Date

