



RÈGLEMENT NO 10 (2008)3 - CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES DU COMITÉ DE GESTION DE LA TAXE SCOLAIRE DE L'ÎLE DE MONTRÉAL

(Règlement adopté par le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal le 23 octobre 2003 par la résolution 11 et modifié le 13 mars 2008 par la résolution 8)

1. RÉFÉRENCE

La Loi sur l'instruction publique (ch. I-13.3, articles 175.1 à 175.3).

2. TITRE

Le présent règlement est intitulé Code d'éthique et de déontologie des membres du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (le « Comité de gestion »).

3. CHAMP D'APPLICATION

À moins qu'il ne soit autrement spécifié, le présent règlement s'applique à tout membre du Comité de gestion.

4. DÉFINITIONS

- 4.1 Comité de gestion : Le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal prévu à l'article 399 de *La Loi sur l'instruction publique* (ch. I-13.3).
- 4.2 Membre du Comité de gestion : Un membre du Comité de gestion, incluant les substituts.
- 4.3 Personne responsable de l'éthique et de la déontologie : Une personne ou son substitut nommé par le Comité de gestion afin de déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie des membres et d'imposer des sanctions.

5. DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DU COMITÉ DE GESTION ET IDENTIFICATION DE SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

5.1 Discrétion

Un membre du Comité de gestion doit faire preuve d'une discrétion absolue tant dans le cours de son mandat qu'après et conserver par devers lui, notamment les renseignements personnels, commerciaux et scientifiques

ainsi obtenus, plus particulièrement sans limiter la généralité de ce qui précède, ceux communiqués lorsque les instances du Comité de gestion siègent à huis clos.

5.2 Respect des règles et des procédures

Un membre du Comité de gestion doit respecter les règles et politiques établies par le Comité de gestion ainsi que les dispositions de l'article 177.1 de *La Loi sur l'instruction publique* qui prévoit :

177.1. « *Les membres du conseil des commissaires doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de la commission scolaire et de la population qu'elle dessert.* »

5.3 Accès aux biens et services du Comité de gestion

Un membre du Comité de gestion ne doit pas utiliser son titre afin d'obtenir pour lui-même ou pour son entourage des services qu'offre le Comité de gestion et auxquels il n'aurait pas normalement droit.

5.4 Transparence

Un membre du Comité de gestion n'utilise pas les informations obtenues dans le cadre de son mandat pour procurer un avantage indu à lui-même ou son entourage dans le cadre de négociations ou de conclusions de contrats ou d'ententes à intervenir avec le Comité de gestion.

Un membre du Comité de gestion dénonce toute situation d'abus de droit qu'il constate se commettre contre le Comité de gestion.

5.5 Conflit d'intérêts

Est en conflit d'intérêts un membre du Comité de gestion qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui du Comité de gestion et qui ne se conforme pas aux dispositions de l'article 175.4 de *La Loi sur l'instruction publique*.

L'alinéa précédent ne s'applique pas à un membre du Comité de gestion dans les cas suivants :

- 1° la personne a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départie le plus tôt possible;
- 2° l'intérêt de la personne consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'elle ne contrôle pas, dont elle n'est ni un administrateur ni un dirigeant et dont elle possède moins de 10% des actions émises donnant le droit de vote;

- 3° l'intérêt de la personne consiste dans le fait qu'elle est membre, administrateur ou dirigeant d'un autre organisme scolaire, d'un organisme public au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1), d'un organisme à but non lucratif ou d'un organisme dont la loi prévoit que cette personne doit être membre, administrateur ou dirigeant en tant que membre du Comité de gestion ou de l'organisme scolaire;
- 4° le contrat a pour objet une rémunération, une allocation, un remboursement de dépenses, un avantage social, un bien ou un service auquel la personne a droit à titre de condition de travail attachée à sa fonction au sein du Comité de gestion;
- 5° le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par le Comité de gestion;
- 6° le contrat consiste dans des obligations, billets ou autres titres offerts au public par le Comité de gestion ou dans l'acquisition de ces obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles;
- 7° le contrat a pour objet la fourniture de services ou de biens que la personne est obligée de faire en faveur du Comité de gestion en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
- 8° le contrat a pour objet la fourniture d'un bien par le Comité de gestion et a été conclu avant que la personne n'occupe son poste au sein du Comité de gestion et avant qu'elle ne soit nommée à ce poste;
- 9° dans un cas de force majeure, l'intérêt général du Comité de gestion exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.

Un membre du Comité de gestion qui est visé par l'une des situations prévues au deuxième alinéa de cet article devra toutefois déclarer cette situation conformément à l'article 6 du présent code dans les trente (30) jours de la survenance de cette situation.

5.6 Loyauté

Un membre du Comité de gestion doit avoir un comportement digne et compatible avec ses fonctions pour ainsi protéger la crédibilité du Comité de gestion.

6. MESURES DE PRÉVENTION

Sans limiter la portée des obligations et des mesures prévues aux articles 175.4 et 176 de *La Loi sur l'instruction publique*, dans les trente (30) jours de sa désignation au Comité de gestion, un membre déclare, par écrit, sur le formulaire fourni par le Comité de gestion, les situations ou liens créant un conflit d'intérêts.

Par la suite, il complète de nouveau ce formulaire dès que survient un changement créant une situation de ce genre.

Chaque fois qu'un membre du Comité de gestion complète un formulaire de déclaration en vertu du présent règlement, celui-ci est déposé à une séance du Comité de gestion à la première opportunité.

7. MÉCANISMES D'APPLICATION

7.1 Nomination de la personne responsable de l'éthique et de la déontologie

Le Comité de gestion nomme, par résolution, une personne responsable de l'éthique et de la déontologie.

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

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.

7.2 Substitut

Le Comité de gestion nomme, par résolution, un substitut à la personne responsable de l'éthique et de la déontologie 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 et de la déontologie en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci.

7.3 Rôle et pouvoirs de la personne responsable de l'éthique et de la déontologie

La personne responsable de l'éthique et de la déontologie est chargée de l'application du présent code et des dispositions législatives concernant les conflits d'intérêts.

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

Elle est chargée de faire enquête relativement à des situations ou des allégations de comportement susceptible de déroger au présent code ou aux lois.

Elle peut, à tout moment au cours de l'enquête, rejeter une plainte si elle s'avère frivole.

À la suite de son enquête, la personne responsable de l'éthique et de la déontologie décide s'il y a eu ou non contravention au code ou à une loi. Si elle conclut qu'il y a contravention, elle décide de la sanction appropriée.

La décision rendue est publique.

De plus, elle dépose au Comité de gestion une reddition de comptes au plus tard le 30 septembre pour l'année scolaire terminée le 30 juin précédent.

7.4 Rôle du coordonnateur

La secrétaire générale ou le secrétaire général agit comme secrétaire. Cette personne reçoit les plaintes et coordonne les travaux d'enquête. Elle achemine les plaintes et offre le soutien logistique à la personne responsable de l'éthique et de la déontologie. Elle s'engage à respecter la plus complète confidentialité dans l'exercice de ce mandat.

7.5 Sanctions

La loi prévoit les cas où des procédures en déclaration d'inhabileté à siéger à titre de membre du Comité de gestion peuvent être intentées.

Dans les autres cas, la personne responsable de l'éthique et de la déontologie peut décider de porter un blâme à l'égard du membre du Comité de gestion ayant dérogé au présent code d'éthique et de déontologie ou à une loi. Elle peut également décider du mode de publication et de la diffusion de la sanction.

Le Comité de gestion peut édicter des mesures ou des règles pour faire cesser une situation contraire au présent Code.

8. RAPPORT ANNUEL DU COMITÉ DE GESTION

Le Comité de gestion doit, dans son rapport annuel, faire état du nombre de cas traités et de leur suivi, des manquements constatés au cours de l'année, des décisions et des sanctions imposées par l'autorité compétente ainsi que du nom des membres déçus de leur charge par un tribunal au cours de l'année.

9. ACCESSIBILITÉ DU CODE

Le Code d'éthique et de déontologie est accessible au Secrétariat général.

10. REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace le règlement no 10 (2003)² adopté par le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal le 23 octobre 2003.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption.