

# CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

des administrateurs publics et administratrices publiques  
de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et  
de la sécurité du travail

Approuvé par le conseil d'administration le 24 janvier 2022 par la résolution A-02-22

# TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>1</b>
<b>1. DÉFINITIONS</b> .....	<b>2</b>
<b>2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	<b>2</b>
2.1. Objet.....	2
2.2. Champ d'application.....	3
2.3. Interprétation.....	3
<b>3. PRINCIPES D'ÉTHIQUE</b> .....	<b>3</b>
3.1. Mission, valeurs et vision.....	3
3.2. Exercice des fonctions.....	4
<b>4. RÈGLES DE DÉONTOLOGIE</b> .....	<b>5</b>
4.1. Discrétion et confidentialité.....	5
4.2. Conflit d'intérêts.....	6
4.3. Utilisation des biens et ressources de la Commission.....	9
4.4. Interventions inappropriées.....	9
4.5. Considérations politiques et réserve.....	9
4.6. Avantages et cadeaux.....	10
4.7. Cessation des fonctions.....	10
<b>5. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX ADMINISTRATEURS PUBLICS ET ADMINISTRATRICES PUBLIQUES RENDANT DES DÉCISIONS INDIVIDUELLES EN MATIÈRE D'ÉQUITÉ SALARIALE</b> .....	<b>10</b>
<b>6. MISE EN ŒUVRE</b> .....	<b>11</b>
6.1. Adhésion.....	11
6.2. Déclarations.....	11
6.3. Rôle du ou de la président-e du conseil d'administration et du ou de la président-e-directeur-trice général-e.....	12
6.4. Rôle du ou de la secrétaire.....	13
<b>7. PROCESSUS DISCIPLINAIRE</b> .....	<b>13</b>
<b>8. DISPOSITIONS FINALES</b> .....	<b>13</b>
8.1. Diffusion du code.....	13
8.2. Entrée en vigueur.....	14
<b>ANNEXES</b> .....	<b>15</b>
ANNEXE A - Déclaration d'adhésion au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs publics et administratrices publiques de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail.....	16
ANNEXE B – Déclaration relative aux intérêts.....	17
ANNEXE C – Déclaration annuelle ou à l'occasion de la cessation des fonctions, relative à la conformité au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs publics et administratrices publiques de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail.....	19

## PRÉAMBULE

La Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail fait la promotion des droits et des obligations en matière de travail et en assure le respect, et ce, auprès tant des travailleurs, des travailleuses que des employeurs du Québec. Pour ce faire, elle :

- favorise des conditions de travail justes et équilibrées;
- assure l'implantation et le maintien de l'équité salariale;
- vise la prise en charge de la santé et de la sécurité par les milieux de travail, indemnise les victimes de lésions professionnelles et veille à leur réadaptation.

La Commission est principalement chargée de l'application de la *Loi sur les normes du travail* (chapitre N-1.1), de la *Loi sur l'équité salariale* (chapitre E-12.001), de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (chapitre S-2.1) ainsi que de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (chapitre A-3.001). Elle est également fiduciaire du Fonds de la santé et de la sécurité du travail et doit agir dans son meilleur intérêt.

La Commission est une personne morale administrée par un conseil d'administration paritaire composé de 15 membres nommé-e-s par le gouvernement, dont le ou la président-e du conseil d'administration, et du ou de la président-e-directeur-trice général-e qui est d'office membre sans droit de vote. Les membres sont désigné-e-s comme suit : sept sont choisi-e-s à partir des listes fournies par les associations syndicales les plus représentatives, et sept sont choisi-e-s à partir des listes fournies par les associations d'employeurs les plus représentatives. Le ou la président-e du conseil d'administration est nommé-e après consultation des associations syndicales et des associations d'employeurs les plus représentatives et doit, de l'avis du gouvernement, se qualifier comme administrateur-trice indépendant-e au sens de l'article 4 de la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État* (chapitre G-1.02). Des personnes observatrices gouvernementales peuvent également assister aux séances du conseil d'administration.

Dans l'exercice de ses fonctions, le ou la président-e-directeur-trice général-e est assisté-e de vice-président-e-s, également nommé-e-s par le gouvernement, dont un ou une vice-président-e chargé-e exclusivement des questions relatives à la *Loi sur l'équité salariale* (chapitre E-12.001) et un ou une autre vice-président-e chargé-e des questions relatives à la *Loi sur les normes du travail* (chapitre N-1.1). Le ou la vice-président-e chargé-e des questions relatives à l'équité salariale est nommé-e après consultation du Comité consultatif du travail et de la main-d'œuvre. Le ou la président-e-directeur-trice général-e et les vice-président-e-s exercent leurs fonctions à temps plein.

Les décisions individuelles en application de la *Loi sur l'équité salariale* sont prises par le ou la vice-président-e en charge des questions relatives à cette loi ainsi que par deux commissaires. Ces commissaires sont nommé-e-s par le gouvernement après consultation d'organismes que le ministre considère comme étant représentatifs des employeurs, des personnes salariées et des femmes. Les commissaires s'occupent exclusivement des devoirs de leurs fonctions et les exercent à plein temps.

En outre, les membres du conseil d'administration, dont le ou la président-e du conseil d'administration et le ou la président-e-directeur-trice général-e, ainsi que les vice-président-e-s et les commissaires sont des administrateurs publics et administratrices publiques au sens de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (chapitre M-30). Ainsi, ils ou elles sont tenu-e-s, dans l'exercice de leurs fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus par cette

loi, le *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* (chapitre M-30, r. 1) et la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*. Parmi ces obligations, il est prévu que les membres du conseil d'administration d'un organisme du gouvernement doivent se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux administrateurs publics et administratrices publiques de ce même organisme.

En plus d'assurer son rôle de fiduciaire, la Commission est responsable de l'élaboration et de l'adoption de la réglementation en matière de normes du travail, d'équité salariale et de santé et sécurité du travail, qui s'exercent dans un contexte de consultation et de paritarisme. Le présent code d'éthique et de déontologie doit être appliqué et interprété dans ce contexte particulier.

De même, le ou la président-e du conseil d'administration doit s'assurer du respect des règles prévues au code, en faisant les adaptations nécessaires, par les personnes expertes que le conseil d'administration désigne pour l'assister ou le conseiller dans l'exercice de ses fonctions. Il ou elle doit également recevoir et traiter toute dénonciation de conflit d'intérêts par les personnes observatrices gouvernementales assistant aux séances du conseil d'administration, ces personnes étant par ailleurs soumises au *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics*.

Par conséquent, le présent code d'éthique et de déontologie est approuvé par le conseil d'administration de la Commission.

## 1. DÉFINITIONS

### **Administrateurs publics et administratrices publiques**

Les membres du conseil d'administration, dont le ou la président-e du conseil d'administration et le ou la président-e-directeur-trice général-e, les vice-président-e-s et les commissaires de la Commission.

### **Commissaire**

Une personne nommée par le gouvernement ou par le ministre responsable de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* en vertu des articles 161.0.1, 161.0.6 ou 161.0.7 de cette loi, et rendant des décisions individuelles en matière d'équité salariale.

### **Commission**

La Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, instituée en vertu de l'article 137 de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*.

### **Secrétaire**

Le ou la secrétaire général-e de la Commission.

## 2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 2.1. Objet

2.1.1. Le présent code a pour objet de préserver et de renforcer le lien de confiance des personnes citoyennes dans l'intégrité et l'impartialité de l'administration de la Commission, de favoriser

la transparence au sein de la Commission et de responsabiliser ses administrateurs publics et ses administratrices publiques.

- 2.1.2 Le ou la président-e du conseil d'administration, en tant que responsable du respect des principes d'éthique et des règles de déontologie par les administrateurs publics et administratrices publiques, porte le présent code à la connaissance de ces derniers et dernières. Le ou la président-e-directeur-trice général-e collabore à cet exercice auprès des vice-président-e-s et des commissaires.

## **2.2. Champ d'application**

- 2.2.1. Le préambule et les annexes font partie intégrante du présent code.
- 2.2.2. Le présent code s'applique aux administrateurs publics et administratrices publiques de la Commission.

## **2.3. Interprétation**

- 2.3.1. Le présent code est établi conformément à l'article 3.0.2 de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* et à l'article 34 du *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics*.
- 2.3.2. L'administrateur public ou l'administratrice publique est tenu-e, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus par la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif*, le *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics*, le code de déontologie applicable à sa profession, le cas échéant, ainsi que ceux établis dans le présent code. En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent.

Les règles édictées dans le présent code ne peuvent prévoir toutes les situations susceptibles de survenir. Dans ces cas, pour guider ses décisions et actions, l'administrateur public ou l'administratrice publique doit agir selon l'esprit de ces règles, se référer aux principes d'éthique, ainsi que considérer la mission, les valeurs et la vision de la Commission.

# **3. PRINCIPES D'ÉTHIQUE**

## **3.1. Mission, valeurs et vision**

- 3.1.1. Dans le cadre de son mandat, l'administrateur public ou l'administratrice publique contribue à la réalisation de la mission de la Commission et à la bonne administration de ses biens.

En plus de la mission organisationnelle, il ou elle appuie ses réflexions, décide et agit en cohérence avec les valeurs de la fonction publique ainsi que celles énoncées par la Commission, soient :

- Le respect

Le respect est la règle sur laquelle reposent les actions de la Commission auprès de ses clientèles et de son personnel.

- L'équité

L'équité est le fondement des décisions rendues par la Commission afin d'assurer le respect des droits des clientèles et l'accomplissement de ses obligations.

- Le professionnalisme

Le professionnalisme de son personnel constitue l'assise de la qualité des services de la Commission.

Dans ses décisions et ses actions, l'administrateur public ou l'administratrice publique tient également compte des engagements de la Commission en matière de développement durable, de la vision ainsi que des principes de proaction, d'innovation et de simplification prévus à la planification stratégique de la Commission.

### **3.2. Exercice des fonctions**

#### **3.2.1. L'administrateur public ou l'administratrice publique contribue à la réalisation de la mission de la Commission, dans le respect du droit, avec honnêteté, loyauté, prudence, diligence, efficacité, assiduité et équité.**

Il ou elle agit dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés, dans le meilleur intérêt de la Commission, et respecte les lois et règlements en vigueur. Il ou elle remplit ses obligations et ses devoirs généraux selon les exigences de la bonne foi.

Il ou elle doit faire preuve d'assiduité dans l'exercice de ses fonctions en consacrant le temps et les efforts requis pour assurer une participation efficace aux travaux de la Commission. Il ou elle doit de plus organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions et à l'image de la Commission.

#### **3.2.2. Lors des séances qu'ils ou qu'elles tiennent, les membres du conseil d'administration agissent de manière à favoriser la tenue de leurs délibérations sur une base paritaire, dans un esprit de collaboration.**

Lorsqu'ils ou qu'elles doivent prendre une décision, les membres s'efforcent de parvenir à un consensus en faisant preuve de diligence et d'efficacité, dans le meilleur intérêt de la réalisation de la mission de la Commission.

#### **3.2.3. L'administrateur public ou l'administratrice publique maintient à jour ses connaissances.**

Les membres du conseil d'administration et les vice-président-e-s contribuent aux délibérations au meilleur de leur compétence pour être en mesure de servir les intérêts de la Commission.

#### **3.2.4. L'administrateur public ou l'administratrice publique appuie ses interventions sur des informations objectives, exhaustives et suffisantes.**

- 3.2.5. L'administrateur public ou l'administratrice publique agit de manière courtoise et entretient à l'égard de toute personne des relations fondées sur la bonne foi, le respect, la coopération et le professionnalisme.

Il ou elle adopte un comportement exempt de toute forme de violence physique ou psychologique et de harcèlement psychologique ou sexuel. Il ou elle contribue à la prévention ainsi qu'à la dénonciation de toute situation de violence ou de harcèlement dont il ou elle a connaissance dans le cadre de ses fonctions.

- 3.2.6. L'administrateur public ou l'administratrice publique fait preuve de leadership éthique en démontrant son exemplarité morale et en plaçant l'éthique au cœur de la bonne gouvernance de la Commission. Il ou elle favorise également l'implantation d'une culture organisationnelle où le respect de l'éthique est reconnu et valorisé.

## 4. RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

### 4.1. Discrétion et confidentialité

- 4.1.1. L'administrateur public ou l'administratrice publique est tenu-e à la discrétion sur ce dont il ou elle a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu-e, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.

Cette obligation n'a pas pour effet de restreindre les communications nécessaires entre les administrateurs publics et administratrices publiques, ni d'empêcher les membres du conseil d'administration de consulter l'association à laquelle ils ou elles sont lié-e-s ou de lui faire rapport, sauf si l'information est confidentielle suivant la loi ou si le conseil d'administration exige unanimement le respect de la confidentialité.

- 4.1.2. Les membres du conseil d'administration et le ou la secrétaire préservent en tout temps la confidentialité des positions défendues individuellement par les autres membres lors d'une séance du conseil d'administration ou d'un comité. Par ailleurs, les comptes rendus des délibérations ne devraient pas permettre d'associer, directement ou indirectement, un ou une membre du conseil d'administration aux commentaires qu'il ou qu'elle a formulés lors des délibérations.

- 4.1.3. L'administrateur public ou l'administratrice publique a la responsabilité de prendre des mesures visant à protéger la confidentialité des informations auxquelles il ou elle a accès. Ces mesures sont notamment :

- a) de prendre des mesures appropriées pour assurer la protection matérielle des documents papiers ou électroniques;
- b) de ne pas laisser à la vue de tierces personnes ou d'un ou d'une membre du personnel non autorisé-e les documents papiers ou électroniques porteurs d'informations confidentielles, de même que les mots de passe donnant accès à ceux-ci, y compris le code d'accès à la voûte sécurisée;
- c) de protéger les accès à son matériel électronique en le verrouillant, en le protégeant par un logiciel antivirus et en maintenant les logiciels à jour;

- d) d'indiquer sur les documents susceptibles de circuler le fait qu'ils contiennent de l'information confidentielle qui doit être traitée en conséquence;
- e) de se départir de tout document confidentiel qui n'est plus nécessaire en le détruisant ou en le remettant au ou à la secrétaire de la Commission;
- f) de prendre en considération l'environnement physique dans lequel il ou elle se situe, entre autres en évitant de participer à des séances ou de tenir des discussions dans des endroits où se trouvent des personnes non autorisées à recevoir les informations confidentielles.

4.1.4. L'administrateur public ou l'administratrice publique ne peut utiliser à son profit ou au profit de tierces personnes l'information obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Cette obligation n'a pas pour effet d'empêcher les membres du conseil d'administration de consulter ou de faire rapport à l'association à laquelle ils ou elles sont lié-e-s, sauf si l'information est confidentielle suivant la loi ou si le conseil d'administration exige unanimement le respect de la confidentialité.

## **4.2. Conflit d'intérêts**

### **Intérêts incompatibles**

4.2.1. Un conflit d'intérêts désigne, sans limiter la portée générale de cette expression, une situation réelle, apparente ou potentielle, dans laquelle un administrateur public ou une administratrice publique serait susceptible de favoriser ses intérêts, directement ou indirectement, au détriment de ceux d'une autre personne.

Les intérêts de l'administrateur public ou de l'administratrice publique peuvent être personnels, ceux de sa famille immédiate, d'une personne vivant sous le même toit, d'une personne morale dont il ou elle est administrateur ou administratrice ou tout autre intérêt dont il ou elle a connaissance et qu'il ou elle juge de nature à créer une situation de conflit d'intérêts. On entend par « membre de la famille immédiate » de l'administrateur public ou de l'administratrice publique, son ou sa conjoint-e, y compris un ou une conjoint-e de fait, ses enfants et ceux de son conjoint-e, ses parents et ceux de son ou sa conjoint-e, de même que ses frères et sœurs et ceux et celles de son ou sa conjoint-e.

Ainsi, l'administrateur public ou l'administratrice publique doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre ses intérêts et les obligations liées à ses fonctions. Il ou elle doit éviter de se placer dans une situation qui laisse un doute raisonnable sur sa capacité d'exercer ses fonctions avec intégrité, impartialité et loyauté envers la Commission.

Il ou elle doit également éviter de se trouver dans une situation où il ou elle pourrait tirer profit, directement ou indirectement, de l'influence de son pouvoir de décision en raison des fonctions qu'il ou qu'elle occupe au sein de la Commission.



4.2.2. Les situations suivantes constituent notamment des conflits d'intérêts :

- a) L'administrateur public ou l'administratrice publique possède directement ou indirectement un intérêt dans une entreprise ou un organisme qui transige ou qui est sur le point de transiger avec la Commission;
- b) L'administrateur public ou l'administratrice publique utilise son pouvoir de décision ou son influence afin de procurer un avantage indu à une tierce personne;
- c) L'administrateur public ou l'administratrice publique accepte un avantage de quiconque alors qu'il ou qu'elle sait ou devrait savoir que cet avantage lui est consenti dans le but d'influencer l'exercice de ses fonctions;
- d) L'administrateur public ou l'administratrice publique a une réclamation litigieuse contre la Commission.

4.2.3. Le ou la membre du conseil d'administration n'est pas en situation de conflit d'intérêts lorsqu'il ou qu'elle agit de manière à promouvoir les droits des clientèles de la Commission.

4.2.4. Dans le cas où le présent code ne prévoit pas la situation de conflit d'intérêts, l'administrateur public ou l'administratrice publique doit déterminer si son comportement respecte ce à quoi la Commission peut raisonnablement s'attendre du comportement d'un administrateur public ou d'une administratrice publique dans ces circonstances. Il ou elle doit également déterminer si une personne raisonnablement bien informée pourrait conclure que ses intérêts risquent d'influencer ses décisions et de nuire à son objectivité et à son impartialité dans l'exercice de ses fonctions à la Commission.

Un ou une membre du conseil d'administration qui est confronté-e à une situation qui pourrait constituer un conflit d'intérêts doit en saisir, sans tarder, le ou la président-e du conseil d'administration afin qu'il ou qu'elle détermine s'il y a ou non conflit d'intérêts. Le ou la président-e du conseil d'administration doit en saisir le ou la secrétaire, alors que les vice-président-e-s et les commissaires doivent en saisir le ou la président-e-directeur-trice général-e.

### **Divulgateion**

4.2.5. L'administrateur public ou l'administratrice publique doit, lors de sa nomination et annuellement, dénoncer tout intérêt direct ou indirect qu'il ou qu'elle détient dans un organisme, une entreprise, une association ou toute autre entité et qui est susceptible de le ou la placer dans une situation de conflit d'intérêts. Il ou elle doit également dénoncer les droits qu'il ou qu'elle peut faire valoir contre la Commission en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

4.2.6. L'administrateur public ou l'administratrice publique doit mettre à jour sa déclaration d'intérêts dès qu'un conflit d'intérêts survient ou cesse d'exister au cours de son mandat.

### **Limite à la participation aux décisions**

4.2.7. L'administrateur public ou l'administratrice publique qui est en situation de conflit d'intérêts doit s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur l'organisme, l'entreprise, l'association ou toute autre entité dans laquelle il ou elle détient ces intérêts.

Dans un tel cas, le ou la membre du conseil d'administration doit en aviser le ou la président-e du conseil d'administration. Pour le ou la président-e du conseil d'administration, cette dénonciation est faite au ou à la secrétaire, alors que pour les vice-président-e-s et les commissaires, cette dénonciation est faite au ou à la président-e-directeur-trice général-e.

L'administrateur public ou l'administratrice publique doit en outre se retirer de la réunion ou de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question. Son retrait et les raisons générales de celui-ci sont consignés au procès-verbal.

Le présent article n'a toutefois pas pour effet d'empêcher l'administrateur public ou l'administratrice publique de se prononcer sur des mesures d'application générale.

- 4.2.8. Lorsqu'un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une réunion du comité de direction, d'une séance du conseil d'administration ou d'un comité comporte la possibilité d'un conflit d'intérêts lié à la fonction ou à la personne d'un administrateur public ou d'une administratrice publique, le ou la secrétaire en avise l'administrateur public ou l'administratrice publique concerné-e ainsi que le ou la président-e du conseil d'administration et ou le ou la président-e-directeur-trice général-e, dans le cas du comité de direction.

L'administrateur public ou l'administratrice publique discute alors avec le ou la président-e du conseil d'administration ou le ou la président-e-directeur-trice général-e, selon le cas, de la nécessité de s'abstenir de participer aux délibérations et au vote tenus sur le sujet en question. Le cas échéant, son retrait et les raisons générales de celui-ci sont consignés au procès-verbal. Un rappel de son engagement à respecter les règles de discrétion et de confidentialité prévues au présent code peut également lui être donné par le ou la président-e du conseil d'administration ou le ou la président-e-directeur-trice général-e lorsque les documents de la réunion ou de la séance lui ont déjà été remis.

### **Révocation**

- 4.2.9. Le ou la président-e du conseil d'administration, le ou la président-e-directeur-trice général-e, les vice-président-e-s et les commissaires ne peuvent, sous peine de révocation, avoir un intérêt direct ou indirect dans une activité, un organisme, une entreprise, une association ou une autre forme d'entité mettant en conflit leur intérêt personnel et celui de la Commission. Toutefois, cette révocation n'a pas lieu si un tel intérêt leur échoit par succession ou donation pourvu qu'ils ou qu'elles y renoncent ou en disposent avec diligence.

### **Administrateur indépendant ou administratrice indépendante**

- 4.2.10. Le seul fait pour le ou la président-e du conseil d'administration de se trouver, de façon ponctuelle, en situation de conflit d'intérêts, n'affecte pas sa qualification à titre d'administrateur indépendant ou d'administratrice indépendante.
- 4.2.11. Le ou la président-e du conseil d'administration doit dénoncer par écrit au conseil d'administration et au ministre responsable du Travail toute situation susceptible d'affecter son statut d'administrateur indépendant ou d'administratrice indépendante.

### **4.3. Utilisation des biens et ressources de la Commission**

- 4.3.1. L'administrateur public ou l'administratrice publique ne doit pas confondre les biens de la Commission avec les siens et il ou elle ne peut utiliser les biens ou les ressources de la Commission à son profit ou au profit de tierces personnes.

Les biens et les ressources de la Commission incluent, notamment :

- a) les biens matériels, y compris les biens électroniques;
- b) les services du personnel;
- c) les travaux accomplis par le personnel, les personnes dirigeantes, les autres administrateurs publics ou administratrices publiques ou une tierce partie mandatée par la Commission.

- 4.3.2. Dans le cadre de leurs fonctions d'administrateur ou d'administratrice de la Commission, les membres du conseil d'administration doivent tenir des communications, avec les membres du personnel, qui évitent de placer ces derniers et dernières dans une situation nuisant au bon déroulement de la mission de la Commission.

### **4.4. Interventions inappropriées**

- 4.4.1. Les membres du conseil d'administration, à l'exception du ou de la président-e-directeur-trice général-e, ne doivent pas s'ingérer dans le fonctionnement interne de la Commission.
- 4.4.2. Les membres du conseil d'administration ne doivent pas utiliser leur statut afin d'influencer, à leur profit ou à celui d'une tierce personne, une décision individuelle en matière d'équité salariale, un avis du comité consultatif sur les normes du travail, un avis du comité consultatif sur l'équité salariale, une décision prise ou un ordre donné par un ou une fonctionnaire de la Commission en vertu d'une loi ou d'un règlement administrés par la Commission, ou encore un avis d'un comité indépendant mandaté par la Commission. Cette disposition ne limite en rien les fonctions du ou de la président-e du conseil d'administration ou du ou de la président-e-directeur-trice général-e prévues aux lois administrées par la Commission.
- 4.4.3. L'administrateur public ou l'administratrice publique ne peut profiter des activités qu'il ou qu'elle effectue dans le cadre des travaux de la Commission pour exercer des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (chapitre T-11.011) auprès d'une autre personne titulaire de charge publique exerçant ses fonctions au sein de la Commission.

### **4.5. Considérations politiques et réserve**

- 4.5.1. L'administrateur public ou l'administratrice publique doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans.
- 4.5.2. Le ou la président-e du conseil d'administration, le ou la président-e-directeur-trice général-e, les vice-président-e-s et les commissaires doivent faire preuve de réserve dans la manifestation publique de leurs opinions politiques.

## 4.6. Avantages et cadeaux

- 4.6.1. L'administrateur public ou l'administratrice publique ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou elle-même ou une tierce personne.
- 4.6.2. L'administrateur public ou l'administratrice publique ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou avantage autre que ceux d'usage et d'une valeur modeste.

Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage ne correspondant pas à ces critères doit être retourné au donateur ou remis à la Commission.

## 4.7. Cessation des fonctions

- 4.7.1. L'administrateur public ou l'administratrice publique qui a cessé d'exercer ses fonctions doit continuer de respecter les obligations d'intégrité et de loyauté envers la Commission.
- 4.7.2. L'administrateur public ou l'administratrice publique qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au service de la Commission.
- 4.7.3. L'administrateur public ou l'administratrice publique qui a cessé d'exercer ses fonctions ne doit pas divulguer une information confidentielle qu'il ou qu'elle a obtenue ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant la Commission, ou un autre organisme ou entreprise avec lequel il ou elle avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la fin de l'exercice de ses fonctions.
- 4.7.4. L'administrateur public ou l'administratrice publique qui a cessé ses fonctions ne doit pas, dans l'année qui suit la fin de ses fonctions, agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération à laquelle la Commission est partie et au sujet de laquelle il ou elle détient de l'information non disponible au public.

Les administrateurs publics ou les administratrices publiques en fonction ne peuvent traiter, dans les circonstances qui sont prévues à l'alinéa précédent, avec l'administrateur public ou l'administratrice publique qui y est visé-e dans l'année qui suit la fin de ses fonctions.

## 5. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX ADMINISTRATEURS PUBLICS ET ADMINISTRATRICES PUBLIQUES RENDANT DES DÉCISIONS INDIVIDUELLES EN MATIÈRE D'ÉQUITÉ SALARIALE

- 5.1. Les administrateurs publics ou les administratrices publiques rendant des décisions individuelles en application de la *Loi sur l'équité salariale* sont le ou la vice-président-e chargé-e des questions relatives à cette loi ainsi que les commissaires.
- 5.2. Sans limiter les règles prévues au présent code, l'administrateur public ou l'administratrice publique rendant des décisions individuelles en application de la *Loi sur l'équité salariale* :

- a) exerce ses fonctions en toute indépendance et hors de toute ingérence;
- b) doit être, et paraître, impartial-e et objectif ou objective; il ou elle s'abstient entre autres de prendre part aux délibérations sur toute question où son impartialité et son objectivité pourraient être mises en doute, notamment en raison de :
  - i. l'implication de la firme, du cabinet ou du bureau dont il ou elle a fait partie au cours des deux années précédentes,
  - ii. l'exercice d'activités professionnelles auprès de toute personne, physique ou morale, visée ou concernée par cette question, au cours des deux années précédentes,
  - iii. l'existence de relations privilégiées avec l'une des personnes, physiques ou morales, visées ou concernées par cette question ou avec leur représentant-e, au cours des deux années précédentes,
  - iv. une prise de position publique se rapportant directement au sujet;
- c) Recherche la cohérence avec ses propres décisions, celles de la Commission, de la Commission de l'équité salariale et des tribunaux, tout en s'adaptant aux circonstances particulières de chaque affaire;
- d) Respecte le secret du délibéré.

## 6. MISE EN ŒUVRE

### 6.1. Adhésion

- 6.1.1. Le respect du présent code fait partie intégrante des devoirs et des obligations de l'administrateur public ou de l'administratrice publique.
- 6.1.2. L'administrateur public ou l'administratrice publique s'engage à prendre connaissance du présent code et à le respecter. Il ou elle doit de plus confirmer son adhésion au code annuellement et au moment de la cessation de ses fonctions.
- 6.1.3. En cas de doute sur la portée ou l'application d'une disposition, il appartient au membre du conseil d'administration de consulter le ou la président-e du conseil d'administration. Pour le ou la président-e du conseil d'administration, cette consultation est effectuée auprès du ou de la secrétaire, alors que pour les vice-président-e-s et les commissaires, cette consultation est effectuée auprès du ou de la président-e-directeur-trice général-e.

### 6.2. Déclarations

- 6.2.1. Dans les 30 jours de l'entrée en vigueur du présent code, de même que dans les 30 jours suivant sa nomination, l'administrateur public ou l'administratrice publique fournit au ou à la secrétaire de la Commission les déclarations suivantes :
  - a) La déclaration d'adhésion au code, visée à l'article 6.1.2, telle qu'elle est reproduite à l'annexe A du présent code;

- b) La déclaration relative aux intérêts, visée à l'article 4.2.5, telle qu'elle est reproduite à l'annexe B du présent code.
- 6.2.2. L'administrateur public ou l'administratrice publique fournit les déclarations suivantes au ou à la secrétaire de la Commission au plus tard le 31 janvier de chaque année où il ou elle demeure en fonction :
- a) La déclaration annuelle d'adhésion au code, visée à l'article 6.1.2, telle qu'elle est reproduite à l'annexe C du présent code;
  - b) La déclaration relative aux intérêts, visée à l'article 4.2.5, telle qu'elle est reproduite à l'annexe B du présent code.
- 6.2.3. Dès qu'un conflit d'intérêts survient ou cesse d'exister, l'administrateur public ou l'administratrice publique fournit au ou à la secrétaire de la Commission la déclaration relative aux intérêts visée à l'article 4.2.6, telle qu'elle est reproduite à l'annexe B du présent code.
- 6.2.4. En cas de cessation de ses fonctions, l'administrateur public ou l'administratrice publique fournit au ou à la secrétaire de la Commission, au plus tard à la 30<sup>e</sup> journée suivant la cessation de ses fonctions, la déclaration de conformité au code, visée à l'article 6.1.2, telle qu'elle est reproduite à l'annexe C du présent code.
- 6.2.5. Les déclarations fournies en vertu de la présente section sont traitées de façon confidentielle.

### **6.3. Rôle du ou de la président-e du conseil d'administration et du ou de la président-e-directeur-trice général-e**

- 6.3.1. Le ou la président-e du conseil d'administration s'assure du respect des principes d'éthique et des règles de déontologie par les administrateurs publics et administratrices publiques. Le ou la président-e-directeur-trice général-e collabore avec lui ou elle en ce qui concerne le respect du présent code par les vice-président-e-s et les commissaires.

De même, le ou la président-e du conseil d'administration doit s'assurer du respect des règles prévues au présent code, en faisant les adaptations nécessaires, par les personnes expertes que le conseil d'administration désigne pour l'assister ou le conseiller dans l'exercice de ses fonctions. Il ou elle doit également recevoir et traiter toute dénonciation de conflit d'intérêts par les personnes observatrices gouvernementales assistant aux séances du conseil d'administration, ces personnes étant par ailleurs soumises au *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics*.

- 6.3.2. Le ou la président-e du conseil d'administration a notamment pour mandat :
- a) de s'assurer du traitement des déclarations fournies par les administrateurs publics et administratrices publiques conformément au présent code;
  - b) de fournir à l'administrateur public ou à l'administratrice publique qui en fait la demande un avis sur toute question de nature éthique ou déontologique;

- c) de par sa propre initiative ou à la réception d'allégations de manquements au présent code, demander un avis au ou à la secrétaire, à la personne conseillère en éthique de la Commission, à une personne conseillère ou experte externe;
- d) d'informer l'autorité compétente en vertu du *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* des manquements au présent code reprochés à un administrateur public ou à une administratrice publique.

6.3.3. Le ou la président-e du conseil d'administration peut consulter et recevoir des avis du ou de la secrétaire, de la personne conseillère en éthique de la Commission, de personnes conseillères ou expertes externes sur toute question qu'il ou qu'elle juge à propos.

#### **6.4. Rôle du ou de la secrétaire**

6.4.1. Le ou la secrétaire fournit des avis sur l'application du présent code au ou à la président-e du conseil d'administration, lorsque ce dernier ou cette dernière le requiert.

Il ou elle autorise également les dépenses relatives à la consultation d'une personne conseillère ou experte externe par le ou la président-e du conseil d'administration.

6.4.2. Le ou la secrétaire recueille les déclarations des administrateurs publics et administratrices publiques et prend les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des informations fournies dans le cadre de l'application du présent code.

Il ou elle transmet au ou à la président-e du conseil d'administration les déclarations énoncées à la section 6.2, complétées par tous les administrateurs publics et toutes les administratrices publiques.

Il ou elle transmet au ou à la président-e-directeur-trice général-e les déclarations relatives aux intérêts faites par les vice-président-e-s et les commissaires.

6.4.3. Le ou la secrétaire tient des archives où il ou elle conserve notamment les déclarations, les décisions et les avis consultatifs obtenus en application du présent code.

## **7. PROCESSUS DISCIPLINAIRE**

7.1. L'administrateur public ou l'administratrice publique qui contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent code s'expose aux sanctions prévues au *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics*, suivant la procédure établie par celui-ci.

## **8. DISPOSITIONS FINALES**

### **8.1. Diffusion du code**

8.1.1. La Commission doit rendre le présent code accessible au public et le publier dans son rapport annuel de gestion.

8.1.2. Le rapport annuel de gestion doit en outre faire état du nombre de cas traités et de leur suivi, des manquements constatés au cours de l'année par l'autorité compétente en matière disciplinaire, de ses décisions et des sanctions imposées, ainsi que du nom des administrateurs publics et administratrices publiques suspendu-e-s au cours de l'année ou dont le mandat a été révoqué.

## **8.2. Entrée en vigueur**

8.2.1. Le présent code entre en vigueur le jour de son approbation par le conseil d'administration de la Commission. Il remplace la dernière version approuvée le 3 décembre 2021.



# ANNEXES



## **ANNEXE A - Déclaration d'adhésion au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs publics et administratrices publiques de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail**

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_ *[prénom et nom en lettres moulées]*, administrateur public/administratrice publique de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs publics et administratrices publiques de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, et en comprendre le sens et la portée.

Par la présente, je me déclare lié-e à la Commission par chacune des dispositions du code, tout comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part.

Dans cet esprit, j'affirme solennellement me comporter conformément aux principes d'éthique et aux règles de déontologie qui y sont énoncés. Je m'engage en conséquence à faire preuve d'une conduite éthique guidée par la mission et les valeurs de la Commission.

Signée à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

---

Signature de l'administrateur public/administratrice publique

## ANNEXE B – Déclaration relative aux intérêts

Nomination

Annuelle

Modification en cours de mandat

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_ [prénom et nom en lettres moulées], administrateur public/administratrice publique de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, déclare les intérêts susceptibles de me placer dans une situation de conflit d'intérêts suivants<sup>1</sup> :

- A.** Je suis administrateur/administratrice, dirigeant-e, employé-e, associé-e, membre, représentant-e, consultant-e ou répondant-e d'un organisme, d'une entreprise, d'une association ou de toute autre entité œuvrant dans un domaine d'activité lié à ceux de la Commission ou à la gestion de ses ressources humaines, matérielles, immobilières ou informationnelles :

<i>Dénomination sociale de l'entité</i>	<i>Fonctions exercées</i>

- B.** Je détiens des intérêts pécuniaires dans un organisme, une entreprise, une association ou toute autre entité qui seraient susceptibles de me placer dans une situation de conflit d'intérêts. La présente déclaration ne s'applique pas :

- à la détention d'intérêts par l'intermédiaire d'un fonds commun de placement à la gestion duquel l'administrateur public ou l'administratrice ne participe ni directement ni indirectement;
- à la détention d'intérêts par l'intermédiaire d'une fiducie sans aucun droit de regard dont le bénéficiaire ne peut prendre connaissance de la composition;
- à un intérêt qui, de par sa nature et son étendue, est commun à la population en général ou à un secteur particulier dans lequel œuvre l'administrateur public ou l'administratrice publique;

---

<sup>1</sup> Aux fins de la présente déclaration, il n'est pas nécessaire de prendre en considération l'octroi de subventions à des associations syndicales et à des associations d'employeurs par la Commission conformément aux articles 104 et 105 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (chapitre S-2.1).



- à la détention de titres émis ou garantis par un gouvernement ou une municipalité à des conditions identiques pour tous et toutes;
- lorsque la faible importance des valeurs mobilières détenues ne peut vraisemblablement pas placer l'administrateur public ou l'administratrice publique en situation de conflit d'intérêts.

<i>Dénomination sociale de l'entité</i>	<i>Fonction exercée</i>	<i>Nature de l'intérêt</i>	<i>Quantité et valeur de l'intérêt</i>

C. Je souhaite déclarer tout autre fait, situation ou transaction dont j'ai connaissance sur les plans personnel, professionnel ou philanthropique qui pourrait me placer dans une situation de conflit d'intérêts ou être perçu comme tel :

---

---

---

Signée à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de l'administrateur public/administratrice publique



## **ANNEXE C – Déclaration annuelle ou à l'occasion de la cessation des fonctions, relative à la conformité au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs publics et administratrices publiques de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail**

**Période visée :** Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_ [prénom et nom en lettres moulées], administrateur public/administratrice publique de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs publics et administratrice publique de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, en comprendre le sens et la portée, et me déclare lié-e par chacune de ses dispositions, tout comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part envers la Commission.

Je confirme m'être conformé-e aux principes d'éthique et aux règles de déontologie qui y sont énoncés pendant la période visée, ainsi que d'avoir fait preuve d'une conduite éthique guidée par la mission et les valeurs de la Commission.

Je confirme avoir suivi en tout temps les règles relatives à la discrétion et à la confidentialité des informations dont j'ai eu connaissance dans l'exercice de mes fonctions au cours de la période visée.

Je déclare avoir dénoncé à la Commission tout intérêt direct ou indirect susceptible de me placer dans une situation de conflit d'intérêts.

Je comprends qu'en cas de cessation de mes fonctions, je demeure lié-e par les règles énoncées à la section 4.7 du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs publics et administratrices publiques de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail.

Signée à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

---

Signature de l'administrateur public/administratrice publique



Pour nous joindre  
[cnesst.gouv.qc.ca](https://cnesst.gouv.qc.ca)  
**1 844 838-0808**