



***Code d'éthique et de déontologie
des administrateurs publics de la
Commission des normes, de l'équité,
de la santé et de la sécurité du travail***

Approuvé par le conseil d'administration le 19 novembre 2020

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	2
1. DÉFINITIONS	3
2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
2.1. Objet.....	3
2.2. Champ d'application.....	3
2.3. Interprétation.....	4
3. PRINCIPES D'ÉTHIQUE	4
3.1. Mission, valeurs et vision	4
3.2. Exercice des fonctions	5
4. RÈGLES DE DÉONTOLOGIE	5
4.1. Discrétion et confidentialité.....	5
4.2. Conflit d'intérêts.....	6
4.3. Utilisation des biens et ressources de la Commission	8
4.4. Interventions inappropriées.....	9
4.5. Considérations politiques et réserve.....	9
4.6. Avantages et cadeaux.....	9
4.7. Cessation des fonctions.....	10
5. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX ADMINISTRATEURS PUBLICS RENDANT DES DÉCISIONS INDIVIDUELLES EN MATIÈRE D'ÉQUITÉ SALARIALE	10
6. MISE EN ŒUVRE.....	11
6.1. Adhésion.....	11
6.2. Déclarations.....	11
6.3. Rôle du président ou de la présidente du conseil d'administration et chef de la direction	12
6.4. Rôle du ou la secrétaire.....	12
7. PROCESSUS DISCIPLINAIRE	12
8. DISPOSITIONS FINALES	12
8.1. Diffusion du code	12
8.2. Entrée en vigueur	13
ANNEXES	14
ANNEXE A - Déclaration d'adhésion au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs publics de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail.....	15
ANNEXE B – Déclaration relative aux intérêts	16
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 de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail	18

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 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 membres nommés par le gouvernement et désignés comme suit : sept membres choisis à partir des listes fournies par les associations syndicales les plus représentatives, et sept membres choisis à partir des listes fournies par les associations d'employeurs les plus représentatives. On y retrouve également des observateurs gouvernementaux.

À ces membres s'ajoute un président ou une présidente du conseil d'administration et chef de la direction, que le gouvernement nomme après consultation des associations syndicales et des associations d'employeurs les plus représentatives. Dans l'exercice de ses fonctions de chef de direction, le président ou la présidente est assisté de vice-présidentes et vice-présidents, également nommés par le gouvernement, dont un vice-président chargé exclusivement des questions relatives à la *Loi sur l'équité salariale* (chapitre E-12.001) et un autre vice-président chargé des questions relatives à la *Loi sur les normes du travail* (chapitre N-1.1). Le vice-président chargé des questions relatives à l'équité salariale est nommé après consultation du Comité consultatif du travail et de la main-d'œuvre. Le ou la président(e) du conseil d'administration et chef de la direction, les vice-présidents et vice-présidentes et les commissaires exercent leurs fonctions à temps plein et de façon exclusive à la Commission, sauf si le gouvernement les nomme aussi à d'autres fonctions.

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 nommés par le gouvernement après consultation d'organismes que le ministre considère comme étant représentatifs des employeurs, des salariés et des femmes.

En outre, les membres du conseil d'administration de la Commission, les vice-présidents et les vice-présidentes de même que les commissaires, sont des administrateurs publics au sens de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (chapitre M-30). Ainsi, ils sont tenus, 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 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 et chef de la direction doit s'assurer du respect des règles prévues au code, en faisant les adaptations nécessaires, par les experts que le conseil d'administration désigne pour l'assister ou le conseiller dans l'exercice de ses fonctions.

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

1. DÉFINITIONS

Administrateur public

Désigne les membres du conseil d'administration, y compris le président ou la présidente du conseil d'administration et chef de la direction, les vice-présidents et vice-présidentes et les commissaires de la Commission.

Commissaire

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

Désigne le ou la secrétaire général ou le ou la secrétaire général adjoint(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 citoyens et 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.

2.1.2. Le président ou la présidente du conseil d'administration et chef de la direction, en tant que responsable du respect des principes d'éthique et des règles de déontologie par les administrateurs publics, porte le présent code à la connaissance de ces derniers.

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 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 est tenu, 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 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 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 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 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 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 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 remplit ses obligations et ses devoirs généraux selon les exigences de la bonne foi.

Il doit faire preuve d'assiduité en consacrant le temps et les efforts requis pour assurer une participation efficace aux travaux du conseil d'administration et de ses comités, le cas échéant. Il 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 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 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 maintient à jour ses connaissances.

Les membres du conseil d'administration et les vice-présidents et vice-présidentes 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 appuie ses interventions sur des informations objectives, exhaustives et suffisantes.

- 3.2.5. L'administrateur public 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 adopte un comportement exempt de toute forme de harcèlement psychologique ou sexuel et contribue à la prévention ainsi qu'à la dénonciation de toute situation de harcèlement dont il a connaissance dans le cadre de ses fonctions.

- 3.2.6. L'administrateur public 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 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 est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu, 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, ni d'empêcher les membres du conseil d'administration de consulter l'association à laquelle ils sont liés 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 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 membre du conseil d'administration aux commentaires qu'il a formulés lors des délibérations.
- 4.1.3. L'administrateur public a la responsabilité de prendre des mesures visant à protéger la confidentialité des informations auxquelles il 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 tiers ou d'un membre du personnel non autorisé 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 secrétaire de la Commission;
 - f) de prendre en considération l'environnement physique dans lequel il 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 ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers 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 sont liés, 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 serait susceptible de favoriser ses intérêts, directement ou indirectement, au détriment de ceux d'une autre personne.

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

Ainsi, l'administrateur public doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre ses intérêts et les obligations liées à ses fonctions. Il 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 doit également éviter de se trouver dans une situation où il pourrait tirer profit, directement ou indirectement, de l'influence de son pouvoir de décision en raison des fonctions qu'il occupe au sein de la Commission.

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

- a) L'administrateur public 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 utilise son pouvoir de décision ou son influence afin de procurer un avantage indu à un tiers;
- c) L'administrateur public accepte un avantage de quiconque alors qu'il sait ou devrait savoir que cet avantage lui est consenti dans le but d'influencer l'exercice de ses fonctions;
- d) L'administrateur public a une réclamation litigieuse contre la Commission.

4.2.3. Le membre du conseil d'administration n'est pas en situation de conflit d'intérêts lorsqu'il 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 doit déterminer si son comportement respecte ce à quoi la Commission peut raisonnablement s'attendre du comportement d'un administrateur public dans ces circonstances. Il 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.

L'administrateur public qui est confronté à une situation qui pourrait constituer un conflit d'intérêts doit en saisir, sans tarder, le ou la président(e) du conseil d'administration et chef de la direction afin que celui-ci détermine s'il y a ou non conflit d'intérêts.

Divulgation

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

4.2.6. L'administrateur public 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 qui est en situation de conflit d'intérêts doit en aviser le ou la président(e) du conseil d'administration et chef de la direction et 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 détient ces intérêts.

Il 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 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, le ou la secrétaire en avise l'administrateur public concerné ainsi que le président ou la présidente du conseil d'administration et chef de la direction.

L'administrateur public discute alors avec le président ou la présidente du conseil d'administration et chef de la direction 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 président ou la présidente 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 et chef de la direction, les vice-présidents et vice-présidentes et les commissaires ne peuvent, sous peine de révocation, avoir un intérêt direct ou indirect dans 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 y renoncent ou en disposent avec diligence.

4.3. Utilisation des biens et ressources de la Commission

4.3.1. L'administrateur public ne doit pas confondre les biens de la Commission avec les siens et il ne peut utiliser les biens ou les ressources de la Commission à son profit ou au profit de tiers.

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 dirigeants, les autres administrateurs publics ou une tierce partie mandatée par la Commission.

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

4.4. Interventions inappropriées

4.4.1. Le membre du conseil d'administration, à l'exception du ou de la président(e) du conseil d'administration et chef de la direction, ne doit pas s'ingérer dans le fonctionnement interne de la Commission.

4.4.2. Le membre du conseil d'administration ne doit pas utiliser son statut afin d'influencer, à son profit ou à celui d'un tiers, 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 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 et chef de la direction prévues aux lois administrées par la Commission.

4.4.3. L'administrateur public ne peut profiter des activités qu'il effectue dans le cadre des travaux de la Commission pour exercer des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) auprès d'un autre titulaire de charge publique exerçant ses fonctions au sein de la Commission.

4.5. Considérations politiques et réserve

4.5.1. L'administrateur public doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans.

4.5.2. Le président ou la présidente du conseil d'administration et chef de la direction, les vice-présidents et vice-présidentes 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 ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou un tiers.

4.6.2. L'administrateur public 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 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 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 qui a cessé d'exercer ses fonctions ne doit pas divulguer une information confidentielle qu'il 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 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 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 détient de l'information non disponible au public.

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

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

- 5.1. Les administrateurs publics rendant des décisions individuelles en application de la *Loi sur l'équité salariale* sont la vice-présidente ou le vice-président chargé des questions relatives à cette loi ainsi que les commissaires.
- 5.2. Sans limiter les règles prévues au présent code, l'administrateur public 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 et objectif; il 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 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, 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.
- 6.1.2. L'administrateur public s'engage à prendre connaissance du présent code et à le respecter. Il 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 à l'administrateur public de consulter le président ou la présidente du conseil d'administration et chef de la direction.

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 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 fournit les déclarations suivantes au ou à la secrétaire de la Commission au plus tard le 31 janvier de chaque année où il 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 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 fournit au ou à la secrétaire de la Commission, au plus tard à la 30^e 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 président ou de la présidente du conseil d'administration et chef de la direction

6.3.1. Le ou la président(e) du conseil d'administration et chef de la direction s'assure du respect des principes d'éthique et des règles de déontologie par les administrateurs publics.

Il a pour mandat :

- a) de s'assurer du traitement des déclarations fournies par les administrateurs publics conformément au présent code;
- b) de fournir à l'administrateur public 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 conseiller en éthique de la Commission, à un conseiller ou à un expert 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.

6.3.2. Le ou la président(e) du conseil d'administration et chef de la direction peut consulter et recevoir des avis du conseiller en éthique de la Commission, de conseillers ou d'experts externes sur toute question qu'il juge à propos.

6.4. Rôle du ou la secrétaire

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

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

7. PROCESSUS DISCIPLINAIRE

7.1. L'administrateur public 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 suspendus 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 15 juin 2016.

ANNEXES

ANNEXE A - Déclaration d'adhésion au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs publics 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 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 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

ANNEXE B – Déclaration relative aux intérêts



Nomination

Annuelle

Modification en cours de mandat

Je, soussigné(e), _____ [prénom et nom en lettres moulées], administrateur public 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 suivants¹ :

- A.** Je suis administrateur, dirigeant, employé, associé, membre, représentant, consultant ou répondant 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 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;
- à la détention de titres émis ou garantis par un gouvernement ou une municipalité à des conditions identiques pour tous;
- lorsque la faible importance des valeurs mobilières détenues ne peut vraisemblablement pas placer l'administrateur public en situation de conflit d'intérêts.

¹ 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).

<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

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 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 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 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 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