



***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***

Adopté par le conseil d'administration le 15 juin 2016

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
1. DÉFINITIONS	4
2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
2.1. Objet.....	4
2.2. Champ d'application.....	5
2.3. Interprétation	5
3. PRINCIPES D'ÉTHIQUE	5
3.1. Mission, valeurs et principes généraux de gestion	5
3.2. Exercice des fonctions	6
4. RÈGLES DE DÉONTOLOGIE	6
4.1. Discrétion et confidentialité.....	6
4.2. Conflit d'intérêts.....	7
4.3. Utilisation des biens et ressources de la Commission	9
4.4. Interventions inappropriées.....	9
4.5. Considérations politiques et réserve.....	10
4.6. Avantages et cadeaux.....	10
4.7. Cessation des fonctions.....	10
5. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX ADMINISTRATEURS PUBLICS RENDANT DES DÉCISIONS INDIVIDUELLES EN MATIÈRE D'ÉQUITÉ SALARIALE	11
6. MISE EN ŒUVRE.....	11
6.1. Adhésion.....	11
6.2. Déclarations.....	12
6.3. Rôle du président du conseil d'administration et chef de la direction	12
6.4. Rôle du Secrétaire général et directeur des affaires organisationnelles	13
7. PROCESSUS DISCIPLINAIRE	13
8. DISPOSITIONS FINALES	13
8.1. Diffusion du code	13
8.2. Entrée en vigueur	13
ANNEXES.....	14
ANNEXE A - Procédure de délibérations relative aux conflits d'intérêts	15

ANNEXE B - 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.....	16
ANNEXE C – Déclaration relative aux intérêts	17
ANNEXE D – 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	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, tant auprès des travailleuses et travailleurs que des employeurs du Québec. Pour ce faire, elle :

- favorise des relations 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), la Loi sur l'équité salariale (chapitre E-12.001), la Loi sur la santé et la sécurité du travail (chapitre S-2.1) ainsi que 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 du conseil d'administration et chef de la direction, nommé par le gouvernement 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 est assisté de 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.

Les décisions individuelles en application de la Loi sur l'équité salariale (chapitre E-12.001) sont prises par le vice-président chargé 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 représentatifs des employeurs, des salariés et des femmes.

Le président du conseil d'administration et chef de la direction, les vice-présidents 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.

En outre, les membres du conseil d'administration de la Commission, les vice-présidents, 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 la Loi sur le ministère du Conseil exécutif (chapitre M-30), 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 (chapitre S-2.1). 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.

Outre 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 président 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 personnes 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 adopté par le conseil d'administration de la Commission.

1. DÉFINITIONS

Administrateur public

Désigne les membres du conseil d'administration, incluant le président du conseil d'administration et chef de la direction, les vice-présidents 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 (chapitre S-2.1) 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, constituée en vertu de l'article 137 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (chapitre S-2.1).

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 personnels, directement ou indirectement, au détriment de ceux d'une autre personne.

Secrétaire

Désigne le Secrétaire général et directeur des affaires organisationnelles de la Commission ou le Secrétaire général adjoint.

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 dans l'intégrité et l'impartialité de l'administration de la Commission, de favoriser la transparence au sein de la Commission et de responsabiliser les administrateurs publics.

2.1.2. Le président 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 (chapitre M-30) et à l'article 34 du Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics (chapitre M-30, r.1).

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 (chapitre M-30), le Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics (chapitre M-30, r.1), ainsi que ceux établis dans le présent code.

Il doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles. 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. PRINCIPES D'ÉTHIQUE

3.1. Mission, valeurs et principes généraux de gestion

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. Il s'engage ainsi à respecter les valeurs organisationnelles suivantes :

- Respect

Le respect se manifeste dans les attitudes et les comportements à l'égard des personnes et des institutions. Il commande la compréhension des besoins et des attentes des clientèles.

- Équité

L'équité est le fondement des interventions réalisées par la Commission afin d'assurer le respect des droits de ses clientèles. Elle repose sur la juste appréciation de ce qui est dû à chacun.

- Professionnalisme

Le professionnalisme du personnel constitue l'assise de la qualité des services de la Commission. Il se manifeste dans la responsabilité qu'ont la Commission et son personnel d'agir en ayant le souci de bien servir les clientèles.

L'administrateur public s'engage aussi à tenir compte des principes généraux de gestion suivants :

- le traitement juste et équitable des clientèles de la Commission;
- l'accès à des services rendus avec courtoisie, compétence et efficacité;
- la gestion sécuritaire des actifs de la Commission;
- l'amélioration continue et la performance.

3.2. Exercice des fonctions

3.2.1. L'administrateur public contribue à 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 devoirs et obligations générales selon les exigences de la bonne foi.

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 décident d'une question, les membres s'efforcent de rechercher un consensus.

3.2.3. L'administrateur public maintient à jour ses connaissances.

Les membres du conseil d'administration et les vice-présidents 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.

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 de :

- a) Prendre des mesures appropriées pour assurer la protection matérielle des documents papiers ou électroniques;
- b) 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) Indiquer sur les documents susceptibles de circuler le fait qu'ils contiennent de l'information confidentielle qui doit être traitée en conséquence;
- d) Se départir de tout document confidentiel qui n'est plus nécessaire en le détruisant ou en le remettant au secrétaire de la Commission.

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. L'administrateur public doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel 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 personnels 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 président 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 président 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 de celui-ci sont consignés au procès-verbal.

- 4.2.8. Dans tous les cas où un sujet peut susciter un conflit d'intérêts en raison de la fonction ou de la personne d'un administrateur public, ou encore des intérêts qu'il détient dans une entreprise, une association, un organisme ou toute autre entité déclarée par cet administrateur, le secrétaire applique la procédure de délibérations relative aux conflits d'intérêts prévue à l'annexe A du présent code, sous l'autorité du président du conseil d'administration et chef de la direction.

Révocation

- 4.2.9. Le président du conseil d'administration et chef de la direction, les vice-présidents 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.

Famille immédiate

4.2.10. Sans limiter la généralité des règles encadrant le conflit d'intérêts, les articles 4.2.1, 4.2.2, 4.2.4 et 4.2.7 s'appliquent lorsque l'intérêt concerné est détenu par un membre de la famille immédiate de l'administrateur public.

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.

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 communications des membres du conseil d'administration auprès des membres du personnel doivent éviter de placer ces derniers dans une situation nuisant au bon déroulement de la mission de la Commission. De plus, les administrateurs doivent informer les membres du comité de direction concernés par ces communications.

L'ensemble des informations communiquées dans le cadre d'une telle demande, de même que la demande elle-même, sont transmises au secrétaire de la Commission qui les conserve et les rend accessibles aux membres du conseil d'administration et aux vice-présidents.

4.4. Interventions inappropriées

4.4.1. Le membre du conseil d'administration, à l'exception du président 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 des partenaires, une décision ou un ordre pris 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 président 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 lobbying au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (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 du conseil d'administration et chef de la direction, les vice-présidents 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 (chapitre E-12.001) sont 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 (chapitre E-12.001) :
- 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 fait partie ou 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 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 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 B du présent code;
 - b) La déclaration relative aux intérêts, visée à l'article 4.2.5, telle qu'elle est reproduite à l'annexe C du présent code.
- 6.2.2. L'administrateur public fournit les déclarations suivantes au 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 D du présent code;
 - b) La déclaration relative aux intérêts, visée à l'article 4.2.5, telle qu'elle est reproduite à l'annexe C du présent code.
- 6.2.3. Dès qu'un conflit d'intérêts survient ou cesse d'exister, l'administrateur public fournit au secrétaire de la Commission la déclaration relative aux intérêts visée à l'article 4.2.6, telle qu'elle est reproduite à l'annexe C du présent code.
- 6.2.4. En cas de cessation de ses fonctions, l'administrateur public fournit au 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 D 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 du conseil d'administration et chef de la direction

- 6.3.1. Le président 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 de :
- a) S'assurer du traitement des déclarations fournies par les administrateurs publics conformément au présent code;
 - b) Fournir à l'administrateur public qui en fait la demande un avis sur toute question de nature éthique ou déontologique;
 - c) De sa propre initiative ou sur 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) Informer l'autorité compétente en vertu du Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics (chapitre M-30, r.1) des manquements au présent code reprochés à un administrateur public.

- 6.3.2. Le président 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 Secrétaire général et directeur des affaires organisationnelles

- 6.4.1. Le 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 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 (chapitre M-30, r.1), 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.

ANNEXES

ANNEXE A - Procédure de délibérations relative aux conflits d'intérêts

De façon à protéger la Commission et ses administrateurs publics dans des situations de conflit d'intérêts, la procédure suivante est suivie par le secrétaire, sous l'autorité du président du conseil d'administration et chef de la direction :

1. 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 s'il s'agit d'une entité déclarée par cet administrateur conformément 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, le secrétaire :
 - a) Expédie une note à cet effet ou avise verbalement l'administrateur public concerné;
 - b) Ne transmet pas à l'administrateur public concerné les documents relatifs à ce sujet et note cette mesure à son dossier;
 - c) Consigne au procès-verbal de la réunion ou de la séance le conflit d'intérêts ou l'apparence de conflit d'intérêts, le retrait de l'administrateur public, ainsi que son abstention à participer aux délibérations et au vote tenus sur le sujet en question.

Dans l'éventualité où une discussion entourant une situation potentielle de conflit d'intérêts mène à la conclusion qu'un tel conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts n'existe pas, le procès-verbal ne doit pas permettre d'identifier la partie prenante concernée.

Le secrétaire applique les dispositions ci-dessus chaque fois que ce sujet revient à l'ordre du jour d'une séance ou d'une réunion.

2. Dans l'éventualité d'un désaccord sur la nécessité de prendre les dispositions prévues aux présentes, l'administrateur public peut en discuter avec le président du conseil d'administration et chef de la direction.

ANNEXE B - 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 C – 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>

Signée à _____, le _____

Signature de l'administrateur public

ANNEXE D – 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

