

## DIRECTIVE RELATIVE AUX CHAIRES DE RECHERCHE DU CANADA

<b>ADOPTION</b>		
<b>INSTANCE</b>	<b>DATE</b>	<b>DÉCISION</b>
Comité de direction	12 décembre 2017	106CD-2017-392

<b>MODIFICATION(S)</b>		
<b>INSTANCE</b>	<b>DATE</b>	<b>DÉCISION</b>
Comité des cadres supérieurs	12 juin 2018	4CDi-2018-15
Comité des cadres supérieurs	18 février 2019	23CDi-20190218-43
Comité des cadres supérieurs	10 mai 2022	87CCS(S)-20220510-260

<b>RESPONSABLE</b>	Direction scientifique
<b>CODE</b>	D-25-2022.4



**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>1</b>
<b>1. OBJECTIFS</b> .....	<b>1</b>
<b>2. DÉFINITIONS</b> .....	<b>1</b>
<b>3. CHAMP D'APPLICATION</b> .....	<b>2</b>
<b>4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION</b> .....	<b>2</b>
<b>5. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE L'ÉQUITÉ, LA DIVERSITÉ ET L'INCLUSION</b> .....	<b>2</b>
<b>6. PROCESSUS D'ATTRIBUTION DES CHAIRES</b> .....	<b>2</b>
6.1 Chaire de niveau 1 .....	2
6.2 Chaire de niveau 2 .....	3
6.3 Marge de flexibilité .....	3
6.4 Choix des Candidatures .....	3
6.5 Processus de sélection pour une Candidature à l'interne .....	4
6.5.1 Affichage .....	4
6.5.2 Processus d'évaluation des dossiers .....	4
6.5.3 Critères de sélection .....	4
6.6 Processus de sélection pour une Candidature à l'externe .....	5
6.7 Approbation de l'attribution .....	5
<b>7. Préparation de la candidature</b> .....	<b>5</b>
7.1 Degré de soutien offert aux Titulaires .....	5
7.2 Financement de la chaire .....	6
<b>8. FIN D'UNE CHAIRE</b> .....	<b>6</b>
8.1 Départ d'une personne Titulaire .....	6
8.2 Perte d'une Chaire lors du processus de réattribution .....	6
<b>9. MESURES TRANSITOIRES</b> .....	<b>6</b>
9.1 Réattribution .....	6
<b>10. RENOUVELLEMENT</b> .....	<b>7</b>
<b>11. MESURES D'ENCADREMENT EN MATIÈRE D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ ET D'INCLUSION</b> .....	<b>7</b>
11.1 Formation – Les Préjugés involontaires et l'équité, la diversité et l'inclusion .....	7
11.2 Interruption de carrière et circonstances personnelles .....	8
11.3 Déclaration volontaire .....	8
<b>12. PRÉOCCUPATIONS ET PLAINTES</b> .....	<b>8</b>
12.1 Préoccupations .....	8
12.2 Plaintes .....	8
<b>13. MISE À JOUR</b> .....	<b>9</b>
<b>14. DISPOSITIONS FINALES</b> .....	<b>9</b>

<b>ANNEXE A : Modalités relatives au dépôt et traitement de plaintes en matière d'équité, de diversité et d'inclusion .....</b>	<b>1</b>
<b>ANNEXE B : Formulaire de plainte .....</b>	<b>1</b>
<b>ANNEXE C: Engagement de confidentialité .....</b>	<b>1</b>

## **PRÉAMBULE**

Le gouvernement du Canada et le Programme des chaires de recherche du Canada (**Programme**) s'engagent à favoriser l'excellence de la recherche et de la formation en recherche. Ils souhaitent également que les travaux de recherche menés au Canada soient plus équitables, plus diversifiés et plus inclusifs afin de produire des résultats caractérisés par l'excellence, l'innovation et l'impact, lesquels sont nécessaires pour saisir les occasions qui se présentent et relever les défis mondiaux.

Par conséquent, l'Institut national de la recherche scientifique (**INRS**) est tenu de déployer des efforts concertés pour atteindre les objectifs cibles en matière d'équité et de diversité et d'offrir un milieu de travail favorable et inclusif. Ainsi, il s'engage à assurer une représentation des Groupes désignés dans l'attribution des Chaires conforme aux principes du Programme.

## **1. OBJECTIFS**

L'objectif de la *Directive relative aux chaires de recherche du Canada de l'INRS (Directive)* vise à définir les mécanismes d'attribution, de gestion et de renouvellement des Chaires attribuées à l'INRS.

## **2. DÉFINITIONS**

Aux fins d'application de la Directive, les expressions définies revêtent le sens qui leur est donné dans le présent article.

**Candidature** : une personne sélectionnée pour déposer une demande au Programme à titre de Titulaire.

**Centre** : le Centre Armand-Frappier Santé Biotechnologie, le Centre Eau Terre Environnement, le Centre Énergie Matériaux Télécommunications, le Centre Ruralités durables ou le Centre Urbanisation Culture Société de l'INRS.

**Chaire** : les chaires de recherche du Canada émises par les Organismes subventionnaires fédéraux.

**Communauté étudiante** : toute personne admise et inscrite à titre d'étudiante ou étudiant à des activités d'enseignement, de formation ou de recherche à l'INRS.

**Communauté INRS** : les membres du personnel, incluant le personnel-cadre supérieur, le personnel-cadre et le Corps professoral, la Communauté étudiante, les stagiaires et les stagiaires postdoctoraux de l'INRS.

**Corps professoral** : une personne à l'emploi de l'INRS à titre de professeure ou professeur régulier, régie par la *Convention collective de travail entre l'INRS et le Syndicat des professeurs.es de l'INRS*.

**Groupes désignés** : les groupes désignés font référence aux personnes sous-représentées, c'est-à-dire, les femmes, les personnes de minorité visible, les personnes autochtones ainsi que les personnes en situation de handicap.

**Organismes subventionnaires fédéraux** : les trois conseils subventionnaires fédéraux, soit le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (**CRSNG**), le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (**CRSH**) et les Instituts de recherche en santé du Canada (**IRSC**).

**Personne responsable de l'EDI** : une ou un membre du personnel responsable de l'équité, la diversité et l'inclusion (**EDI**) au sein de l'INRS.

**Titulaire** : une personne nommée à titre de responsable des activités d'une Chaire.

### **3. CHAMP D'APPLICATION**

La Directive s'applique à l'ensemble des membres de la Communauté INRS agissant, directement ou indirectement, dans le Programme.

### **4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION**

La Direction scientifique est responsable de l'application de la Directive et elle coordonne les activités reliées à la gestion et à l'attribution des Chaires.

### **5. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE L'EDI**

La Personne responsable de l'EDI est, entre autres, responsable de :

- a) participer à toutes les étapes du processus de recrutement et de nomination associées au Programme, afin de s'assurer que les questions d'équité, de diversité et d'inclusion sont prises en considération;
- b) participer à l'élaboration des procédures à respecter par les comités d'évaluation des Candidatures et en assurer le suivi;
- c) répondre aux préoccupations concernant l'équité, la diversité et l'inclusion en lien avec le Programme.

### **6. PROCESSUS D'ATTRIBUTION DES CHAIRES**

De façon générale, le nombre de Chaires attribuées à l'INRS est proportionnel au financement total moyen obtenu auprès des Organismes subventionnaires fédéraux sur une période de trois ans. Ainsi, l'INRS peut recevoir des Chaires de niveau 1 et de niveau 2.

#### **6.1 CHAIRE DE NIVEAU 1**

L'INRS reçoit 200 000 \$ par année, pendant une période de sept ans, pour une Chaire de niveau 1 octroyée à une ou un membre du Corps professoral d'expérience reconnu comme chercheure ou chercheur exceptionnel et novateur de calibre mondial.

## **6.2 CHAIRE DE NIVEAU 2**

L'INRS reçoit 100 000 \$ par année, pendant une période de cinq ans, pour une Chaire de niveau 2 octroyée à une ou un membre du Corps professoral, excellente chercheuse émergente ou un excellent chercheur émergent de calibre international, qui cumule moins de dix années d'expérience depuis l'obtention de son doctorat, en tenant compte des interruptions telles que définies à l'article 11.2.

## **6.3 MARGE DE FLEXIBILITÉ**

L'INRS dispose de Chaires dites « flexibles », c'est-à-dire dont il est possible de modifier le niveau ou le domaine de recherche. Ainsi, la Direction scientifique pourrait décider de changer une Chaire de niveau 1 en deux Chaires de niveau 2, ou vice-versa, ou encore de changer une Chaire du CRSNG en Chaire du CRSH, ou une Chaire du CRSH en Chaire des IRSC, et selon les besoins pour conserver ou atteindre les cibles du Programme en matière d'EDI.

La décision d'utiliser la marge de flexibilité est prise par la directrice scientifique ou le directeur scientifique, après consultation des directions de Centre. La décision doit prendre en considération les éléments suivants : l'atteinte des cibles en matière d'EDI, le choix d'offrir la Chaire à l'interne ou à l'externe, les programmes scientifiques des Centres et le Programme scientifique institutionnel.

## **6.4 CHOIX DES CANDIDATURES**

Le Programme exige que le recrutement de la ou du Titulaire d'une Chaire se fasse selon une procédure transparente, favorisant l'EDI.

Lorsqu'une Chaire est disponible, le concours pour recruter la ou le Titulaire de la Chaire peut s'adresser au Corps professoral ou à l'externe, à l'exclusion des directrices ou directeurs de Centre. La directrice scientifique ou le directeur scientifique s'assure d'abord d'avoir le montant des octrois des Organismes subventionnaires fédéraux des trois dernières années et une répartition des octrois par Centre. Ensuite, avec l'appui des directions de Centre, elle ou il voit à la répartition des Chaires sur la base des octrois. Advenant que l'INRS ne rencontre pas ses cibles en matière d'EDI, les Chaires devront être redistribuées indépendamment de la répartition des octrois. La décision de redistribution reviendra à la directrice scientifique ou au directeur scientifique dans la perspective de l'atteinte des cibles en matière d'EDI, en consultation avec le comité de direction.

Lorsque le choix du Centre qui pourra soumettre une nouvelle Candidature est fait, le Service à la recherche transmet une lettre à la direction du Centre concerné indiquant tous les aspects à considérer, incluant les cibles en matière d'EDI, la procédure ainsi que les documents à utiliser. La Chaire disponible est offerte à l'interne ou à l'externe, selon les programmes scientifiques des Centres, le Programme scientifique institutionnel et dans la perspective d'atteindre les cibles en matière d'EDI. Cette lettre informe également la direction du Centre que le processus doit se faire de manière transparente et dans le respect des exigences du Programme en matière d'EDI et impliquer, pendant toute sa durée, la participation de la Personne responsable de l'EDI. En collaboration avec le Service à la recherche, cette personne a la responsabilité de documenter toutes les étapes des processus d'évaluation, en respectant la confidentialité des Candidatures.

## **6.5 PROCESSUS DE SÉLECTION POUR UNE CANDIDATURE À L'INTERNE**

### **6.5.1 Affichage**

Le Service à la recherche procède à l'affichage des Chaires vacantes. L'affichage doit suivre le format recommandé par le Service des ressources humaines (SRH) et être conforme aux directives du Programme. Les affichages doivent préciser le type de chaire (niveau 1 ou niveau 2), le domaine de recherche, ainsi que les critères de sélection utilisés. Les affichages sont publiés en français sur le site Internet de l'INRS.

### **6.5.2 Processus d'évaluation des dossiers**

Pour l'évaluation des dossiers en vue de l'attribution d'une Chaire, la directrice scientifique ou le directeur scientifique forme un comité d'évaluation composé minimalement :

- de la directrice scientifique ou du directeur scientifique ou une personne représentante de la Direction scientifique qui en assume la présidence (sans droit de vote);
- de la direction du Centre, ou d'une personne déléguée par la direction du Centre concerné;
- d'une ou un membre du Corps professoral du Centre concerné désigné par l'assemblée professorale du Centre;
- d'une ou d'un Titulaire de Chaire d'un autre Centre, désignée par la Direction scientifique;
- d'au moins deux personnes externes à l'INRS possédant une expertise pertinente relativement aux dossiers déposés.
- de la direction du Service à la recherche, ou d'une personne déléguée, qui agit à titre de secrétaire du comité (sans droit de vote);
- de la Personne responsable de l'EDI (sans droit de vote).

Conformément aux bonnes pratiques recommandées par le Programme, l'INRS s'efforcera de former un comité d'évaluation diversifié composé de personnes provenant des Groupes désignés. L'ensemble des membres du comité d'évaluation devront avoir obligatoirement suivi le module de formation sur l'EDI.

### **6.5.3 Critères de sélection**

Le dossier de chaque Candidature est évalué selon les critères de sélection du Programme qui se déclinent selon les points suivants :

- la qualité de la personne candidate et réputation;
- la qualité du programme de recherche;
- la formation et l'encadrement d'étudiantes et d'étudiants;
- l'effet structurant de la Chaire proposée.

En accord avec les exigences du Programme et les cibles de l'INRS en matière d'EDI, le comité d'évaluation soumet le dossier de la Candidature retenue, pour chaque Chaire disponible, à la commission des études et de la recherche.

## **6.6 PROCESSUS DE SÉLECTION POUR UNE CANDIDATURE À L'EXTERNE**

Dans l'éventualité où l'INRS devrait procéder à une sélection d'une Candidature à l'externe pour satisfaire les exigences du Programme et les cibles de l'INRS en matière d'EDI, le processus de sélection respectera à la fois les exigences du Programme et le processus d'embauche de membres du Corps professoral.

## **6.7 APPROBATION DE L'ATTRIBUTION**

À l'issue de la recommandation du comité d'évaluation, le dossier de la Candidature retenue est soumis à la commission des études et de la recherche pour approbation.

À la suite de l'approbation de la Commission des études et de la recherche, la personne choisie sera informée par la Direction scientifique et acquiert la possibilité de déposer une demande complète pour évaluation au Programme. Advenant que la demande soit refusée par le Programme, le concours visant le choix de la personne Titulaire est automatiquement rouvert.

La personne dont le dossier a été refusé peut soumettre à nouveau un dossier à un concours interne ultérieur.

## **7. PRÉPARATION DE LA CANDIDATURE**

### **7.1 DEGRÉ DE SOUTIEN OFFERT AUX TITULAIRES**

L'INRS offrira à chaque Titulaire d'une Chaire l'opportunité de mettre en place un programme de recherche à la hauteur des attentes du Programme et du niveau de la Chaire. Dans ce contexte, l'INRS offrira tout le soutien attendu pour atteindre les objectifs de recherche. L'INRS s'est engagé à offrir aux Titulaires d'une telle Chaire tout l'appui administratif, institutionnel et matériel qu'il lui est possible d'offrir dans le seul but de maximiser la performance des membres du corps professoral qui ont maintenant acquis une excellente renommée.

À ce titre, chaque Titulaire doit profiter des conditions les plus favorables afin de remplir pleinement son mandat. En plus des espaces, des équipements et des installations de recherche mis à la disposition du Corps professoral, les membres des équipes de recherche des Titulaires ont accès aux autres laboratoires communs, au service de documentation et d'informations spécialisées à la fine pointe technologique, aux services administratifs du Centre et à la participation active d'une conseillère ou d'un conseiller en partenariats-valorisation.

Au niveau financier, selon les directives relatives aux bourses d'études, l'INRS assure à la Communauté étudiante une portion du support financier pour les quatre premiers trimestres à la maîtrise et pour les huit premiers trimestres au doctorat. Les membres de la Communauté étudiante des Titulaires ont également accès à ce soutien financier. Finalement, aucune tâche administrative n'est imposée aux Titulaires.

## **7.2 FINANCEMENT DE LA CHAIRE**

La Chaire comporte un financement visant à couvrir en tout ou en partie la rémunération d'une ou d'un Titulaire. Pour une Chaire de niveau 1, un montant de 100 000\$ est prélevé par le Centre à même le financement reçu pour couvrir en partie la rémunération de la ou du Titulaire et les charges relatives (avantages sociaux). Pour une Chaire de niveau 2, ce montant est de 60 000 \$. Le reste du financement peut être utilisé à la discrétion de la ou du Titulaire, dans le respect des règles du Programme.

## **8. FIN D'UNE CHAIRE**

### **8.1 DÉPART D'UNE OU D'UN TITULAIRE**

Tout Titulaire qui quitte l'INRS ou qui n'est plus membre du Corps professoral ne peut en aucun cas conserver la Chaire. Dans ce contexte, la Chaire devient de nouveau disponible et le processus de sélection d'une nouvelle personne candidate est alors amorcé.

### **8.2 PERTE D'UNE CHAIRE LORS DU PROCESSUS DE RÉATTRIBUTION**

Le Programme fait une réattribution des Chaires à travers le Canada tous les deux ans. Dans ce contexte, toutes les universités du Canada peuvent obtenir de nouvelles Chaires, en perdre ou conserver le même nombre. Au moment de la réattribution, l'INRS doit revoir la répartition des Chaires pour l'ensemble de ses Centres.

Dans le cas où l'INRS perdrait une ou des Chaires, la directrice scientifique ou le directeur scientifique propose au comité de direction un plan de réattribution dans une perspective d'atteinte des cibles en matière d'EDI ainsi que sur la base des programmes scientifiques des Centres et institutionnel à court et moyen terme.

Dans ce cas, chaque Titulaire bénéficie de mesures transitoires prévues à l'article 9 de la Directive.

## **9. MESURES TRANSITOIRES**

Tout Titulaire dont la Chaire est perdue en raison du processus de réattribution bénéficie de mesures transitoires lui permettant de conserver son titre pour la période restante de sa Chaire ainsi qu'une compensation financière versée par le Centre.

### **9.1 RÉATTRIBUTION**

Dans le contexte où l'INRS perd une Chaire à la suite de sa réattribution à travers le Canada, l'INRS a deux mois pour intervenir et répondre à la demande de l'organisme subventionnaire. Plusieurs choix peuvent se présenter :

- a) si dans les six mois suivant l'annonce des réattributions, une Chaire vient à échéance, c'est cette Chaire qui sera cédée;
- b) si aucune Chaire ne se libère dans les six mois suivants l'annonce des réattributions, l'INRS doit céder une Chaire qui, dans la mesure du possible,

permettra de conserver les cibles EDI du Programme, ainsi que l'atteinte des objectifs prévus au Programme scientifique institutionnel.

Le mécanisme de cessation graduelle du financement de Chaires résultant de la réattribution débutera six mois après l'annonce. Le Secrétariat aux programmes interorganismes à l'intention des établissements offrira un financement pour les Chaires perdues, à un taux de cent pour cent pour les six premiers mois, de cinquante pour cent pour les six mois suivants et de zéro pour cent par la suite. Le Centre devra s'assurer que chaque Titulaire dont la Chaire est cédée bénéficie d'un financement complet et d'un support équivalent à ce que le Centre lui allouait pour couvrir le fonctionnement des travaux de recherche entrepris dans le cadre du début de mandat de la Chaire au cours des deux ans suivant l'annonce de la perte de sa Chaire. Ce financement est assuré dans la limite des capacités et contraintes budgétaires du Centre, tout en respectant un principe d'équité avec les autres Titulaires de Chaire.

Les Titulaires de Chaire pourront utiliser leur titre selon les règles du Programme jusqu'à la fin de leur mandat.

## **10. RENOUELEMENT**

L'INRS applique les principes de transparence, d'ouverture et d'équité à toute décision concernant une demande de renouvellement de chaque Titulaire. Ainsi, au terme d'un mandat de sept ans pour une Chaire de niveau 1 et d'un mandat de cinq ans pour une Chaire de niveau 2, la Chaire est automatiquement ouverte pour concours auquel la ou le Titulaire sortant peut postuler, le cas échéant, selon les modalités de l'article 6.4.

En plus des critères énoncés à l'article 6.5.3, la qualité et l'impact de la recherche produite lors du mandat en cours seront également pris en compte dans l'évaluation du dossier de la personne candidate pour le renouvellement.

Dans le but de permettre à plus de membres méritants du corps professoral de devenir Titulaire d'une Chaire et dans le but d'atteindre et de maintenir les cibles en matière d'EDI, le nombre cumulé de mandats pour une personne Titulaire est au plus de trois (soit deux mandats au niveau 2 et un au niveau 1; ou un mandat de niveau 2 et deux mandats de niveau 1; un mandat terminé prématurément est considéré comme une unité).

## **11. MESURES D'ENCADREMENT EN MATIÈRE D'EDI**

Au moment d'attribuer ses Chaires, l'INRS doit tenir compte de ses cibles en matière d'EDI. L'INRS doit adopter des mesures de protection afin de réduire l'impact potentiellement néfaste des préjugés involontaires dans le cadre de la prise de décisions.

### **11.1 FORMATION – LES PRÉJUGÉS INVOLONTAIRES ET L'EDI**

Un module de formation obligatoire destiné aux membres qui prennent part au processus de recrutement et de mise en candidature associé à un poste de Titulaire de Chaires a été créé par le Programme. Toutes les intervenantes et tous les intervenants doivent avoir complété ce module avant de participer aux discussions entourant le choix de nouvelles Candidatures, tant pour les renouvellements ou la réattribution des

Chaires. Les intervenantes et intervenants devront transmettre l'attestation de complétion du module le plus récent à la Personne responsable de l'EDI.

## **11.2 INTERRUPTION DE CARRIÈRE ET CIRCONSTANCES PERSONNELLES**

L'INRS est conscient que certaines situations peuvent nuire au dossier des réalisations en recherche de certaines Candidatures. C'est pourquoi il incite les personnes candidates à expliquer toute situation personnelle particulière survenue, le cas échéant, pour permettre une évaluation juste de sa productivité de recherche. Ainsi, la productivité de recherche d'une personne candidate sera examinée attentivement en considérant les circonstances personnelles et en étant sensible à leur incidence. Des interruptions de carrière se produisent lorsque, pour des raisons médicales, familiales ou autres, une personne candidate est contrainte d'interrompre ses travaux de recherche pour une longue période (grossesse, soins à une ou un jeune enfant, soins à une personne âgée, maladie, etc.).

## **11.3 DÉCLARATION VOLONTAIRE**

Afin de se conformer aux exigences des Organismes subventionnaires fédéraux en matière d'EDI dans l'attribution des Chaires, l'INRS encourage les personnes candidates et les Titulaires à procéder à une déclaration volontaire de leur statut. La déclaration volontaire est un choix, mais cette dernière est importante. La Personne responsable de l'EDI s'assure de transmettre un formulaire de déclaration volontaire à la personne candidate sélectionnée pour soumettre une Candidature au Programme et en conserve les résultats de façon confidentielle. À l'occasion, elle peut également collecter ces données auprès des Titulaires pour les besoins du suivi de l'atteinte des cibles EDI dans l'attribution des Chaires. Ces données pourraient être accessibles aux personnes autorisées du Service à la recherche pour les besoins du Programme.

## **12. PRÉOCCUPATIONS ET PLAINTES**

### **12.1 PRÉOCCUPATIONS**

L'INRS est tenu de déployer des efforts concertés pour atteindre les objectifs cibles en matière d'équité et de diversité et offrir un milieu de travail favorable et inclusif. Dans ce contexte, les membres de la Communauté INRS et toute personne ayant déposé un dossier à un concours de l'INRS sont invités à faire parvenir toute préoccupation à ce sujet à la Personne responsable de l'EDI à l'adresse [edi@inrs.ca](mailto:edi@inrs.ca). La Personne responsable de l'EDI produira une réponse dans un délai maximum de 20 jours ouvrables.

Les préoccupations traitées sont consignées dans un dossier confidentiel à la Direction générale.

### **12.2 PLAINTES**

Tout membre de la Communauté INRS s'estimant avoir été traité de façon contraire à la Directive, aux lois ou aux exigences du Programme en matière d'EDI, peut également déposer une plainte, selon les modalités décrites à l'Annexe A.

**13. MISE À JOUR**

La Directive est mise à jour au besoin ou, au minimum, tous les trois ans.

**14. DISPOSITIONS FINALES**

La Directive entre en vigueur dès son adoption par le comité des cadres supérieurs.



## ANNEXE A : MODALITÉS RELATIVES AU DÉPÔT ET TRAITEMENT DE PLAINTES EN MATIÈRE D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ ET D'INCLUSION

### 1. MODALITÉS DU DÉPÔT DE LA PLAINTÉ

La personne plaignante peut déposer sa plainte par écrit au Secrétariat général, en acheminant un courriel à l'adresse [bureaudesplaintes@inrs.ca](mailto:bureaudesplaintes@inrs.ca) ou sous pli confidentiel à l'attention du « Bureau de prévention et de traitement des plaintes », au 490, rue de la Couronne, Québec (Québec) G1K 9A9, ou encore verbalement en joignant par téléphone la ligne 418-654-3890.

Lorsque la personne plaignante ou la personne mise en cause est une ou un membre du personnel-cadre supérieur, la personne plaignante doit déposer sa plainte par écrit au comité de gouvernance et d'éthique (CGE), en acheminant un courriel à l'adresse suivante : [cge@inrs.ca](mailto:cge@inrs.ca).

Pour déposer une plainte anonyme, la personne plaignante peut transmettre sa plainte par écrit via le site web [www.clearviewconnects.com](http://www.clearviewconnects.com) ou le faire verbalement, en composant le numéro sans frais 1-877-733-0417. Ce site est administré par une entreprise indépendante qui transmet l'information à l'INRS de manière anonyme. L'information utile au traitement de la plainte est ainsi communiquée au Secrétariat général ou au CGE, si la personne mise en cause est une ou un membre du personnel-cadre supérieur ou du personnel relevant du Secrétariat général, en préservant l'identité de la personne plaignante. La personne plaignante qui dépose une plainte anonyme doit s'assurer de fournir de l'information suffisamment précise pour permettre à l'INRS d'intervenir efficacement.

Dans le cas où une plainte est déposée contre une ou un membre du personnel-cadre supérieur ou du personnel relevant du Secrétariat général, le CGE en informe la présidence du conseil d'administration de l'INRS.

Si le Secrétariat général ou le CGE reçoit une plainte qui n'aurait pas dû lui être soumise, il en informe la personne plaignante et lui indique auprès de qui la plainte aurait dû être déposée.

La personne plaignante peut utiliser le formulaire prévu à l'Annexe B de la Directive ou transmettre une plainte écrite.

#### 1.1. Confidentialité de la plainte

Toute plainte déposée en vertu de la Directive est confidentielle. Outre la personne plaignante, seules les personnes impliquées dans le processus de traitement de la plainte et celles pour qui il est essentiel de l'être aux fins de l'exercice de leurs fonctions au sein de l'INRS en seront informées. Toute personne informée de l'existence d'une plainte est tenue de la maintenir confidentielle. Par ailleurs, la personne plaignante, la personne mise en cause, les personnes accompagnatrices, de même que tous les témoins rencontrés dans le cadre de l'enquête signent l'engagement de confidentialité prévu à l'Annexe C.

La personne mise en cause est informée de l'existence d'une plainte déposée contre elle seulement si celle-ci est jugée recevable. Le cas échéant, seules les allégations jugées recevables lui sont communiquées.

Lorsque connue, l'identité de la personne plaignante est préservée et maintenue confidentielle, dans la mesure du possible en fonction de la nature de la plainte, lorsque le processus de traitement de la plainte le permet.

### **1.2. Délais de traitement de la plainte**

L'INRS s'engage à traiter dans les meilleurs délais toute plainte formulée par le biais de l'Annexe A.

Le délai de traitement d'une plainte peut varier selon la nature et les circonstances de chaque dossier, dont notamment le nombre de personnes impliquées, la nature des allégations à son soutien, la complexité de la plainte, de même que le niveau de collaboration et la disponibilité des témoins.

### **1.3. Mesures provisoires**

Le Secrétariat général ou le CGE est responsable de déterminer si des mesures provisoires sont nécessaires afin de protéger la santé et la sécurité de la personne plaignante, de la personne mise en cause et de tout membre de la Communauté INRS, et de les mettre en place dans les meilleurs délais.

Le Secrétariat général ou le CGE peut mandater une ressource externe spécialisée de son choix pour l'assister à ces fins, en prenant les mesures utiles pour assurer l'impartialité et l'indépendance de cette personne.

## **2. RECEVABILITÉ DE LA PLAINTÉ**

Le Secrétariat général est responsable de déterminer la recevabilité des plaintes qu'il reçoit et d'identifier les allégations jugées recevables contre la personne mise en cause. Pour ce faire, il peut rencontrer la personne plaignante. Le Secrétariat général peut mandater une ressource externe spécialisée de son choix pour l'assister à ces fins, en prenant les mesures utiles pour assurer l'impartialité et l'indépendance de cette personne.

Le CGE identifie et mandate une ressource externe spécialisée de son choix, en prenant les mesures utiles pour assurer l'impartialité et l'indépendance de cette personne, pour analyser la recevabilité des plaintes qu'il reçoit et se prononcer à ce sujet.

### **2.1. Plainte jugée non recevable**

Lorsque le Secrétariat général ou le CGE juge qu'une plainte est non recevable, il en informe la personne plaignante.

Si le Secrétariat général ou la ressource externe spécialisée mandatée par le CGE estime que la plainte jugée non recevable semble frivole, vexatoire, ou déposée de mauvaise foi, la personne plaignante est rencontrée afin d'avoir l'opportunité de se justifier.

Si le Secrétariat général ou le CGE a des motifs raisonnables de croire que la plainte déposée par un membre du Corps professoral est frivole, vexatoire, ou déposée de mauvaise foi, il en informe la ou le responsable des affaires professorales qui doit déterminer les sanctions à imposer à la personne plaignante

## **2.2. Plainte jugée recevable**

Dans les meilleurs délais après qu'une plainte ait été jugée recevable, une enquête est amorcée. Le Secrétariat général ou le CGE en informe la personne mise en cause et lui communique par écrit les allégations jugées recevables au soutien de la plainte. Il en informe également les personnes suivantes :

- la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines, lorsque la personne mise en cause est membre du personnel ou une ou un stagiaire postdoctoral;
- la ou le responsable des affaires professorales, lorsque la personne mise en cause est membre du Corps professoral;
- la Personne responsable de l'EDI, conformément aux bonnes pratiques recommandées par le Programme.

## **3. ENQUÊTE**

Toute plainte jugée recevable déclenche une enquête, dont le but consiste à vérifier si la conduite reprochée est survenue et à identifier les membres de la Communauté INRS qui l'a commise, de façon à permettre à l'INRS de prendre les mesures nécessaires pour rectifier la situation.

### **3.1. Personne responsable de l'enquête**

Le Secrétariat général ou le CGE qui reçoit une plainte recevable est responsable du processus d'enquête et confie l'enquête à une personne externe spécialisée de son choix.

Lorsque le Secrétariat général ou le CGE confie une enquête à une ressource externe spécialisée, il agit avec diligence en prenant les mesures utiles pour assurer l'impartialité et l'indépendance de cette personne ainsi que le respect du processus d'enquête prévu à l'Annexe A.

### **3.2. Déroulement de l'enquête**

La personne responsable d'une enquête doit notamment :

- déterminer la logistique et les modalités entourant la tenue des rencontres;
- rencontrer la personne plaignante et la personne mise en cause afin de recueillir leur version des faits;

- identifier et rencontrer toutes les personnes jugées être des témoins utiles aux fins de l'enquête et recueillir leur version des faits;
- identifier et assurer la mise en place de toute mesure jugée utile pour prévenir toute forme de représailles;
- convoquer toute personne qui doit être rencontrée au moins cinq jours ouvrables avant la tenue de la rencontre, à moins que des circonstances exceptionnelles ne justifient un délai plus court;
- obtenir et analyser tout document jugé pertinent;
- procéder à l'analyse et se prononcer quant au fondement de la plainte;
- déterminer si les témoins ont collaboré adéquatement à l'enquête et témoigné de bonne foi;
- produire un rapport écrit confidentiel rapportant les allégations jugées recevables au soutien de la plainte, son analyse et ses conclusions, et le remettre au Secrétariat général ou au CGE.

### **3.3. Obligation de collaborer**

La personne plaignante, la personne mise en cause ainsi que toutes les personnes impliquées dans le déroulement d'une enquête ont l'obligation de collaborer et de faire preuve de diligence, à défaut de quoi elles s'exposent à des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou à l'expulsion.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, l'obligation de collaborer implique notamment de respecter les délais impartis par la personne enquêtrice pour se rendre disponible pour être rencontré, pour répondre à toute demande de sa part, notamment pour fournir de l'information ou des documents, ainsi que pour retourner sa déclaration écrite commentée ou signée.

### **3.4. Présence d'une personne accompagnatrice**

La personne plaignante et la personne mise en cause peuvent être accompagnées d'une personne de leur choix tout au long de l'enquête. Cette personne ne doit cependant pas être susceptible d'être rencontrée à titre de témoin au cours du processus.

La personne accompagnatrice agit à titre d'observatrice uniquement et ne peut intervenir dans le cadre du processus d'enquête. Elle ne représente pas la personne plaignante ou la personne mise en cause et ne peut agir en son nom ou s'exprimer à sa place. Elle est tenue de préserver la confidentialité du processus.

Une entrevue d'enquête ne peut être retardée, sans motif raisonnable, en raison de la non-disponibilité d'une personne accompagnatrice.

### **3.5. Confidentialité du processus**

Les renseignements relatifs au processus d'enquête ainsi que l'identité des personnes impliquées ou rencontrées sont traités confidentiellement. La personne plaignante, la

personne mise en cause, les personnes rencontrées ainsi que les personnes accompagnatrices doivent respecter la confidentialité du processus et signer l'engagement de confidentialité prévu à l'Annexe C.

### **3.6. Rapport d'enquête**

Le rapport d'enquête est remis au Secrétariat général ou au CGE dans les meilleurs délais.

Il doit rapporter les allégations jugées recevables au soutien de la plainte, de même que l'analyse et les conclusions à leur sujet. Son contenu est confidentiel et protégé par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels*.

### **3.7. Conclusions de l'enquête**

Lorsque l'enquête est conclue, le Secrétariat général ou le CGE tranche quant au fondement de la plainte.

#### **3.7.1. Plainte jugée fondée**

Une plainte est jugée fondée, en tout ou en partie, lorsque l'enquête révèle que la personne mise en cause a contrevenu à la Directive, aux lois ou aux exigences en matière d'EDI du Programme, et ce, sans égard à la façon dont la plainte avait initialement été formulée.

#### **3.7.2. Plainte jugée non fondée**

Une plainte est jugée non fondée lorsque l'enquête révèle que la personne mise en cause n'a pas contrevenu à la Directive, aux lois ou aux exigences du Programme en matière d'EDI.

### **3.8. Communication des conclusions de l'enquête**

Le Secrétariat général ou le CGE ne communique que les conclusions du rapport d'enquête qui les concernent, par écrit, individuellement, à la personne plaignante et à la personne mise en cause.

Seules les conclusions et l'information essentielle à la détermination des sanctions sont communiquées aux personnes suivantes :

- la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines, lorsque la personne mise en cause est membre du personnel, incluant ceux relevant du Secrétariat général, ou une ou un stagiaire postdoctoral;
- la ou le responsable des affaires professorales, lorsque la personne mise en cause est membre du Corps professoral;
- le conseil d'administration de l'INRS, lorsque la personne mise en cause est une ou un membre du personnel-cadre supérieur;
- la Personne responsable de l'EDI, qui en informe la Direction générale, selon les exigences du Programme.

#### 4. DÉTERMINATION DES MESURES PERMETTANT DE RECTIFIER LA SITUATION

Dans un délai raisonnable suivant la réception de la conclusion d'une enquête constatant une plainte fondée, les personnes suivantes déterminent les mesures permettant de rectifier la situation le cas échéant, et identifient les personnes responsables de leur application :

- la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines, lorsque la personne mise en cause est membre du personnel, incluant ceux relevant du Secrétariat général, ou de la Direction scientifique;
- la ou le responsable des affaires professorales, lorsque la personne mise en cause est un membre du Corps professoral;
- la directrice ou le directeur du Service de la recherche, si les mesures sont en lien avec le processus d'allocation des Chaires;
- la directrice générale ou le directeur général, si les mesures impliquent les responsabilités de l'INRS en matière d'EDI;
- le conseil d'administration de l'INRS, lorsque la personne mise en cause est une ou un membre du personnel-cadre supérieur.

#### 5. CONFIDENTIALITÉ

Toute démarche initiée en vertu de l'Annexe A de la Directive est confidentielle. Seules les personnes qui sont impliquées dans ces démarches, de même que celles pour qui il est essentiel de l'être aux fins de l'exercice de leurs fonctions au sein de l'INRS, en seront informées.

Toute personne informée de l'existence d'une démarche entreprise en vertu de l'Annexe A de la Directive est tenue de la maintenir confidentielle.

#### 6. REPRÉSAILLES

L'INRS protège contre toute forme de représailles les membres de la Communauté INRS qui, de bonne foi, se prévalent de l'Annexe A de la Directive ou sont interpellés en vertu de celle-ci. Toute forme de représailles est strictement interdite et peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou à l'expulsion.

Toute personne appelée à collaborer à une enquête peut témoigner sans craindre de représailles.

**ANNEXE B : FORMULAIRE DE PLAINTE**

<b>Identification de la (ou des) personne(s) plaignante(s)</b>		
Nom	Statut	Centre/Service
<b>Description des faits reprochés susceptibles de constituer un manquement en matière d'équité, diversité et inclusion conformément à la présente Directive (seulement lorsque connus : chronologie des faits, dates, lieux, identification des témoins, etc.)</b>		
Date	Heure	Lieu
Description		
Témoins		
Documents pertinents		
_____ Signature		_____ Date



## **ANNEXE C: ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ**

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_, m'engage à garder confidentiel le fait que j'ai été convoqué(e) pour une rencontre en vertu de l'annexe A de la *Directive relative aux chaires de recherche du Canada de l'INRS*, la rencontre ainsi que le contenu des discussions lors de cette rencontre. Cet engagement de confidentialité n'empêche en rien mon droit de consulter un avocat concernant ce processus d'enquête.

Signé à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées