

POLITIQUE CONTRE LES VIOLENCES À CARACTÈRE SEXUEL DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

ADOPTION		
INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	4 décembre 2018	449A-2018-3878*

MODIFICATION(S)			
INSTANCE	DATE	DÉCISION	COMMENTAIRES
Conseil d'administration	12 juin 2019	453A-20190612-3916	Articles 5.3, 9, 11.1.1, 15,2 et 15.3

RÉVISION	Au besoin ou, au minimum, tous les trois ans
RESPONSABLE	Direction générale
CODE	P-28-2019.2

* Entrée en vigueur fixée au 30 août 2019

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
1. OBJECTIFS	1
2. DÉFINITIONS	1
3. CHAMP D'APPLICATION	3
4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION	3
5. RELATION PÉDAGOGIQUE OU D'AUTORITÉ ET LIEN INTIME	3
5.1 Relation pédagogique ou d'autorité.....	3
5.2 Lien intime	3
5.3 Déclaration de lien intime dans une relation pédagogique ou d'autorité	4
5.3.1 Formulation de déclaration de lien intime	4
5.3.2 Traitement des déclarations de lien intime.....	4
5.3.3 Omission de déclarer.....	4
6. MESURES DE PRÉVENTION ET DE SENSIBILISATION	5
6.1 Activités de formation et de sensibilisation	5
6.2 Sécurité.....	5
6.3 Règles entourant les activités sociales ou d'accueil	5
7. CONFIDENTIALITÉ	5
8. REPRÉSAILLES	6
9. MESURES D'ACCOMMODEMENT	6
10. PROCÉDURE INFORMELLE	6
10.1 L'initiative personnelle.....	6
10.2 L'aide du supérieur immédiat, du Service des ressources humaines ou du Service des études supérieures et postdoctorales	6
10.3 Services d'intervention	7
10.4 Signalement anonyme	7
11. PLAINTÉ ADMINISTRATIVE	7
11.1 Dépôt de la plainte	7
11.1.1 Mis en cause	8
11.2 Enquêteur externe	8
11.3 Recevabilité de la plainte	8
11.4 Droit d'être accompagné	8
11.5 Enquête	8
11.5.1 Convocation	9
11.5.2 Obligation de collaborer.....	9
11.5.3 Droit d'être entendu	9

11.5.4	Confidentialité du processus.....	9
11.5.5	Rapport d'enquête.....	9
11.5.6	Confidentialité du rapport d'enquête.....	9
11.6	Sanctions.....	10
12.	PLAINTÉ AU SERVICE DE POLICE.....	10
13.	SANCTIONS ET POURSUITES EN CAS DE VACS.....	10
13.1	Sanctions.....	10
13.2	Poursuites.....	11
14.	PLAINTÉ NON FONDÉE.....	11
14.1	Plainte déposée de bonne foi.....	11
14.2	Plainte ou témoignage entachés de mauvaise foi.....	11
15.	RESPONSABILITÉS.....	11
15.1	Le comité de gouvernance et d'éthique.....	11
15.2	le directeur général.....	11
15.3	Le Secrétariat général.....	11
15.4	Les Dirigeants, les Cadres et le personnel en situation d'autorité.....	12
15.5	Le Service des ressources humaines et le Service des études supérieures et postdoctorales.....	12
15.6	La Communauté universitaire.....	12
15.7	Les représentants des associations étudiantes.....	12
15.8	La Ressource spécialisée.....	12
15.9	Le comité permanent.....	13
15.10	Le comité institutionnel.....	13
16.	RAPPORT ANNUEL.....	13
17.	MISE À JOUR.....	13
18.	DISPOSITIONS FINALES.....	14

ANNEXE A	Formulaire de déclaration - Lien intime dans une relation pédagogique ou d'autorité
ANNEXE B	Formulaire de plainte
ANNEXE C	Engagement de confidentialité
ANNEXE D	Tableau d'intervention

PRÉAMBULE

L'Institut national de la recherche scientifique (**INRS**) reconnaît, d'une part, le droit fondamental de tout membre de la Communauté universitaire au respect et à la protection de son intégrité. L'INRS reconnaît également l'individualité de chacun, fait preuve de respect envers leurs différences personnelles et culturelles et est sensible à l'impact que peut avoir toute forme de VACS sur leur santé et leur bien-être. Par conséquent, l'INRS prend les moyens nécessaires pour que chaque membre de la Communauté universitaire, et plus particulièrement pour les personnes les plus à risque, puisse travailler ou étudier dans un environnement sain et sécuritaire. À cet égard, l'INRS entend prévenir ou, le cas échéant, faire cesser et sanctionner toute situation de VACS.

La *Politique contre les violences à caractère sexuel (Politique)* n'a pas pour effet de limiter le droit de gréance de l'INRS; elle s'inscrit en complémentarité des mécanismes prévus à cet effet dans la *Charte des droits et libertés de la personne*, la *Loi sur les normes du travail*, le *Code civil du Québec*, le *Code criminel* ainsi que des dispositions et recours prévus aux conventions collectives de travail en vigueur, notamment en regard des droits de griefs et d'arbitrage ainsi que des droits de représentation syndicale.

1. OBJECTIFS

Par l'adoption de la Politique, l'INRS vise à atteindre les objectifs suivants :

- renforcer les actions pour prévenir et combattre les VACS;
- contribuer à favoriser et maintenir un milieu de travail et d'étude sain et sécuritaire pour la Communauté universitaire;
- mettre en œuvre des moyens de prévention, de sensibilisation, de responsabilisation, d'accompagnement et d'aide à la Communauté universitaire;
- informer la Communauté universitaire des mécanismes mis à sa disposition afin de dénoncer et faire cesser, le cas échéant, toute situation de VACS.

2. DÉFINITIONS

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

Activité universitaire : activité de formation, de recherche, d'enseignement, d'intervention, de stage, d'accueil, d'intégration, sociale ou toute réunion liée à la mission universitaire.

Cadre : toute personne embauchée pour occuper un poste de cadre prévu à la structure organisationnelle de l'INRS.

Communauté universitaire : les Dirigeants, les Cadres, les professeurs, le personnel, les étudiants et les stagiaires, incluant les stagiaires postdoctoraux de l'INRS.

Consentement : accord qu'une personne donne à une autre personne en lien avec des gestes, paroles, comportements ou attitudes à connotation sexuelle. Il doit être donné de

façon volontaire, libre et éclairée et peut être retiré à tout moment. Un consentement sexuel est jugé non valide notamment si :

- la personne est inconsciente ou incapable de communiquer;
- la personne est intoxiquée par une drogue ou l'alcool;
- la personne est dans une situation de pouvoir, de confiance ou d'autorité;
- la personne change d'avis;
- il y a silence ou absence d'un refus;
- il est obtenu au moyen de menaces et de coercition.

Dirigeant : le directeur général, le directeur de la recherche et des affaires académiques, le directeur des ressources humaines, administratives et financières ainsi que le secrétaire général de l'INRS.

Harcèlement sexuel : une conduite se manifestant par des paroles, des comportements ou des gestes à connotation sexuelle, répétés et non désirés, et qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne ou qui mènent à des conditions de travail ou d'étude néfastes. Une seule conduite grave peut également constituer du harcèlement sexuel si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif et continu pour la personne.

Mis en cause : une personne visée par une plainte de VACS.

Plaignant : toute personne qui dépose une plainte pour VACS.

Ressource spécialisée : personne externe et indépendante formée pour effectuer une prise en charge rapide en offrant un service d'accueil, de soutien psychosocial, d'accompagnement et d'informations en matière de VACS. Cette personne est accessible soit par téléphone au 1-888-401-VACS (8227) ou en personne sur rendez-vous.

Signalement : une divulgation d'informations qui ne constitue pas une plainte administrative, mais qui vise à signaler ou à dénoncer une situation susceptible de mener à des actions de la part de l'INRS.

Violence à caractère sexuel (VACS) : toute forme de violence commise par le biais de pratiques sexuelles ou en ciblant la sexualité, dont toute inconduite qui se manifeste notamment par des gestes, paroles, comportements ou attitudes à connotation sexuelle non désirés, exprimés directement ou indirectement, y compris par un moyen technologique.

Les violences à caractère sexuel incluent notamment :

- la cyberviolence à caractère sexuel;
- la répétition de comportements sexistes, hétérosexistes, homophobes, biphobes, transphobes ou misogynes, etc.;
- la production ou la diffusion d'images à connotation sexuelle d'une personne sans Consentement;
- l'imposition d'une intimité sexuelle sans Consentement;
- la manifestation abusive d'intérêt non désirée;
- le Harcèlement sexuel;

- un acte de voyeurisme ou d'exhibitionnisme;
- l'agression sexuelle;
- tout acte de pouvoir, promesse de récompense ou menace de représailles, implicites ou explicites, liées à la satisfaction ou à la non-satisfaction d'une demande à caractère sexuel;
- un commentaire, une allusion, une blague ou insulte à caractère sexuel et non désirés;
- une avance physique non désirée.

3. CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'applique à la Communauté universitaire ainsi qu'aux tiers en relation avec l'INRS tels que les fournisseurs, les sous-traitants, les clients, les visiteurs et les bénévoles. La Politique s'applique également lors d'une Activité universitaire liée à la mission de l'INRS menée à l'intérieur ou à l'extérieur de ses murs ou via ses réseaux sociaux.

4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le directeur général est responsable de l'application de la Politique, appuyé par le directeur du Service des ressources humaines ou par le directeur du Service des études supérieures et postdoctorales lorsqu'un étudiant est impliqué.

5. RELATION PÉDAGOGIQUE OU D'AUTORITÉ ET LIEN INTIME

5.1 RELATION PÉDAGOGIQUE OU D'AUTORITÉ

Un membre de la Communauté universitaire est en relation pédagogique ou d'autorité notamment s'il détermine les orientations des études ou du travail de l'autre personne, s'il a un pouvoir décisionnel sur ses actions dans le cadre de son travail ou de ses études, s'il supervise le déroulement de son travail ou de ses études ou s'il participe à l'évaluation de son rendement ou de ses études. Les personnes suivantes sont notamment en relation pédagogique ou d'autorité :

- un professeur avec un étudiant (sous sa direction ou sa codirection ou s'il suit son cours);
- un professeur avec un membre de son groupe de recherche;
- un membre du groupe de recherche supervisant un étudiant du même groupe;
- un Dirigeant, un Cadre ou un membre du personnel en situation de gestion avec un membre de la Communauté universitaire travaillant sous sa direction.

5.2 LIEN INTIME

L'INRS considère qu'une relation pédagogique ou d'autorité est incompatible avec tout lien intime entre deux membres de la Communauté universitaire impliqués dans cette relation.

Lorsqu'une personne en relation pédagogique ou d'autorité entretient des liens intimes, tels qu'amoureux ou sexuels, avec un membre de la Communauté universitaire, l'INRS considère que cette situation est susceptible de nuire à l'objectivité et à l'impartialité requise dans la relation pédagogique ou d'autorité, d'empêcher un Consentement libre, de favoriser l'abus de pouvoir ou même, d'entraîner une situation de VACS.

5.3 DÉCLARATION DE LIEN INTIME DANS UNE RELATION PÉDAGOGIQUE OU D'AUTORITÉ

5.3.1 Formulation de déclaration de lien intime

Dans le cas où un tel lien intime se présenterait, toute personne impliquée dans la relation peut déclarer cette situation, en transmettant le formulaire en **ANNEXE A** à l'adresse suivante : secretariatgeneral@inrs.ca. Toutefois, il est de la responsabilité du professeur ou de la personne en situation d'autorité de déclarer cette situation.

5.3.2 Traitement des déclarations de lien intime

Le Secrétariat général analyse la situation, entend les personnes impliquées et recommande au directeur général les mesures d'encadrement appropriées à mettre en place tout en protégeant les informations relatives à cette situation afin d'éviter de causer tout préjudice ou atteinte à la réputation des personnes concernées. Ces déclarations sont reçues et traitées dans la plus stricte confidentialité.

Lorsqu'une déclaration de lien intime concerne un Dirigeant ou un membre du Secrétariat général, elle est traitée par le Comité de gouvernance et d'éthique.

Le directeur général détermine les mesures d'encadrement appropriées, le cas échéant. Par ailleurs, les déclarations sont communiquées uniquement aux personnes devant assurer un suivi des mesures appropriées à mettre en place et pour qui il est nécessaire de le faire dans l'exercice de leurs fonctions.

Les membres de la Communauté universitaire concernés sont informés, par le Secrétariat général, des mesures d'encadrement à mettre en place.

Le directeur du Service des ressources humaines ou le directeur du Service des études supérieures et postdoctorales ainsi que le représentant du syndicat, le cas échéant, doivent être informés de toute mesure susceptible d'avoir un impact sur les conditions de travail ou d'étude des personnes concernées.

5.3.3 Omission de déclarer

Un membre de la Communauté universitaire qui n'a pas déclaré la coexistence de cette relation peut se voir imposer une sanction comme prévu à l'article 13.

6. MESURES DE PRÉVENTION ET DE SENSIBILISATION

La prévention et la sensibilisation constituent des vecteurs de changement importants et un levier incontournable dans la lutte contre les VACS. À cette fin, l'INRS met en place les mesures suivantes :

6.1 ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

Des activités de formation et de sensibilisation, dont la forme sera déterminée annuellement, sont offertes à la Communauté universitaire ainsi qu'aux représentants de leurs associations et syndicats respectifs. Ces activités prennent notamment les formes suivantes :

- formation portant sur la Politique;
- semaine de sensibilisation annuelle;
- kiosque et capsule d'information;
- diffusion d'informations de nature juridique;
- affiche ou document ciblés;
- présentation des ressources disponibles.

6.2 SÉCURITÉ

L'INRS s'assure d'offrir un milieu de travail et d'étude sécuritaire et exempt de VACS. Ainsi, les membres de la Communauté universitaire peuvent transmettre toute demande d'ajustement aux infrastructures, en vue de les rendre plus sécuritaires, à l'adresse suivante : comitevac@inrs.ca.

6.3 RÈGLES ENTOURANT LES ACTIVITÉS SOCIALES OU D'ACCUEIL

Une activité sociale ou d'accueil organisée par l'INRS, un Dirigeant, un membre de son personnel ou une association étudiante peut être une occasion propice à des gestes de VACS. Les responsables de l'activité sont tenus de :

- s'engager à respecter et à faire respecter la Politique;
- suivre une formation obligatoire à propos des VACS.

7. CONFIDENTIALITÉ

Les démarches que mène une personne victime, un confident ou un témoin d'une situation de VACS doivent demeurer strictement confidentielles, autant lors d'une demande de consultation ou d'un Signalement que lors du dépôt d'une plainte. La confidentialité est aussi offerte à la personne visée par les démarches.

Cependant, selon la gravité ou la répétition des gestes rapportés à l'égard d'une personne, et ce, même si aucune plainte n'a été déposée, une transmission d'informations confidentielles et rendues anonymes aux instances appropriées peut être effectuée afin que des actions soient prises envers la personne visée.

De plus, conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, si la sécurité d'une personne est jugée compromise, il est justifié de rapporter la situation au service de police ainsi qu'à la Ressource spécialisée.

8. REPRÉSAILLES

L'INRS ne tolère aucune forme de menace ou de représailles à l'endroit de quiconque souhaite signaler une situation de VACS, fournit des renseignements, dépose une plainte ou intervient afin de faire cesser une telle situation. Il est également interdit à quiconque d'inciter une personne à se taire afin de préserver une réputation. Une sanction prévue à l'article 13 peut s'appliquer en cas de représailles.

9. MESURES D'ACCOMMODEMENT

En tout temps, des mesures de protection et d'accommodement peuvent être mises en place afin de protéger une présumée victime d'une situation de VACS et d'atténuer les impacts sur sa vie académique, professionnelle ou personnelle. Ces mesures peuvent notamment être un report d'examen ou d'un travail, un changement d'horaire ou d'équipe de travail ou de cours. Les mesures doivent être axées sur la personne présumée victime de VACS et selon ses volontés, si possible.

L'INRS apporte son soutien afin qu'elle retrouve un climat de travail ou d'étude sain et sécuritaire. La Ressource spécialisée peut également être consultée en tout temps.

10. PROCÉDURE INFORMELLE

Une problématique liée à une situation de VACS peut se régler informellement de différentes façons :

10.1 L'INITIATIVE PERSONNELLE

Lorsqu'une situation a pour origine un problème de communication ou est reliée à des différences de perception ou de culture, des clarifications peuvent contribuer à résoudre rapidement les différends, et ce, à la satisfaction de tous. C'est le moment pour signifier le non-consentement à une conduite inappropriée.

10.2 L'AIDE DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT, DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES OU DU SERVICE DES ÉTUDES SUPÉRIEURES ET POSTDOCTORALES

Lorsque l'initiative personnelle est inappropriée ou infructueuse, la personne concernée peut demander l'aide de son supérieur immédiat, du Service des ressources humaines, lorsqu'un membre du personnel est impliqué, ou du Service des études supérieures et postdoctorales, lorsqu'un étudiant est impliqué, afin de faciliter

la communication entre elles. Ils mettent en œuvre, le cas échéant, les mesures appropriées pour régler la situation.

10.3 SERVICES D'INTERVENTION

Les services d'intervention sont disponibles au numéro sans frais suivant : 1-888-401-VACS (8227) ou via le site web inrs.ca/harcelement. En tout temps, toute personne concernée par une situation de VACS peut obtenir de façon confidentielle, auprès d'une Ressource spécialisée, les services suivants dans un délai maximal de sept jours civils :

- accueil et écoute des besoins;
- évaluation de la situation et choix de l'intervention;
- présentation des ressources internes et externes disponibles;
- accompagnement afin de résoudre la situation informellement;
- informations concernant le dépôt d'une plainte administrative ou au service de police;
- mesures d'accommodement visant à protéger une personne victime, un confident ou un témoin afin de limiter les impacts sur leurs études ou leur travail.

Également, en collaboration avec le Service des ressources humaines ou le Service des études supérieures et postdoctorales, la Ressource spécialisée peut convenir des mesures d'intervention suivantes :

- intervention visant à sensibiliser et soutenir le milieu où des problématiques de VACS ont été rapportées;
- processus de facilitation permettant aux personnes impliquées de résoudre la situation, et ce, à l'aide d'un tiers.

10.4 SIGNALEMENT ANONYME

Tout confident ou témoin peut signaler toute situation de VACS via le site web www.clearviewconnects.com. Ce site est géré par une firme externe indépendante qui transmet l'information à l'INRS de manière anonyme.

L'information transmise via ce site doit être suffisamment précise pour permettre à l'INRS d'intervenir efficacement.

11. PLAINTÉ ADMINISTRATIVE

Si la procédure informelle prévue à l'article 10 n'a pas été concluante ou si une personne estime avoir un motif valable de ne pas se prévaloir de ladite procédure, elle peut déposer en tout temps une plainte administrative.

11.1 DÉPÔT DE LA PLAINTÉ

Le Plaignant doit remplir le formulaire à l'**ANNEXE B** et le transmettre au Secrétariat général soit par courriel à l'adresse bureaudesplaintes@inrs.ca ou par écrit sous pli confidentiel à l'attention du Bureau des plaintes à l'adresse suivante :

490, de la Couronne
Québec (Québec)
G1K 9A9

11.1.1 Mis en cause

Lorsque le Mis en cause est un membre du personnel, le Bureau des plaintes reçoit la plainte, mandate un enquêteur externe et informe le directeur du Service des ressources humaines du dépôt de la plainte.

Lorsque le Mis en cause est un étudiant, le Bureau des plaintes reçoit la plainte, mandate un enquêteur externe et informe le directeur du Service des études supérieures et postdoctorales du dépôt de la plainte.

Lorsque le Mis en cause est un Dirigeant ou un membre du Secrétariat général, le comité de gouvernance et d'éthique reçoit la plainte, mandate un enquêteur externe et formule ses recommandations au conseil d'administration quant aux sanctions à appliquer.

11.2 ENQUÊTEUR EXTERNE

Le Secrétariat général mandate un enquêteur externe indépendant, impartial, libre de tout conflit d'intérêts et n'ayant aucun lien d'emploi avec l'INRS, pour le traitement d'une plainte.

11.3 RECEVABILITÉ DE LA PLAINTÉ

La plainte est recevable si le formulaire est dûment rempli et si la situation décrite se situe dans le champ d'application de la Politique. L'enquêteur entend le Plaignant et détermine la recevabilité de la plainte. Dans l'affirmative, l'enquête se déroule conformément à l'article 11.5.

Dans la négative, le Plaignant en est informé et les motifs de la non-recevabilité de la plainte lui sont communiqués. Si, de l'avis de l'enquêteur, les faits allégués dans la plainte s'apparentent à un autre type d'inconduite, le Plaignant est informé des autres moyens mis à sa disposition pour régler la situation.

11.4 DROIT D'ÊTRE ACCOMPAGNÉ

Le Plaignant et le Mis en cause peuvent être accompagnés d'une personne de leur choix tout au long du processus. Toutefois, celle-ci ne peut intervenir et n'a aucun droit de parole.

11.5 ENQUÊTE

Si la plainte est jugée recevable, l'enquêteur peut :

- recommander la mise en place, s'il y a lieu, de mesures visant à protéger le Plaignant;
- s'assurer que le Mis en cause soit informé de ce qui lui est reproché;
- s'assurer du respect des règles de justice naturelle dans le cadre de l'enquête;
- mener l'enquête;
- rencontrer toute personne qu'il souhaite entendre;
- accéder à tout document pertinent à l'enquête;
- formuler ses recommandations;
- produire un rapport écrit.

11.5.1 Convocation

L'enquêteur transmet un avis de convocation aux personnes concernées de même qu'à toute personne qu'il souhaite entendre, et ce, cinq jours ouvrables avant la rencontre. Toutefois, si les circonstances le justifient, ce délai peut être plus court.

11.5.2 Obligation de collaborer

Le Plaignant, le Mis en cause ainsi que les personnes convoquées ont l'obligation de collaborer au processus d'enquête.

11.5.3 Droit d'être entendu

L'enquêteur rencontre et informe le Mis en cause de l'objet de la plainte. Le Mis en cause doit avoir l'opportunité de répondre aux allégations qui lui sont reprochées. En tout temps, l'enquêteur peut rencontrer toute autre personne pouvant apporter un élément additionnel ou un soutien aux parties.

11.5.4 Confidentialité du processus

Les renseignements relatifs à la plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées ou rencontrées sont traités confidentiellement. Le Plaignant, le Mis en cause ainsi que les personnes rencontrées doivent respecter la confidentialité du processus et signer l'engagement de confidentialité prévu à l'**ANNEXE C**.

11.5.5 Rapport d'enquête

L'enquêteur produit, dans les 90 jours suivant le dépôt d'une plainte, un rapport écrit qui inclut notamment les allégations du Plaignant et ses conclusions. L'enquêteur recommande, s'il y a lieu, des mesures visant à protéger le Plaignant, les correctifs et les redressements nécessaires afin d'éviter que ne se reproduise une telle situation. L'enquêteur peut également émettre toute autre recommandation qu'il juge nécessaire.

11.5.6 Confidentialité du rapport d'enquête

Le rapport d'enquête est confidentiel et ne doit être communiqué qu'au Secrétariat général et aux personnes suivantes, selon le cas :

- au directeur du Service des ressources humaines si un employé est impliqué; ou
- au directeur du Service des études supérieures et postdoctorales si un étudiant est impliqué; ou
- au comité de gouvernance et d'éthique si un Dirigeant est impliqué.

Seules les informations essentielles à l'application des sanctions qui sont édictées dans le rapport d'enquête sont fournies à la personne qui devra les mettre en œuvre, avec engagement de sa part d'en respecter la confidentialité.

Le Plaignant et le Mis en cause sont informés uniquement des conclusions du rapport d'enquête qui les concernent. Le contenu du rapport d'enquête est protégé par les dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

11.6 SANCTIONS

En collaboration avec l'enquêteur et le Secrétariat général, la détermination des sanctions relève des personnes suivantes :

- du directeur du Service des ressources humaines, si le Mis en cause est un employé; ou
- du directeur du Service des études supérieures et postdoctorales et du directeur de centre concerné, si le Mis en cause est un étudiant;
- du conseil d'administration sur recommandation du comité de gouvernance et d'éthique, si le Mis en cause est un Dirigeant ou un membre du Secrétariat général.

12. PLAINTÉ AU SERVICE DE POLICE

En tout temps, une personne victime de VACS peut se prévaloir de recours judiciaires et du processus de traitement d'une plainte administrative prévue à la présente Politique. Dans les deux cas, la Ressource spécialisée peut accompagner la présumée victime durant le processus, mais ne peut se prononcer sur la nature des actes reprochés.

13. SANCTIONS ET POURSUITES EN CAS DE VACS

13.1 SANCTIONS

En cas de non-respect de la Politique, des mesures administratives et disciplinaires sont prévues, selon la nature et la gravité des actes reprochés, et peuvent aller d'un avis au dossier, de l'obligation de suivre des formations supplémentaires jusqu'au congédiement ou, dans le cas d'un étudiant, à l'expulsion. Le congédiement d'un professeur, l'expulsion d'un étudiant ainsi que toute sanction visant un Dirigeant sont prononcés par le conseil d'administration.

De plus, l'imposition de sanctions est assujettie aux dispositions des documents normatifs de l'INRS et des conventions collectives en vigueur.

13.2 POURSUITES

L'INRS peut également intenter des poursuites et exercer tout autre recours approprié contre le Mis en cause responsable de VACS.

14. PLAINTÉ NON FONDÉE

14.1 PLAINTÉ DÉPOSÉE DE BONNE FOI

Si, de bonne foi, un membre de la Communauté universitaire dépose une plainte dont le bien-fondé n'est pas établi par les éléments de preuve recueillis dans le cadre de l'enquête, cette plainte est rejetée sans qu'il en soit fait mention dans le dossier du Plaignant et du Mis en cause.

14.2 PLAINTÉ OU TÉMOIGNAGE ENTACHÉS DE MAUVAISE FOI

Tout membre de la Communauté universitaire qui dépose une plainte jugée frivole, vexatoire ou de mauvaise foi ou qui témoigne dans l'intention de nuire, s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires ainsi qu'à des poursuites. De plus, les frais encourus par l'INRS pour le traitement de ladite plainte peuvent être réclamés au Plaignant.

15. RESPONSABILITÉS

15.1 LE COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

Le comité de gouvernance et d'éthique reçoit toute plainte déposée à l'encontre d'un Dirigeant et d'un membre du Secrétariat général et mandate un enquêteur externe pour mener une enquête. De plus, une fois l'enquête terminée et le rapport produit par l'enquêteur externe, il formule des recommandations au conseil d'administration quant aux sanctions à appliquer, le cas échéant.

15.2 LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le directeur général endosse, promeut et incite les membres de la Communauté universitaire à collaborer pleinement à l'application de la Politique. Il détermine et voit à l'application des mesures d'encadrement appropriées concernant les liens intimes dans une relation pédagogique ou d'autorité, en collaboration avec le Secrétariat général.

15.3 LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Le Secrétariat général désigne un enquêteur externe indépendant qui enquête, reçoit le rapport d'enquête, formule son avis sur les décisions relatives aux sanctions

applicables et en assure le suivi en collaboration avec le directeur du Service des ressources humaines ou le directeur du Service des études supérieures et postdoctorales s'il s'agit d'un étudiant. Il fait rapport de l'application de la Politique au comité des dirigeants. Il reçoit les déclarations de lien intime dans une relation pédagogique ou d'autorité, fait des recommandations au directeur général et applique les mesures d'encadrement appropriées, en collaboration avec celui-ci.

15.4 LES DIRIGEANTS, LES CADRES ET LE PERSONNEL EN SITUATION D'AUTORITÉ

Tout Dirigeant, Cadre et personnel en situation d'autorité doit obligatoirement suivre les formations annuelles. Il doit également s'assurer que les membres du personnel sous son autorité respectent la Politique et suivent les formations nécessaires. Il accompagne une personne qui se confie, agit rapidement et prend les mesures préventives et correctrices nécessaires pour mettre fin à toute forme de VACS.

15.5 LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES ET LE SERVICE DES ÉTUDES SUPÉRIEURES ET POSTDOCTORALES

Le Service des ressources humaines et le Service des études supérieures et postdoctorales, en concertation avec le Secrétariat général, sont responsables de la diffusion et de la mise en œuvre de la Politique. Ils déterminent les sanctions applicables en collaboration avec le Secrétariat général et désignent le responsable de l'application des sanctions. Ils soutiennent la Communauté universitaire dans l'application de la Politique.

15.6 LA COMMUNAUTÉ UNIVERSITAIRE

Chaque membre de la Communauté universitaire a la responsabilité de faire en sorte que l'INRS soit et demeure un milieu de travail et d'études sain, en conformité avec la Politique. Il doit prendre connaissance de la Politique et s'approprier son contenu, en respecter les exigences et suivre les formations obligatoires. Il doit également dénoncer sans délai une situation ou un comportement inapproprié et assister une personne qui se confie.

15.7 LES REPRÉSENTANTS DES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES

Tout représentant d'une association étudiante a la responsabilité de respecter les règles entourant une activité sociale ou d'accueil, de participer au choix et à la diffusion de l'offre de formation et de sensibilisation, ainsi que de participer aux formations annuelles obligatoires. Il accompagne une personne qui se confie, agit rapidement et prend les mesures préventives et correctrices nécessaires pour mettre fin à toute forme de VACS.

15.8 LA RESSOURCE SPÉCIALISÉE

La Ressource spécialisée est responsable d'effectuer une prise en charge rapide en matière de VACS et d'offrir un service d'accueil, de soutien psychosocial, d'accompagnement et d'informations. Elle peut également participer à des activités de

formation et de sensibilisation, à l'élaboration du plan d'action annuel ainsi qu'au rapport annuel.

15.9 LE COMITÉ PERMANENT

Le comité permanent, composé notamment d'un Dirigeant, d'un Cadre, d'un professeur, de personnel syndiqué et non syndiqué ainsi que d'étudiants, a la responsabilité d'élaborer, de réviser et d'assurer le suivi de la Politique. Il est également responsable de mettre en place, lors de l'élaboration ainsi que de toute révision de la Politique, un processus de consultation auprès de la Communauté universitaire ainsi que de leurs syndicats et associations respectifs.

15.10 LE COMITÉ INSTITUTIONNEL

Le comité institutionnel, composé de membres représentatifs de la Communauté universitaire dans chaque centre, a la responsabilité, en collaboration avec le comité permanent et le Service des ressources humaines, de mettre en place les moyens de prévention nécessaires pour assurer un milieu de travail et d'étude exempt de VACS. Il a également la responsabilité d'élaborer un plan d'action annuel en tenant compte des besoins de chaque centre et comprenant notamment une semaine de sensibilisation, des sessions de formation, des ateliers ou des conférences ainsi que tout autre événement concernant les VACS.

16. RAPPORT ANNUEL

Un rapport annuel doit être approuvé par le conseil d'administration et par la suite transmis au ministre responsable de l'application de la *Loi visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignement supérieur*. Le rapport annuel doit rendre compte de l'application de la Politique en précisant :

- les mesures de prévention et de sensibilisation mises en place, y compris les activités de formation offertes aux étudiants;
- les activités de formation suivies par les Dirigeants, les Cadres, les membres du personnel et les représentants des associations étudiantes;
- les mesures de sécurité mises en place;
- le nombre de plaintes et de Signalements reçus et les délais de traitement;
- les interventions effectuées et la nature des sanctions appliquées;
- le processus de consultation utilisé lors de l'élaboration ou la modification de la Politique;
- tout autre élément déterminé par le ministre responsable.

17. MISE À JOUR

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

18. DISPOSITIONS FINALES

La Politique entre en vigueur le 30 août 2019. Suivant son adoption et lors de toute révision, elle doit être transmise au ministre responsable.

Formulaire de déclaration
Lien intime dans une relation pédagogique ou d'autorité

Identification de la personne impliquée		
Nom	Poste occupé	Centre / service
Identification de la personne en relation pédagogique ou d'autorité		
Nom	Poste occupé	Centre / service
Description de la situation et mesures d'encadrement		
Situation		

Mesures d'encadrement proposées		

Recommandation du Secrétariat général		

_____	_____	
Signature de la personne impliquée	Date	
_____	_____	
Signature de la personne en relation pédagogique ou d'autorité	Date	

Formulaire de plainte

Identification du plaignant		
Nom	Poste occupé	Centre / service
Identification du ou des mis en cause		
Nom	Poste occupé	Centre / service
Description des faits reprochés susceptibles de constituer une situation de violence à caractère sexuel (chronologie des faits, nom des témoins, etc.)		
Date	Heure	Lieu
Description		

Témoins		

Documents pertinents		

Signature _____		Date _____

Engagement de confidentialité

Je, soussigné(e) _____, m'engage à garder confidentiel le fait que j'ai été rencontré(e) en vertu de la *Politique contre les violences à caractère sexuel* 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 un processus d'enquête.

Signé à _____, ce _____^e jour de _____ .

Signature

Nom en lettres moulées

Tableau d'intervention

