

POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT, LA DISCRIMINATION ET L'INCIVILITÉ DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

ADOPTION		
INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	2 mars 2004	297A-2004-2469

MODIFICATION(S)			
INSTANCE	DATE	DÉCISION	COMMENTAIRES
Conseil d'administration	19 avril 2016	426A-2016-3612	Refonte complète
Conseil d'administration	18 avril 2018	444A-2018-3797	Modifications des titres de fonction en lien avec la nouvelle structure organisationnelle, modifications de l'appellation du comité de direction par comité des dirigeants et modifications mineures
Conseil d'administration	4 décembre 2018	449A-2018-3879	Extraction de la notion de harcèlement sexuel pour l'inclure dans la <i>Politique contre les violences à caractère sexuel</i> , simplification du dépôt d'une plainte, recevabilité par le Secrétariat général ou par un enquêteur externe, plainte recevable à un enquêteur externe. *
Conseil d'administration	3 novembre 2020	466A-20201103-4058	Refonte majeure incluant le principe de tolérance zéro, précisant les rôles et responsabilités ainsi que le déroulement des enquêtes
Conseil d'administration	21 avril 2021	471A-20210421-4085	Rédaction épiciène et modifications mineures
Secrétariat général	15 juin 2021	N/A	En lien avec la modification à la structure organisationnelle (472A-20210615-4115)

RÉVISION	Au besoin ou, au minimum, tous les trois ans
RESPONSABLE	Secrétariat général
CODE	P-16-2021.6

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
1. OBJECTIFS	1
2. DÉFINITIONS	1
3. CHAMP D'APPLICATION	3
4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION	3
5. PROCESSUS INFORMEL DE RÉOLUTION	4
6. PLAINTES FORMELLES	4
6.1 DÉLAI POUR DÉPOSER UNE PLAINTÉ	4
6.2 MODALITÉS DU DÉPÔT DE LA PLAINTÉ	4
6.3 CONFIDENTIALITÉ DE LA PLAINTÉ	5
6.4 MESURES PROVISOIRES.....	5
6.5 RECEVABILITÉ DE LA PLAINTÉ	6
6.5.1 Plainte jugée non recevable	6
6.5.2 Plainte jugée recevable	6
6.6 ENQUÊTE	7
6.6.1 Personne responsable de l'enquête	7
6.6.2 Déroulement de l'enquête.....	7
6.6.3 Obligation de collaborer	8
6.6.4 Présence d'une personne accompagnatrice	8
6.6.5 Confidentialité du processus.....	8
6.6.6 Rapport d'enquête	8
6.6.7 Conclusions de l'enquête.....	9
6.6.8 Communication des conclusions de l'enquête	9
6.6.9 Détermination des mesures administratives ou disciplinaires.....	9
7. CONFIDENTIALITÉ	10
8. REPRÉSAILLES	10
9. MOYENS DE SOUTIEN	10
10. DÉLAIS DE TRAITEMENT DES PLAINTES	10
11. SANCTIONS EN CAS DE MANQUEMENT À LA POLITIQUE	12
12. RESPONSABILITÉS	12
12.1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	12
12.2 LE COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE	12
12.3 LE COMITÉ DE DIRECTION	13
12.4 LE COMITÉ INSTITUTIONNEL HDI	13
12.5 LA DIRECTION GÉNÉRALE.....	13
12.6 LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL	13
12.7 LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES, LA OU LE RESPONSABLE DES AFFAIRES PROFESSORALES ET LE SERVICE DES ÉTUDES ET DE LA VIE ÉTUDIANTE	14
12.8 MEMBRE DU PERSONNEL EN SITUATION DE GESTION.....	14
12.9 LA COMMUNAUTÉ INRS.....	14
13. MISE À JOUR	14
14. DISPOSITIONS FINALES	14
ANNEXE A Formulaire des plaintes	
ANNEXE B Engagement de confidentialité	

PRÉAMBULE

L'Institut national de la recherche scientifique (**INRS**) reconnaît, d'une part, le droit fondamental de tout membre de la Communauté INRS au respect et à la protection de son intégrité. Il reconnaît également l'impact que peut avoir toute forme de Harcèlement, de Discrimination et d'Incivilité sur la santé et le bien-être d'une personne. Par conséquent, l'INRS prend les moyens nécessaires pour que chaque membre de la Communauté INRS puisse travailler ou étudier dans un environnement sain, empreint de respect mutuel. Ainsi, l'INRS applique la tolérance zéro à l'égard de tout comportement constituant du Harcèlement, de la Discrimination ou de l'Incivilité. En ce sens, il entend prendre les moyens utiles pour les prévenir ou, le cas échéant, les faire cesser.

1. OBJECTIFS

Par l'adoption de la *Politique contre le harcèlement, la discrimination et l'incivilité (Politique)*, l'INRS vise à atteindre les objectifs suivants :

- promouvoir et maintenir un environnement de travail et d'études sain, empreint de respect mutuel et exempt de toute forme de Harcèlement, de Discrimination et d'Incivilité;
- prévenir et, le cas échéant, faire cesser le Harcèlement, la Discrimination et l'Incivilité au sein de la Communauté INRS;
- sensibiliser la Communauté INRS à sa responsabilité de contribuer par son comportement, son attitude et ses propos au respect de l'intégrité des personnes au sein de leur milieu de travail et d'études;
- informer la Communauté INRS des mécanismes mis à sa disposition afin de dénoncer et faire cesser, le cas échéant, toute forme de Harcèlement, de Discrimination et d'Incivilité.

L'INRS a un devoir d'intervenir et se réserve le droit de le faire en tout temps, qu'il y ait plainte ou non, lorsqu'il existe des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu violation de la Politique.

La Politique ne limite pas les droits de gérance découlant du statut d'employeur de l'INRS envers les membres du personnel et le Corps professoral, notamment en matière de rendement, d'encadrement, d'attribution des tâches, d'absentéisme et de discipline. La Politique 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* et le *Code civil du Québec*, ainsi que des dispositions et recours prévus aux conventions collectives de travail en vigueur à l'INRS, notamment en regard des droits de grief et d'arbitrage ainsi que des droits de représentation syndicale.

2. DÉFINITIONS

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

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

Communauté étudiante : toute personne admise et inscrite à titre d'étudiante ou étudiant à des activités d'enseignement, de formation ou de recherche dans le cadre d'un programme de maîtrise ou de doctorat de 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.

Conseil : le conseil d'administration de l'INRS.

Comité institutionnel HDI : le comité institutionnel contre le Harcèlement, la Discrimination et l'Incivilité, formé aux termes de la Politique par le Secrétariat général pour enquêter sur les plaintes dans lesquelles la Personne plaignante et la Personne mise en cause sont des membres de la Communauté étudiante. Il est constitué d'une conseillère ou d'un conseiller juridique de l'INRS et de deux personnes désignées par le Secrétariat général parmi les personnes suivantes, lesquelles sont préalablement nommées par le comité de direction pour des mandats de deux ans :

- deux membres du Personnel cadre;
- deux membres du Corps professoral;
- deux membres du personnel;
- deux membres de la Communauté étudiante.

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

Discrimination : tout acte, conduite ou décision interdits par la loi et fondés sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, la religion, la langue ou tout autre motif prévu à la *Charte des droits et libertés de la personne* ayant pour effet de détruire ou de compromettre l'exercice d'un droit ou d'une liberté et d'entraîner l'exclusion, la distinction ou la préférence d'une personne au sein de la Communauté INRS.

Document normatif : un règlement, un code, une charte, une politique, une directive ou une procédure de l'INRS.

Harcèlement : une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail ou d'études néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel, de même que le harcèlement discriminatoire interdit par la loi. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.

Lorsque le Harcèlement allégué revêt un caractère sexuel, la situation est traitée aux termes de la *Politique contre les violences à caractère sexuel de l'INRS* et en cas d'ambiguïté, cette dernière a préséance.

Incivilité : des paroles ou des comportements qui démontrent un rejet des règles élémentaires de vie sociale, dont le respect, la courtoisie, la politesse et le savoir-vivre.

Personne mise en cause : une personne visée par une plainte ou des allégations de Harcèlement, de Discrimination ou d'Incivilité.

Personne plaignante : toute personne se croyant victime de Harcèlement, de Discrimination ou d'Incivilité et qui dépose une plainte.

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

Personnel cadre supérieur : la directrice générale ou le directeur général, la directrice scientifique ou le directeur scientifique, la directrice ou le directeur de l'administration ainsi que la secrétaire générale ou le secrétaire général de l'INRS.

3. CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'applique à la Communauté INRS ainsi qu'aux tiers qui sont en relation avec celle-ci, que ce soit à titre de cocontractantes ou de cocontractants, de bénévoles ou de simples visiteuses ou visiteurs.

Elle s'applique en tout temps à l'égard de toute activité ou situation se déroulant sur les lieux de l'INRS ou à l'extérieur de ceux-ci, dans la mesure où elle est reliée à l'emploi, aux études ou aux stages d'un membre de la Communauté INRS et qui s'inscrit dans la mission de l'INRS. Ceci inclut les activités de formation, de recherche, d'enseignement, d'intervention, de stage, d'accueil, d'intégration, sociale ou toute réunion liée à la mission de l'INRS, y compris les activités se déroulant sur les réseaux sociaux.

4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La directrice générale ou le directeur général est responsable de l'application de la Politique. Elle ou il est appuyé par le Secrétariat général, de même que :

- par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines auprès du personnel et des stagiaires postdoctoraux;
- par la ou le responsable des affaires professorales auprès du Corps professoral;
- par la directrice ou le directeur du Service des études supérieures et de la réussite étudiante auprès de la Communauté étudiante.

Le Secrétariat général est responsable de l'interprétation de la Politique.

5. PROCESSUS INFORMEL DE RÉOLUTION

La sensibilisation et la prévention du Harcèlement, de la Discrimination et de l'Incivilité sont privilégiées par l'INRS, qui incite les membres de la Communauté INRS à se prévaloir du processus informel de résolution. Ainsi, tout membre de la Communauté INRS qui se croit victime de Harcèlement, de Discrimination ou d'Incivilité peut à tout moment tenter de résorber la situation par l'un et/ou l'autre des processus informels suivants afin faire cesser le comportement considéré inopportun :

- aborder l'auteure ou l'auteur de la conduite reprochée pour lui exprimer sa désapprobation et solliciter un amendement de sa part;
- solliciter l'intervention d'une personne de confiance, en situation d'autorité ou responsable de la direction de ses études, auprès de l'auteure ou l'auteur de la conduite reprochée.

6. PLAINTES FORMELLES

Si le processus informel de résolution prévu à l'article 5 n'a pas été concluant ou si une personne qui se croit victime de Harcèlement, de Discrimination ou d'Incivilité estime avoir un motif valable de ne pas s'en prévaloir, elle peut déposer une plainte formelle.

6.1 DÉLAI POUR DÉPOSER UNE PLAINTÉ

Une plainte peut être déposée à tout moment, idéalement le plus tôt possible, mais au plus tard dans les deux ans de la dernière manifestation de la conduite reprochée.

6.2 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 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 ou du personnel relevant du Secrétariat général, elle 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.

Pour déposer une plainte anonyme, la Personne plaignante peut transmettre sa plainte par écrit via le site web 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 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.

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 1 de la Politique ou transmettre une plainte écrite, qui doit indiquer :

- si la plainte n'est pas déposée anonymement, le nom et les coordonnées de la Personne plaignante;
- le nom de la ou des Personne(s) mise(s) en cause et son(leur) statut au sein de la Communauté INRS (membre du personnel, membre de la Communauté étudiante ou du Corps professoral, etc.);
- un résumé chronologique du ou des comportement(s) considéré(s) inopportun(s) en spécifiant, dans la mesure du possible, les dates et lieux de leur(s) occurrence(s);
- le nom des potentiels témoins identifiés par la Personne plaignante, le cas échéant.

6.3 CONFIDENTIALITÉ DE LA PLAINTÉ

Toute plainte déposée aux termes de la Politique 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 B** de la Politique.

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.

6.4 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.

6.5 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.

6.5.1 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 est frivole, vexatoire, ou déposée de mauvaise foi, il en informe les personnes suivantes, qui doivent déterminer les sanctions à imposer à la Personne plaignante :

- la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines, lorsque la Personne plaignante est un membre du personnel ou une ou un stagiaire postdoctoral;
- la ou le responsable des affaires professorales, lorsque la Personne plaignante est membre du Corps professoral;
- la directrice ou le directeur du Service des études supérieures et de la réussite étudiante, lorsque la Personne plaignante est membre de la Communauté étudiante.

6.5.2 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 directrice ou le directeur du Service des études supérieures et de la réussite étudiante, lorsque la Personne mise en cause est membre de la Communauté étudiante.

6.6 ENQUÊTE

Toute plainte jugée recevable déclenche une enquête, dont le but consiste à vérifier si des comportements de Harcèlement, de Discrimination ou d'Incivilité sont survenus et à identifier les membres de la Communauté INRS qui les ont commis, de façon à permettre à l'INRS de faire cesser et réprimer ces comportements.

6.6.1 Personne responsable de l'enquête

Le Secrétariat général ou le CGE qui reçoit une plainte recevable est responsable du processus d'enquête à son sujet.

Le Secrétariat général confie aux personnes suivantes l'enquête relative à une plainte qu'il reçoit:

- au Comité institutionnel HDI formé ou à une ressource externe spécialisée de son choix lorsque la Personne plaignante et la Personne mise en cause sont toutes deux membres de la Communauté étudiante;
- à une ressource externe spécialisée de son choix lorsque la Personne plaignante ou la Personne mise en cause est un membre du personnel ou du Corps professoral.

Le CGE confie à une ressource externe spécialisée de son choix l'enquête relative à une plainte qu'il reçoit.

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 la Politique.

6.6.2 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 la Personne plaignante a déposé sa plainte de bonne foi;
- 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.

6.6.3 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.

6.6.4 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'observateur 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.

6.6.5 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 B**.

6.6.6 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*.

6.6.7 Conclusions de l'enquête

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

6.6.7.1 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 Politique, et ce, sans égard à la façon dont la plainte avait initialement été formulée.

6.6.7.2 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 Politique.

6.6.8 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;
- la directrice ou le directeur du Service des études supérieures et de la réussite étudiante, lorsque la Personne mise en cause est membre de la Communauté étudiante;
- le Conseil, lorsque la Personne mise en cause est une ou un membre du Personnel cadre supérieur.

6.6.9 Détermination des mesures administratives ou disciplinaires

Dans un délai raisonnable suivant la réception de la conclusion d'une enquête constatant une plainte fondée, les personnes suivantes déterminent les mesures administratives ou disciplinaires requises 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 une ou un stagiaire postdoctoral;
- 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 des études supérieures et de la réussite étudiante, lorsque la Personne mise en cause est membre de la Communauté étudiante;
- le Conseil, lorsque la Personne mise en cause est une ou un membre du Personnel cadre supérieur.

7. CONFIDENTIALITÉ

Toute démarche initiée aux termes de la Politique 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 aux termes de la Politique est tenue de la maintenir confidentielle.

8. REPRÉSAILLES

L'INRS protège contre toute forme de représailles les membres de la Communauté INRS qui, de bonne foi, se prévalent de la Politique 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.

9. MOYENS DE SOUTIEN

L'INRS prend les moyens afin que tous les membres de la Communauté INRS bénéficient d'un climat de travail ou d'études sain. Le Service des ressources humaines, la ou le responsable des affaires professorales, le Service des études supérieures et de la réussite étudiante, et le Secrétariat général collaborent en ce sens.

10. DÉLAIS DE TRAITEMENT DES PLAINTES

L'INRS s'engage à traiter dans les meilleurs délais toute plainte formulée dans le cadre de la Politique.

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.

Le Secrétariat général ou le CGE assure un suivi rigoureux du traitement des plaintes qu'il reçoit et informe la Personne plaignante et la Personne mise en cause lorsque des circonstances particulières sont susceptibles d'entraîner des délais significatifs.

11. SANCTIONS EN CAS DE MANQUEMENT À LA POLITIQUE

Tout membre de la Communauté INRS s'expose à des mesures administratives et disciplinaires, selon la nature et la gravité des actes reprochés, pouvant aller jusqu'au congédiement ou à l'expulsion s'il :

- contrevient à la Politique;
- s'en prévaut pour des motifs frivoles, vexatoires ou empreints de mauvaise foi; ou
- témoigne dans le cadre d'une enquête dans le but de nuire.

Le congédiement d'un membre du Corps professoral, l'expulsion d'un membre de la Communauté étudiante, ainsi que toute sanction visant une ou un membre du Personnel cadre supérieur ou du personnel relevant du Secrétariat général sont prononcés par le Conseil.

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

12. RESPONSABILITÉS

12.1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Sur recommandation du CGE, le Conseil adopte la Politique.

En cas de Harcèlement, de Discrimination ou d'Incivilité, le Conseil prononce le congédiement d'un membre du Corps professoral, l'expulsion d'un membre de la Communauté étudiante, ainsi que toute sanction visant une ou un membre du Personnel cadre supérieur ou du personnel relevant du Secrétariat général.

12.2 LE COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

Sur recommandation du comité de direction, le CGE recommande l'adoption de la Politique au Conseil.

Il est également responsable du processus de traitement des plaintes pour lesquelles la Personne plaignante ou la Personne mise en cause est une ou un membre du Personnel cadre supérieur ou du personnel relevant du Secrétariat général, ce qui implique plus spécifiquement ce qui suit :

- recevoir la plainte;
- identifier les mesures préventives requises le cas échéant et assurer leur mise en place;
- identifier et mandater une ressource externe spécialisée impartiale et indépendante pour procéder à :

- l'analyse de la recevabilité de la plainte et se prononcer à ce sujet;
- l'enquête;
- informer les personnes qui doivent l'être aux termes de la Politique de la recevabilité de la plainte;
- recevoir le rapport d'enquête et trancher quant au fondement de la plainte;
- assurer un suivi rigoureux du déroulement de l'enquête et informer la Personne plaignante et la Personne mise en cause lorsque des circonstances particulières sont susceptibles d'entraîner des délais significatifs;
- informer les personnes qui doivent l'être aux termes de la Politique des conclusions quant au fondement de la plainte, le cas échéant.

12.3 LE COMITÉ DE DIRECTION

Le comité de direction recommande la Politique au CGE et nomme les personnes susceptibles de former le Comité institutionnel HDI.

12.4 LE COMITÉ INSTITUTIONNEL HDI

À la demande du Secrétariat général, le Comité institutionnel HDI procède aux enquêtes conformément aux termes de la Politique lorsque la Personne plaignante et la Personne mise en cause sont toutes deux membres de la Communauté étudiante.

12.5 LA DIRECTION GÉNÉRALE

La Direction générale est responsable de l'application de la Politique. Elle est supportée à ces fins par le Secrétariat général, le Service des ressources humaines, la ou le responsable des affaires professorales et le Service des études supérieures et de la réussite étudiante.

12.6 LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Le Secrétariat général élabore la Politique et la soumet au comité de direction. Le Secrétariat général est responsable de son interprétation.

Il est également responsable du processus de traitement des plaintes pour lesquelles la Personne plaignante ou la Personne mise en cause n'est pas une ou un membre du Personnel cadre supérieur ni du personnel relevant du Secrétariat général, ce qui implique plus spécifiquement ce qui suit :

- recevoir la plainte;
- identifier les mesures préventives requises le cas échéant et les mettre en place;
- déterminer si la plainte est recevable et, le cas échéant, identifier les allégations recevables à son soutien;
- informer les personnes qui doivent l'être aux termes de la Politique de la recevabilité de la plainte;
- identifier une ressource externe spécialisée impartiale et indépendante pour procéder à l'enquête et lui confier l'enquête;
- recevoir le rapport d'enquête et trancher quant au fondement de la plainte;

- assurer un suivi rigoureux du déroulement de l'enquête et informer la Personne plaignante et la Personne mise en cause lorsque des circonstances particulières sont susceptibles d'entraîner des délais significatifs;
- informer les personnes qui doivent l'être aux termes de la Politique des conclusions quant au fondement de la plainte, le cas échéant.

Il soutient la Communauté INRS dans l'application de la Politique. Il fait régulièrement rapport de l'application de la Politique au comité des cadres supérieurs.

12.7 LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES, LA OU LE RESPONSABLE DES AFFAIRES PROFESSORALES ET LE SERVICE DES ÉTUDES SUPÉRIEURES ET DE LA RÉUSSITE ÉTUDIANTE

Le Service des ressources humaines, la ou le responsable des affaires professorales et le Service des études supérieures et de la réussite étudiante, en concertation avec le Secrétariat général, sont responsables de la diffusion et de la mise en œuvre de la Politique.

En cas de Harcèlement, de Discrimination ou d'Incivilité, ils déterminent les sanctions applicables et désignent la personne responsable de leur application.

Ils soutiennent la Communauté INRS dans l'application de la Politique et prennent les moyens pour assurer un milieu de travail et d'études sain.

12.8 MEMBRE DU PERSONNEL EN SITUATION DE GESTION

Tout membre du personnel en situation de gestion doit s'assurer que les membres de la Communauté INRS, sous son autorité, respectent la Politique, en accompagnant toute personne qui se confie, en agissant rapidement et en prenant les moyens pour prévenir et faire cesser toute forme de Harcèlement, de Discrimination ou d'Incivilité.

12.9 LA COMMUNAUTÉ INRS

Chaque membre de la Communauté INRS a la responsabilité de collaborer à la création et au maintien d'un milieu de travail et d'études sain, en conformité avec les objectifs de la Politique et doit de plus collaborer à l'application de la Politique.

13. MISE À JOUR

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

14. DISPOSITIONS FINALES

La Politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil.

Formulaire de plainte

Identification de la (ou des) Personne(s) plaignante(s)		
Nom	Statut	Centre service /
	<input type="checkbox"/> membre de la communauté étudiante <input type="checkbox"/> membre du corps professoral <input type="checkbox"/> membre du personnel	
Identification de la (ou des) Personne(s) mise(s) en cause		
Nom	Poste Statut	Centre service /
	<input type="checkbox"/> membre de la communauté étudiante <input type="checkbox"/> membre du corps professoral <input type="checkbox"/> membre du personnel	
	<input type="checkbox"/> membre de la communauté étudiante <input type="checkbox"/> membre du corps professoral <input type="checkbox"/> membre du personnel	
Description des faits reprochés susceptibles de constituer du Harcèlement, de la Discrimination ou de l'Incivilité (chronologie des faits, dates, lieux, identification 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 convoqué(e) pour une rencontre en vertu de la *Politique contre le harcèlement, la discrimination et l'incivilité 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 _____^e jour de _____ .

Signature

Nom en lettres moulées