

## POLITIQUE LINGUISTIQUE

<b>ADOPTION</b>		
<b>INSTANCE</b>	<b>DATE</b>	<b>DÉCISION</b>
Conseil d'administration	25 avril 2023 *	486A-20230425-4274

<b>MODIFICATION(S)</b>		
<b>INSTANCE</b>	<b>DATE</b>	<b>DÉCISION</b>
Conseil d'administration	16 avril 2025	500A-20250416-4453

<b>RESPONSABLE</b>	Direction générale
<b>CODE</b>	P-15-2025.2



## 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. LANGUE DE COMMUNICATION .....</b>	<b>2</b>
<b>6. LANGUE DE TRAVAIL.....</b>	<b>2</b>
<b>7. LANGUE DE L'ENSEIGNEMENT, DES ÉTUDES ET DE LA RECHERCHE.....</b>	<b>2</b>
7.1 Langue de l'enseignement et des études .....	2
7.2 Langue de la recherche.....	3
<b>8. QUALITÉ ET CONNAISSANCE FONCTIONNELLE DU FRANÇAIS.....</b>	<b>4</b>
8.1 Qualité du français .....	4
8.2 Connaissance fonctionnelle du français .....	4
<b>9. CONSULTATION DE LA COMMUNAUTÉ INRS.....</b>	<b>5</b>
<b>10. PLAINTES .....</b>	<b>7</b>
10.1 Processus informel.....	7
10.2 Plainte formelle .....	7
10.3 Confidentialité de la plainte .....	8
10.4 Mesures provisoires .....	8
10.5 Recevabilité de la plainte.....	9
10.6 Enquête.....	10
<b>11. REDDITION DE COMPTE .....</b>	<b>13</b>
<b>12. MISE À JOUR.....</b>	<b>13</b>
<b>13. DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>13</b>



## **PRÉAMBULE**

L'Institut national de la recherche scientifique (**INRS**), un établissement universitaire de cycles supérieurs de langue française, a pour mission d'orienter ses activités vers le développement économique, social et culturel du Québec, tout en assurant le transfert des connaissances et des technologies dans l'ensemble des secteurs où il œuvre. C'est dans un contexte d'internationalisation que l'INRS choisit d'être un lieu d'ouverture sur le monde.

Dans le but de se conformer aux exigences de la *Charte de la langue française (Charte)* et de promouvoir et de valoriser l'usage du français au sein de son établissement, l'INRS se dote de la *Politique linguistique (Politique)*.

L'INRS s'engage à promouvoir le français auprès de ses partenaires québécois canadiens ou internationaux. Étant donné que l'INRS offre des programmes d'études de cycles supérieurs dans des secteurs d'activités justifiant l'usage d'autres langues que le français, la Politique prévoit également l'usage de l'anglais afin de favoriser les échanges avec des intervenantes et intervenants non francophones et d'assurer la présence de l'INRS dans les réseaux internationaux.

La Politique, dans la perspective du développement de l'INRS à l'international, tout en considérant les possibilités de mobilité universitaire, les collaborations scientifiques, la participation à des associations ou organisations internationales, valorise l'emploi du français de qualité. L'INRS encourage également l'apprentissage d'autres langues et la connaissance d'autres cultures.

## **1. OBJECTIFS**

La Politique a pour objet la valorisation de l'emploi d'un français de qualité dans la production et le transfert des connaissances, de manière à prévenir l'appauvrissement de l'expression en français de la pensée scientifique. Les objectifs de la Politique sont de promouvoir et d'assurer l'emploi du français, conformément aux exigences de la Charte.

## **2. DÉFINITIONS**

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

**Candidate-étudiante ou Candidat-étudiant** : une personne qui dépose une demande d'admission à l'INRS dans le but d'être inscrite dans un programme d'études.

**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 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.

**Postulante ou Postulant** : une personne qui postule à l'INRS dans le but d'obtenir un emploi, incluant les candidates et candidats aux postes de professeures ou de professeurs.

**Référentiel européen** : cadre européen de compétences langagières appréciant le niveau de connaissance d'une langue et prévoyant essentiellement les références communes suivantes : utilisateur élémentaire (niveaux A1 et A2), utilisateur indépendant (niveaux B1 et B2) et utilisateur expérimenté (niveaux C1 et C2).

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

La Politique s'applique à l'ensemble de la Communauté INRS, aux Candidates-Étudiantes et Candidats-étudiants et aux Postulantes et Postulants.

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

La Direction générale est responsable de l'application et du respect de la Politique. Elle en assure sa diffusion et sa mise à jour. Elle s'assure de consulter la Communauté INRS pour toute modification à la Politique avant son approbation par les instances concernées.

### **5. LANGUE DE COMMUNICATION**

Le français est la langue utilisée dans les documents officiels ainsi que dans ses communications internes et externes de l'INRS. Certains documents officiels, tout comme certaines communications, sont également disponibles en anglais pour faciliter leur compréhension par les non-francophones, notamment dans le contexte où leur santé ou leur sécurité est concernée.

### **6. LANGUE DE TRAVAIL**

Le français est la langue de travail à l'INRS.

À l'occasion, les membres du corps professoral et le personnel accommodent, au meilleur de leur capacité, les membres non francophones de la Communauté INRS, lorsque ces derniers nécessitent une période d'adaptation pour apprendre le français. Toutefois, les membres du corps professoral ou le personnel n'ont aucune obligation de communiquer dans une langue autre que le français.

### **7. LANGUE DE L'ENSEIGNEMENT, DES ÉTUDES ET DE LA RECHERCHE**

#### **7.1 LANGUE DE L'ENSEIGNEMENT ET DES ETUDES**

Le français est la langue de l'enseignement à l'INRS. Son utilisation est préconisée tant pour le matériel pédagogique remis aux membres étudiants que dans les travaux,

thèses et mémoires qu'ils produisent ou les présentations orales qu'ils donnent. La terminologie française appropriée aux matières enseignées est préconisée.

Tout enseignement de l'INRS annoncé se dérouler en français ne peut être donné dans une autre langue.

Lorsque les circonstances le justifient, la directrice ou le directeur du Service des études supérieures et de la réussite étudiante, sur recommandation du comité de programme, peut permettre à une étudiante ou un étudiant qui ne possède pas la connaissance fonctionnelle du français d'effectuer ses travaux, ses rapports, ses présentations orales et ses examens en anglais.

Elle ou il peut également autoriser un membre étudiant à rédiger son mémoire ou sa thèse en anglais et en permettre la soutenance dans cette même langue. Toutefois, un titre et une synthèse en français doivent les accompagner, conformément aux dispositions du *Règlement sur les études supérieures* (Règlement 2).

Une activité pédagogique peut être donnée en anglais, notamment lorsque le membre du corps professoral ou la personne invitée à donner cette activité ne possède pas la connaissance fonctionnelle du français.

Dans un tel cas, il revient au membre du corps professoral responsable du cours ou à la personne invitée de faire en sorte que les membres étudiants aient accès, au besoin, à l'information pertinente en français.

## **7.2 LANGUE DE LA RECHERCHE**

Le français est la langue préconisée pour les demandes de financement et demandes de bourse, soumises à l'interne ou adressées à un organisme subventionnaire québécois, incluant le gouvernement du Québec. Le cas échéant, toute demande interne soumise en anglais doit comporter un titre et un sommaire en français. Toute lettre rédigée par des membres du corps professoral ou du personnel de l'INRS en soutien aux demandes internes doit l'être en français.

La rédaction en français ou en anglais est permise pour les demandes de subvention et les demandes de bourses adressées au gouvernement du Canada ou aux organismes subventionnaires canadiens.

Le français est la langue de déroulement de toutes les activités scientifiques organisées par l'INRS, à l'exception de celles regroupant des spécialistes non francophones ou animées par une conférencière ou un conférencier non francophone.

Le français est la langue préconisée pour les productions scientifiques de l'INRS, à moins qu'il soit d'usage de le faire dans une autre langue en raison de la discipline, du réseau scientifique, du lectorat et de l'auditoire.

De façon à favoriser la diffusion de la recherche en français et à maintenir l'accroissement de la visibilité et de la terminologie scientifique en français, l'INRS encourage les membres du corps professoral à rendre disponible des résumés en

français de leurs communications ou articles lorsqu'ils sont publiés dans une autre langue.

## **8. QUALITÉ ET CONNAISSANCE FONCTIONNELLE DU FRANÇAIS**

### **8.1 QUALITÉ DU FRANÇAIS**

L'INRS préconise l'usage d'un français de qualité tant oralement qu'à l'écrit par les membres de la Communauté INRS. Il met en place des mesures permettant de les aider, de manière à privilégier l'atteinte de la connaissance fonctionnelle du français, notamment en offrant des cours de français à tous les membres de la Communauté INRS.

### **8.2 CONNAISSANCE FONCTIONNELLE DU FRANÇAIS**

La Candidate-étudiante, le Candidat-étudiant, la Postulante ou le Postulant non francophone qui répond à l'une des caractéristiques suivantes, preuve à l'appui, est réputé satisfaire à une connaissance fonctionnelle du français :

- a) dans le cas d'une Candidate-étudiante ou d'un Candidat-étudiant, détenir une attestation reconnaissant l'atteinte du niveau B2 du Référentiel européen, sous réserve des exigences linguistiques propres à certains programmes d'études requérant un niveau d'atteinte supérieur à B2;
- b) dans le cas d'une Postulante ou d'un Postulant, détenir une attestation reconnaissant l'atteinte du niveau B2 du Référentiel européen;
- c) avoir déjà réussi l'épreuve uniforme de français du ministère responsable de l'enseignement supérieur;
- d) avoir déjà répondu à l'exigence de la maîtrise du français imposée par une autre université francophone;
- e) détenir un grade universitaire émis par une université francophone;
- f) détenir un baccalauréat ou une maîtrise réalisé majoritairement en français;
- g) détenir un baccalauréat français d'enseignement général émis par une Académie française, qu'elle soit située à l'intérieur ou à l'extérieur de la France.

#### **8.2.1 Admission des Candidates-étudiantes et Candidats-étudiants**

La Candidate-étudiante ou le Candidat-étudiant qui ne possède pas une connaissance fonctionnelle du français peut être admis en démontrant sa connaissance fonctionnelle de l'anglais, soit par :

- a) un diplôme universitaire anglophone; ou
- b) l'atteinte du niveau B2 du Référentiel européen en langue anglaise ou par des compétences reconnues comme équivalentes par le Service des études supérieures et de la réussite étudiante.

L'INRS recommande à ces membres de la communauté étudiante ainsi admis de suivre les cours de français offerts par l'INRS ou le gouvernement du Québec, dès leur arrivée.

## **8.2.2 Évaluation de la connaissance fonctionnelle du français des Postulantes et Postulants**

Une Postulante ou un Postulant non francophone doit, au moment de soumettre sa candidature pour un emploi, démontrer une connaissance fonctionnelle du français.

La Postulante ou le Postulant qui n'est pas réputé satisfaire à l'exigence de la connaissance fonctionnelle du français doit se soumettre à un test de français reconnu attestant du niveau de compétence langagière du Référentiel européen.

Elle ou il doit transmettre les résultats de son test à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines, à l'aide du certificat officiel émanant de l'administrateur du test afin que sa candidature soit examinée.

### **8.2.2.1. Embauche conditionnelle**

La Postulante ou le Postulant qui ne possède pas une connaissance fonctionnelle du français peut être embauché conditionnellement en démontrant sa connaissance fonctionnelle de l'anglais, soit par :

- a) un diplôme universitaire anglophone; ou
- b) l'atteinte du niveau B2 du Référentiel européen en langue anglaise ou par des compétences reconnues comme équivalentes par le Service des ressources humaines;

et en s'engageant à suivre les cours de français obligatoires offerts par l'INRS ou le gouvernement du Québec, dès son arrivée, et ce, jusqu'à ce qu'elle ou il atteigne le niveau B2 du Référentiel européen en français.

### **8.2.2.2. Permanence**

La Postulante ou le Postulant devra atteindre le niveau de compétence B2 du Référentiel européen en langue française pour obtenir sa permanence.

## **9. CONSULTATION DE LA COMMUNAUTÉ INRS**

La Direction générale, en collaboration avec le Secrétariat général, consulte un groupe représentatif de la Communauté INRS dans le cadre de l'élaboration et de la modification de la Politique, incluant :

- les membres de la Commission des études et de la recherche;
- le Syndicat des professeurs de l'INRS (SPINRS);
- le Syndicat des chercheurs de l'UQ (SCUQ);
- le Syndicat des employés de soutien du Centre Armand-Frappier Santé Biotechnologie (SESIAF);
- le Syndicat des Métallos;
- les associations étudiantes de l'INRS.

Ce groupe représentatif de la Communauté INRS est également mis à contribution dans l'élaboration de la reddition de compte sur l'application de la Politique.



## **10. PLAINTES**

### **10.1 PROCESSUS INFORMEL**

La sensibilisation à l'importance de la qualité du français et la prévention des manquements à la Politique sont préconisées 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 juge qu'un manquement à la Politique est survenu peut à tout moment tenter de résorber la situation par l'un ou l'autre des processus informels suivants afin de 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.

### **10.2 PLAINTÉ FORMELLE**

Si le processus informel de résolution prévu à l'article précédent n'a pas été concluant ou si une personne qui juge qu'un manquement à la Politique est survenu estime avoir un motif valable de ne pas s'en prévaloir, elle peut déposer une plainte formelle.

#### **10.2.1 DÉLAI POUR DÉPOSER UNE PLAINTÉ**

Une plainte peut être déposée dans les six mois de la dernière manifestation de la conduite reprochée.

#### **10.2.2 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](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 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](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.

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 A** 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 toute Personne mise en cause et son statut au sein de la Communauté INRS (membre du personnel, membre de la Communauté étudiante ou du Corps professoral, etc.);
- un résumé chronologique des comportements considérés inopportuns en spécifiant, dans la mesure du possible, les dates et lieux de leurs occurrences;
- le nom des potentiels témoins identifiés par la Personne plaignante, le cas échéant.

### **10.3 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.

### **10.4 MESURES PROVISOIRES**

Le Secrétariat général ou le CGE est responsable de déterminer si des mesures provisoires sont nécessaires afin de protéger le droit au respect des règles relatives à

l'usage du français au sein de l'INRS au bénéfice 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.

## **10.5 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.

### **10.5.1 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.

### **10.5.2 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.

## **10.6 ENQUÊTE**

Toute plainte jugée recevable déclenche une enquête, dont le but consiste à vérifier si un manquement à la Politique est survenu 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.

### **10.6.1 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 l'enquête relative à une plainte qu'il reçoit à une ressource externe spécialisée de son choix.

Le CGE confie l'enquête relative à une plainte qu'il reçoit à une ressource 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 la Politique.

### **10.6.2 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.

### **10.6.3 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.

### **10.6.4 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.

### **10.6.5 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**.

#### **10.6.6 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.

#### **10.6.7 Conclusions de l'enquête**

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

##### **10.6.7.1. 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.

##### **10.6.7.2. 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.

#### **10.6.8 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.

### **10.6.9 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.

## **11. REDDITION DE COMPTE**

La Direction générale transmet, tous les trois ans, à la ministre ou au ministre responsable de la langue française, un rapport portant sur l'application de la Politique.

## **12. MISE À JOUR**

La Politique est révisée, au minimum, tous les trois ans.

## **13. DISPOSITIONS FINALES**

La Politique entre en vigueur ce 1<sup>er</sup> juin 2023. Suivant son adoption et lors de toute révision, la Direction générale assure sa diffusion et sa transmission au ministère responsable de la langue française.



**ANNEXE A**

**FORMULAIRE DE PLAINTE**

<b>Identification de la (ou des) Personne(s) plaignante(s)</b>		
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	
<b>Identification de la (ou des) Personne(s) mise(s) en cause</b>		
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	
<b>Description des faits reprochés susceptibles de constituer un manquement à la Politique (chronologie des faits, dates, lieux, identification des témoins, etc.)</b>		
Date	Heure	Lieu
<b>Description</b>		
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		
<b>Témoins</b>		
_____		
_____		
<b>Documents pertinents</b>		
_____		
_____		
_____		
Signature _____		Date _____



**ANNEXE B**

**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 linguistique 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