

## POLITIQUE SUR LA SÉCURITÉ ET LE BON DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

<b>ADOPTION</b>		
<b>INSTANCE</b>	<b>DATE</b>	<b>DÉCISION</b>
Conseil d'administration	17 avril 2019	452A-20190417-3903

<b>MODIFICATION(S)</b>			
<b>INSTANCE</b>	<b>DATE</b>	<b>DÉCISION</b>	<b>COMMENTAIRES</b>
Conseil d'administration	15 juin 2021	472A-20210615-4111	Uniformisation du processus de plaintes internes et rédaction épiciène, neutre et inclusive.

<b>RÉVISION</b>	Au besoin ou, au minimum, tous les trois ans
<b>RESPONSABLE</b>	Direction générale
<b>CODE</b>	P-30-2021.2



## 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. ACTES PROHIBÉS .....</b>	<b>2</b>
<b>6. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES ET DES DÉNONCIATIONS.....</b>	<b>3</b>
6.1 MODALITÉS DU DÉPÔT DE LA PLAINTÉ .....	3
6.2 CONFIDENTIALITÉ DE LA PLAINTÉ.....	4
6.3 MESURES PROVISOIRES .....	4
6.4 TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ .....	4
6.4.1 Recevabilité de la plainte .....	5
6.5 RECEVABILITÉ DE LA PLAINTÉ.....	5
6.5.1 Plainte jugée non recevable.....	5
6.5.2 Plainte jugée recevable.....	6
6.6 ENQUÊTE .....	6
6.6.1 Personne responsable de l'enquête .....	6
6.6.2 Déroulement de l'enquête .....	6
6.6.3 Obligation de collaborer .....	7
6.6.4 Présence d'une personne accompagnatrice .....	7
6.6.5 Confidentialité du processus .....	7
6.6.6 Rapport d'enquête .....	9
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
<b>7. SANCTIONS EN CAS DE MANQUEMENT À LA POLITIQUE.....</b>	<b>10</b>
<b>8. MISE À JOUR.....</b>	<b>10</b>
<b>9. DISPOSITION FINALE .....</b>	<b>10</b>
<b>ANNEXE A Formulaire des plaintes</b>	
<b>ANNEXE B Engagement de confidentialité</b>	



## **PRÉAMBULE**

L'Institut national de la recherche scientifique (**INRS**) a pour mission de mener de la recherche fondamentale et appliquée, d'offrir des programmes d'études de cycles supérieurs et de former des chercheuses et chercheurs. Dans le cadre de cette mission, et tout en poursuivant les finalités propres de la recherche universitaire, l'INRS doit, de façon particulière, orienter ses activités vers le développement économique, social et culturel du Québec, tout en effectuant le transfert des connaissances et des technologies dans l'ensemble des secteurs où il œuvre. En tant qu'établissement d'enseignement, l'INRS a le devoir de se doter de règles internes qui favorisent et permettent l'atteinte de ses objectifs d'enseignement supérieur.

À cet égard, il s'est déjà doté d'une *Politique sur la santé et la sécurité du travail*, d'une *Politique sur le respect et l'intégrité des personnes* et d'une *Politique relative à l'usage du tabac, de la cigarette électronique et du cannabis*. Il souhaite édicter des principes complémentaires à celles-ci.

La *Politique sur la sécurité et le bon déroulement des activités (Politique)* n'a pas pour effet de limiter la portée des règlements ou des autres politiques de l'INRS, ni les droits de gérance 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* et les règlements de l'INRS. Elle s'ajoute également aux dispositions des conventions collectives de travail en vigueur à l'INRS.

## **1. OBJECTIFS**

Par la Politique, l'INRS vise les objectifs suivants :

- assurer la sécurité de l'ensemble des membres de la Communauté INRS;
- préserver l'intégrité de l'ensemble des ressources qui constituent son patrimoine;
- assurer le bon déroulement de l'ensemble de ses activités, à tous égards;
- prévoir des mesures lui permettant de sanctionner le défaut des membres de la Communauté INRS de respecter la Politique.

## **2. DÉFINITIONS**

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

**Acte prohibé** : un acte prévu à l'article 5 de la Politique.

**Activité universitaire** : toute activité de recherche, d'enseignement, d'évaluation, de stage, et toute réunion à caractère universitaire de quelque nature qu'elle soit.

**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.

**Comité** : le comité formé par le Secrétariat général à l'article 7 de la Politique, suite au dépôt d'une plainte ou d'une dénonciation relative à un Acte prohibé allégué à l'encontre de la Communauté étudiante, d'une ou un stagiaire postdoctoral, le Comité de discipline est formé :

- de la direction de Centre;
- de la Direction scientifique ou de la personne mandatée pour la représenter, et
- du Secrétariat général ou de la personne mandatée pour le représenter.

**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.

**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 l'ensemble des membres de la Communauté INRS se trouvant dans les locaux, lieux et abords immédiats de toutes les propriétés de l'INRS ou ailleurs, dans la mesure où des Actes prohibés sont commis par des membres de la Communauté INRS dans le cadre d'Activités universitaires.

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

La Direction générale est responsable de l'application de la Politique, appuyée par le Secrétariat général, de même que par le Service des ressources humaines, la personne responsable des affaires professorales ou par le Service des études supérieures et de la réussite étudiante.

### **5. ACTES PROHIBÉS**

Commets un Acte prohibé par la Politique susceptible d'engendrer l'application de sanctions de la part de l'INRS, quiconque :

- empêche ou tente d'empêcher le fonctionnement, l'administration ou le bon déroulement des activités, quelles qu'elles soient, ou y nuit;
- commet un acte criminel ou punissable par voie sommaire prohibé par le *Code criminel* ou toute autre loi ou règlement en vigueur au Québec.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, les actes suivants constituent notamment des Actes prohibés au sens de la Politique dans la mesure où ils nuisent à la poursuite des activités de l'INRS :

- posséder, transporter ou employer toute arme, sauf dans les cas où elles serviraient aux fins des Activités universitaires ou à d'autres fins expressément autorisées par l'INRS;
- vendre ou consommer toute drogue ou substance prohibée par les lois en vigueur au Québec;
- voler, vandaliser, détruire ou endommager volontairement tout bien appartenant à ou sous le contrôle de l'INRS ou à la Communauté INRS;
- occuper ou tenter d'occuper sans droit les locaux;
- faire preuve de violence verbalement, par écrit ou physiquement, à l'endroit de tout membre de la Communauté INRS;
- faire preuve d'un comportement intimidant, indécent ou inutilement provocant à l'endroit de tout membre de la Communauté INRS, compte tenu des circonstances;
- nuire à l'exercice d'une fonction, à l'exécution d'une tâche ou à la tenue d'une Activité universitaire;
- représenter ou tenter de représenter l'INRS sans autorisation ou désignation officielle.

## 6. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES ET DES DÉNONCIATIONS

### 6.1 MODALITÉS DU DÉPÔT DE LA PLAINTE

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 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 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 Secrétariat général, le CGE en informe la présidence du conseil d'administration.

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 la ou des personne(s) mise(s) en cause et son(leur) statut au sein de la Communauté INRS (membre du personnel, 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.

### **6.2 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.

### **6.3 MESURES PROVISOIRES**

Le Secrétariat général ou le CGE est responsable de déterminer si des mesures provisoires sont nécessaires afin de protéger la santé et la sécurité de la personne plaignante, de la personne mise en cause et de toute ou 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.

### **6.4 TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ**

### **6.4.1 Recevabilité de la plainte**

Lorsque la personne mise en cause est membre du personnel, le Secrétariat général mandate une personne enquêtrice externe pour analyser la recevabilité de la plainte. La ressource externe entend la personne plaignante et détermine si la plainte est recevable. Lorsque la personne mise en cause provient de la Communauté étudiante, une ou un stagiaire ou stagiaire postdoctoral, le Secrétariat général entend la personne plaignante et détermine si la plainte est recevable.

Si la plainte est jugée recevable, le Secrétariat général avise la personne mise en cause qu'une plainte a été déposée contre elle et l'informe des allégations à son soutien et du fait qu'une enquête sera menée à son sujet, en préservant l'identité de la personne plaignante lorsque requis.

Si la plainte est jugée irrecevable, il en avise la personne plaignante seulement.

## **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 membre du personnel, incluant les stagiaires postdoctoraux;
- 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, incluant les stagiaires postdoctoraux;
- 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 Actes prohibés 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 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 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 et les stagiaires postdoctoraux;
- 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.

### **6.6.9 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 et les stagiaires postdoctoraux;
- 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.

## **7. 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'une ou un membre du Corps professoral, l'expulsion d'une ou 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 d'administration.

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

## **8. MISE À JOUR**

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

## **9. DISPOSITION FINALE**

La Politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

**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 du Harcèlement, de la Discrimination ou de l'Incivilité (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

**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 \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées