



Institut national
de la recherche
scientifique

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

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

MODIFICATION(S)		
INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	12 juin 2019	453A-20190612-3916
Conseil d'administration	21 avril 2021	471A-20210421-4095
Secrétariat général	15 juin 2021	N/A
Conseil d'administration	20 avril 2022	478A-20220420-4193

RESPONSABLE	Direction générale
CODE	P-28-2022.5

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
1. OBJECTIFS	1
2. DÉFINITIONS.....	2
3. CHAMP D'APPLICATION.....	3
4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION	4
5. CODE DE CONDUITE ENCADRANT UNE RELATION PÉDAGOGIQUE OU D'AUTORITÉ	4
5.1 Relation pédagogique ou d'autorité.....	4
5.2 Liens intimes entre personnes en relation pédagogique ou d'autorité	4
5.3 Consentement entre personnes en relation pédagogique ou d'autorité.....	4
5.4 Déclaration de liens intimes dans une relation pédagogique ou d'autorité.....	5
5.4.1 Formulation de déclaration de liens intimes	5
5.4.2 Traitement des déclarations de liens intimes	5
5.4.3 Omission de déclarer.....	6
6. MESURES DE PRÉVENTION ET DE SENSIBILISATION.....	6
6.1 Activités de formation et de sensibilisation	6
6.2 Sécurité.....	7
6.3 Règles entourant les activités sociales ou d'accueil	7
6.4 Règles entourant les relations contractuelles	7
7. CONFIDENTIALITÉ	7
8. REPRÉSAILLES	8
9. MESURES PROVISOIRES OU D'ACCOMMODEMENT.....	8
10. PROCESSUS INFORMEL DE RÉOLUTION.....	8
11. SERVICES D'INTERVENTION ET RESSOURCE SPÉCIALISÉE	9
12. SIGNALEMENT	9
13. PLAINTÉ FORMELLE.....	10
13.1 Modalités du dépôt de la plainte.....	10
13.2 Confidentialité de la plainte	10
13.3 Recevabilité de la plainte	11
13.3.1 Plainte jugée non recevable	11
13.3.2 Plainte jugée recevable	11
13.4 Enquête	12
13.4.1 Personne responsable de l'enquête	12
13.4.2 Déroulement de l'enquête :.....	12
13.4.3 Obligation de collaborer.....	13
13.4.4 Présence d'une personne accompagnatrice.....	13
13.4.5 Droit d'être entendu	13
13.4.6 Confidentialité du processus.....	13

13.4.7	Rapport d'enquête	13
13.4.8	Conclusions de l'enquête.....	14
13.4.9	Communication des conclusions de l'enquête	14
13.5	Détermination des mesures administratives ou disciplinaires.....	15
13.6	Communication à la Personne plaignante des suites à donner à la plainte	15
14.	PLAINTÉ AU SERVICE DE POLICE	15
15.	SANCTIONS EN CAS DE MANQUEMENT À LA POLITIQUE	15
16.	RESPONSABILITÉS.....	16
16.1	Le comité de gouvernance et d'éthique.....	16
16.2	la Direction générale	16
16.3	Le Secrétariat général.....	16
16.4	Le Personnel cadre supérieur, le Personnel cadre et le personnel en relation pédagogique ou d'autorité.....	16
16.5	Les affaires professorales, Le Service des ressources humaines, et le Service des études supérieures et de la réussite étudiante	17
16.6	La Communauté INRS	17
16.7	Les personnes représentantes des associations étudiantes.....	17
16.8	La Ressource spécialisée	17
16.9	Le comité permanent	17
17.	RAPPORT ANNUEL	18
18.	MISE À JOUR	18
19.	DISPOSITIONS FINALES.....	18
ANNEXE A	Formulaire de déclaration - Lien intime dans une relation pédagogique ou d'autorité	
ANNEXE B	Formulaire de plainte	
ANNEXE C	Engagement de confidentialité	
ANNEXE D	Tableau d'intervention	

PRÉAMBULE

L'Institut national de la recherche scientifique (**INRS**) reconnaît, d'une part, le droit fondamental de tout membre de la Communauté INRS au respect et à la protection de son intégrité. L'INRS reconnaît également l'individualité de chaque personne, fait preuve de respect envers leurs différences personnelles et culturelles et est sensible à l'impact que peut avoir toute forme de VACS sur leur santé et leur bien-être. Par conséquent, l'INRS prend les moyens nécessaires pour que chaque membre de la Communauté INRS, et plus particulièrement pour les personnes les plus à risque, puisse travailler ou étudier dans un environnement sain et sécuritaire. Ainsi, l'INRS désire favoriser l'inclusion et reconnaît notamment que les femmes, les minorités visibles, les personnes issues des minorités sexuelles ou de genre, des communautés culturelles ou des communautés autochtones, la communauté étudiante de l'étranger, ainsi que les personnes handicapées sont plus à risque de subir des VACS.

L'INRS promeut une culture du respect et du Consentement. La Communauté INRS doit contribuer à la mise en place d'une telle culture, permettant de prévenir et de combattre les VACS. À cet égard, l'INRS applique la tolérance zéro à l'égard de tout comportement susceptible de constituer une VACS. Ainsi, l'INRS entend prendre les moyens utiles pour les prévenir ou, le cas échéant, les faire cesser.

1. OBJECTIFS

Par l'adoption de la *Politique contre les violences à caractère sexuel (Politique)*, l'INRS vise à atteindre les objectifs suivants :

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

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 le 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*, le *Code civil du Québec*, le *Code criminel* ainsi que des dispositions et recours prévus aux conventions collectives de travail en vigueur à l'INRS, notamment en regard des droits de griefs 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.

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

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

Consentement : accord qu'une personne donne à une autre personne en lien avec des gestes, paroles, comportements ou attitudes à connotation sexuelle. Il doit être donné de façon volontaire, libre et éclairée et peut être retiré à tout moment. Un Consentement sexuel est jugé non valide notamment si :

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

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 SPINRS ainsi que toute personne titulaire d'un statut de professeure ou professeur associé, invité, honoraire ou émérite.

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

Personne mise en cause : une personne visée par une plainte ou des allégations de VACS.

Personne plaignante : toute personne qui dépose une plainte pour VACS.

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.

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

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

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

Les violences à caractère sexuel incluent notamment :

- la cyberviolence à caractère sexuel;
- la répétition de comportements sexistes, hétérosexistes, homophobes, biphobes, transphobes ou misogynes, etc.;
- la production ou la diffusion d'images à connotation sexuelle d'une personne sans Consentement;
- l'imposition d'une intimité sexuelle sans Consentement;
- la manifestation abusive d'intérêt non désirée;
- le Harcèlement sexuel;
- un acte de voyeurisme ou d'exhibitionnisme;
- l'agression sexuelle;
- tout acte de pouvoir, promesse de récompense ou menace de représailles, implicites ou explicites, liées à la satisfaction ou à la non-satisfaction d'une demande à caractère sexuel;
- un commentaire, une allusion, une blague ou insulte à caractère sexuel et non désirés;
- une avance physique non désirée.

3. CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'applique à la Communauté INRS ainsi qu'aux tierces personnes qui sont en relation avec celle-ci, que ce soit à titre de cocontractantes ou cocontractants, de bénévoles ou de 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'une ou 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 Direction générale est responsable de l'application de la Politique.

Elle est appuyée par le Secrétariat général, de même que :

- par la ou le responsable des affaires professorales auprès du Corps professoral;
- par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines auprès du personnel et des stagiaires postdoctoraux;
- 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. CODE DE CONDUITE ENCADRANT UNE RELATION PÉDAGOGIQUE OU D'AUTORITÉ

5.1 RELATION PÉDAGOGIQUE OU D'AUTORITÉ

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

- une ou un membre du Corps professoral avec une personne de la Communauté étudiante (sous sa direction ou sa codirection ou qui suit son cours);
- une ou un membre du Corps professoral avec une personne de son groupe de recherche;
- une ou un membre du groupe de recherche supervisant une personne de la Communauté étudiante du même groupe;
- une ou un membre du Personnel cadre supérieur, du Personnel cadre ou du personnel en situation de gestion avec un membre de la Communauté INRS travaillant sous sa direction.

5.2 LIENS INTIMES ENTRE PERSONNES EN RELATION PÉDAGOGIQUE OU D'AUTORITÉ

L'INRS considère qu'une relation pédagogique ou d'autorité est incompatible avec tout lien intime entre deux membres de la Communauté INRS impliqués dans cette relation. Toutefois, l'INRS reconnaît que des liens intimes, tels qu'amoureux ou sexuels, peuvent survenir entre deux membres de la Communauté INRS qui sont en relation pédagogique ou d'autorité. Le cas échéant, ils doivent obligatoirement être déclarés en temps opportun, conformément à la Politique.

5.3 CONSENTEMENT ENTRE PERSONNES EN RELATION PÉDAGOGIQUE OU D'AUTORITÉ

L'INRS considère que l'existence de liens intimes entre personnes en relation pédagogique ou d'autorité est susceptible de nuire à l'objectivité et à l'impartialité requise dans leur relation pédagogique ou d'autorité, d'empêcher un Consentement

libre de leur part, de favoriser l'abus de pouvoir ou même d'entraîner une situation de VACS. Le Consentement de ces personnes à une relation intime amoureuse ou sexuelle peut en effet être altéré, et ce, indépendamment de la fonction ou du statut de la personne qui initie ladite relation.

Lorsqu'une personne en relation pédagogique ou d'autorité entretient des liens intimes avec une ou un membre de la Communauté INRS, elle a le devoir de s'assurer du Consentement libre et éclairé de l'autre personne impliquée dans une telle relation.

5.4 DÉCLARATION DE LIENS INTIMES DANS UNE RELATION PÉDAGOGIQUE OU D'AUTORITÉ

Toute situation de liens intimes entre deux personnes en relation pédagogique ou d'autorité doit être déclarée à l'INRS, de manière à permettre la mise en place de mesures d'encadrement destinées à assurer l'impartialité et l'objectivité des décisions prises dans ce contexte.

5.4.1 Formulation de déclaration de liens intimes

Dès que des liens intimes surviennent en contexte de relation pédagogique ou d'autorité, la situation doit être déclarée à l'INRS par les personnes concernées.

À ces fins, elles doivent remplir et transmettre le formulaire en **ANNEXE A** à l'adresse suivante : secretariatgeneral@inrs.ca.

Lorsqu'une déclaration de liens intimes concerne une ou un membre du Personnel cadre supérieur ou une ou un membre du Secrétariat général, elle est traitée par le comité de gouvernance et d'éthique (**CGE**) et doit être transmise à l'adresse suivante : cge@inrs.ca.

La responsabilité incombe à la personne en relation pédagogique ou d'autorité de déclarer à l'INRS les liens intimes.

5.4.2 Traitement des déclarations de liens intimes

Le Secrétariat général analyse la situation et entend les personnes impliquées pour s'assurer que les liens intimes font l'objet d'un Consentement valide de la part des deux personnes impliquées dans les liens intimes déclarés.

Si le Secrétariat général constate que l'une ou l'autre des personnes impliquées dans la relation n'y consent pas, la situation est assimilée à un Signalement et doit être prise en charge conformément à la Politique.

Si le Secrétariat général constate que les deux personnes impliquées dans la relation consentent aux liens intimes qui les unissent, il recommande à la personne responsable des affaires professorales, du Service des ressources humaines ou du Service des études supérieures et de la réussite étudiante les mesures d'encadrement appropriées à mettre en place tout en protégeant les informations relatives à cette situation afin d'éviter de causer tout préjudice ou atteinte à la réputation des personnes concernées. Ces déclarations sont reçues et traitées dans la plus stricte confidentialité.

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

La personne responsable des affaires professorales, du Service des ressources humaines ou du Service des études supérieures et de la réussite étudiante détermine les mesures d'encadrement appropriées, le cas échéant. Par ailleurs, les déclarations sont communiquées uniquement aux personnes devant assurer un suivi des mesures appropriées à mettre en place et pour qui il est nécessaire de le faire dans l'exercice de leurs fonctions.

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

La personne représentante du syndicat, le cas échéant, doit être informée de toute mesure susceptible d'avoir un impact sur les conditions de travail des personnes concernées.

5.4.3 Omission de déclarer

Une ou un membre de la Communauté INRS qui omet de déclarer en temps opportun une situation de liens intimes vécue en contexte de relation pédagogique ou d'autorité, à plus forte raison s'il s'agit d'une personne en relation pédagogique ou d'autorité, peut se voir imposer une sanction conformément à la Politique.

6. MESURES DE PRÉVENTION ET DE SENSIBILISATION

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

6.1 ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

Des activités de formation et de sensibilisation, dont la forme sera déterminée annuellement avec l'aide du Comité permanent, sont offertes à la Communauté INRS ainsi qu'aux personnes représentantes de leurs associations et syndicats respectifs. Ces activités peuvent prendre les formes suivantes :

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

De plus, des activités de formations annuelles obligatoires doivent être suivies par le Personnel cadre supérieur, les membres du Corps professoral, le personnel et les personnes représentantes des syndicats et associations étudiantes.

Par ailleurs, pour la Communauté étudiante, la seule activité obligatoire consiste en la formation en ligne intitulée « Ensemble pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel ».

6.2 SÉCURITÉ

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

6.3 RÈGLES ENTOURANT LES ACTIVITÉS SOCIALES OU D'ACCUEIL

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

- s'engager à respecter et à faire respecter la Politique;
- inclure les coordonnées de la Ressource spécialisée dans la communication utilisée pour diffuser les invitations aux activités;
- suivre une formation obligatoire à propos des VACS;
- désigner une ou des personnes assumant le rôle de témoin actif et demeurant vigilantes et sobres tout au long de l'activité.

6.4 RÈGLES ENTOURANT LES RELATIONS CONTRACTUELLES

Des clauses contractuelles visant à respecter la Politique seront prévues dans les contrats et ententes conclues par l'INRS avec ses partenaires.

7. CONFIDENTIALITÉ

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

Seules les personnes impliquées dans le processus 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 démarche entreprise en vertu de la Politique est tenue de la maintenir confidentielle.

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

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

8. REPRÉSAILLES

L'INRS 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. Il est également interdit à quiconque d'inciter une personne à se taire afin de préserver une réputation.

9. MESURES PROVISOIRES OU D'ACCOMMODEMENT

En tout temps, le Secrétariat général, le CGE ou la ressource externe est responsable de déterminer si des mesures provisoires ou d'accommodement peuvent être mises en place afin de protéger une personne présumée victime ou qui est membre de la Communauté INRS d'une situation de VACS et d'atténuer les impacts sur sa vie académique, professionnelle ou personnelle. Ces mesures doivent être mises en place dans un délai de sept jours civils et peuvent notamment être un report d'examen ou d'un travail, un changement d'horaire ou d'équipe de travail ou de cours. Les mesures doivent être axées sur la personne présumée victime de VACS et selon ses volontés, si possible.

L'INRS apporte son soutien afin qu'elle retrouve un climat de travail ou d'études sain et sécuritaire. La Ressource spécialisée peut également être consultée en tout temps. Le Secrétariat général ou le CGE peut mandater une ressource externe 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. PROCESSUS INFORMEL DE RÉOLUTION

La sensibilisation et la prévention des situations de VACS sont privilégiées par l'INRS. Ainsi, si la situation le permet, tout membre de la Communauté INRS qui se croit victime de VACS peut à tout moment tenter de résorber la situation par l'un et/ou l'autre des processus informels suivants afin de faire cesser le comportement considéré inopportun :

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

11. SERVICES D'INTERVENTION ET RESSOURCE SPÉCIALISÉE

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

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

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

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

12. SIGNALEMENT

Tout membre de la Communauté INRS peut signaler une situation de VACS 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.

Il est également possible de signaler toute situation de VACS de manière anonyme via le site Web www.clearviewconnects.com. Ce site est administré par une entreprise indépendante qui transmet l'information à l'INRS de manière anonyme. L'information utile au traitement du signalement est ainsi communiquée au Secrétariat général ou au CGE, si la Personne mise en cause provient du Personnel cadre supérieur ou est membre du personnel relevant du Secrétariat général, en préservant l'identité de la Personne plaignante. L'information transmise via ce site doit être suffisamment précise pour permettre à l'INRS d'intervenir efficacement.

Les délais pour l'accueil, le soutien et l'orientation de la personne requérante vers les ressources appropriées sont d'un maximum de sept jours civils.

13. PLAINTÉ FORMELLE

Si le processus informel de résolution prévu à la Politique n'a pas été concluant ou si une personne estime avoir un motif valable de ne pas se prévaloir de ladite procédure, elle peut déposer en tout temps une plainte formelle.

13.1 MODALITÉS DU DÉPÔT DE LA PLAINTÉ

La Personne plaignante peut déposer sa plainte par écrit au Secrétariat général, en acheminant un courriel à l'adresse bureaudesplaintes@inrs.ca 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 provient du Personnel cadre supérieur ou est membre du personnel relevant du Secrétariat général, elle doit déposer sa plainte par écrit au CGE, en acheminant un courriel à l'adresse suivante : cge@inrs.ca.

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 B** de la Politique ou transmettre une plainte écrite, qui indique :

- 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 potentielles personnes témoins identifiées par la Personne plaignante, le cas échéant.

13.2 CONFIDENTIALITÉ DE LA PLAINTÉ

Toute plainte déposée en vertu 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 toutes les personnes témoins rencontrées dans le cadre de l'enquête signent l'engagement de confidentialité prévu à l'**ANNEXE C** 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.

13.3 RECEVABILITÉ DE LA PLAINTÉ

La personne enquêtrice est responsable de déterminer la recevabilité de la plainte et d'identifier les allégations jugées recevables contre la Personne mise en cause. Pour ce faire, la personne enquêtrice rencontre la Personne plaignante. La plainte est recevable si la situation décrite se situe dans le champ d'application de la Politique. La personne enquêtrice entend la Personne plaignante et détermine la recevabilité de la plainte. Dans l'affirmative, l'enquête se déroule conformément à l'article 13.4.

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

13.3.1 Plainte jugée non recevable

Lorsqu'une plainte est jugée non recevable, le Secrétariat général ou le CGE en informe la Personne plaignante.

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

13.3.2 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 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 ressources humaines, lorsque la Personne mise en cause est membre du personnel ou une ou un stagiaire postdoctoral;
- 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.

13.4 ENQUÊTE

Toute plainte jugée recevable déclenche une enquête, dont le but consiste à vérifier si une situation de VACS est survenue et à identifier les membres de la Communauté INRS qui l'auraient commise, le cas échéant, de façon à permettre à l'INRS de faire cesser et réprimer ces comportements.

13.4.1 Personne responsable de l'enquête

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

Le Secrétariat général ou le CGE prend les mesures utiles pour assurer la diligence, l'impartialité et l'indépendance de la ressource externe à qui il confie une enquête et s'assure que cette personne respecte le processus d'enquête prévu à la Politique.

13.4.2 Déroulement de l'enquête :

La personne responsable d'une enquête doit notamment :

- s'assurer du respect des principes de justice naturelle;
- recommander la mise en place, s'il y a lieu, de mesures provisoires ou d'accommodements visant à protéger la Personne plaignante;
- 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 comme 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 personnes 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.

13.4.3 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 rencontrée, 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.

13.4.4 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 personne 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.

13.4.5 Droit d'être entendu

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

13.4.6 Confidentialité du processus

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

13.4.7 Rapport d'enquête

Le rapport d'enquête est remis au Secrétariat général ou au CGE dans les 90 jours suivant le dépôt d'une plainte.

Il doit rapporter les allégations jugées recevables au soutien de la plainte, de même que l'analyse et les conclusions à leur sujet. La personne enquêtrice recommande, s'il y a lieu, des mesures visant à protéger la Personne plaignante, les correctifs et les redressements nécessaires afin d'éviter que ne se reproduise une telle situation.

Le contenu du rapport d'enquête est confidentiel et protégé par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels*.

13.4.8 Conclusions de l'enquête

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

13.4.8.1 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.

13.4.8.2 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.

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

13.4.9 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 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 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 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 d'administration, lorsque la Personne mise en cause est une ou un membre du Personnel cadre supérieur.

13.5 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, en collaboration avec la personne enquêtrice, déterminent les mesures administratives ou disciplinaires requises le cas échéant, et identifient les personnes responsables de leur application :

- 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 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 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 d'administration, lorsque la Personne mise en cause est une ou un membre du Personnel cadre supérieur.

13.6 COMMUNICATION À LA PERSONNE PLAIGNANTE DES SUITES À DONNER À LA PLAINTÉ

À la demande de la Personne plaignante, l'INRS doit lui communiquer les renseignements relatifs aux suites qui ont été données à la plainte, soit l'imposition ou non d'une sanction ainsi que les détails et les modalités de celle-ci, le cas échéant.

14. PLAINTÉ AU SERVICE DE POLICE

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

15. 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.

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

L'INRS peut également tenter des poursuites et exercer tout autre recours approprié contre la Personne mise en cause responsable de VACS.

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, du Personnel cadre 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.

16. RESPONSABILITÉS

16.1 LE COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

Le CGE reçoit toute plainte déposée à l'encontre du Personnel cadre supérieur ou d'une ou un membre du Secrétariat général et mandate un personne enquêtrice externe pour mener une enquête. De plus, une fois l'enquête terminée et le rapport produit par la personne enquêtrice externe, il formule des recommandations au conseil d'administration quant aux sanctions à appliquer, le cas échéant.

16.2 LA DIRECTION GÉNÉRALE

La Direction générale endosse, promeut et incite les membres de la Communauté INRS à collaborer pleinement à l'application de la Politique.

16.3 LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Le Secrétariat général désigne une personne enquêtrice externe indépendante qui enquête, reçoit le rapport d'enquête, formule son avis sur les décisions relatives aux sanctions applicables et en assure le suivi en collaboration avec la personne responsable des affaires professorales, du Service des ressources humaines ou du Service des études supérieures et de la réussite étudiante. Il fait rapport de l'application de la Politique au comité des cadres supérieurs. Il reçoit les déclarations de lien intime dans une relation pédagogique ou d'autorité, fait des recommandations à la personne responsable des affaires professorales, du Service des ressources humaines ou du Service des études supérieures et de la réussite étudiante et applique les mesures d'encadrement appropriées, en collaboration avec celle-ci.

16.4 LE PERSONNEL CADRE SUPÉRIEUR, LE PERSONNEL CADRE ET LE PERSONNEL EN RELATION PÉDAGOGIQUE OU D'AUTORITÉ

Tout membre du Personnel cadre supérieur, du Personnel cadre ou du personnel en relation pédagogique ou d'autorité doit obligatoirement suivre les formations annuelles. Elle ou il doit également s'assurer que les membres de la Communauté INRS sous sa responsabilité pédagogique ou son autorité respectent la Politique et suivent les formations nécessaires. Elle ou il accompagne une personne qui se confie, agit rapidement et prend les mesures préventives et correctrices nécessaires pour mettre fin à toute forme de VACS.

16.5 LES AFFAIRES PROFESSORALES, LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES, ET LE SERVICE DES ÉTUDES SUPÉRIEURES ET DE LA RÉUSSITE ÉTUDIANTE

Les affaires professorales, le Service des ressources humaines 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. Ils déterminent et voient à l'application des mesures d'encadrement appropriées concernant les liens intimes dans une relation pédagogique ou d'autorité, en collaboration avec le Secrétariat général. Ils déterminent les sanctions applicables en collaboration avec le Secrétariat général et désignent le responsable de l'application des sanctions. Ils soutiennent la Communauté INRS dans l'application de la Politique.

16.6 LA COMMUNAUTÉ INRS

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

16.7 LES PERSONNES REPRÉSENTANTES DES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES

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

16.8 LA RESSOURCE SPÉCIALISÉE

La Ressource spécialisée est responsable d'effectuer une prise en charge rapide en matière de VACS et d'offrir un service d'accueil, de soutien psychosocial, d'accompagnement et d'informations. Elle peut également participer à des activités de formation et de sensibilisation, à l'élaboration du plan d'action annuel ainsi qu'au rapport annuel.

16.9 LE COMITÉ PERMANENT

Le comité permanent a la responsabilité d'élaborer, de réviser et d'assurer le suivi de la Politique. Il est également responsable de mettre en place, lors de l'élaboration ainsi que de toute révision de la Politique, un processus de consultation auprès de la Communauté INRS ainsi que de leurs syndicats et associations respectifs.

En collaboration avec le Service des ressources humaines, il met en place les moyens de prévention nécessaires pour assurer un milieu de travail et d'études exempt de VACS. Il a également la responsabilité d'élaborer un plan d'action annuel en tenant compte des besoins de chaque centre et comprenant notamment des activités de

sensibilisation, des sessions de formation, des ateliers ou des conférences ainsi que tout autre événement concernant les VACS.

Les membres sont nommés par le comité de direction pour un mandat de deux ans pouvant être renouvelé. Le comité permanent assure une représentativité des centres et est composé des membres du personnel de l'INRS, soit au moins :

- une ou un membre du Personnel cadre supérieur;
- une ou un membre du Personnel cadre;
- une personne de la Direction de l'administration;
- deux personnes du Corps professoral désignées par leur syndicat;
- une membre de la Communauté étudiante par centre désignée par les associations étudiantes;
- une personne du personnel désignée par chacun des syndicats;
- une personne désignée par le Secrétariat général;
- une personne désignée par le Service des études supérieures et de la réussite étudiante;
- une personne désignée par la personne responsable des affaires professorales;
- la conseillère ou le conseiller en équité, diversité et inclusion;
- une personne responsable du soutien psychologique.

17. RAPPORT ANNUEL

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

- les mesures de prévention et de sensibilisation mises en place, y compris les activités de formation offertes à la Communauté étudiante;
- les activités de formation suivies par le Personnel cadre supérieur, le Personnel cadre, le personnel et les personnes représentantes des associations étudiantes;
- les mesures de sécurité mises en place;
- le nombre de plaintes et de Signalements reçus et les délais de traitement;
- les interventions effectuées et la nature des sanctions appliquées;
- le processus de consultation utilisé lors de l'élaboration ou la modification de la Politique;
- tout autre élément déterminé par la ou le ministre responsable.

18. MISE À JOUR

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

19. DISPOSITIONS FINALES

La Politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration. Suivant son adoption et lors de toute révision, elle doit être transmise à la ou au ministre responsable.

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

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

Mesures d'encadrement proposées		

Recommandation du Secrétariat général		

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

Formulaire de plainte

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

Témoins		

Documents pertinents		

Signature _____		Date _____

ANNEXE C

Engagement de confidentialité

Je, soussigné.e _____, m'engage à garder confidentiel le fait que j'ai été rencontré(e) en vertu de la *Politique contre les violences à caractère sexuel* ainsi que le contenu des discussions lors de cette rencontre. Cet engagement de confidentialité n'empêche en rien mon droit de consulter une avocate ou un avocat concernant un processus d'enquête.

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

Signature

Nom en lettres moulées

ANNEXE D

