

RÈGLEMENT SUR LA PROTECTRICE OU LE PROTECTEUR UNIVERSITAIRE (RÈGLEMENT 10)

ADOPTION		
INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	25 janvier 1994	198A(S)-94-1649

MODIFICATION(S)		
INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	22 novembre 2005	315A(S)-2005-2633
Conseil d'administration	10 juin 2014	408A(S)-2014-3477
Conseil d'administration	11 décembre 2014	413A-2014-3524
Conseil d'administration	18 avril 2018	444A-2018-3794
Conseil d'administration	3 novembre 2020	466A-20201103-4057
Secrétariat général	15 juin 2021	N/A
Conseil d'administration	25 septembre 2024	496A-20240924-4401

RESPONSABLE	Secrétariat général
CODE	R-10-2024.6

TABLE DES MATIÈRES

1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
1.1 Désignation	1
1.2 Objectif.....	1
1.3 Définitions	1
1.4 Champ d'application.....	2
1.5 Responsable de l'application.....	2
2 NATURE DE LA FONCTION ET MANDAT.....	2
2.1 Enquête	2
2.2 Conflit d'intérêts	3
2.3 Confidentialité	3
2.4 Accès à l'information	3
3 NOMINATION	4
3.1 Conditions d'engagement.....	4
3.2 Durée du mandat	4
3.3 Démission, incapacité d'agir ou fin de mandat.....	4
4 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA PROTECTRICE OU DU PROTECTEUR UNIVERSITAIRE.....	4
5 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ INRS	5
6 DEMANDES D'INTERVENTION	5
6.1 Transmission d'une Demande d'intervention.....	5
6.2 Analyse de la recevabilité de la Demande d'intervention.....	6
6.3 Traitement de la Demande d'intervention recevable.....	7
7 ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ	7
8 RAPPORT ANNUEL	8
9 MISE À JOUR.....	8
10 DISPOSITIONS FINALES	8

1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 DÉSIGNATION

Le présent règlement est désigné sous le nom de *Règlement sur la protectrice ou le protecteur universitaire (Règlement 10)*.

1.2 OBJECTIF

Le Règlement 10 a pour objectif d'établir le cadre général régissant la nature du mandat relatif à la fonction de protectrice ou protecteur universitaire et les modalités afférentes.

1.3 DÉFINITIONS

Aux fins d'application du Règlement 10, les expressions définies revêtent le sens qui leur est donné dans le présent article.

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

Communauté étudiante : l'ensemble des personnes admises et inscrites 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.

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

Demande d'intervention : une demande ou plainte adressée à la protectrice ou au protecteur universitaire émanant de tout membre de la Communauté INRS ou d'une personne candidate qui entre dans le champ de compétence de la protectrice ou du protecteur universitaire.

Personne requérante : toute personne qui formule une Demande d'intervention.

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

Instance : le Conseil, le comité exécutif, la commission des études et de la recherche, la commission scientifique, le comité de direction, le comité des cadres supérieurs, ainsi que les comités du Conseil qui sont nommément le comité d'audit, le comité de gouvernance et d'éthique et le comité des ressources humaines.

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.

Service : un ensemble d'activités dont la gestion est sous la responsabilité d'une ou un membre du Personnel cadre.

1.4 CHAMP D'APPLICATION

Le Règlement 10 s'applique à la Communauté INRS et aux personnes candidates selon les Documents normatifs applicables.

1.5 RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le Conseil est responsable de l'application du Règlement 10. Le Secrétariat général, de concert avec la protectrice ou le protecteur universitaire, est responsable de son interprétation et de sa révision.

2 NATURE DE LA FONCTION ET MANDAT

Sous l'autorité directe du Conseil, la protectrice ou le protecteur universitaire jouit, dans le cadre de son mandat, d'une indépendance absolue à l'égard des membres de la Communauté INRS de façon à pouvoir exercer sa fonction en toute impartialité. Cette personne dispose d'une liberté d'action entière et ne rend compte de son action qu'au Conseil, auprès de qui elle répond de l'exécution de son mandat.

La protectrice ou le protecteur universitaire a pour fonction de recevoir les Demandes d'intervention des Personnes requérantes, qui, après avoir épuisé les recours internes à leur disposition, s'estiment victimes d'injustice ou de discrimination, ou se croient lésés par l'application des procédures internes.

À défaut d'avoir épuisé les recours interne, la protectrice ou le protecteur universitaire invite la Personne requérante à se prévaloir des mécanismes à sa disposition. Son rôle, dans ce cas, se limite à identifier lesdits mécanismes. Elle ou il n'a pas à assister la Personne requérante dans la préparation et la rédaction de sa demande auprès de la personne, du Service ou de l'Instance concernée, mais peut toutefois lui fournir toute l'information nécessaire afin de lui permettre de formuler adéquatement sa demande.

Son mandat se caractérise par l'indépendance, la neutralité et la transparence. Son intervention est fondée à la fois sur l'équité et la loi et vise à faire corriger toute situation d'injustice, ou de discrimination, s'il y a lieu.

2.1 ENQUÊTE

Lors de la réception d'une Demande d'intervention, la protectrice ou le protecteur universitaire doit en évaluer la recevabilité. Si la Demande d'intervention est estimée recevable, une enquête est menée afin d'en évaluer le bien-fondé et, le cas échéant, ses conclusions et ses recommandations sont ensuite transmises au Secrétariat général, pour transmission au comité des cadres supérieurs.

2.2 CONFLIT D'INTÉRÊTS

Pendant la durée de son mandat, la protectrice ou le protecteur universitaire agit de manière impartiale, neutre et indépendante en évitant d'intervenir dans les cas où elle ou il risque de se trouver en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts. De plus, la protectrice ou le protecteur universitaire ne peut exercer aucune autre fonction universitaire au sein de l'INRS.

La protectrice ou le protecteur universitaire ne représente ni la Personne requérante, ni l'INRS.

2.3 CONFIDENTIALITÉ

La protectrice ou le protecteur universitaire reçoit et traite les Demandes d'intervention de manière confidentielle.

Cette personne doit conserver la plus stricte confidentialité en ce qui concerne les Personnes requérantes et les personnes impliquées dans les Demandes d'intervention et les documents qui pourraient devoir être consultés, reçus ou obtenus dans le cadre de son enquête, à moins qu'elle ne soit expressément dégagée de cette obligation par les personnes concernées.

La protectrice ou le protecteur universitaire ne peut ni se faire appeler, ni se faire contraindre à témoigner ou à produire quelque document de quelque nature que ce soit, devant une quelconque instance judiciaire ou quasi judiciaire.

2.4 ACCÈS À L'INFORMATION

La personne responsable de l'accès à l'information de l'INRS supporte, au besoin, la protectrice ou le protecteur universitaire qui est la seule personne habilitée à recevoir et à répondre à toute demande d'accès à l'information concernant :

- a) les Demandes d'intervention qui lui sont adressées;
- b) ses activités ou l'exercice de sa fonction; et
- c) son mandat en qualité de protectrice ou protecteur universitaire.

3 NOMINATION

Le Conseil, sur recommandation du comité de gouvernance et d'éthique, nomme la protectrice ou le protecteur universitaire.

Le comité de gouvernance et d'éthique consulte la protectrice ou le protecteur universitaire, dont le mandat vient à échéance, sur son intention de solliciter un renouvellement de mandat.

3.1 CONDITIONS D'ENGAGEMENT

Le Conseil fixe les conditions d'engagement et de rémunération de la protectrice ou du protecteur universitaire pour la durée de son mandat.

3.2 DURÉE DU MANDAT

Le mandat de la protectrice ou du protecteur universitaire est d'une durée de trois ans et est renouvelable. La personne nommée à ce titre demeure en fonction jusqu'à son remplacement par le Conseil.

3.3 DÉMISSION, INCAPACITÉ D'AGIR OU FIN DE MANDAT

La protectrice ou le protecteur universitaire peut démissionner en tout temps en adressant au Conseil un préavis écrit de trois mois.

En cas d'incapacité d'agir temporaire de la protectrice ou du protecteur universitaire, ou encore devant une situation ou une apparence de conflit d'intérêts, le Conseil, sur recommandation du comité de gouvernance et d'éthique, voit à son remplacement ponctuel, en lui désignant une personne substitut.

Le mandat de la protectrice ou du protecteur universitaire peut se terminer avant l'échéance si le Conseil décide d'y mettre fin pour une raison jugée valable, après lui avoir permis de se faire entendre.

4 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA PROTECTRICE OU DU PROTECTEUR UNIVERSITAIRE

La protectrice ou le protecteur universitaire exerce les rôles et les responsabilités suivants :

- a) recevoir les Demandes d'intervention des Personnes requérantes qui, après avoir épuisé les recours internes à leur disposition, estiment être victimes d'injustice ou de discrimination ou se croient lésées par l'application des procédures internes;
- b) accuser réception des Demandes d'intervention dans les sept jours ouvrables de leur réception;
- c) aviser, dans les meilleurs délais, la Personne requérante de la recevabilité ou non de sa Demande d'intervention, ainsi que des motifs;

- d) mener une enquête objective et indépendante afin d'évaluer le bien-fondé d'une Demande d'intervention dans les cas où la Personne requérante aurait épuisé les recours internes à sa disposition;
- e) exiger de tout membre de la Communauté INRS l'accès rapide à tout document, dossier ou rapport considéré pertinent à l'accomplissement de son mandat, à l'exception des documents protégés par le secret professionnel;
- f) rencontrer toute personne susceptible de lui fournir les renseignements jugés nécessaires;
- g) conserver les dossiers des Demandes d'intervention, les conclusions d'enquête et les recommandations pendant cinq ans;
- h) transmettre au comité des cadres supérieurs ses conclusions et ses recommandations, s'il y a lieu;
- i) rendre compte de ses interventions en soumettant un rapport annuel au Conseil.

5 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ INRS

Les membres de la Communauté INRS exercent les rôles et les responsabilités suivants :

- a) traiter toute demande de la protectrice ou du protecteur universitaire en priorité, avec diligence et célérité, incluant notamment toute demande d'accès ou d'obtention de copies de tout document ou dossier;
- b) s'abstenir d'exercer toute forme de représailles envers une Personne requérante et collaborer avec la protectrice ou le protecteur universitaire, de quelque manière que ce soit.

6 DEMANDES D'INTERVENTION

6.1 TRANSMISSION D'UNE DEMANDE D'INTERVENTION

La Personne requérante qui, après avoir épuisé les recours internes à sa disposition, s'estime victime d'injustice ou de discrimination, ou se croit lésée par l'application des procédures internes, peut adresser une Demande d'intervention à la protectrice ou au protecteur universitaire. Cette demande doit être adressée par écrit à l'adresse disponible sur le site Internet de l'INRS, sous l'onglet « protectrice-protecteur-universitaire ».

Quiconque demande l'intervention de la protectrice ou du protecteur universitaire doit :

- a) fournir ses nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, courriel ainsi que son code permanent ou son numéro d'employée ou d'employé, le cas échéant;
- b) exposer les faits qui justifient la Demande d'intervention, ainsi que les circonstances de temps et de lieu de l'acte ou de l'omission qui la fonde;
- c) identifier la personne, le Service ou l'Instance responsable de la violation d'un ou des droits alléguée ou contre qui le reproche est formulé;
- d) décrire les démarches entreprises et les efforts déployés afin de résoudre la situation avec la personne, le Service ou l'Instance contre qui le reproche est formulé;

- e) expliquer les conclusions et les mesures de redressement souhaitées;
- f) spécifier les articles pertinents des Documents normatifs invoqués au soutien de la Demande d'intervention;
- g) fournir tout autre renseignement ou document exigé pour la bonne compréhension des faits;
- h) dater la Demande d'intervention et apposer sa signature.

6.2 ANALYSE DE LA RECEVABILITÉ DE LA DEMANDE D'INTERVENTION

Une fois la Demande d'intervention reçue, la protectrice ou le protecteur universitaire doit en accuser réception dans les sept jours et effectuer, dans les meilleurs délais, l'analyse de la recevabilité de celle-ci.

À cet égard, cette personne s'assure que tous les recours internes ont été préalablement épuisés par la Personne requérante.

Si tel n'est pas le cas, la protectrice ou le protecteur universitaire invite la Personne requérante à se prévaloir des mécanismes à sa disposition. Son rôle, dans ce cas, se limite à identifier lesdits mécanismes. Elle ou il n'a pas à assister la Personne requérante dans la préparation et la rédaction de sa demande auprès de la personne, du Service ou de l'Instance concernée, mais peut toutefois lui fournir toute l'information nécessaire afin de lui permettre de formuler adéquatement sa demande.

6.2.1 Rejet de la Demande d'intervention pour non-recevabilité

La protectrice ou le protecteur universitaire doit refuser de se saisir d'une Demande d'intervention lorsque :

- a) celle-ci ne vise pas ou ne concerne pas l'INRS ou la Communauté INRS;
- b) la Personne requérante dispose d'un droit de grief, d'appel ou de révision en vertu d'une convention collective ou d'un protocole de conditions de travail;
- c) celle-ci porte sur une question d'application ou d'interprétation d'une convention collective ou d'un protocole de travail ou sur une question touchant aux droits à la représentation d'une ou un membre du personnel syndiqué par une association ou un syndicat accrédité de l'INRS;
- d) celle-ci porte exclusivement sur une question d'application ou d'interprétation d'un Document normatif;
- e) celle-ci fait l'objet d'un recours devant une instance judiciaire ou quasi judiciaire;
- f) elle ou il est avisé de l'introduction de procédures judiciaires, ou de la réception d'une mise en demeure relative à une procédure judiciaire à son sujet.

La protectrice ou le protecteur universitaire peut également refuser de se saisir de toute Demande d'intervention lorsque :

- a) il s'est écoulé plus d'une année depuis que la Personne requérante a eu connaissance des faits qui la fondent, à moins qu'elle ne démontre qu'il lui était impossible d'agir plus tôt;
- b) elle ou il juge qu'elle est prématurée;

- c) la Personne requérante refuse ou néglige de fournir les renseignements ou les documents requis;
- d) la Personne requérante refuse de collaborer, ou encore entrave le bon fonctionnement du traitement du dossier;
- e) elle ou il estime que la Personne requérante n'a pas d'intérêt suffisant;
- f) elle ou il juge, à sa discrétion, qu'une intervention n'est pas nécessaire eu égard aux circonstances;
- g) elle ou il estime qu'elle est frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi.

Dans le cas de refus de se saisir d'une Demande d'intervention, la protectrice ou le protecteur universitaire ferme le dossier après avoir informé par écrit la Personne requérante de ses motifs.

6.3 TRAITEMENT DE LA DEMANDE D'INTERVENTION RECEVABLE

Dans le cadre de l'enquête, à la suite de la réception d'une Demande d'intervention, la protectrice ou le protecteur universitaire peut exiger de toute personne, Service ou Instance, l'accès ou une copie de tout document, rapport ou dossier considéré pertinent, à l'exception des documents protégés par le secret professionnel.

Elle ou il peut également rencontrer toute personne susceptible de lui fournir les renseignements nécessaires.

Au terme de son enquête, si la protectrice ou le protecteur universitaire estime que la Demande d'intervention est bien fondée, elle ou il doit informer, par écrit, la Personne requérante de ses recommandations et les adresser également au comité des cadres supérieurs qui doit prendre action auprès de la personne, du Service ou de l'Instance concerné, et s'assurer que des moyens susceptibles de corriger ou de redresser la situation soient mis en œuvre. Le comité des cadres supérieurs doit rendre compte annuellement au Conseil de la mise en œuvre des recommandations de la protectrice ou du protecteur universitaire pour chacun des dossiers traités.

Sous réserve de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, la protectrice ou le protecteur universitaire avise par écrit les personnes, Services ou Instances des recommandations qui les concernent, le cas échéant.

Si la protectrice ou le protecteur universitaire estime que l'on ne donne pas des suites satisfaisantes à ses recommandations, elle ou il peut saisir la personne, le Service, l'Instance concerné ou le Conseil.

7 ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Les personnes impliquées dans une Demande d'intervention s'engagent à garder confidentielles les informations relatives à celle-ci, à moins d'être autorisées ou tenues de les divulguer, en vertu du Règlement 10 ou de la loi.

8 RAPPORT ANNUEL

La protectrice ou le protecteur universitaire transmet au plus tard le 30 juin de chaque année, un rapport annuel au Conseil, couvrant la période du 1^{er} mai au 30 avril, faisant état du nombre de Demandes d'intervention, de leur nature ainsi que des recommandations en découlant.

La protectrice ou le protecteur universitaire fait également état des lacunes constatées et des améliorations à être apportées en vue de les corriger, le cas échéant.

Au même moment, le comité des cadres supérieurs dépose au Conseil un rapport sur le suivi effectué pour chacune des Demandes d'intervention faisant l'objet du rapport annuel de la protectrice ou du protecteur universitaire.

9 MISE À JOUR

Le Règlement 10 est mis à jour au besoin ou, au minimum, tous les cinq ans.

10 DISPOSITIONS FINALES

Le Règlement 10 entre en vigueur dès son adoption par le Conseil.