

Modalités d'application de la politique EDI pour la gestion et le traitement des questions, préoccupations, signalements et plaintes en matière d'équité, de diversité et d'inclusion

Approbation : Conseil d'administration
(Résolution CA-2024-10)

Entrée en vigueur : 28 février 2024

Responsable : La vice-rectrice ou le vice-recteur aux affaires
internationales et au développement durable,
responsable de l'équité, de la diversité et de
l'inclusion et de la philanthropie



UNIVERSITÉ
LAVAL

TABLE DES MATIÈRES

Préambule.....	3
1. Gestions et traitements des questions et préoccupations.....	3
2. Gestions et traitements des signalements et des plaintes.....	3
2.1 L'équipe multidisciplinaire concertée (ÉMC).....	3
2.2 Traitement des signalements.....	4
2.2.1 Analyse du signalement.....	4
2.3 Traitement des plaintes	4
2.3.1 Recevabilité	4
2.3.2 Analyse de la plainte.....	4
2.3.3 Rapport et recommandations	4
3. Confidentialité	5
4. Rôles et responsabilités	5
5. Révision.....	6

PRÉAMBULE

Les modalités de gestion et de traitement des questions, préoccupations, signalements et plaintes en lien avec des dimensions d'équité, diversité et inclusion (ci-dessous « les modalités ») sont complémentaires à la Politique institutionnelle en matière d'équité, de diversité et d'inclusion (EDI) à l'Université Laval (ci-dessous appelée Politique).

La prise en compte et le traitement de questions, préoccupations, signalement et plaintes en matière d'EDI, émises par les Membres de l'Université Laval ou par des personnes externes à l'Université, favorisent le maintien d'un climat harmonieux au sein de l'Université et contribuent de manière proactive à rehausser la culture d'équité et d'inclusion de l'Université.

1. GESTIONS ET TRAITEMENTS DES QUESTIONS ET PRÉOCCUPATIONS

Toutes questions ou préoccupations relatives à l'EDI doivent être formulées au courriel institutionnel du Bureau de l'EDI. Le courriel est disponible sur la page WEB du Bureau. Selon la nature des questions et préoccupations, afin d'y répondre, le Bureau de l'EDI peut solliciter diverses et divers membres ou diverses unités de l'Université.

Le Bureau de l'EDI collige ces questions et préoccupations dans un tableau, précisant la date, la thématique abordée et les réponses apportées. Ces informations servent à élaborer un rapport annuel dépersonnalisé.

2. GESTIONS ET TRAITEMENTS DES SIGNALEMENTS ET DES PLAINTES

À tout moment, toute personne ayant des motifs raisonnables de croire qu'une situation en cours ou passée à l'Université, dans un délai d'un an après l'événement, aurait été discriminatoire peut faire un signalement ou porter plainte au Bureau du respect de la personne (ci-après le « BRP »).

La ou le responsable du BRP réceptionne et analyse les informations relatives à la situation discriminatoire rapportée. À la suite de cette analyse, la ou le responsable du BRP associe, ou non, le signalement ou la plainte à une dimension EDI et/ou à un groupe en quête d'équité. Si la ou le responsable du BRP estime que le signalement ou la plainte comporte, directement ou indirectement, une dimension EDI, il ou elle peut solliciter la contribution de l'équipe du Bureau de l'EDI.

Le ou la responsable du BRP et la ou le responsable du Bureau de l'EDI analysent conjointement le dossier. Il revient ensuite au ou à la responsable du BRP de déterminer la constitution ou non d'une équipe multidisciplinaire concertée (ci-après l'« ÉMC »).

Lorsque la situation signalée ou la plainte concernent directement ou indirectement les Premiers Peuples, une personne de l'équipe des Premiers Peuples est invitée par la ou le responsable du BRP pour participer au processus de traitement des signalements et des plaintes.

2.1 L'équipe multidisciplinaire concertée (ÉMC)

La ou le responsable du BRP a la responsabilité de former l'ÉMC. Lorsqu'une ÉMC est formée, elle a pour fonction l'analyse du signalement ou de la plainte en lien avec l'EDI. L'ÉMC est présidée par la personne responsable du BRP. Elle est composée d'au moins une vice-rectrice responsable ou d'un vice-recteur responsable concerné par la situation de signalement ou de plainte, ou d'une personne déléguée par le vice-rectorat responsable, d'au moins une personne du Bureau de l'EDI, ou d'une personne déléguée par celui-ci et d'autres personnes que le ou la responsable du BRP juge pertinentes pour le traitement du signalement ou de la plainte.

Toute personne membre de l'ÉMC doit déclarer une situation de conflit d'intérêts, réelle, apparente ou potentielle, de nature à compromettre son indépendance ou son impartialité. Dans le cas où la personne chargée de la présidence de l'ÉMC déclare un conflit d'intérêts, elle est remplacée pour l'examen de ce signalement ou de cette plainte par une autre personne responsable de représenter le BRP ou par une personne responsable du Bureau de l'EDI.

Lorsque la situation signalée ou la plainte concernent directement ou indirectement les Premiers Peuples, une personne de l'équipe des Premiers Peuples est invitée, par le ou la responsable du BRP, à se joindre à l'ÉMC.

2.2 Traitement des signalements

Le signalement d'une situation discriminatoire ou d'un comportement discriminatoire peut être effectué par toute personne qu'elle soit concernée ou témoin, membre de l'Université ou non. La qualification d'une situation de discrimination est définie à la *Politique*.

2.2.1 Analyse du signalement

En tout temps, le ou la responsable du BRP peut choisir de traiter le signalement sans former une ÉMC. Il sollicite néanmoins la participation du Bureau de l'EDI ou, si la situation concerne les Premiers Peuples, d'une personne de l'équipe des Premiers Peuples.

2.3 Traitement des plaintes

Une plainte ne peut être déposée que par la personne victime (ci-après la « personne plaignante »), Membre de l'Université ou non.

2.3.1 Recevabilité

Pour être recevable, une plainte doit répondre aux conditions suivantes :

- être signée et datée par la personne plaignante et fournir les informations permettant de communiquer avec celle-ci;
- décrire les faits ainsi que les circonstances de temps et de lieu des allégations de comportement ou de situation discriminatoire ayant une dimension EDI;
- être déposée auprès de la personne responsable du BRP dans les 60 jours de la connaissance des faits et n'excédant pas un délai de 12 mois depuis l'occurrence de ces faits;
- ne pas avoir été jugée recevable pour les mêmes faits ou avoir fait l'objet d'une décision portant sur les mêmes faits en vertu de toute autre procédure de plainte, recours ou grief.

Si la plainte est recevable, alors la personne responsable du BRP forme systématiquement une ÉMC. La personne plaignante doit alors consentir à ce que tout renseignement contenu dans la plainte, y compris son identité et les renseignements personnels qu'elle contient et qui sont nécessaires à son traitement, puisse être communiqué par la personne responsable du BRP à toute personne, incluant des tiers, jugée nécessaire à l'analyse de la plainte ou à son traitement, notamment les membres de l'ÉMC.

Si la plainte est irrecevable, la personne responsable du BRP en informe la personne plaignante par écrit en précisant les motifs de sa décision.

2.3.2 Analyse de la plainte

L'ÉMC procède à l'analyse de la plainte avec diligence. À cette fin, l'ÉMC peut demander aux personnes responsables respectives du BRP et du Bureau de l'EDI d'obtenir toute information additionnelle jugée utile à son analyse en vue de la décision par la vice-rectrice ou du vice-recteur responsable (par exemple, application de mesures de protection ou d'accommodements). Une ressource interne ou externe à l'Université peut être mandatée par l'ÉMC pour enquêter.

2.3.3 Rapport et recommandations

Après analyse de la plainte par l'ÉMC, s'il y a une enquête, la personne mandatée par l'ÉMC pour enquêter dresse un rapport relatant la situation et les actions pouvant être entreprises. La personne mandatée d'enquêter communique le rapport seulement au vice-recteur ou à la vice-rectrice responsable de faire le suivi des actions proposées auprès du personnel de direction concernée, au sens des Statuts de l'Université. S'il n'y a pas d'enquête, à la suite de l'analyse de la plainte par l'ÉMC, le vice-recteur ou la vice-rectrice responsable intervient auprès du personnel de direction concernée afin de relater la situation et faire des recommandations au sujet des actions jugées nécessaires.

3. CONFIDENTIALITÉ

Toute personne impliquée dans le traitement d'un signalement ou d'une plainte garde les informations et renseignements confidentiels obtenus dans l'exercice de ses fonctions, conformément à la loi ou à tout règlement, convention collective, entente ou autre texte établissant les conditions de travail du personnel de l'Université. Seuls les renseignements nécessaires à l'application de la *politique* et aux « modalités » qu'elle suggère peuvent être divulgués ou communiqués aux personnes dont l'implication est requise à cette fin.

Le rapport d'enquête portant sur une plainte est confidentiel. Seul la vice-rectrice ou le vice-recteur responsable reçoit ce rapport.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Conseil d'administration

- sur recommandation du Conseil universitaire, approuve les présentes « modalités » et toute modification subséquente.

Conseil universitaire

- reçoit « les modalités » proposées par la personne responsable de la *politique* institutionnelle EDI et recommande au Conseil d'administration son approbation.

Vice-recteur ou vice-rectrice aux affaires internationales et au développement durable, responsable de l'EDI et de la philanthropie (Responsable de la politique EDI)

- est responsable de la mise en œuvre des « Modalités » et s'assure de sa révision;
- rend compte annuellement au Conseil universitaire du traitement et de la gestion des questions, préoccupations, signalements et plaintes en matière d'EDI;
- propose « les modalités » au Conseil universitaire en vue d'une recommandation au Conseil d'administration.

La personne responsable du Bureau de l'EDI

- collabore avec le BRP pour l'analyse des signalements et des plaintes reçues par le BRP découlant de la *Politique*;
- soutient le BRP dans les démarches qu'il entreprend pour traiter le signalement ou la plainte.

La personne responsable du bureau de l'EDI peut déléguer ses responsabilités, en tout ou en partie, à une personne membre du bureau de l'EDI ou à toute autre personne qu'elle désigne aux fins de l'assister dans l'accomplissement de ses tâches.

La personne responsable du Bureau du respect de la personne (BRP)

- réceptionne les signalements et les plaintes relatives à la *Politique* et collige les informations nécessaires à la reddition de compte annuelle;
- collabore avec le Bureau de l'EDI pour la gestion et le traitement des signalements et des plaintes;
- décide de la recevabilité des plaintes conformément à la présente directive;
- préside et coordonne l'ÉMC et apporte le soutien administratif nécessaire au bon fonctionnement de celle-ci;
- conseille les personnes membres de l'Université sur les droits, obligations et recours découlant de la présente directive.

La personne responsable du BRP peut déléguer ses responsabilités, en tout ou en partie, à une personne membre du personnel du BRP ou à toute autre personne qu'elle désigne aux fins de l'assister dans l'accomplissement de ses tâches.

5. RÉVISION

Les présentes « modalités » entrent en vigueur à la date de leur adoption par le Conseil d'administration de l'Université et doivent être révisées au minimum tous les 5 ans ou au besoin, conformément au calendrier de révision de la *Politique*.