



## Politique institutionnelle sur la conduite responsable en recherche

### Cadre d'application

#### Table des matières

INTRODUCTION .....	2
DESCRIPTION DU PROCESSUS DE GESTION DES CAS D'INCONDUITE .....	3
1. Plaignant .....	3
2. Directeur général – étude de la recevabilité .....	3
3. Formation du Comité d'enquête .....	3
4. Traitement de la plainte par le Comité d'enquête .....	4
5. Rapport d'enquête .....	4
6. La décision du directeur général .....	4
7. Processus d'appel .....	5
8. Suites aux décisions .....	5
9. Protection de la réputation des personnes .....	5
10. Conservation des dossiers .....	6
GESTION DES ALLÉGATIONS D'INCONDUITE – CAS GÉNÉRAL .....	7
GESTION DES ALLÉGATIONS D'INCONDUITE – CRSNG .....	8
GESTION DES ALLÉGATIONS D'INCONDUITE – FONDS FRQ .....	9
ENGAGEMENT À RESPECTER LA POLITIQUE .....	10
FORMULAIRE DE PLAINTÉ .....	11

## INTRODUCTION

Le traitement des allégations d'inconduite est différent en fonction de l'organisme subventionnaire. Le traitement effectué au Cégep a été élaboré de façon à respecter les procédures et les différences de ces organismes subventionnaires.

Ainsi, trois diagrammes ont été élaborés :

- Processus de gestion des allégations d'inconduite – général
- Processus de gestion des allégations d'inconduite –CRSNG<sup>1</sup>
- Processus de gestion des allégations d'inconduite– FRQ<sup>2</sup>

En premier, le cadre décrit le processus de gestion des allégations d'inconduite (ou plaintes), suivront ensuite les diagrammes pour la gestion des cas généraux, de ceux concernant les recherches subventionnées par le CRSNG et enfin celui pour les fonds FRQ.

En annexe, sont disponibles les formulaires pour le dépôt d'une plainte ainsi que l'attestation de lecture de la politique.

---

<sup>1</sup> CRSNG : Conseil de Recherche en Sciences Naturelles et en Génie

<sup>2</sup> FRQ : Fonds de Recherche du Québec (FRQSC et FRQNT)



## DESCRIPTION DU PROCESSUS DE GESTION DES CAS D'INCONDUITE

### 1. Plaignant

Toute personne peut déposer une plainte quant aux manquements aux règles de la conduite responsable en recherche. Des exemples de manquement sont fournis à la section 7 de la Politique. La plainte doit être motivée par écrit et doit identifier le fautif. La plainte doit être datée et être signée.

### 2. Directeur général – étude de la recevabilité

Conformément à la section 4 de la Politique institutionnelle sur la conduite responsable en recherche, le directeur général reçoit la plainte et en détermine la recevabilité.

*Dans le cas où il s'agit d'un projet de recherche financé par un fonds FRQ, le directeur général s'adjoit le directeur des études pour juger de la recevabilité de la plainte.*

Durant cette période, le directeur général peut rencontrer les personnes concernées pour obtenir des informations complémentaires. Le directeur général avise la personne visée par la plainte de la nature de celle-ci.

*Dans le cas où il s'agit d'un projet de recherche financé par le CRSNG, la direction générale doit transmettre au Secrétariat de la conduite responsable de la recherche (SCRR) une copie de l'allégation d'inconduite. Dans le cas où il s'agit d'un projet de recherche financé par un fonds FRQ, la plainte est anonymisée puis transmise au FRQ.*

Dans un délai de 15 jours ouvrables, la Direction générale doit rendre son verdict concernant la recevabilité de la plainte. Dans le cas où l'allégation n'est pas recevable, le processus se termine et le directeur général transmet toute la documentation au secrétaire général pour des fins de conservation des documents.

Dans le cas d'une allégation recevable, une rencontre avec la personne mise en cause est organisée afin que celle-ci puisse répondre à l'allégation. Si la personne mise en cause reconnaît le manquement et qu'elle accepte de corriger la situation, le processus est suspendu. Le processus sera définitivement clos lorsque tous les correctifs auront été mis en place à l'intérieur des délais convenus entre les parties. À cet égard, le directeur général doit assurer le suivi et informer le plaignant des mesures qui ont été mises en place pour corriger le manquement.

### 3. Formation du comité d'enquête

Si la plainte qui lui est transmise est recevable et qu'aucune entente n'est intervenue avec la personne mise en cause, le directeur général dispose d'un maximum de 15 jours pour mettre sur pied un comité d'enquête. Ce comité est formé ainsi :

- Le secrétaire général (nommé d'office)
- Une personne de l'interne



Cégep **André-Laurendeau**

- Une personne de l'externe

Le directeur général nomme les deux personnes qui feront partie du comité d'enquête. Il s'assure de nommer des personnes reconnues pour leur expertise du domaine, leur intégrité ainsi que l'absence de conflit d'intérêts avec la situation faisant objet de la plainte. Le comité est formé pour la durée de l'enquête seulement.

#### **4. Traitement de la plainte par le comité d'enquête**

Le directeur général anime le début de la première rencontre et veille à ce que le comité se nomme un président. Il remet le dossier au président du comité. À la suite du transfert du dossier, le directeur général se retire.

Le comité d'enquête dispose de vingt-cinq jours ouvrables au total pour mener le processus d'enquête. Durant cette période, le comité rencontre le plaignant et la personne visée par la plainte. Il analyse les informations reçues et peut demander des informations complémentaires.

Pendant l'enquête, la personne visée par l'allégation d'inconduite a le droit d'être entendue. Elle peut présenter sa version des faits.

Le comité transmet son rapport tel que défini ci-dessous.

#### **5. Rapport d'enquête**

Le rapport d'enquête contient les informations suivantes :

- les détails de l'allégation d'inconduite;
- les noms des membres du comité d'enquête;
- la description du processus d'enquête : les documents consultés, les personnes rencontrées, etc.
- l'analyse des informations;
- ses conclusions;
- les recommandations : des sanctions ou des mesures visant à rétablir la réputation de la personne visée par la plainte.

Après l'enquête, le comité a dix jours ouvrables pour rédiger le rapport d'enquête et le transmettre au directeur général.

#### **6. La décision du directeur général**

Dans le cas où l'allégation d'inconduite est non fondée, le directeur général avise par écrit la personne visée par la plainte et le plaignant pour les informer de la décision. Des mesures pour rétablir la réputation de la personne sont alors proposées.

*Le directeur général informe l'organisme subventionnaire des conclusions. Dans le cas du CRSNG, la lettre doit être envoyée dans les deux mois suivant le dépôt de la plainte. Dans le cas*



Cégep **André-Laurendeau**

*des fonds FRQ, une lettre anonymisée est envoyée dans les cinq mois suivant le dépôt de l'allégation.*

Dans le cas où la plainte est fondée et que l'inconduite est confirmée, le directeur général analyse les recommandations et décide des correctifs, des sanctions ou des mesures à mettre en application.

## **7. Processus d'appel**

La personne visée par la plainte dispose de dix jours ouvrables après la réception de la décision pour en appeler si elle croit avoir été lésée durant le processus d'enquête ou si de nouvelles informations pouvant rétablir les faits sont révélées. La demande écrite justifiant la demande d'appel est déposée à la Direction générale.

Le cas échéant, le directeur général transmet la demande d'appel au président du comité d'enquête.

Le comité d'enquête prend connaissance de la demande d'appel et dispose de dix jours pour faire ses recommandations. Il peut, par exemple, maintenir ou réviser la décision à la lumière des nouvelles informations. Il transmet ses recommandations au directeur général.

Dans les cinq jours ouvrables, le directeur général avise la personne visée par la plainte et le plaignant de la décision. Cette décision est finale et sans appel.

## **8. Suites aux décisions**

Dans le cas où des sanctions doivent être imposées, elles sont déterminées par le directeur général dans le respect des conventions collectives et des lois et règlements en vigueur.

*Pour les fonds FRQ : le directeur général doit transmettre à l'organisme subventionnaire une copie du rapport d'enquête et des mesures correctives mises en place dans un délai de cinq mois suivant la transmission de la lettre de recevabilité de la plainte.*

*Pour le CRSNG : le directeur général doit transmettre à l'organisme subventionnaire une copie du rapport d'enquête et des mesures correctives mises en place dans un délai de sept mois suivant le dépôt de la plainte.*

Dans le cas où l'inconduite est avérée et que celle-ci aurait une incidence sur l'utilisation des fonds de recherche, le Cégep s'assure que le chercheur ne puisse disposer de ces fonds jusqu'à ce qu'une entente soit conclue entre le Cégep et l'organisme subventionnaire.

## **9. Protection de la réputation des personnes**

Le Cégep a le devoir de s'assurer de rétablir la réputation des personnes accusées à tort. De même, il s'assure de protéger la personne ayant soumis une plainte de bonne foi.

Le Cégep prévoit des mesures pour assurer la confidentialité des travaux du comité d'enquête. Il s'assure que le fonctionnement du comité respecte les dispositions de la présente politique et de son cadre d'application.



#### 10. Conservation des dossiers

Tous les documents relatifs à une plainte ou à une enquête sont déposés au secrétariat général du Cégep. Le secrétariat général conserve tous les documents conformément à sa politique de conservation en respectant les délais suivants :

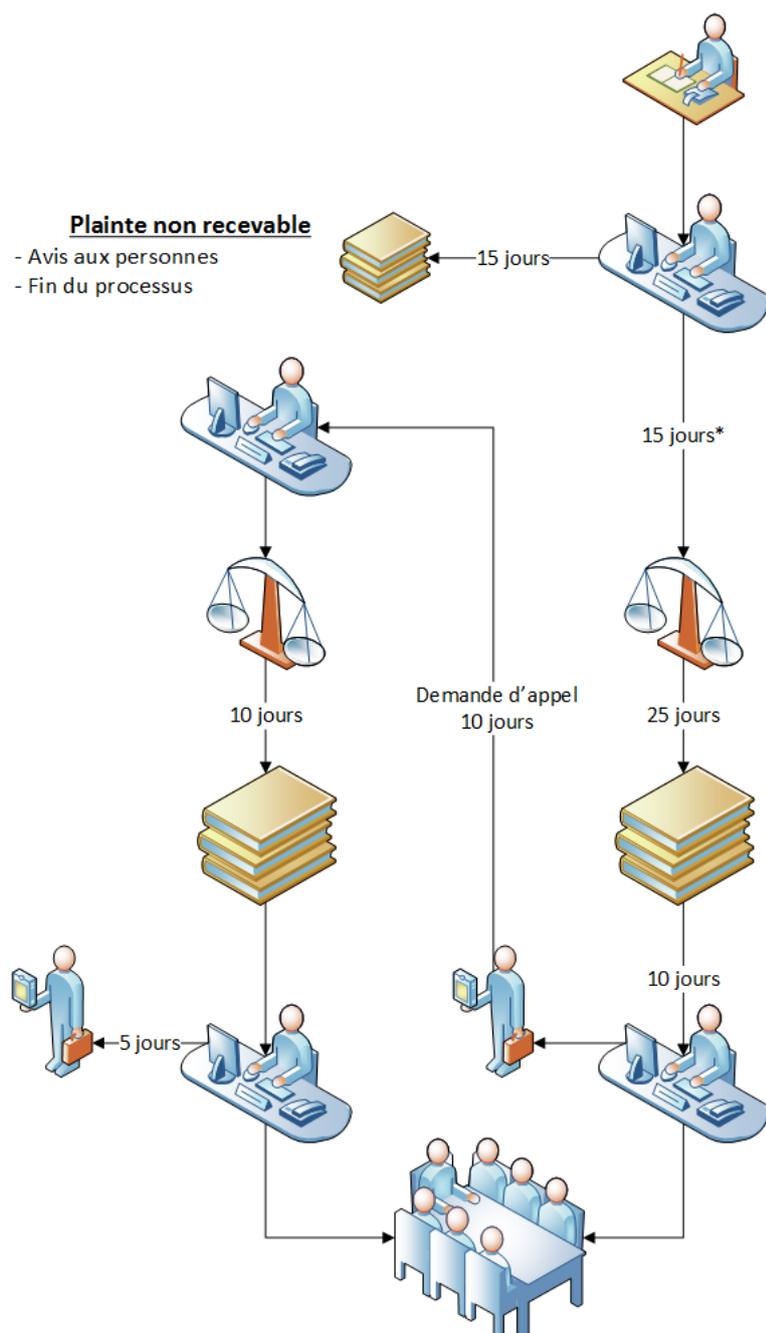
- Dans le cas d'une plainte non fondée, tous les documents sont conservés pendant au moins un an. Après cette période, les documents peuvent être détruits si la politique de conservation le permet.
- Dans le cas d'une inconduite avérée, tous les documents sont conservés pour une période de cinq ans. Après cette période, les documents peuvent être détruits si la politique de conservation le permet.

L'accès aux documents ne sera possible que lorsque les dispositions de la Loi sur l'accès aux documents publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c, A-1-2) l'autoriseront.

Le secrétaire général est le responsable de l'accès à la documentation relative à une enquête.



## GESTION DES ALLÉGATIONS D'INCONDUITE – CAS GÉNÉRAL



\* Les délais sont exprimés en jours ouvrables

### **Plaignant**

Dépôt du formulaire d'allégation signé.

### **Directeur général**

- Il détermine la recevabilité de la plainte.  
- Il avise la personne visée par la plainte.

Si la plainte est recevable:

- Il transmet le dossier au comité d'enquête formé du Secrétaire général et:

- 1 personne de l'interne
- 1 personne de l'externe

### **Comité d'enquête**

Le comité nomme un président et rencontre:

- Le plaignant
- La personne visée par la plainte
- Toute personne détenant des informations pertinentes

### **Rapport d'enquête**

Le rapport d'enquête contient entre autres:

- la description du processus, l'analyse, les conclusions
- les recommandations de sanctions ou de mesures visant à rétablir la réputation de la personne

### **Directeur général**

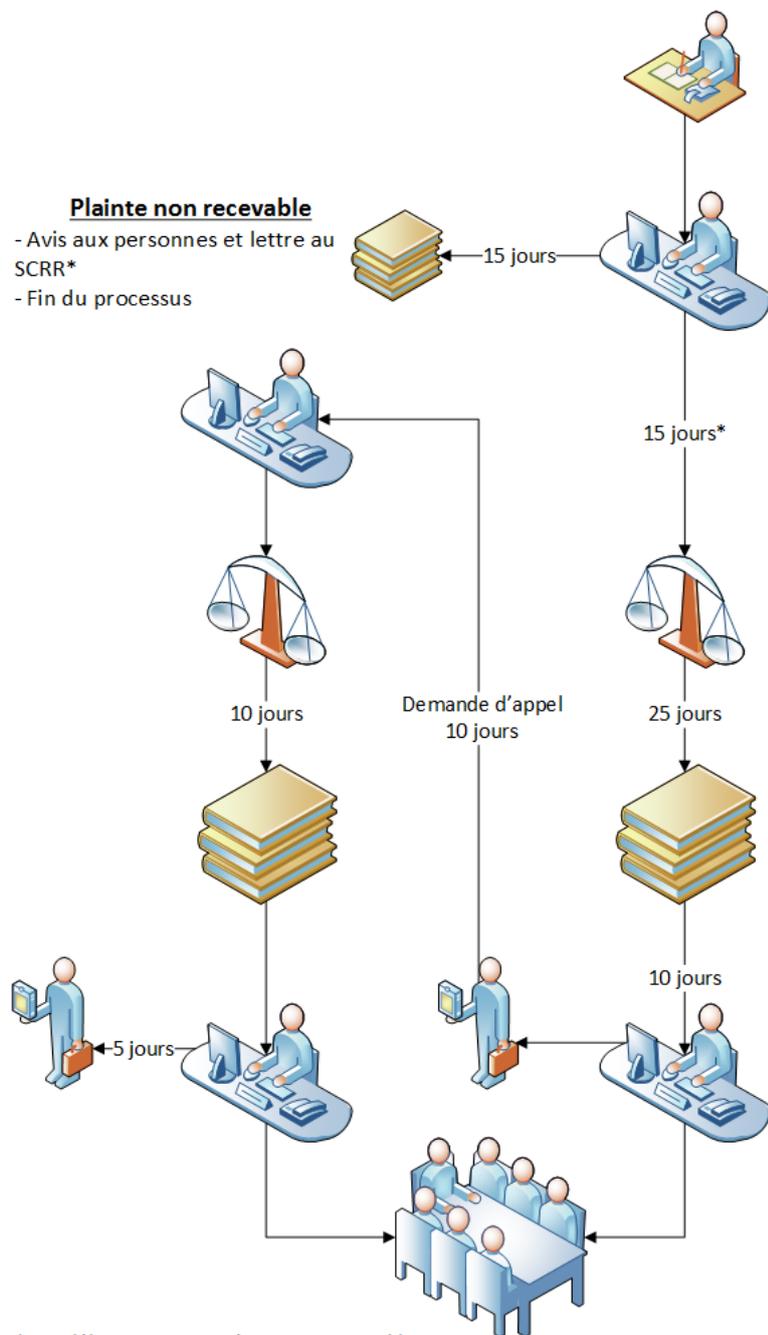
- Il décide des sanctions ou des mesures
- Avise le plaignant et la personne visée par la plainte de la décision
- La personne visée peut faire appel

### **Traitement des recommandations**

- Imposition des sanctions ou redressement de la réputation des personnes impliquées



## GESTION DES ALLÉGATIONS D'INCONDUITE – CRSNG

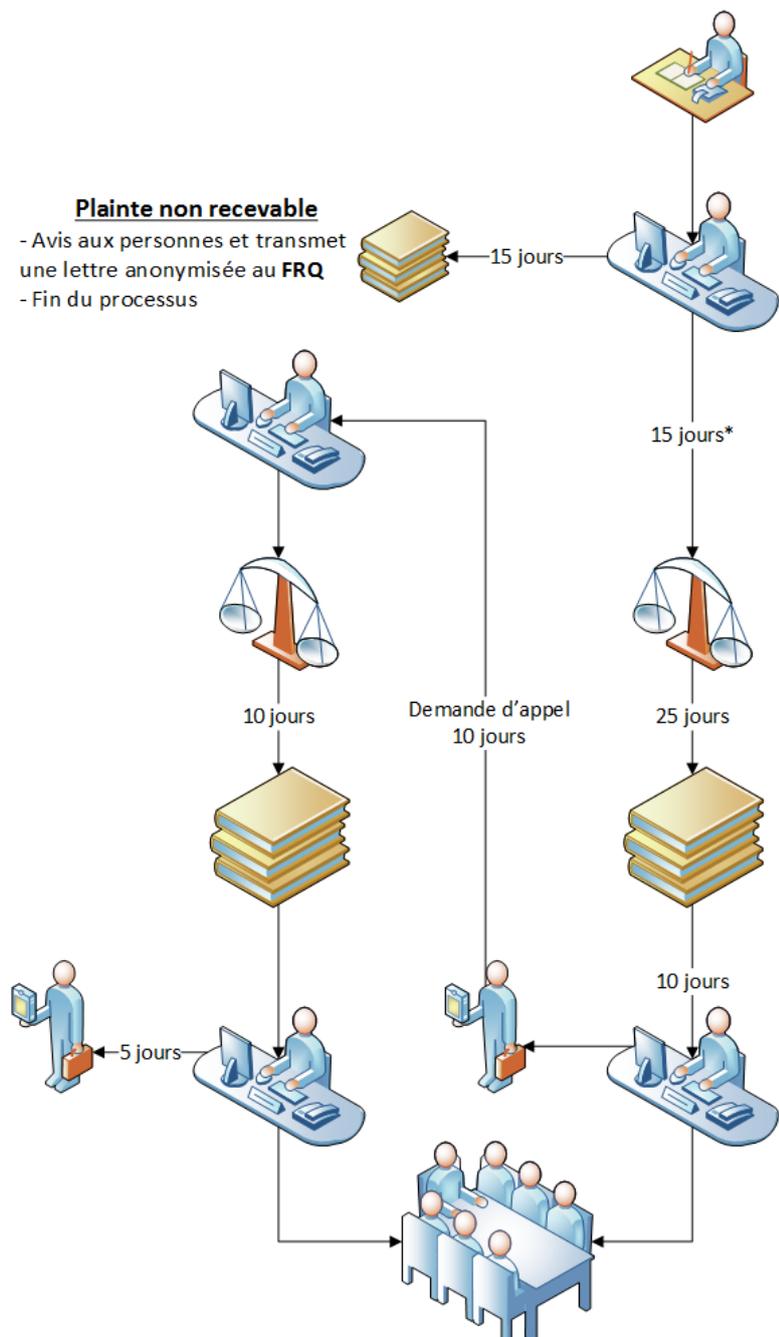


\* Les délais sont exprimés en jours ouvrables

\* SCRR Secrétariat de la conduite responsable de la recherche au CRSNG



## GESTION DES ALLÉGATIONS D'INCONDUITE – FONDS FRQ



\* Les délais sont exprimés en jours ouvrables

\* FRQ Fonds de recherche du Québec FRQNT ou FRQSC

### **Plaignant**

Dépôt du formulaire d'allégation signé.

### **Directeur général**

- Il s'adjoint le Directeur des études pour déterminer la recevabilité de la plainte.

- Il avise la personne visée par la plainte.

Si la plainte est recevable:

- Il transmet une lettre anonymisée au **FRQ\*** et au comité d'enquête formé du Secrétaire général et:

- 1 personne de l'interne
- 1 personne de l'externe

### **Comité d'enquête**

Le comité nomme un président et rencontre:

- Le plaignant

- La personne visée par la plainte

- Toute personne détenant des informations pertinentes

### **Rapport d'enquête**

Le rapport d'enquête contient entre autres:

- la description du processus, l'analyse, les conclusions

- les recommandations de sanctions ou de mesures visant à rétablir la réputation de la personne

### **Directeur général**

- Il décide des sanctions ou des mesures

- Il avise le plaignant et la personne visée par la plainte de la décision

- La personne visée peut faire appel

- Pour une plainte non fondée: la lettre anonymisée est transmise au **FRQ** au max 5 mois après le dépôt de la plainte

- Pour une plainte fondée le rapport fourni dans un délai max de 5 mois

### **Traitement des recommandations**

- Imposition des sanctions ou redressement de la réputation des personnes impliquées



Cégep **André-Laurendeau**

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE  
SUR LA CONDUITE RESPONSABLE EN RECHERCHE

**ENGAGEMENT À RESPECTER LA POLITIQUE**

Par la présente, j'atteste avoir reçu un exemplaire de cette politique et d'en avoir pris connaissance. Je m'engage à respecter les principes de la conduite responsable en recherche décrits dans cette politique.

---

Signature

---

Date

---

Fonction

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE  
SUR LA CONDUITE RESPONSABLE EN RECHERCHE

**FORMULAIRE DE PLAINTE**

**Coordonnées du plaignant**

Nom :			
Prénom :			
Titre :			
Courriel :			
Téléphone :		Poste :	

**Description de la plainte**


\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_

Date