

PROCÉDURE CONCERNANT LE TRAITEMENT DES DEMANDES REÇUES À L'ADRESSE COURRIEL DU CED

1. Communication par courriel avec le CED

- 1.1. **Pour des enjeux concernant l'éthique et la déontologie**, toute personne peut communiquer directement avec le CED à l'adresse courriel disponible sur le site Internet public du RRUQ pour formuler des commentaires, poser des questions ou signaler un comportement contraire à la déontologie.
- 1.2. **Le CED s'engage à donner suite aux commentaires ou demandes qui concernent l'éthique ou la déontologie**. Pour toute autre demande, l'expéditeur du message sera invité à communiquer avec le Secrétariat.

2. Réception des messages par le président du CED

- 2.1 Le président du CED est avisé dès qu'un message est transmis à l'adresse courriel du CED.
- 2.2 À la réception du message, le président avise les autres membres du CED et ils conviennent ensemble des suites à donner.
- 2.3 Le président transmet ensuite un accusé réception à la personne qui a expédié le message, incluant une indication du suivi qui sera accordé à la demande.

3. Traitement

- 3.1 Les membres du CED s'entendent entre eux, par courriel ou par téléphone, concernant l'information pertinente à recueillir, la nécessité de rencontrer les personnes impliquées, l'analyse et les recommandations à formuler suite aux demandes adressées au CED.
- 3.2 Le secrétaire du CED se place à la disposition des membres du CED afin de les soutenir dans leurs démarches.
- 3.3 En tout temps dans le cadre de leurs démarches, les membres du CED peuvent demander de délibérer à huis clos, sans aucun employé du Secrétariat.
- 3.4 En tout temps dans le cadre de leurs démarches, les membres externes¹ du CED peuvent demander de délibérer, entre eux, à huis clos.

¹ Aux fins du présent document, l'expression « membre externe » désigne tout membre du CED qui n'est pas membre du Comité de retraite.

- 3.5 Lorsque l'adresse courriel du CED est utilisée pour formuler une plainte relativement au signalement d'un comportement d'un membre de comités contraire à la déontologie, les membres du CED appliquent la procédure prévue à la section 4 du [Code de déontologie des membres de comités](#) relative au processus disciplinaire.
- 3.6 De même, lorsque l'adresse courriel du CED est utilisée pour réexaminer une plainte de harcèlement, les membres du CED appliquent la procédure prévue à la [Politique contre le harcèlement](#).
- 3.7 Les membres du CED s'assurent de tous les suivis requis.

4. Confidentialité

- 4.1 Le CED est tenu d'accorder toute l'attention requise aux demandes, et ce, dans le respect de la confidentialité convenue.

5. Conservation des informations pertinentes

- 5.1 Les membres du CED conviennent de transmettre au secrétaire du CED, dans le respect des mesures de confidentialité convenues, tous les documents concernant une demande ainsi qu'un résumé des informations verbales qui ne seraient pas consignées par écrit, afin que l'ensemble des informations pertinentes au traitement d'une demande par le CED soit conservé par le secrétaire du CED.

DIRECTIVE CONCERNANT LA DIFFUSION DES AVIS FORMULÉS PAR LE CED

1. Rédaction et registre des avis du CED

- 1.1. Les avis du CED sont formulés par écrit, après concertation de tous les membres du CED.
- 1.2. À moins d'avis contraire de la part du CR, les avis formulés par le CED sont conservés sur le site des membres de comités dans la section du CED et peuvent être consultés en tout temps par les membres du CR.
- 1.3. Les avis sont rédigés de façon neutre et non nominative et, lorsque possible et nécessaire, en préservant l'anonymat des personnes concernées.

2. Demande et transmission des avis du CED

- 2.1. Considérant que chaque demande requiert une attention particulière, le CED transmet les avis qu'il émet selon ce qui est convenu par la demande qui lui a été adressée.
- 2.2. À défaut de précision dans la demande d'avis, le CED transmettra son avis à la personne qui a communiqué avec le CED pour recevoir un avis.
- 2.3. Lorsque la demande provient d'un Comité, l'avis écrit du CED est transmis au secrétaire du Comité concerné afin d'être déposé lors d'une prochaine réunion du Comité.

3. Information au CR des avis du CED

- 3.1. Annuellement, le CR est informé des avis qui ont été émis par le biais du rapport annuel du CED qui résume l'ensemble des activités au cours d'une année.
- 3.2. Cependant, si le CED est appelé à formuler un avis relativement à une situation qui mérite d'être connue par le CR, le CED prend les mesures adéquates, dans les circonstances, pour informer le CR de la situation.