

## **PROCÉDURE CONCERNANT LE TRAITEMENT DES DEMANDES REÇUES À L'ADRESSE COURRIEL DU COMITÉ D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE (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 externes<sup>1</sup> du CED peuvent demander de délibérer, entre eux, à huis clos.
- 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

---

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

prévue à la section 4 du **Code de déontologie des membres des comités**<sup>2</sup> relative au processus disciplinaire.

3.6 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.

---

<sup>2</sup> Le Code de déontologie des membres des comités est disponible sur le site Internet du RRUQ dans la section [Les comités](#).