RRUQ
Régime de retraite
de l'Université du Québec

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 ou la président(e) du CED

2.1 Le ou la président(e) du CED reçoit à son adresse courriel personnelle ou professionnelle les messages qui sont transmis à l'adresse courriel du CED.

2.2 Un accusé de réception automatique est transmis à l'expéditeur.

2.3 À la réception du message, le ou la président(e) avise les autres membres du CED et ils conviennent ensemble des suites à y donner.

2.4 Le ou la président(e) informe la personne qui a expédié le message du suivi qui sera accordé à sa demande.

3. Traitement des demandes

3.1 Les membres du CED conviennent, verbalement ou par écrit, de l'information à recueillir aux fins de leur analyse, de la recevabilité de la demande, de la nécessité de rencontrer ou non les personnes impliquées ainsi que des conclusions et recommandations à formuler pour donner suite aux demandes reçues.

3.2 Le ou la 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, hors la présence d'employés du Secrétariat.

3.4 En tout temps dans le cadre de leurs démarches, les membres externes[1] du CED peuvent demander de délibérer à huis clos, hors la présence des autres membres.

[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 comité contraire à la déontologie, les membres du CED appliquent la procédure prévue à la section 4 du **Code de déontologie des membres des comités**[2] 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 reçues, et ce, dans le respect de la confidentialité convenue.

5. Conservation des informations pertinentes

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

[2] Le Code de déontologie des membres des comités est disponible sur le site Internet du RRUQ dans la section Les comités.