

Protocole de réception et de transmission des commentaires soumis aux comités
d'évaluation (addenda aux politiques [BD-8](#) et [BD-17](#))

Remarque : Le masculin est utilisé pour faciliter la lecture.

1. Une fois les commentaires reçus conformément aux politiques pertinentes, le secrétaire les consigne et s'assure qu'ils sont signés (dans le cas de commentaires soumis en version papier) ou qu'ils proviennent d'une adresse électronique valide attribuée à un membre de la communauté de Concordia (membre du corps professoral, du personnel ou d'un conseil consultatif, étudiant, diplômé, etc.). Les commentaires dont la provenance ne peut être déterminée sont signalés au président du comité; si l'identité de l'expéditeur ne peut être confirmée, ils sont éliminés, ce dont le secrétaire prend note.
2. Lorsque la date limite de soumission des commentaires est dépassée, le secrétaire fournit au président tous les commentaires en version papier, ainsi que la provenance exacte de chacun, afin que le président puisse confirmer l'identité de l'expéditeur. À la suite de cette vérification, le président remet les commentaires au secrétaire.
3. Le secrétaire prépare alors les commentaires pour examen par le comité, en éliminant leur provenance ou en la rendant illisible. Chaque commentaire est en outre numéroté afin que l'on puisse facilement s'y reporter durant les discussions du comité.
4. Le secrétaire imprime une copie des commentaires pour chaque membre du comité. Les commentaires sont accessibles au bureau du secrétaire pour consultation par les membres du comité avant la première réunion de celui-ci suivant la date limite de soumission. Les commentaires sont également distribués durant cette réunion et examinés par le comité; toutes les copies sont ensuite remises au secrétaire pour élimination. Les membres du comité doivent s'abstenir d'en reproduire des passages.
5. Le secrétaire élimine les copies et s'assure que les originaux sont gardés en lieu sûr afin de protéger leur confidentialité.