Association étudiante de l'Université McGill
Située sur les territoires traditionnels des collectivités Haudenosaunee et Anishinaabe.
Students' Society of McGill University
Located on Haudenosaunee and Anishinaabe, traditional territories.
ssmu.ca | (514) 398-6800 | 3600 rue McTavish, Suite 1200, Montréal, QC, H3A 0G3

Politique de ressources humaines

Adoptée par le Conseil législatif : 2020/09/24

Expire le : 2025/01/01

Motion adoptée (Lien)

1. Contexte

La politique de ressources humaines (ci-après la « Politique ») vise à éliminer les obstacles systémiques à l'emploi et à s'assurer que les pratiques de l'Association en matière de ressources humaines sont bien documentées, accessibles, équitables et propices à un environnement de travail productif et sain.

2. Champ d'application

Cette politique s'appliquera à tout le personnel rémunéré de l'Association. Il s'agit d'une politique administrée par le conseil d'administration par l'entremise de son comité des ressources humaines et du service des ressources humaines, tel que défini ci-dessous.

3. Définitions

Les termes suivants utilisés dans la présente politique auront les mêmes définitions que celles données aux mêmes termes utilisés dans la constitution.

(a) Conseil d'administration
(b) Comité exécutif
(c) Direction générale
(d) Conseil législatif
(e) Membre
(f) Direction

Les définitions suivantes s'appliqueront à la présente politique :

(a) **Personne qui porte plainte** fait référence à toute personne qui dépose une plainte officielle en vertu de la présente politique;
(b) **Commission** désigne un membre du personnel étudiant qui coordonne un comité du conseil législatif ou du conseil d'administration;
(c) **Mesures correctives** feront référence à toute mesure disciplinaire ou administrative prise en réponse à une plainte reçue en vertu de la présente politique;
(d) **Groupes désignés** comprendront les groupes qui ont été historiquement opprimés, marginalisés ou marginalisés en raison, mais sans s'y limiter, de l'identité de genre, de l'expression de genre, de l'âge, de la race, de l'origine ethnique ou nationale, de la religion, de la sexualité, de l'orientation sexuelle, des capacités, de la langue, de la taille ou de la classe sociale;
(e) **Morinom** fait référence au nom qui a été attribué à une personne transgenre à la naissance, mais qui n'est plus utilisé par cette personne. Il est comparé à un nom préféré, qui est distinct d'un surnom;
(f) **Niveau de direction** désigne les supervisions qui relèvent directement de la direction générale ou du conseil d'administration. Les directions et la direction générale doivent être considérées comme des niveaux de direction;
(g) **Guides** font référence à des documents complets détaillant les renseignements pertinents relatifs aux projets, aux événements et aux fonctions administratives courantes au sein de chaque portefeuille;
(h) **Comité d'embauche** fait référence aux personnes responsables de la conduite du processus d'entrevue pour un poste donné;
(i) **Comité des ressources humaines** fait référence au comité dûment établi dans les règlements internes du mandat du comité;
(j) **Service des ressources humaines** fait référence au service de l'Association composé de la direction des ressources humaines, de la gestion des ressources humaines, des coordinations anti-violence, et de tout autre membre du personnel permanent ou personnel étudiant dont les principaux domaines de responsabilité comprennent les ressources humaines;
(k) **Plaintes calomnieuses** se rapportent à toute plainte déposée avec une intention malveillante envers la personne intimée et qui est jugée frivole ou intentionnellement fausse;
(l) **Personnel permanent** désigne le personnel à temps plein ou à temps partiel de l'Association, employé pour une durée indéterminée avec des contrats qui n'ont pas de date de fin;
(m) **Représailles** désignent une action ou une menace qui vise à exercer des représailles en cas de dépôt d'une plainte, de prise de mesures administratives ou disciplinaires ou de participation à une enquête sur le lieu de travail;
(n) **Personne intimée** fait référence à une personne contre laquelle une plainte est déposée;
(o) **Personnel** comprend à la fois le personnel permanent et le personnel étudiant;

(p) **Personnel étudiant** fait référence au personnel occasionnel de l'Association, qui a des contrats de travail qui spécifient des dates de fin précises ; et

(q) **Supervision** désigne les directions et le personnel permanent de l'Association qui sont directement ou indirectement responsables de la performance des autres membres du personnel. Les supervisions ne sont pas nécessairement des directions.

4. Directives d'embauche

4.1. Généralités

Chaque supervision sera responsable de l'embauche du personnel qu'elle supervise. En février de chaque année, le service des ressources humaines de l'Association annonce aux membres quels sont les postes de personnel étudiant disponibles. Toutes les embauches doivent être approuvées par le comité exécutif et ratifiées par le conseil d'administration.

4.2. Équité en matière d'emploi

Le comité des ressources humaines est responsable de la création, de la mise en œuvre et de l'examen de fin d'année des procédures entourant l'équité en matière d'emploi. Ces procédures, décrites à l'annexe A : Lignes directrices sur l'équité en matière d'emploi, satisferont, au minimum, aux normes juridiques en matière d'équité en matière d'emploi.

4.2.1. **Langue**. Comme indiqué dans la politique sur l'équité inclusive, un langage impartial et non sexiste sera utilisé dans toutes les offres d'emploi et toutes les communications avec les candidatures. À ce titre, un engagement écrit envers les principes d'équité en matière d'emploi et d'inclusivité sera également inclus dans toutes les offres d'emploi et les communications initiales avec les candidatures. Les offres d'emploi, les descriptions de poste et les guides d'entrevue seront examinés, au besoin, afin de garantir l'utilisation d'un langage accessible et compréhensible.

4.2.2. **Sensibilisation**. Des activités de sensibilisation spécifiques seront menées pour promouvoir les offres d'emploi auprès des groupes désignés par des canaux établis, y compris, mais sans s'y limiter, les partenaires des services, les associations étudiantes, les groupes et services étudiants et les infolettres communautaires.

4.2.3. **Expérience vécue**. Lorsqu'un poste est destiné à servir ou à représenter un groupe désigné, l'expérience vécue pertinente sera considérée comme une qualification pour le poste.

Cette priorisation sera explicitement indiquée dans toute description de poste, publication d'emploi, guide d'entrevue et grille de comparaison des candidatures afin de permettre aux candidatures d'identifier leurs propres expériences.

4.3. Chronologie

Dans la mesure du possible, les entrevues seront programmées dans la semaine suivant la clôture de la date limite de présentation des demandes. La durée maximale de l'entrevue sera communiquée aux candidatures présélectionnées. Toutefois, le service des ressources humaines est également encouragé à prévoir une « période tampon » après les entrevues pour tenir compte des retards ou des entrevues plus longues. Dans la mesure du possible, les candidatures seront informées de leur statut dans les deux semaines suivant la première entrevue.

4.4. Accessibilité

Bien que le service des ressources humaines soit encouragé à faciliter de manière proactive un environnement accessible, les candidatures auront la possibilité, sans préjudice, de demander des mesures d'adaptation tout au long du processus d'embauche. Tous les efforts seront faits pour fournir les mesures d'adaptation souhaitées. Si une mesure d'adaptation ne peut être prise, le comité d'embauche doit fournir un raisonnement détaillé à la candidature et en aviser les commissions à l'équité et le service des ressources humaines, qui procéderont ensuite à un examen de la procédure afin de cerner et de corriger les problèmes d'accessibilité. Les candidatures ne seront invitées à prendre les mesures d'adaptation nécessaires pour remplir les fonctions du poste qu'une fois la sélection terminée.

4.5. Notification du statut

Toutes les candidatures à des postes rémunérés de l'Association seront informées de l'état de leur candidature dès que ces informations seront mises à la disposition du service des ressources humaines, dans des limites raisonnables. Tous les efforts seront faits pour informer les candidatures de leur statut en temps opportun.

4.6. Rétroaction relative à l'entrevue

Les candidatures interviewées seront informées de la possibilité de recevoir de la rétroaction concernant leurs entrevues. Cette rétroaction sera transmise par l'entremise du service des ressources humaines.

4.8. Déclaration d'affiliation

Lorsqu'elles sont présentées au comité exécutif et rapportées au conseil d'administration, toutes les embauches pour approbation seront accompagnées de divulgations de toute affiliation que la supervision d'embauche a avec le personnel considéré pour l'embauche, soumise verbalement ou par écrit.

4.9. Renseignements personnels

Dans la mesure du possible, l'AÉUM s'abstiendra de recueillir et d'utiliser des renseignements concernant le sexe biologique ou les morinoms des membres du personnel transgenre. Le service des ressources humaines veillera à ce que les membres du personnel transgenre ne soient en aucun cas exposés à des actes comme morinommer ou mégenrer sans leur consentement exprimé.

4.9.1 Lorsque ces renseignements sont légalement requis, le service des ressources humaines ne peut recueillir, diffuser ou utiliser des renseignements personnels sans le consentement du membre du personnel en question. Le service des ressources humaines sera alors chargé de prendre des mesures d'adaptation proactives, en consultation avec les commissions à l'équité, afin de réduire au minimum l'exposition du membre du personnel à des actes comme morinommer ou mégenrer.

4.10. Renouvellements de contrat

À la discrétion de la supervision, le personnel étudiant en poste qui a répondu aux attentes pour son poste se verra généralement offrir la possibilité de renouveler son contrat. Si le contrat n'est pas renouvelé, l'embauche se fera comme indiqué dans la présente politique.

5. Comités de recrutement

5.1. Composition

Le comité d'embauche sera généralement composé d'au moins :

a. la ou les supervisions concernées ; et
b. une (1) représentation des RH.

5.1.1. La composition du comité d'embauche et l'identité des membres seront partagées avec les candidatures présélectionnées bien avant leurs entrevues lorsque cela est possible. Les candidatures auront le droit, sans préjudice, de demander que des personnes spécifiques ne

soient pas présentes au cours de leurs entrevues. Les candidatures seront tenues de fournir une justification minimale de leur demande, mais ne seront pas invitées à divulguer des renseignements potentiellement nuisibles ou retraumatisants. Le comité d'embauche sera tenu de répondre à ces demandes et de proposer des personnes intervieweuses de remplacement pour approbation par la candidature.

5.1.2. Sous réserve des circonstances énoncées au paragraphe 5.1.1, les mêmes personnes mèneront toutes les entrevues pour un poste donné, dans la mesure du possible.

5.2. Modifications de la composition

Les candidatures présélectionnées qui se sont identifiées comme membres d'un ou de plusieurs groupes désignés auront le droit, sans préjudice, de demander qu'un ou plusieurs membres supplémentaires soient ajoutés aux membres du comité d'embauche pour représenter leur ou leurs groupes désignés pertinents.

5.2.1 Si le ou les groupes désignés ne peuvent être représentés par le personnel de l'AÉUM ou des membres du comité affilié, le comité d'embauche doit fournir un raisonnement adéquat à la candidature et en aviser le service des ressources humaines, qui effectuera alors une vérification démographique. L'approche auprès de tout groupe sous-représenté identifié sera ensuite élargie pour promouvoir de futures offres d'emploi, comme indiqué à la section 4.3.

5.3. Raisonnement

En plus des responsabilités décrites, le comité d'embauche justifiera, par écrit, à la fois la sélection de la candidature finale et le rejet de toutes les autres candidatures interviewées. Le comité d'embauche s'efforcera de prendre des décisions objectives et les justifications seront fondées sur des critères et des qualifications préétablis détaillés, respectant différents styles de communication et de conduite sociale. Ces justifications seront consignées dans la grille de comparaison des candidatures et présentées au comité exécutif sur demande.

5.3. Formation du comité d'embauche

S'ils n'ont pas déjà reçu une formation adéquate, les membres du comité d'embauche devront communiquer avec une représentation des RH et demander la formation suivante :

a. Principes d'équité en matière d'emploi ;
b. Reconnaître et combattre les préjugés implicites et explicites ;

c. Équité générale, y compris l'alliance, les communications et les lieux de travail, la réconciliation, la compétence interculturelle, l'accessibilité et les accommodements inclusifs.

6. Descriptions de poste

6.1. Personnel étudiant

Le comité exécutif doit approuver tous les changements importants apportés aux descriptions de travail du personnel étudiant. Toutes les descriptions de poste du personnel étudiant seront considérées comme publiques et mises à la disposition de tous les membres qui en font la demande.

6.1.1. Les descriptions de poste du personnel étudiant seront revues chaque année par la supervision du poste, en consultation avec le membre du personnel étudiant correspondant, afin d'assurer l'exactitude et la transparence. Les descriptions de poste modifiées seront réévaluées en fonction de l'échelle de rémunération.

6.2. Personnel permanent

Toutes les modifications importantes apportées aux descriptions de poste du personnel permanent doivent être apportées en consultation avec la supervision du poste, la direction générale, le service des ressources humaines et le comité des ressources humaines, puis approuvées par le conseil d'administration. Toutes les descriptions de poste du personnel permanent seront considérées comme publiques et mises à la disposition de tous les membres qui en font la demande.

6.3. Contenu

Dans la mesure du possible, et en plus des détails administratifs obligatoires, les descriptions de poste comprendront les éléments suivants :

a. un « résumé de poste » détaillé, qui donne un aperçu précis des tâches quotidiennes et à long terme du poste ;
b. les « responsabilités » solides et inclusives, reflétant à la fois les responsabilités réelles et potentielles du poste ;
c. des détails concernant la « supervision », y compris à la fois la supervision du poste et toute supervision que le poste est tenu d'assurer ;
d. un aperçu des « conditions de travail », y compris, mais sans s'y limiter, les exigences physiques, politiques, émotionnelles et psychologiques du poste ; et

e. les « qualifications » que les supervisions s'assureront qu'elles sont spécifiques au poste et évitent d'exiger des compétences générales ou des qualifications extrinsèques qui excluent les candidatures potentielles.

7. Mémoire institutionnelle

7.1. Contrats de travail

Des copies de tous les contrats de travail et de la documentation relative aux membres du personnel, y compris les descriptions de poste et les grilles de comparaison des candidatures, doivent être déposées auprès du service des ressources humaines pour archivage.

7.2. Archives des supervisions

Il est de la responsabilité de toutes les supervisions de fournir des fichiers électroniques et papier organisés à leurs successions, ainsi qu'un rapport de départ détaillé décrivant les événements importants de leur mandat et des conseils pour naviguer dans les domaines critiques de responsabilité dans leur rôle. Des rapports de départ seront également créés pour les projets et événements sous la responsabilité de la supervision. Tous les rapports de départ seront considérés comme confidentiels. Il est de la responsabilité de toutes les supervisions de veiller à ce que les rapports de départ du personnel étudiant sortant soient transmis au personnel étudiant entrant au sein de leur portefeuille.

7.2.1 **Guides**. Toutes les supervisions élaboreront et tiendront à jour des guides sur les projets et processus courants au sein de leur portefeuille, le cas échéant. Ceux-ci seront distincts des rapports de départ des supervisions et comprendront, mais sans s'y limiter, des rapports sur les événements, des rapports sur les projets à grande échelle et des détails sur les processus administratifs de routine. Il incombera au bureau de la direction générale de distribuer les modèles que les supervisions pourront utiliser à cette fin.

8. Formation

8.1. Documents

Il incombera au service des ressources humaines de distribuer les documents suivants au nouveau personnel étudiant :

a. la liste de contrôle de la formation du personnel étudiant ; et
b. le manuel de l'employé.

Le nouveau personnel permanent et les nouvelles directions élues recevront :

a. le manuel de l'employé ;
b. la liste de vérification de la formation du poste ; et
c. les deux (2) rapports de départ les plus récents pour leur poste, le cas échéant.

8.2. Orientation

Il incombera à chaque supervision, avec le soutien du service des ressources humaines, de veiller à ce que tout le personnel étudiant reçoive une orientation suffisante relative à son poste pour remplir son rôle au mieux de ses capacités. Cette orientation comprendra, mais sans s'y limiter :

a. passer en revue les documents distribués par le service des ressources humaines avec le personnel entrant avant l'année scolaire ;
b. fournir au personnel étudiant une orientation vers le bureau de l'AÉUM et les présenter au personnel permanent.

8.3. Formation complémentaire

Chaque supervision veillera à ce que le personnel permanent sous sa supervision soit informé que des demandes de formation supplémentaire peuvent être faites à tout moment de l'année, dans des délais et des contraintes financières raisonnables.

8.4. Intégration

Les supervisions consulteront le service des ressources humaines lorsqu'un membre du personnel étudiant est embauché en dehors de la période de recrutement habituelle.

8.5. Formation obligatoire

Au cours de l'orientation, toutes les supervisions suivront une formation sur la santé mentale, la violence sexuelle et sexiste et l'équité avant de commencer à superviser tout membre du personnel. Cette formation sera organisée par le bureau de la présidence, en collaboration avec le service des ressources humaines. Il servira à faire en sorte que l'AÉUM soit un lieu de travail équitable et positif pour la santé mentale, exempt d'oppression et de violence.

9. Rapports

Les descriptions de travail nouvelles et renouvelées comprendront l'obligation de rendre compte régulièrement à la supervision concernée de l'état des projets et des activités liés au travail avec une fréquence telle que négociée avec la supervision.

9.1. Les commissions doivent faire rapport au moins une fois par semestre au conseil législatif ou au conseil d'administration, selon la nature de leur travail. Ces rapports peuvent être présentés oralement ou par écrit.

9.2. En plus de faire rapport à la direction générale de l'Association, le personnel au niveau des directions doit faire rapport au moins une fois par trimestre au conseil d'administration. Le personnel au niveau des directions a la possibilité de faire rapport en bloc.

10. Poste vacant

10.1. Avis de poste vacant

Le conseil d'administration ou le conseil législatif, selon la nature du poste, sera avisé si un poste de commission ou de supervision devient vacant.

10.1.1. L'adhésion sera notifiée, sauf contrainte légale, si une direction élue quitte son poste ou est autrement empêchée de remplir son mandat tel que décrit dans la constitution et ses règlements internes.

10.2. Pourvoi des postes vacants

En général, une nouvelle commission ou une nouvelle supervision sera embauchée ou élue, selon le cas. Nonobstant cela, l'organe auquel ce poste fait rapport se réserve le droit d'interrompre le processus d'embauche, pour des raisons comprenant, mais sans s'y limiter, l'obsolescence du poste ou la tardiveté dans l'année universitaire.

11. Indemnisation

11.1. Échelle de rémunération

Le service des ressources humaines établira et ajustera l'échelle salariale annuelle pour le personnel étudiant, maintenue par le service des ressources humaines de l'Association. L'échelle, y compris la fourchette des taux et la méthode de détermination de chaque taux de rémunération, sera mise à la disposition de tous les membres qui en feront la demande.

11.1.1. Les supervisions sont encouragées à consulter leur personnel au sujet de l'échelle salariale assignée à leur poste. Les membres du personnel auront le droit de revoir leurs descriptions de poste pour les omissions ou les inexactitudes, en consultation avec leur supervision, s'ils estiment que leur travail est sous-évalué.

11.1.2. Si la description de travail est jugée inexacte ou incomplète, la supervision devra modifier la description de travail en conséquence et de la faire réévaluer en fonction de l'échelle de rémunération. Si les modifications apportées à la description de travail entraînent une modification de son échelle salariale, le nouveau taux horaire sera appliqué une fois approuvé par le comité exécutif.

12. Conflits

12.1. Généralités

Tout le personnel peut consulter sa supervision en cas de problèmes avec un autre collègue, ou le service des ressources humaines ou le comité des ressources humaines s'il a un conflit ou un problème avec sa supervision.

12.2. Plaintes

Tout le personnel peut déposer une plainte officielle auprès du service des ressources humaines ou du comité des ressources humaines si un conflit ou un problème ne peut pas être résolu de façon informelle. Le service des ressources humaines sera généralement chargé d'enquêter sur ces plaintes. Un rapport détaillé des conclusions des enquêtes sur les RH, y compris des recommandations de mesures correctives, sera ensuite communiqué au comité des ressources humaines pour approbation. Selon sa nature, une plainte peut plutôt être renvoyée aux commissions à l'équité ou aux coordinations anti-violence pour enquête ou résolution. La présidence et tout autre membre du

personnel peuvent également être impliqués au cas par cas. Toutes les parties au conflit seront informées du résultat de l'enquête ou de la médiation, ainsi que des mesures correctives imposées, dès que ces renseignements seront disponibles.

12.2.1. Les plaintes feront l'objet d'une enquête par au moins deux membres du service des ressources humaines, généralement la direction des ressources humaines et la gestion des ressources humaines.

12.2.2. Lorsqu'une plainte concerne des supervisions, le comité des ressources humaines fait rapport au conseil d'administration. Le conseil d'administration peut, dans ce cas, choisir d'assumer les responsabilités d'enquête ou disciplinaires du service des ressources humaines. Les supervisions intimées n'auront aucun contrôle sur l'enquête ou le règlement de la plainte.

12.2.3. Lorsqu'une plainte concerne le service des ressources humaines ou des membres du comité des ressources humaines, les personnes intimées se récuseront du processus d'enquête et de résolution. Le comité des ressources humaines peut, dans ce cas, choisir de mener une enquête par une personne tierce. Lorsque la personne intimée est membre du comité des ressources humaines, le conseil peut nommer un membre suppléant pour siéger en son absence.

12.3. Mesures correctives

Le comité des ressources humaines ou le conseil d'administration peut approuver la mise en œuvre de mesures correctives par le service des ressources humaines. Cela comprend à la fois des mesures administratives et disciplinaires, dont l'importance augmente progressivement en fonction du dossier disciplinaire de la personne intimée et de la gravité de la plainte. Il y a normalement quatre catégories de mesures correctives, par ordre d'importance ascendante :

a. counselling et avertissement verbal ;
b. avertissement écrit formel ;
c. suspension administrative payée ou non payée et dernier avertissement écrit ;
d. recommandation de cessation d'emploi au conseil d'administration.

12.3.1 Le service des ressources humaines recommandera des mesures correctives compte tenu de la nature de la plainte et des antécédents disciplinaires de la personne intimée. Ces recommandations seront adaptées pour répondre adéquatement à la plainte et ne seront pas nécessairement conformes aux catégories décrites ci-dessus. Lorsque les mesures correctives recommandées ne sont pas conformes aux catégories croissantes, le service des ressources

humaines ou le comité des ressources humaines est encouragé à consulter le comité exécutif ou le conseil d'administration.

12.4. Rejet des plaintes

Toutes les plaintes reçues en vertu de la présente politique feront l'objet d'une enquête. Toutefois, le comité des ressources humaines peut rejeter des plaintes jugées futiles ou intentionnellement fausses. Ces plaintes seront enregistrées, mais ne seront pas prises en compte dans les dossiers disciplinaires de la personne intimée.

12.4.1 **Plaintes calomnieuses**. Lorsqu'il existe une croyance raisonnable qu'une plainte frivole ou intentionnellement fausse a été déposée avec une intention malveillante envers le défendeur, des mesures correctives peuvent être prises à l'encontre de la personne ayant porté plainte, comme indiqué dans la présente politique, nonobstant 12.5.

12.4.2. Le rejet d'une plainte et toute mesure corrective prise à l'encontre de la personne ayant porté plainte seront signalés au conseil d'administration pour approbation.

12.5. Représailles

Aucun membre du personnel, agissant en tant que personne ayant porté plainte ou témoin, ne subira de représailles, y compris, mais sans s'y limiter, un licenciement, des affectations de travail excessives, du harcèlement, des évaluations de performance négatives ou une diminution d'heures de travail. En outre, tout membre du personnel dont il est établi qu'il a tenté des représailles, comme indiqué ci-dessus, fera l'objet de mesures administratives ou disciplinaires sous la supervision directe du conseil d'administration par l'intermédiaire du comité exécutif.

12.5.1 Un comité des plaintes en matière d'équité, en sa qualité d'organe d'enquête, sera convoqué et mis à la disposition de tout membre du personnel soupçonné d'être la cible de représailles. Conformément aux procédures décrites dans la politique sur l'équité, le comité des plaintes en matière d'équité sera habilité à recevoir les plaintes relatives à des représailles et à recommander des mesures correctives appropriées au conseil d'administration.

12.5.2 Lorsqu'une mesure de représailles implique la publication d'évaluations du comportement professionnel infondées ou non sollicitées d'une autre manière, les membres du personnel sont habilités à faire appel de ces évaluations devant le comité des plaintes en matière d'équité. Dès réception d'un appel, l'évaluation pertinente sera annulée, avec effet immédiat, en attendant l'enquête du comité des plaintes en matière d'équité.

12.5.3. Le refus ou la réticence du service des ressources humaines ou du comité des ressources humaines à enquêter ou à résoudre les plaintes en matière de RH constitue une mesure de représailles en vertu de la présente politique et sera traité comme indiqué ci-dessus.

12.6. Référence externe

Sur recommandation du service des ressources humaines, du comité des ressources humaines, des coordinations anti-violence ou des commissions à l'équité, le conseil d'administration peut choisir de mener une enquête par une personne tierce et, le cas échéant, une médiation externe. Le conseil d'administration peut également choisir de le faire, de son propre chef, à tout moment suivant la réception d'une plainte officielle ou lorsqu'il existe des motifs raisonnables de soupçonner un conflit.

12.6.1 Lorsqu'une enquête ou une médiation par une personne tierce est menée, le service des ressources humaines et le comité des ressources humaines peuvent être relevés de leurs responsabilités en matière d'enquête ou de discipline.

13. Manuel de l'employé

13.1. Généralités

Il y aura des manuels des employés pour soutenir le personnel étudiant, les équipes dirigeantes et le personnel permanent. Ces manuels contiendront des informations et des procédures internes concernant le recrutement, les règlements de bureau, les périodes d'essai, la formation, la présence, les jours fériés et les congés personnels, la rémunération, les avantages sociaux et d'autres politiques pertinentes pour le personnel de l'Association.

13.2. Champ d'application

Ces manuels s'appliqueront à l'ensemble du personnel étudiant, des équipes dirigeantes et du personnel permanent. Les manuels des employés seront considérés comme publics et mis à la disposition de tous les membres qui en font la demande, et des copies numériques à jour seront mises à disposition sur le site internet de l'Association.

13.3. Maintenance

Il incombera au service des ressources humaines de tenir à jour les manuels des employés et de proposer des modifications au besoin, et au moins une fois par an dans le cadre du cycle d'examen de la présente politique.

13.4. Modifications

Les modifications apportées aux manuels des employés doivent être approuvées par le conseil d'administration.

14. Ci-après

14.1 Révision

Cette politique sera examinée chaque année par le comité des ressources humaines, en consultation avec le service des ressources humaines, le conseil d'administration et le comité exécutif.

14.1.1 Le syndicat des membres du personnel des services dirigés par les membres du corps étudiant (SSMUnion) sera invité à proposer des modifications à la présente politique pour examen, de bonne foi, par le comité des ressources humaines.

14.2. Progrès

Le service des ressources humaines, en collaboration avec le comité des ressources humaines et tout membre du personnel, conseil d'administration ou groupe étudiant concernés, continuera d'explorer de nouvelles solutions pour remédier à l'iniquité et à l'inaccessibilité, notamment :

a. recueillir et comparer les données démographiques du personnel et de la communauté pour identifier les domaines potentiels d'injustice et les objectifs d'une représentation équitable ;
b. élaborer d'autres formats d'évaluation pour les candidatures qui ne sont pas bien représentées dans le format d'entrevue standard ;
c. entreprendre des recherches et des discussions solides avec le personnel sur les pratiques d'emploi équitables de l'AÉUM.

Annexe A : Lignes directrices sur l'équité en matière d'emploi

Préambule

L'équité en matière d'emploi consiste à éliminer les obstacles systémiques afin que chaque candidature puisse avoir accès à des possibilités d'emploi, à des avantages sociaux et à des promotions en fonction de ses qualifications appropriées plutôt qu'en raison de son appartenance à un groupe avantagé ou défavorisé.

La Loi sur l'équité en matière d'emploi du gouvernement fédéral stipule que son objet est le suivant :

> *Réaliser l'égalité en milieu de travail de façon que nul ne se voie refuser d'avantages ou de chances en matière d'emploi pour des motifs étrangers à sa compétence et, à cette fin, de corriger les désavantages subis, dans le domaine de l'emploi, par les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les personnes qui font partie des minorités visibles, conformément au principe selon lequel l'équité en matière d'emploi requiert, outre un traitement identique des personnes, des mesures spéciales et des aménagements adaptés aux différences.*

Cela crée quatre groupes désignés pour l'examen de l'équité en matière d'emploi, à savoir les femmes, les personnes handicapées, les peuples autochtones et les minorités visibles.

La Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics (2001) du Québec établit des normes d'équité en matière d'emploi pour les groupes désignés par le gouvernement fédéral en plus des « personnes dont la langue maternelle n'est pas le français ou l'anglais et qui font partie d'un groupe autre que celui des autochtones et celui des personnes qui font partie d'une minorité visible ». Cette loi provinciale s'applique à des organismes publics comme l'Université McGill.

McGill a adopté une approche plus large de l'équité en matière d'emploi que ne l'exige la loi en incluant les personnes LGBTT2SQ * en tant que groupe désigné dans sa politique d'équité en matière d'emploi.

Tout en reconnaissant que différents groupes font face à des obstacles systémiques à un emploi juste et équitable, l'équité en matière d'emploi exige une approche globale de résolution de problèmes. Des

mesures spéciales s'imposent pour répondre aux principes de l'équité en matière d'emploi, notamment :

1. Identifier et éliminer les obstacles dans les procédures et les politiques d'emploi d'une organisation ;
2. Établir des politiques et des pratiques pour s'assurer que les effets des obstacles systémiques sont éliminés ;
3. Assurer une représentation appropriée des « groupes désignés » dans l'ensemble de leur effectif.

Comité d'embauche

Formation

En plus de toute formation obligatoire qu'ils pourraient avoir reçue, les membres d'un comité d'embauche sont encouragés à se renseigner sur :

1. Les principes d'équité en matière d'emploi ;
2. Comment reconnaître et combattre les préjugés implicites et explicites ;
3. L'équité en général, y compris l'alliance, les communications et les lieux de travail, la réconciliation, la compétence interculturelle, l'accessibilité et les accommodements inclusifs.

Composition

La représentation des groupes désignés qui ont été historiquement opprimés, marginalisés et/ou marginalisés en raison, mais sans s'y limiter, de l'identité de genre, de l'expression de genre, de l'âge, de la race, de l'origine ethnique ou nationale, de la religion, de la sexualité, de l'orientation sexuelle, des capacités, de la langue, de la taille ou de la classe sociale, devrait être prioritaire au sein du comité d'embauche.

Recrutement

- Les exigences de l'offre d'emploi ne doivent pas créer d'obstacles inutiles pour les candidatures.

- Les qualifications essentielles et les qualifications facultatives («atouts») doivent être distinctives et spécifiques à chaque poste. Elles doivent être indiquées comme telles sur la description ou l'affichage du poste.
- Les offres d'emploi doivent utiliser un langage inclusif, impartial et non sexiste (par exemple, tous les genres, l'utilisation d'iel/ellui).
- Les engagements en matière d'équité et d'inclusivité doivent être inclus dans les communications avec les candidatures.
- Les offres d'emploi doivent rester ouvertes pendant au moins 2 semaines avec une date limite clairement indiquée.
- Les offres d'emploi devraient cibler les groupes désignés et les communautés marginalisées par le biais de canaux établis (en faisant appel à des partenaires des services, des associations étudiantes, des groupes et des services étudiants, des infolettres communautaires, etc.).
    - Parmi les groupes qui devraient être contactés, mentionnons l'AÉUM, les associations facultaires, les sections, le réseau du corps étudiant noir, la Maison des Premières Nations, Queer McGill, l'Association étudiante musulmane, le syndicat d'émancipation des genres, l'alliance des étudiants autochtones et le McGill International Student Network.

Entrevues

Avant l'entrevue

- Dans l'invitation à l'entrevue, la candidature devrait avoir la possibilité de demander des mesures d'adaptation. Toutes les mesures d'adaptation doivent être satisfaites, dans la mesure du possible.
- Toutes les entrevues doivent avoir lieu dans des endroits accessibles.
- Les candidatures à interviewer doivent être sélectionnées en fonction du mérite, de l'impartialité et de l'équité.
- Il faut prévoir du temps après chaque entrevue pour faire le bilan et passer en revue afin d'éviter tout parti pris.
- Une grille de comparaison des candidatures normalisée accompagnée de lignes directrices devrait être utilisée.
    - Les critères de sélection doivent être clairs, mais flexibles, pour s'adapter à chaque candidature.
- Un guide d'entrevue normalisé comprenant toutes les questions d'entrevue, en fonction des exigences du poste, devrait être utilisé.
    - L'ordre des questions doit rester cohérent pour éviter tout parti pris.

- Les entrevues pour un poste donné devraient être menées par les mêmes personnes.

Pendant l'entrevue

- Des questions de suivi devraient être posées pour permettre de recueillir suffisamment de renseignements.
- Si elles ne reçoivent pas une réponse appropriée, les questions devraient être reformulées pour en obtenir une.
- Les candidatures devraient avoir le temps de réfléchir aux questions et de répondre sans interruption.

Après l'entrevue

- Les réponses fournies par une candidature au cours d'une entrevue doivent être évaluées par rapport à des critères préétablis à l'aide d'une grille de comparaison standard des candidatures.
- Il faut tenir compte des différences culturelles, des styles linguistiques et des communications non verbales qui peuvent différer de ceux dont la langue principale est le français ou l'anglais ou qui proviennent de milieux similaires.
- L'évaluation et le compte rendu devraient être guidés par les critères établis et la capacité d'exécuter le travail, plutôt que par des critères « adéquats » ou subjectifs, afin de limiter les évaluations inconscientes ou biaisées des candidatures.
- Le raisonnement et la rétroaction doivent être consignés pour chaque candidature et mis à disposition sur demande.

Embauche de personnel

- Les caractéristiques démographiques du personnel actuel et celles de la communauté devraient être examinées afin de déterminer les objectifs en matière d'équité en matière d'embauche.
- Les candidatures ne devraient être invitées à demander les mesures d'adaptation nécessaires pour s'acquitter de leurs fonctions qu'une fois la sélection terminée.
- Envisager un sondage de déclaration volontaire pour déterminer les taux de représentation et identifier les zones d'iniquité potentielle.