

Politique en matière de consultation

Mis à jour en date du 08-04-2025



TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	1
POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONSULTATION	2
1. Description	2
2. Objet et interprétation	3
3. Définitions	4
4. Le droit d'être consulté	6
5. La responsabilité d'être informé	6
6. Consultation pour la rédaction de motions	7
7. Consultation pour le vote	8
8. Accessibilité et inclusion	9
9. Outils	10
10. Meilleures pratiques	11
11. Application	14
Annexe A - Identification des parties prenantes	16
Annexe B - Procédure	18
Consultation pour la rédaction de motions	18
Consultation pour le vote	18
Annexe C – Liste de vérification	20

Politique en matière de consultation

Adoptée par le conseil législatif : 03/04/2025

Ratifiée par le conseil d'administration : 08-04-2025

Date d'expiration : 01-05-2030

[Motion adoptée \(Lien\)](#)

1. Description

1.1. L'Association étudiante de l'Université McGill (« l'Association ») considère la représentation comme l'une de ses valeurs fondamentales, ce qui est souligné par l'utilisation de consultations continues et productives pour s'assurer que les voix étudiantes sont continuellement placées au centre de la conduite de l'AÉUM. La présente politique décrit les normes et les pratiques de l'AÉUM pour mieux comprendre et représenter les points de vue des membres du corps étudiant dans toutes les actions de l'AÉUM et des personnes qui en font partie.

1.2. Tous les membres de l'Association sont sous la direction directe de la présente politique, y compris :

- membres ;
- membres dirigeants ;
- conseils ;
- administrations ;
- commissions ;
- personnel.

1.3. La présente politique vise à fournir un cadre flexible et non contraignant pour une communication et une transparence efficaces.

1.3.1. Les sections 4 à 10 sont considérées comme des suggestions de meilleures pratiques et l'ensemble des suggestions qui y figurent ne sont pas considérées comme universellement obligatoires pour le processus consultatif, car chaque processus consultatif et le contexte dans lequel il se déroule sont uniques.

1.3.2. Il incombe au comité directeur, et par la suite à l'organe directeur approprié, de déterminer si les consultations répondent suffisamment aux normes énoncées dans la présente politique.

2. Objet et interprétation

2.1. Toutes les personnes qui représentent l'Association ont pour mandat de servir et de représenter les membres de l'Association et, le cas échéant, des circonscriptions et des groupes spécifiques de membres de l'Association.

2.2. La présente politique décrit la responsabilité de l'Association de consulter de manière appropriée les parties prenantes et les groupes d'intérêt concernés sur les questions relatives au conseil législatif, au conseil d'administration, aux comités de l'AÉUM et à l'assemblée générale, en particulier lors du vote et de l'approbation des questions de l'Association ou lorsqu'elle souhaite proposer ou modifier des résolutions, des politiques, des positions, la constitution, les règlements internes ou d'autres documents constitutifs de l'Association.

2.3. La présente politique vise à mieux guider et informer les représentations sur les ramifications et les incidences des résolutions, des politiques et des plans au sein de l'Association, à soutenir le développement d'une prise de décision éclairée, équitable et représentative, ainsi qu'à respecter l'engagement de l'Association envers la représentation et le leadership.

2.4. En outre, la présente politique vise à promouvoir un processus décisionnel accessible et transparent au sein de l'Association. Il guidera les représentations dans la collecte des points de vue des membres et habilitera les membres à collaborer avec les représentations sur les questions relatives à l'Association.

2.5. Il convient de noter que la présente politique et les consultations, en général, ne peuvent pas être utilisées pour contourner les organes directeurs de l'Association, en particulier le conseil législatif, qui reste le principal organe consultatif et forum consultatif de l'Association.

2.5.1. Il n'est pas garanti que chaque élément de retour d'information puisse être directement mis en œuvre en raison d'implications procédurales, juridiques ou liées à la gouvernance.

2.5.2. Dans le cas de motions concernant les intérêts d'une partie prenante ou d'un groupe de parties prenantes spécifique, les motions ne doivent pas être écrites mot pour mot par une telle personne ou un tel groupe, bien que la consultation doive être correctement menée pour maximiser l'inclusion de la circonscription dans la mesure du possible conformément aux lignes directrices présentées ci-dessous.

2.6. En tant qu'individus élus de l'Association, les consultations seront entreprises de deux manières, en ce qui concerne le conseil législatif, le conseil d'administration et les assemblées générales :

- (a) Lorsqu'on présente une résolution pour adoption qui rédige, modifie ou examine :
 - A. la constitution
 - B. les règlements internes
 - C. les politiques
 - D. les positions
 - E. les résolutions
 - F. d'autres documents constitutifs de l'Association
- (b) avant de voter sur une résolution donnée.

3. Définitions

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

- (a) conseil d'administration ;
- (b) conseil ;
- (c) direction ;
- (d) assemblée générale ;
- (e) conseil législatif ;
- (f) membre/adhésion ;
- (g) membre de la direction.

3.2. Les définitions suivantes s'appliquent à la politique :

- (a) **Accessibilité** fait référence à la capacité pour tout le monde, indépendamment du handicap ou d'une différence de besoins, d'accéder, d'utiliser et de bénéficier de tout ce qui se trouve dans leur environnement. En tant que pratique, elle vise à faciliter la pleine participation des personnes handicapées à l'AÉUM.
- (b) **Inclusion** désigne la fourniture d'un accès équitable aux services pour toutes les personnes tout au long du continuum des capacités et de l'expérience humaines grâce à des efforts délibérés et continus de la part de tous les membres du personnel de l'AÉUM concernés.
- (c) **Commissaire** désigne tout membre du personnel de l'Association qui est chargé de présider un comité du conseil législatif ou du conseil d'administration ainsi que ses autres responsabilités en tant que membre du personnel.
- (d) **Consultation** désigne l'établissement d'un dialogue et d'un échange de vues entre la personne qui initie/appuie (ou toute personne qui dirige le processus de consultation) et les

parties prenantes, à un moment donné, de manière et avec un contenu permettant à ces parties prenantes d'exprimer un avis ou des recommandations sur la base des informations fournies sur les mesures proposées auxquelles la consultation est liée.

- (e) **Processus consultatif** désigne la progression des actions qui facilitent la consultation à partir du moment où une motion, une politique, un plan ou un amendement est proposé pour la première fois jusqu'au moment de la conclusion de la période de vote de l'organe directeur approprié de l'AÉUM.
- (f) **Autochtone** désigne une personne qui s'identifie comme de Premières Nations, Métis, Inuits (statut ou non), Indiens d'Amérique, Autochtones de l'Alaska et Hawaïens autochtones.
- (g) **Personne qui initie/appuie** désigne le duo de représentations ou de membres présentant une motion au conseil législatif, à l'assemblée générale ou au conseil d'administration.
- (h) **Les représentations** doivent comprendre des conseils, des membres dirigeants et des administrations.
- (i) **Le personnel comprend les membres du personnel** permanents, contractuels, à temps plein et à temps partiel de l'AÉUM.
- (j) **Les parties prenantes** font référence à tout groupe ayant un intérêt ou une implication dans l'ensemble ou un processus particulier de l'AÉUM (voir annexe A). Les parties prenantes peuvent inclure ;
 - (i) Directions/comité exécutif.
 - (ii) Personnel de l'AÉUM.
 - (iii) SSMUnion.
 - (iv) Clubs et services de l'AÉUM.
 - (v) Groupes étudiants indépendants de l'AÉUM.
 - (vi) Sociétés/associations représentatives.
 - (1) Associations facultaires/départementales.
 - (2) Conseils individuels/représentations individuelles.
 - (vii) Groupes traditionnellement marginalisés (par le biais d'organes organisationnels formels tels qu'un club/service de l'AÉUM ou de manière informelle).
 - (viii) Communautés culturelles (par le biais d'organes organisationnels formels tels qu'un club/service de l'AÉUM ou de manière informelle).
 - (ix) Adhésion de l'Association.
 - (x) Le campus de McGill et la communauté locale.
 - (xi) L'administration de l'Université McGill.

4. Le droit d'être consulté

4.1. Les membres de l'Association sont consultés et tenus informés des décisions prises par leurs représentations. La consultation doit leur être offerte comme un moyen d'exprimer à la fois leurs besoins et leurs commentaires concernant une action précise qui les affectera.

4.2. La consultation doit se dérouler dans un espace inclusif et accueillant pour toutes les parties. En veillant à ce que l'inclusion des membres étudiants de l'AÉUM soit au cœur du processus de consultation.

4.3. Comme tout membre de l'Association peut demander à être consulté sur tout projet, initiative, activité, opération ou campagne en cours ou à venir de l'AÉUM.

- i. Dans une certaine mesure, l'AÉUM doit mettre en œuvre et maintenir un processus de consultation régulière des membres, tel que :
 - a. Inclure des formulaires de rétroaction sur les référendums.
 - b. Communiquer les occasions de fournir des consultations sur les motions à venir par le biais des listes de diffusion, des communications par courriel et des médias sociaux.
 - c. Encourager la participation des services, des clubs, des groupes étudiants indépendants et des comités de l'AÉUM au processus consultatif.

5. La responsabilité d'être informé

5.1. Les membres ont la responsabilité de s'informer sur les activités de l'Association et les procédures associées lorsqu'ils fournissent des consultations. Cela comprend :

- a. Connaître les procédures de l'Association, y compris les règles permanentes.
- b. Communiquer avec leurs représentations respectives au sujet des motions proposées pour débat et adoption sur lesquelles ils aimeraient être consultés ou intervenir.
- c. Rester informés de l'ordre du jour de la réunion concernée.

5.2. Bien que tous les membres de l'Association puissent être consultés sur des éléments pertinents pour leur portefeuille, les informations doivent être recherchées principalement auprès des conseils et des membres dirigeants élus de l'Association.

5.3. Des informations suffisantes sont fournies aux parties prenantes pour leur permettre de formuler des commentaires éclairés. L'organisation du processus de consultation doit être en mesure de donner des informations générales et de justifier la manière dont les décisions ont été prises.

5.4. Après la consultation, la personne qui initie/appuie la consultation doit indiquer clairement, au moins en termes généraux, comment elle a pris en compte les commentaires antérieurs et quels plans futurs (le cas échéant) elle peut avoir pour l'engagement.

5.5. La personne qui initie/appuie la résolution doit être en mesure d'indiquer devant l'organe directeur auquel la motion est présentée et le comité de direction comment les parties prenantes consultées ont été sélectionnées.

5.6. Sauf autorisation expresse du comité exécutif ou du conseil d'administration, la divulgation d'informations sur les questions relatives aux finances de l'Association, aux litiges en cours, à la disposition ou à l'acquisition de biens par l'Association ou aux questions concernant les ressources humaines n'est pas autorisée.

5.6.1. Sauf disposition contraire de la loi, les documents constitutifs de l'Association et la présente politique, toute information sur l'essence du processus de consultation est confidentielle jusqu'à ce qu'elle soit rendue publique, sauf autorisation écrite de l'autorité compétente.

6. Consultation pour la rédaction de motions

6.1. En toutes circonstances, les consultations doivent être menées dans un délai raisonnable avant la soumission d'une résolution à l'organe directeur de l'Association.

6.2. La personne qui initie/appuie une résolution proposée est ultimement responsable de s'assurer qu'un niveau approprié de consultation a eu lieu et doit faire l'objet d'un rapport dans le cadre de sa présentation à l'organe directeur compétent.

6.3. Un niveau approprié de consultation est considéré comme atteint lorsque la personne qui initie/appuie peut démontrer les normes suivantes :

- a. Communication en temps opportun avec les parties prenantes et collecte d'informations documentées lorsqu'il convient de prévoir suffisamment de temps pour la planification et les réponses aux invitations et aux contributions écrites.
- b. Une liste des mesures prises pour recueillir des informations et des parties prenantes consultées dans leurs efforts pour être représentatives.
- c. Achèvement de la section « Consultations terminées » du document de motion.

- d. Preuve claire que la personne qui initie/appuie a reconnu les commentaires des parties prenantes et a répondu de manière significative à leurs commentaires/préoccupations.
- e. Le comité de direction a approuvé la motion pour examen.

7. Consultations pour le vote

7.1. Ce cadre de consultation est destiné à aider les personnes élues qui consulteront les parties prenantes avant de voter sur les résolutions.

7.2. À l'exception des circonstances urgentes ou confidentielles, la consultation doit être menée avant de participer au vote sur une résolution donnée soumise à un organe élu de l'Association.

7.3. Contrairement aux personnes qui initie/appuie des résolutions proposées, la consultation menée par des représentations élues non mobiles est beaucoup plus limitée et spécifique.

7.4. Un niveau approprié de consultation est considéré comme atteint lorsque la représentation peut démontrer une majorité des normes suivantes :

- a. Efforts clairs et significatifs pour consulter les circonscriptions respectives sur toutes les motions sur lesquelles elles peuvent participer au vote.
- b. Communication en temps opportun avec les parties prenantes et collecte d'informations documentées.
- c. Offre de forums d'opportunités pour permettre aux parties prenantes concernées de soumettre des déclarations pour examen par l'organe directeur.
- d. Communication claire des résultats de la décision de la résolution proposée à leurs circonscriptions respectives.
- e. Le cas échéant, la représentation a clairement communiqué les résultats de la décision de la résolution proposée aux autres parties prenantes concernées consultées.

8. Accessibilité et inclusion

8.1. Les représentations doivent être conscientes des obstacles entravant la participation aux discussions et s'engager à promouvoir un espace accessible et inclusif.

8.2. Les autres obstacles qui doivent être pris en compte comprennent, mais sans s'y limiter : l'information, le transport, les finances, la résidence, la technologie, les fêtes religieuses.

8.3. Veiller à ce que les consultations soient inclusives favorise et préserve l'engagement de l'ensemble des membres.

8.4. Les représentations s'efforcent d'élaborer des politiques et des pratiques adaptées aux besoins des membres.

8.5. Des parties prenantes d'origines et de capacités diverses devraient être invitées à participer aux discussions.

8.6. Les représentations doivent s'assurer que les consultations sont menées de manière inclusive, fonctionnelle et anti-oppressive.

8.7. Au-delà de la consultation des parties prenantes, les représentations devraient réfléchir à la question de savoir si les parties prenantes devraient plutôt se représenter, en particulier en examinant s'il existe des solutions de rechange dans lesquelles elles pourraient aider les parties prenantes à se défendre.

8.8. La consultation est considérée comme accessible et inclusive, fonctionnelle et anti-oppressive lorsque la personne qui initie/appuie peut démontrer les normes suivantes :

- Preuve claire que les commissionnaires et les services concernés ont été consultés, le cas échéant.
- La planification de la réunion suit les directives énoncées à la section 10.1., Planification des réunions.
- Une offre a été faite pour avoir la consultation dans un espace en ligne accessible (Zoom, Google Meet, MS Teams).
 - S'il y a accord entre toutes les parties de la consultation pour se rencontrer en personne, ladite réunion aura lieu dans un espace physiquement accessible permettant la confidentialité.
- Toutes les personnes qui participent doivent avoir la possibilité d'exprimer leurs besoins en matière d'accessibilité à la modération de la réunion de consultation et des efforts doivent être faits pour répondre à tous les besoins exprimés par les personnes qui participent.
 - Si la personne qui contrôle la réunion ne sait pas comment répondre à un besoin signalé par une personne qui participe, elle peut contacter la commission à l'accessibilité.
- Les représentations doivent contacter les commissions à l'équité dans un délai approprié si elles ont des questions sur la manière de promouvoir un processus de consultation inclusif, fonctionnel et anti-oppressif.

9. Outils

9.1. La communication écrite et les réunions sont considérées comme des formes valables de consultation.

- a. La nature et la complexité du ou des sujets abordés, ainsi que la disponibilité des parties prenantes, influenceront le format de la consultation.
- b. Les deux formats sont proposés aux parties prenantes, qui sont autorisées à décider de la méthode de consultation qu'elles préfèrent.

9.2. Les outils qui peuvent être utilisés dans le processus de consultation comprennent, mais sans s'y limiter :

- Sondage numérique ;
- Assemblée/forums/assemblées générales ;
- Heures d'ouverture ;
- Publicité sur liste de diffusion ;
- Discussions des groupes de réflexion ;
- Entrevues approfondies ;
- Consultation écrite et lettres/pétitions publiques ;
- Réunions du conseil législatif/du comité exécutif/du conseil de faculté/des circonscriptions.
 - Cela peut se faire en créant un ordre du jour/point de discussion pendant la réunion, ou en encourageant les personnes qui participent à contacter la « personne électrice » éligible avec des commentaires/préoccupations.

9.3. Pour tenter de déterminer les outils de consultation à utiliser et la manière de les appliquer, la personne en question doit tenir compte des facteurs suivants :

- Sensibilité temporelle du processus de consultation ;
- Étendue de l'incidence de la motion proposée sur les parties prenantes ;
- Faisabilité des options de consultation ;
- Capacité à accéder correctement aux informations et à les communiquer aux parties prenantes jugées pertinentes.

10. Meilleures pratiques

10.1. Planification des réunions

10.1.1. L'organisation du processus de consultation doit fournir de nombreuses possibilités de réunions potentielles, afin de s'assurer que les parties peuvent se rencontrer à un moment qui leur convient.

10.1.2. Un laps de temps suffisant doit être prévu aux fins de consultation entre les deux parties.

10.1.3. L'organisation du processus de consultation doit utiliser diverses méthodes de sensibilisation.

10.1.4. Si une partie prenante ne répond pas malgré de multiples tentatives, l'organisation du processus de consultation contactera d'autres parties prenantes:-

10.2. Avant les réunions

10.2.1. Les membres devraient avoir la possibilité de rester anonymes dans la documentation.

- a. Les parties prenantes qui doivent être consultées peuvent demander qu'une réunion de consultation se déroule virtuellement.
- b. Les lieux des consultations ne doivent pas être rendus publics auprès de l'ensemble des membres, à moins que tous les membres ne soient invités à se consulter.
- c. Lors de l'organisation de réunions de consultation en ligne, la préférence devrait être accordée aux plateformes permettant des serveurs sécurisés, un cryptage de bout en bout et un accès protégé par mot de passe.

10.2.2. Lorsqu'ils organisent une consultation en personne, les personnes qui contrôlent les réunions doivent tenir compte de l'accessibilité physique du lieu.

- a. La priorité doit inclure la présence de salles de bains, de tables et de chaises pour les fauteuils roulants et les personnes à mobilité réduite.
- b. Si le lieu n'est pas entièrement accessible, les personnes qui participent doivent être informées avant la consultation et se voir offrir un autre lieu accessible en ligne.

10.2.3. Un ordre du jour pour la consultation doit être donné dans un délai raisonnable.

- a. Une exception peut être faite pour une réunion d'urgence.

10.2.4. Les heures de réunion doivent être proposées à diverses heures de la journée afin de s'adapter à divers horaires, y compris les personnes qui travaillent et celles qui ont des responsabilités de gardiennage.

10.2.5. Les personnes qui participent doivent avoir la possibilité de contacter la personne qui contrôle la réunion pour signaler tout problème d'accessibilité.

10.2.6. L'organisation du processus de consultation doit informer les personnes qui participent de la langue de consultation et prendre des mesures d'adaptation pour la langue

préférée indiquée par les personnes qui participent au mieux de leurs capacités. Conformément à la constitution, l'anglais et le français sont les langues officielles de l'Association et les membres peuvent utiliser l'une ou l'autre langue officielle à toutes les réunions et dans toute la documentation de l'Association.

10.2.7. Si une présentation est faite ou si du matériel est distribué aux personnes qui participent, ces informations doivent être envoyées virtuellement aux personnes qui participent avant le début de la réunion.

- a. Le matériel de présentation doit également suivre les directives d'accessibilité de l'AÉUM en utilisant des diapositives faciles à lire en utilisant de grandes polices et un bon contraste de couleurs entre l'arrière-plan et l'impression.

10.2.8. Les réunions de consultation ne doivent pas être programmées pendant les fêtes religieuses.

- a. Si des consultations doivent être programmées pendant une période de jeûne, elles doivent être organisées le matin, sauf demande contraire de la ou des parties prenantes.

10.3. Pendant la réunion

10.3.1. La modération de la réunion de consultation doit remettre une déclaration de reconnaissance de territoire traditionnel sur le modèle de l'exemple fourni :

- a. *L'AÉUM reconnaît que l'Université McGill est située sur le territoire traditionnel et non cédé des nations Anishinaabe et Haudenosaunee. L'AÉUM reconnaît et respecte ces nations en tant que gardiennes traditionnelles de la terre et de l'eau sur lesquelles elle est située aujourd'hui. En outre, l'AÉUM s'engage à respecter les lois et les coutumes traditionnelles de ces territoires.*
 - i. Dans le cas où la réunion se tient en ligne, la modération doit encourager les personnes qui participent à faire des recherches sur les terres sur lesquelles elles se trouvent.

10.3.2. Si la réunion se déroule dans un espace en ligne, les normes de pratique accessibles conformément à la politique d'accessibilité doivent être respectées dans la mesure du possible.

10.3.3. Un environnement sans parfum et sans fumée devrait être privilégié.

10.3.4. Le jargon, le langage technique et les acronymes doivent être évités pour ne pas exclure les personnes qui participent.

- a. Les acronymes ou le langage technique inévitables doivent être accompagnés d'une définition claire.

10.3.5. Pour les réunions impliquant des parties prenantes externes, les réunions doivent commencer par une brève description du système de gouvernance de l'AÉUM.

10.3.6. Les personnes qui contrôlent les réunions plus longues qu'une heure doivent prévoir des pauses régulières.

10.3.7. Les personnes qui participent doivent être invitées à indiquer leurs pronoms et leur nom préféré, si elles se sentent à l'aise de le faire.

10.4. Avant de voter

10.4.1. Avant un vote, les représentations sont tenues d'organiser des consultations avec leur circonscription.

10.4.2. La consultation pré-vote peut être organisée par un certain nombre de moyens, y compris, mais sans s'y limiter :

- a. Heures d'ouverture du bureau d'accueil ;
 - i. Les représentations doivent s'assurer que ces heures sont clairement rendues publiques/communiquées à leur circonscription concernée.
- b. Accueillir une assemblée générale ou toute autre réunion formelle ;
- c. Soumettre les motions à la discussion lors des réunions du corps professoral/des circonscriptions ;
- d. Faire connaître les questions à venir dans les bulletins d'information/listes de diffusion des circonscriptions ;
- e. Élaborer et partager des sondages en ligne.

10.4.3. La consultation avec la circonscription devrait inclure la collecte de commentaires avec les différents membres des conseils des associations professorales.

10.5. Transparence

10.5.1. La ou les parties prenantes reçoivent les mêmes informations que celles à partir desquelles la résolution est dérivée, afin de favoriser des commentaires et des discussions éclairés.

10.5.2. L'organisation du processus de consultation tient un registre, par la prise de notes.

- a. Les recommandations exprimées par les parties prenantes doivent être articulées avec précision.

10.5.3. La personne qui propose doit indiquer l'approbation/la désapprobation des parties prenantes consultées dans la motion correspondante.

- a. Les parties prenantes ne doivent pas être nommées personnellement dans la résolution, mais leurs positions au sein du ou des groupes étudiants ou de l'organisation qu'elles représentent doivent être utilisées, le cas échéant.

11. Application

11.1. L'application de la présente politique sera supervisée par le comité de direction, qui mettra en œuvre un système d'évaluation de l'exhaustivité, de l'efficacité, de l'inclusivité et de la conformité du processus de consultation par rapport à la présente politique.

11.2. Le comité de direction doit évaluer une motion donnée sur la base des informations fournies dans la section pertinente du modèle de motion ou d'autres documents justificatifs. Si elle est jugée insuffisante par les membres du comité de direction, la motion est renvoyée à la personne qui initie la motion pour une consultation plus approfondie et ne sera pas autorisée à figurer à l'ordre du jour d'une réunion du conseil d'administration.

11.3. Lors de l'examen d'une motion au conseil législatif, au conseil d'administration ou à une assemblée générale, un membre votant de l'organe directeur applicable peut présenter une motion pour que la question à l'examen soit renvoyée à la personne qui initie la motion pour une consultation plus approfondie. Une telle motion doit suivre le processus typique d'adoption de la motion.

11.4. Le comité de réforme de la gouvernance de l'Association est chargé de la révision de la politique six (6) mois avant la date d'expiration.

Association étudiante de l'Université McGill
Students' Society of McGill University

Située sur les territoires traditionnels des collectivités Haudenosaunee et Anishinaabe.
Located on Haudenosaunee and Anishinaabe, traditional territories.

ssmu.ca | 3501 rue Peel, Montréal, QC, H3A 1W7



ANNEXE A - IDENTIFICATION DES PARTIES PRENANTES

Au-delà des lignes directrices générales fournies précédemment concernant les groupes de parties prenantes, certaines parties prenantes doivent être consultées dans certaines circonstances lors de l'examen de motions spécifiques.

Trois types de parties prenantes sont à consulter :

1. Celles qui sont touchées par la politique/l'action entreprise ;
2. Celles qui doivent la mettre en œuvre ;
3. Celles qui y ont un intérêt/une expertise déclaré(e).

Pour toutes les motions, à moins qu'elles ne soient inapplicables, l'exécutif de l'AÉUM concerné pour lequel le champ d'application de la résolution correspond le mieux au portefeuille doit être consulté (liste des parties prenantes selon le portefeuille exécutif).

Pour les motions concernant les questions de gouvernance, les personnes suivantes sont consultées :

- Présidence (obligatoire)
- Coordination des politiques et plaidoyer (obligatoire)
- Comité de réforme de la gouvernance (obligatoire)
- Conseil interne et secrétaire de direction (obligatoire)
- Autre présidence (fortement recommandé)

Pour les motions concernant les finances de l'Association, les personnes suivantes sont consultées :

- Vice-présidence (finance) (obligatoire)
- Direction générale (fortement recommandé)
- Contrôle ou contrôle adjoint (fortement recommandé)

Pour les motions concernant les ressources humaines de l'Association, les personnes suivantes sont consultées :

- Direction des ressources humaines, ou, si ce n'est pas possible, un autre membre du personnel du service des ressources humaines, tel que la gestion des ressources humaines (obligatoire)
- Direction générale (recommandé)

Association étudiante de l'Université McGill
Students' Society of McGill University

Située sur les territoires traditionnels des collectivités Haudenosaunee et Anishinaabe.
Located on Haudenosaunee and Anishinaabe, traditional territories.

ssmu.ca | 3501 rue Peel, Montréal, QC, H3A 1W7



- Supervision directe, si la motion vise un poste en particulier, (fortement recommandé)
- Comité exécutif (recommandé)

Pour les motions concernant les opérations de l'Association, les personnes suivantes sont consultées :

- Vice-présidence (vie étudiante) (obligatoire)
- Vice-présidence (affaires internes) (obligatoire)
- Direction des opérations de la vie étudiante (fortement recommandé)
- Direction du bâtiment (fortement recommandé)
- Direction générale (recommandé)

ANNEXE B - PROCÉDURE

Consultation pour la rédaction de motions

1. La personne qui propose/soutient la résolution doit identifier les parties potentiellement touchées (parties prenantes) de la résolution potentielle, ainsi que les incidences potentielles que la résolution peut avoir sur ces groupes.
 - a. Pour de plus amples informations, veuillez vous référer à l'annexe A sur les « Parties prenantes ».
2. La personne qui propose/soutient doit contacter les parties prenantes identifiées.
3. La personne qui propose/soutient doit leur donner l'occasion de se rencontrer pour discuter de questions pertinentes et fournir leurs opinions et recommandations.
4. La personne qui propose/soutient doit offrir aux parties prenantes la possibilité de rencontrer leurs membres et de recueillir des commentaires plus larges.
5. La personne qui propose/soutient doit indiquer les parties prenantes consultées dans le document de motion (le cas échéant).
6. La personne qui propose/soutient doit offrir à la partie prenante la possibilité de faire connaître son avis/conseil à l'organe directeur en fournissant aux personnes suivantes une soumission écrite, avant le début de la période de vote de l'organe directeur concerné :
 - a. Leurs représentations élues ;
 - b. La présidence/présidence de l'assemblée (le cas échéant).

Après la période de vote de la résolution donnée, la personne qui propose/soutient doit communiquer clairement aux parties prenantes concernées le résultat et la décision respectifs de la motion, ainsi que les documents justificatifs, tels que les comptes rendus de vote et les procès-verbaux de réunion.

Consultation pour le vote

1. La représentation doit se renseigner sur le sujet en question en effectuant des recherches sur le contexte, le contexte dans lequel la motion sera présentée et les motivations qui la sous-tendent.
2. Dans le cadre de ses fonctions, la représentation doit consulter sa circonscription respective sur toutes les questions/motions sur lesquelles elle peut participer au vote.

3. S'il est clair qu'une lacune dans le processus de consultation s'est produite et que la personne qui a proposé/soutenu la résolution n'a pas mené de consultation avec une partie prenante considérée comme pertinente, la représentation doit consulter les parties prenantes identifiées, afin d'assurer une représentation adéquate.
 - a. Dans ce cas, veuillez vous référer à l'« étape 2 » dans les étapes prévues pour les personnes qui proposent/soutiennent effectuant une consultation dans le cadre du processus d'approbation de la résolution.
4. Après la période de vote de la résolution donnée, la représentation doit communiquer clairement à sa circonscription, ainsi que, le cas échéant, à toute autre partie prenante concernée consultée, le résultat et la décision respectifs de la motion, ainsi que les documents justificatifs, tels que les comptes rendus de vote et les procès-verbaux de réunion.

ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION

- La coordination des politiques et du plaidoyer et le personnel concerné ont-ils été contactés pour savoir si de tels projets ont été entrepris dans le passé ?
- Le ou les membres dirigeants de l'AÉUM concernés ont-ils été consultés pour lesquels le champ d'application de la résolution correspond le mieux au portefeuille ?
- Les membres du personnel permanents et occasionnels ont-ils été consultés (le cas échéant) ?
- Différentes méthodes de consultation ont-elles été proposées ?
- Les objectifs du processus de consultation ont-ils été clairement définis (la raison de la consultation, les objectifs et la manière dont les informations collectées seront utilisées) ?
- Les conseils ou membres sénateurs ou cadres du corps professoral dont les personnes éléctrices seront touchées ont-ils été consultés ?
- Les parties prenantes ont-elles été identifiées conformément à l'annexe A « Identification des parties prenantes » ?
- Les directives d'inclusion et d'accessibilité ont-elles été respectées ?
 - Les commissions à l'équité ou à l'accessibilité ont-elles été contactées (si nécessaire) ?
- Le processus de consultation a-t-il été annoncé sur des plateformes permettant à l'ensemble des membres de s'impliquer, le cas échéant ?
- Des registres détaillés de la consultation menée ont-ils été conservés ?
- Les personnes qui participent ont-elles reçu toutes les informations nécessaires pour donner un avis éclairé ?
- Les préoccupations ont-elles été abordées et des explications sur les décisions prises ont-elles été données ?
- La section « Consultation » du modèle de motion a-t-elle été remplie ?
- Les parties prenantes ont-elles été informées du résultat de la motion ?