

The logo consists of the letters 'MtF' in a bold, white, sans-serif font, positioned on a solid purple rectangular background.

Mouvement transféministe
Movement for transfeminism

Politique de gestion des ressources humaines

Adoptée le 6 septembre 2025

Rédaction genrée

Afin d'alléger, le texte est genré au féminin, mais se veut inclusif de tous les accords et pronoms employés par les personnes concernées.

Section 1 - Principes et responsabilités

1. Principes

La présente politique vise à encadrer la gestion d'employées contractuelles et permanentes à l'intérieur du Mouvement transféministe. En l'absence d'une directrice générale, c'est au Conseil d'administration qu'incombe les tâches de planification, de définition d'objectifs, de supervision et d'intervention.

Le cadre réglementaire suivant se veut assez flexible et léger pour être opéré par une équipe de bénévoles ayant déjà l'administration de l'organisme comme responsabilité, mais assez complet pour permettre une gestion saine des ressources humaines.

2. Responsabilités et pouvoirs

a. Conseil d'administration

Le Conseil d'administration, ci-après nommé "le Conseil", a la responsabilité et le pouvoir de l'embauche et la supervision des employées, ainsi que de désigner une personne pour ces fins.

b. Processus d'embauche

La décision d'enclencher un processus d'embauche est prise par le Conseil en prenant en compte les besoins de MtF et les capacités budgétaires. Celle-ci doit inclure : une description de poste, le nombre d'heures de travail et une rémunération, un calendrier d'embauche ainsi que la nomination d'un comité d'embauche *ad hoc*.

c. Gestion des ressources humaines

Le Conseil nomme un comité chargé de la gestion des ressources humaines, ci-après nommé "comité RH", qui encadre l'application du contrat de travail.

Le Conseil est responsable des questions relatives aux relations pécuniaires et contractuelles avec les employées. Le reste des responsabilités relatives aux employées est délégué au comité RH.

d. Confidentialité

Les personnes participant aux processus d'embauche, de gestion, de supervision et d'évaluation au sein de MtF sont tenues de respecter la

confidentialité des informations obtenues dans le cadre de leur mandat, et ce à la fois pendant et après leur mandat.

e. Conflits d'intérêt

Dans le cadre de la gestion des ressources humaines, un intérêt est entendu non seulement comme un intérêt pécunier, mais aussi comme l'appartenance à une des parties dans un conflit de travail faisant l'objet d'une plainte au comité RH.

Dans le cas particulier où une administratrice agit à titre de partie d'un conflit de travail faisant l'objet d'une plainte et que le dossier est emmené au Conseil pour traiter des questions relatives aux relations pécuniaires et contractuelles, il est entendu que l'administratrice en question doit divulguer son intérêt, s'abstenir de voter, éviter d'influencer la décision du Conseil et se retirer de la réunion pour la durée des délibérations et de la décision qui la concerne.

3. Comité de gestion des ressources humaines

a. Rôle

Le comité RH est chargé de l'application des contrats de travail, et, en l'absence d'une employée cadre, de la supervision et de l'évaluation des employées.

b. Composition

Le comité RH est composé de trois personnes nommées par le Conseil.

Les membres sont nommées pour une durée de deux ans avec possibilité de reconduction. Le Conseil peut destituer un membre du comité si celle-ci commet une faute grave, refuse d'occuper ses fonctions, s'absente d'une manière qui affecte le bon déroulement des opérations, ou omet autrement ses obligations.

Idéalement, le comité est composé d'au moins une administratrice et d'au moins un membre non administratrice.

En cas de vacance sur le comité, le Conseil nomme une remplaçante dans les trente (30) jours suivant la prise d'effet.

c. Pouvoirs et devoirs

Le comité RH a le pouvoir de procéder à l'évaluation des employées, de décider et d'appliquer des mesures disciplinaires et d'émettre des recommandations au Conseil.

Le comité RH a le devoir :

d'emmener au Conseil les questions relatives aux relations pécuniaires et contractuelles ;

de respecter la confidentialité des informations recueillies dans le cadre de son mandat ;

de traiter les plaintes et les dossiers avec respect et équité, à l'intérieur de délais raisonnables.

d. Réunions

Les réunions sont convoquées par la responsable désignée par les membres.

Les réunions doivent être convoquées au minimum deux (2) jours à l'avance.

Le quorum des réunions du comité RH est de deux personnes. Si le quorum ne peut pas être atteint en raison de conflits d'intérêts, le Conseil traite les points qui s'y rapportent.

e. Conflit d'intérêts

Une membre du comité RH qui est en situation de conflit d'intérêt doit en faire la divulgation. Celle-ci est consignée au procès-verbal des délibérations du comité. La personne en conflit d'intérêt doit s'abstenir de voter et éviter d'influencer la décision du comité. Elle doit également se retirer de la réunion pour la durée des délibérations et de la décision qui la concerne.

4. Processus d'embauche

a. Comité d'embauche *ad hoc*

Le comité d'embauche nommé par le Conseil est composé de trois personnes. Il est normalement constitué d'une membre du comité de gestion des ressources humaines, d'une membre de l'équipe de travail et d'une membre du comité concerné par le poste.

b. Calendrier d'embauche

Le Conseil établit un calendrier d'embauche qui détermine la durée d'affichage et la date d'entrée en poste.

c. Offre d'emploi

Le comité d'embauche rédige et diffuse une offre d'emploi contenant :

- i. les conditions de travail, incluant le nombre d'heures et la rémunération;
- ii. la description du poste et des responsabilités;
- iii. l'expérience, les compétences et les dispositions personnelles recherchées;
- iv. la date limite de candidature;

- v. une brève présentation de la mission et des revendications de MtF.

d. Entrevue

À la fin de la période d'affichage, le comité d'embauche compile et évalue toutes les candidatures reçues et sélectionne les candidates les plus pertinentes.

Le comité d'embauche réalise des entrevues avec les candidates sélectionnées pour revenir sur tous les éléments établis au point précédent. Les entrevues sont l'occasion d'assurer la bonne compréhension du poste et du Mouvement par les candidates, ainsi que d'évaluer la pertinence de celles-ci. Le comité d'embauche documente par écrit les questions et les résultats des entrevues en s'inspirant de l'annexe C.

e. Recommandation au Conseil d'administration

Le comité d'embauche remet au Conseil un rapport pour recommander la candidate la plus pertinente, ou les quelques candidates en ordre de priorité.

f. Décision du Conseil d'administration

Le Conseil autorise ou non l'embauche d'une candidate. À compétences égales, le comité d'embauche et le Conseil priorisent les candidates minorisées au plan du genre, de la race, de la classe, du handicap, tenant en compte le caractère intersectionnel de ces oppressions.

g. Contrat de travail

Le Conseil signe un contrat de travail avec la candidate retenue déterminant notamment les éléments suivants :

- i. la date d'entrée en poste et la durée du contrat;
- ii. la période d'essai, s'il y a lieu;
- iii. la description du poste et des responsabilités;
- iv. l'horaire de travail;
- v. la rémunération et les avantages;
- vi. les vacances et les congés;
- vii. les conditions de cessation d'emploi.

Un modèle de contrat de travail se retrouve en annexe A.

h. Dissolution du comité d'embauche

Le comité d'embauche est dissous dès la complétion de l'embauche.

i. Intégration et supervision

En l'absence d'une employée cadre, le comité RH se charge de l'intégration, de la supervision et de l'évaluation de la nouvelle employée.

Plus spécifiquement, le comité RH est responsable, avec le soutien des membres du comité de travail concerné et du reste de l'équipe de travail, d'introduire l'employée aux méthodes et fonctionnement du Mouvement. Le comité RH est aussi responsable de recueillir les questions et les besoins de l'employée et, le cas échéant, de s'assurer de la mise en place des mesures pour y répondre à l'intérieur de délais raisonnables.

Le comité RH désigne une personne-contact du comité pour toute employée. La personne-contact du comité RH a la responsabilité de coordonner les relations entre le comité et l'employée.

Section 2 - Conditions d'emploi et de travail

5. Champs d'application

La présente section s'applique en entièreté aux employées de MtF. L'article 10, sur la confidentialité, s'applique également aux membres et bénévoles de l'organisation.

6. Rémunération

a. Grille salariale

La rémunération suit la grille salariale établie à l'Annexe B.

b. Versement de la paie

La paie est versée aux deux semaines.

7. Aménagement du temps de travail

a. Heures normales et heures supplémentaires

Tout temps travaillé en sus du nombre d'heures hebdomadaires prévues au contrat des employées est considéré comme du temps supplémentaire. Il est repris en temps pour tout temps supplémentaire effectué en deçà de 40 heures/semaine; ce temps est non-monnayable.

Dans une situation où l'employeur exige de dépasser 40 heures/semaine, le temps supplémentaire dépassant 40 heures/semaine est repris dans un rapport de 1.5 : 1.

La personne employée peut accumuler du temps supplémentaire jusqu'à concurrence de 15 heures, sans approbation préalable. Toute heure supplémentaire au-delà de 15 heures doit être approuvée par le comité RH.

b. Pauses

Pour chaque trois heures travaillées, à l'intérieur du même quart de travail, l'employée a droit à une pause de quinze minutes rémunérée dans sa journée. L'employée a également droit à une demi-heure de pause-dîner non rémunérée.

c. Télétravail

Les modalités de télétravail sont définies par l'équipe de travail, en collaboration avec le comité RH. Ce mode d'organisation ne doit toutefois pas interférer avec la qualité du travail ou la cohésion de l'équipe.

d. Feuille de temps / suivi des heures travaillées

Toute employée est tenue de remplir sa feuille de temps. La compilation doit se faire de façon journalière, ou au plus tard, avant le lundi de la semaine suivante.

8. Congés et vacances

a. Jours fériés

Les jours suivants sont considérés congés fériés payés :

- Le 1^{er} janvier (jour de l'An).
- Le lundi de Pâques.
- Le lundi qui précède le 25 mai (Journée nationale des Patriotes).
- Le 24 juin ou 25 juin si dimanche (fête nationale du Québec).
- Le 1^{er} juillet ou 2 juillet si dimanche (fête du Canada).
- Le premier lundi de septembre (Fête du Travail).
- Le deuxième lundi d'octobre (Action de grâce).
- Le 25 décembre (Jour de Noël).

L'indemnité pour les jours fériés, chômés et payés, ainsi que pour la fête nationale, se calcule de la façon suivante : 1/20 du salaire gagné au cours des quatre semaines complètes de paie précédant la semaine du congé, en excluant les heures supplémentaires.

b. Congés de maladie

L'employée a droit à 1,54 % des heures prévues au contrat (soit 4 jours par année à 35h/semaine) en congés de maladie payés. Le nombre d'heures disponibles sera modifié si l'employée est s'absente du travail (congé maladie, congé sans solde, etc.), sous réserve des droits prévus à la Loi sur les normes du travail. Le nombre d'heures disponibles ne sera pas modifié en cas de temps supplémentaire.

Ces congés ne sont pas cumulables, transférables ou monnayables.

c. Congés pour autres absences

Divers congés sont prévus par la Loi dans le cadre de circonstances particulières telles qu'un décès, des funérailles ou une naissance, par exemple.

d. Congé sans solde

Une employée peut faire, pour une raison sérieuse le justifiant, une demande de congé sans solde. Son traitement est la prérogative du comité RH, qui doit prendre une décision principalement en fonction des contraintes qu'entraînerait un tel congé sur les tâches à accomplir et sur le reste de l'équipe de travail. La durée maximale d'un congé sans solde est de deux (2) semaines de travail par année.

e. Vacances

Les employées bénéficient de 4% de leurs heures en vacances après avoir complété une année de référence. Les congés annuels ne sont pas monnayables et ils doivent être pris au cours de l'année suivant l'année de référence au cours de laquelle ils ont été accumulés.

L'année de référence s'étend du 1er avril au 31 mars.

Les vacances peuvent être prises de façon continue ou fractionnée, en accord avec le comité RH.

9. Remboursement des dépenses

Les employées ayant encouru des dépenses dans le cadre de leur poste sont remboursées sur présentation d'une facture détaillée et d'un reçu de paiement.

Un formulaire de remboursement est en annexe de la [politique de gestion financière](#).

Pour plus de détails, consulter la [politique de gestion financière](#).

10. Confidentialité

Les employées, membres et bénévoles de MtF sont tenues de respecter la confidentialité des informations personnelles obtenues dans le cadre de leur travail et implication. Dans le cas des employées, un contrat est préparé à cette fin (Annexe D).

11. Conflits d'intérêts

Une employée qui a un intérêt direct ou indirect mettant en conflit son intérêt personnel et celui de MtF doit divulguer son intérêt au comité RH. Cette divulgation est faite par écrit et est consignée dans le prochain procès-verbal des délibérations du comité.

12. Cessation de l'emploi

a. Préavis

En cas de démission, l'employée s'engage à donner un préavis de deux semaines au comité RH et au Conseil.

En cas de licenciement, de mise à pied ou de congédiement, les délais d'avis stipulés par la Loi seront appliqués.

b. Remise du matériel ou documents

Dans la situation d'une cessation d'emploi, quel qu'en soit le motif, l'employée s'engage à remettre à MtF tout équipement, matériel ou document, qu'il s'agisse d'originaux ou de copies, qu'ils soient consignés sur quelques supports que ce soit, qui appartient à l'organisation ou qui a trait de quelque manière que ce soit aux affaires de l'organisation.

c. Mesures disciplinaires

Le processus conduisant à un congédiement de nature administrative (rendement insatisfaisant ou tout autre motif administratif) doit être effectué avec diligence et suivre les étapes suivantes :

- i. Une rencontre est tenue entre la personne-contact du comité RH afin d'identifier la problématique ou les lacunes, de fixer des objectifs ou identifier des solutions. Une date de suivi est indiquée par la personne-contact du comité RH pour faire le point avec la personne employée sur sa progression.
- ii. Lors de la rencontre de suivi, la personne-contact du comité RH informe la personne employée de sa progression.
 - Si selon le comité RH, les lacunes et/ou problématiques sont réglées, le processus est terminé.
 - Si une amélioration quant aux lacunes et/ou problématiques soulevées est notée de manière satisfaisante, une nouvelle rencontre de suivi est fixée.
 - Si aucune amélioration n'est notée, le comité RH transmet le dossier au Conseil, qui étudie la possibilité d'un congédiement.
 - Un avis écrit de la décision est transmis par le Conseil, indiquant la mesure ainsi que les raisons qui la motivent.

Le processus conduisant à un congédiement de nature disciplinaire doit être effectué avec diligence et suivre les étapes suivantes :

- i. Un avis écrit est donné à l'employée par le comité RH.
- ii. En cas de récidive, un avertissement final est transmis par écrit à l'employée par le comité RH. Le dossier est apporté à l'attention du Conseil.
- iii. En cas de récidive, le dossier est automatiquement transmis au Conseil, qui étudie l'application de mesures disciplinaires allant de la suspension au congédiement. Un avis écrit est transmis par le Conseil, indiquant la mesure ainsi que les raisons qui la motivent.

L'employée peut faire appel à son congédiement. La demande d'appel doit être adressée par écrit au Conseil au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la réception de l'avis de congédiement. Le Conseil a le devoir de statuer sur la demande d'appel dans les quinze jours suivant sa réception.

Ces processus ne s'appliquent pas aux employées n'ayant pas complété leur période d'essai.

Section 4 - Santé et sécurité

13. Politique sur le harcèlement

Lors d'un conflit d'importance où les personnes impliquées n'arrivent pas à s'entendre et que cela nuit de manière majeure au bon fonctionnement de MtF, les membres du comité RH peuvent être sollicités pour agir à titre de médiatrices.

Lors de la réception d'un signalement de harcèlement, les membres du comité RH rencontrent d'abord la personne ayant fait le signalement. Elles s'assurent de consigner par écrit la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qui ont été effectuées pour tenter de régler la situation. Sauf pour des cas extrêmes où agir ainsi poserait un *danger grave*, elles rencontrent ensuite la personne visée par le signalement pour recueillir sa version des événements avec le même soin.

Le comité RH peut ensuite amorcer des démarches pour faire cesser le harcèlement et empêcher que celui-ci se reproduise. Si la situation s'y prête, les membres du comité RH peuvent agir à titre de médiatrices ou engager un processus de médiation externe. Le comité RH a le pouvoir de recommander au Conseil des mesures disciplinaires ayant pour visée de faire cesser la situation de harcèlement.

L'article 81.18 de la Loi sur les normes du travail définit le harcèlement psychologique ainsi :

"une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne salariée".

Annexe A - Modèle de contrat de travail

Projet: _____

Le présent contrat stipule les conditions de travail de l'Employée en vigueur depuis son embauche le (DATE)_____ au poste de _____

Entre: Mouvement Transféministe, représenté par _____, ci- après appelé l'Employeur.

Et: (Employée) ci- après appelée l'Employée.

Attendu que l'Employée et l'Employeur s'entendent sur les dispositions suivantes:

1. Durée du contrat

- Ex: Le contrat de travail de l'Employée a un total de _____ heures au cours de la période du (DATE) à (DATE)

2. Nature de l'emploi

- Préciser toutes le tâches que l'Employée devra effectuer

3. Rémunération

- L'Employeur s'engage à verser le taux horaire suivant: _____
- La paie est versée aux deux semaines, par dépôt direct
- L'Employeur s'engage à fournir de relevés de paie par courriel
- L'Employée est responsable de s'assurer que sa paie est conforme à sa feuille de temps. En cas d'erreur, l'Employée doit aviser sa personne-contact au comité RH afin que des modifications soient apportées.

4. Horaire de travail

- Limites ou minimum d'heures par semaine
- OU horaire fixe

- Périodes de repas, pauses (La loi exige une période de repas de 30 minutes, sans salaire, après cinq heures de travail consécutives)
- L'Employée s'engage à remplir sa feuille de temps de façon journalière.

5. Période d'essai ou de formation

- Une période d'essai rémunérée de (Heures OU semaines) est prévue pour que l'Employée soit maintenue dans ce poste.
- Objectifs à atteindre à la fin de période d'essai: EX: brouillon d'un rapport, compte rendu d'appels ou d'interactions....
- Les formations suivantes sont exigées par l'Employeur: (Au besoin)

6. Vacances et congés:

- Les jours suivants sont considérés congés fériés payés :
 - Le 1^{er} janvier (jour de l'An).
 - Le lundi de Pâques.
 - Le lundi qui précède le 25 mai (Journée nationale des Patriotes).
 - Le 24 juin ou 25 juin si dimanche (fête nationale du Québec).
 - Le 1^{er} juillet ou 2 juillet si dimanche (fête du Canada).
 - Le premier lundi de septembre (Fête du Travail).
 - Le deuxième lundi d'octobre (Action de grâce).
 - Le 25 décembre (Jour de Noël).
- L'indemnité pour les jours fériés, chômés et payés, ainsi que pour la fête nationale, se calcule de la façon suivante : 1/20 du salaire gagné au cours des quatre semaines complètes de paie précédant la semaine du congé, en excluant les heures supplémentaires.
- L'employée a droit à 1,54 % des heures prévues au contrat (soit 4 jours par année à 35h/semaine) en congés de maladie payés. Le nombre d'heures disponibles sera modifié si l'employée est absente du travail (congé maladie, congé sans solde, etc.), sous réserve des droits prévus à la Loi sur les normes du travail. Le nombre d'heures disponibles ne sera pas modifié en cas de temps supplémentaire. Ces congés ne sont pas cumulables, transférables ou monnayables.
- Divers congés sont prévus par la Loi dans le cadre de circonstances particulières telles qu'un décès, des funérailles ou une naissance, par exemple.
- Une employée peut faire, pour une raison sérieuse le justifiant, une demande de congé sans solde. Son traitement est la prérogative du comité RH, qui doit

prendre une décision principalement en fonction des contraintes qu'entraînerait un tel congé sur les tâches à accomplir et sur le reste de l'équipe de travail. La durée maximale d'un congé sans solde est de deux (2) semaines de travail par année.

- Les employées bénéficient de 4% de leurs heures en vacances après avoir complété une année de référence. Les congés annuels ne sont pas monnayables et ils doivent être pris au cours de l'année suivant l'année de référence au cours de laquelle ils ont été accumulés. L'année de référence s'étend du 1er avril au 31 mars. Les vacances peuvent être prises de façon continue ou fractionnée, en accord avec le comité RH.

7. Avis de démission

- L'Employée qui désire démissionner doit en aviser l'Employeur au moins deux semaines avant son départ.

8. Avis de cessation d'emploi

- L'Employeur peut, selon la section 12 c) de la Politique de gestion des ressources humaines, mettre fin au présent contrat en remettant un avis écrit à l'Employée.

9. Clauses particulières:

- Outils fournis (Ex: Ordinateur, et conditions d'utilisations de celui-ci)
- Équipement de protection fournis (EX: couvre-visages, désinfectant)
- Les employées ayant encouru des dépenses dans le cadre de leur poste sont remboursées sur présentation d'une facture détaillée et d'un reçu de paiement. Un formulaire de remboursement est en annexe de la [politique de gestion financière](#).
- Désigner une personne responsable en cas d'accident de travail
- Modalité de télétravail :

Lieu de travail:

En foi de quoi, les parties attestent qu'elles ont lu et accepté les conditions et modalités énoncées dans le présent contrat.

(endroit où signer)

Annexe B - Grille salariale

Employée à contrat	27 \$ / h
Employée permanente	25 \$ / h
Employée cadre	30 \$ / h

Annexe C - Questions et grille d'entrevue

Annexe D - Contrat de confidentialité