



RECUEIL DE GESTION

**RÈGLEMENT RELATIF À L'EMBAUCHE,
AU RENOUELEMENT DE MANDAT ET À L'ÉVALUATION ANNUELLE
DES HORS-CADRE**

Ce règlement abroge :

*Le Règlement no 20 relatif au renouvellement de mandat du directeur général et du directeur des études
La Politique d'évaluation du directeur général ou de la directrice générale
La Politique d'évaluation du directeur des études ou de la directrice des études*

Et modifie :

La Politique d'acquisition des ressources humaines

Adopté par le conseil d'administration le 16 avril 2024 (Résolution CA-__)

Table des matières

1.	PRÉAMBULE	4
2.	PRINCIPES DIRECTEURS ET VALEURS	4
3.	CHAMP D'APPLICATION.....	4
4.	CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF	4
5.	DÉFINITIONS	4
6.	OBJECTIF	5
7.	CADRE DE GESTION	5
8.	MODALITÉS D'APPLICATION	7
8.1	Embauche.....	7
8.1.1	Vacance	7
8.1.2	Ouverture de concours	7
8.1.3	Comité de sélection.....	7
	a) Pour le poste de Direction générale	7
	b) Pour le poste de Direction des études	7
8.1.4	Responsabilités du comité de sélection.....	8
8.1.5	Qualifications requises.....	9
	a) Pour le poste de Direction générale	9
	b) Pour le poste de Direction des études	9
8.1.6	Processus.....	9
8.2	Renouvellement de mandat	10
8.2.1	Délais	10
8.2.2	Comité de renouvellement	11
8.2.3	Responsabilités du comité de renouvellement	11
8.2.4	Évaluation du mandat.....	12
8.2.5	Consultations.....	12
	8.2.5.1 Résultats des consultations.....	13
	a) Renouvellement.....	13
	b) Non-renouvellement	13

9. NOMINATION	13
9.1 Résolutions de nomination	14
9.2 Contrat d'embauche	14
9.3 Signatures.....	14
10. ÉVALUATION ANNUELLE.....	14
10.1 Comité d'évaluation annuelle.....	15
10.1.1 Responsabilités du comité d'évaluation annuelle	15
10.2 Principes.....	15
10.3 Objectif.....	16
10.4 Bases de l'évaluation	16
10.5 Processus d'évaluation	16
10.6 Confidentialité.....	17
11. AUTRES DISPOSITIONS	17
12. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION	18
ANNEXE 1 - FORMULAIRE D'ÉVALUATION ANNUELLE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE	19
ANNEXE 2 - FORMULAIRE D'ÉVALUATION ANNUELLE DE LA DIRECTION DES ÉTUDES	20

1. PRÉAMBULE

Le présent règlement est préparé conformément à la mission, à la vision et aux valeurs du cégep comme stipulé dans le Plan stratégique et en conformité avec le *Règlement de régie interne* et de son préambule.

Il établit les pratiques qui permettront, en conformité avec la Loi et le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel*, d'encadrer les démarches pour embaucher, renouveler le mandat et évaluer annuellement les hors-cadre du Cégep de Lévis en toute transparence et équité.

2. PRINCIPES DIRECTEURS ET VALEURS

L'application de ce règlement se fera dans un esprit d'ouverture, de respect et de collaboration. Il assurera un processus empreint d'équité et respectueux des personnes concernées. En tout temps, l'intérêt supérieur du cégep devra primer.

3. CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique aux hors-cadre du Cégep de Lévis, soit la Direction générale et la Direction des études.

4. CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF

Le *Règlement relatif à l'embauche, au renouvellement de mandat et à l'évaluation annuelle des hors-cadre* s'inscrit principalement dans un contexte réglementaire régi notamment par :

- a) la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*;
- b) le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel*;
- c) le *Règlement de régie interne*, autres règlements et politiques du Cégep de Lévis.

5. DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, les mots qui suivent désignent respectivement :

- a) « Cégep » : Le Cégep de Lévis;
- b) « Comité d'évaluation » : Ce comité, formé selon l'article 10.1 du présent règlement, est responsable de l'évaluation annuelle des hors-cadre;
- c) « Comité de renouvellement » : Ce comité, formé selon l'article 8.2.2 du présent règlement, est responsable du processus de renouvellement des hors-cadre;

- d) « Comité de sélection » : Ce comité, formé selon l'article 8.1.3 du présent règlement, est responsable d'embaucher, pour la première fois, une personne à titre de hors-cadre;
- e) « Conseil » : Le conseil d'administration du Cégep de Lévis, constitué conformément à l'article 8 de la Loi;
- f) « Évaluation » : L'évaluation est l'opération par laquelle un jugement est porté sur la qualité du rendement des hors-cadre. On distingue deux types d'évaluation : l'évaluation annuelle et l'évaluation du rendement au cours de l'ensemble du mandat pour fins de renouvellement;
- g) « Hors-cadre » : Personne occupant un poste de Direction générale ou de Direction des études;
- h) « Loi » : La *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, et ses amendements;
- i) « Mandat » : Le libellé, stipulant les grandes priorités, et la période variant entre trois (3) et cinq (5) ans, au cours de laquelle le hors-cadre doit exercer les fonctions qui lui sont confiées par le conseil, et ce, en conformité avec l'article 20 de la Loi;
- j) « Nomination » : La nomination est la décision prise par le conseil de confier, une première fois, à une personne, un mandat comme hors-cadre à la Direction générale ou à la Direction des études, et ce, en conformité avec l'article 20 de la Loi;
- k) « Règlement » : Le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel*;
- l) « Renouvellement » : Le renouvellement de mandat est la décision prise par le conseil de reconduire le mandat de la Direction générale ou de la Direction des études;
- m) « Secrétariat du Conseil » : La personne responsable du secrétariat général et des affaires corporatives du Cégep ou toute autre personne dûment désignée par le Conseil en l'absence du titulaire. Elle exerce aussi le secrétariat du comité exécutif.

6. OBJECTIF

L'objectif du présent règlement, en conformité avec le *Règlement de régie interne* et le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel*, est de déterminer les démarches à suivre pour l'embauche, le renouvellement de mandat et l'évaluation annuelle des hors-cadre.

7. CADRE DE GESTION

L'embauche, le renouvellement de mandat et l'évaluation annuelle des hors-cadre du cégep sont la responsabilité du conseil, sur recommandation des comités de sélection, de renouvellement et d'évaluation.

À cet égard :

- a) Le conseil exerce cette responsabilité en créant un comité de sélection, dans le cas de la première nomination, un comité de renouvellement, lors du renouvellement de mandat et un comité d'évaluation annuelle pour l'évaluation annuelle;
- b) Le conseil, avant de procéder à l'ouverture officielle du concours en conformité avec l'article 8.5 c) d) e) du *Règlement de régie interne*, confirme que le comité des ressources humaines est responsable :
 - de veiller à l'application des processus prévus au présent règlement;
 - d'élaborer un profil de compétence et d'expérience, pour la nomination aux postes de hors-cadre de Direction générale et de Direction des études;
 - de proposer au conseil ce profil, après avoir demandé des avis à la commission des études, à l'Association locale des cadres, à l'Association des étudiant(e)s ainsi qu'aux trois syndicats du cégep;
- c) Le conseil établit un calendrier respectant la Loi, le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel* et le contrat de travail du hors-cadre lorsqu'à l'emploi du cégep;
- d) Le conseil, siégeant à huis clos, reçoit la recommandation du comité de sélection prévu à l'article 8.1.6 f) ou de renouvellement prévu à l'article 8.2.5 f) du présent règlement;
- e) Le conseil, toujours à huis clos, décide de l'embauche ou du renouvellement ou du non-renouvellement du hors-cadre concerné, du libellé et de la durée du mandat du hors-cadre pour un renouvellement;
- f) Conformément à la Loi, les titulaires de ces postes doivent être nommés pour une période d'au moins trois (3) ans et d'au plus cinq (5) ans;
- g) La résiliation d'un mandat ainsi que le congédiement du hors-cadre sont régis par le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel*, sous-section III I. En conformité avec l'article 20.2 de la Loi, le congédiement d'un hors-cadre, de même que la résiliation de son mandat se font par le vote d'au moins les deux tiers des membres du conseil;

- h) Lorsque le conseil décide de ne pas renouveler le mandat d'un hors-cadre, il doit permettre au hors-cadre concerné, si celui-ci le désire, de se faire entendre par le conseil.

8. MODALITÉS D'APPLICATION

8.1 Embauche

8.1.1 Vacance

Le conseil doit procéder à la nomination d'un hors-cadre lorsque le poste devient vacant. Un poste de hors-cadre devient vacant lorsque :

- a) Le hors-cadre décède ou devient incapable au sens de la Loi ou remet sa démission et que celle-ci est acceptée par le conseil;
- b) Le hors-cadre ne sollicite pas de renouvellement de mandat;
- c) Le mandat du hors-cadre n'est pas renouvelé par le conseil;
- d) Le mandat du hors-cadre est résilié par le conseil;
- e) Le hors-cadre prend sa retraite.

8.1.2 Ouverture de concours

À la suite d'une vacance, le conseil procède à la mise en place du processus de nomination du hors-cadre. Si les circonstances l'exigent, le conseil peut nommer, par intérim, une personne au poste de hors-cadre.

8.1.3 Comité de sélection

Le conseil institue un comité de sélection composé uniquement de membres du conseil.

a) Pour le poste de Direction générale

- La présidence du conseil préside les travaux du comité et a la responsabilité de faire rapport au nom du comité au conseil;
- La vice-présidence du conseil;
- La présidence du comité des ressources humaines;
- Un membre externe du conseil;
- Un membre interne du conseil faisant partie du personnel du cégep.

b) Pour le poste de Direction des études

- La présidence du conseil qui préside les travaux du comité et a la responsabilité de faire rapport au nom du comité de sélection au conseil;
- La vice-présidence;
- La Direction générale;
- La présidence du comité des ressources humaines;
- Un membre interne du conseil, faisant partie du personnel du cégep.

Le conseil peut nommer la personne du Secrétariat général pour agir à titre de secrétaire du comité qui sera responsable de la réception des candidatures afin de les transmettre au comité, de la rédaction des procès-verbaux, d'assurer les communications entre les personnes ou les instances invitées, d'une part, et le conseil d'administration, d'autre part et de l'organisation des séances du comité. Cette personne n'a toutefois pas le droit de participer aux délibérations, ni droit de vote.

À toutes les étapes de la sélection, le conseil peut également, sur recommandation du comité de sélection, recourir aux services d'une personne experte en ressources humaines à l'interne ou d'une firme externe.

8.1.4 Responsabilités du comité de sélection

Le comité de sélection siège à huis clos de façon à assurer la confidentialité des candidatures et les membres doivent assurer la confidentialité de tous les documents qui leur sont soumis. À cet égard, il doit :

- a) Élaborer, à partir du profil du candidat approuvé par le conseil, les modalités de sélection et en informer le conseil;
- b) Proposer le calendrier des opérations ainsi que les processus de recrutement et de sélection et le présenter au conseil;
- c) Procéder à l'affichage interne et externe du poste en précisant les qualifications requises et les modalités de sélection;
- d) Recevoir les candidatures et effectuer l'examen des curriculums vitae;
- e) Convoquer les candidatures retenues pour une entrevue de sélection;
- f) Rédiger ses recommandations concernant le choix de la candidature retenue, ainsi que la durée du mandat et les présenter à la commission des études pour avis, conformément à l'article 20 de la Loi;
- g) Rédiger le rapport final pour présentation et adoption par le conseil.

8.1.5 Qualifications requises

En conformité avec le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel*, pour qu'une candidature soit recevable, la personne devra minimalement satisfaire aux qualifications requises énumérées ci-après :

a) Pour le poste de Direction générale

Obligatoires :

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle (baccalauréat);
- Expérience minimale de huit (8) années, dont cinq (5) ans dans un poste de direction;
- Formation en administration ou expérience pertinente;
- Connaissance du milieu de l'éducation.

Souhaitables :

- Diplôme universitaire de deuxième cycle;
- Connaissances du réseau collégial et de l'environnement économique, politique, social et régional;
- Expérience en enseignement collégial.

b) Pour le poste de Direction des études

Obligatoires :

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle (baccalauréat);
- Expérience minimale de huit (8) années dans le milieu de l'enseignement, dont quatre (4) ans dans un poste de cadre;
- Expérience en enseignement collégial.

Souhaitables :

- Diplôme universitaire de deuxième cycle;
- Connaissance du réseau collégial et de l'environnement économique, politique, social et régional;
- Formation en administration ou en pédagogie.

8.1.6 Processus

- a) Le comité de sélection soumet au conseil un échancier pour toutes les étapes du processus;

- b) Le conseil, sur recommandation du comité de sélection, détermine l'échéancier contenant toutes les étapes du processus;
- c) Dans une première phase, le comité de sélection élimine toutes les candidatures reçues qui ne correspondent pas aux qualifications requises, au profil recherché et aux modalités de sélection;
- d) Dans une deuxième phase, le comité de sélection procède à l'analyse des candidatures retenues au terme de la première phase de manière à pouvoir proposer au conseil une candidature;
- e) Si le nombre de candidatures répondant aux qualifications requises, au profil recherché et aux modalités de sélection est insuffisant, le comité de sélection peut, après autorisation du conseil, solliciter de nouvelles candidatures au-delà de la date de fin de concours fixée initialement;
- f) Le conseil reçoit la recommandation du comité de sélection ainsi que les raisons qui motivent ce choix;
- g) À moins qu'il ne décide de reprendre le processus au complet, le conseil, après avoir pris avis de la commission des études, selon l'article 20 de la Loi, procède ensuite à la nomination de la personne proposée, en conformité avec la section 9 du présent règlement.

8.2 Renouvellement de mandat

8.2.1 Délais

- a) Au moins sept (7) mois avant la date d'expiration de son mandat, le hors-cadre concerné informe le cégep, au moyen d'une lettre expédiée à la présidence du conseil, de sa décision de solliciter ou de ne pas solliciter un renouvellement de mandat;
- b) Le conseil doit donner au hors-cadre un avis écrit d'au moins 30 jours avant d'entreprendre les procédures de renouvellement de son mandat;
- c) Le processus doit être mené et complété à l'intérieur d'une période de 90 jours;

- d) Lorsqu'un renouvellement de mandat est sollicité, le conseil informe le hors-cadre de sa décision de renouveler ou de ne pas renouveler son mandat au moins 120 jours avant la date d'expiration dudit mandat¹.

8.2.2 Comité de renouvellement

Le conseil institue un comité de renouvellement, conformément à la section II article 30.1 alinéa 1 du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel*. Ce comité est composé uniquement de membres du conseil ne faisant pas partie du personnel du cégep.

a) Pour le renouvellement de la Direction générale

- La présidence du conseil, qui préside d'office le comité;
- La vice-présidence;
- La présidence du comité des ressources humaines;
- Un membre du conseil non-membre du personnel.

b) Pour le renouvellement de la Direction des études

- La présidence du conseil, qui préside d'office le comité;
- La vice-présidence;
- La présidence du comité des ressources humaines;
- La Direction générale.

Le conseil peut nommer la personne du Secrétariat général pour agir à titre de secrétaire du comité qui sera responsable de la rédaction des procès-verbaux, d'assurer les communications entre les personnes ou les instances invitées, d'une part, et le conseil d'administration, d'autre part et de l'organisation des séances du comité. Cette personne n'a toutefois pas le droit de participer aux délibérations, ni droit de vote.

À toutes les étapes du processus de renouvellement, le conseil peut également, sur recommandation du comité de renouvellement, recourir aux services d'une personne experte en ressources humaines à l'interne ou d'une firme externe.

8.2.3 Responsabilités du comité de renouvellement

- a) Siéger à huis clos et garantir la confidentialité de ses activités;
- b) Établir sa procédure et un calendrier de ses travaux, couvrant toutes les étapes relatives au renouvellement du hors-cadre concerné dans les délais impartis

¹ Article 32 du Règlement.

par ce règlement, le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel* et adopté par le conseil;

- c) Rédiger ses recommandations concernant le renouvellement ainsi que la durée du mandat, les présenter à la commission des études pour avis, conformément à l'article 20 de la Loi;
- d) Rédiger le rapport final concernant le renouvellement ou le non-renouvellement, pour adoption par le conseil.

8.2.4 Évaluation de rendement

- a) Une évaluation de rendement du hors-cadre est effectuée par le comité de renouvellement;
- b) L'évaluation du hors-cadre doit être fondée sur son rendement général en regard des objectifs et attentes formulées dans ses évaluations annuelles, des objectifs et actions contenus au plan stratégique du cégep et des responsabilités définies à la Loi et aux règlements du cégep;
- c) Le comité de renouvellement examine les évaluations annuelles réalisées, conformément à la section 10 du présent règlement;
- d) Le hors-cadre doit avoir la possibilité d'être informé, au moins une semaine à l'avance, de la recommandation et des motifs qui seront soumis au conseil d'administration et de présenter ses observations par écrit;
- e) Le comité de renouvellement rencontre le hors-cadre.

8.2.5 Consultations

- a) Avant de rédiger son rapport final et de le présenter, accompagné d'une recommandation à l'attention du conseil, le comité de renouvellement prend avis auprès des instances et associations suivantes :
 - la commission des études;
 - le Syndicat des professeures et professeurs du cégep;
 - le Syndicat des professionnelles et professionnels du cégep;
 - le Syndicat du personnel de soutien du cégep;
 - le comité local de l'Association des cadres du cégep;
 - l'Association générale des étudiantes et étudiants du cégep.

- b) Lors du renouvellement de mandat de la Direction générale, la Direction des études est consultée;
- c) Le hors-cadre doit avoir la possibilité à la fois de prendre connaissance des avis émis à son égard et de présenter ses observations;
- d) Le hors-cadre doit avoir la possibilité d'être informé, au moins une semaine à l'avance, de la recommandation et des motifs qui seront soumis au conseil d'administration et de présenter ses observations par écrit;
- e) Dans les délais impartis par le conseil, la commission des études, siégeant à huis clos, doit formuler son avis sur le renouvellement ou le non-renouvellement du mandat du hors-cadre et le transmettre à la personne du Secrétariat général;
- f) Les avis obtenus lors de ces consultations sont annexés au rapport final que le comité de renouvellement présente au conseil.

8.2.5.1 Résultats des consultations

a) Renouvellement

Dans le cas d'un renouvellement, le comité de renouvellement recommande, en conformité avec l'article 9.1 du présent règlement, deux (2) résolutions au conseil.

b) Non-renouvellement

Dans le cas d'un non-renouvellement, le comité de renouvellement rencontre le hors-cadre pour lui faire part de la décision et des raisons justifiant le non-renouvellement et rédige une recommandation qui doit être adoptée à la majorité simple des membres présents.

La décision de ne pas renouveler le mandat doit amener le conseil à prendre la disposition prévue à l'article 7.h) du présent règlement, celles prévues au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel*, ainsi qu'à la Loi.

Le comité rencontre le hors-cadre avant sa recommandation au conseil.

9. NOMINATION

Conformément à l'article 3.1. c) du *Règlement de régie interne*, les résolutions du conseil sont adoptées à la majorité simple des membres présents.

9.1 Résolutions de nomination:

a) Résolution 1 :

À la suite de la recommandation du comité de sélection et de l'avis de la commission des études, le conseil adopte la résolution confirmant l'embauche du hors-cadre et délègue, à la présidence du conseil, la charge de négocier les conditions du contrat en cohérence avec le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel*.

Pour la Direction des études, la Direction générale se joint à la présidence du conseil afin de négocier les conditions du contrat en cohérence avec le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel*.

b) Résolution 2 :

Sur recommandation du comité de sélection, adopter la résolution établissant la durée du mandat du hors-cadre concerné. Cette résolution est assujettie à l'article 12 de la Loi, car elle est considérée comme une condition de travail.

9.2 Contrat d'embauche

Le contrat d'embauche, pour un poste de Direction générale ou de Direction des études, doit respecter le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel*.

9.3 Signatures

- a) Le contrat d'embauche, pour le poste de Direction générale, doit être signé par la présidence du conseil.
- b) Le contrat d'embauche, pour le poste de Direction des études, doit être signé par la présidence du conseil et par la Direction générale.

10. ÉVALUATION ANNUELLE

Le comité des ressources humaines a la responsabilité, selon l'article 8.5 d) du *Règlement de régie interne*, de veiller à l'application du processus d'évaluation dans un cadre formatif et la présidence du comité des ressources humaines, d'en faire rapport au conseil.

10.1 Comité d'évaluation annuelle

Le conseil institue un comité d'évaluation composé de membres du conseil:

a) Pour la Direction générale

- La présidence du conseil qui préside d'office le comité;
- La vice-présidence du conseil.

b) Pour la Direction des études

- La présidence du conseil qui préside d'office le comité;
- La Direction générale.

10.1.1 Responsabilités du comité d'évaluation annuelle

- a) Siéger à huis clos et garantir la confidentialité du processus;
- b) Rencontrer le hors-cadre, en janvier et juin de chaque année, pour échanger sur l'évaluation de rendement et, en début d'année, pour établir les attentes et priorités de l'année;
- c) Évaluer, à la suite des observations effectuées au cours d'une année donnée, l'appréciation sur la réalisation des attentes et des priorités préalablement établies, en conformité avec le présent règlement;
- d) Fournir au hors-cadre l'information, l'encadrement et le soutien requis pour lui permettre d'accroître ses compétences et de mieux assumer ses responsabilités;
- e) Rendre compte au comité des ressources humaines de la réalisation du processus d'évaluation.

10.2 Principes

- a) L'évaluation formative s'inscrit dans un processus administratif continu qui a pour objet d'assurer la progression professionnelle de la personne évaluée;

- b) L'évaluation doit respecter les principes généralement reconnus en matière d'évaluation du rendement et s'effectuer dans le respect des règles usuelles de confidentialité;
- c) L'évaluation doit être la plus objective possible.

10.3 Objectif

L'évaluation du hors-cadre permet au conseil d'exercer un suivi qui le rende apte à se prononcer, en toute connaissance de cause, à propos de son rendement annuel et, en fin de parcours, sur l'opportunité de renouveler le mandat du hors-cadre concerné lorsqu'il vient à terme.

10.4 Bases de l'évaluation

L'évaluation du rendement du hors-cadre est basée sur les éléments suivants :

- a) Les responsabilités dévolues aux hors-cadre par la Loi;
- b) Les tâches qui leur sont confiées dans le *Règlement de régie interne* du cégep, et celles de leur description de fonctions pour la durée de leur mandat;
- c) Les priorités annuelles, issues du Plan stratégique, qui sont adoptées par le conseil;
- d) Tout autre critère d'évaluation et attentes établis par le comité d'évaluation.

10.5 Processus d'évaluation

L'évaluation étant de type « continue » et « formative », le processus comprend sept (7) étapes :

- 1) En début d'année (septembre), le comité d'évaluation et le hors-cadre s'entendent sur les attentes, les dossiers prioritaires de l'année ainsi que sur les résultats attendus et précisent sur quels points portera principalement l'évaluation;
- 2) Les résultats de cette rencontre sont inscrits sur le formulaire d'évaluation du hors-cadre. La présidence du conseil et le hors-cadre signent la fiche. La signature de ce dernier signifie qu'il a pris connaissance du contenu de l'évaluation. La fiche est ensuite acheminée au Comité des ressources humaines;
- 3) En mi-année (janvier), une rencontre avec le comité d'évaluation a lieu pour faire le point et convenir des ajustements appropriés, le cas échéant. Il peut être convenu des activités de perfectionnement et du soutien pour le hors-cadre. Les résultats de cette rencontre sont consignés sur le formulaire d'évaluation;

- 4) En fin d'année, le comité d'évaluation rencontre le hors-cadre afin de lui présenter son évaluation de rendement en regard des attentes signifiées et des ajustements convenus. Il est alors convenu des activités de perfectionnement du hors-cadre pour la prochaine année. Cette évaluation est consignée sur le formulaire et déposée dans son dossier. Le hors-cadre peut y ajouter des commentaires. La présidence et la vice-présidence du conseil et la Direction générale signent la fiche d'évaluation de la Direction générale. La présidence du conseil, la Direction générale et la Direction des études signent la fiche d'évaluation de la Direction des études. La signature de ces dernières signifie qu'elles ont pris connaissance du contenu de l'évaluation;
- 5) La fiche est soumise à l'attention du comité des ressources humaines qui, après s'être assuré que le processus d'évaluation a été appliqué conformément à ce règlement, signe l'évaluation du hors-cadre;
- 6) La présidence du comité des ressources humaines rend compte au conseil et confirme que le processus d'évaluation a été appliqué, conformément à ce règlement;
- 7) Au terme du processus d'évaluation, lorsque l'évaluation s'avère défavorable, la présidence du conseil doit porter à l'attention du conseil d'administration toute situation préoccupante qu'elle juge opportun de communiquer.

10.6 Confidentialité

Afin d'assurer le respect de la confidentialité requise dans le processus d'évaluation, les mesures suivantes doivent être prises :

- a) Les formulaires d'évaluation sont conservés, sous pli confidentiel, dans le dossier du hors-cadre et seuls les membres du comité d'évaluation et le hors-cadre y ont accès;
- b) Les fiches d'évaluation sont conservées durant le mandat du hors-cadre et sont détruites au moment où il quitte ses fonctions;
- c) Lors des travaux relatifs au renouvellement de mandat du hors-cadre, seuls les membres du comité de renouvellement peuvent consulter les fiches d'évaluation couvrant la période du mandat qui s'achève.

11. AUTRES DISPOSITIONS

À la fin des processus de sélection et de renouvellement, la personne du Secrétariat général doit remettre, à la présidence du conseil, les dossiers et les procès-verbaux des séances des comités.

Dans le cas du processus de sélection, les documents sont versés au dossier personnel du hors-cadre. Ils sont détruits pour toute personne dont la candidature n'a pas été retenue.

Dans le cas du renouvellement de mandat, ils seront détruits lorsque le hors-cadre cessera d'occuper ses fonctions.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Le présent règlement entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil, soit le 16 avril 2024. Il sera révisé au besoin ou lors de changements législatifs.



ANNEXE 1 – FORMULAIRE D'ÉVALUATION ANNUELLE
Formulaire d'évaluation annuelle de la Direction générale

Évaluation annuelle 20__-20__ de la Direction générale : _____

Attentes générales (Septembre 20__)	Spécifications et Indicateurs	Échéancier	Janvier 20__		Juin 20__	
			Autoévaluation	Évaluation par la présidence et la vice-présidence	Autoévaluation	Évaluation par la présidence et la vice-présidence
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Appréciation globale de la direction générale

Appréciation globale du comité d'évaluation

Signatures :

Direction générale	_____	Date :	_____
Présidence du conseil d'administration	_____	Date :	_____
Vice-présidence du conseil d'administration	_____	Date :	_____
Présidence du comité des ressources humaines	_____	Date :	_____
2 ^e membre du comité des ressources humaines	_____	Date :	_____
3 ^e membre du comité des ressources humaines	_____	Date :	_____
4 ^e membre du comité des ressources humaines	_____	Date :	_____
5 ^e membre du comité des ressources humaines	_____	Date :	_____



ANNEXE 2 – FORMULAIRE D'ÉVALUATION ANNUELLE
 Formulaire d'évaluation annuelle de la Direction des études

Évaluation annuelle 20__-20__ de la Direction des études : _____

Attentes générales (Septembre 20__)	Spécifications et Indicateurs	Échéancier	Janvier 20__		Juin 20__	
			Autoévaluation	Évaluation par la présidence et la Direction générale	Autoévaluation	Évaluation par la présidence et la Direction générale
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Appréciation globale de la direction des études
Appréciation globale du comité d'évaluation

Signatures :

Direction des études		Date :	
Présidence du conseil d'administration		Date :	
Direction générale		Date :	
Présidence du comité des ressources humaines		Date :	
2 ^e membre du comité des ressources humaines		Date :	
3 ^e membre du comité des ressources humaines		Date :	
4 ^e membre du comité des ressources humaines		Date :	
5 ^e membre du comité des ressources humaines		Date :	