

RÈGLEMENT

La nomination, l'évaluation
et le renouvellement du
mandat de la Direction
générale et de la Direction
des études

7

Secrétariat général

Table des matières

Références.....	3
Préambule.....	3
Article 1 - Définitions	3
Article 2 - Vacance.....	3
Article 3 - Processus de nomination	4
Article 4 - Règle d'établissement du traitement à la nomination.....	4
Article 5 - Processus d'évaluation annuelle	4
Article 6 - Processus de renouvellement.....	5
Article 7 - Responsabilités.....	6
Article 8 - Caractère confidentiel	7
Adoption et entrée en vigueur	7
Notes chronologiques.....	7

RÉFÉRENCES

- *La Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.*
- *Le Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.*
- *La régie interne du Cégep (règlement 1)*

PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objectif principal de définir et d'encadrer le processus de nomination et d'engagement, de renouvellement de mandat et d'évaluation annuelle du directeur général et du directeur des Études, également désignés comme hors cadre.

Il a également pour objectif d'établir les critères, le mode d'évaluation ainsi que les fins poursuivies par l'évaluation annuelle du directeur général et du directeur des Études.

ARTICLE 1 - DÉFINITIONS

- 1.1.** La directrice ou le directeur général sera présenté dans le présent document comme personne DG.
- 1.2.** La directrice ou le directeur des Études sera présenté dans le présent document comme personne DÉ.
- 1.3.** La nomination est la décision prise par le conseil d'administration de confier, une première fois, à une personne, le mandat de directrice ou de directeur général ou de directrice ou de directeur des Études.
- 1.4.** Le renouvellement est la décision prise par le conseil d'administration de confirmer à une personne le mandat qu'elle détient à titre de personne DG ou de personne DÉ.
- 1.5.** L'évaluation annuelle est l'opération par laquelle le comité d'évaluation apprécie les réalisations et le rendement annuel du directeur général et par laquelle le directeur général apprécie les réalisations et le rendement annuel du directeur des Études.
- 1.6.** L'appréciation du rendement est l'opération par laquelle le comité de renouvellement porte un jugement au regard de l'exercice du dernier mandat réalisé par le titulaire.

ARTICLE 2 – VACANCE

- 2.1.** Le conseil d'administration doit procéder à une nomination au poste de Direction générale ou de Direction des études lorsque l'un ou l'autre de ces postes devient vacant.
- 2.2.** Le poste de Direction générale ou de Direction des études est vacant lorsque :
 - la ou le titulaire décède ou remet sa démission et que le conseil d'administration en ait pris acte;
 - la ou le titulaire ne sollicite pas de renouvellement de mandat;
 - le mandat de la personne titulaire n'est pas renouvelé par le conseil d'administration;
 - le mandat de la personne titulaire est révoqué par le conseil d'administration.
- 2.3.** Lorsque la personne titulaire est en renouvellement de mandat, le poste qu'elle détient n'est pas vacant.
- 2.4.** Une vacance amène le conseil d'administration à procéder à la mise en place du processus de nomination d'une personne titulaire selon les dispositions prévues au présent règlement. Si les circonstances l'exigent, le Cégep peut nommer une personne titulaire intérimaire.

ARTICLE 3 – PROCESSUS DE NOMINATION

- 3.1.** Lorsqu'il décide de procéder à la nomination d'une ou d'un hors cadre, le conseil d'administration forme un comité de sélection et ouvre un concours public.
- 3.2.** Le comité de sélection de la personne DG est formé e la présidente ou du président du conseil d'administration, qui préside le comité, de trois membres (externes) du conseil d'administration choisis parmi les membres visés aux paragraphes a) à d) inclusivement de l'article 8 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel et d'un membre (interne) du conseil d'administration choisi parmi les membres visés aux paragraphes e) et f) inclusivement de l'article 8 de la même Loi.
- 3.3.** Le comité de sélection de la personne DÉ est formé de la personne DG du Cégep, qui préside le comité, de trois membres choisis parmi les membres (externes) du conseil d'administration visés aux paragraphes a) à d) inclusivement de l'article 8 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel et d'un membre (interne) du conseil d'administration choisi parmi les membres visés aux paragraphes e) et f) inclusivement de l'article 8 de la même Loi.
- 3.4.** Sur recommandation du comité de sélection, le conseil d'administration détermine l'échéancier couvrant toutes les étapes du processus de nomination et, après avoir requis l'avis de la commission des études, adopte un devis sur les conditions d'éligibilité et les critères de sélection. Dans le cas, qu'aucune candidature n'est retenue, le comité de sélection fait rapport au conseil d'administration afin d'actualiser l'échéancier.
- 3.5.** Le conseil d'administration peut aussi autoriser le comité de sélection à retenir les services de la Direction des ressources humaines ou d'une firme-conseil pour la coordination des actions entourant le recrutement ou l'évaluation des candidats.
- 3.6.** Après réception de la recommandation du comité de sélection et l'avis de la commission des études, en application de l'article 20 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel et l'article 28 du Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, le conseil d'administration procède à la nomination de la candidature retenue par voie de résolution en faisant mention de la durée du mandat.
- 3.7.** Le contrat d'engagement est signé en conformité avec l'article 9.2 du Règlement 1, par la personne DG et la présidence du conseil d'administration pour la direction générale et par la personne DÉ et le la Direction générale pour la Direction des études.

ARTICLE 4 – RÈGLE D'ÉTABLISSEMENT DU TRAITEMENT À LA NOMINATION

Lors de la nomination, le Cégep détermine le traitement en tenant compte des années d'expérience et de formation. Toutefois, le nouveau traitement doit se situer entre le taux minimum et le taux maximum de l'échelle de traitement applicable de la classe d'emploi de hors cadre.

ARTICLE 5 – PROCESSUS D'ÉVALUATION ANNUELLE

- 5.1.** L'évaluation annuelle a pour objectifs :
 - de reconnaître que l'accomplissement et le développement de la personne hors cadre sont étroitement liés à la réalisation de la mission du Cégep;
 - d'apprécier objectivement la performance de la personne hors cadre afin de lui permettre, s'il y a lieu, d'améliorer son rendement.
- 5.2.** Annuellement, la personne hors cadre est soumise à une évaluation.

- 5.3.** Le processus d'évaluation annuelle identifiant le degré de réalisation des plans d'action au cours d'une année scolaire, doit normalement se conclure au plus tard le 31 décembre suivant la fin de l'année scolaire visée.

Les informations et les documents relatifs à l'évaluation annuelle du personnel hors cadre sont confidentiels.

- 5.4.** Les responsables de l'évaluation annuelle

5.4.1. Un comité d'évaluation annuelle formé des trois membres externes du comité exécutif est responsable de l'évaluation du rendement de la personne DG.

5.4.2. La personne DG est responsable de l'évaluation annuelle du rendement de la personne DÉ.

- 5.5.** Les mandats des responsables de l'évaluation annuelle

5.5.1. La présidence du conseil d'administration ou la personne DG, selon le cas, avise les membres du conseil d'administration de la période d'évaluation et indique que si des informations devaient être portées à leur connaissance, ils les invitent à les exprimer au comité, dans les délais convenus.

5.5.2. Annuellement, à partir du plan de travail adopté par le conseil d'administration et du bilan produit par la personne DG au terme de l'année visée, le comité d'évaluation :

- évalue le rendement de la personne DG;
- fait un rapport détaillé verbal de ses conclusions au conseil d'administration;
- s'assure que la personne DG bénéficie, le cas échéant, de la formation et de l'encadrement nécessaires pour améliorer son rendement.

5.5.3. Annuellement, à partir du plan de travail adopté par le conseil d'administration et du bilan produit par la personne DÉ au terme de l'année visée, la personne DG :

- évalue le rendement de la personne DÉ;
- fait rapport verbalement de ses conclusions au conseil d'administration;
- s'assure que la personne DÉ bénéficie, le cas échéant, de la formation et de l'encadrement nécessaires pour améliorer son rendement.

- 5.6.** Avant de rendre son rapport d'évaluation, le représentant du comité d'évaluation ou la personne DG, selon le cas, permet au hors cadre dont le rendement est soumis à une appréciation de se faire entendre et, ultérieurement, il lui communique toute recommandation qu'il entend faire au comité exécutif ou tout rapport verbal qu'il prévoit transmettre au conseil d'administration.

- 5.7.** La direction des ressources humaines et du secrétariat général conserve aux dossiers du personnel hors cadre, sous pli confidentiel, une copie originale de l'évaluation du rendement dûment signée :

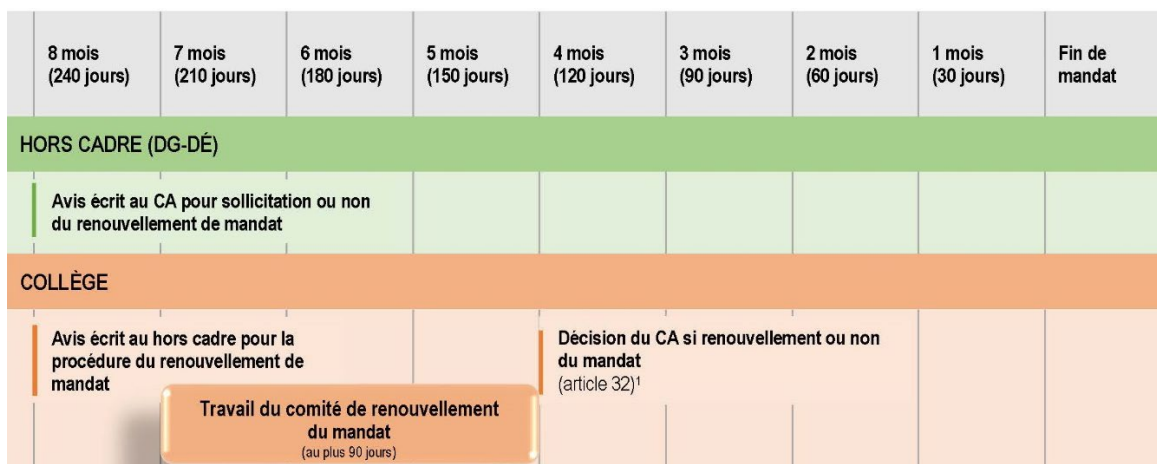
- par la présidence du conseil et la personne DG pour l'évaluation du rendement de cette dernière;
- la personne DG et la personne DÉ pour l'évaluation du rendement de cette dernière.

ARTICLE 6 – PROCESSUS DE RENOUVELLEMENT

- 6.1.** La ou le hors cadre doit aviser, par écrit, le conseil d'administration de sa décision de solliciter ou non un renouvellement de mandat. Un tel avis doit être remis à la présidence du conseil d'administration dans le cas de la personne DG, ou à la personne DG dans le cas de la personne DÉ, au moins huit mois avant la date de l'expiration de son mandat.

- 6.2.** Le collègue doit donner à la personne hors cadre un avis écrit d'au moins trente jours avant d'entreprendre les procédures de renouvellement de son mandat.
- 6.3.** Le conseil d'administration est responsable du processus de renouvellement du mandat de la personne hors cadre. Ce processus est conduit selon les modalités qu'il établit, sous réserve de ce qui suit :
- le processus est conduit par un comité composé de membres du conseil d'administration ne faisant pas partie des membres du personnel du collègue. Le comité est constitué de trois membres et de sa présidence. Le mandat du comité est d'apprécier le rendement de la ou du hors cadre en vue de formuler une recommandation au conseil d'administration;
 - le comité sollicite et considère les avis des instances de la communauté collégiale, dont l'avis de la commission des études, conformément à l'article 20 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel;
 - le processus doit être mené et complété à l'intérieur d'une période de quatre-vingt-dix jours;
 - les délibérations du comité doivent être et demeurer confidentielles;
 - la ou le hors cadre doit avoir la possibilité à la fois de prendre connaissance des avis émis à son égard et de présenter ses observations;
 - la personne hors cadre doit avoir la possibilité d'être informée, 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.
- 6.4.** En conformité avec l'article 32 du Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, lorsque le Cégep décide de renouveler ou pas le mandat de la personne hors cadre, un avis écrit d'au moins 120 jours précédant la date d'expiration de son mandat doit lui être donné.

Schématisation du processus de renouvellement du mandat des hors cadres



¹ Règlement définissant certaines conditions de travail des hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel

ARTICLE 7 – RESPONSABILITÉS

- 7.1.** La nomination et le renouvellement de mandat des hors cadres sont la responsabilité du conseil d'administration qui doit former, selon le cas, un comité de nomination ou un comité de renouvellement de mandat.

- 7.1.1.** Le mandat des titulaires est défini par la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel et par le règlement 1 La gouvernance du Cégep de Shawinigan.
- 7.2.** La présidence du conseil d'administration est responsable de l'application du présent règlement en ce qui a trait à la nomination, à l'évaluation et au renouvellement de mandat de la personne titulaire de la Direction générale ainsi qu'au renouvellement de mandat de la directrice ou du directeur des Études.
- 7.3.** La Direction générale est responsable de l'application du présent règlement en ce qui a trait à la nomination, à l'évaluation de la personne titulaire de la Direction des études. En l'absence de la personne titulaire de la Direction générale, c'est la présidence du conseil d'administration qui en est responsable.

ARTICLE 8 – CARACTÈRE CONFIDENTIEL

- 8.1.** Pour tout ce qui a trait à la nomination, à l'évaluation ou au renouvellement de mandat de la directrice ou du directeur général, les comités de sélection et de renouvellement doivent assurer le caractère confidentiel de toute délibération, tout document ou témoignage

ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement annule et remplace tout règlement antérieur sur le même sujet. Il a été adopté par la résolution CA/2024-537-8.1, le 30 avril 2024 et est en vigueur depuis cette date.

NOTES CHRONOLOGIQUES

1983-10-12	1984-02-15	1995-06-21	1996-04-24	2003-10-29	2010-10-25
2018-11-26	2024-04-30				

PLAN DE TRAVAIL	Mise en œuvre et suivi	Cote : ____

PLAN STRATÉGIQUE	Mise en œuvre et suivi	Cote : ____

COMMENTAIRES ET CONCLUSION

Signature, hors cadre

Date

Signature, présidence du conseil d'administration ou Direction générale

Date