

Règlement portant sur la nomination, l'évaluation du rendement et le renouvellement de mandat du personnel hors-cadre

Numéro R-9

<i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i> Conseil d'administration	<i>DATE</i> Le 23 septembre 2008	<i>RÉSOLUTION</i> C-3081-08
<i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i> Conseil d'administration	<i>DATE</i> Le 20 janvier 2021	<i>RÉSOLUTION</i> C-4305-21
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i> <i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i>	Le 20 janvier 2021 Secrétariat général	
<i>HISTORIQUE</i> Ce règlement portait le nom de <i>Règlement concernant la nomination, l'évaluation et le renouvellement de mandat du directeur général et du directeur des études (R9)</i> .		

TABLE DES MATIÈRES

1	ÉNONCÉ DE PRINCIPE	3
2	CHAMP D'APPLICATION	3
3	DÉFINITIONS	3
4	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
4.1	VACANCE	4
4.2	MESURES INTÉRIMAIRES	4
4.3	DURÉE D'UN MANDAT	4
4.4	CONTRAT DE TRAVAIL	4
4.5	CONFIDENTIALITÉ	5
4.6	NOMINATION.....	5
4.6.1	Appel public de candidatures	5
4.6.2	Comité de sélection	5
4.6.3	Procédure	5
4.7	ÉVALUATION ANNUELLE DU RENDEMENT.....	6
4.7.1	Buts.....	6
4.7.2	Plan de travail et bilan	6
4.7.3	Comité d'évaluation	6
4.7.4	Critères d'évaluation.....	7
4.7.5	Procédure	7
4.8	RENOUVELLEMENT DE MANDAT.....	7
4.8.1	Avis écrits	7
4.8.2	Comité de renouvellement de mandat	7
4.8.3	Procédure	8
5	RESPONSABILITÉS	9
6	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION	9
7	CALENDRIER DE RÉVISION	10
8	MODIFICATIONS MINEURES	10

1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Le présent règlement a pour but de définir et d'encadrer les processus associés à la nomination, à l'évaluation annuelle du rendement et au renouvellement de mandat de la personne occupant le poste à la Direction générale ou à la Direction des études du Cégep de Matane. Ces processus relèvent du conseil d'administration et se font conformément aux dispositions du présent règlement et à celles de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, RLRQ, chapitre C-29*, et des autres règlements qui s'y rapportent.

2 CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement s'applique au personnel hors-cadre, soit la personne occupant le poste à la Direction générale ou à la Direction des études. Il s'applique également aux membres du conseil d'administration et de la commission des études ainsi qu'au Secrétariat général.

3 DÉFINITIONS

Conseil

Le conseil d'administration du Cégep de Matane.

Loi

La *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, RLRQ, chapitre C-29*.

Membre

Une personne membre du conseil d'administration du Cégep de Matane.

Membre externe

Toute personne membre du conseil d'administration qui ne fait pas partie du personnel ou qui n'est pas membre de la communauté étudiante.

Nomination

Décision prise par le conseil d'administration de confier à une personne, pour une première fois, un mandat d'un poste hors-cadre.

Personnel hors-cadre

La personne occupant le poste à la Direction générale et celle occupant le poste à la Direction des études.

Présidence du conseil

La personne élue à la présidence du conseil d'administration.

Renouvellement de mandat

Décision prise par le conseil d'administration de reconduire le mandat du personnel hors-cadre.

Secrétariat général

La personne occupant le poste au Secrétariat général du Cégep de Matane.

Titulaire

La personne occupant le poste à la Direction générale ou à la Direction des études.

Vice-présidence

La personne élue à la vice-présidence du conseil d'administration.

4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1 VACANCE

Le conseil procède à une nomination lorsque le poste d'une personne hors-cadre devient vacant dans les cas suivants :

- la personne titulaire ne demande pas de renouvellement de mandat;
- la personne titulaire décède;
- la personne titulaire remet sa démission avant la fin de son mandat et que cette démission est acceptée par le conseil;
- le mandat de la personne titulaire n'est pas renouvelé par le conseil;
- la personne titulaire devient incapable d'exercer ses fonctions au sens de la loi;
- la personne titulaire est congédiée par le conseil.

4.2 MESURES INTÉRIMAIRES

S'il y a absence prolongée ou incapacité d'agir d'une personne hors-cadre, le conseil doit procéder à la nomination d'une personne intérimaire, pour une période spécifique devant être mentionnée dans la résolution du conseil, laquelle période pourra être prolongée au besoin. Cette mesure s'applique aussi durant le processus de nomination à la suite d'une vacance.

Si le conseil nomme la personne détenant le poste à la Direction des études comme personne intérimaire à la Direction générale, il peut nommer une nouvelle personne intérimaire à la Direction des études. Le cumul temporaire de postes s'effectue en conformité avec le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel, RLRQ, chapitre C-29, a.18.1 (article 22)*.

4.3 DURÉE D'UN MANDAT

La durée du mandat est déterminée par le conseil et doit être d'au moins trois (3) ans et d'au plus cinq (5) ans, en conformité avec la *Loi (article 20)*. Il est renouvelable et s'inscrit dans un processus formel, tel que décrit à l'article 4.8 de ce règlement.

La durée du mandat confié à la personne titulaire doit apparaître dans la résolution de nomination ou de renouvellement de mandat, comme décrit dans le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel, RLRQ, chapitre C-29, a.18.1 (articles 28 et 33)*.

4.4 CONTRAT DE TRAVAIL

Le contrat de travail du personnel hors-cadre est soumis aux dispositions du présent règlement et doit respecter les règlements du gouvernement.

Dans le respect de la *Loi (article 12, 3^e alinéa)*, le contrat de travail est soumis au conseil d'administration pour approbation et signé par la suite par les personnes nommées dans le prochain paragraphe.

Le contrat de travail de la personne occupant le poste à la Direction générale doit être signé par la présidence et la vice-présidence du conseil. Celui de la personne occupant le poste à la Direction des études doit être signé par la présidence et par la personne occupant le poste à la Direction générale.

4.5 CONFIDENTIALITÉ

Les comités prévus au présent règlement siègent à huis clos et leurs membres doivent assurer le caractère confidentiel du déroulement de leurs opérations et des renseignements qu'ils détiennent.

4.6 NOMINATION

4.6.1 Appel public de candidatures

Le conseil doit s'assurer que toute nomination d'une personne hors-cadre est précédée par un appel public de candidatures.

Le conseil détermine les modalités relatives à cet affichage et porte le fait à la connaissance de la communauté collégiale.

4.6.2 Comité de sélection

Le conseil forme un comité de sélection composé de sept (7) personnes choisies parmi ses membres de la façon suivante :

- la présidence, membre d'office;
- deux (2) membres de l'externe;
- dans le cas de la sélection d'une personne à la Direction des études, la personne occupant le poste à la Direction générale;
- dans le cas de la sélection d'une personne à la Direction générale, la personne occupant le poste à la Direction des études;
- la personne membre du personnel de soutien;
- la personne membre du personnel professionnel;
- une personne membre du personnel enseignant.

La présidence du conseil préside le comité. Son vote est prépondérant, en cas d'égalité des voix.

Le comité doit nommer une personne au secrétariat du comité en tant que responsable de la préparation des procès-verbaux et des séances du comité. Cette personne est externe au conseil d'administration et n'a pas droit de vote.

4.6.3 Procédure

- a) Le comité fournit au conseil un devis sur les critères de sélection de même qu'un échéancier des étapes de la démarche.
- b) Le comité consulte la commission des études sur le profil de la candidature recherchée, et ce, avant l'affichage du concours. Cette consultation se fait lors d'une assemblée extraordinaire et le comité peut déléguer une ou des personnes membres du comité pour y assister.
- c) Le conseil porte le fait à la connaissance de la communauté collégiale.
- d) Le comité peut s'adjoindre les services d'une firme spécialisée ou d'une personne-ressource, s'il le juge à propos.
- e) Le choix du processus de sélection revient au comité.
- f) Les suivis auprès des candidatures retenues ou non se font par l'intermédiaire de la présidence du conseil.
- g) Le comité recommande au conseil, siégeant à huis clos, la candidature retenue, la durée du mandat ainsi que des objectifs et attentes pour la durée de son mandat.
- h) Le conseil, siégeant à huis clos, rencontre la personne choisie.

- i) S'il reçoit favorablement la recommandation du comité, le conseil demande l'avis de la commission des études, comme spécifié dans la *Loi (article 20)*, en assemblée extraordinaire et siégeant à huis clos, sur la candidature reçue en lui permettant de rencontrer, si elle le désire, la personne choisie. L'assemblée extraordinaire est présidée sans droit de vote par la présidence ou cette dernière mandate le Secrétariat général pour la remplacer.
- j) Après réception de l'avis de la commission des études, le conseil nomme la personne sélectionnée ou reprend la procédure à la phase qui lui apparaît la plus opportune.
- k) La durée du mandat confié à la personne choisie doit apparaître dans la résolution de nomination, comme décrit dans le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel, RLRQ, chapitre C-29, a.18.1 (articles 28 et 33)*.
- l) Le conseil transmet à la personne retenue les objectifs et attentes que le comité aura ciblés lors de sa recommandation.

Le comité de sélection doit soumettre son rapport à l'intérieur des délais fixés par le conseil d'administration. Si le comité de sélection ne respecte pas ces délais ou si le comité de sélection ne recommande aucune candidature, ou si la candidature recommandée par le comité de sélection n'est pas acceptée par le conseil d'administration, ce dernier peut :

- accorder un nouveau délai au comité de sélection;
- former un nouveau comité de sélection.

4.7 ÉVALUATION ANNUELLE DU RENDEMENT

Comme stipulé dans le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel, RLRQ, chapitre C-29, a.18.1 (article 29.1)*, le collège évalue annuellement le rendement de son personnel hors-cadre pour la période de référence du 1^{er} juillet au 30 juin, selon les modalités établies par le collège.

4.7.1 Buts

L'évaluation annuelle du rendement a pour objectif de :

- témoigner de la qualité du travail du personnel hors-cadre de manière objective et de développement des habiletés de gestion;
- permettre au personnel hors-cadre de bénéficier d'une évaluation de rendement et de soutenir, le cas échéant, son plan de développement professionnel.

4.7.2 Plan de travail et bilan

Au début ou à la fin de l'année scolaire, le personnel hors-cadre dépose au conseil d'administration pour adoption un plan de travail pour la prochaine année ainsi qu'un bilan annuel en fonction du plan de travail convenu. Le plan de travail est issu de la planification stratégique et des mandats spécifiques du conseil d'administration.

4.7.3 Comité d'évaluation

Le conseil forme annuellement un comité d'évaluation composé de la présidence et de la vice-présidence du conseil ainsi que d'une personne membre externe du conseil. En ce qui concerne le poste à la Direction des études, se rajoute au comité la personne occupant le poste à la Direction générale.

4.7.4 Critères d'évaluation

L'évaluation annuelle du rendement est effectuée à partir des objectifs et attentes fixés par le conseil en début de mandat, de l'analyse des indicateurs de résultats obtenus au regard du plan de travail adopté annuellement et de l'autoévaluation de la personne hors-cadre concernée.

Enfin, l'évaluation prend en compte les éléments conjoncturels susceptibles d'influencer la réalisation du plan de travail ou des attentes significatives.

4.7.5 Procédure

- a) Le comité effectue son évaluation en tenant compte des critères mentionnés précédemment.
- b) Le comité fixe les objectifs et les indicateurs de résultats attendus pour la prochaine année.
- c) Le comité rencontre la personne hors-cadre concernée et lui fait part de son évaluation et des objectifs fixés.
- d) Le comité informe sommairement le conseil, siégeant à huis clos, des résultats de l'évaluation.

4.8 RENOUELEMENT DE MANDAT

4.8.1 Avis écrits

Comme stipulé dans le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel, RLRQ, chapitre C-29, a.18.1 (article 30)*, le collège doit donner au hors-cadre un avis écrit d'au moins 30 jours avant d'entreprendre les procédures de renouvellement de son mandat.

Le conseil donne à la personne titulaire cet avis écrit au moins huit (8) mois avant la fin du mandat. Dans les 30 jours de réception de cet avis, la personne hors-cadre concernée doit aviser le conseil, par écrit, de sa décision de solliciter ou non un renouvellement de mandat. Le défaut de fournir tel avis dans les délais requis équivaut pour la personne titulaire à une renonciation au renouvellement de mandat.

En conformité avec le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel, RLRQ, chapitre C-29, a.18.1 (article 32)*, lorsque le conseil décide de renouveler ou de ne pas renouveler 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.

4.8.2 Comité de renouvellement de mandat

Lorsque la personne hors-cadre sollicite un renouvellement de mandat, le conseil forme un comité de renouvellement de mandat composé de cinq (5) personnes choisies parmi ses membres de la façon suivante :

- la présidence, membre d'office;
- quatre (4) membres de l'externe.

Dans le cas du processus de renouvellement de mandat de la personne à la Direction des études, la personne occupant le poste à la Direction générale fait partie intégrante du comité.

La présidence du conseil préside le comité. Son vote est prépondérant, en cas d'égalité des voix.

Le comité doit nommer une personne au secrétariat du comité en tant que responsable de la préparation des procès-verbaux et des séances du comité. Cette personne est externe au conseil d'administration et n'a pas droit de vote.

4.8.3 Procédure

- a) Le conseil d'administration adopte l'échéancier couvrant toutes les étapes du processus de renouvellement de mandat et porte le fait à la connaissance de la communauté collégiale.
- b) Le comité peut s'adjoindre les services d'une firme spécialisée ou d'une personne-ressource, s'il le juge à propos.
- c) Le comité est chargé de procéder à l'évaluation de la personne hors-cadre concernée.
- d) Cette évaluation est fondée sur son rendement général en regard des objectifs et actions contenus au plan d'action annuel du cégep, du mandat et des objectifs qui lui ont été assignés en début de mandat, de ses évaluations annuelles, de son autoévaluation et des responsabilités définies à la *Loi* et aux règlements du gouvernement et du cégep. Concernant le renouvellement de mandat de la personne occupant le poste à la Direction des études, le comité invite la personne occupant le poste à la Direction générale à lui soumettre sa propre évaluation.
- e) Le comité doit consulter le personnel cadre du Cégep de Matane. Il peut aussi inviter toutes les personnes ou toutes les instances qu'il juge à propos de consulter à formuler leur avis sur l'opportunité de renouveler le mandat de la personne hors-cadre. Le cas échéant, les consultations se font selon le processus établi par le comité.
- f) Le comité établit son rapport d'évaluation ainsi que les objectifs et attentes, dans le cas d'une recommandation d'un renouvellement de mandat. Il rencontre la personne hors-cadre pour lui faire part des observations qu'il juge appropriées et de sa recommandation au conseil.
- g) Le conseil, siégeant à huis clos, reçoit la recommandation du comité.
- h) Dans les délais impartis par le conseil, la commission des études, siégeant à huis clos en assemblée extraordinaire, doit formuler son avis sur le renouvellement ou le non-renouvellement du mandat de la personne hors-cadre, comme spécifié dans la *Loi (article 20)*. L'assemblée extraordinaire est présidée sans droit de vote par la présidence ou cette dernière mandate le Secrétaire général pour la remplacer.
- i) Après réception de l'avis de la commission des études, le conseil, siégeant à huis clos, rencontre la personne hors-cadre concernée, si cette dernière le désire, qui pourra présenter ses observations, et ce, en conformité avec le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel, RLRQ, chapitre C-29, a. 18.1 (article 31)*.
- j) Le conseil prend sa décision par la suite. Si le mandat est renouvelé, la durée du mandat est inscrite dans la résolution comme décrit dans le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel, RLRQ, chapitre C-29, a. 18.1 (article 33)*.
- k) La présidence du conseil avise la personne hors-cadre concernée de la décision qui a été prise et lui transmet les objectifs et attentes que le comité aura ciblés lors de sa recommandation.
- l) Lorsque le conseil décide de ne pas renouveler le mandat de la personne hors-cadre, il doit lui permettre de se faire entendre par le conseil, lors d'une discussion à huis clos.

Le comité de renouvellement de mandat doit soumettre son rapport à l'intérieur des délais fixés par le conseil d'administration. Si le comité ne respecte pas ces délais ou si le comité ne fait aucune recommandation, le conseil d'administration peut :

- accorder un nouveau délai au comité de renouvellement de mandat;
- former un nouveau comité;
- prendre la décision concernant le renouvellement de mandat.

5 RESPONSABILITÉS

Le conseil d'administration

- Est responsable de la nomination, de l'évaluation annuelle du rendement et du renouvellement de mandat du personnel hors-cadre.

La présidence du conseil d'administration

- Préside les comités identifiés au présent règlement.
- Préside (ou mandate le Secrétaire général) les assemblées extraordinaires pour le choix d'une candidature lors du processus de nomination ou pour un renouvellement de mandat d'une personne hors-cadre.
- Est la personne interlocutrice du conseil et des comités identifiés au présent règlement auprès des personnes ou organismes consultés, auprès des personnes titulaires et auprès des candidatures retenues ou non lors d'une nomination.

La commission des études

- Donne son avis, en assemblée extraordinaire, sur le profil de la candidature recherchée lors du processus de nomination d'une personne hors-cadre;
- Émet son avis, en assemblée extraordinaire, sur la candidature reçue lors du processus de nomination et sur le renouvellement de mandat d'une personne hors-cadre.

Le personnel hors-cadre

- Divulgue à la présidence tout fait ou situation susceptible de porter atteinte à l'exercice de ses fonctions de façon compétente, objective et impartiale ainsi que tout fait ou situation susceptible de causer un préjudice à la réputation du cégep;
- Fait partie du comité de sélection, selon les dispositions décrites à l'article 4.6.2;
- Présente annuellement au conseil d'administration son plan de travail pour la prochaine année et son bilan en fonction du plan de travail convenu;
- Dans le cas de la personne occupant les fonctions à la Direction générale, fait partie du comité d'évaluation, selon les dispositions décrites à l'article 4.7.3;
- Soumet son autoévaluation annuelle au comité d'évaluation;
- Avise le conseil, par écrit et dans les délais impartis, de sa décision de solliciter ou non un renouvellement de mandat;
- Dans le cas de la personne occupant les fonctions à la Direction générale, fait partie du comité de renouvellement de mandat, selon les dispositions décrites à l'article 4.8.2.

Le Secrétaire général

- Assure le bon déroulement des procédures.
- Préside, à la demande de la présidence, les assemblées extraordinaires pour le choix d'une candidature lors du processus de nomination ou pour un renouvellement de mandat d'une personne hors-cadre.
- Est responsable de la diffusion de ce règlement.

6 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION

Ce règlement entre en vigueur au moment de son adoption. Il est diffusé par le Secrétaire général.

7 CALENDRIER DE RÉVISION

Le présent règlement peut être modifié ou révisé à tout moment. Toutefois, une révision est prévue cinq (5) ans à compter de la date de son adoption.

8 MODIFICATIONS MINEURES

Toute modification mineure peut être effectuée par le Secrétariat général qui en informe le comité de direction.

Est considérée mineure toute modification au nom d'une direction ou d'un service, au titre d'un document officiel, au nom du poste d'une personne titulaire, au numéro d'un article ou à la mise en page du document.