

Avis de nomination

Numéro PROC-11

<i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i> Comité de direction	<i>DATE</i> Le 24 mars 2026	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>

<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	Le 24 mars 2026
<i>RESPONSABLES DE L'APPLICATION</i>	Direction des ressources humaines et Service des communications et du développement international
<i>HISTORIQUE</i>	

TABLE DES MATIÈRES

1	ÉNONCÉ DE PRINCIPE	3
2	CHAMP D'APPLICATION	3
3	DÉFINITIONS	3
4	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
4.1	PROCESSUS DE RÉALISATION	3
4.2	CONTENU DES AVIS DE NOMINATION.....	4
4.2.1	Avis de nomination (A).....	4
4.2.2	Avis de nomination (B).....	4
4.2.3	Avis de nomination (C).....	4
4.3	MODES DE DIFFUSION	5
4.3.1	Personnel hors-cadre et présidence du conseil d'administration	5
4.3.2	Personnel cadre et vice-présidence du conseil d'administration	5
4.3.3	Personnel en lien avec des partenaires externes.....	5
4.3.4	Personnel enseignant, professionnel et de soutien.....	5
4.3.5	Membres du conseil d'administration autres que la présidence et la vice-présidence	6
4.4	CONFIDENTIALITÉ	6
5	RESPONSABILITÉS	6
6	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION	7
7	CALENDRIER DE RÉVISION	7

1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

La présente procédure vise à encadrer de manière précise la production, l'approbation et la diffusion des avis de nomination au Cégep de Matane.

Elle a pour objectifs d'assurer :

- une communication cohérente et uniforme;
- une diffusion adaptée aux différentes catégories d'emploi;
- le respect des rôles et responsabilités des personnes intervenantes;
- la confidentialité des informations jusqu'à leur diffusion officielle.

Elle s'inscrit dans le cadre des pratiques institutionnelles en matière de communication et de gestion des ressources humaines.

2 CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique à toutes les nominations effectuées au Cégep de Matane, incluant :

- le personnel hors-cadre;
- le personnel cadre;
- le personnel professionnel;
- le personnel enseignant;
- le personnel de soutien;
- les membres du conseil d'administration.

3 DÉFINITIONS

Avis de nomination (A)

Communication transmise sous forme d'un communiqué de presse, utilisée pour la nomination d'un personnel hors-cadre et lors de l'élection d'une personne à la présidence du conseil d'administration.

Avis de nomination (B)

Communication officielle individuelle utilisée pour les nominations aux postes de gestion, à la vice-présidence du conseil d'administration ou comportant une visibilité interne et externe accrue.

Avis de nomination (C)

Communication interne, individuelle ou groupée, utilisée pour annoncer les nominations du personnel enseignant, professionnel ou de soutien ainsi que des membres du conseil d'administration autres que la présidence et la vice-présidence.

4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1 PROCESSUS DE RÉALISATION

- Transmission des informations (curriculum vitae, description d'emploi, coordonnées, etc.) au Service des communications et du développement international par le Secrétariat général ou la Direction des ressources humaines;
- Demande et réception de la photo;
- Rédaction de l'avis de nomination par le Service des communications et du développement international;
- Validation et approbation par les autorités concernées;
- Détermination de la date de diffusion;

- Diffusion selon les modalités prévues à l'article 4.3;
- Archivage des avis de nomination, conformément au calendrier de conservation des documents en vigueur au Cégep de Matane.

4.2 CONTENU DES AVIS DE NOMINATION

4.2.1 Avis de nomination (A)

Texte formulé selon les normes rédactionnelles d'un communiqué de presse, comprenant :

- le nom;
- la fonction et une brève description;
- des éléments pertinents du curriculum vitae;
- une citation de la Direction générale;
- une phrase de bienvenue;
- une photo fournie par la personne concernée.

4.2.2 Avis de nomination (B)

Graphisme réalisé à partir d'une photo fournie par la personne concernée.

Texte continu comprenant :

- le nom;
- la fonction et une brève description;
- des éléments pertinents du curriculum vitae;
- une citation de la Direction générale;
- une phrase de bienvenue.

4.2.3 Avis de nomination (C)

Graphisme réalisé à partir d'une photo prise par le Service des communications et du développement international.

Texte bref (maximum deux phrases) comprenant le nom et la fonction ainsi que des éléments parmi les suivants :

- l'emploi précédent;
- la municipalité d'origine ou précédente;
- une passion ou un intérêt;
- une mention, s'il y a lieu, d'une nomination à un nouveau poste.

4.3 MODES DE DIFFUSION

Sous réserve de modifications par les membres de la direction, les modes de diffusion varient selon les catégories d'emploi.

4.3.1 Personnel hors-cadre et présidence du conseil d'administration

- **Avis de nomination (A)**, envoyé par courriel à tout le personnel et aux membres du conseil d'administration du cégep, accompagné d'une photo :
 - par la présidence du conseil d'administration pour une nomination d'une personne hors-cadre;
 - par le Secrétariat général pour une nomination à la présidence du conseil d'administration.
- Nouvelle sur le site Web du cégep;
- Publication sur Omnivox;
- Publications sur LinkedIn et Facebook;
- Communiqué aux médias.

4.3.2 Personnel cadre et vice-présidence du conseil d'administration

- **Avis de nomination (B)**, envoyé par courriel à tout le personnel et aux membres du conseil d'administration :
 - par la Direction générale pour une nomination d'une personne cadre;
 - par le Secrétariat général pour une nomination à la vice-présidence du conseil d'administration.
- Nouvelle sur le site Web du cégep;
- Publication sur Omnivox;
- Publications sur LinkedIn et Facebook.

4.3.3 Personnel en lien avec des partenaires externes

(Par exemple : personne conseillère pédagogique au développement international, personne conseillère aux entreprises, responsable de la Fondation du Cégep de Matane, etc.)

- **Avis de nomination (B)**, envoyé par courriel à tout le personnel et aux membres du conseil d'administration du cégep, par la Direction des ressources humaines;
- Nouvelle sur le site Web du cégep;
- Publication sur Omnivox;
- Publications sur LinkedIn et Facebook;
- Communication ciblée, au besoin.

4.3.4 Personnel enseignant, professionnel et de soutien

- **Avis de nomination (C)**, envoyé par courriel à tout le personnel, par la Direction des ressources humaines, chaque mardi suivant l'entrée en poste;
- Publication groupée ou individuelle sur Omnivox.

4.3.5 Membres du conseil d'administration autres que la présidence et la vice-présidence

- **Avis de nomination (C)**, envoyé par courriel à tout le personnel et aux membres du conseil d'administration, par le Secrétariat général;
- Publication groupée ou individuelle sur Omnivox.

4.4 CONFIDENTIALITÉ

Toute information relative à une nomination doit demeurer confidentielle jusqu'à l'autorisation de la personne nommée ou jusqu'à la fin du processus de nomination, dans le cas du personnel hors-cadre et du personnel cadre.

Les personnes impliquées dans le processus doivent assurer le respect de cette obligation.

5 RESPONSABILITÉS

Direction générale

- Approuve les avis de nomination la concernant avant la diffusion;
- Envoie les avis de nomination pour une personne cadre;
- Assure la confidentialité jusqu'à la fin du processus de nomination.

Secrétariat général

- Transmet les informations nécessaires (curriculum vitae, description d'emploi, adresse courriel, photo, etc.) pour la nomination d'une personne hors-cadre et des membres du conseil d'administration au Service des communications et du développement international;
- Indique la date de diffusion;
- Approuve les avis de nomination le concernant avant la diffusion;
- Envoie les avis de nomination au nom de la présidence pour une personne hors-cadre et au nom du Secrétariat général pour une personne membre du conseil d'administration;
- Assure la confidentialité jusqu'à la fin du processus de nomination;
- Archive les avis de nomination, conformément au calendrier de conservation des documents en vigueur au cégep.

Direction des ressources humaines

- Transmet les informations nécessaires (curriculum vitae, description d'emploi, adresse courriel, etc.) pour la nomination d'une personne membre du personnel;
- Met en place une mécanique de mise en relation avec le Service des communications (incluant les activités d'accueil);
- Indique la date de diffusion;
- Approuve les avis de nomination la concernant avant la diffusion;
- Envoie les avis de nomination (B) et (C) autres que pour le personnel cadre et pour les membres du conseil d'administration;
- Assure la confidentialité jusqu'à l'autorisation de la personne nommée ou jusqu'à la fin du processus de nomination, le cas échéant;
- Archive les avis de nomination, conformément au calendrier de conservation des documents en vigueur au cégep.

Service des communications et du développement international

- Rédige et met en page les avis de nomination;
- Demande une photo à la direction concernée et lui indique les consignes (photo en orientation horizontale, arrière-plan pâle et uni, etc.);
- Effectue la prise de photos et recueille l'information pour les avis de nomination des autres catégories de personnel;

- Diffuse les communiqués aux médias;
- Prépare et publie les contenus sur le site Web, Omnivox et les réseaux sociaux;
- Assure la confidentialité jusqu'à la diffusion.

6 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION

La présente procédure entre en vigueur à compter de son adoption par le comité de direction.

Elle est diffusée à l'ensemble des directions et services concernés. La Direction des ressources humaines et le Service des communications et du développement international sont responsables de sa diffusion et de son application.

7 CALENDRIER DE RÉVISION

Cette procédure peut être révisée en tout temps. Toutefois, elle fera l'objet d'une révision tous les deux (2) ans.