

# Règlement n° 3

---

RÈGLEMENT RELATIF À LA NOMINATION, À L'ÉVALUATION ET AU  
RENOUVELLEMENT DE MANDAT DU PERSONNEL HORS-CADRE

Version modifiée et adoptée par le conseil d'administration  
le 22 mai 2024



## CONTEXTE DE LA MISE À JOUR DU RÈGLEMENT

Le 29 mars 2023, la ministre de l'Enseignement supérieur a adopté un arrêté qui modifie le Règlement concernant certaines conditions de travail des hors-cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.

Ce Règlement encadre les conditions de travail des hors-cadres des cégeps. Pour mémoire, les seuls hors-cadres dans les cégeps sont les titulaires des postes de direction générale, direction des études.

Le Règlement est modifié relativement au processus de renouvellement des hors-cadres par l'ajout de l'article 30.1, qui précise certains éléments en lien avec le processus de renouvellement des hors-cadre. Ces éléments entraînent une modification au règlement interne du Cégep relativement au renouvellement d'un hors-cadre.

Les principaux éléments sont les suivants :

- Le conseil d'administration est responsable du processus de renouvellement du hors-cadre;
- Le processus de renouvellement est conduit par un comité composé d'administrateurs qui ne sont pas membres du personnel du cégep;
- Le mandat de ce comité est d'apprécier le rendement du hors-cadre en vue de formuler une recommandation au conseil d'administration;
- Le comité doit tenir compte des évaluations annuelles réalisées durant le mandat;
- Le comité doit solliciter et considérer les avis des instances du cégep;
- L'ensemble du processus doit se dérouler dans un délai maximal de 90 jours;
- Les délibérations du comité doivent se faire de façon confidentielle et elles doivent le demeurer même après la conclusion du processus;
- Le hors-cadre doit pouvoir prendre connaissance des avis émis à son égard et avoir l'opportunité de présenter ses observations;
- 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 par le comité de renouvellement et de présenter ses observations par écrit.

- Le hors-cadre doit être informé sans délai de la décision du cégep relativement au renouvellement ou au non-renouvellement. L'obligation d'un avis écrit d'au moins 120 jours précédant l'expiration du mandat demeure.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>CONTEXTE DE LA MISE À JOUR DU RÈGLEMENT .....</b>	<b>3</b>
<b>1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>7</b>
1.1 Préambule.....	7
1.2 Définitions.....	7
1.3 Cadre de référence.....	8
1.4 Mandat.....	8
1.5 Mesures intérimaires.....	8
<b>2 NOMINATION .....</b>	<b>9</b>
2.1 Postes à pourvoir.....	9
2.2 Nomination de la directrice ou du directeur général .....	9
2.2.1 Devoirs du conseil d'administration .....	9
2.2.2 Responsabilités du comité de sélection.....	9
2.2.3 Rapport du comité de sélection .....	10
2.2.4 Nomination .....	11
2.2.5 Autres dispositions .....	11
2.3 Nomination de la directrice ou du directeur des études.....	11
2.3.1 Devoirs du conseil d'administration.....	11
2.3.2 Responsabilités du comité de sélection.....	12
2.3.3 Rapport du comité de sélection .....	13
2.3.4 Nomination .....	13
2.3.5 Autres dispositions .....	13
<b>3 ÉVALUATION ANNUELLE .....</b>	<b>14</b>
3.1 Procédure d'assignation .....	14
3.2 Rapport annuel d'évaluation de la contribution .....	14
3.3 Comité d'évaluation de la contribution.....	15
3.4 Mesure de reconnaissance .....	15

3.5	Utilisation et conservation des documents.....	15
<b>4</b>	<b>RENOUVELLEMENT OU NON-RENOUVELLEMENT DU MANDAT .....</b>	<b>16</b>
4.1	Processus de renouvellement du mandat de la directrice ou du directeur général .....	16
4.1.1	Devoirs du conseil d'administration .....	16
4.1.2	Avis au Cégep .....	16
4.1.3	Avis à la personne titulaire.....	16
4.1.4	Responsabilités du comité d'évaluation.....	17
4.1.5	Renouvellement ou non-renouvellement du mandat.....	18
4.1.6	Autres dispositions .....	18
4.2	Processus de renouvellement du mandat de la directrice ou du directeur des études ..	19
4.2.1	Devoirs du conseil d'administration .....	19
4.2.2	Avis au Cégep .....	19
4.2.3	Avis à la personne titulaire.....	19
4.2.4	Responsabilités du comité d'évaluation.....	20
4.2.5	Renouvellement ou non-renouvellement du mandat.....	21
4.2.6	Autres dispositions .....	21
<b>5</b>	<b>AUTRES DISPOSITIONS .....</b>	<b>22</b>
5.1	Contrat d'embauche .....	22
5.1.1	Clauses contractuelles.....	22
5.1.2	Approbation .....	22
5.1.3	Signatures.....	22
<b>6</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>22</b>

# 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## 1.1 PRÉAMBULE

### **Objectif**

Le présent règlement a pour objet de définir et d'encadrer les processus de nomination, d'évaluation et de renouvellement de mandat du personnel hors-cadre (ci-après « la personne hors-cadre ») du Cégep de la Gaspésie et des Îles (ci-après « le Cégep »).

### **Réserve**

Le présent règlement s'applique sous réserve de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, du Règlement n° 1 du Cégep, du Règlement sur les conditions d'emploi des directeurs généraux et des directeurs des études des collèges (2023) et de toute autre disposition légale ou réglementaire.

### **Principe**

La nomination, l'évaluation et le renouvellement de mandat du personnel hors-cadre du Cégep sont la responsabilité du conseil d'administration et se font conformément aux dispositions du présent règlement, de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* et des autres règlements qui s'y rapportent.

## 1.2 DÉFINITIONS

### **Personnel hors-cadre**

Personne qui occupe le poste de directrice ou directeur des études ou de directrice ou directeur général du Cégep, au sens de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*.

### **Nomination**

Décision prise par le conseil d'administration de confier pour la première fois à une personne le mandat de la direction générale ou de la direction des études, et ce, conformément à l'article 20 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*.

### **Appréciation de la contribution (évaluation)**

Action par laquelle le comité d'évaluation, formé par le conseil d'administration, porte un jugement sur la qualité du rendement du personnel hors-cadre, en fonction des attentes et/ou des objectifs annuels signifiés par le conseil en début d'année.

Il y a deux types d'évaluation :

- l'évaluation annuelle, basée sur les résultats obtenus au regard des attentes et/ou des objectifs signifiés par le conseil et sur les compétences attendues pour le poste;
- l'évaluation lors du renouvellement de mandat, basée sur les évaluations annuelles réalisées durant le mandat et l'appréciation des compétences manifestées et sur l'avis des personnes et des instances invitées par le conseil.

### **Renouvellement de mandat**

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

## **1.3 CADRE DE RÉFÉRENCE**

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

## **1.4 MANDAT**

Le mandat du personnel hors-cadre est défini par le cadre de référence décrit au point 1.3. La durée du mandat est déterminée par le conseil d'administration.

## **1.5 MESURES INTÉRIMAIRES**

Le Cégep doit procéder à la nomination d'une personne hors-cadre intérimaire lorsque le poste d'un membre du personnel hors-cadre est vacant. Si le Cégep nomme la directrice ou le directeur des études comme directrice ou directeur général par intérim, il peut nommer aussi une directrice ou un directeur des études par intérim pour



remplacer cette personne. Les nominations par intérim valent au moins pour la durée du processus de sélection.

## **2 NOMINATION**

### **2.1 POSTES À POURVOIR**

Le conseil d'administration procède à la nomination au poste de hors-cadre lorsque ce poste devient vacant.

### **2.2 NOMINATION DE LA DIRECTRICE OU DU DIRECTEUR GÉNÉRAL**

#### **2.2.1 Devoirs du conseil d'administration**

Lorsque le poste de directrice ou directeur général est à pourvoir :

2.2.1.1 Le conseil d'administration doit former un comité de sélection présidé d'office par la présidence du conseil et composé des membres du comité des ressources humaines ainsi que de deux (2) membres de l'interne choisis par et parmi les membres du conseil.

2.2.1.2 Le conseil doit nommer une ou un secrétaire du comité, qui sera responsable de la préparation des séances et des procès-verbaux du comité. Cette personne n'a toutefois pas le droit de participer aux délibérations et n'a pas le droit de vote.

2.2.1.3 Le conseil établit les délais à respecter et approuve un échéancier des travaux soumis par le comité de sélection.

2.2.1.4 Le conseil peut choisir, s'il le juge à propos, une firme spécialisée qui agira comme consultante auprès du comité de sélection.

#### **2.2.2 Responsabilités du comité de sélection**

2.2.2.1 Le comité de sélection, assisté d'une firme spécialisée s'il y a lieu, siège à huis clos de façon à assurer la confidentialité des candidatures et doit assurer la confidentialité de tous les documents qui lui sont soumis.

2.2.2.2 Le comité élabore son calendrier des travaux et le fait approuver par le comité de sélection.

- 2.2.2.3 Dans les délais impartis, le comité soumet au conseil d'administration, les critères de sélection ainsi que les compétences recherchées. Ces critères et compétences serviront à produire la description pour l'affichage du poste.
- 2.2.2.4 Le comité peut recevoir l'avis de la commission des études sur les critères et compétences.
- 2.2.2.5 Le comité doit procéder à l'affichage interne et externe du poste de directrice ou directeur général en précisant les critères et les modalités d'examen des candidatures, et procéder à l'examen personnes candidates retenues pour une entrevue de sélection.
- 2.2.2.6 Afin de soutenir son évaluation, le comité de sélection sélectionne une firme pour la passation de tests psychométriques de la ou des personnes retenues après les entrevues.
- 2.2.2.7 Le comité doit rédiger ses recommandations concernant le choix de la personne retenue pour le poste de directrice ou directeur général, les conditions d'embauche et la durée du mandat.
- 2.2.2.8 Le comité fait rapport au conseil d'administration.

### **2.2.3 Rapport du comité de sélection**

- 2.2.3.1 Le rapport du comité de sélection doit indiquer le choix de la candidature retenue et les raisons qui motivent ce choix.
- 2.2.3.2 Dans le cas où le comité ne recommande aucune candidature, il doit également en préciser les raisons. Le conseil d'administration peut alors, selon le cas :
- prendre une décision après avoir pris l'avis de la commission des études;
  - demander au comité de poursuivre ses travaux;
  - former un nouveau comité.

## **2.2.4 Nomination**

2.2.4.1 Selon le calendrier établi, la commission des études, siégeant à huis clos, formule son avis sur la nomination de la directrice ou du directeur général et le transmet au conseil.

2.2.4.2 Le conseil d'administration, siégeant à huis clos, décide alors de la nomination de la directrice ou du directeur général et de la durée du mandat, et mandate la présidente ou le président du conseil pour négocier les conditions du contrat et du mandat de la directrice ou du directeur général.

## **2.2.5 Autres dispositions**

2.2.5.1 Le conseil d'administration doit dissoudre le comité de sélection dans les cas suivants :

- lorsque le comité a terminé ses travaux et remis son rapport, et que le conseil a procédé à la nomination de la personne hors-cadre;
- lorsque le rapport du comité ne retient aucune candidature et que le conseil décide d'appliquer le troisième point de l'article 2.2.3.2 du présent règlement.

2.2.5.2 Lorsque le comité est dissous par le conseil, la ou le secrétaire du comité doit remettre à la présidente ou au président du conseil les dossiers de candidatures et les procès-verbaux des séances du comité.

## **2.3 NOMINATION DE LA DIRECTRICE OU DU DIRECTEUR DES ÉTUDES**

### **2.3.1 Devoirs du conseil d'administration**

Lorsque le poste de directrice ou directeur des études est à pourvoir :

2.3.1.1 Le conseil d'administration doit former un comité de sélection présidé d'office par la direction générale et composé, de deux (2) membres de l'interne du conseil d'administration et de deux (2) membres de l'externe choisis prioritairement parmi les membres du comité des ressources humaines.

- 2.3.1.2 Le conseil nomme une ou un membre pour agir à titre de secrétaire du comité, qui sera responsable de la préparation des séances et des procès-verbaux du comité. Cette personne n'a toutefois pas le droit de participer aux délibérations et n'a pas le droit de vote.
- 2.3.1.3 Le conseil approuve les critères de sélection et les compétences de la personne recherchée, tels que soumis par la directrice ou le directeur général.
- 2.3.1.4 Le conseil établit les délais à respecter et approuve le calendrier des travaux déposés par le comité de sélection.
- 2.3.1.5 Le conseil peut choisir, s'il le juge à propos, une firme spécialisée qui agira comme consultante auprès du comité de sélection.

## **2.3.2 Responsabilités du comité de sélection**

- 2.3.2.1 Le comité de sélection, assisté d'une firme spécialisée s'il y a lieu, siège à huis clos de façon à assurer la confidentialité des candidatures et doit assurer la confidentialité de tous documents qui lui sont soumis.
- 2.3.2.2 Le comité établit sa procédure et l'échéancier de ses travaux, couvrant toutes les étapes relatives à la sélection de la directrice ou du directeur des études, dans les délais impartis par le conseil d'administration.
- 2.3.2.3 Le comité soumet au conseil d'administration, pour approbation, les critères de sélection ainsi que les compétences recherchées. Ces critères serviront à produire la description pour l'affichage de poste.
- 2.3.2.4 Le comité procède à l'affichage interne et externe du poste de directrice ou directeur des études en précisant les critères et les modalités d'examen des candidates et candidats, et procéder à l'examen des candidatures retenues pour une entrevue de sélection.
- 2.3.2.5 Afin de soutenir son évaluation, le comité de sélection sélectionne une firme pour la passation de tests psychométriques de la ou des personnes retenues après les entrevues
- 2.3.2.6 Le comité doit rédiger ses recommandations concernant le choix de la personne retenue pour le poste de directrice ou directeur des études, les conditions d'embauche et la durée du mandat.

2.3.2.7 Le comité fait rapport au conseil d'administration.

### **2.3.3 Rapport du comité de sélection**

2.3.3.1 Le rapport du comité de sélection doit indiquer le choix de la candidature retenue et les raisons qui motivent ce choix.

2.3.3.2 Dans le cas où le comité ne retient aucune candidature, il doit également en préciser les raisons. Le conseil d'administration peut alors, selon le cas :

- prendre une décision après avoir pris l'avis de la commission des études;
- demander au comité de poursuivre ses travaux;
- former un nouveau comité.

### **2.3.4 Nomination**

2.3.4.1 Dans les délais impartis par le conseil d'administration, le comité de sélection doit remettre son rapport au conseil.

2.3.4.2 Selon le calendrier établi, la commission des études, siégeant à huis clos, formule son avis sur la nomination de la directrice ou du directeur des études et le transmet au conseil.

2.3.4.3 Le conseil d'administration, siégeant à huis clos, décide alors de la nomination de la directrice ou du directeur des études et de la durée du mandat, et mandate la directrice ou le directeur général pour négocier le contrat individuel de travail et le mandat de la directrice ou du directeur des études.

### **2.3.5 Autres dispositions**

2.3.5.1 Le conseil d'administration doit dissoudre le comité de sélection dans les cas suivants :

- lorsque le comité a terminé ses travaux et remis son rapport, et que le conseil a procédé à la nomination de la personne hors-cadre;

- lorsque le rapport du comité ne retient aucune candidature et que le conseil décide d'appliquer le troisième point de l'article 2.3.3.2 du présent règlement.

2.3.5.2 Lorsque le comité est dissous par le conseil d'administration, la ou le secrétaire du comité doit remettre à la directrice ou au directeur général les dossiers de candidatures et les procès-verbaux des séances du comité.

### **3 ÉVALUATION ANNUELLE**

Chaque année, le conseil d'administration procède à l'évaluation de la contribution du personnel hors-cadre. Les rapports d'évaluation sont présentés au conseil, siégeant à huis clos.

#### **3.1 PROCÉDURE D'ASSIGNATION**

Au début ou à la fin de l'année scolaire, la personne hors-cadre dépose au conseil d'administration un projet de plan de travail pour l'année en cours ou pour l'année scolaire suivante. Dans le cas de la directrice ou du directeur des études, le projet est élaboré en collaboration avec la directrice ou le directeur général. Ce plan de travail est issu du Plan stratégique de développement et des mandats spécifiques du conseil.

Le conseil adopte le plan de travail de la personne hors-cadre et en informe la communauté collégiale.

#### **3.2 RAPPORT ANNUEL D'ÉVALUATION DE LA CONTRIBUTION**

La personne hors-cadre soumet son rapport en tenant compte des mandats spécifiques ciblés dans son plan de travail et donne son appréciation sur les compétences démontrées. Il fait également le suivi des attentes spécifiques qui lui auraient été signifiées.

Ce bilan tient compte des éléments conjoncturels susceptibles d'influencer la réalisation du plan de travail et des attentes signifiées.

### **3.3 COMITÉ D'ÉVALUATION DE LA CONTRIBUTION**

En conformité avec l'article 12 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, le mandat de procéder à l'évaluation annuelle de la directrice ou du directeur général est confié au comité des ressources humaines. En ce qui concerne la directrice ou le directeur des études, une personne membre du comité des ressources humaines, autre que la présidente ou le président, est remplacée par la directrice ou le directeur général.

Après avoir reçu le rapport annuel, le comité rencontre la personne titulaire du poste pour échanger sur le rapport qui sera adopté et sur les pistes de développement et de consolidations des compétences.

### **3.4 MESURE DE RECONNAISSANCE**

Le conseil d'administration peut déterminer, s'il y a lieu, le versement d'une rémunération additionnelle pour les périodes visées selon les modalités du Règlement (Annexe IV du Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel).

### **3.5 UTILISATION ET CONSERVATION DES DOCUMENTS**

Lorsque les comités d'évaluation ont terminé leurs travaux, les secrétaires de ces comités doivent remettre à la présidente ou au président du conseil d'administration les avis reçus et les procès-verbaux des séances des comités. Les documents sont conservés pendant au moins cinq (5) ans par la ou le secrétaire général dans un endroit assurant leur sécurité et le respect de leur caractère confidentiel. Ils sont détruits au moment du départ ou de la mutation de la personne hors-cadre, à moins que cette dernière ne consente à un transfert.

## **4 RENOUVELLEMENT OU NON-RENOUVELLEMENT DU MANDAT**

### **4.1 PROCESSUS DE RENOUVELLEMENT DU MANDAT DE LA DIRECTRICE OU DU DIRECTEUR GÉNÉRAL**

#### **4.1.1 Devoirs du conseil d'administration**

- 4.1.1.1 Pour procéder au renouvellement du directeur générale ou de la directrice générale, le conseil d'administration forme un comité qui devra réaliser ce processus dans un délai maximal de 90 jours.
- 4.1.1.2 Afin d'apprécier la contribution de la personne hors-cadre en vue de formuler une recommandation au conseil d'administration, celui-ci forme un comité de trois (3) personnes, composé du président ou de la présidente du conseil d'administration et de deux membres du conseil d'administration qui ne sont pas des membres du personnel du Cégep.
- 4.1.1.3 Le conseil nomme une personne à titre de secrétaire du comité, qui sera responsable de la préparation des séances et des procès-verbaux du comité. Cette personne n'a toutefois pas le droit de participer aux délibérations et n'a pas le droit de vote. Si elle souhaite demeurer dans la salle pendant les délibérations, elle doit en demander la permission.
- 4.1.1.4 Le conseil établit les délais et approuve le plan de travail du comité d'évaluation.

#### **4.1.2 Avis au Cégep**

Au mois neuf (9) mois avant la date d'expiration de son mandat, la personne titulaire du poste à la direction générale informe le Cégep, au moyen d'une lettre expédiée au président ou à la présidente du conseil d'administration, de sa décision de solliciter ou non un renouvellement de mandat.

#### **4.1.3 Avis à la personne titulaire**

Lorsque le renouvellement de mandat est sollicité, le conseil d'administration donne, le plus rapidement possible, mais au moins 120 jours (quatre mois) avant la fin de son mandat, un avis écrit à la personne intéressée sa décision de renouveler ou non son mandat.



#### **4.1.4 Responsabilités du comité d'évaluation**

- 4.1.4.1 Le mandat du comité d'évaluation est d'apprécier le rendement de la personne hors-cadre en vue de formuler une recommandation au conseil d'administration.
- 4.1.4.2 Le comité d'évaluation doit siéger à huis clos. Les délibérations du comité doivent se faire de façon confidentielle et le demeurer même après la conclusion du processus.
- 4.1.4.3 Le comité détermine les procédures permettant de solliciter et de considérer les avis des instances de la communauté collégiale.
- 4.1.4.4 Le comité fonde son évaluation sur la manifestation des compétences de gestion, les résultats des évaluations annuelles au regard des attentes signifiées par le conseil d'administration ainsi que des réalisations effectuées en fonction du plan stratégique.
- 4.1.4.5 Le comité établit un échéancier de ses travaux, couvrant toutes les étapes relatives à l'évaluation de la directrice ou du directeur général, dans les délais impartis par le conseil d'administration.
- 4.1.4.6 Avant de prendre une décision, le Cégep doit fournir l'occasion à la personne hors-cadre de se faire entendre. À cet effet, cette dernière est avisée de la date, de l'heure et du lieu où sera prise la décision en rapport avec le renouvellement de son mandat.
- 4.1.4.7 Le comité doit rédiger ses recommandations concernant le renouvellement ou le non-renouvellement du mandat de la directrice ou du directeur général ainsi que la durée du mandat, dans l'éventualité d'un renouvellement.
- 4.1.4.8 La personne hors-cadre doit avoir la possibilité à la fois de prendre connaissance des avis émis à son égard et de présenter ses observations.
- 4.1.4.9 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.
- 4.1.4.10 Le comité doit faire rapport au conseil d'administration.

#### **4.1.5 Renouvellement ou non-renouvellement du mandat**

- 4.1.5.1 Le conseil d'administration, siégeant à huis clos, reçoit le rapport du comité d'évaluation.
- 4.1.5.2 Dans les délais impartis par le conseil d'administration, la commission des études, siégeant à huis clos, formule son avis sur le renouvellement ou le non-renouvellement du mandat de la directrice ou du directeur général et le transmet au conseil.
- 4.1.5.3 Le conseil d'administration, siégeant à huis clos, décide alors du renouvellement du mandat de la directrice ou du directeur général et de la durée du mandat.
- 4.1.5.4 Lorsque le Cégep décide de renouveler ou de ne pas renouveler le mandat de la personne hors-cadre, il en informe cette dernière sans délai. Un avis doit lui être transmis par écrit au moins 120 jours avant la date d'expiration de son mandat.
- 4.1.5.5 Lorsque le conseil d'administration décide de ne pas renouveler le mandat de la directrice ou du directeur général, il doit permettre à la personne titulaire concernée, si elle le désire, de se faire entendre par le conseil.
- 4.1.5.6 La décision de ne pas renouveler le mandat de la directrice ou du directeur général doit amener le conseil d'administration à prendre les dispositions prévues à l'article 2.2 du présent règlement et aux dispositions prévues au Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel.

#### **4.1.6 Autres dispositions**

- 4.1.6.1 Le conseil d'administration doit dissoudre le comité d'évaluation lorsque celui-ci a terminé ses travaux et remis son rapport, et que le conseil a renouvelé ou n'a pas renouvelé le mandat de la directrice ou du directeur général.

- 4.1.6.2 La ou le secrétaire du comité doit alors remettre à la présidente ou au président du conseil d'administration les dossiers et les procès-verbaux des séances du comité.

## **4.2 PROCESSUS DE RENOUELEMENT DU MANDAT DE LA DIRECTRICE OU DU DIRECTEUR DES ÉTUDES**

### **4.2.1 Devoirs du conseil d'administration**

- 4.2.1.1 Pour procéder au renouvellement du directeur ou de la directrice des études, le conseil d'administration forme un comité qui devra réaliser ce processus dans un délai maximal de 90 jours.
- 4.2.1.2 Afin d'apprécier la contribution de la personne directrice des études, en vue de formuler une recommandation au conseil d'administration, celui-ci forme un comité de renouvellement composé de trois (3) personnes dont le président ou la présidente du conseil, le directeur ou la directrice générale et un membre externe du conseil d'administration.
- 4.2.1.3 Le conseil doit nommer une personne à titre de secrétaire du comité, qui sera responsable de la préparation des séances et des procès-verbaux du comité. Cette personne n'a toutefois pas le droit de participer aux délibérations et n'a pas le droit de vote.
- 4.2.1.4 Le conseil établit les délais et approuve le plan de travail du comité d'évaluation.

### **4.2.2 Avis au Cégep**

Au mois neuf (9) mois avant la date d'expiration de son mandat, la personne titulaire du poste à la direction des études informe le Cégep, au moyen d'une lettre expédiée au président ou à la présidente du conseil d'administration, de sa décision de solliciter ou non un renouvellement de mandat.

### **4.2.3 Avis à la personne titulaire**

Lorsque le renouvellement de mandat est sollicité, le conseil d'administration donne, le plus rapidement possible, mais au moins 120 jours (quatre mois) avant

la fin de son mandat, un avis écrit à la personne intéressée sa décision de renouveler ou non son mandat.

#### **4.2.4 Responsabilités du comité d'évaluation**

- 4.2.4.1 Le mandat du comité d'évaluation est d'apprécier le rendement de la personne hors-cadre en vue de formuler une recommandation au conseil d'administration.
- 4.2.4.2 Le comité d'évaluation doit siéger à huis clos. Les délibérations du comité doivent se faire de façon confidentielle et doivent le demeurer même après la conclusion du processus.
- 4.2.4.3 Le comité fonde son évaluation sur la manifestation des compétences de gestion, les résultats des évaluations annuelles au regard des attentes signifiées par le conseil d'administration ainsi que des réalisations effectuées en fonction du plan stratégique, incluant le plan de la réussite.
- 4.2.4.4 Le comité établit un échéancier de ses travaux, couvrant toutes les étapes relatives à l'évaluation de la directrice ou du directeur des études dans les délais impartis par le conseil d'administration.
- 4.2.4.5 Le comité détermine les procédures permettant de solliciter et considérer les avis des instances de la communauté collégiale.
- 4.2.4.6 Avant de prendre une décision, le Cégep doit fournir l'occasion à la personne hors-cadre de se faire entendre. À cet effet, cette dernière est avisée de la date, de l'heure et du lieu où sera prise la décision en rapport avec le renouvellement de son mandat.
- 4.2.4.7 Le comité doit rédiger ses recommandations concernant le renouvellement ou le non-renouvellement du mandat de la directrice ou du directeur des études ainsi que la durée du mandat, dans l'éventualité d'un renouvellement.
- 4.2.4.8 La personne hors-cadre doit avoir la possibilité à la fois de prendre connaissance des avis émis à son égard et de présenter ses observations.

4.2.4.9 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.

4.2.4.10 Le comité doit faire rapport au conseil d'administration.

#### **4.2.5 Renouvellement ou non-renouvellement du mandat**

4.2.5.1 Le conseil d'administration, siégeant à huis clos, reçoit le rapport du comité d'évaluation.

4.2.5.2 Dans les délais impartis par le conseil, la commission des études, siégeant à huis clos, formule son avis sur le renouvellement ou le non-renouvellement du mandat de la directrice ou du directeur des études et le transmettre au conseil.

4.2.5.3 Le conseil, siégeant à huis clos, décide alors du renouvellement du mandat de la directrice ou du directeur des études et de la durée du mandat.

4.2.5.4 Lorsque le Cégep décide de renouveler ou de ne pas renouveler le mandat de la personne hors-cadre, il en informe cette dernière sans délai. Un avis doit lui être transmis par écrit au moins 120 jours avant la date d'expiration de son mandat.

4.2.5.5 Lorsque le conseil décide de ne pas renouveler le mandat de la directrice ou du directeur des études, il doit permettre à la personne titulaire concernée, si elle le désire, de se faire entendre par le conseil.

4.2.5.6 La décision de ne pas renouveler le mandat de la directrice ou du directeur des études doit amener le conseil à prendre les dispositions prévues à l'article 2.3 du présent règlement et les dispositions prévues au Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collègues d'enseignement général et professionnel.

#### **4.2.6 Autres dispositions**

4.2.6.1 Le conseil d'administration doit dissoudre le comité d'évaluation lorsque celui-ci a terminé ses travaux et remis son rapport, et que le conseil a renouvelé ou n'a pas renouvelé le mandat de la personne titulaire.

4.2.6.2 La ou le secrétaire du comité doit alors remettre à la directrice ou au directeur général les dossiers et les procès-verbaux des séances du comité.

## **5 AUTRES DISPOSITIONS**

### **5.1 CONTRAT D'EMBAUCHE**

#### **5.1.1 Clauses contractuelles**

Le contrat d'embauche ou de renouvellement de mandat de la personne hors-cadre doit respecter le Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel.

#### **5.1.2 Approbation**

Les diverses modalités d'engagement ou de renouvellement de mandat doivent faire l'objet d'une approbation explicite par le conseil d'administration. Toute clause non dûment approuvée par le conseil est nulle et non avenue.

#### **5.1.3 Signatures**

- a) Le contrat d'engagement ou de renouvellement de mandat de la directrice ou du directeur général doit être signé par la présidente ou le président et par la vice-présidente ou le vice-président du conseil d'administration.
- b) Le contrat d'engagement ou de renouvellement de mandat de la directrice ou du directeur des études doit être signé par la présidente ou le président du conseil et par la directrice ou le directeur général.

## **6 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Conformément à l'article 19.1 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration. Toute modification ou abrogation au présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil.

En cas de disparité entre les obligations de ce règlement et la loi en vigueur, cette dernière a priorité.