



**Règlement relatif à l'embauche, au renouvellement de mandat, à la nomination et à
l'évaluation annuelle des hors-cadres**

Responsable : Présidence du conseil d'administration et direction générale

Ce nouveau règlement abroge les deux politiques suivantes :

- Politique relative à la nomination et au renouvellement de mandat du directeur général et du directeur des études et de la vie étudiante
- Politique d'évaluation du rendement du personnel hors cadre

Adopté et révisé par le Conseil d'administration

21 novembre 2006

28 avril 2009

21 juin 2011 26 mai 2015 22 juin 2021

25 janvier 2022

24 février 2026

Table des matières

1.	PRÉAMBULE.....	4
2.	OBJECTIFS	4
3.	PRINCIPES DIRECTEURS ET VALEURS.....	4
4.	CHAMP D'APPLICATION	4
5.	CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF	4
6.	DÉFINITIONS	5
7.	PROCESSUS ET MODALITÉS DE SÉLECTION ET D'EMBAUCHE	6
7.1.	Vacances.....	6
7.2.	Responsabilité du Conseil au processus de Sélection, d'Embauche et de Nomination.....	7
7.3.	Responsabilités du Comité de Ressources humaines préalable au processus de Sélection, d'Embauche et de Nomination.....	7
7.4.	Composition du Comité de Sélection	7
7.4.1.	Composition pour le poste de direction générale	7
7.4.2.	Composition pour le poste de direction des études.....	7
7.5.	Responsabilités du Comité de Sélection au processus de Sélection, d'Embauche et de Nomination.....	7
7.6.	Dossiers de candidatures	8
7.7.	Aucune candidature retenue.....	8
8.	PROCESSUS ET MODALITÉS DE RENOUVELLEMENT DE MANDAT	8
8.1.	Avis	8
8.2.	Responsabilités du Conseil dans le processus de Renouvellement de Mandat.....	8
8.3.	Responsabilités du Comité de Ressources humaines dans le processus de Renouvellement de Mandat	9
8.4.	Composition du Comité de Renouvellement	9
8.4.1.	Composition pour le poste de direction générale	9
8.4.2.	Composition pour le poste de direction des études.....	9
8.5.	Responsabilités du Comité de Renouvellement dans le processus de Renouvellement de Mandat	9
8.6.	Évaluation du Mandat	10
8.7.	Renouvellement	10

8.8. Non-Renouvellement	10
9. ÉVALUATION ANNUELLE	11
9.1. Objectifs.....	11
9.2. Comité d'Évaluation	11
9.2.1.Composition pour l'Évaluation de la direction générale.....	11
9.2.2.Composition pour l'Évaluation de la direction des études	11
9.3. Responsabilités du Comité d'Évaluation dans le processus d'Évaluation annuelle	11
10. RESPONSABILITÉS	12
11. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION	12
ANNEXE	13
Procédures de Sélection et d'Embauche	13
Procédure de Renouvellement de contrat	15
Procédure de Nomination	16
Procédure d'Évaluation annuelle	17

1. PRÉAMBULE

Le présent règlement est préparé conformément à la mission, à la vision et aux valeurs du Cégep de Saint-Hyacinthe, comme stipulé dans le plan stratégique et conformément au *Règlement 1 de régie interne*.

Il établit les pratiques qui permettent, conformément à la *Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel* ainsi qu'au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, d'encadrer les démarches pour embaucher, nommer, renouveler le Mandat et évaluer annuellement les Hors-cadres du Cégep, et ce, en toute transparence et équité.

2. OBJECTIFS

Établir les modalités relatives à l'Embauche, à la Nomination, au Renouvellement de Mandat et à l'Évaluation annuelle des Hors-cadres.

Établir les responsabilités des instances inhérentes à l'Embauche, à la Nomination, au Renouvellement de Mandat et à l'Évaluation annuelle des Hors-cadres.

3. PRINCIPES DIRECTEURS ET VALEURS

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

L'Embauche, la Nomination, le Renouvellement de Mandat et l'Évaluation annuelle des Hors-cadres sont la responsabilité du Conseil d'administration. Elles se font conformément aux dispositions du présent règlement ainsi qu'à celles de la Loi et des autres règlements qui s'y rapportent, et ce, sur recommandation du Comité de sélection, du Comité de Renouvellement et du Comité d'Évaluation constitués à cet effet.

4. CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement vise à encadrer les processus entourant l'Embauche, la Nomination et le Renouvellement de Mandat des Hors-cadres du Cégep de même que leur Évaluation annuelle.

5. CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF

Le présent règlement est assujéti à la législation et aux documents officiels suivants :

- *Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel* (chapitre C-29) ;
- *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* ;
- *Règlement 1 de régie interne* du Cégep ;

- Autres règlements et politiques du Cégep.

6. DÉFINITIONS

Les définitions inscrites au *Règlement 1 de régie interne* s'appliquent aussi au présent règlement. Dans le présent règlement, les mots suivants signifient :

Cégep

Cégep de Saint-Hyacinthe.

Comité d'évaluation

Comité responsable de l'évaluation annuelle des Hors-cadres.

Comité de renouvellement

Comité responsable du processus de Renouvellement des Mandats des Hors-cadres.

Comité de sélection

Comité responsable d'embaucher, pour la première fois, une personne à titre de Hors-cadre au Cégep.

Conseil

Conseil d'administration du Cégep, constitué conformément à l'article 8 de la Loi.

Embauche

Processus qui consiste à engager une personne et à conclure son contrat de travail.

Évaluation

Opération par laquelle un jugement est porté sur la qualité du rendement des Hors-cadres. 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.

Hors-cadre

Toute personne titulaire d'un poste de direction générale ou de direction des études.

Loi

Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel (LRQ, chap. C-29), ses règlements et ses amendements.

Mandat

Libellé stipulant les grandes priorités ainsi que la durée, variant entre trois et cinq ans, au cours de laquelle la ou le Hors-cadre doit exercer les fonctions qui lui sont confiées par le Conseil.

Membres du Conseil ne faisant pas partie du personnel du Cégep

Membres externes du Conseil, ainsi que la direction générale et la direction des études.

Nomination

Décision prise par le Conseil de confier à une personne un Mandat comme Hors-cadre.

Règlement ministériel

Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.

Renouvellement

Décision prise par le Conseil de reconduire le Mandat de la ou du titulaire et de nommer à nouveau la ou le Hors-cadre.

Sélection

Processus qui consiste à procéder aux entrevues des candidats et candidates, aux autres étapes de sélection (évaluation, tests, etc.) habituellement reconnues, et à désigner la personne retenue qui satisfait le mieux aux exigences de l'emploi en vue de l'Embauche et de la Nomination.

7. PROCESSUS ET MODALITÉS DE SÉLECTION ET D'EMBAUCHE

7.1. Vacances

Lorsqu'un poste de Hors-cadre est ou devient vacant, le Conseil engage le processus de Sélection et d'Embauche.

Un poste de Hors-cadre devient vacant lorsque :

- a) la ou le titulaire décède ou qu'elle ou qu'il est dans l'incapacité permanente d'agir ;
- b) la ou le titulaire ne sollicite pas de Renouvellement de Mandat ;
- c) la ou le titulaire remet sa démission et que celle-ci est acceptée par le Conseil ;
- d) la ou le titulaire prend sa retraite ;
- e) le Mandat de la ou du titulaire est résilié ou que la ou le titulaire est congédié ;

La résiliation d'un Mandat ou le congédiement de la ou du titulaire sont régis par le chapitre IV, sous-sections III.1 et III.2 du Règlement ministériel. En conformité avec l'article 20.2 de la Loi, le congédiement d'une ou d'un Hors-cadre, de même que la résiliation de son Mandat se font par le vote d'au moins les deux tiers (2/3) des membres du Conseil autorisé à voter.

- f) le Mandat de la ou du titulaire n'est pas renouvelé.

Lorsque le Conseil décide de ne pas renouveler le Mandat d'une ou d'un Hors-cadre, il doit permettre à la ou au titulaire concerné, si celui-ci le désire, de se faire entendre par le Conseil, conformément à l'article 31 du Règlement ministériel.

7.2. Responsabilité du Conseil au processus de Sélection, d’Embauche et de Nomination

Le Conseil a notamment la responsabilité de déclencher, encadrer et mener à terme le processus de Sélection, d’Embauche et de Nomination d’une ou d’un hors-cadre, comprenant notamment l’ouverture du concours, la détermination de l’échéancier, la constitution, le mandat et le fonctionnement du Comité de Sélection, l’adoption du profil de compétences et d’expérience, la désignation du secrétariat du Comité, la réception des avis et recommandations requis, la décision d’Embauche ainsi que la Nomination de la personne retenue, conformément aux règlements applicables et aux dispositions législatives en vigueur.

7.3. Responsabilités du Comité de Ressources humaines préalable au processus de Sélection, d’Embauche et de Nomination

Le Comité de Ressources humaines a notamment la responsabilité d’assurer l’intégrité et la conformité du processus de Sélection, d’Embauche et de Nomination de la ou du hors-cadre, veiller au respect de la confidentialité et à l’engagement des membres du Comité de Sélection, élaborer et intégrer un profil de compétences et d’expérience conforme aux exigences réglementaires, en recueillir les avis requis, et recommander au Conseil le profil privilégié pour adoption.

7.4. Composition du Comité de Sélection

Le Comité de Sélection est composé de sept (7) personnes choisies par et parmi les membres du Conseil et nommées par ce dernier.

7.4.1. Composition pour le poste de direction générale

Le Comité de Sélection de la direction générale est composé de la présidence et de la vice-présidence du Conseil, d’un (1) autre membre externe du Conseil, de la présidence du Comité de Ressources humaines et de trois (3) membres internes du Conseil, soit un membre du personnel enseignant, un membre du personnel professionnel et un membre du personnel de soutien.

La présidence du Conseil préside ce Comité de Sélection.

7.4.2. Composition pour le poste de direction des études

Le Comité de Sélection de la direction des études est composé de la direction générale, de la présidence et de la vice-présidence du Conseil, d’un (1) autre membre externe du Conseil, de la présidence du Comité de Ressources humaines et de deux (2) membres internes du Conseil choisis parmi les membres du personnel enseignant, du personnel professionnel ou du personnel de soutien.

La direction générale préside ce Comité de Sélection.

7.5. Responsabilités du Comité de Sélection au processus de Sélection, d’Embauche et de Nomination

Le Comité de Sélection a notamment la responsabilité d’exercer, dans le respect des orientations et du mandat du Conseil, l’ensemble des responsabilités du Comité de Sélection, incluant l’établissement de ses modalités de fonctionnement, la confidentialité des travaux, la détermination et l’application des critères d’éligibilité et de Sélection à partir du profil approuvé, l’affichage du poste, l’analyse et la présélection des candidatures, la tenue des

entrevues, la consultation de la Commission des études, ainsi que la production d'un rapport écrit et de recommandations au Conseil quant à la candidature retenue et au mandat proposé.

7.6. Dossiers de candidatures

Afin d'assurer le respect de la confidentialité requise dans tout processus de Sélection, les documents relatifs à la Sélection sont conservés par la présidence du Comité de Sélection jusqu'à la signature du contrat.

7.7. Aucune candidature retenue

Si le Conseil ne retient pas la candidature recommandée par le Comité de Sélection ou si le Comité ne recommande aucun candidat, le Conseil engage un nouveau processus de Sélection et d'Embauche.

8. PROCESSUS ET MODALITÉS DE RENOUVELLEMENT DE MANDAT

8.1. Avis

Le Cégep doit aviser par écrit la ou le titulaire du poste de direction générale ou de direction des études de sa décision de renouveler ou non son Mandat dans les délais prévus au Règlement ministériel.

- a) Au moins neuf (9) mois avant la date d'expiration de son Mandat, la ou 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) Lorsqu'un Renouvellement de Mandat est sollicité, le Conseil informe la ou le titulaire qu'il déclenche le processus de Renouvellement au moins sept (7) mois avant la date d'expiration dudit Mandat. Le Conseil doit donner un avis écrit à la ou au Hors-cadre au moins trente (30) jours avant d'entreprendre les procédures de Renouvellement de Mandat, conformément à l'article 30 du Règlement ministériel.
- c) Le Conseil informe la ou le titulaire de sa décision de renouveler ou de ne pas renouveler son Mandat au moins cent vingt (120) jours avant la date d'expiration dudit Mandat ;

8.2. Responsabilités du Conseil dans le processus de Renouvellement de Mandat

Le Conseil a notamment la responsabilité de déclencher et encadrer le processus de renouvellement de mandat d'une ou d'un hors-cadre, incluant la détermination de l'échéancier, la constitution, le mandat et les orientations du Comité de Renouvellement, la désignation de son secrétariat, la réception des avis et recommandations requis en séance à huis clos, la décision relative au renouvellement et au mandat, conformément aux dispositions réglementaires et législatives en vigueur

8.3. Responsabilités du Comité de Ressources humaines dans le processus de Renouvellement de Mandat

Le Comité de Ressources humaines a notamment la responsabilité d'assurer l'intégrité et la conformité du processus de Renouvellement du mandat de la ou du hors-cadre, veiller au respect de la confidentialité des documents soumis aux membres du Comité de Renouvellement et faire signer à ceux-ci un engagement de confidentialité, conformément au présent règlement et au *Règlement 1 de régie interne*.

8.4. Composition du Comité de Renouvellement

Le Comité de Renouvellement du Mandat est composé de cinq (5) personnes choisies par et parmi les membres du Conseil et nommées par ce dernier. Conformément à l'article 30.1 alinéa 1 du Règlement ministériel, le comité est composé uniquement de Membres du Conseil ne faisant pas partie du personnel du Cégep.

8.4.1. Composition pour le poste de direction générale

Le Comité de Renouvellement de Mandat de la direction générale est composé de la présidence et de la vice-présidence du Conseil, de la présidence du Comité de Ressources humaines et de deux (s) autres membres externes du Conseil.

La présidence du Conseil préside ce Comité de Renouvellement.

8.4.2. Composition pour le poste de direction des études

Le Comité de Renouvellement de Mandat de la direction des études est composé de la direction générale, de la présidence et de la vice-présidence du Conseil, de la présidence du Comité de Ressources humaines et d'un (1) autre membre externe du Conseil.

La direction générale préside ce Comité de Renouvellement.

8.5. Responsabilités du Comité de Renouvellement dans le processus de Renouvellement de Mandat

Le Comité de Renouvellement a notamment la responsabilité d'exercer, à huis clos et conformément aux orientations et au mandat du Conseil, l'ensemble des responsabilités du Comité de Renouvellement, incluant l'établissement de ses modalités de fonctionnement et de son calendrier, la détermination des critères d'évaluation et des modalités de consultation du milieu, l'appréciation du rendement de la ou du hors-cadre, la formulation de recommandations à la Commission des études pour avis, ainsi que la production d'un rapport écrit et de recommandations au Conseil quant au renouvellement et au nouveau Mandat proposé.

8.6. Évaluation du Mandat

L'évaluation de la ou du titulaire doit être fondée sur son rendement général en regard des objectifs relatifs au Mandat qui lui a été confié, aux plans de travail annuels en lien avec le plan stratégique du Cégep et les évaluations annuelles, ainsi qu'aux responsabilités définies dans la Loi, le Règlement ministériel, les règlements du Cégep, la description de fonction et le contrat d'Embauche.

Le Comité de Renouvellement procède notamment aux consultations requises et prend avis auprès des instances et associations suivantes :

- La Commission des études ;
- Le syndicat des professeurs du Cégep ;
- Le syndicat des professionnelles et professionnels du Cégep ;
- Le syndicat du personnel de soutien ;
- Le comité local de l'Association des cadres des cégeps du Québec ;
- Le regroupement des étudiants et étudiantes du Cégep ;
- Tout autre organisme, service ou personne qu'il juge à propos de consulter.

8.7. Renouvellement

Dans le cas d'un Renouvellement, le Comité de Renouvellement recommande, en conformité avec l'Annexe du présent règlement, deux (2) résolutions au Conseil.

Les modalités du Renouvellement sont prévues à l'Annexe du présent règlement et découlent de l'article 30.1 du Règlement ministériel.

8.8. Non-Renouvellement

Dans le cas d'un non-Renouvellement, le Comité de Renouvellement rencontre la ou le titulaire pour lui faire part de la décision et des raisons qui le justifient et il rédige une recommandation qui doit être adoptée par la majorité simple des membres du Conseil habilités à voter.

Le Conseil doit permettre à la ou au titulaire concerné, si celle-ci ou celui-ci le désire, de se faire entendre, conformément à l'article 31 du Règlement ministériel.

La décision de ne pas renouveler le Mandat doit amener le Conseil à prendre les dispositions prévues aux articles 32, 34 et 35 du Règlement ministériel ;

Le Comité rencontre le ou la titulaire avant sa recommandation au Conseil.

Dans un tel cas, le poste est déclaré vacant à l'expiration du Mandat de la ou du titulaire.

9. ÉVALUATION ANNUELLE

Le Comité de Ressources humaines a la responsabilité, selon l'article 4.11 du *Règlement 1 de régie interne*, de veiller à l'application du processus d'Évaluation du rendement des hors-cadres, dans un cadre formatif, et d'en faire rapport au Conseil.

9.1. Objectifs

Les présentes démarches d'Évaluation annuelle des hors-cadres du Cégep sont effectuées en toute transparence et équité, conformément au Règlement ministériel.

L'Évaluation annuelle permet au Conseil d'exercer un suivi qui le rend apte à se prononcer en toute connaissance de cause à propos du rendement annuel de la ou du hors-cadre, sur l'avancement de son Mandat et en fin de parcours, sur l'opportunité de renouveler son Mandat lorsqu'il vient à terme.

L'Évaluation annuelle permet de reconnaître et de valoriser la contribution de la ou du hors-cadre ainsi que de soutenir son évolution et son développement professionnel. Dans une saine gouvernance, elle se réalise dans une perspective de justice et d'équité.

Elle permet également de soutenir l'Évaluation de la contribution lors d'une demande de Renouvellement de Mandat de la ou du titulaire.

9.2. Comité d'Évaluation

Le Conseil institue un Comité d'Évaluation composé de membres du Conseil.

9.2.1. Composition pour l'Évaluation de la direction générale

Le Comité d'Évaluation de la direction générale est composé de la présidence du Conseil, de la vice-présidence du Conseil et de la présidence du Comité de Ressources humaines.

La présidence du Conseil préside ce Comité d'Évaluation.

9.2.2. Composition pour l'Évaluation de la direction des études

Le Comité d'évaluation de la direction des études est composé de la présidence du Conseil, de la direction générale et de la présidence du Comité de Ressources humaines.

La présidence du Conseil préside ce Comité d'Évaluation.

9.3. Responsabilités du Comité d'Évaluation dans le processus d'Évaluation annuelle

Le Comité d'Évaluation a notamment la responsabilité de rencontrer la ou le hors-cadre et évaluer sa contribution au terme de l'année visée, lui fournir l'information, l'encadrement et le soutien nécessaires au développement de ses compétences, rendre compte de la réalisation du processus d'Évaluation au Comité des Ressources humaines et faire rapport succinctement au Conseil, en séance à huis clos, en confirmant que ce processus a été appliqué conformément au présent règlement et aux règlements en vigueur du Cégep.

10. RESPONSABILITÉS

La présidence du Conseil est responsable de l'application du présent règlement en ce qui a trait à la Nomination et au Renouvellement du Mandat de la direction générale.

La direction générale est responsable de l'application du présent règlement en ce qui a trait à la Nomination et au Renouvellement du Mandat du directeur des études.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Le présent règlement entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil.

La présidence du Conseil et la direction générale sont responsables de la diffusion et de la révision du présent règlement.

Le présent règlement doit être révisé chaque cinq (5) ans et modifié, au besoin, notamment lorsque des modifications législatives le requiert.

ANNEXE

Procédures de Sélection et d'Embauche

- a) Le Conseil déclenche le processus de Sélection, d'Embauche et de Nomination ;
- b) Le Conseil procède à l'ouverture officielle du concours, conformément au *Règlement 1 de régie interne* ;
- c) Le Conseil fixe l'échéancier global ;
- d) Le Conseil nomme les membres du Comité de sélection ;
- e) Le Conseil désigne la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives, le Secrétariat du Conseil, un expert et/ou une firme externe pour agir à titre de secrétaire du Comité de sélection, qui sera responsable de l'affichage du poste, de la réception des candidatures afin de les transmettre au comité, de la rédaction des procès-verbaux, des communications entre les personnes ou les instances invitées, d'une part, et le Conseil, d'autre part, et de l'organisation des séances du Comité. Cette personne n'a toutefois pas le droit de participer aux délibérations ni le droit de vote ;
- f) Le Conseil détermine les orientations et fixe le mandat du Comité de sélection ;
- g) Le Comité de Ressources humaines fait signer un engagement de confidentialité à chacun des membres du Comité de sélection ;
- h) Le Comité de Sélection établit ses modalités de fonctionnement et un calendrier des travaux ;
- i) Le Comité de Ressources humaines élabore un profil de compétence et d'expérience, pour la Sélection de la ou du Hors-cadre ;
- j) Le Comité de Ressources humaines propose le profil de compétence et d'expérience au Conseil, et ce, après avoir pris l'avis de la Commission des études, de l'association locale des cadres, du regroupement des étudiants et étudiantes ainsi que des trois syndicats du personnel du Cégep ;
- k) Le Comité de Ressources humaines intègre dans le profil de compétence et d'expérience les qualifications requises pour le poste de Hors-cadre ;
- l) Le Comité de Ressources humaines fait une recommandation au Conseil du profil privilégié pour son adoption ;
- m) Le Conseil procède à l'adoption du profil de compétence et d'expérience pour la Sélection et l'Embauche de la ou du Hors-cadre proposé par le Comité de Ressources humaines ;
- n) Le Comité de Sélection détermine, à partir du profil de candidature approuvé par le Conseil, les critères d'éligibilité et les modalités de Sélection et en informe le Conseil ;
- o) Le Comité de Sélection établit le libellé de l'affichage ainsi que la durée de sa publication, interne et externe, pour la mise en candidature et la Sélection ;
- p) Le Comité de Sélection reçoit les candidatures et effectue l'examen des curriculum vitae ;
- q) Le Comité de Sélection s'assure de l'éligibilité des candidatures relativement au profil de compétence et d'expérience ainsi qu'aux qualifications ci-dessous :

- En conformité avec le Règlement ministériel, pour qu’une candidature soit recevable, la personne devra minimalement satisfaire aux qualifications requises énumérées ci-après.
 - Qualifications pour le poste de direction générale
 - Obligatoires
 - Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) ;
 - Expérience pertinente minimale de huit (8) années, dont cinq (5) ans dans un poste de cadre supérieur ;
 - Formation ou expérience pertinente en gestion ;
 - 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 ;
 - Qualifications pour le poste de direction des études
 - Obligatoires
 - Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) ;
 - Expérience pertinente minimale de huit (8) années dans le milieu de l’enseignement, dont quatre (4) ans dans un poste de cadre ;
 - Formation ou expérience pertinente en pédagogie et en gestion ;
 - Connaissance du milieu de l’éducation.
 - Souhaitables
 - Diplôme universitaire de deuxième cycle ;
 - Connaissance du réseau collégial et de l’environnement économique, politique, social et régional ;
 - Expérience en enseignement collégial.
- r) Le Comité de Sélection effectue la présélection des candidats et des candidates parmi les candidatures éligibles durant la période d’affichage du poste ;
- s) Le Comité de Sélection effectue les entrevues des candidats et candidates ;
- t) Le Comité de Sélection présente à la Commission des études, siégeant à huis clos, la candidature retenue pour avis, conformément à l’article 20 de la Loi ;
- u) Le Comité de Sélection fait un rapport écrit sur le processus suivi et soumettre ses recommandations au Conseil relativement à la candidature retenue et au Mandat suggéré.
- v) Le Conseil reçoit, en siégeant à huis clos, un avis écrit de la Commission des études sur la Nomination de la ou du Hors-cadre ;
- w) Le Conseil reçoit, en siégeant à huis clos, le rapport et les recommandations du Comité de Sélection ;
- x) Le Conseil décide, en siégeant à huis clos, de l’embauche de la ou du Hors-cadre et de son Mandat et procède à la Nomination de la personne sélectionnée. La ou le titulaire est nommé

pour une période d'au moins trois (3) ans et d'au plus cinq (5) ans, conformément à l'article 20 de la Loi ;

- y) À la fin des processus de Sélection, la ou le secrétaire du Comité de Sélection doit remettre au Secrétariat général les dossiers et les procès-verbaux des séances des Comités, qui en assure la préservation en conformité avec le Calendrier de conservation.
- z) Dans le cas du processus de Sélection, les documents sont versés au dossier de dotation de la ou du titulaire détenu par la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives.

Procédure de Renouvellement de contrat

- a) Le Conseil déclenche le processus de Renouvellement de Mandat ;
- b) Le Conseil fixe l'échéancier global ;
- c) Le Conseil nomme les membres du Comité de Renouvellement ;
- d) Le Conseil détermine les orientations et de fixe le mandat du Comité de Renouvellement ;
- e) Le Conseil désigne la Direction de ressources humaines et des affaires corporatives ou le Secrétariat du Conseil pour agir à titre de secrétaire du Comité de Renouvellement, qui sera responsable de la rédaction des procès-verbaux, des communications entre les personnes ou les instances invitées, d'une part, et le Conseil, d'autre part et de l'organisation des séances du Comité. Cette personne n'a toutefois pas le droit de participer aux délibérations ni le droit de vote ;
- f) Le Comité de Ressources humaines fait signer un engagement de confidentialité à chacun des membres du Comité de Renouvellement ;
- g) Le Comité de Renouvellement établit ses modalités de fonctionnement et un calendrier des travaux ;
- h) Le Comité de Renouvellement respecte les orientations et le mandat fixés par le Conseil ;
- i) Le Comité de Renouvellement détermine les critères d'évaluation concernant le Renouvellement de la ou du Hors-cadre en tenant compte des orientations fixées par le Conseil ;
- j) Le Comité de Renouvellement définit le processus de consultation du milieu en fonction du Mandat du Comité ;
- k) Le Comité de Renouvellement apprécie le rendement de la ou du Hors-cadre ;
- l) Le Comité de renouvellement présente à la Commission des études, siégeant à huis clos, ses recommandations concernant le Renouvellement de la ou du Hors-cadre ainsi que le libellé du Mandat pour avis, conformément à l'article 20 de la Loi ;
- m) Le Comité de Renouvellement fait un rapport écrit sur le processus suivi et soumet ses recommandations au Conseil relativement au Renouvellement de la ou du Hors-cadre et au nouveau Mandat suggéré.
- n) Le Conseil reçoit, en siégeant à huis clos un avis écrit de la Commission des études sur le Renouvellement de la ou du Hors-cadre titulaire ;
- o) Le Conseil reçoit, en siégeant à huis clos, le rapport et les recommandations du Comité de Renouvellement ;

- p) Le Conseil décide, toujours en siégeant à huis clos, du Renouvellement ou non de la ou du Hors-cadre concerné et de son Mandat ;
- q) Le Conseil procède à la reconduction du Mandat de la ou du titulaire. La ou le titulaire est nommé pour une période d'au moins trois (3) ans et d'au plus cinq (5) ans, conformément à l'article 20 de la Loi ;
- r) À la fin des processus de Renouvellement, la ou le secrétaire du Comité de Renouvellement doit remettre au Secrétariat général les dossiers et les procès-verbaux des séances des comités, qui en assure la préservation en conformité avec le Calendrier de conservation
- s) Dans le cas du Renouvellement de Mandat, les documents sont versés au dossier de dotation de la ou du titulaire détenu par la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives.

Procédure de Nomination

a) Teneur des résolutions pour la Nomination

Résolution 1

À la suite de la recommandation du Comité de Sélection ou du Comité de Renouvellement et de l'avis de la Commission des études, le Conseil adopte une résolution par au moins deux tiers (2/3) des membres habilités à voter confirmant l'Embauche ou le Renouvellement et la Nomination de la ou du titulaire. Également, la résolution prévoit la durée du Mandat de la ou du Hors-cadre concerné.

Résolution 2

Sur recommandation du Comité de Sélection ou du Comité de Renouvellement, le Conseil adopte à la majorité simple des membres présents et habilité à voter, un Mandat écrit, établissant les priorités et ce que l'on attend de la ou du titulaire pour le Mandat.

b) Contrat d'embauche

Le contrat d'embauche pour un poste de Hors-cadre doit respecter le Règlement ministériel.

Le Conseil délègue également à la présidence du Conseil ainsi qu'à la vice-présidence du Conseil, pour la direction générale, et à laquelle se joint la direction générale pour la direction des études, la charge de négocier les conditions du contrat de la ou du titulaire.

Les conditions de travail sont présentées succinctement, de façon verbale, au Conseil à la suite de la signature du contrat d'embauche.

c) Signatures

Le contrat d'embauche pour le poste de la direction générale doit être signé par la présidence et la vice-présidence du Conseil, conformément à l'article 7.3.1 a) du *Règlement 1 de régie interne*.

Le contrat d'embauche pour le poste de la direction des études doit être signé par la présidence du Conseil et par la direction générale, conformément à l'article 7.3.1 b) du *Règlement 1 de régie interne*.

Procédure d'Évaluation annuelle

- a) Le Comité d'Évaluation rencontre la ou le hors-cadre ;
- b) Le Comité d'Évaluation évalue, à la suite des observations effectuées au cours d'une année donnée, la contribution de la ou du hors-cadre selon les principes, les éléments et les moments suivants :
 - Les principes :
 - L'Évaluation formative s'inscrit dans un processus administratif continu qui a pour objet d'assurer la progression professionnelle de la personne évaluée ;
 - 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 ;
 - L'Évaluation doit être la plus objective possible.
 - Les éléments :
 - Les responsabilités dévolues à la ou au hors-cadre par la Loi et le Règlement ministériel ;
 - Les tâches qui lui sont confiées dans le *Règlement 1 de régie interne* du Cégep, dans son Mandat et dans sa description de fonctions ;
 - Les priorités annuelles et les attentes préalablement fixées à l'égard du Mandat et du plan de travail annuel en lien avec le plan stratégique, conformément au présent règlement ;
 - Tout autre critère d'Évaluation établi par le Conseil ;
 - Les moments :
 - En début d'année, préférablement, le Comité d'Évaluation et la ou le hors-cadre s'entendent sur les attentes, sur les dossiers prioritaires de l'année, sur la maîtrise de certaines compétences clés en gestion et sur les résultats attendus à cet effet. Ils précisent également les points sur lesquels portera principalement l'Évaluation ;

Les résultats de cette rencontre sont inscrits sur le formulaire d'Évaluation des hors-cadres. Les membres du Comité et la ou le titulaire signent le formulaire. La signature de la ou du hors-cadre acquiesce la prise de connaissance du contenu de l'Évaluation ;
 - En mi-année, au besoin, le Comité d'Évaluation rencontre la ou le hors-cadre pour faire le point et convenir des ajustements appropriés. Les résultats de cette rencontre sont consignés sur le formulaire d'Évaluation ;
 - En fin d'année, le Comité d'Évaluation rencontre la ou le hors-cadre afin d'échanger sur l'Évaluation de son rendement en regard de ses attentes signifiées et des ajustements convenus. Ils conviennent également des activités de perfectionnement recommandées à la ou au titulaire, au besoin.

Cette Évaluation est consignée sur le formulaire et déposée dans son dossier. La ou le hors-cadre peut également y ajouter des commentaires. La présidence du Conseil et la ou le hors-cadre signent le formulaire. La signature de celle-ci ou celui-ci signifie qu'elle ou qu'il a pris connaissance du contenu de l'Évaluation ;

- c) Le Comité d'Évaluation fournit à la ou au hors-cadre l'information, l'encadrement et le soutien requis pour lui permettre d'accroître ses compétences et de mieux assumer ses responsabilités ;
- d) Le Comité d'Évaluation rend compte au Comité de Ressources humaines de la réalisation du processus d'Évaluation ;
- e) La présidence du Comité de Ressources humaines confirme au Conseil, qui siège à huis clos, que le processus d'Évaluation a été appliqué, conformément au présent règlement ;
- f) Le Comité d'Évaluation fait rapport au Conseil de façon succincte et confirme que le processus d'Évaluation a été appliqué, conformément au présent règlement et aux règlements en vigueur du Cégep, lors d'une assemblée siégeant à huis clos.
- g) Les formulaires d'Évaluation sont conservés par le Secrétaire général sous plis confidentiels dans le dossier de la ou du titulaire et seuls les membres du Comité d'Évaluation et la ou le titulaire y ont accès ;
- h) Les formulaires d'Évaluation sont conservés durant et après le Mandat de la ou du titulaire selon le Calendrier de conservation des documents par le Secrétaire général ;
- i) Lors des travaux relatifs au Renouvellement du mandat de la ou du titulaire, seuls les membres du Comité de Renouvellement peuvent consulter les fiches d'Évaluation couvrant la période du Mandat qui s'achève.