



**Table des matières**

<b>1. PRÉAMBULE</b> .....	<b>3</b>
<b>2. OBJECTIFS</b> .....	<b>3</b>
2.1 Évaluer le rendement du personnel hors-cadre en lien avec le plan stratégique, le plan de travail, le mandat adopté par le conseil d'administration et les attentes signifiées. Cette évaluation peut servir d'appui, le cas échéant, à toute décision relative au renouvellement de leur mandat respectif.....	3
2.2 Reconnaître la contribution du personnel hors-cadre à la réalisation de la mission du Cégep et stimuler le développement professionnel du personnel hors-cadre. ....	3
2.3 Préciser les rôles et objectifs attendus pour l'année suivante. ....	3
<b>3. CHAMP D'APPLICATION</b> .....	<b>3</b>
<b>4. DÉFINITIONS</b> .....	<b>3</b>
4.1 Loi.....	3
4.2 Évaluation.....	3
<b>5. ÉVALUATION ANNUELLE</b> .....	<b>3</b>
5.1 Comité d'évaluation – composition .....	3
5.2 Processus d'évaluation .....	4
1. Rencontre initiale _____	4
2. Rencontre de suivi _____	4
3. Évaluation du rendement _____	4
5.3 Confidentialité et respect des règles concernant les situations de conflits d'intérêts .....	4
<b>6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS</b> .....	<b>4</b>
<b>7. ÉVALUATION ET ACTUALISATION DE LA POLITIQUE</b> .....	<b>5</b>
<b>8. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b> .....	<b>5</b>

### 1. PRÉAMBULE

La présente politique vise à encadrer le processus d'appréciation du rendement par attentes signifiées du personnel hors-cadre du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu. Ce processus se fera annuellement pour la durée du mandat du ou de la titulaire du poste.

### 2. OBJECTIFS

- 2.1 Évaluer le rendement du personnel hors-cadre en lien avec le plan stratégique, le plan de travail, le mandat adopté par le conseil d'administration et les attentes signifiées. Cette évaluation peut servir d'appui, le cas échéant, à toute décision relative au renouvellement de leur mandat respectif.
- 2.2 Reconnaître la contribution du personnel hors-cadre à la réalisation de la mission du Cégep et stimuler le développement professionnel du personnel hors-cadre.
- 2.3 Préciser les rôles et objectifs attendus pour l'année suivante.

### 3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique au personnel hors-cadre du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu. Pour toute question relative au processus de sélection, de nomination et de renouvellement de mandat, le Règlement numéro 16 Mandats du directeur général et du directeur des études du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu s'applique.

### 4. DÉFINITIONS

#### 4.1 Loi

Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.

#### 4.2 Évaluation

Processus au cours duquel le niveau d'atteinte des objectifs et des attentes spécifiques est préalablement défini au début de chaque année en fonction du mandat accordé par le conseil d'administration lors de la nomination, du plan stratégique en vigueur et de la description de tâches et des responsabilités de la personne titulaire du poste. Dans ce processus, une situation existante est observée annuellement afin d'établir un bilan des réalisations et des habiletés manifestées par une personne dans l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités.

### 5. ÉVALUATION ANNUELLE

L'évaluation du personnel hors-cadre se fait annuellement et la période de référence est l'année scolaire.

#### 5.1 Comité d'évaluation – composition

Le comité d'évaluation est composé de trois (3) membres du conseil d'administration.

1. **Comité d'évaluation DG (3 membres)** : présidence, vice-présidence, administrateur (groupes mentionnés aux paragraphes a) à d) de l'article 8 de la Loi).

## Politique d'évaluation des hors-cadres

---

### **2. Comité d'évaluation DÉ (3 membres)** : directrice ou directeur général, présidence, vice-présidence

Le comité d'évaluation, dont le mandat est d'une durée d'une année, est formé lors de la séance ordinaire du conseil d'administration de juin ou le dernier avant la fin de l'année scolaire.

#### 5.2 Processus d'évaluation

Les principales étapes du processus sont :

##### **1. Rencontre initiale**

Le comité d'évaluation convient avec le personnel hors-cadre du plan de travail annuel associé au mandat adopté par le conseil d'administration. Le plan de travail doit être finalisé en septembre de chaque année. Les objectifs personnels et professionnels en lien avec l'appréciation antérieure, les voies de développement, les pistes d'amélioration et les attentes significatives font également l'objet d'un consensus dès le début de l'année scolaire.

##### **2. Rencontre de suivi**

Une rencontre de suivi a lieu au début de la session d'hiver afin de discuter de la progression du travail, commenter les réalisations et faire, si nécessaire, les réajustements qui s'imposent au plan de travail. Les modifications au plan de travail sont consignées dans la section « bilan » du plan de travail. Les ajustements aux objectifs personnels et professionnels sont inscrits dans le formulaire de gestion du rendement pour l'année en cours.

##### **3. Évaluation du rendement**

Le comité d'évaluation convient à l'avance d'une date, en juin de chaque année, pour la rencontre d'évaluation du rendement. Préalablement à cette rencontre, soit un mois avant la séance du conseil d'administration de juin, le comité recueille les commentaires des membres du conseil d'administration ainsi que de l'observateur. Le comité ainsi que le personnel hors-cadre consignent, séparément, les résultats obtenus. Lors de la rencontre d'évaluation du rendement, ils distinguent les facteurs qui ont contribué ou nuï à l'atteinte des objectifs et conviennent du résultat final. Ils identifient les pistes d'amélioration et de développement professionnel. S'il y a lieu, le comité d'évaluation indique les attentes significatives. Le président fait état au conseil d'administration de l'évaluation du rendement par l'entremise d'un rapport sommaire qualitatif à la séance de juin.

#### 5.3 Confidentialité et respect des règles concernant les situations de conflits d'intérêts

Pour tout ce qui a trait à l'évaluation du personnel hors-cadre, le comité d'évaluation, en vertu de la présente Politique, siège à huis clos et ses membres doivent s'engager formellement à respecter la confidentialité de toute délibération, de toute information ou de tout témoignage. La fiche d'évaluation est confidentielle et seuls les membres du comité et la personne évaluée y ont accès. Les rapports d'évaluation sont sous scellés et confiés à la garde du secrétariat général selon les pratiques en vigueur.

Tout conflit d'intérêts qui pourrait donner lieu à une inconduite ou un manquement doit être divulgué auprès du secrétaire général ou de la secrétaire générale qui agit en tant que personne conseillère en déontologie.

## **6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Le président ou la présidente du conseil d'administration est responsable de l'application de cette Politique et de l'évaluation annuelle de la directrice générale ou du directeur général.

La directrice générale ou le directeur général est responsable de l'évaluation annuelle de la directrice ou du directeur des études.

Le comité d'évaluation soutient la démarche d'appréciation du rendement du personnel hors-cadre.

## **7. ÉVALUATION ET ACTUALISATION DE LA POLITIQUE**

Le conseil d'administration, lorsqu'il le juge à propos, peut procéder, au besoin, à l'évaluation de l'application de la Politique ainsi qu'à son actualisation.

## **8. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente Politique entre en vigueur lors de son adoption par le conseil d'administration.