

REGISTRE DES DOCUMENTS INSTITUTIONNELS (ANCIENNEMENT CAHIER DE GESTION)

POLITIQUE ET PROCÉDURES RELATIVES À L'ÉVALUATION CONTINUE DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE OU DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

**COTE
1241**

OBJET

Préciser la politique du Collège quant à l'évaluation de la directrice générale ou du directeur général et en établir les procédures.

DESTINATAIRES

- Les membres du conseil d'administration.

DISTRIBUTION

Registre des documents institutionnels disponibles sur le site Web du Collège de Rimouski.

CONTENU

- 1.0 Définition
- 2.0 Principes
- 3.0 Objectifs de l'évaluation
- 4.0 Procédures

RESPONSABLE DE L'APPLICATION

- Le conseil d'administration, par sa présidente ou son président.

RÉFÉRENCES

- Politique locale de gestion concernant le personnel-cadre
- Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel
- Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (RLRQ, chapitre C-29)

ADOPTION

Cette politique a été adoptée par le conseil d'administration le 6 octobre 1987 (CA 87-07.17), amendée le 6 décembre 2005 (CA05-12.26) et le 9 mai 2023 (CA23-05.16).

1.0. DÉFINITION

L'évaluation de la directrice générale ou du directeur général est le processus par lequel des jugements sont portés par rapport aux caractéristiques de l'accomplissement de sa tâche.

C'est une opération par laquelle des personnes désignées à cette fin soumettent leur appréciation, à la suite des observations effectuées au cours d'une période donnée, en rapport avec les réalisations de la directrice générale ou du directeur général et les objectifs préalablement fixés, tout en tenant compte de la situation de l'ensemble du Collège.

À cette occasion, la directrice générale ou le directeur général peut également exprimer un jugement et faire connaître ses attentes.

2.0. PRINCIPES

- 2.1. L'évaluation continue de la directrice générale ou du directeur général du Collège de Rimouski a ses propres objectifs.
- 2.2. La directrice générale ou le directeur général est la première officière administrative ou le premier officier administratif du Collège. À ce titre, elle ou il réfléchit sur la vie du Collège, l'anime et en coordonne les activités. Elle ou il en répond devant le conseil d'administration.
- 2.3. La directrice générale ou le directeur général est responsable des cadres du Collège et doit pouvoir rendre des comptes sur le plan de travail et la gestion de chacune d'elles et de chacun d'eux.
- 2.4. L'évaluation s'inscrit dans un continuum administratif.
- 2.5. L'évaluation doit être la plus objective possible sans nécessairement être quantitative. Elle est plutôt qualitative.
- 2.6. L'évaluation est annuelle.

3.0. OBJECTIF DE L'ÉVALUATION

- 3.1. L'évaluation vise l'amélioration du processus administratif dans la réalisation du plan de travail.
- 3.2. L'évaluation rend compte de la gestion au niveau de la planification, de la coordination, du contrôle, de la rétroaction et du développement.
- 3.3. Elle favorise le développement d'un style de gestion cohérent pour l'ensemble du Collège.
- 3.4. Elle doit permettre d'harmoniser les attentes respectives du conseil d'administration et de la directrice générale ou du directeur général.
- 3.5. Cette évaluation doit aussi tenir compte du développement personnel de la directrice générale ou du directeur général dans son travail, à partir des objectifs et attentes signifiés mutuellement.

4.0. PROCÉDURES

4.1. Responsabilités

Le conseil d'administration, par l'intermédiaire du comité des ressources humaines et de la présidente ou du président du conseil d'administration, voit à ce que l'évaluation de la directrice générale ou du directeur général soit réalisée chaque année, conformément à la présente politique.

La présidente ou le président du conseil d'administration est responsable, au nom du conseil d'administration, de l'évaluation annuelle de la directrice générale ou du directeur général.

Le comité des ressources humaines est responsable de s'assurer de l'application du processus conformément à la présente.

4.2. Description des tâches

La description des tâches de la directrice générale ou du directeur général fait partie intégrante du *Règlement de régie interne*. La présidente ou le président s'assure, avec la directrice générale ou le directeur général, qu'ils ont une même compréhension des champs de responsabilité, des objectifs à atteindre et des principales tâches à effectuer.

4.3. Priorités et plan d'action

Le Collège précise ses priorités de l'année à venir en tenant compte du Plan stratégique et des priorités opérationnelles de l'année.

La directrice générale ou le directeur général précise ses dossiers prioritaires et les éléments de son plan de travail et s'assure que la démarche de planification est suivie par l'ensemble de l'équipe de direction. Un bilan est déposé annuellement au conseil d'administration.

Ce plan d'action écrit est placé en annexe au formulaire d'évaluation.

4.4. Formulaire d'évaluation

Le formulaire d'évaluation est celui utilisé pour l'évaluation des cadres adapté pour le hors cadre. Le comité des ressources humaines peut convenir d'une autre façon de consigner les résultats de l'évaluation.

Le formulaire d'évaluation permet de consigner le résultat des rencontres d'évaluation et d'exprimer un jugement sur le degré de réalisation du plan d'action, de l'atteinte des objectifs et des habiletés démontrées pour se faire.

La description des tâches et le plan d'action placés en annexe en font partie intégrante.

4.5. Processus d'évaluation

4.5.1. Rencontres

En août, la présidente ou le président du conseil d'administration et la directrice générale ou le directeur général s'entendent sur les objectifs à atteindre et ils précisent sur quels points portera principalement l'évaluation. Le résultat de cette rencontre est immédiatement indiqué sur le formulaire d'évaluation.

En décembre de chaque année, une rencontre de suivi doit avoir lieu. Les résultats en sont consignés sur le formulaire d'évaluation.

Finalement, en juin, l'évaluation est complétée et le formulaire est rempli. La présidente ou le président du conseil d'administration signifie ses attentes pour la prochaine année.

Au terme de chaque rencontre, les documents complétés sont acheminés au comité des ressources humaines.

Toute remarque pertinente y est consignée, de même que les résultats observés.

4.5.2. Autoévaluation

La directrice générale ou le directeur général fait sa propre évaluation, à partir de la réalisation de son plan de travail et des attentes signifiées.

En juin, elle ou il transmet celle-ci à la présidente ou au président du conseil d'administration.

4.5.3. Objectifs de l'évaluation

L'évaluation porte sur :

- le degré de réalisation du plan de travail ;
- les objectifs fixés ou les attentes signifiées ;
- le rendement de la directrice générale ou du directeur général en regard de chacun des critères d'évaluation retenus et précise, lorsque nécessaire, les causes possibles des écarts observés.

Une appréciation globale est également faite, portant notamment sur les habiletés démontrées.

4.5.4. Réinvestissement des résultats

À partir des résultats obtenus, la présidente ou le président du conseil d'administration et la directrice générale ou le directeur général discutent du réinvestissement possible des conclusions de cette évaluation, entre autres dans :

- la reconnaissance des points forts et des points à améliorer et dans ce cas, des actions à entreprendre ;
- la consolidation, l'abandon, l'ajustement d'activités ;
- l'identification de besoins en formation, en recyclage ;
- la préparation du plan d'action de l'année suivante ;
- la formulation de nouvelles attentes.

4.5.5. Degré d'accord

Une échelle graduée de 1 à 10 sert à indiquer le degré d'accord de la directrice générale ou du directeur général avec ce qui est consigné. Il peut y joindre les remarques qu'elle ou qu'il juge pertinentes.

4.5.6. Signatures

La présidente ou le président du conseil d'administration et la directrice générale ou le directeur général signent le formulaire d'évaluation. La vice-présidente ou le vice-président du conseil d'administration signe comme témoin.

La signature de la directrice générale ou du directeur général signifie qu'elle ou qu'il a pris connaissance du contenu de l'évaluation.

4.6. Utilisation des formulaires d'évaluation

En août, le comité des ressources humaines certifie au conseil d'administration que le processus a été respecté, ou avant, advenant le non-respect des échéances.

La présidente ou le président du conseil d'administration transmet annuellement et à huis clos aux membres du conseil un compte rendu verbal de l'évaluation annuelle de la directrice générale ou du directeur général.

Le formulaire d'évaluation ne peut être utilisé que par la présidente ou le président du conseil d'administration et la directrice générale ou le directeur général.

Les différentes évaluations doivent servir de références lors du renouvellement du mandat de la directrice générale ou du directeur général.

Le comité des ressources humaines conserve, transmet à la nouvelle présidente ou au nouveau président, ou détruit au départ de la directrice générale ou du directeur général, les formulaires d'évaluation.