

POLITIQUE D'ÉVALUATION DU PERSONNEL HORS CADRE

*Adoptée par le conseil d'administration
lors de sa 347^e assemblée, le 16 juin 2020 (résolution n° 3275)*

*Modifiée par le conseil d'administration
lors de sa 349^e assemblée, le 27 octobre 2020 (résolution n° 3306)
lors de sa 351^e assemblée, le 26 janvier 2021 (résolution n° 3340)
lors de sa 355^e assemblée, le 21 avril 2021 (résolution n° 3379)
lors de sa 392^e assemblée, le 12 novembre 2025 (résolution n° 3763)*

Table des matières

| | |
|--------------------------------------------------------|---|
| PRÉAMBULE | 3 |
| 1. CHAMP D'APPLICATION | 3 |
| 2. CADRE JURIDIQUE | 3 |
| 3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS..... | 3 |
| 4. PRINCIPES DIRECTEURS..... | 4 |
| 5. OBJETS DE L'ÉVALUATION | 5 |
| 6. RESPONSABLES DE L'ÉVALUATION | 5 |
| 7. MODALITÉS | 6 |
| 8. RAPPORT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET SUIVIS | 7 |
| 9. CONFIDENTIALITÉ..... | 7 |
| 10. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR..... | 7 |
| 11. MISE À JOUR DE LA POLITIQUE | 7 |
| ANNEXE 1..... | 9 |

PRÉAMBULE

Le Collège de Bois-de-Boulogne reconnaît l'importance, pour le développement professionnel de son personnel et pour celui de l'organisation elle-même, de mettre en œuvre des pratiques d'évaluation du rendement. Conformément à sa *Politique de gestion des ressources humaines*, il doit donc prévoir de telles pratiques adaptées à la réalité de chacune des catégories de personnel.

La présente Politique vise à ce que ces modalités d'évaluation annuelle répondent aux exigences du *Règlement n°6 sur la nomination et le renouvellement du mandat du personnel hors cadre*, puisque les évaluations de rendement des années antérieures peuvent constituer l'un des éléments importants à prendre en compte lors du renouvellement du personnel hors cadre.

1. CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique au personnel hors cadre, soit la direction générale et la direction des études du Collège de Bois-de-Boulogne.

2. CADRE JURIDIQUE

- a) *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (RLRQ c. C-29)
- b) *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (RLRQ c. C-29, r.02)
- c) *Règlement n° 1 sur l'administration générale du Collège de Bois-de-Boulogne*
- d) *Règlement n° 6 sur la nomination et le renouvellement du mandat du personnel hors cadre du Collège de Bois-de-Boulogne*
- e) *Règlement n° 12 instituant la Commission des études du Collège de Bois-de-Boulogne*
- f) *Politique de gestion des ressources humaines du Collège de Bois-de-Boulogne*

3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

a) Conseil d'administration

- i. Nomme les membres du comité d'évaluation de la Direction générale;
- ii. Reçoit un rapport verbal de l'évaluation des personnes hors cadre, à huis clos.

b) Comité d'évaluation

- i. Effectue deux rencontres avec la personne évaluée, soit une au début de l'année scolaire et l'autre à la fin de l'année scolaire;
- ii. Communique ses attentes à la personne évaluée, en termes de comportements de gestion ou de mandats particuliers, qui seront des objets d'évaluation;
- iii. Complète le formulaire d'évaluation du personnel hors cadre complété, apparaissant à l'Annexe 1;
- iv. Échange avec la personne évaluée sur le contenu de l'évaluation et exprime des objectifs d'amélioration et des moyens pour y parvenir;
- v. Détermine, en collaboration avec la personne évaluée, les objectifs qui seront pris en compte pour l'évaluation de la prochaine année scolaire;
- vi. Rencontre toute personne ou tout groupe afin d'effectuer son mandat d'évaluation;

- vii. Par sa présidence, présente un rapport verbal de l'évaluation à huis clos au conseil d'administration.

c) Présidence du conseil d'administration

- i. Agit à titre de présidence d'office du comité d'évaluation de la Direction générale et de celui de la Direction des études, en cas de vacance au poste de la Direction générale ou d'incapacité d'agir de celle-ci.

d) Direction générale

- i. Agit à titre de présidence d'office du comité d'évaluation de la Direction des études;
- ii. Achemine à la présidence du comité d'évaluation, au moins 30 jours avant la date prévue de la rencontre de fin d'année scolaire, le formulaire d'évaluation du personnel hors cadre complété, apparaissant à l'Annexe 1;
- iii. Collabore avec le comité d'évaluation pour déterminer les objectifs qui seront pris en compte pour l'évaluation de la prochaine année scolaire.

e) Direction des études

- i. Achemine à la présidence du comité d'évaluation, au moins 30 jours avant la date prévue de la rencontre de fin d'année scolaire, le formulaire d'évaluation du personnel hors cadre complété, apparaissant à l'Annexe 1 ainsi que tout autre document pertinent, notamment le bilan de la Commission des études;
- ii. Collabore avec le comité d'évaluation pour déterminer les objectifs qui seront pris en compte pour l'évaluation de la prochaine année scolaire

f) Secrétariat général

- i. À la demande de la présidence du comité d'évaluation de la direction générale, apporte son soutien aux travaux;
- ii. À la demande de la présidence du comité d'évaluation de la direction des études, apporte son soutien aux travaux
- iii. Conserve les évaluations des personnes hors cadre et les rend disponibles aux membres du comité de renouvellement de mandat de l'une des personnes concernées.

4. PRINCIPES DIRECTEURS

4.1 Pour réaliser sa mission, le Collège doit miser avant tout sur la compétence et l'engagement de son personnel et prendre les moyens appropriés pour favoriser l'une et l'autre. L'évaluation du rendement fait partie de ces moyens. Elle s'inscrit donc, pour la direction générale et la direction des études comme pour toutes les autres catégories de personnel, dans une perspective de développement professionnel.

4.2 Tenant compte des responsabilités particulières de la direction générale et de celles de la direction des études, notamment de leur rôle de premier répondant de la gestion du Collège auprès du conseil d'administration dans leurs champs de responsabilités respectifs, leur évaluation s'inscrit aussi dans la perspective du développement de l'organisation tout entière. Elle doit donc être en lien étroit avec le cycle annuel de fixation des objectifs de l'organisation et d'évaluation des résultats atteints.

4.3 Dans une perspective d'équité pour les personnes concernées et de validité de ses

résultats, l'évaluation doit être conduite avec rigueur et respecter les principes généralement reconnus en la matière.

- 4.4** Le processus d'évaluation du rendement de la direction générale et de la direction des études, se réalise dans un climat de collaboration, de respect, de confiance, de transparence et d'équité.
- 4.5** Toutes les discussions et tous les documents ayant servi à l'évaluation du rendement de la direction générale et de la direction des études sont confidentiels.

5. OBJETS DE L'ÉVALUATION

5.1 Pour la direction générale

L'évaluation du rendement de la direction générale porte principalement sur :

- a) Les résultats atteints au regard des objectifs établis en début de mandat et en début d'année scolaire, et consignés dans le cadre d'évaluation de la direction générale;
- b) Les résultats atteints au regard des objectifs du plan stratégique qui sont placés sous sa responsabilité directe et personnelle;
- c) Les résultats atteints au regard des attentes, en termes de comportements de gestion ou de mandats particuliers, qui lui ont été communiquées en début de mandat et en début d'année scolaire;
- d) Toute autre réalisation significative, au cours d'une année donnée, qui n'avait pas été prévue et n'avait donc pas donné lieu à la fixation d'objectifs;

5.2 Pour la direction des études

L'évaluation de la direction des études porte principalement sur :

- a) Les résultats atteints au regard des objectifs établis en début de mandat et en début d'année scolaire et consignés dans le cadre d'évaluation de la direction des études;
- b) Les résultats atteints au regard des objectifs du plan stratégique qui sont placés sous sa responsabilité directe et personnelle, notamment les travaux de la Commission des études et du comité de la réussite;
- c) Les résultats atteints au regard des attentes, en termes de comportements de gestion ou de mandats particuliers, qui lui ont été communiquées en début de mandat et en début d'année scolaire;
- d) Toute autre réalisation significative, au cours d'une année donnée, qui n'avait pas été prévue et n'avait donc pas donné lieu à la fixation d'objectifs;
- e) L'évaluation doit tenir compte des éléments conjoncturels qui rendent, difficile, voire impossible la réalisation des objectifs ou des attentes signifiées.

L'évaluation doit tenir compte des éléments conjoncturels qui rendent, difficile, voire impossible la réalisation des objectifs ou des attentes signifiées

6. RESPONSABLES DE L'ÉVALUATION

6.1 Pour la direction générale

Le conseil d'administration confie la responsabilité de l'évaluation de la direction générale à un comité d'évaluation composé comme suit :

- a) La présidence du conseil d'administration, qui préside d'office le comité;
- b) La vice-présidence du conseil d'administration;
- c) Au moins un des membres externes du comité des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la présidence, ses responsabilités incombent à la vice-présidence du conseil d'administration.

À la demande de la présidence du comité d'évaluation de la direction générale, le Secrétariat général du Collège apporte son soutien aux travaux.

6.2 Pour la direction des études

Le conseil d'administration confie la responsabilité de l'évaluation de la direction des études à un comité d'évaluation de trois membres, composé comme suit :

- a) la direction générale, qui préside d'office le comité;
- b) la présidence du conseil d'administration;
- c) deux personnes choisies parmi les membres externes du conseil d'administration.

En cas de vacance ou d'incapacité d'agir de la direction générale, ses responsabilités incombent à la présidence du conseil d'administration.

À la demande de la présidence du comité d'évaluation de la direction des études, le Secrétariat général du Collège apporte son soutien aux travaux.

³ Collège de Bois-de-Boulogne, *Politique de gestion des ressources humaines*

7. MODALITÉS

Le processus d'évaluation comporte au moins deux rencontres, l'une en début d'année scolaire, l'autre en fin d'année scolaire.

7.1 La rencontre de début d'année scolaire pour la direction générale et pour la direction des études

La rencontre de début d'année scolaire a lieu au plus tard le 30 septembre.

Elle permet aux responsables de l'évaluation :

- a) De prendre connaissance des éléments qui seront pris en compte, pour l'année qui s'amorce, notamment les éléments du plan stratégique;
- b) De communiquer des attentes, en termes de comportements de gestion ou de mandats particuliers, qui seront des objets d'évaluation;
- c) De discuter de toute considération utile pour les fins du processus d'évaluation.

7.2 La rencontre de fin d'année scolaire

La rencontre de fin d'année scolaire a lieu idéalement avant le 31 août ou au plus tard le 30 septembre suivant. Elle se prépare et se déroule comme suit :

- a) La personne évaluée achemine à la présidence du comité d'évaluation, au moins 30

jours avant la date prévue de la rencontre de fin d'année scolaire, le formulaire d'évaluation du personnel hors cadre apparaissant à l'Annexe 1 et pour lequel elle a complété la colonne intitulée RÉALISATIONS pour chacune des orientations du plan stratégique ainsi que tout autre document pertinent, notamment le bilan de la Commission des études dans le cas de la Direction des études;

- b) Avant la rencontre de fin d'année scolaire, les membres du comité d'évaluation se concertent afin de compléter la section COMMENTAIRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION du formulaire à l'Annexe 1;
- c) Lors de la rencontre de fin d'année scolaire, les membres du comité d'évaluation :
 - i. Remettent à la personne évaluée le formulaire d'évaluation complété;
 - ii. Commentent les éléments essentiels d'évaluation et d'appréciation;
 - iii. Échangent sur le contenu de cette évaluation afin de lui offrir la possibilité de s'exprimer;
 - iv. Expriment, s'il y a lieu, des objectifs d'amélioration et des moyens pour y parvenir;
 - v. Déterminent, en collaboration avec la personne évaluée, les objectifs qui seront pris en compte pour l'évaluation de la prochaine année scolaire et les inscrivent dans la colonne des OBJECTIFS de la prochaine année;

Le comité d'évaluation peut, au besoin, rencontrer toute personne ou tout groupe afin d'effectuer son mandat d'évaluation.

8. RAPPORT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET SUIVIS

Lors de la première rencontre du conseil d'administration suivant la finalité de l'évaluation de la direction générale et de la direction des études, la présidence du comité d'évaluation présente aux membres, à huis clos, un rapport verbal de cette évaluation. Il en va de même pour la présidence du comité d'évaluation de la direction des études qui présente aux membres, à huis clos, un rapport verbal de l'évaluation de la direction des études.

Les rapports d'évaluation de la direction générale et de la direction des études sont conservés au secrétariat général et sont rendus disponibles pour le comité chargé d'étudier toute demande de renouvellement de mandat par l'une des personnes concernées, le cas échéant.

9. CONFIDENTIALITÉ

Le Collège reconnaît que le personnel hors cadre, au même titre que tout membre du personnel du Collège, a droit à la confidentialité des résultats de son évaluation.

Seuls les membres du comité d'évaluation, le secrétariat général et la personne évaluée ont accès au dossier d'évaluation de cette dernière.

10. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

11. MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

Le conseil d'administration est responsable de réviser au besoin la présente politique. Il en confie le mandat au secrétariat général.

ANNEXE 1

CADRE DE L'ÉVALUATION ANNUELLE DU PERSONNEL HORS CADRE

L'évaluation annuelle du personnel hors cadre se base sur :

1. Les résultats atteints au regard des objectifs établis en début de mandat et en début d'année scolaire;
2. Les résultats atteints au regard des objectifs du plan stratégique qui sont placés sous sa responsabilité directe et personnelle;
3. Les résultats atteints au regard des attentes, en termes de comportements de gestion ou de mandats particuliers, qui lui ont été communiquées en début de mandat et en début d'année scolaire;
4. Toute autre réalisation significative, au cours d'une année donnée, qui n'avait pas été prévue et n'avait donc pas donné lieu à la fixation d'objectifs.

Énoncé du PLAN STRATÉGIQUE :

Évaluation de l'année en cours

| Objectif | Réalisation | Commentaire du comité d'évaluation |
|----------|-------------|------------------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |

Évaluation de la prochaine année

| Objectif | Réalisation | Commentaire du comité d'évaluation |
|----------|-------------|------------------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |