

CAHIER DE GESTION

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

COTE
30-10-03.811

OBJET

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

DESTINATAIRES

Les membres du Conseil d'administration.

DISTRIBUTION

Les personnes détenant le *Cahier de gestion*.
Sur le site WEB du Cégep

CONTENU

- 1- Définition
- 2- Principes
- 3- Objectifs de l'évaluation.
- 4- Procédures.

RESPONSABLES DE L'APPLICATION

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

RÉFÉRENCES

La politique de gestion concernant le personnel cadre.

ADOPTION

Cette politique a été adoptée par le Conseil d'administration le 6 octobre 1987 (CA 87-07.17) et amendée le 6 décembre 2005 (CA 05-12.26).

ANNEXE

Fiche d'évaluation (cf. D-14).

1. 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, suite à 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. 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.¹ Elle ou il en répond devant le Conseil.

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 et 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. OBJECTIFS 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 ou du directeur général dans son travail, à partir des objectifs et attentes signifiés mutuellement.

¹ Règlement de régie interne, article 4.4.3

4. PROCÉDURES

4.1 Responsabilités

La présidente ou le président du Conseil d'administration, avec l'appui des deux membres du Comité exécutif qui ne font pas partie du personnel du Collège, est responsable de l'évaluation annuelle de la directrice générale ou du directeur général. Ces trois personnes constituent le comité d'évaluation continue de la directrice générale ou du directeur général.

À intervalles réguliers, le comité s'assure avec la directrice générale ou le directeur général qu'ils ont une même compréhension de la philosophie, du processus d'évaluation et de ses paramètres.

4.2 Description de tâches

La description de la tâche de la directrice générale ou du directeur général fait partie intégrante du *Règlement de régie interne*¹. Le comité d'évaluation 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, dans le cadre de son *Plan stratégique*, précise ses priorités de l'année à venir.

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.

Ce plan d'action écrit est placé en annexe à la fiche d'évaluation.

4.4 Fiche d'évaluation

Généralement, la fiche d'évaluation est celle utilisée pour l'évaluation des cadres. Le comité peut convenir d'une autre façon de consigner les résultats de son évaluation.

La fiche 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 et l'atteinte des objectifs.

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, le comité d'évaluation 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 la fiche d'évaluation.

En décembre ou janvier de chaque année, une rencontre d'étape doit avoir lieu. Les résultats en sont consignés sur la fiche d'évaluation.

En juin, l'évaluation est complétée et la fiche est remplie. Le comité signifie ses attentes pour la prochaine année.

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 significatives.

Elle ou il transmet celle-ci à la présidente ou au président du Conseil d'administration.

4.5.3 Objets de l'évaluation

L'évaluation porte sur :

- le degré de réalisation du plan de travail;
- les objectifs fixés ou les attentes significatives;
- 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.

4.5.4 Réinvestissement des résultats

À partir des résultats obtenus, le comité d'évaluation 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

Les membres du comité d'évaluation et la directrice générale ou le directeur général signent la fiche.

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 fiches

La présidente ou le président transmet annuellement et à huis clos aux membres du Conseil d'administration une évaluation globale issue de cette démarche continue.

Les fiches ne peuvent être utilisées que par la présidente ou le président du Conseil d'administration et la directrice générale ou le directeur général. Cependant, les deux autres membres du comité d'évaluation peuvent les consulter à l'occasion.

Les fiches peuvent servir de référence lors du renouvellement du mandat de la directrice générale ou du directeur général.

La présidente ou le président du Conseil d'administration, à la fin de l'exercice de sa présidence, transmet les fiches d'évaluation à son successeur.

Les fiches sont conservées durant le mandat de la directrice générale ou du directeur général. Elles sont détruites au moment du départ ou de la mutation de la directrice générale ou du directeur général.