



---

## RÈGLEMENT 12 SUR LE MANDAT DES PERSONNES HORS CADRES

## PRÉAMBULE

Les personnes hors cadres sont nommées par le conseil d'administration du Cégep en vertu de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, RLRQ c C-29.

Le présent règlement détermine le processus de nomination, de renouvellement et de destitution des personnes hors cadres, le tout conformément aux conditions établies par le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, RLRQ c C-29, r 0.2.

## 1. DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, on entend par :

**Avis public** : Une démarche qui sert à renseigner le plus grand nombre de citoyens quant à un appel de candidatures lancé par le Cégep pour sélectionner et éventuellement nommer une personne hors cadre. Tous les moyens propres à rejoindre le plus grand nombre de personnes peuvent être utilisés, par exemple via les réseaux sociaux, le site Web, un journal local ou une communication auprès d'un bassin important de candidats et de candidates.

**Cégep** : Le Collège d'enseignement général et professionnel de Sainte-Foy.

**Conseil** : Le conseil d'administration du Cégep de Sainte-Foy.

**Loi** : *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, RLRQ c C-29.

**Ministre** : La personne ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie.

**Nomination** : Le premier mandat accordé à titre de directrice générale ou de directeur général ou à titre de directrice des études ou de directeur des études.

**Personne hors cadre** : La directrice générale ou le directeur général et la directrice des études ou le directeur des études.

**Règlement** : Le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, RLRQ c C-29, r 0.2.

**R12** : Le présent Règlement 12 sur le mandat de la directrice générale ou du directeur général et le mandat de la directrice des études ou du directeur des études.

## 2. COMPÉTENCES ET RESPONSABILITÉS

### 2.1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Procède à la sélection et à la nomination de la personne hors cadre et du renouvellement de son mandat, le cas échéant. Le Conseil doit au préalable solliciter l'avis de la Commission des études avant de nommer une personne hors cadre ou renouveler son mandat. Il appartient toutefois au Conseil la décision finale que l'avis de la Commission des études soit favorable ou non.

Lors de la nomination ou du renouvellement du mandat de la personne hors cadre, le Conseil en détermine la durée.

### 2.2 LE COMITÉ EXÉCUTIF

- S'assure de la conformité du contrat de travail de la personne hors cadre avec les lois et les décisions du Conseil.
- Approuve ledit contrat et en délègue la signature comme suit :
  - *Contrat de travail de la directrice générale ou du directeur général* : signé par la présidente ou le président et par la vice-présidente ou le vice-président du Conseil;
  - *Contrat de travail de la directrice des études ou du directeur des études* : signé par la présidente ou le président du Conseil et par la directrice générale ou le directeur général du Cégep.

### 2.3 LA PRÉSIDENTE OU LE PRÉSIDENT DU CONSEIL

- Préside les comités identifiés au R12.
- Agit comme l'interlocuteur du Conseil, du comité exécutif et des comités prévus au R12 auprès des personnes ou instances consultés et auprès de la directrice générale ou du directeur général, lorsqu'un processus de renouvellement la ou le concerne ;
- Convient des modalités et des dispositions du contrat de travail de la personne hors cadre dans le respect du Règlement. Elle ou il le fait en collaboration avec la directrice générale ou le directeur général du Cégep lorsqu'il est question du contrat de travail de la directrice des études ou du directeur des études.
- Soumet ensuite le contrat de travail de la personne hors cadre au comité exécutif pour fins d'approbation.
- Réalise l'évaluation annuelle de rendement de la directrice générale ou du directeur général et en rend compte annuellement au comité exécutif.
- Veille à l'application du Règlement.

## **2.4 LA DIRECTRICE GÉNÉRALE OU LE DIRECTEUR GÉNÉRAL**

- Réalise l'évaluation annuelle de rendement de la directrice des études ou du directeur des études et en rend compte annuellement au comité exécutif et dans le cadre du processus de renouvellement prévu à R12 ;
- Agit comme l'interlocuteur du Conseil, du comité exécutif et des comités prévus au R12 auprès des personnes ou instances consultées et auprès de la directrice des études ou du directeur des études, lorsqu'un processus de renouvellement la ou le concerne.

## **2.5 LA COMMISSION DES ÉTUDES**

- Donne son avis au Conseil dans le cadre du processus de nomination d'une personne hors cadre de même que dans le cadre du processus de renouvellement du mandat de cette personne.

## **2.6 LA OU LE SECRÉTAIRE DU CONSEIL**

- À moins de décision contraire du Conseil, agit comme secrétaire des comités prévus au R12.
- Assure le bon déroulement des processus, procède à l'avis public, reçoit les candidatures au nom du Cégep et communique aux candidates ou aux candidats non retenus la décision les concernant.
- S'assure que les réunions des comités prévus au R12 se tiennent à huis clos.
- Avise la ou le ministre de toute nomination, de tout renouvellement et de tout changement significatif de l'emploi d'une personne hors cadre et transmet, à cette occasion et selon les modalités déterminées par la ou le ministre, toute information pertinente à l'évaluation de l'emploi lorsqu'un changement est survenu depuis le dernier classement déterminé par la ou le ministre.

## **3. CONSIDÉRATIONS PRÉLIMINAIRES**

### **3.1 MANDAT DE LA PERSONNE HORS CADRE**

Le mandat de la personne hors cadre est d'une durée d'au moins trois (3) ans et d'au plus cinq (5) ans. Il peut être renouvelé par résolution du Conseil.

La durée du mandat confié à la personne hors cadre doit apparaître dans la résolution de nomination ou de renouvellement du mandat, selon le cas.

### **3.2 VACANCES**

Le poste d'une personne hors cadre devient vacant lorsque :

- La personne décède ou démissionne;
- Le mandat de la personne n'est pas renouvelé par le Conseil;
- La personne est congédiée ou son mandat est résilié conformément à la Loi et au Règlement.

En présence d'une vacance, le Conseil entreprend un processus de sélection et de nomination d'une nouvelle personne hors cadre (section 4). Dans l'intervalle de la nomination, le Conseil peut nommer une personne qui occupera ce poste de manière intérimaire.

Si le Conseil nomme la directrice des études ou le directeur des études à titre de directrice général ou de directeur général par intérim, il peut aussi nommer une directrice des études ou un directeur des études par intérim pour la ou le remplacer.

Les nominations par intérim valent au moins pour la durée du processus de recrutement de la personne hors cadre, à moins d'une décision contraire du Conseil.

Lorsque la personne hors cadre est en processus de renouvellement de mandat, le poste qu'elle occupe n'est pas vacant.

### **3.3 CONFIDENTIALITÉ**

Les échanges, les délibérations et toutes autres démarches qui surviennent dans le cadre des réunions des comités institués par le R12 sont confidentiels.

Les membres des comités sont soumis aux mêmes exigences que celles découlant de l'application des Règlements et des Politiques du Cégep et des Lois applicables quant au caractère confidentiel du déroulement de leurs opérations et des renseignements qu'ils détiennent.

## **4. PROCESSUS DE SÉLECTION ET DE NOMINATION D'UNE PERSONNE HORS CADRE**

### **4.1 COMITÉ DE SÉLECTION**

En présence d'une vacance, le Conseil forme un comité de sélection composé de cinq de ses membres parmi les membres externes.

La présidente ou le président du Conseil fait partie d'office du comité de sélection, de même que la directrice générale ou le directeur général lorsqu'il est question de la sélection de la directrice des études ou du directeur des études.

### **4.2 ÉTAPES DU PROCESSUS DE SÉLECTION**

Le comité de sélection entreprend le processus en réalisant les étapes suivantes :

1.	Le Conseil fournit au comité de sélection un devis sur les conditions d'admissibilité, les qualifications et l'expérience requises en respect de
----	--

	l'application du Règlement, de même que le calendrier des étapes du processus.
2.	Le comité de sélection procède à un appel de candidatures au moyen d'un avis public.
3.	Le comité de sélection analyse les candidatures reçues et détermine laquelle ou lesquelles correspondent au devis établi par le Conseil.  Si le comité de sélection ne trouve aucune candidature satisfaisante, il reprend le processus à la phase qui lui apparaît la plus opportune.
4.	Le comité de sélection se positionne sur la candidature qui lui paraît la plus apte à remplir le poste.
5.	Le comité de sélection par le biais de la présidente ou du président du Conseil présente sa recommandation à la Commission des études afin d'obtenir son avis sur celle-ci.  La directrice générale ou le directeur général peut soumettre la recommandation du comité de sélection à la Commission des études lorsqu'il est question d'un processus qui concerne la nomination d'une directrice des études ou d'un directeur des études.  Le comité de sélection fournit alors à la Commission des études la documentation qu'il juge pertinente.
6.	Le comité de sélection soumet sa recommandation au Conseil accompagnée de l'avis de la Commission des études.
7.	Le Conseil nomme la personne recommandée par le comité de sélection et à l'égard de laquelle la Commission des études a donné son avis.  Le Conseil peut également reprendre le processus à l'étape qui lui apparaît la plus opportune.

À l'une ou l'autre des étapes du processus, le comité de sélection ou le Conseil peut, s'il le juge à propos, engager des consultants ou s'adjoindre des personnes-ressources pour l'assister.

## 5. PROCESSUS DE RENOUVELLEMENT DU MANDAT D'UNE PERSONNE HORS CADRE

Une ligne du temps du processus de renouvellement du mandat d'une personne hors cadre est présentée aux Annexes 1 et 2 du R12. Les différentes étapes sont énumérées ci-dessous.

Le processus de renouvellement du mandat d'une personne hors cadre est sous la responsabilité du Conseil.

## 5.1 PRÉAVIS DE RENOUVELLEMENT

Au moins huit (8) mois avant la fin du mandat de la personne hors cadre et au moins trente (30) jours avant d'entreprendre un processus de renouvellement de mandat, la présidente ou le président du Conseil doit lui transmettre un préavis de renouvellement.

Ce préavis doit minimalement contenir :

- La date de la fin du mandat de la personne hors cadre;
- L'information quant à la possibilité d'entreprendre le processus de renouvellement de son mandat et, par le fait même, le moment prévu pour le débiter;
- Une mention à l'effet que la personne hors cadre doit répondre à l'intérieur d'un délai de dix (10) jours de la réception du préavis de renouvellement, via un avis écrit, en informant la présidente ou le président du Conseil de sa décision de solliciter ou non un renouvellement de mandat.

## 5.2 AVIS DE LA PERSONNE HORS CADRE

À l'intérieur d'un délai de dix (10) jours de la réception du préavis de renouvellement, la personne hors cadre doit y donner suite via un avis écrit adressé à la présidente ou au président du Conseil.

Cet avis écrit doit minimalement contenir la confirmation de la personne hors cadre de sa décision de solliciter ou non un renouvellement de mandat.

Le défaut de fournir tel avis dans les délais requis équivaut à une renonciation de la personne hors cadre quant au renouvellement de son mandat.

## 5.3 COMITÉ D'ÉVALUATION

En présence d'un avis favorable de la personne hors cadre quant à son désir de voir son mandat renouvelé, le Conseil forme un comité d'évaluation composé de cinq (5) de ses membres ne faisant pas partie des membres du personnel du Cégep.

La présidente ou le président du Conseil fait partie d'office du comité d'évaluation, de même que la directrice générale ou le directeur général lorsqu'il est question du renouvellement du mandat de la directrice des études ou du directeur des études.

## 5.4 ÉTAPES DU PROCESSUS DE RENOUVELLEMENT

Le comité d'évaluation entreprend le processus en réalisant les étapes suivantes :

1.	Le Conseil fournit au comité d'évaluation une description de son mandat comprenant les critères d'évaluation, de même que le calendrier des étapes du processus comme prévu au Règlement.  Le mandat du comité est d'apprécier le rendement de la personne hors cadre en
----	--

	<p>vue de formuler une recommandation au Conseil.</p> <p>L'évaluation doit être fondée sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- son rendement général en regard des objectifs et actions contenues au plan d'action annuel du Cégep;</li> <li>- les buts et objectifs qui lui ont été assignés;</li> <li>- les responsabilités définies à la Loi, ainsi qu'aux Règlements et aux Politiques du Cégep;</li> <li>- les évaluations annuelles de rendement réalisées pendant la durée du mandat de la personne hors cadre;</li> <li>- Les observations de la directrice générale ou du directeur général lorsqu'il est question du renouvellement du mandat de la directrice des études ou du directeur des études.</li> </ul>
2.	<p>Le comité d'évaluation entreprend le processus et consulte les instances officielles et les personnes qu'il juge appropriées (Référence : Annexes 1 et 2).</p> <p>Le comité d'évaluation requiert minimalement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une auto-évaluation de la personne hors cadre;</li> <li>- Un avis de la Commission des études.</li> </ul> <p>Le comité fournit alors à la Commission des études la documentation qu'il juge pertinente.</p>
3.	<p>Suivant l'analyse des évaluations et des consultations, le comité se positionne quant à sa recommandation de renouveler ou non le mandat de la personne hors cadre.</p> <p>Le processus de renouvellement mené par le comité d'évaluation doit être complété à l'intérieur d'une période de quatre-vingt-dix (90) jours.</p>
4.	<p>Le comité d'évaluation rédige un rapport d'évaluation à l'attention du Conseil au sein duquel il lui fait part de sa recommandation.</p>
5.	<p>Au moins sept (7) jours avant l'avis de convocation transmis au Conseil (accompagné notamment de la recommandation du comité d'évaluation), le comité doit informer la personne hors cadre de la recommandation et des motifs qui seront soumis au Conseil.</p> <p>La personne hors cadre peut alors présenter ses observations par écrit.</p>
6.	<p>Le comité d'évaluation soumet sa recommandation au Conseil accompagnée de l'avis de la Commission des études.</p> <p>Lorsque la ou le secrétaire du Conseil transmet l'avis de convocation aux membres, elle avise également la personne hors cadre de la date, de l'heure et</p>

	du lieu où sera prise la décision du Conseil en rapport avec le renouvellement de son mandat.
7.	<p>Avant de prendre sa décision, le Conseil donne l'occasion à la personne hors cadre de se faire entendre.</p> <p>Subséquentement, le Conseil donne suite à la recommandation du comité d'évaluation, et à l'égard de laquelle la Commission des études a donné son avis.</p> <p>Le Conseil peut également reprendre le processus à l'étape qui lui apparaît la plus opportune.</p>
8.	Lorsqu'il est décidé de renouveler ou de ne pas renouveler le mandat de la personne hors cadre, le Conseil l'en avise par écrit et sans délai, et ce, au moins 120 jours précédant la date d'expiration du mandat.
9.	Lorsque le Conseil décide de ne pas renouveler le mandat de la personne hors cadre, il lui communique, au moins 60 jours précédant la date d'expiration de son mandat, sa décision de maintenir ou de mettre fin à son lien d'emploi. Le contenu de la communication est établi par le Règlement.

À tout moment au cours du processus, la personne hors cadre peut, sur demande, prendre connaissance des avis émis à son égard et présenter ses observations.

À l'une ou l'autre des étapes du processus, le comité d'évaluation ou le Conseil peut, s'il le juge à propos, engager des consultants ou s'adjoindre des personnes-ressources pour l'assister.

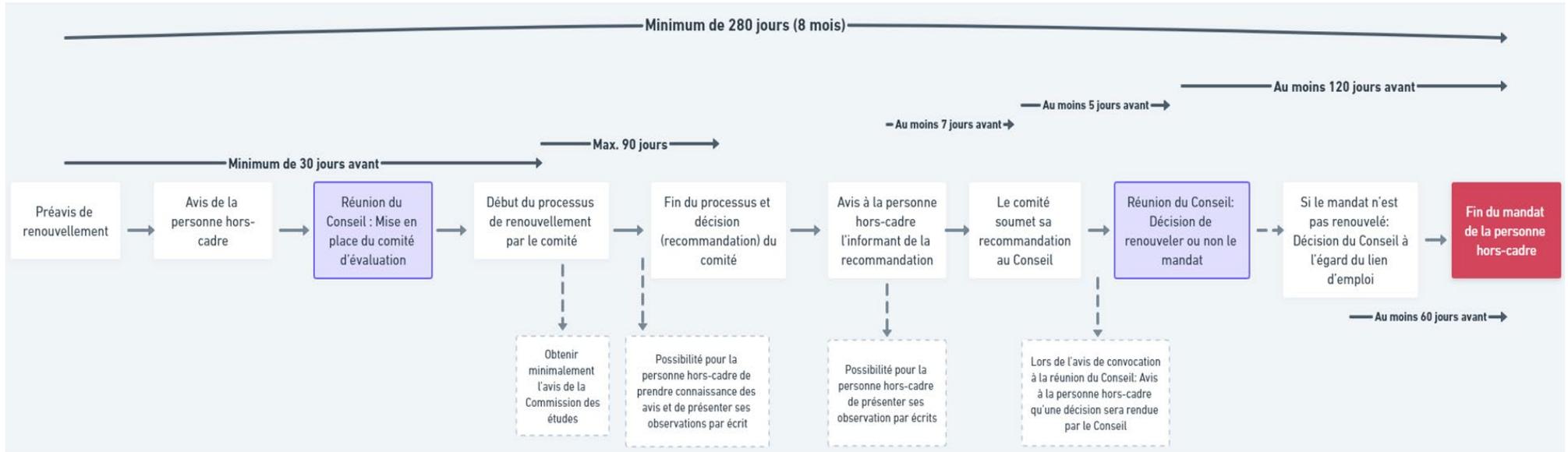
## 6. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

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

Sa révision se réalise lorsque l'évolution du cadre juridique ou social l'exige ou au plus tard cinq (5) ans après son adoption et à tous les cinq (5) ans par la suite.

Adopté par le Conseil d'administration le 17 février 1992 et modifié par le Règlement n° 12-a le 25 septembre 1995. Révisé puis adopté par le Conseil d'administration lors de sa réunion ordinaire du 17 juin 2024.

## ANNEXE 1 – LIGNE DU TEMPS À L'ÉGARD DU PROCESSUS DE RENOUVELLEMENT DU MANDAT D'UNE PERSONNE HORS-CADRE



## ANNEXE 2 – EXEMPLE D'ÉCHÉANCIER D'UN PROCESSUS DE RENOUVELLEMENT DE MANDAT

(Début le 24 février 2026 pour une fin de mandat le 1<sup>er</sup> novembre 2026)

---

**Avant le 25 janvier 2026** : Préavis de renouvellement transmis à la personne hors cadre par la présidente ou le président du Conseil

**Avant le 4 février 2026** : Avis de la personne hors cadre de son intention de solliciter le renouvellement de son mandat.

Dates butoirs	Opérations du comité de renouvellement
17 février 2026	Avis de convocation aux membres du Conseil
23 février 2026	Conseil d'administration – Composition du comité d'évaluation et mandat d'entreprendre un processus d'évaluation à partir du 24 février 2026
24 février 2026	Début du processus d'évaluation par le comité Rencontre du comité pour planifier la démarche et les outils d'évaluations
Avant le 6 mars 2026	Acheminer les lettres aux différentes personnes et instances pour solliciter les avis (via Omnivox lorsque possible) <sup>1</sup> ; Demander à la personne hors cadre de préparer une auto-évaluation;
Avant le 27 mars 2026	Date limite pour soumettre les avis (auprès de la directrice générale ou du directeur général lorsque le renouvellement concerne la directrice des études ou le directeur des études ou auprès du secrétariat général lorsque le renouvellement concerne la directrice générale ou le directeur général)
Avant le 17 avril 2026	Transmission d'un sommaire exécutif des avis reçus aux membres du comité d'évaluation, accompagné d'un projet de rapport d'évaluation ;
Avant le 1 <sup>er</sup> mai 2026	Rencontre du comité d'évaluation visant à convenir de la proposition à soumettre auprès de la Commission des études
7 mai 2026	Commission des études Le comité d'évaluation obtient l'avis de la Commission
Avant le 23 mai 2026	Rapport final d'évaluation par le comité d'évaluation, assorti de la recommandation au Conseil
Avant le 25 mai 2026	Avis à la personne hors cadre de la recommandation et des motifs qui seront soumis au Conseil par le comité d'évaluation  La personne hors cadre peut alors présenter ses observations par écrit.
1 <sup>er</sup> juin 2026	Transmission du rapport à la secrétaire du conseil en vue du Comité exécutif du 8 juin 2026

---

<sup>1</sup> *Instances officielles consultées lors du renouvellement du mandat de la directrice générale ou du directeur général : La régie collège, la régie élargie et le conseil d'administration.  
Instances officielles et personnes consultées lors du renouvellement du mandat de la directrice ou du directeur des études : La régie collège, la régie pédagogique, les coordonnatrices et les coordonnateurs de départements et le conseil d'administration.*

8 juin 2026	Comité exécutif
16 juin 2026	Avis de convocation aux membres du Conseil  Avis à la personne hors cadre de la date, de l'heure et du lieu où sera prise la décision du Conseil en rapport avec le renouvellement de son mandat.
22 juin 2026	Conseil d'administration – Décision sur le renouvellement
Dans les 5 jours qui suivent la décision du Conseil	Convenir avec la Direction des ressources humaines et le Service des communications de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- La préparation de l'avis de nomination</li> <li>- La prise de photo de la personne nommée</li> <li>- La publication de l'avis de nomination</li> </ul>
Avant le 1 <sup>er</sup> septembre 2026	S'il advenait un non-renouvellement de mandat assorti d'une rupture du lien d'emploi, délai de rigueur pour en aviser la personne hors cadre
1 <sup>er</sup> novembre 2026	Expiration du mandat de la personne hors cadre