

## Règlement n° 8 relatif à la nomination, à l'évaluation et au renouvellement de mandat du directeur général et du directeur des études

**Type de document :**

Règlement       Politique       Directive       Procédure

**Instance d'approbation :**

Conseil d'administration       Comité de direction

**Règlement adopté le 28 septembre 2005.**

**Mise à jour le :**

20 juin 2008

27 juin 2012

16 mai 2018

 **18 juin 2019**

L'utilisation des termes génériques masculins permet d'alléger le texte.



## TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE .....	5
2.	RÉFÉRENCES .....	5
3.	DÉFINITIONS.....	5
4.	VACANCE DE POSTE .....	6
5.	NOMINATION .....	6
6.	EMBAUCHE.....	7
7.	RENOUVELLEMENT DE MANDAT .....	8
8.	ÉVALUATION DE FIN DE MANDAT.....	9
9.	ÉVALUATION ANNUELLE .....	10
10.	CONFIDENTIALITÉ.....	11
11.	RESPONSABILITÉ .....	11
12.	ADOPTION .....	11



## 1. PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objectif principal de définir et d'encadrer les processus de nomination, de renouvellement de mandat et d'évaluation annuelle du directeur général et du directeur des études du Cégep, ci-dessous également désignés comme hors cadres.

Il a également pour objectif d'établir les critères, le mode d'évaluation ainsi que les fins poursuivies par l'évaluation annuelle du directeur général et du directeur des études.

## 2. RÉFÉRENCES

- ✚ La Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., chapitre C-29), ci-après appelée la Loi.
- ✚ Le Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.

## 3. DÉFINITIONS

- 3.1. **Le Cégep** est le Collège d'enseignement général et professionnel de La Pocatière, institué en vertu de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.
- 3.2. **La nomination** est la décision prise par le conseil d'administration de confier à une personne, pour une première fois, le mandat de directeur général ou de directeur des études.
- 3.3. **Le mandat** est la période de temps variant entre trois (3) et cinq (5) ans, au cours de laquelle le directeur général ou le directeur des études doit exercer les fonctions qui lui ont été confiées par le conseil.
- 3.4. **Le plan de travail** est un document produit par le directeur général ou le directeur des études pour opérationnaliser les objectifs et attentes signifiées lors de l'évaluation annuelle.
- 3.5. **Le renouvellement de mandat** est la décision prise par le conseil d'administration de reconduire le mandat d'un directeur général ou d'un directeur des études.
- 3.6. **L'appréciation du rendement** est l'opération par laquelle le comité de renouvellement de mandat désigné à cet effet porte un jugement sur la qualité du rendement du directeur général ou du directeur des études au regard de l'exercice de son mandat.
- 3.7. **L'évaluation annuelle** est l'opération par laquelle le comité d'évaluation apprécie les réalisations et le rendement annuel du directeur général ou du directeur des études. L'évaluation annuelle doit inclure les attentes et les objectifs ciblés pour la prochaine année incluant les résultats attendus et l'échéancier.

## **4. VACANCE DE POSTE**

- 4.1.** Le conseil d'administration doit procéder à la nomination d'un directeur général ou d'un directeur des études lorsque l'un ou l'autre de ces postes devient vacant.
- 4.2.** Le poste de directeur général ou de directeur des études est vacant lorsque :
- a) le hors cadre décède, ou devient incapable d'occuper ses fonctions au sens de la Loi, ou remet sa démission et que celle-ci est acceptée par le conseil d'administration;
  - b) le hors cadre ne sollicite pas de renouvellement de mandat;
  - c) le mandat du hors cadre n'est pas renouvelé par le conseil d'administration;
  - d) le mandat du hors cadre est révoqué par le conseil d'administration.
- 4.3.** Lorsqu'un hors cadre est en renouvellement de mandat, le poste qu'il détient n'est pas considéré comme vacant.

### **4.4. Ouverture de concours**

Une vacance à la Direction générale ou à la Direction des études amène le conseil d'administration à procéder à la mise en place du processus de nomination d'un directeur général ou d'un directeur des études selon les dispositions prévues au présent règlement. Si les circonstances l'exigent, le Cégep peut nommer, en conformité avec la Loi, un directeur général intérimaire ou un directeur des études intérimaire.

### **4.5. Résiliation et congédiement**

La résiliation d'un mandat ou le congédiement du titulaire est régie par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadre des collèges d'enseignement général et professionnel. Selon les termes dudit Règlement, le congédiement du directeur général ou du directeur des études, de même que la résiliation de leur mandat se font par vote d'au moins les deux tiers des membres du conseil d'administration.

## **5. NOMINATION**

### **5.1. Dispositions générales**

Lorsqu'il décide de procéder à la nomination d'un directeur général ou d'un directeur des études, le conseil d'administration forme un comité de sélection, approuve l'échéancier et ouvre un concours public.

### **5.2. Responsabilité**

La nomination du directeur général ou du directeur des études relève du conseil d'administration.

### 5.3. Comité de sélection

Le comité de sélection pour le poste à la Direction générale est formé du président du conseil d'administration qui préside les travaux du comité et de quatre (4) autres membres du conseil d'administration, dont un est choisi parmi les membres représentant le personnel. Le comité de sélection pour le poste à la Direction des études est formé du directeur général qui préside les travaux du comité et de quatre (4) autres membres du conseil d'administration dont le président du conseil d'administration et au moins un des membres qui est choisi prioritairement parmi les membres représentant les enseignants ou les professionnels. Les comités peuvent s'adjoindre une personne-ressource comme membre sans aucun droit de vote.

Le comité de sélection soumet au conseil d'administration un échéancier pour toutes les étapes du processus, ainsi qu'un devis sur les conditions d'éligibilité et les critères de sélection.

En vertu de l'article 20 de la Loi, le conseil d'administration prend en considération l'avis de la commission des études sur la candidature soumise par le comité de sélection avant de procéder à la nomination d'un directeur général ou d'un directeur des études.

### 5.4. Analyse des candidatures reçues

- 5.4.1. Le comité de sélection procède dans un premier temps à l'élimination de toutes les candidatures reçues qui ne correspondent pas aux conditions d'éligibilité.
- 5.4.2. Le comité de sélection procède par la suite à l'analyse des candidatures retenues à la suite des entrevues et des tests de sélection prévus au processus de dotation de manière à proposer au conseil d'administration une candidature.
- 5.4.3. Si le nombre de candidatures répondant aux conditions d'éligibilité et aux critères de sélection est insuffisant, le comité de sélection peut, après autorisation du conseil d'administration, solliciter de nouvelles candidatures au-delà de la date de fin du concours fixé initialement.
- 5.4.4. Un membre du comité de sélection est nommé comme secrétaire afin d'assurer la rédaction du rapport du comité et est responsable de l'ensemble des pièces reçues.
- 5.4.5. Le conseil d'administration, après avoir reçu la recommandation du comité et avoir pris avis de la commission des études, procède à la nomination du titulaire.

## 6. EMBAUCHE

### 6.1. Clauses contractuelles

Le contrat d'embauche du hors cadre est en respect du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadre des collèges d'enseignement général et professionnel*.

Les composantes du mandat sont communiquées par écrit au hors cadre avant sa première journée de travail.

## **6.2. Signatures**

- 6.2.1 Le contrat d'embauche du directeur général nouvellement embauché est signé par le président du conseil d'administration.
- 6.2.2 Le contrat d'embauche du directeur des études doit être signé par le directeur général et le président du conseil d'administration.

## **7. RENOUVELLEMENT DE MANDAT**

### **7.1. Responsabilité**

Le renouvellement de mandat du directeur général et du directeur des études sont sous la responsabilité du conseil d'administration.

### **7.2. Avis**

Le directeur général et le directeur des études doivent aviser, par écrit, le conseil d'administration de leur décision de solliciter ou non un renouvellement de mandat. Cet avis doit être remis au président du conseil d'administration sept (7) mois avant la fin du mandat.

À la suite de la demande de renouvellement formulée par le hors cadre, le conseil d'administration forme, dans les 30 jours qui suivent, un comité de renouvellement de mandat chargé d'apprécier le rendement du directeur général ou du directeur des études en vue de formuler une recommandation au conseil d'administration.

### **7.3. Composition du comité de renouvellement de mandat**

La composition du comité de renouvellement est identique au comité de sélection (référence 5.3). Le comité de renouvellement nomme un secrétaire responsable de la rédaction du rapport du comité, des procès-verbaux et de l'ensemble des pièces reçues.

Il soumet au conseil d'administration un échéancier pour toutes les étapes du processus.

### **7.4. Décision**

Le conseil d'administration avise, par écrit, le hors cadre de sa décision de renouveler ou pas le mandat ainsi que la durée de ce mandat si celui-ci est renouvelé. Les composantes du prochain mandat sont communiquées par écrit au hors cadre avant l'expiration du mandat en cours. Cet avis doit parvenir au moins 120 jours avant la date d'expiration du mandat du titulaire. Lorsque le conseil d'administration décide de ne pas renouveler le mandat du hors cadre, l'avis doit lui indiquer : 1<sup>o</sup> s'il est réaffecté dans un poste disponible, 2<sup>o</sup> s'il est désigné cadre excédentaire, 3<sup>o</sup> s'il peut se prévaloir de l'une ou l'autre des mesures de fin d'emploi prévues au Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel.



## 8. ÉVALUATION DE FIN DE MANDAT

L'évaluation de fin de mandat qui porte sur l'ensemble du mandat est basée sur l'analyse des bilans annuels d'activités des titulaires, sur les évaluations annuelles effectuées faisant état des compétences de gestion au cours du mandat et sur les résultats obtenus au regard des attentes signifiées par le conseil d'administration en début de mandat. L'évaluation de fin de mandat doit tenir compte des éléments conjoncturels qui ont affecté la réalisation du mandat.

### 8.1. Consultation

Le comité de renouvellement peut prendre avis auprès des personnes, instances et associations suivantes :

1. Le directeur des études (dans le processus d'évaluation du directeur général)
2. Le comité local de l'association des cadres des collèges du Québec
3. L'exécutif syndical des enseignants du Cégep de La Pocatière
4. L'exécutif syndical des professionnels du Cégep de La Pocatière
5. L'exécutif syndical du personnel de soutien du Cégep de La Pocatière
6. Les associations des étudiantes et des étudiants
7. Trois organismes du milieu (ex : SADC, maison d'enseignement, Emploi-Québec, etc.)
8. Les directions générales des CCTT (centres collégiaux de transfert de technologie).

La consultation de différentes personnes, instances et associés portera sur l'évaluation des éléments positifs et des pistes d'amélioration souhaitées (annexe 1).

Avant de rédiger son rapport final et de le soumettre, accompagné d'une recommandation à l'attention du conseil d'administration, le comité de renouvellement prend avis auprès de la commission des études. Le comité de renouvellement de mandat d'un hors cadre peut également rencontrer toute autre personne ou tout autre groupe qu'il juge opportun de consulter dans le cadre de son mandat.

Pour l'évaluation de fin de mandat du directeur des études, seules les instances et associations internes du Cégep peuvent être consultées.

Le comité de renouvellement informe le hors cadre en renouvellement des modes de consultation qu'il entend appliquer. Le hors cadre peut donner un avis sur ces modes de consultation.

Le comité de renouvellement permet au hors cadre de se faire entendre avant de faire sa recommandation au conseil d'administration.

Le comité présente sa recommandation au conseil d'administration au plus tard 90 jours après sa formation.

**8.2.** Le conseil d'administration doit permettre au hors cadre en renouvellement de se faire entendre avant de prendre sa décision.

### **8.3. Autres dispositions**

Le conseil d'administration dissout le comité de renouvellement lorsque celui-ci a terminé ses travaux, a remis son rapport et que le conseil a pris sa décision concernant le renouvellement du mandat.

Le secrétaire du comité de renouvellement doit remettre au président du conseil, les dossiers, les procès-verbaux et tous documents ayant servi à l'évaluation. Ces documents sont versés au dossier du hors cadre.

## **9. ÉVALUATION ANNUELLE**

### **9.1. But de l'évaluation**

L'évaluation annuelle a pour but de permettre au directeur général et au directeur des études de bénéficier d'une évaluation de leur rendement et, le cas échéant, de la formation et de l'encadrement nécessaires pour améliorer leur rendement.

### **9.2. Responsable de l'évaluation**

Le président du conseil d'administration est responsable de l'évaluation annuelle du directeur général. Le directeur général est responsable de l'évaluation annuelle du directeur des études.

### **9.3. Composition du comité d'évaluation annuelle**

Aux fins du présent article, le comité d'évaluation du directeur général et du directeur des études est le même que celui déterminé au point 5.3.

### **9.4. Le mandat du comité d'évaluation**

9.4.1. Le comité d'évaluation évalue annuellement le rendement du hors cadre;

9.4.2. Le président du conseil d'administration fait rapport verbalement au conseil des conclusions du comité pour l'évaluation du directeur général.

9.4.3. Le directeur général fait rapport verbalement au conseil d'administration des conclusions du comité pour l'évaluation du directeur des études.

### **9.5. Critères d'évaluation**

L'évaluation est effectuée au moyen de l'outil d'évaluation prévu à cet effet (annexe 2). L'évaluation se fait après l'analyse des résultats obtenus au regard du plan de travail annuel du hors cadre et du bilan annuel de mandat déposé au comité d'évaluation par le hors cadre. L'évaluation annuelle est consignée de façon écrite et conservée au dossier du hors cadre.

L'évaluation annuelle doit tenir compte des éléments conjoncturels, qui affectent la réalisation du plan de travail ou des attentes signifiées.

#### **9.6. Consultation et rencontre**

Le comité d'évaluation peut, à sa guise, consulter tout groupe de personnes à l'interne (référence point 8.1), dans sa démarche d'évaluation du hors cadre. Le hors cadre peut donner un avis sur ces modes de consultation. Il doit par ailleurs rencontrer et informer le hors cadre de tout rapport ou de toute recommandation qu'il entend faire au comité exécutif ou au conseil d'administration dans le cadre de ses mandats.

#### **9.7. Période d'évaluation**

L'évaluation annuelle est communiquée au cours du mois de juin de chaque année.

Lorsqu'il y a une évaluation de fin de mandat, il n'y a pas de processus d'évaluation annuelle du directeur général et du directeur des études.

### **10. CONFIDENTIALITÉ**

**10.1.** Les informations et les documents relatifs à l'évaluation annuelle du directeur général ou du directeur des études sont confidentiels. Le conseil d'administration, le comité exécutif ou les comités constitués en vertu du présent règlement siègent à huis clos et leurs membres doivent assurer le caractère confidentiel de toute délibération, de toute information, de tout document ou de tout témoignage.

**10.2.** Seuls les membres du comité d'évaluation et le hors cadre concerné ont accès au dossier d'évaluation. Le secrétaire général conserve la garde du dossier du directeur général et du directeur des études.

### **11. RESPONSABILITÉ**

**11.1.** Le président du conseil d'administration est responsable de l'application du présent règlement.

### **12. ADOPTION**

**12.1.** Le présent règlement annule et remplace le Règlement n° 8 adopté antérieurement par le conseil d'administration du Cégep de La Pocatière le 16 mai 2018.

**12.2.** Le présent règlement entrera en vigueur dès son adoption. Il sera révisé à la demande du conseil d'administration.



*ANNEXE 1*

## FORMULAIRE DE CONSULTATION

Dans le cadre du Règlement n°8 relatif à la nomination, à l'évaluation et au renouvellement du mandat du directeur général et du directeur des études, le comité d'évaluation désire prendre avis auprès de \_\_\_\_\_ afin de pouvoir objectiver son appréciation du/de \_\_\_\_\_.  
*(titre d'emploi)*

Les éléments de référence pour vous aider à évaluer le travail du/de \_\_\_\_\_  
*(titre d'emploi)* sont les suivants :

- Le plan de travail
- Le bilan annuel des activités du plan de travail
- Les priorités institutionnelles
- Autre : \_\_\_\_\_

Vous trouverez ces documents joints au présent envoi.

### ÉLÉMENTS POSITIFS À CONSIDÉRER

### PISTES D'AMÉLIORATIONS SOUHAITÉES

## COMMENTAIRES

Nous vous demandons de bien vouloir remettre votre copie sous pli confidentiel au plus tard le \_\_\_\_\_ à l'attention du président du conseil d'administration, pour l'évaluation du directeur général, ou au directeur général, pour l'évaluation du directeur des études.

Les membres du comité d'évaluation vous remercient de votre apport important dans ce processus.

ANNEXE 2

## APPRÉCIATION DU PERSONNEL HORS CADRE

### IDENTIFICATION

Nom:		Supérieur immédiat:	
Titre emploi:			

### VALEURS ORGANISATIONNELLES

**AUTONOMIE**

**COMPÉTENCE**

**ENGAGEMENT**

**RESPECT**

**CRÉATIVITÉ**

#### ÉCHELLE D'APPRÉCIATION

5. Dépasse les attentes de façon exceptionnelle.
4. Au-dessus des attentes. Se démarque.
3. Correspond aux attentes.
2. N'atteint pas l'ensemble des attentes. Une amélioration est nécessaire.
1. N'atteint pas les attentes minimales. Une amélioration considérable est requise.

**S/O** Critère qui ne s'applique pas. Pas en mesure d'être évalué.

#### PÉRIODE

Du :

Au :

### CRITÈRES D'APPRÉCIATION

1

2

3

4

5

S/O

#### 1. Sens des affaires







- Sait reconnaître et saisir les opportunités qui se présentent;
- Évalue la faisabilité matérielle et financière de ses projets;
- Utilise adéquatement ses relations d'affaires afin de faire avancer ses projets;
- Peut prendre des risques calculés pour faire avancer l'organisation;
- Capable d'entreprendre et de rendre à terme des projets stratégiques.
- Recherche, si nécessaire, des solutions nouvelles aux problèmes qui peuvent surgir.
- Capable de remettre en question le statu quo.

Commentaires:

CRITÈRES D'APPRÉCIATION	1	2	3	4	5	S/O
<b>2. Gestion du changement</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prend le temps d'expliquer la raison d'être du changement;</li> <li>▪ Réduit les résistances en démontrant les bénéfices associés au changement;</li> <li>▪ Implique les ressources concernées dans l'identification d'actions permettant la mise en oeuvre efficace du changement;</li> <li>▪ Se montre enthousiate à l'égard du changement et offre un soutien à ceux qui éprouvent des difficultés.</li> </ul>	Commentaires:					
<b>3. Vision stratégique</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sait prendre du recul face aux difficultés immédiates;</li> <li>▪ Peut évaluer les menaces et les opportunités d'une situation;</li> <li>▪ Adopte une vision à moyen et long terme des enjeux;</li> <li>▪ Calcule les risques et les avantages de ses actions suite à une analyse du contexte (environnement interne et externe).</li> </ul>	Commentaires:					
<b>4. Sens politique</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tient compte de la dimension politique de son environnement de travail et adapte ses faits et gestes en conséquence;</li> <li>▪ Identifie les acteurs clés et les forces à prendre en considération;</li> <li>▪ Adapte son approche selon la personne qu'il cherche à mobiliser;</li> <li>▪ Se soucie de l'impact de ses décisions et actions sur le maintien d'un climat de travail favorable.</li> </ul>	Commentaires:					



CRITÈRES D'APPRÉCIATION	1	2	3	4	5	S/O
<b>5. Leadership mobilisateur</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Partage clairement sa vision des choses et donne une direction commune aux efforts à déployer;</li> <li>▪ Établit des objectifs concrets, stimulants et réalistes;</li> <li>▪ Donne de la rétroaction régulièrement (positive et constructive) à tous les membres de son équipe;</li> <li>▪ Manifeste de la reconnaissance et valorise les contributions des personnes et des groupes afin de favoriser l'accomplissement de chaque individu.</li> </ul>	Commentaires:					
<b>6. Encadrement</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S'assure de bien connaître chez son personnel les forces en présence et les aspects à améliorer et encourage son accomplissement;</li> <li>▪ Valorise et maintient des relations personnelles et professionnelles ouvertes et cordiales avec son personnel;</li> <li>▪ Se rend disponible afin d'aider et de soutenir son personnel;</li> <li>▪ Effectue des suivis réguliers auprès des personnes concernées;</li> <li>▪ Favorise le développement et le partage des compétences auprès des personnes sous sa responsabilité;</li> <li>▪ Sait susciter l'expression de divers points de vue;</li> <li>▪ Organise des consultations formelles lorsque c'est pertinent;</li> <li>▪ Soumet ses projets de décisions aux instances appropriées.</li> </ul>	Commentaires:					

CRITÈRES D'APPRÉCIATION	1	2	3	4	5	S/O
<b>7. Planification/organisation</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Définit clairement les grandes étapes d'un projet à réaliser puis élabore et partage un plan de travail en précisant les différents échéanciers;</li> <li>▪ Veille à ce que toutes les ressources nécessaires soient en place aux différentes phases de réalisation d'un projet;</li> <li>▪ Organise les opérations de manière à préserver les énergies de son équipe.</li> </ul>	Commentaires:					
<b>8. Orientation client</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Est attentif aux besoins de la clientèle desservie;</li> <li>▪ Comprend l'évolution de ses besoins et propose des produits et services conformes à ses attentes;</li> <li>▪ Propose des solutions qui tiennent compte de l'évolution des besoins de sa clientèle;</li> <li>▪ Valide en continu la satisfaction de ses clients et apporte les ajustements nécessaires.</li> </ul>	Commentaires:					
<b>9. Partenariat</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sait développer ses contacts professionnels;</li> <li>▪ Peut se comporter avec aisance dans des situations propices au réseautage;</li> <li>▪ A le souci d'évaluer les impacts de ses implications externes en terme de réseautage;</li> <li>▪ Utilise son réseau de contacts à bon escient.</li> </ul>	Commentaires:					

CRITÈRES D'APPRÉCIATION	1	2	3	4	5	S/O
<b>10. Communication</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fait circuler efficacement l'information;</li> <li>▪ S'exprime clairement à l'oral et à l'écrit en prenant soin de valider l'impact de son message;</li> <li>▪ Démonstre de l'intérêt pour le discours de l'autre et s'assure qu'il comprend bien le message qu'on veut lui livrer;</li> <li>▪ Fait preuve de transparence et d'authenticité dans ses communications avec les autres;</li> <li>▪ Capacité d'être à l'écoute et de susciter des échanges significatifs.</li> </ul>	Commentaires:					

**APPRÉCIATION GÉNÉRALE**

---

**COMMENTAIRES DU HORS CADRE**

---

**Signature de l'évaluateur:** \_\_\_\_\_

**Signature du hors cadre:** \_\_\_\_\_

**Date:** \_\_\_\_\_