



UNIVERSITÉ DE MONCTON
EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN

**MODIFICATIONS PROPOSÉES AU PROCESSUS
D'ÉVALUATION DU RENDEMENT
DE LA
RECTRICE ET VICE-CHANCELIÈRE
OU DU
RECTEUR ET VICE-CHANCELIER**

Recommandé par le Comité exécutif du Conseil des gouverneurs

Le samedi 11 juin 2022

ÉVALUATION DU RENDEMENT RECTRICE ET VICE-CHANCELIÈRE OU RECTEUR ET VICE-CHANCELIER

1. L'évaluation du rendement

L'évaluation du rendement est une appréciation des résultats du travail accompli pendant l'année universitaire, soit de la période du 1^{er} juillet au 30 juin de l'année en question.

L'appréciation tient compte des fonctions de la personne, de ses responsabilités, de ses attentes et objectifs de travail, de ses connaissances, de ses comportements, de ses habiletés professionnelles ainsi que des résultats obtenus. Le bilan des résultats porte sur le rendement de la personne en ce qui a trait à ses compétences (savoir), à ses tâches (savoir-faire) ainsi qu'à ses aptitudes et habiletés (savoir-être).

2. Responsabilité du Conseil des gouverneurs

Le Conseil des gouverneurs a la responsabilité d'établir, de réviser et d'apporter des modifications au processus d'évaluation annuelle du rendement de la rectrice et vice-chancelière ou du recteur et vice-chancelier. Il a également la responsabilité d'approuver le rapport d'évaluation annuelle du rendement de la rectrice et vice-chancelière ou du recteur et vice-chancelier.

3. Présentation de la rectrice ou du recteur

~~Annuellement,~~ Une fois l'an, normalement à la rencontre annuelle du mois de septembre du Conseil des gouverneurs, la rectrice et vice-chancelière ou le recteur et vice-chancelier présentera aux membres du Conseil des gouverneurs les résultats du plan de travail annuel de l'Équipe de direction un bilan des résultats de l'année précédente, une auto-évaluation des réalisations en ce qui concerne les activités liées à la planification stratégique, à la planification financière et à la planification

opérationnelle ainsi que ~~le plan de travail~~ les priorités et objectifs pour la prochaine année.

De plus, au mois de juin, la présidente ou le président du Conseil des gouverneurs est responsable d'envoyer au ~~le~~ personnel relevant de la rectrice et vice-chancelière ou du recteur et vice-chancelier le formulaire *Évaluation du rendement – Commentaires du personnel relevant de la personne titulaire du poste rectrice et vice-chancelière ou recteur et vice-chancelier* et de les inviter à contribuer à l'évaluation annuelle du rendement de la rectrice ou du recteur en lui envoyant leurs commentaires.

4. Rôle des membres votants du Comité exécutif du Conseil des gouverneurs

Les membres votants du Comité exécutif sont responsables de présenter annuellement au Conseil des gouverneurs un rapport d'évaluation du rendement de la rectrice et vice-chancelière ou du recteur et vice-chancelier.

Dans leur évaluation ~~annuelle du rendement de la rectrice et vice-chancelière ou recteur et vice-chancelier~~, les membres votants du Comité exécutif ils tiendront compte des compétences qui ont été identifiées en 2019 dans le profil recherché pour le poste de rectorat.

Lors de la réunion du mois d'août du Comité exécutif, les membres votants se réunissent avec la rectrice ou le recteur afin de discuter du bilan des résultats de l'année précédente. Lors de cette réunion, la rectrice ou le recteur présente un bilan des résultats de l'année précédente, une auto-évaluation des réalisations en ce qui concerne les activités liées à la planification stratégique, à la planification financière et la planification opérationnelle ainsi que les priorités et objectifs pour la prochaine année.

Après avoir rencontré la rectrice ou le recteur, le Comité exécutif se rencontrera à huis clos (sans aucun membre du personnel présent) à propos du rendement. Les membres votants du Comité exécutif sont responsables de rédiger un rapport d'évaluation de la rectrice ou du recteur présentant la synthèse de leur discussion et ce, sous forme de lettre confidentielle.

5. Processus de rédaction du rapport d'évaluation et adoption

Le processus rédactionnel de l'évaluation rejoint les meilleures pratiques et inclus une synthèse de tous les aspects de la présentation de la rectrice ou du recteur, de la session de questions et réponses entre la rectrice ou le recteur et les membres votants du Comité exécutif ainsi que la discussion des membres votants du Comité exécutif (i.e. les forces de la rectrice ou du recteur, réflexion sur certains points/amélioration continue et l'évaluation globale).

Une ou un consultant en ressources humaines ou en communications sera embauché pour la rédaction du rapport et participera en tant qu'observateur à la réunion d'évaluation de la rectrice ou du recteur afin de pouvoir préparer le rapport final.

À la suite de cette rencontre, la présidente ou le président du Conseil des gouverneurs rencontrera la rectrice ou le recteur et lui fera part verbalement de la lettre d'évaluation confidentielle. Lors d'une rencontre à huis clos (sans aucun membre du personnel présent) du Conseil des gouverneurs, la présidente ou le président du Conseil des gouverneurs fera la lecture du rapport d'évaluation séance tenante.

Une fois que le rapport d'évaluation aura été adopté par le Conseil des gouverneurs, la présidente ou le président ~~du Conseil des gouverneurs présentera~~ enverra une copie officielle à la rectrice et vice-chancelière ou au recteur et vice-chancelier ~~une lettre présentant la synthèse de la discussion avec les membres votants du Comité exécutif. Le Conseil des gouverneurs recevra le rapport du Comité exécutif portant sur l'évaluation annuelle et celui-ci sera~~ La présidente ou le président enverra également une copie à la directrice ou au directeur des Services des ressources humaines de l'université afin que le rapport soit déposé dans le dossier officiel de la rectrice et vice-chancelière ou recteur et vice-chancelier. ~~au Bureau des ressources humaines.~~

La présidente ou le président devra également aviser la directrice ou le directeur des Services des ressources humaines que suite à une évaluation positive, un ajustement salarial devra être accordé à la rectrice ou au recteur et équivalent à l'augmentation accordée, le cas échéant, aux membres de l'ABPPUM. Les augmentations salariales pour les cadres supérieurs de l'Équipe de direction, incluant la rectrice ou le recteur, sont approuvées par le Comité de finance.

6. Liste de vérification des compétences

Leadership stratégique et opérationnel
Leadership visionnaire, consultatif et rassembleur orienté sur l'atteinte d'objectifs et une vision stratégique
Capacité de rallier avec tact et diplomatie les membres de la communauté universitaire aux orientations, aux projets et aux enjeux et défis des trois campus de l'Université
Grandes habiletés de négociation et de conviction, notamment auprès des gouvernements, des organismes subventionnaires, des bailleurs de fonds et des autres interlocutrices et interlocuteurs afin de les inciter à appuyer financièrement les grandes priorités d'action, comme le rôle de leadership qui revient à l'Université de Moncton sur le plan régional, national et international, voire de l'Acadie et de la Francophonie.
Capacité d'interagir efficacement avec des intervenantes et intervenants de tous les niveaux (communautés, gouvernements, donatrices et donateurs, partenaires, etc.)

Engagement
Engagement de premier plan envers l'apprentissage, la qualité des programmes d'études, la recherche universitaire et l'innovation
Capacité d'engager le corps professoral, le personnel administratif, le personnel de soutien et les étudiantes et étudiants
Capacité de développer et d'entretenir un lien authentique avec les étudiantes et les étudiants
Engagement à favoriser et soutenir l'apprentissage, l'expérience, la croissance et le développement des étudiantes et étudiants

Communications
Un talent démontré pour la communication et les relations avec les médias
Facilité à agir comme porte-parole officiel de l'Université
Capacité de créer des alliances stratégiques avec les partenaires
Capacité de faire la promotion et à protéger les intérêts de l'Université de Moncton

Connaissances et capacités
Compréhension de la mission, des valeurs, de la culture et du contexte actuel de l'Université de Moncton et de son importance auprès de la société acadienne et de la Francophonie
Connaissance et expérience approfondie de l'administration, de l'enseignement et de la recherche qui soit pertinente à la fonction de rectrice et vice-chancelière ou de recteur et vice-chancelier
Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et bonne connaissance de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
Sens de l'organisation, capacité de travailler sous pression et de gérer plusieurs priorités à la fois
Habilités et expériences reconnues de gestionnaire (ressources humaines, ressources financières, planification stratégique, relations gouvernementales, etc.)
Rapidité d'analyse des enjeux, capacité de prendre des décisions difficiles en toutes situations
Aptitudes démontrées à réunir des équipes
Capacité d'attirer, de motiver et de retenir des personnes talentueuses

Qualités et valeurs personnelles
Intégrité personnelle et professionnelle, crédibilité et authenticité
Sensibilité quant à la situation particulière et aux besoins de la communauté francophone minoritaire du Nouveau-Brunswick et du Canada
Faire preuve de passion, d'engagement, de créativité et d'innovation
Pensée stratégique et analytique
Esprit de synthèse
Capacité à résoudre des problèmes complexes
Facilité à comprendre les cadres juridiques et à appliquer les règlements
Qualité d'ambassadrice ou d'ambassadeur
Facilité démontrée à gérer le changement

7. Calendrier de travail

CALENDRIER	ACTIVITÉS ET PROCÉDURE
JUIN	Présidence du CGV envoie au personnel relevant de la rectrice ou du recteur les formulaires d'évaluation
AOÛT	Membres votants du Comité exécutif rencontrent la rectrice ou le recteur en huis clos.
SEPTEMBRE	Rencontre privée entre la présidence et la rectrice ou le recteur.
SEPTEMBRE (Réunion annuelle)	Présentation du rapport du Comité exécutif au Conseil des gouverneurs à huis clos. Adoption du rapport par le Conseil des gouverneurs.
SEPTEMBRE	Envoi du rapport d'évaluation par la présidence à la direction des Services des ressources humaines. Dépôt du rapport dans le dossier de la rectrice ou du recteur.

8. Formulaire

CONFIDENTIEL UNE FOIS REMPLI

FORMULAIRE

ÉVALUATION DU RENDEMENT

COMMENTAIRES DU PERSONNEL RELEVANT DE LA PERSONNE TITULAIRE DU POSTE

RECTRICE ET VICE-CHANCELIERE OU RECTEUR ET VICE-CHANCELIER

TITULAIRE DU POSTE :
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Conseil des gouverneurs
PERIODE COUVERTE : 1 ^{er} JUILLET 20XX AU 30 JUIN 20XX

Pour chaque compétence, prière de vous référer aux pages 5 et 6 de ce présent document. Veuillez ensuite cocher le descriptif qui représente le mieux le rendement de la personne en poste et ajouter vos commentaires.

COMPÉTENCES

1. CAPACITÉS À L'ÉGARD DES RELATIONS HUMAINES				
Exceptionnel <input type="checkbox"/>	Supérieur <input type="checkbox"/>	Bon <input type="checkbox"/>	Passable <input type="checkbox"/>	Inadéquat <input type="checkbox"/>
<u>Commentaires :</u> 				
2. CAPACITÉS À L'ÉGARD DES RELATIONS PROFESSIONNELLES				
Exceptionnel <input type="checkbox"/>	Supérieur <input type="checkbox"/>	Bon <input type="checkbox"/>	Passable <input type="checkbox"/>	Inadéquat <input type="checkbox"/>

Commentaires :

3. CAPACITÉS À L'ÉGARD DES FONCTIONS OPÉRATIONNELLES

Exceptionnel

Supérieur

Bon

Passable

Inadéquat

Commentaires :

4. CAPACITÉS À L'ÉGARD DU LEADERSHIP ET DE L'ENGAGEMENT				
Exceptionnel <input type="checkbox"/>	Supérieur <input type="checkbox"/>	Bon <input type="checkbox"/>	Passable <input type="checkbox"/>	Inadéquat <input type="checkbox"/>
<p><u>Commentaires :</u></p>				

Personne répondante :	
Titre du poste :	
Vice-rectorat ou Direction :	
Signature :	Date :
<p>Veillez retourner l'évaluation à :</p> <p>Nom : de la présidente ou du président du Conseil des gouverneurs</p> <p>par la poste à l'adresse : adresse postale OU par courriel : adresse courriel personnelle de la présidente ou président du Conseil des gouverneurs</p> <p>Une fois rempli ce document est strictement confidentiel, aucune copie ne sera partagée et le document sera détruit une fois le processus sera terminé.</p>	

COMPÉTENCES BASÉES SUR LE PROFIL RECHERCHÉ DANS LE CADRE DU DERNIER CONCOURS AU RECTORAT

1. CAPACITÉS À L'ÉGARD DES RELATIONS HUMAINES

- Capacité d'engager le corps professoral, le personnel administratif, le personnel de soutien et les étudiantes et étudiants
- Capacité de développer et d'entretenir un lien authentique avec les étudiantes et les étudiants
- Capacité d'attirer, de motiver et de retenir des personnes talentueuses

2. CAPACITÉS À L'ÉGARD DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

- Capacité d'interagir efficacement avec des intervenantes et intervenants de tous les niveaux (communautés, gouvernements, donatrices et donateurs, partenaires, etc.)
- Un talent démontré pour la communication et les relations avec les médias
- Capacité de créer des alliances stratégiques avec les partenaires
- Intégrité personnelle et professionnelle, crédibilité et authenticité

3. CAPACITÉS À L'ÉGARD DES FONCTIONS OPÉRATIONNELLES

- Compréhension de la mission, des valeurs, de la culture et du contexte actuel de l'Université de Moncton et de son importance auprès de la société acadienne et de la Francophonie
- Connaissance et expérience approfondie de l'administration, de l'enseignement et de la recherche qui soit pertinente à la fonction de rectrice et vice-chancelière ou de recteur et vice-chancelier
- Sens de l'organisation, capacité de travailler sous pression et de gérer plusieurs priorités à la fois
- Habiletés comme gestionnaire (ressources humaines, ressources financières, planification stratégique, relations gouvernementales, etc.)
- Rapidité d'analyse des enjeux, capacité de prendre des décisions difficiles en toutes situations
- Capacité à résoudre des problèmes complexes

- Facilité à comprendre les cadres juridiques et à appliquer les règlements
- Pensée stratégique et analytique

CAPACITÉS À L'ÉGARD DES FONCTIONS OPÉRATIONNELLES (suite)

- Esprit de synthèse
- Sensibilité quant à la situation particulière et aux besoins de la communauté francophone minoritaire du Nouveau-Brunswick et du Canada
- Capacité de faire la promotion et à protéger les intérêts de l'Université de Moncton
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et bonne connaissance de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit

4. CAPACITÉS À L'ÉGARD DU LEADERSHIP ET DE L'ENGAGEMENT

- Leadership visionnaire, consultatif et rassembleur orienté sur l'atteinte d'objectifs et une vision stratégique
- Capacité de rallier avec tact et diplomatie les membres de la communauté universitaire aux orientations, aux projets et aux enjeux et défis des trois campus de l'Université
- Aptitudes démontrées à réunir des équipes
- Grandes habiletés de négociation et de conviction, notamment auprès des gouvernements, des organismes subventionnaires, des bailleurs de fonds et des autres interlocutrices et interlocuteurs afin de les inciter à appuyer financièrement les grandes priorités d'action, comme le rôle de leadership qui revient à l'Université de Moncton sur le plan régional, national et international, voire de l'Acadie et de la Francophonie.
- Engagement de premier plan envers l'apprentissage, la qualité des programmes d'études, la recherche universitaire et l'innovation
- Engagement à favoriser et soutenir l'apprentissage, l'expérience, la croissance et le développement des étudiantes et étudiants
- Faire preuve de passion, d'engagement, de créativité et d'innovation
- Facilité à gérer le changement
- Qualité d'ambassadrice ou d'ambassadeur
- Facilité à agir comme porte-parole officiel de l'Université