



**UNIVERSITÉ DE MONCTON**  
**EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN**

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

Adopté par le Conseil de l'Université le 11 juin 2022

Modifié par le Conseil de l'Université le 7 décembre 2024

# **ÉVALUATION DU RENDEMENT RECTRICE ET VICE-CHANCELIÈRE OU RECTEUR ET VICE-CHANCELLIER**

## **1. L'évaluation du rendement**

L'évaluation du rendement est une appréciation des résultats du travail accompli pendant l'année, soit de la période du ~~4<sup>er</sup> janvier au 31 décembre~~ **1<sup>er</sup> novembre au 31 octobre** 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 de l'Université**

Le Conseil de l'Université 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**

Une fois l'an, normalement en janvier, la rectrice et vice-chancelière ou le recteur et vice-chancelier présente aux membres du Conseil de l'Université un bilan des résultats de l'année précédente, une autoévaluation des réalisations en ce qui concerne les activités liées à la planification stratégique, à la planification financière

et à la planification opérationnelle, ainsi que les priorités et objectifs pour la prochaine année.

De plus, au début novembre, la présidente ou le président du Conseil de l'Université est responsable d'envoyer au personnel relevant directement 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 de l'Université**

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

Dans leur évaluation, 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 de janvier 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 autoévaluation des réalisations en ce qui concerne les activités liées à la planification stratégique, à la planification financière et à 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 réunira à huis clos (sans aucun membre du personnel présent) pour discuter de son 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 inclut 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 (ex. forces de la rectrice ou du recteur, réflexion sur certains points/amélioration continue et évaluation globale).

Une ou un consultant en ressources humaines ou en communication sera embauché pour la rédaction du rapport et participera en tant qu'observatrice ou 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 de l'Université rencontrera la rectrice ou le recteur et lui fera part verbalement de la lettre d'évaluation confidentielle. Lors d'une rencontre à huis clos des membres votants du Conseil de l'Université, la présidente ou le président du Conseil fera la lecture du rapport d'évaluation, séance tenante.

Une fois que le rapport d'évaluation aura été adopté par le Conseil de l'Université, la présidente ou le président enverra une copie officielle à la rectrice et vice-chancelière ou au recteur et vice-chancelier. La présidente ou le président enverra également une copie à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines de l'Université afin que le rapport soit déposé dans le dossier officiel de la rectrice et vice-chancelière ou du recteur et vice-chancelier.

À la suite d'une évaluation positive, la présidente ou le président devra également aviser la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines qu'un ajustement salarial devra être accordé à la rectrice ou au recteur conformément au cadre de rémunération de la rectrice et du recteur approuvé par le Comité de finance.

## 6. Liste de vérification des compétences

<b>Leadership stratégique et opérationnel</b>
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.)

<b>Engagement</b>
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 personnes étudiantes
Capacité de développer et d'entretenir un lien authentique avec les personnes étudiantes
Engagement à favoriser et soutenir l'apprentissage, l'expérience, la croissance et le développement des personnes étudiantes

<b>Communications</b>
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

<b>Connaissances et capacités</b>
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

<b>Qualités et valeurs personnelles</b>
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
NOVEMBRE	Présidence du CDU envoie au personnel relevant directement de la rectrice ou du recteur le formulaire d'évaluation
JANVIER	Membres votants du Comité exécutif rencontrent la rectrice ou le recteur en huis clos.
JANVIER	Rencontre privée entre la présidence et la rectrice ou le recteur.
JANVIER	Présentation du rapport du Comité exécutif au Conseil de l'Université à huis clos. Adoption du rapport par le Conseil de l'Université.
FÉVRIER	Envoi du rapport d'évaluation par la présidence à la direction du Service des ressources humaines. Dépôt du rapport dans le dossier de la rectrice ou du recteur.
FÉVRIER	Suivant une évaluation positive, un ajustement salarial rétroactif sera accordé à la rectrice ou au recteur conformément au cadre de rémunération de la rectrice et du recteur approuvé par le Comité de finance.

8. **Formulaire**

**CONFIDENTIEL UNE FOIS REMPLI**

**FORMULAIRE**

**ÉVALUATION DU RENDEMENT**

COMMENTAIRES DU PERSONNEL RELEVANT DE LA PERSONNE TITULAIRE DU POSTE

**RECTRICE ET VICE-CHANCELIÈRE OU  
RECTEUR ET VICE-CHANCELLIER**

<b>TITULAIRE DU POSTE :</b>
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Conseil de l'Université
<b>PÉRIODE COUVERTE : 1<sup>er</sup> JANVIER 20XX AU 31 DÉCEMBRE 20XX</b>
<b>1<sup>er</sup> NOVEMBRE 20XX au 31 OCTOBRE 20XX</b>

Pour chaque compétence, prière de vous référer aux pages 5 et 6 de ce présent document. Veuillez ensuite ajouter vos commentaires.

**COMPÉTENCES**

**1. CAPACITÉS À L'ÉGARD DES RELATIONS HUMAINES**

Commentaires :

<b>2. CAPACITÉS À L'ÉGARD DES RELATIONS PROFESSIONNELLES</b>
<u>Commentaires :</u>

<b>3. CAPACITÉS À L'ÉGARD DES FONCTIONS OPÉRATIONNELLES</b>
<u>Commentaires :</u>

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

Commentaires :

**Personne répondante :**

**Titre du poste :**

**Vice-rectorat ou Direction :**

**Signature :**

**Date :**

**Veuillez retourner l'évaluation à :**

**Nom : *[de la présidente ou du président du Conseil de l'Université]***

**par la poste à l'adresse : *[adresse postale]* OU par courriel : *[adresse courriel de la présidente ou président du Conseil de l'Université]***

**Une fois rempli ce document est strictement confidentiel, aucune copie ne sera partagée et le document sera détruit une fois le processus sera terminé.**

## **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 personnes étudiantes
- Capacité de développer et d'entretenir un lien authentique avec les personnes étudiantes
- 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
- Habiléités 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
- 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 personnes étudiantes
- 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