

UNIVERSITÉ DE MONCTON

POLITIQUE
DE
SÉLECTION DES CADRES

Modifiée le 13 avril 2019

par

le Conseil des gouverneurs

Diffusée par

le Secrétariat général

Edmundston Moncton Shippagan

TABLE DES MATIÈRES

	Page
PRÉAMBULE.....	4
1.0 RECTRICE, RECTEUR ET VICE-CHANCELIER.....	5
2.0 VICE-RECTRICE, VICE-RECTEUR DE CAMPUS.....	9
3.0 VICE-RECTRICE, VICE-RECTEUR À L'ADMINISTRATION ET AUX RESSOURCES HUMAINES	13
4.0 VICE-RECTRICE, VICE-RECTEUR À L'ENSEIGNEMENT ET À LA RECHERCHE.....	17
5.0 SECRÉTAIRE GÉNÉRALE, SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	21
6.0 VICE-RECTRICE, VICE-RECTEUR ADJOINT À L'ENSEIGNEMENT	24
7.0 DOYENNE, DOYEN DE FACULTÉ; DOYENNE, DOYEN DES ÉTUDES; DIRECTRICE, DIRECTEUR D'ÉCOLE DÉTACHÉE; DIRECTRICE, DIRECTEUR RÉSEAU; DIRECTRICE GÉNÉRALE, DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'ÉDUCATION PERMANENTE; BIBLIOTHÉCAIRE EN CHEF	28
8.0 VICE-DOYENNE, VICE-DOYEN.....	32
DURÉE DES MANDATS.....	33
DIRECTIVES PORTANT SUR LA CONFIDENTIALITÉ ET LES CONFLITS D'INTÉRÊTS LORS DES PROCESSUS DE SÉLECTION DES PRINCIPAUX CADRES DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON.....	34

Politique modifiée par le Conseil des gouverneurs
CGV-190413

PRÉAMBULE

La *Politique de sélection des cadres* renferme la procédure de sélection pour les principaux cadres à l'Université de Moncton. Les cadres comprennent la rectrice ou le recteur et vice-chancelier, les vice-rectrices ou les vice-recteurs et toutes les employées ou tous les employés supérieurs qui relèvent directement d'elles ou d'eux, la secrétaire générale ou le secrétaire général, la directrice générale ou le directeur général des relations universitaires, les doyennes ou les doyens, les directrices ou les directeurs d'école, les vice-doyennes ou les vice-doyens ou les personnes occupant des postes équivalents et toutes les autres employées ou tous les autres employés supérieurs ainsi désignés par le Conseil des gouverneurs.

Le Conseil des gouverneurs nomme la présidente ou le président, les membres du Comité exécutif, la chancelière ou le chancelier, la rectrice ou le recteur et vice-chancelier, les vice-rectrices ou les vice-recteurs et, sur la recommandation du Comité exécutif, les autres dirigeantes ou dirigeants et le personnel de l'Université, ceci conformément à la *Loi sur l'Université de Moncton*.

De temps à autre, pour combler des besoins de gestion, l'Université peut créer des postes qui ne sont pas inclus dans la Politique. La création de ces postes doit recevoir l'assentiment du Conseil des gouverneurs et la procédure de sélection doit se rapprocher, le plus possible, de ce qui est prévu dans la présente politique.

Étant donné les défis que pose l'administration d'une université et la nécessité de se doter d'un leadership solide, il est essentiel que l'Université de Moncton choisisse des cadres de très haut calibre. Dans la sélection des cadres supérieurs, il s'agit d'atteindre un juste équilibre entre les opinions exprimées par les instances de la communauté universitaire, l'évaluation approfondie de l'expérience professionnelle et des qualités personnelles des candidates et des candidats retenus, le respect de l'équité en matière d'emploi et l'assurance d'une imputabilité au sein de la structure de gouvernance. Il faut refléter ces facteurs dans la composition du Comité consultatif de sélection, dans l'envergure des consultations, le cas échéant, concernant les besoins du poste à pourvoir, dans les procédures suivies par le Comité consultatif de sélection et dans l'élaboration des conditions de la nomination elle-même.

Dans tous les cas, il est entendu qu'il appartient exclusivement au Conseil des gouverneurs de procéder à une nomination. La rectrice ou le recteur et vice-chancelier, quant à elle ou lui, conserve le droit de faire une ou des recommandations au Conseil des gouverneurs. Il est toutefois important que les décisions de nomination tiennent compte de la consultation auprès des instances sollicitées en vertu de la Politique afin de rendre plus probable que la meilleure candidate ou le meilleur candidat soit choisi et que la personne nommée assume son rôle dans un climat de bonne volonté et de collaboration. Le présent document fournit des principes directeurs afin d'assurer que l'Université obtienne de tels résultats positifs.

Les comités consultatifs de sélection doivent tenir compte de toutes les lois, règlements et politiques connexes à la présente Politique, notamment la *Loi sur l'Université de Moncton*, les Statuts et règlements de l'Université de Moncton, la *Politique d'équité en matière d'emploi* et la *Politique de gestion des ressources humaines*.

1.0 RECTRICE, RECTEUR ET VICE-CHANCELIER

1.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

.01 Durée du mandat

La durée du mandat est de cinq ans, renouvelable pour une durée de cinq ans conformément à la procédure de renouvellement prévue au point 1.82. Tous les mandats subséquents seront d'une durée maximale de cinq ans et seront assujettis à la procédure régulière prévue au point 1.81 de la Politique.

Une évaluation annuelle de performance est effectuée par le Comité exécutif qui en informe le Conseil des gouverneurs. Celle-ci est documentée par écrit et versée au dossier officiel.

.02 Rémunération et conditions d'embauche

Toutes les questions de rémunération et les conditions d'embauche doivent être réglées avec le Comité de finance avant qu'une ou des recommandations ne soient soumises au Conseil des gouverneurs. Les membres du Comité consultatif de sélection doivent respecter les politiques d'embauche de l'Université de Moncton.

.03 Dans le texte, « le Comité » signifie le Comité consultatif de sélection.

.04 Le Comité peut faire appel à une expertise professionnelle externe.

1.2 MANDAT DU COMITÉ CONSULTATIF DE SÉLECTION

Trouver des candidates ou des candidats au poste de rectrice ou de recteur et vice-chancelier et en faire la ou les recommandations au Conseil des gouverneurs.

1.3 COMPOSITION DU COMITÉ

Le Comité compte sept membres

Présidente ou président du Conseil des gouverneurs, présidente ou président	D'office
Trois membres du Conseil des gouverneurs, dont une professeure ou un professeur	Nommés par le CGV
Trois membres du Sénat académique, dont une étudiante ou un étudiant	Nommés par le SAC

Le Comité choisit sa ou son secrétaire à l'intérieur ou à l'extérieur du Comité. Dans le cas d'une ou d'un secrétaire choisi à l'extérieur du Comité, cette personne siège avec voix consultative.

Les membres du Comité sont désignés par les instances respectives, mais dès leur nomination au sein du Comité, elles ou ils y siègent à titre individuel.

Les membres du Comité s'engagent au sein du Comité en acceptant de remplir et de signer le formulaire de confidentialité (voir Annexe A de la Politique).

1.4 ASSEMBLÉES DU COMITÉ

- .01 Le Comité tient, sur convocation de la présidente ou du président, des réunions aussi souvent qu'il le juge nécessaire. Les réunions sont à huis clos et sous le sceau du secret.
- .02 Les avis de convocation sont donnés par la ou le secrétaire, au moins vingt-quatre heures avant l'assemblée. Ces avis sont donnés par écrit.
- .03 Les procès-verbaux sont préparés par la ou le secrétaire du Comité. Les procès-verbaux sont strictement confidentiels.

1.5 QUORUM

Les deux tiers des membres. Les membres du Comité doivent se prononcer par vote secret sur le choix final ou, exceptionnellement, les choix finals.

1.6 REPRÉSENTATION ÉQUITABLE

La présidente ou le président du Comité consultatif de sélection invite les organismes qui délèguent des membres audit Comité à voir à la représentation équitable d'hommes et de femmes et des campus.

1.7 DÉMARCHES DE LA CONSULTATION

Le Comité consultatif de sélection procède selon les normes éthiques généralement admises.

1.8 PROCÉDURE

- .01 Dans ses démarches, le Comité tient compte des objectifs de l'Université, de la formation, de l'expérience et des qualités requises pour exercer les fonctions de la rectrice ou du recteur et vice-chancelier (Statuts et règlements de l'Université de Moncton).
- .02 En cas de conflit d'intérêts pour quelque raison que ce soit, tout membre du Comité doit se retirer du Comité. Tous les membres du Comité consultatif de sélection sont assujettis aux règles relatives aux conflits d'intérêts du Conseil des gouverneurs.
- .03 La consultation auprès du Conseil des gouverneurs et du Sénat académique est la responsabilité de la présidente ou du président de l'organisme visé.
- .04 Le Comité peut adopter des règles de procédure pour la gouverne de ses délibérations et toutes autres mesures pour régir sa procédure d'assemblée.

1.81 Procédure régulière

La procédure régulière s'applique pour tous les mandats, sauf pour le deuxième mandat. La procédure de renouvellement est utilisée pour le deuxième mandat.

- .01 Au moins quinze mois avant la fin du mandat, la présidente ou le président du Conseil des gouverneurs voit à la formation du Comité consultatif de sélection de la rectrice ou du recteur et vice-chancelier.
- .02 Le Comité sollicite des suggestions de la communauté universitaire sur le profil recherché, définit les exigences se rapportant au poste et les publie.
- .03 La présidente ou le président du Comité fait annoncer le poste à l'interne et à l'externe.

- .04 Tout en respectant la procédure de sélection, le Comité, par son président ou sa présidente, peut solliciter des candidatures.
- .05 Le Comité dresse la liste des candidates et des candidats. Il rencontre en entrevue les candidates et les candidats retenus.
- .06 Les candidates et les candidats retenus se rendent dans chaque campus.
- .07 Le Comité fixe ses modalités de consultation.
- .08 Le Comité effectue les consultations verbales ou écrites appropriées auprès des instances suivantes :
- le Sénat académique;
 - les syndicats représentant les professeures et les professeurs;
 - les syndicats représentant les autres employées et employés;
 - les associations générales d'étudiantes et d'étudiants;
 - les associations des anciennes, anciens, amies et amis;
 - les cadres relevant directement de la rectrice ou du recteur et vice-chancelier;
 - toutes autres consultations pertinentes, à la discrétion du Comité.
- .09 Après avoir pris connaissance des résultats des consultations auprès de la communauté universitaire, le Comité fait sa ou ses recommandations préliminaires. Cette recommandation préliminaire ou ces recommandations préliminaires sont acheminées au Comité d'équité en matière d'emploi.
- .10 La présidente ou le président du Comité consultatif de sélection prépare et soumet par écrit le Rapport d'équité en matière d'emploi à la présidente ou au président du Comité d'équité en matière d'emploi conformément à la *Politique d'équité en matière d'emploi*.
- .11 Après avoir reçu l'avis du Comité d'équité en matière d'emploi, le Comité consultatif de sélection fait sa ou ses recommandations finales, par écrit, au Conseil des gouverneurs.
- .12 Le rapport final du Comité consultatif de sélection est préparé par la ou le secrétaire du Comité, est adopté par le Comité consultatif de sélection et est déposé au Conseil des gouverneurs. Le rapport final est écrit et il est composé des rubriques suivantes :
- a) Date de création du Comité consultatif de sélection et membres du Comité
 - b) Renseignements généraux sur la chercheuse ou le chercheur de cadre, le cas échéant
 - c) Sommaire des réunions du Comité de sélection
 - d) Renseignements sur le profil recherché
 - e) Renseignements sur l'affichage du poste
 - f) Entrevues (nombre, date, endroit)
 - g) Consultations
 - h) Évaluations des références
 - i) Recommandation(s) préliminaire(s) du Comité consultatif de sélection
 - j) Rapport d'équité en matière d'emploi
 - k) Recommandation(s) finale(s)
 - l) Communications diverses pendant le concours (site Web, couverture médiatique, fiche d'information)
- .13 Conformément à l'article 6(4) et sous réserve de l'article 9 de la *Loi sur l'Université de Moncton*, le Conseil des gouverneurs nomme la rectrice ou le recteur et vice-chancelier « par voie de résolution adoptée par au moins les deux tiers des membres présents à une réunion spéciale ou générale, pour laquelle préavis d'au moins quinze jours a été donné, indiquant l'intention de considérer une telle résolution ».

1.82 Procédure de renouvellement

La procédure de renouvellement s'applique lors du deuxième mandat seulement.

- .01 Au moins quinze mois avant la fin de son premier mandat, la rectrice ou le recteur et vice-chancelier en poste doit indiquer, par écrit, à la présidente ou au président du Conseil des gouverneurs son intention de solliciter un renouvellement de mandat.
- .02 Le Comité dispose de trois mois, à compter de la date de sa formation, pour réaliser la procédure de renouvellement.
- .03 Une fois formé, le Comité procède à une consultation écrite auprès des mêmes instances que pour la procédure régulière, c'est-à-dire :
 - le Sénat académique;
 - les syndicats représentant les professeures et les professeurs;
 - les syndicats représentant les autres employées et employés;
 - les associations générales d'étudiantes et d'étudiants;
 - les associations des anciennes, anciens, amies et amis;
 - les cadres relevant directement de la rectrice ou du recteur et vice-chancelier;
 - toutes autres consultations pertinentes, à la discrétion du Comité.
- .04 Après avoir pris connaissance des résultats de la consultation, le Comité rencontre en entrevue la rectrice ou le recteur et vice-chancelier en poste et l'informe des résultats.
- .05 Le Comité, après examen des résultats de la consultation, recommande au Conseil des gouverneurs soit le renouvellement du mandat, soit l'appel des candidatures. Dans ce dernier cas, la procédure régulière, décrite ci-dessus en 1.81, s'applique.
- .06 Conformément à l'article 6(4) et sous réserve de l'article 9 de *la Loi sur l'Université de Moncton*, le Conseil des gouverneurs nomme la rectrice ou le recteur et vice-chancelier « par voie de résolution adoptée par au moins les deux tiers des membres présents à une réunion spéciale ou générale, pour laquelle préavis d'au moins quinze jours a été donné, indiquant l'intention de considérer une telle résolution ».

(CGV-940611) (CGV-940924) (CGV-021130) (CGV-051203) (CGV-130318)

2.0 VICE-RECTRICE, VICE-RECTEUR DE CAMPUS

2.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

.01 Durée du mandat

La durée du mandat est de cinq ans, renouvelable pour une durée maximale de cinq ans conformément à la procédure de renouvellement prévue au point 2.82. Tous les mandats subséquents seront d'une durée maximale de cinq ans et seront assujettis à la procédure régulière prévue au point 2.81 de la Politique.

Une évaluation annuelle de performance est effectuée par la rectrice ou le recteur et vice-chancelier. Celle-ci est documentée par écrit et versée au dossier officiel. La rectrice ou le recteur et vice-chancelier informe le Conseil des gouverneurs des résultats de cette évaluation lors du processus de renouvellement.

.02 Rémunération et conditions d'embauche

Toutes les questions de rémunération et les conditions d'embauche doivent être réglées avec le Comité de finance avant qu'une ou des recommandations ne soient soumises au Conseil des gouverneurs. Les membres du Comité consultatif de sélection doivent respecter les politiques d'embauche de l'Université de Moncton.

.03 Dans le texte, « le Comité » signifie le Comité consultatif de sélection.

.04 Le Comité peut faire appel à une expertise professionnelle externe.

2.2 MANDAT DU COMITÉ CONSULTATIF DE SÉLECTION

Trouver des candidates ou des candidats au poste de vice-rectrice ou de vice-recteur de campus et en faire la ou les recommandations au Conseil des gouverneurs.

2.3 COMPOSITION DU COMITÉ

Le Comité compte sept membres

Rectrice ou recteur et vice-chancelier, présidente ou président	D'office
Une paire ou un pair au poste, provenant de l'interne ou de l'externe	Nommé par la rectrice ou le recteur et vice-chancelier après consultation des cadres supérieurs
Une ou un cadre relevant de la vice-rectrice ou du vice-recteur	Nommé par lesdits cadres
Une professeure ou un professeur du campus visé	Nommé par l'Association des professeures et professeurs

Une étudiante ou un étudiant du campus visé	Nommé par l'Association des étudiantes et étudiants
Une ou un membre du personnel non-enseignant du campus visé	Nommé par lesdits membres
Une gouverneure ou un gouverneur de la région visée, non à l'emploi de l'Université	Nommé par le CEX

Le Comité choisit sa ou son secrétaire à l'intérieur ou à l'extérieur du Comité. Dans le cas d'une ou d'un secrétaire choisi à l'extérieur du Comité, cette personne siège avec voix consultative.

Les membres du Comité sont désignés par les instances respectives, mais dès leur nomination au sein du Comité, elles ou ils y siègent à titre individuel.

Les membres du Comité s'engagent au sein du Comité en acceptant de remplir et de signer le formulaire de confidentialité (voir Annexe A de la Politique).

2.4 ASSEMBLÉES DU COMITÉ

- .01 Le Comité tient, sur convocation de la présidente ou du président, des réunions aussi souvent qu'il le juge nécessaire. Les réunions sont à huis clos et sous le sceau du secret.
- .02 Les avis de convocation sont donnés par la ou le secrétaire, au moins vingt-quatre heures avant l'assemblée. Ces avis sont donnés par écrit.
- .03 Les procès-verbaux sont préparés par la ou le secrétaire du Comité. Les procès-verbaux sont strictement confidentiels.

2.5 QUORUM

Les deux tiers des membres. Les membres du Comité doivent se prononcer par vote secret sur le choix final ou, exceptionnellement, les choix finals.

2.6 REPRÉSENTATION ÉQUITABLE

La présidente ou le président du Comité consultatif de sélection invite les organismes qui délèguent des membres audit Comité à voir à la représentation équitable d'hommes et de femmes.

2.7 DÉMARCHES DE LA CONSULTATION

Le Comité consultatif de sélection procède selon les normes éthiques généralement admises.

2.8 PROCÉDURE

- .01 Dans ses démarches, le Comité tient compte des objectifs de l'Université, de la formation, de l'expérience et des qualités requises pour exercer les fonctions de la vice-rectrice ou du vice-recteur de campus (Statuts et règlements de l'Université de Moncton).
- .02 En cas de conflit d'intérêts pour quelque raison que ce soit, tout membre du Comité doit se retirer du Comité. Tous les membres du Comité consultatif de sélection sont assujettis aux règles relatives aux conflits d'intérêts du Conseil des gouverneurs.

- .03 Le Comité peut adopter des règles de procédure pour la gouverne de ses délibérations et toutes autres mesures pour régir sa procédure d'assemblée.

2.81 Procédure régulière

La procédure régulière s'applique pour tous les mandats, sauf pour le deuxième mandat. La procédure de renouvellement est utilisée pour le deuxième mandat.

- .01 Au moins neuf mois avant la fin du mandat, la rectrice ou le recteur et vice-chancelier voit à la formation du Comité consultatif de sélection de la vice-rectrice ou du vice-recteur de campus.
- .02 Le Comité sollicite des suggestions de la communauté universitaire sur le profil recherché, définit les exigences se rapportant au poste et les publie.
- .03 La rectrice ou le recteur et vice-chancelier fait annoncer le poste à l'interne et à l'externe.
- .04 Tout en respectant la procédure de sélection, le Comité, par son président ou sa présidente, peut solliciter des candidatures.
- .05 Le Comité dresse la liste des candidates et des candidats. Il rencontre en entrevue les candidates et les candidats retenus.
- .06 Le Comité fixe ses modalités de consultation.
- .07 Le Comité effectue les consultations verbales ou écrites appropriées auprès des instances suivantes :
- le syndicat représentant les professeures et les professeurs du campus visé;
 - les syndicats représentant les autres employées et employés du campus visé;
 - l'association générale des étudiantes et des étudiants du campus visé;
 - l'association des anciennes, anciens, amies et amis du campus visé;
 - les cadres relevant directement de la vice-rectrice ou du vice-recteur;
 - toutes autres consultations pertinentes, à la discrétion du Comité.
- .08 Après avoir pris connaissance des résultats des consultations, le Comité fait sa ou ses recommandations préliminaires. Cette recommandation préliminaire ou ces recommandations préliminaires sont acheminées au Comité d'équité en matière d'emploi.
- .09 La présidente ou le président du Comité consultatif de sélection prépare et soumet par écrit le Rapport d'équité en matière d'emploi à la présidente ou au président du Comité d'équité en matière d'emploi conformément à la *Politique d'équité en matière d'emploi*.
- .10 Après avoir reçu l'avis du Comité d'équité en matière d'emploi, le Comité consultatif de sélection fait sa ou ses recommandations finales, par écrit, au Conseil des gouverneurs.
- .11 Le rapport final du Comité consultatif de sélection est préparé par la ou le secrétaire du Comité, est adopté par le Comité consultatif de sélection et est déposé au Conseil des gouverneurs. Le rapport final est écrit et il est composé des rubriques suivantes :
- a) Date de création du Comité consultatif de sélection et membres du Comité
 - b) Renseignements généraux sur la chercheuse ou le chercheur de cadre, le cas échéant
 - c) Sommaire des réunions du Comité de sélection
 - d) Renseignements sur le profil recherché
 - e) Renseignements sur l'affichage du poste
 - f) Entrevues (nombre, date, endroit)
 - g) Consultations

- h) Évaluations des références
 - i) Recommandation(s) préliminaire(s) du Comité consultatif de sélection
 - j) Rapport d'équité en matière d'emploi
 - k) Recommandation(s) finale(s)
 - l) Communications diverses pendant le concours (site Web, couverture médiatique, fiche d'information)
- .12 Dans le cas où la présidente ou le président du Comité consultatif de sélection n'est pas d'accord avec la ou les recommandations finales du Comité, elle ou il peut déposer au Conseil des gouverneurs, par écrit, un rapport portant sur la ou les recommandations finales du Comité. Dans ce cas, le rapport final du Comité consultatif de sélection doit être déposé au Conseil des gouverneurs par le Comité.
- .13 Conformément à l'article 6(4) et sous réserve de l'article 9 de la *Loi sur l'Université de Moncton*, le Conseil des gouverneurs nomme la vice-rectrice ou le vice-recteur « par voie de résolution adoptée par au moins les deux tiers des membres présents à une réunion spéciale ou générale, pour laquelle préavis d'au moins quinze jours a été donné, indiquant l'intention de considérer une telle résolution ».

2.82 Procédure de renouvellement

La procédure de renouvellement s'applique lors du deuxième mandat seulement.

- .01 Au moins neuf mois avant la fin de son premier mandat, la vice-rectrice ou le vice-recteur en poste doit indiquer, par écrit, à la rectrice ou au recteur et vice-chancelier son intention de solliciter un renouvellement de mandat.
- .02 Le Comité dispose de trois mois, à compter de la date de sa formation, pour réaliser la procédure de renouvellement.
- .03 Une fois formé, le Comité procède à une consultation écrite auprès des mêmes instances que pour la procédure régulière, c'est-à-dire :
- le syndicat représentant les professeures et les professeurs du campus visé;
 - les syndicats représentant les autres employées et employés du campus visé;
 - l'association générale des étudiantes et des étudiants du campus visé;
 - l'association des anciennes, anciens, amies et amis du campus visé;
 - les cadres relevant directement de la vice-rectrice ou du vice-recteur;
 - toutes autres consultations pertinentes, à la discrétion du Comité.
- .04 Après avoir pris connaissance des résultats de la consultation, le Comité rencontre en entrevue la vice-rectrice ou le vice-recteur en poste et l'informe des résultats.
- .05 Le Comité, après examen des résultats de la consultation, recommande au Conseil des gouverneurs soit le renouvellement du mandat, soit l'appel des candidatures. Dans ce dernier cas, la procédure régulière, décrite ci-dessus en 2.81, s'applique.
- .06 Conformément à l'article 6(4) et sous réserve de l'article 9 de la *Loi sur l'Université de Moncton*, le Conseil des gouverneurs nomme la vice-rectrice ou le vice-recteur « par voie de résolution adoptée par au moins les deux tiers des membres présents à une réunion spéciale ou générale, pour laquelle préavis d'au moins quinze jours a été donné, indiquant l'intention de considérer une telle résolution ».

(CGV-940924) (CGV-021130) (CGV-051203) (CGV-130318)

3.0 VICE-RECTRICE, VICE-RECTEUR À L'ADMINISTRATION ET AUX RESSOURCES HUMAINES

3.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

.01 Durée du mandat

La durée du mandat est indéterminée.

Une évaluation annuelle de performance est effectuée par la rectrice ou le recteur et vice-chancelier. Celle-ci est documentée par écrit et versée au dossier officiel.

.02 Rémunération et conditions d'embauche

Toutes les questions de rémunération et les conditions d'embauche doivent être réglées avec le Comité de finance avant qu'une ou des recommandations ne soient soumises au Conseil des gouverneurs. Les membres du Comité consultatif de sélection doivent respecter les politiques d'embauche de l'Université de Moncton.

.03 Dans le texte, « le Comité » signifie le Comité consultatif de sélection.

3.2 MANDAT DU COMITÉ CONSULTATIF DE SÉLECTION

Trouver des candidates ou des candidats au poste de vice-rectrice ou de vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines et en faire la ou les recommandations au Conseil des gouverneurs.

3.3 COMPOSITION DU COMITÉ

Le Comité compte sept membres

Rectrice ou recteur et vice-chancelier, présidente ou président	D'office
Une paire ou un pair au poste, provenant de l'interne ou de l'externe	Nommé par la rectrice ou le recteur et vice-chancelier après consultation des cadres supérieurs
Une ou un cadre relevant directement du VRER	Nommé par lesdits cadres
Une ou un cadre relevant directement du VRARH	Nommé par lesdits cadres
Trois membres* <ul style="list-style-type: none">• une professeure ou un professeur• une étudiante ou un étudiant• une ou un membre du personnel non enseignant	Nommés par le CEX

* Parmi les suggestions soumises par les associations des professeures et des professeurs, les associations étudiantes et le personnel non enseignant des trois campus.

Le Comité choisit sa ou son secrétaire à l'intérieur ou à l'extérieur du Comité. Dans le cas d'une ou d'un secrétaire choisi à l'extérieur du Comité, cette personne siège avec voix consultative.

Les membres du Comité sont désignés par les instances respectives, mais dès leur nomination au sein du Comité, elles ou ils y siègent à titre individuel.

Les membres du Comité s'engagent au sein du Comité en acceptant de remplir et de signer le formulaire de confidentialité (voir Annexe A de la Politique).

3.4 ASSEMBLÉES DU COMITÉ

- .01 Le Comité tient, sur convocation de la présidente ou du président, des réunions aussi souvent qu'il le juge nécessaire. Les réunions sont à huis clos et sous le sceau du secret.
- .02 Les avis de convocation sont donnés par la ou le secrétaire, au moins vingt-quatre heures avant l'assemblée. Ces avis sont donnés par écrit.
- .03 Les procès-verbaux sont préparés par la ou le secrétaire du Comité. Les procès-verbaux sont strictement confidentiels.

3.5 QUORUM

Les deux tiers des membres. Les membres du Comité doivent se prononcer par vote secret sur le choix final ou, exceptionnellement, les choix finals.

3.6 REPRÉSENTATION ÉQUITABLE

La présidente ou le président du Comité consultatif de sélection invite les organismes qui délèguent des membres audit Comité à voir à la représentation équitable d'hommes et de femmes et des campus.

3.7 PROCÉDURE

- .01 Dans ses démarches, le Comité tient compte des objectifs de l'Université, de la formation, de l'expérience et des qualités requises pour exercer les fonctions telles que décrites dans le profil de fonction de la vice-rectrice ou du vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines (Statuts et règlements de l'Université de Moncton).
- .02 En cas de conflit d'intérêts pour quelque raison que ce soit, tout membre du Comité doit se retirer du Comité. Tous les membres du Comité consultatif de sélection sont assujettis aux règles relatives aux conflits d'intérêts du Conseil des gouverneurs.
- .03 Le Comité peut adopter des règles de procédure pour la gouverne de ses délibérations et toutes autres mesures pour régir sa procédure d'assemblée.
- .04 Dès que la rectrice ou le recteur et vice-chancelier prend connaissance de la vacance du poste, il voit à la formation du Comité consultatif de sélection de la vice-rectrice ou du vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines.
- .05 Le Comité définit un profil et sollicite des suggestions de la communauté universitaire sur celui-ci pour une période de dix jours ouvrables.
- .06 Le Comité définit le profil recherché final et les exigences se rapportant au poste et les publie.
- .07 La rectrice ou le recteur et vice-chancelier fait annoncer le poste.

- .08 Le Comité dresse la liste des candidates et des candidats. Il rencontre en entrevue les candidates et les candidats retenus.
- .09 Le Comité fixe ses modalités de consultation.
- .10 Le Comité effectue les consultations publiques et écrites appropriées auprès des instances suivantes :
- les syndicats représentant les professeures et les professeurs;
 - les syndicats représentant les autres employées et employés;
 - les associations générales d'étudiantes et d'étudiants;
 - les cadres relevant directement de la vice-rectrice ou du vice-recteur (VRARH)
 - toutes autres consultations pertinentes, à la discrétion du Comité
- .11 Après avoir pris connaissance des résultats des consultations auprès de la communauté universitaire, le Comité fait sa ou ses recommandations préliminaires. Cette recommandation ou ces recommandations préliminaires sont acheminées au Comité d'équité en matière d'emploi.
- .12 La présidente ou le président du Comité consultatif de sélection prépare et soumet par écrit le Rapport d'équité en matière d'emploi à la présidente ou au président du Comité d'équité en matière d'emploi conformément à la *Politique d'équité en matière d'emploi*.
- .13 Après avoir reçu l'avis du Comité d'équité en matière d'emploi, le Comité consultatif de sélection fait sa ou ses recommandations finales, par écrit, au Conseil des gouverneurs.
- .14 Le rapport final du Comité consultatif de sélection est préparé par la ou le secrétaire du Comité, est adopté par le Comité consultatif de sélection et est déposé au Conseil des gouverneurs. Le rapport final est écrit et il est composé des rubriques suivantes :
- a) Date de création du Comité consultatif de sélection et membres du Comité
 - b) Renseignements généraux sur la chercheuse ou le chercheur de cadres
 - c) Sommaire des réunions du Comité de sélection
 - d) Renseignements sur le profil recherché
 - e) Renseignements sur l'affichage du poste
 - f) Entrevues (nombre, date, endroit)
 - g) Évaluations des références
 - h) Recommandation(s) préliminaire(s) du Comité consultatif de sélection
 - i) Rapport d'équité en matière d'emploi
 - j) Recommandation(s) finale(s)
 - k) Communications diverses pendant le concours (site Web, couverture médiatique, fiche d'information)
- .15 Dans le cas où la présidente ou le président du Comité consultatif de sélection n'est pas d'accord avec la ou les recommandations finales du Comité, elle ou il peut déposer au Conseil des gouverneurs, par écrit, un rapport portant sur la ou les recommandations finales du Comité. Dans ce cas, le rapport final du Comité consultatif de sélection doit être déposé au Conseil des gouverneurs par le Comité.
- .16 Conformément à l'article 6(4) et sous réserve de l'article 9 de la *Loi sur l'Université de Moncton*, le Conseil des gouverneurs nomme la vice-rectrice ou le vice-recteur « par voie de résolution adoptée par au moins les deux tiers des membres présents à une réunion spéciale

ou générale, pour laquelle préavis d'au moins quinze jours a été donné, indiquant l'intention de considérer une telle résolution ».

(CGV-940924) (CGV-021130) (CGV-051203) (CGV-130318) (CGV-180609)

4.0 VICE-RECTRICE, VICE-RECTEUR À L'ENSEIGNEMENT ET À LA RECHERCHE

4.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

.01 Durée du mandat

La durée du mandat est de cinq ans, renouvelable pour une durée maximale de cinq ans conformément à la procédure de renouvellement prévue au point 4.82. Tous les mandats subséquents seront d'une durée maximale de cinq ans et seront assujettis à la procédure régulière prévue au point 4.81 de la Politique.

Une évaluation annuelle de performance est effectuée par la rectrice ou le recteur et vice-chancelier. Celle-ci est documentée par écrit et versée au dossier officiel. La rectrice ou le recteur et vice-chancelier informe le Conseil des gouverneurs des résultats de cette évaluation lors du processus de renouvellement.

.02 Rémunération et conditions d'embauche

Toutes les questions de rémunération et les conditions d'embauche doivent être réglées avec le Comité de finance avant qu'une ou des recommandations ne soient soumises au Conseil des gouverneurs. Les membres du Comité consultatif de sélection doivent respecter les politiques d'embauche de l'Université de Moncton.

.03 Dans le texte, « le Comité » signifie le Comité consultatif de sélection.

.04 Le Comité peut faire appel à une expertise professionnelle externe.

4.2 MANDAT DU COMITÉ CONSULTATIF DE SÉLECTION

Trouver des candidates ou des candidats au poste de vice-rectrice ou de vice-recteur à l'enseignement et à la recherche et en faire la ou les recommandations au Conseil des gouverneurs.

4.3 COMPOSITION DU COMITÉ

Le Comité compte sept membres

Rectrice ou recteur et vice-chancelier, présidente ou président	D'office
Une paire ou un pair au poste, provenant de l'interne ou de l'externe	Nommé par la rectrice ou le recteur et vice-chancelier après consultation des cadres supérieurs
Deux cadres relevant directement du VRER	Nommés par lesdits cadres
Deux professeures ou professeurs, membres du Sénat académique	Nommés par le SAC

Une étudiante ou un étudiant, membre du Sénat académique	Nommé par le SAC
--	------------------

Le Comité choisit sa ou son secrétaire à l'intérieur ou à l'extérieur du Comité. Dans le cas d'une ou d'un secrétaire choisi à l'extérieur du Comité, cette personne siège avec voix consultative.

Les membres du Comité sont désignés par les instances respectives, mais dès leur nomination au sein du Comité, elles ou ils y siègent à titre individuel.

Les membres du Comité s'engagent au sein du Comité en acceptant de remplir et de signer le formulaire de confidentialité (voir Annexe A de la Politique).

4.4 ASSEMBLÉES DU COMITÉ

- .01 Le Comité tient, sur convocation de la présidente ou du président, des réunions aussi souvent qu'il le juge nécessaire. Les réunions sont à huis clos et sous le sceau du secret.
- .02 Les avis de convocation sont donnés par la ou le secrétaire, au moins vingt-quatre heures avant l'assemblée. Ces avis sont donnés par écrit.
- .03 Les procès-verbaux sont préparés par la ou le secrétaire du Comité. Les procès-verbaux sont strictement confidentiels.

4.5 QUORUM

Les deux tiers des membres. Tous les membres du Comité doivent se prononcer par vote secret sur le choix final ou, exceptionnellement, les choix finals.

4.6 REPRÉSENTATION ÉQUITABLE

La présidente ou le président du Comité consultatif de sélection invite les organismes qui délèguent des membres audit Comité de voir à la représentation équitable d'hommes et de femmes et des campus.

4.7 DÉMARCHES DE LA CONSULTATION

Le Comité consultatif de sélection procède selon les normes éthiques généralement admises.

4.8 PROCÉDURE

- .01 Dans ses démarches, le Comité tient compte des objectifs de l'Université, de la formation, de l'expérience et des qualités requises pour exercer les fonctions de la vice-rectrice ou du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche (Statuts et règlements de l'Université de Moncton).
- .02 En cas de conflit d'intérêts pour quelque raison que ce soit, tout membre du Comité doit se retirer du Comité. Tous les membres du Comité consultatif de sélection sont assujettis aux règles relatives aux conflits d'intérêts du Conseil des gouverneurs.
- .03 La consultation auprès du Sénat académique est la responsabilité de la présidente ou du président de l'organisme visé.
- .04 Le Comité peut adopter des règles de procédure pour la gouverne de ses délibérations et toutes autres mesures pour régir sa procédure d'assemblée.

4.81 Procédure régulière

La procédure régulière s'applique pour tous les mandats sauf pour le deuxième mandat. La procédure de renouvellement est utilisée pour le deuxième mandat.

- .01 Au moins neuf mois avant la fin du mandat, la rectrice ou le recteur et vice-chancelier voit à la formation du Comité consultatif de sélection de la vice-rectrice ou du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche.
- .02 Le Comité sollicite des suggestions de la communauté universitaire sur le profil recherché, définit les exigences se rapportant au poste et les publie.
- .03 La rectrice ou le recteur et vice-chancelier fait annoncer le poste à l'interne et à l'externe.
- .04 Tout en respectant la procédure de sélection, le Comité, par sa présidente ou son président, peut solliciter des candidatures.
- .05 Le Comité dresse la liste des candidates et des candidats. Il rencontre en entrevue les candidates et les candidats retenus.
- .06 Les candidates et les candidats retenus se rendent dans chaque campus.
- .07 Le Comité fixe ses modalités de consultation.
- .08 Le Comité effectue les consultations verbales ou écrites appropriées auprès des instances suivantes :
 - le Sénat académique;
 - les syndicats représentant les professeures et les professeurs;
 - les syndicats représentant les autres employées et employés;
 - les associations générales d'étudiantes et d'étudiants;
 - les cadres relevant directement de la vice-rectrice ou du vice-recteur (VRER);
 - toutes autres consultations pertinentes, à la discrétion du Comité.
- .09 Après avoir pris connaissance des résultats des consultations, le Comité fait sa ou ses recommandations préliminaires. Cette recommandation préliminaire ou ces recommandations préliminaires sont acheminées au Comité d'équité en matière d'emploi.
- .10 La présidente ou le président du Comité consultatif de sélection prépare et soumet par écrit le Rapport d'équité en matière d'emploi à la présidente ou au président du Comité d'équité en matière d'emploi conformément à la *Politique d'équité en matière d'emploi*.
- .11 Après avoir reçu l'avis du Comité d'équité en matière d'emploi, le Comité consultatif de sélection fait sa ou ses recommandations finales, par écrit, au Conseil des gouverneurs.
- .12 Le rapport final du Comité consultatif de sélection est préparé par la ou le secrétaire du Comité, est adopté par le Comité consultatif de sélection et est déposé au Conseil des gouverneurs. Le rapport final est écrit et il est composé des rubriques suivantes :
 - a) Date de création du Comité consultatif de sélection et membres du Comité
 - b) Renseignements généraux sur la chercheuse ou le chercheur de cadres
 - c) Sommaire des réunions du Comité de sélection
 - d) Renseignements sur le profil recherché
 - e) Renseignements sur l'affichage du poste
 - f) Entrevues (nombre, date, endroit)
 - g) Consultations
 - h) Évaluations des références

- i) Recommandation(s) préliminaire(s) du Comité consultatif de sélection
 - j) Rapport d'équité en matière d'emploi
 - k) Recommandation(s) finale(s)
 - l) Communications diverses pendant le concours (site Web, couverture médiatique, fiche d'information)
- .13 Dans le cas où la présidente ou le président du Comité consultatif de sélection n'est pas d'accord avec la ou les recommandations finales du Comité, elle ou il peut déposer au Conseil des gouverneurs, par écrit, un rapport portant sur la ou les recommandations finales du Comité. Dans ce cas, le rapport final du Comité consultatif de sélection doit être déposé au Conseil des gouverneurs par le Comité.
- .14 Conformément à l'article 6(4) et sous réserve de l'article 9 de la *Loi sur l'Université de Moncton*, le Conseil des gouverneurs nomme la vice-rectrice ou le vice-recteur « par voie de résolution adoptée par au moins les deux tiers des membres présents à une réunion spéciale ou générale, pour laquelle préavis d'au moins quinze jours a été donné, indiquant l'intention de considérer une telle résolution ».

4.82 Procédure de renouvellement

La procédure de renouvellement s'applique lors du deuxième mandat seulement.

- .01 Au moins neuf mois avant la fin de son premier mandat, la vice-rectrice ou le vice-recteur en poste doit indiquer, par écrit, à la rectrice ou au recteur et vice-chancelier, son intention de solliciter un renouvellement de mandat.
- .02 Le Comité dispose de trois mois, à compter de la date de sa formation, pour réaliser la procédure de renouvellement.
- .03 Une fois formé, le Comité procède à une consultation écrite auprès des mêmes instances que pour la procédure régulière, c'est-à-dire :
- le Sénat académique;
 - les syndicats représentant les professeures et les professeurs;
 - les syndicats représentant les autres employées et employés;
 - les associations générales d'étudiantes et d'étudiants;
 - les cadres relevant directement de la vice-rectrice ou du vice-recteur (VRER);
 - toutes autres consultations pertinentes, à la discrétion du Comité.
- .04 Après avoir pris connaissance des résultats de la consultation, le Comité rencontre en entrevue la vice-rectrice ou le vice-recteur en poste et l'informe des résultats.
- .05 Le Comité, après examen des résultats de la consultation, recommande au Conseil des gouverneurs soit le renouvellement du mandat, soit l'appel des candidatures. Dans ce dernier cas, la procédure régulière, décrite ci-dessus en 4.81, s'applique.
- .06 Conformément à l'article 6(4) et sous réserve de l'article 9 de la *Loi sur l'Université de Moncton*, le Conseil des gouverneurs nomme la vice-rectrice ou le vice-recteur « par voie de résolution adoptée par au moins les deux tiers des membres présents à une réunion spéciale ou générale, pour laquelle préavis d'au moins quinze jours a été donné, indiquant l'intention de considérer une telle résolution ».

(CGV-940924) (CGV-021130) (CGV-051203) (CGV-130318)

5.0 SECRÉTAIRE GÉNÉRALE, SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

5.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

.01 Durée du mandat

La durée du mandat est indéterminée.

Une évaluation annuelle de performance est effectuée par la rectrice ou le recteur et vice-chancelier. Celle-ci est documentée par écrit et versée au dossier officiel. La rectrice ou le recteur et vice-chancelier informe le Conseil des gouverneurs des résultats de cette évaluation.

.02 Rémunération et conditions d'embauche

Toutes les questions de rémunération et les conditions d'embauche doivent être réglées avec le Comité de finance avant qu'une ou des recommandations ne soient soumises au Conseil des gouverneurs. Les membres du Comité consultatif de sélection doivent respecter les politiques d'embauche de l'Université de Moncton.

.03 Dans le texte, « le Comité » signifie le Comité consultatif de sélection.

.04 Le Comité peut faire appel à une expertise professionnelle externe.

5.2 MANDAT DU COMITÉ CONSULTATIF DE SÉLECTION

Trouver des candidates ou des candidats au poste de secrétaire générale ou de secrétaire général et en faire la ou les recommandations aux autorités compétentes de l'Université.

5.3 COMPOSITION DU COMITÉ

Le Comité compte sept membres

Rectrice ou recteur et vice-chancelier, présidente ou président	D'office
Une ou un cadre supérieur	Nommé par la rectrice ou le recteur et vice-chancelier après consultation des cadres supérieurs
Une ou un cadre relevant directement du VRER	Nommé par lesdits cadres
Une ou un cadre relevant directement du VRARH	Nommé par lesdits cadres
Trois membres* <ul style="list-style-type: none">• une professeure ou un professeur• une étudiante ou un étudiant• une ou un membre du personnel non enseignant	Nommés par le CEX

* Parmi les suggestions soumises par les associations des professeures et des professeurs, les associations étudiantes et le personnel non enseignant des trois campus.

Le Comité choisit sa ou son secrétaire à l'intérieur ou à l'extérieur du Comité. Dans le cas d'une ou d'un secrétaire choisi à l'extérieur du Comité, cette personne siège avec voix consultative.

Les membres du Comité sont désignés par les instances respectives, mais dès leur nomination au sein du Comité, elles ou ils y siègent à titre individuel.

Les membres du Comité s'engagent au sein du Comité en acceptant de remplir et de signer le formulaire de confidentialité (voir Annexe A de la Politique)

5.4 ASSEMBLÉES DU COMITÉ

- .01 Le Comité tient, sur convocation de la présidente ou du président, des réunions aussi souvent qu'il le juge nécessaire. Les réunions sont à huis clos et sous le sceau du secret.
- .02 Les avis de convocation sont donnés par la ou le secrétaire, au moins vingt-quatre heures avant l'assemblée. Ces avis sont donnés par écrit.
- .03 Les procès-verbaux sont préparés par la ou le secrétaire du Comité. Les procès-verbaux sont strictement confidentiels.

5.5 QUORUM

Les deux tiers des membres. Tous les membres du Comité doivent se prononcer par vote secret sur le choix final ou, exceptionnellement, les choix finals.

5.6 REPRÉSENTATION ÉQUITABLE

La présidente ou le président du Comité consultatif de sélection invite les organismes qui délèguent des membres audit Comité de voir à la représentation équitable d'hommes et de femmes et des campus.

5.7 DÉMARCHES DE LA CONSULTATION

Le Comité consultatif de sélection procède selon les normes éthiques généralement admises.

5.8 PROCÉDURE

- .01 Dans ses démarches, le Comité tient compte des objectifs de l'Université, de la formation, de l'expérience et des qualités requises pour exercer les fonctions de la secrétaire générale ou du secrétaire général (Statuts et règlements de l'Université de Moncton).
- .02 En cas de conflit d'intérêts pour quelque raison que ce soit, tout membre du Comité doit se retirer du Comité. Tous les membres du Comité consultatif de sélection sont assujettis aux règles relatives aux conflits d'intérêts du Conseil des gouverneurs.
- .03 Le Comité peut adopter des règles de procédure pour la gouverne de ses délibérations et toutes autres mesures pour régir sa procédure d'assemblée.
- .04 Dès que la rectrice ou le recteur et vice-chancelier prend connaissance de la vacance du poste, il voit à la formation du Comité consultatif de sélection de la secrétaire générale ou du secrétaire général.
- .05 Le Comité définit et publie les exigences se rapportant au poste.

- .06 La rectrice ou le recteur et vice-chancelier fait annoncer le poste.
- .07 La rectrice ou le recteur et vice-chancelier reçoit les candidatures et, avec le Comité consultatif, procède à l'évaluation des dossiers.
- .08 Le Comité dresse la liste des candidates et des candidats. Il rencontre en entrevue les candidates et les candidats retenus.
- .09 Le Comité fait les consultations appropriées.
- .10 Après avoir complété le processus de sélection, le Comité présente au Comité d'équité en matière d'emploi sa ou ses recommandations préliminaires.
- .11 La présidente ou le président du Comité consultatif de sélection prépare et soumet par écrit le Rapport d'équité en matière d'emploi à la présidente ou au président du Comité d'équité en matière d'emploi conformément à la *Politique d'équité en matière d'emploi*.
- .12 Après avoir reçu l'avis du Comité d'équité en matière d'emploi, le Comité consultatif de sélection fait sa ou ses recommandations finales, par écrit, au Comité exécutif.
- .13 Après avoir pris connaissance du rapport du Comité consultatif de sélection, le Comité exécutif fait sa ou ses recommandations. La rectrice ou le recteur et vice-chancelier soumet par écrit le rapport et les recommandations du Comité exécutif au Conseil des gouverneurs.
- .14 Le rapport final du Comité consultatif de sélection est préparé par la ou le secrétaire du Comité, est adopté par le Comité consultatif de sélection et est déposé au Comité exécutif. Le rapport final est écrit et il est composé des rubriques suivantes :
 - a) Date de création du Comité consultatif de sélection et membres du Comité
 - b) Renseignements généraux sur la chercheuse ou le chercheur de cadres
 - c) Sommaire des réunions du Comité de sélection
 - d) Renseignements sur le profil recherché
 - e) Renseignements sur l'affichage du poste
 - f) Entrevues (nombre, date, endroit)
 - g) Consultations
 - h) Évaluations des références
 - i) Recommandation(s) préliminaire(s) du Comité consultatif de sélection
 - j) Rapport d'équité en matière d'emploi
 - k) Recommandation(s) finale(s)
 - l) Communications diverses pendant le concours (site Web, couverture médiatique, fiche d'information)
- .15 Dans le cas où la présidente ou le président du Comité consultatif de sélection n'est pas d'accord avec la ou les recommandations finales du Comité, elle ou il peut déposer au Conseil des gouverneurs, par écrit, un rapport portant sur la ou les recommandations finales du Comité. Dans ce cas, le rapport final du Comité consultatif de sélection doit être déposé au Conseil des gouverneurs par le Comité.
- .16 Conformément à l'article 6(4) et sous réserve de l'article 9 de la *Loi sur l'Université de Moncton*, le Conseil des gouverneurs nomme la secrétaire générale ou le secrétaire général « par voie de résolution adoptée par au moins les deux tiers des membres présents à une réunion spéciale ou générale, pour laquelle préavis d'au moins quinze jours a été donné, indiquant l'intention de considérer une telle résolution. »

(CGV-021130) (CGV-051203) (CGV-130318)

6.0 VICE-RECTRICE, VICE-RECTEUR ADJOINT À L'ENSEIGNEMENT

6.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

.01 Durée du mandat

La durée du mandat est de cinq ans, renouvelable pour une durée maximale de cinq ans conformément à la procédure de renouvellement prévue au point 7.82. Tous les mandats subséquents seront d'une durée maximale de cinq ans et seront assujettis à la procédure régulière prévue au point 7.81 de la Politique.

Une évaluation annuelle de performance est effectuée par la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche. Celle-ci est documentée par écrit et versée au dossier officiel. La vice-rectrice ou le vice-recteur informe la rectrice ou le recteur et vice-chancelier des résultats de l'évaluation. Celle-ci ou celui-ci en informe le Conseil des gouverneurs lors de la procédure de renouvellement.

.02 Rémunération et conditions d'embauche

Toutes les questions de rémunération et les conditions d'embauche doivent être réglées avec le Comité de finance avant qu'une ou des recommandations ne soient soumises au Conseil des gouverneurs. Les membres du Comité consultatif de sélection doivent respecter les politiques d'embauche de l'Université de Moncton.

.03 Dans le texte, « le Comité » signifie le Comité consultatif de sélection.

.04 Le Comité peut faire appel à une expertise professionnelle externe.

6.2 MANDAT DU COMITÉ CONSULTATIF DE SÉLECTION

Trouver des candidates ou des candidats au poste de vice-recteur adjoint à l'enseignement et en faire la ou les recommandations aux autorités compétentes de l'Université.

6.3 COMPOSITION DU COMITÉ

Le Comité compte sept membres

VRER, présidente ou président	D'office
Trois professeures ou professeurs	Nommés par l'Assemblée des professeures et des professeurs de l'unité ou du campus visé
Une étudiante ou un étudiant	Nommé par les associations étudiantes
Une doyenne ou un doyen	Nommé par le VRER
Une ou un membre du personnel administratif ne faisant pas partie du personnel enseignant	Nommé par le VRER

Le Comité choisit sa ou son secrétaire à l'intérieur ou à l'extérieur du Comité. Dans le cas d'une ou d'un secrétaire choisi à l'extérieur du Comité, cette personne siège avec voix consultative.

Les membres du Comité sont désignés par les instances respectives, mais dès leur nomination au sein du Comité, elles ou ils y siègent à titre individuel.

Les membres du Comité s'engagent au sein du Comité en acceptant de remplir et de signer le formulaire de confidentialité (voir Annexe A de la Politique).

6.4 ASSEMBLÉES DU COMITÉ

- .01 Le Comité tient, sur convocation de la présidente ou du président, des réunions aussi souvent qu'il le juge nécessaire. Les réunions sont à huis clos et sous le sceau du secret.
- .02 Les avis de convocation sont donnés par la ou le secrétaire, au moins vingt-quatre heures avant l'assemblée. Ces avis sont donnés par écrit.
- .03 Les procès-verbaux sont préparés par la ou le secrétaire du Comité. Les procès-verbaux sont strictement confidentiels.

6.5 QUORUM

Les deux tiers des membres. Tous les membres du Comité doivent se prononcer par vote secret sur le choix final ou, exceptionnellement, les choix finals.

6.6 REPRÉSENTATION ÉQUITABLE

La présidente ou le président du Comité consultatif de sélection invite les organismes qui délèguent des membres audit Comité de voir à la représentation équitable d'hommes et de femmes et des campus.

6.7 DÉMARCHES DE LA CONSULTATION

Le Comité consultatif de sélection procède selon les normes éthiques généralement admises.

6.8 PROCÉDURE

- .01 Dans ses démarches, le Comité tient compte des objectifs de l'Université, de la formation, de l'expérience et des qualités requises pour exercer les fonctions de la vice-rectrice adjointe ou du vice-recteur adjoint à l'enseignement (Statuts et règlements de l'Université de Moncton).
- .02 En cas de conflit d'intérêts pour quelque raison que ce soit, tout membre du Comité doit se retirer du Comité. Tous les membres du Comité consultatif de sélection sont assujettis aux règles relatives aux conflits d'intérêts du Conseil des gouverneurs.
- .03 Le Comité peut adopter des règles de procédure pour la gouverne de ses délibérations et toutes autres mesures pour régir sa procédure d'assemblée.

6.81 Procédure régulière

La procédure régulière s'applique pour tous les mandats sauf pour le deuxième mandat. La procédure de renouvellement est utilisée pour le deuxième mandat.

- .01 Au moins neuf mois avant la fin du mandat, la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche voit à la formation du Comité consultatif de sélection de la vice-rectrice adjointe ou du vice-recteur adjoint à l'enseignement.
- .02 Le Comité consultatif définit et publie les critères de sélection se rapportant au poste.
- .03 La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche fait annoncer le poste à l'interne et à l'externe.
- .04 Tout en respectant la procédure de sélection, le Comité, par sa présidente ou son président, peut solliciter des candidatures.
- .05 Le Comité dresse la liste des candidates et des candidats. Il rencontre en entrevue les candidates et les candidats retenus.
- .06 Le Comité fixe ses modalités de consultation.
- .07 Les candidates et les candidats retenus se rendent dans chaque campus.
- .08 Après avoir pris connaissance des résultats des consultations, le Comité fait sa ou ses recommandations préliminaires. Cette recommandation préliminaire ou ces recommandations préliminaires sont acheminées au Comité d'équité en matière d'emploi.
- .09 La présidente ou le président du Comité consultatif de sélection prépare et soumet par écrit le Rapport d'équité en matière d'emploi à la présidente ou au président du Comité d'équité en matière d'emploi conformément à la *Politique d'équité en matière d'emploi*.
- .10 Après avoir reçu l'avis du Comité d'équité en matière d'emploi, le Comité consultatif de sélection fait sa ou ses recommandations finales, par écrit, au Comité exécutif.
- .11 Le rapport final du Comité consultatif de sélection est préparé par la ou le secrétaire du Comité, est adopté par le Comité consultatif de sélection et est déposé au Comité exécutif. Le rapport final est écrit et il est composé des rubriques suivantes :
 - a) Date de création du Comité consultatif de sélection et membres du Comité
 - b) Renseignements généraux sur la chercheuse ou le chercheur de cadres
 - c) Sommaire des réunions du Comité de sélection
 - d) Renseignements sur le profil recherché
 - e) Renseignements sur l'affichage du poste
 - f) Entrevues (nombre, date, endroit)
 - g) Consultations
 - h) Évaluations des références
 - i) Recommandation(s) préliminaire(s) du Comité consultatif de sélection
 - j) Rapport d'équité en matière d'emploi
 - k) Recommandation(s) finale(s)
 - l) Communications diverses pendant le concours (site Web, couverture médiatique, fiche d'information)
- .12 Conformément à l'article 6(4) et sous réserve de l'article 9 de la *Loi sur l'Université de Moncton*, le Conseil des gouverneurs nomme la vice-rectrice adjointe ou le vice-recteur adjoint à l'enseignement « par voie de résolution adoptée par au moins les deux tiers des membres présents à une réunion spéciale ou générale, pour laquelle préavis d'au moins quinze jours a été donné, indiquant l'intention de considérer une telle résolution ».

6.82 Procédure de renouvellement

La procédure de renouvellement s'applique lors du deuxième mandat seulement.

- .01 Au moins neuf mois avant la fin de son premier mandat, la vice-rectrice adjointe ou le vice-recteur adjoint à l'enseignement en poste doit indiquer, par écrit, à la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, son intention de solliciter un renouvellement de mandat.
- .02 Le Comité dispose de trois mois, à compter de la date de sa formation, pour réaliser la procédure de renouvellement.
- .03 Le Comité fixe ses modalités de consultation.
- .04 Après avoir pris connaissance des résultats de la consultation, le Comité rencontre en entrevue la vice-rectrice adjointe ou le vice-recteur adjoint à l'enseignement en poste et l'informe des résultats.
- .05 Le Comité, après examen des résultats de la consultation, recommande au Comité exécutif soit le renouvellement du mandat, soit l'appel des candidatures. Dans ce dernier cas, la procédure régulière, décrite ci-dessus en 7.81, s'applique.
- .06 Conformément à l'article 6(4) et sous réserve de l'article 9 de la *Loi sur l'Université de Moncton*, le Conseil des gouverneurs nomme la vice-rectrice adjointe ou le vice-recteur adjoint à l'enseignement « par voie de résolution adoptée par au moins les deux tiers des membres présents à une réunion spéciale ou générale, pour laquelle préavis d'au moins quinze jours a été donné, indiquant l'intention de considérer une telle résolution ».

(CGV-130318)

7.0 DOYENNE, DOYEN DE FACULTÉ; DOYENNE, DOYEN DES ÉTUDES; DIRECTRICE, DIRECTEUR D'ÉCOLE DÉTACHÉE; DIRECTRICE, DIRECTEUR RÉSEAU; DIRECTRICE GÉNÉRALE, DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'ÉDUCATION PERMANENTE; BIBLIOTHÉCAIRE EN CHEF

7.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

.01 Durée du mandat

La durée du mandat est de cinq ans, renouvelable pour une durée maximale de cinq ans conformément à la procédure de renouvellement prévue au point 7.82. Tous les mandats subséquents seront d'une durée maximale de cinq ans et seront assujettis à la procédure régulière prévue au point 7.81 de la Politique.

Une évaluation annuelle de performance est effectuée par la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche. Celle-ci est documentée par écrit et versée au dossier officiel. La vice-rectrice ou le vice-recteur informe la rectrice ou le recteur et vice-chancelier des résultats de l'évaluation. Celle-ci ou celui-ci en informe le Conseil des gouverneurs lors de la procédure de renouvellement.

.02 Rémunération et conditions d'embauche

Toutes les questions de rémunération et les conditions d'embauche doivent être réglées avec le Comité de finance avant qu'une ou des recommandations ne soient soumises au Conseil des gouverneurs. Les membres du Comité consultatif de sélection doivent respecter les politiques d'embauche de l'Université de Moncton.

.03 Dans le texte, « le Comité » signifie le Comité consultatif de sélection.

.04 Le Comité peut faire appel à une expertise professionnelle externe.

7.2 MANDAT DU COMITÉ CONSULTATIF DE SÉLECTION

Trouver des candidates ou des candidats au poste de doyenne, doyen, directrice, directeur, bibliothécaire en chef et en faire la ou les recommandations aux autorités compétentes de l'Université.

7.3 COMPOSITION DU COMITÉ

Le Comité compte sept membres*

VRER, présidente ou président	D'office
Trois professeures ou professeurs**	Nommés par l'Assemblée des professeures et des professeurs de l'unité ou du campus visé
Une étudiante ou un étudiant***	Nommé par le conseil étudiant de l'unité ou du campus visé

Une doyenne, un doyen, une directrice ou un directeur	Nommé par le VRER
Une ou un membre du personnel administratif ne faisant pas partie du personnel enseignant	Nommé par le VRER

* Dans les cas de la Faculté de foresterie et des décanats des études, la vice-rectrice ou le vice-recteur du campus visé siège d'office.

** Dans le cas de l'Éducation permanente, une professeure ou un professeur par campus nommé par chacune des associations de professeures et professeurs. Pour le poste de bibliothécaire en chef, une professeure ou un professeur du campus nommé par l'Association des professeures et des professeurs et deux bibliothécaires nommés par les bibliothécaires.

*** Dans le cas de l'Éducation permanente, une étudiante ou un étudiant nommé par le Conseil académique de l'Éducation permanente; dans celui de l'ERSI, une étudiante ou un étudiant du conseil de l'ERSI et dans celui du poste de bibliothécaire en chef, une étudiante ou un étudiant nommé par l'association étudiante.

Le Comité choisit sa ou son secrétaire à l'intérieur ou à l'extérieur du Comité. Dans le cas d'une ou d'un secrétaire choisi à l'extérieur du Comité, cette personne siège avec voix consultative.

Les membres du Comité sont désignés par les instances respectives, mais dès leur nomination au sein du Comité, elles ou ils y siègent à titre individuel.

Les membres du Comité s'engagent au sein du Comité en acceptant de remplir et de signer le formulaire de confidentialité (voir Annexe A de la Politique).

7.4 ASSEMBLÉES DU COMITÉ

- .01 Le Comité tient, sur convocation de la présidente ou du président, des réunions aussi souvent qu'il le juge nécessaire. Les réunions sont à huis clos et sous le sceau du secret.
- .02 Les avis de convocation sont donnés par la ou le secrétaire, au moins vingt-quatre heures avant l'assemblée. Ces avis sont donnés par écrit.
- .03 Les procès-verbaux sont préparés par la ou le secrétaire du Comité. Les procès-verbaux sont strictement confidentiels.

7.5 QUORUM

Les deux tiers des membres. Tous les membres du Comité doivent se prononcer par vote secret sur le choix final ou, exceptionnellement, les choix finals.

7.6 REPRÉSENTATION ÉQUITABLE

La présidente ou le président du Comité consultatif de sélection invite les organismes qui délèguent des membres audit Comité à voir à la représentation équitable d'hommes et de femmes et des campus dans les cas où le poste comporte une composante réseau.

7.7 DÉMARCHES DE LA CONSULTATION

Le Comité consultatif de sélection procède selon les normes éthiques généralement admises.

7.8 PROCÉDURE

- .01 Dans ses démarches, le Comité tient compte des objectifs de l'Université, de la formation, de l'expérience et des qualités requises pour exercer les fonctions telles que décrites dans le profil de fonction de la doyenne, du doyen de faculté, de la doyenne, du doyen des études, de la directrice, du directeur d'école détachée, de la directrice, du directeur de l'ERSI, de la directrice, du directeur de l'Éducation permanente, de la ou du bibliothécaire en chef (Statuts et règlements de l'Université de Moncton).
- .02 En cas de conflit d'intérêts pour quelque raison que ce soit, tout membre du Comité doit se retirer du Comité. Tous les membres du Comité consultatif de sélection sont assujettis aux règles relatives aux conflits d'intérêts du Conseil des gouverneurs.
- .03 Le Comité peut adopter des règles de procédure pour la gouverne de ses délibérations et toutes autres mesures pour régir sa procédure d'assemblée.

7.81 Procédure régulière

La procédure régulière s'applique pour tous les mandats sauf pour le deuxième mandat. La procédure de renouvellement est utilisée pour le deuxième mandat.

- .01 Au moins neuf mois avant la fin du mandat, la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche voit à la formation du Comité consultatif de sélection de la doyenne, du doyen de faculté, de la doyenne, du doyen des études, de la directrice, du directeur d'école détachée, de la directrice, du directeur de l'ERSI, de la directrice générale, du directeur général de l'Éducation permanente, de la ou du bibliothécaire en chef.
- .02 Le Comité définit et publie les critères de sélection se rapportant au poste.
- .03 La vice-rectrice ou le vice-recteur l'administration et aux ressources humaines fait annoncer le poste.
- .04 La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche reçoit les candidatures et, avec le Comité consultatif, procède à l'évaluation des dossiers.
- .05 Le Comité dresse la liste des candidates ou des candidats. Il rencontre en entrevue les candidates ou les candidats retenus.
- .06 Le Comité fait les consultations appropriées; il voit à ce que le personnel et les étudiantes et les étudiants intéressés de l'unité visée soient consultés. Dans le cas où le poste comporte une composante réseau, étendre la consultation aux unités visées des campus.
- .07 Après avoir pris connaissance des résultats des consultations, le Comité fait sa ou ses recommandations préliminaires. Cette recommandation préliminaire ou ces recommandations préliminaires sont acheminées au Comité d'équité en matière d'emploi.
- .08 La présidente ou le président du Comité consultatif de sélection prépare et soumet par écrit le Rapport d'équité en matière d'emploi à la présidente ou au président du Comité d'équité en matière d'emploi conformément à la *Politique d'équité en matière d'emploi*.
- .09 Après avoir reçu l'avis du Comité d'équité en matière d'emploi, le Comité consultatif de sélection fait sa ou ses recommandations finales, par écrit, au Comité exécutif.
- .10 La rectrice ou le recteur et vice-chancelier présente le rapport au Comité exécutif et au Conseil des gouverneurs.

- .11 Conformément à l'article 6(4) et sous réserve de l'article 9 de la *Loi sur l'Université de Moncton*, le Conseil des gouverneurs nomme le doyen, la doyenne, le directeur ou la directrice « par voie de résolution adoptée par au moins les deux tiers des membres présents à une réunion spéciale ou générale, pour laquelle préavis d'au moins quinze jours a été donné, indiquant l'intention de considérer une telle résolution ».

7.82 Procédure de renouvellement

La procédure de renouvellement s'applique lors du deuxième mandat seulement.

- .01 Au moins neuf mois avant la fin de son premier mandat, la doyenne, le doyen de faculté, la doyenne, le doyen des études, la directrice, le directeur d'école détachée, la directrice, le directeur de l'ERSI, la directrice générale, le directeur général de l'Éducation permanente, la ou le bibliothécaire en chef en poste et la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche établissent s'il y a intérêt pour un renouvellement de mandat. Cette information demeure privée et seulement la recommandation subséquente du Comité est connue. La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche voit à la formation du Comité consultatif de sélection.
- .02 Le Comité dispose de trois mois, à compter de la date de sa formation, pour réaliser la procédure de renouvellement.
- .03 Une fois formé, le Comité procède à une consultation écrite auprès des différentes instances de l'unité visée ainsi que des campus, le cas échéant.
- .04 Après avoir pris connaissance des résultats, le Comité rencontre en entrevue la doyenne, le doyen de faculté, la doyenne, le doyen des études, la directrice, le directeur d'école détachée, la directrice, le directeur de l'ERSI, la directrice générale, le directeur général de l'Éducation permanente, la ou le bibliothécaire en chef en poste et l'informe des résultats.
- .05 Le Comité, après examen des résultats de la consultation, recommande à la rectrice ou au recteur et vice-chancelier soit le renouvellement du mandat, soit l'appel des candidatures. Dans ce dernier cas, la procédure régulière, décrite ci-dessus en 7.81, s'applique.
- .06 La rectrice ou le recteur et vice-chancelier présente le rapport écrit au Comité exécutif et au Conseil des gouverneurs.
- .07 Conformément à l'article 6(4) et sous réserve de l'article 9 de la *Loi sur l'Université de Moncton*, le Conseil des gouverneurs nomme le doyen, la doyenne, le directeur ou la directrice « par voie de résolution adoptée par au moins les deux tiers des membres présents à une réunion spéciale ou générale, pour laquelle préavis d'au moins quinze jours a été donné, indiquant l'intention de considérer une telle résolution ».

(CGV-940924) (CGV-971129) (CGV-021130) (CGV-051203) (CGV-130318)

8.0 VICE-DOYENNE, VICE-DOYEN

8.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

.01 Durée du mandat

La durée du mandat est de cinq ans, renouvelable pour une durée maximale de cinq ans. Tous les mandats subséquents seront d'une durée maximale de cinq ans et seront assujettis à la procédure régulière.

Une évaluation annuelle de performance est effectuée par la doyenne ou le doyen. Celle-ci est documentée par écrit et versée au dossier officiel. La doyenne ou le doyen informe la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche des résultats de l'évaluation. Il achemine ces informations à la rectrice ou au recteur et vice-chancelier qui en rend compte au Conseil des gouverneurs.

.02 Rémunération et conditions d'embauche

Toutes les questions de rémunération et les conditions d'embauche doivent être réglées avec le Comité de finance avant qu'une ou des recommandations ne soient soumises au Conseil des gouverneurs. Les membres du Comité consultatif de sélection doivent respecter les politiques d'embauche de l'Université de Moncton.

8.2 MANDAT DU COMITÉ CONSULTATIF DE SÉLECTION

Trouver des candidates ou des candidats au poste de vice-doyenne ou de vice-doyen et en faire la ou les recommandations aux autorités compétentes de l'Université.

8.3 PROCÉDURE

- .01 La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines annonce le poste à l'interne et, s'il y a lieu, à l'externe.
- .02 La doyenne ou le doyen reçoit les candidatures.
- .03 La doyenne ou le doyen effectue une consultation auprès de l'assemblée des professeures ou professeurs ainsi que du Conseil étudiant de la faculté.
- .04 La doyenne ou le doyen fait ensuite ses recommandations à la vice-rectrice ou au vice-recteur à l'enseignement et à la recherche. Celui-ci soumet, par écrit, ses recommandations à la rectrice ou au recteur et vice-chancelier.
- .05 La rectrice ou le recteur et vice-chancelier présente le rapport au Comité exécutif et au Conseil des gouverneurs.
- .06 Conformément à l'article 6(4) et sous réserve de l'article 9 de la *Loi sur l'Université de Moncton*, le Conseil des gouverneurs nomme le vice-doyen ou la vice-doyenne « par voie de résolution adoptée par au moins les deux tiers des membres présents à une réunion spéciale ou générale, pour laquelle préavis d'au moins quinze jours a été donné, indiquant l'intention de considérer une telle résolution ».

(CGV-881210) (CGV-021130) (CGV-130318)

DURÉE DES MANDATS

POSTES	DURÉE DES MANDATS
<ul style="list-style-type: none"> • Rectrice, recteur et vice-chancelier 	cinq ans, renouvelable*
<ul style="list-style-type: none"> • Vice-rectrice, vice-recteur de campus 	cinq ans, renouvelable*
<ul style="list-style-type: none"> • Vice-rectrice, vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines 	indéterminée
<ul style="list-style-type: none"> • Vice-rectrice, vice-recteur à l'enseignement et à la recherche 	cinq ans, renouvelable*
<ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire générale, secrétaire général 	indéterminée
<ul style="list-style-type: none"> • Vice-rectrice, vice-recteur adjoint à l'enseignement 	cinq ans, renouvelable*
<ul style="list-style-type: none"> • Doyenne, doyen de faculté; doyenne, doyen des études; directrice, directeur d'école détachée; directrice, directeur réseau; directrice générale, directeur général de l'éducation permanente; bibliothécaire en chef 	cinq ans, renouvelable*
<ul style="list-style-type: none"> • Vice-doyenne, vice-doyen 	cinq ans, renouvelable*

* Pour une durée maximale de cinq ans.

DIRECTIVES PORTANT SUR LA CONFIDENTIALITÉ ET LES CONFLITS D'INTÉRÊTS LORS DES PROCESSUS DE SÉLECTION DES PRINCIPAUX CADRES DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON

Le Conseil des gouverneurs a établi des directives afin de renforcer les processus de confidentialité et des conflits d'intérêts entourant les processus de sélection des cadres supérieurs de l'Université de Moncton.

Ces directives s'annexent aux procédures retrouvées dans la *Politique de sélection des cadres* de l'Université de Moncton.

Ces directives s'appliquent aux postes de cadres supérieurs de l'Université de Moncton.*

SECTION A. DIRECTIVES PORTANT SUR LA CONFIDENTIALITÉ

1. Formulaire d'engagement de confidentialité

L'annexe A de la *Politique de sélection des cadres* contient un *Formulaire d'engagement de confidentialité des membres du Comité consultatif de sélection*. En remplissant ce formulaire, la ou le membre reconnaît que la divulgation de renseignements et documents confidentiels pourrait nuire aux travaux du Comité consultatif de sélection et à la vie privée des candidates et des candidats. Elle ou il assume les responsabilités et devoirs liés au sein du Comité consultatif de sélection.

1^{re} Directive

- Le formulaire d'engagement de confidentialité des membres du Comité consultatif de sélection[†] doit être rempli par tous les membres du Comité ainsi que le ou la secrétaire du Comité, le chercheur ou la chercheuse de cadres et les membres des comités d'équité en matière d'emploi à défaut de quoi, les gens ne recevront pas les documents et ne pourront pas participer aux travaux du Comité.

* Voir Chapitre 6 (Les Cadres supérieurs) des Statuts et règlements de l'Université de Moncton. Les directives ne s'appliquent pas obligatoirement aux postes indiqués aux alinéas 86(1)(d) (doyens des Études), 86(1)(e) (directeur général de la Formation continue) et 86(1)(i) (directeur des services administratifs).

† Voir page 10 du document.

2. Réunions du Comité consultatif de sélection

La *Politique de sélection des cadres* renferme la procédure de sélection pour les principaux cadres de l'Université de Moncton. Celle-ci est d'une durée de neuf à quinze mois, qui peut se diviser en cinq étapes : (1) l'affichage du poste; (2) l'étude des candidatures; (3) les entrevues; (4) les consultations auprès de la communauté universitaire; (5) la prise de décision.

2^e Directive

- Étape 1 : la participation en personne aux premières réunions du Comité consultatif de sélection et notamment à celles menant à l'affichage du poste est facultative; elle peut donc se faire à distance.
- Les ponts téléphoniques sont purgés avant chaque appel et protégés par des codes d'accès distincts. Les mots de passe d'accès aux ponts téléphoniques sont modifiés à chaque réunion.

3^e Directive

- Étapes 2 à 5 : la participation à toutes les réunions du Comité consultatif de sélection à partir de l'étape 2, soit l'étude des candidatures, est obligatoire. Il n'est donc pas permis de participer à distance à celles-ci. Les réunions doivent avoir lieu dans un endroit privé, où la confidentialité des discussions est assurée.

4^e Directive

- Les individus impliqués dans un Comité consultatif de sélection doivent s'assurer que les communications par courriels dans le cadre d'un processus de sélection ne soient pas accessibles par des individus qui n'ont pas de rôle formel au sein du processus (par exemple une adjointe administrative ou un adjoint administratif).

3. Procès-verbaux

Conformément à la *Politique de sélection des cadres*, les procès-verbaux sont préparés par la ou le secrétaire du Comité. Ils peuvent être distribués électroniquement aux membres du Comité, qui s'engagent à ne pas les partager et à garder leur contenu strictement confidentiel.

5^e Directive

- Dans les procès-verbaux, à l'exception du choix final, aucun nom de candidates ou candidats ne doit paraître.

6^e Directive

- Dans les procès-verbaux, aucune question d'entrevue ne doit paraître.

4. Cartables des candidatures

Chaque membre du Comité consultatif de sélection recevra un cartable personnalisé des candidatures aux fins d'étude des dossiers. Le contenu du cartable est strictement confidentiel au point qu'il est donné séance tenante, en mains propres, et repris immédiatement à la fin de la séance.

7^e Directive

- Les dossiers de candidatures, format papier, seront distribués séance tenante par la ou le secrétaire. L'étude des dossiers aura lieu séance tenante. Les dossiers de candidatures seront remis à la ou le secrétaire immédiatement à la fin de la séance aux fins de conservation. Peu importe la circonstance, les membres du Comité ne pourront pas recevoir les dossiers de candidatures par voie électronique.

5. Prise de notes individuelles

La prise de notes individuelles par les membres du Comité consultatif de sélection est habituelle lors d'un processus de sélection des cadres. Afin d'assurer la confidentialité des notes, un cahier personnalisé sera remis aux membres au début du processus.

8^e Directive

- Le cahier personnalisé dont les pages sont numérotées sera remis aux membres au début des réunions et déposé au secrétariat du Comité entre les réunions aux fins de conservation.

6. Documents liés à l'entrevue

Le questionnaire d'entrevue est un document confidentiel sensible en raison de son caractère stratégique, assurant un référentiel commun pour l'évaluation des candidates et candidats. Afin d'assurer la confidentialité du questionnaire, celui-ci est développé par un groupe restreint, en fonction des connaissances et des compétences recherchées pour combler le poste. Pour maintenir la confidentialité, la distribution du guide d'entrevue et l'attribution des questions aux membres du Comité sont remis séance tenante au début de la période prévue pour les entrevues. Si les entrevues se déroulent sur plus d'une journée, les questionnaires sont ramassés à la fin de chaque période d'entrevue.

9^e Directive

- Le questionnaire et le guide d'entrevue sont développés par la présidente ou le président du Comité consultatif de sélection, la chercheuse ou le chercheur de cadres et le ou la secrétaire du Comité, suite à un échange entre les membres

du Comité consultatif de sélection quant aux principales thématiques devant être abordées au cours de l'entrevue. Il est entendu que le questionnaire doit permettre d'évaluer les connaissances et les compétences recherchées pour combler le poste.

10^e Directive

- Le guide d'entrevue et l'attribution des questions aux membres du Comité sont remis séance tenante au début de la période prévue pour les entrevues. Advenant que les entrevues se déroulent sur plus d'une journée, les questionnaires sont ramassés à la fin de chaque période d'entrevue. Il est strictement interdit aux membres du Comité consultatif de sélection de discuter ou de partager le contenu du guide d'entrevue avec qui que ce soit.

7. Téléphones intelligents, ordinateurs et appareils électroniques

Les téléphones intelligents, les ordinateurs ou tout autre appareil permettant l'enregistrement d'une conversation sont proscrits lors des réunions et des entrevues du Comité consultatif de sélection.

11^e Directive

- L'enregistrement des délibérations est proscrit.

12^e Directive

- L'utilisation de toutes les fonctions des téléphones intelligents, des ordinateurs ou tout autre appareil électronique permettant l'enregistrement d'une conversation est proscrite lors des réunions du Comité consultatif de sélection. Lors des réunions en présentiel, les téléphones intelligents, ordinateurs ou autres appareils doivent être remis à la ou le secrétaire du Comité au début de la réunion. Ceux-ci seront gardés dans un lieu sécurisé à l'extérieur des salles de réunions et remis aux membres à la fin de la réunion.

8. Consultations auprès de la communauté universitaire

Conformément à la *Politique de sélection des cadres*, le Comité consultatif de sélection fixe ses modalités de consultations auprès de la communauté universitaire. Le Comité effectue les consultations verbales ou écrites appropriées selon le concours.

13^e Directive

- Les résultats de la consultation auprès de la communauté universitaire ne sont pas distribués aux candidates et aux candidats pendant et après le concours. Les commentaires obtenus de la communauté universitaire demeurent strictement confidentiels pendant et après le concours.

9. Conservation des dossiers et archivage

Pendant le processus de sélection et aux fins d'archivage du dossier, l'Université de Moncton assurera la conservation des dossiers, incluant les procès-verbaux, les dossiers de candidatures, les cartables, les notes individuelles, les commentaires reçus lors des consultations publiques et les évaluations des candidatures. Les dossiers du Comité consultatif de sélection sont strictement confidentiels.

Les comités consultatifs de sélection doivent tenir compte de toutes les lois, règlements et politiques connexes à la *Politique de sélection des cadres*, notamment la *Loi sur l'Université de Moncton*, les Statuts et règlements de l'Université de Moncton, la *Politique de confidentialité*, la *Politique d'équité en matière d'emploi* et la *Politique de gestion des ressources humaines*.

10. Mécanismes d'application et sanctions

Dans le cadre de leurs fonctions à titre de membre d'un Comité consultatif de sélection des principaux cadres de l'Université de Moncton, de secrétaire du Comité, de chercheure ou chercheur de cadres, ou de membre des comités d'équité en matière d'emploi, et aux fins de l'application des présentes Directives, ces individus sont assujettis aux Mécanismes d'application et aux sanctions contenues dans le Code d'éthique des membres du Conseil des gouverneurs de l'Université de Moncton. L'assujettissement aux dispositions du Code d'éthique des membres du Conseil des gouverneurs se fait sous réserve des dispositions pertinentes des conventions collectives et des règlements universitaires. Une copie du Code d'éthique est distribuée à chacun de ces individus dès le début des travaux d'un Comité consultatif de sélection.

En plus des sanctions prévues par le Code d'éthique, les individus nommés qui violeraient les présentes Directives ou toute personne violant la confidentialité d'un processus de sélection des principaux cadres s'exposent à des poursuites judiciaires de la part de toute personne ou entité lésée ou aux sanctions prévues aux conventions collectives ou aux règlements universitaires.

Toute personne peut soumettre une plainte au Commissariat en vertu du Code de conduite de l'Université.

[14^e Directive](#)

- Le Code d'éthique des membres du Conseil des gouverneurs de l'Université de Moncton et le Code de conduite de l'Université de Moncton sont distribués aux

membres du Comité consultatif de sélection, au secrétaire du Comité, au chercheur ou chercheuse de cadres et aux membres du Comité d'équité en matière d'emploi dès la première rencontre d'un Comité consultatif de sélection.

SECTION B. DIRECTIVES PORTANT SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

1. Responsabilités générales des membres

Dans le cadre d'un processus de sélection des principaux cadres de l'Université de Moncton, le membre d'un Comité consultatif de sélection, la ou le secrétaire du Comité, la chercheuse ou le chercheur de cadres et le membre du Comité d'équité en matière d'emploi exerce sa fonction avec impartialité, indépendance et désintéressement et cela, non seulement en réalité, mais même en apparence.

Les individus exerçant les fonctions énumérées au paragraphe précédent doivent donc agir avec une probité absolue. Ils ne doivent pas se placer en position d'obligation envers des personnes ou entités pouvant bénéficier, en réalité ou en apparence, d'une considération spéciale lors d'un processus de sélection ou durant ses délibérations.

En tout temps, l'intérêt supérieur de l'Université doit primer au-delà de tout autre intérêt qui puisse survenir lors d'un processus de sélection.

2. Le conflit d'intérêts

Les présentes règles visent les situations de conflit d'intérêts réel ou apparent pouvant survenir lors d'un processus de sélection.

Aux fins de leur application, un individu exerçant une des fonctions nommées à la rubrique 1 de la présente section :

- est considéré en situation de conflit d'intérêts réel lorsqu'il a un intérêt personnel, direct ou indirect qu'il connaît et qui est suffisant pour compromettre l'indépendance, l'impartialité ou l'objectivité avec lesquelles il est tenu d'exercer sa fonction;
- est considéré en situation de conflit d'intérêts apparent lorsque, sans être en situation de conflit d'intérêts réel, il semble, aux yeux d'une personne réfléchie et raisonnablement informée, avoir un intérêt suffisant pour être susceptible de compromettre l'indépendance, l'impartialité ou l'objectivité avec lesquelles il ou elle est tenu d'exercer ses fonctions;
- sans restreindre la portée de la notion de situation de conflit d'intérêts et seulement à titre d'illustration, sont ou peuvent être considérées comme des situations de conflits d'intérêts :

- l'individu a directement ou indirectement un intérêt personnel dans les délibérations du Comité
- l'individu a des liens rapprochés avec l'un des candidats ou candidates (par exemple : liens familiaux rapprochés, amitiés proches, relations d'affaires ou financières, liens professionnels étroits)
- l'individu pourrait tirer un avantage personnel directement ou indirectement résultant des délibérations du Comité

3. Les obligations en situation de conflit d'intérêts

a) L'obligation de divulgation

L'individu qui est en situation de conflit d'intérêts doit divulguer cette situation séance tenante. À la demande de l'individu, il est fait mention de sa divulgation au procès-verbal.

b) L'obligation de retrait de la séance

L'individu qui est en situation de conflit d'intérêts a l'obligation de se retirer de la séance pour permettre que les délibérations et, le cas échéant, le vote se tiennent hors sa présence et en toute confidentialité. Il est recommandé en pareil cas de procéder au vote par voie de scrutin.

Nonobstant la règle énoncée ci-dessus, l'individu qui a l'obligation de retrait conserve néanmoins le droit d'être présent durant partie de la séance pour résumer brièvement son point de vue et pour répondre aux questions des membres.

c) L'obligation de retrait du Comité

Advenant que la nature du conflit d'intérêts soit de nature à ne pas permettre à l'individu d'exercer l'ensemble de ses fonctions de façon impartiale ou si la nature du conflit d'intérêts pourrait entacher l'impartialité même du processus de sélection, l'individu pourrait être tenu de se retirer des travaux du Comité dans son ensemble.

4. Formulaire de déclaration des conflits d'intérêts

L'annexe B des présentes Directives contient le *Formulaire de déclaration des conflits d'intérêts du Comité consultatif de sélection*. Les individus exerçant une des fonctions nommées à la rubrique 1 de la présente section sont tenus de remplir ce Formulaire et de signaler tout changement immédiatement à la présidente ou au président du Comité consultatif de sélection.

En remplissant ce formulaire, l'individu reconnaît qu'une contravention aux règles de conflits d'intérêts pourrait nuire aux travaux du Comité consultatif de sélection et entacher

l'impartialité du processus et la réputation de l'Université. L'individu assume les responsabilités et devoirs liés au Comité consultatif de sélection.

1^{re} Directive

- Le Formulaire de déclaration des conflits d'intérêts du Comité consultatif de sélection doit être rempli par tous les membres du Comité ainsi que la ou le secrétaire du Comité, la chercheuse ou le chercheur de cadres et les membres du Comité d'équité en matière d'emploi à défaut de quoi, les gens ne pourront pas participer aux travaux du Comité.
- Les individus exerçant une des fonctions nommées à la rubrique 1 de la présente section sont tenus d'aviser immédiatement la présidente ou le président du Comité consultatif de sélection de tout changement au Formulaire.

5. Mécanismes d'application et sanctions

a) Détermination d'un conflit

Suite à une déclaration de conflit d'intérêts ou suite au signalement d'un conflit d'intérêts potentiel de la part d'une tierce partie, la présidente ou le président du Comité consultatif de sélection est saisi de la question et doit déterminer la nature du conflit et les mesures pour y pallier.

Pour ce faire, la présidente ou le président peut faire appel aux conseils des autres membres du Comité consultatif de sélection ou à la ou le secrétaire du Comité.

b) En cas de désaccord avec la décision de la présidente ou le président du Comité consultatif de sélection

Advenant que l'individu ayant déclaré le conflit d'intérêts ou la tierce partie ayant signalé un conflit d'intérêts potentiel ne soit pas satisfait de la décision de la présidente ou du président du Comité consultatif de sélection, l'individu ou la tierce partie peut référer la question au Comité de gouvernance du Conseil des gouverneurs.

Le Comité de gouvernance examinera la question en fonction des mécanismes d'application prévus dans le Code d'éthique des membres du Conseil des gouverneurs, sous réserve des dispositions pertinentes des conventions collectives ou des règlements universitaires.

Afin de ne pas nuire au progrès des travaux du Comité consultatif de sélection, la présidente ou le président du Comité de gouvernance, ou le membre du Comité qu'elle ou il désignera à cette fin, déterminera à l'intérieur d'un délai de deux jours les

modalités en vertu desquelles le Comité consultatif de sélection peut continuer ses travaux pendant que le Comité de gouvernance examine la question du conflit.
Le Comité de gouvernance rendra une décision dans les plus brefs délais possibles.

ANNEXE A

Formulaire d'engagement de confidentialité des membres du Comité consultatif de sélection de la _____ ou du _____

En vertu de l'article ____ de la Politique de sélection des cadres, adoptée par le Conseil des gouverneurs de l'Université de Moncton, le mandat du Comité consultatif de sélection est de « trouver des candidates et des candidats au poste de _____ et en faire la recommandation au Conseil des gouverneurs.

En tant que membre du Comité consultatif de sélection, j'aurai accès à des informations confidentielles et des documents relatifs à la recherche de cadre et, en ayant pleinement connaissance de l'importance cruciale de la confidentialité, de l'intégrité et du succès du processus d'embauche, j'accepte par la présente les éléments suivants :

- Les discussions et les délibérations du Comité ainsi que toutes les informations relatives au processus d'embauche, à ses progrès, à ses discussions, à ses délibérations et à tous les documents relatifs à la recherche de candidatures et au travail du Comité sont strictement confidentielles.
- Le Comité discutera et s'entendra sur toute information qui peut être divulguée à l'extérieur du Comité. La présidente ou le président du comité s'exprimera au nom Comité consultatif de sélection, sauf un accord contraire du Comité. **Je ne divulguerai pas, sauf indication contraire ou approbation par le Comité, des renseignements qui n'ont pas été approuvés pour divulgation à une personne ou à une entité.**
- Les demandes d'information doivent être adressées à la présidente ou au président du Comité consultatif de sélection.
- La présidente ou le président du Comité consultatif de sélection est la ou le porte-parole dudit Comité.

L'obligation de maintenir la confidentialité telle que décrite ci-dessus existe à la fois pendant la période pendant laquelle le Comité consultatif de sélection est actif et **pour toujours**. La conservation des dossiers doit être conforme aux lignes directrices applicables et l'élimination des documents doit être faite d'une manière qui respecte la vie privée des candidates et des candidats. Je reconnais que le Comité consultatif de sélection peut être dissout si je viole sciemment l'une de ces obligations de confidentialité. Je comprends que les obligations de confidentialité s'appliquent encore même si le Comité consultatif de sélection est dissout.

Possibilités de sanctions

Advenant que je contrevienne aux Directives portant sur la confidentialité et les conflits d'intérêts lors des processus de sélection des principaux cadres de l'Université de Moncton ou au présent Formulaire, je comprends que je serai apte à faire l'objet de sanctions telles que décrites dans le Code d'éthique du Conseil des gouverneurs, dans les conventions collectives ou dans les règlements universitaires, notamment :

- un avertissement
- une réprimande

- une demande de corriger la situation qui a généré la transgression
- une suspension
- une démission
- un renvoi
- une révocation

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE B

Formulaire de déclaration de conflits d'intérêts des membres du Comité consultatif de sélection de la _____ ou du _____

En vertu de l'article ____ de la Politique de sélection des cadres, adoptée par le Conseil des gouverneurs de l'Université de Moncton, le mandat du Comité consultatif de sélection est de « trouver des candidates et des candidats au poste de _____ et en faire la recommandation au Conseil des gouverneurs.

En tant que membre du Comité consultatif de sélection, je m'engage à exercer mes fonctions avec impartialité, indépendance et désintéressement et cela, non seulement en réalité, mais même en apparence. J'agirai avec une probité absolue. Je ne me placerai pas en position d'obligation envers des personnes ou entités pouvant bénéficier, en réalité ou en apparence, d'une considération spéciale lors du processus de sélection ou durant ses délibérations. En tout temps, je m'engage à ce que l'intérêt supérieur de l'Université prime au-delà de tout autres intérêts qui puissent survenir lors du processus de sélection.

En foi de quoi, je fais les déclarations suivantes :

Je déclare avoir pris connaissance des règles relatives aux conflits d'intérêts telles que décrites dans les Directives portant sur la confidentialité et les conflits d'intérêts lors des processus de sélection des principaux cadres de l'Université de Moncton, du Code d'éthique des membres du Conseil des gouverneurs de l'Université de Moncton et du Code de conduite de l'Université de Moncton,

Je déclare les intérêts suivants qui pourraient porter atteinte à mon impartialité, celle du processus de sélection ou de la réputation de l'Université.

Nature du/des conflit/s : _____

Commentaires : _____

Je déclare que tous les intérêts réels ou apparents de nature à porter atteinte à mon impartialité, celle du processus de sélection ou de la réputation de l'Université sont énumérés ci-dessus.

Je déclare avoir pris connaissance que dans le cas que je contrevienne aux Directives portant sur la confidentialité et les conflits d'intérêts lors des processus de sélection des principaux cadres de l'Université de Moncton ou au présent Formulaire, je comprends que je serai apte à faire l'objet de sanctions telles que décrites dans le Code d'éthique du Conseil des gouverneurs, dans les conventions collectives ou dans les règlements universitaires, notamment :

- un avertissement
- une réprimande
- une demande de corriger la situation qui a généré la transgression
- une suspension
- une démission
- un renvoi
- une révocation

Nom et Prénom : _____

Signature : _____

Date : _____