

---

**ÉVALUATION DE RENDEMENT DU  
PERSONNEL À L'APPUI DES SERVICES  
ACADÉMIQUES (procédure administrative)**

Page 1 de 3

---

Adoption

Date : CE 07/09/04  
BG 14/09/04

---

Modifications

Date : BG 27/09/11  
CS 05/06/23

Ce document remplace tout règlement antérieur en cette matière.

Prochaine révision : 2028

---

SOMMAIRE

1.	Énoncé de la procédure.....	page 1
2.	Champ d'application .....	page 1
3.	Définition .....	page 2
4.	Responsabilités .....	page 2
5.	Procédures.....	page 2
6.	Renvoi.....	page 3
7.	Annexe.....	page 3

**1. Énoncé de la procédure**

1.1 Cette procédure établit les consignes relatives à l'évaluation du Personnel à l'appui des services académiques (PASA-USB), du personnel administratif et de soutien non-syndiqué de l'Université de Saint-Boniface (ci-après « l'Université »), incluant les cadres à l'exception de la rectrice ou le recteur. La procédure vise à assurer une saine communication entre la superviseuse ou le superviseur et le membre du personnel en ce qui concerne le rendement.

1.2 L'Université s'engage à maintenir un environnement de travail au sein duquel les discussions régulières concernant le rendement ont lieu entre chaque membre du personnel et sa superviseuse ou son superviseur. Cette procédure encadre les principes directeurs de l'évaluation de rendement et décrit les directives à suivre dont le principe que les membres du personnel doivent être évalués au moins une (1) fois par année. Dans le cadre de la mise en œuvre de cette procédure, le développement professionnel des membres du PASA-USB et du personnel administratif et de soutien non syndiqué doit aussi être pris en compte.

**2. Champ d'application**

Cette procédure s'applique au personnel membre du Syndicat des employés généraux et du gouvernement du Manitoba représentant le Personnel à l'appui des services académiques et au personnel administratif et de soutien non syndiqué, incluant les cadres à l'exception de la rectrice ou du recteur.

**3. Définition**

Cadres : Tous les cadres académiques et les cadres administratifs, incluant les cadres supérieurs, et qui font partie de l'équipe de direction.

**4. Responsabilités**

4.1 La rectrice ou le recteur est responsable d'établir et de réviser les normes découlant de la présente procédure.

4.2 Les cadres sont responsables de s'assurer du respect de la présente procédure.

4.3 Les superviseures et superviseurs immédiats sont responsables d'évaluer le personnel sous leur direction.

**5. Procédures**

5.1 Chronologie des diverses étapes

5.1.1 Le 1<sup>er</sup> avril, le Service des ressources humaines avise l'ensemble du personnel de l'Université visé par cette procédure que le processus annuel d'évaluation de rendement, incluant l'élaboration des objectifs pour l'année suivante, doit être complété avant le 30 juin.

5.1.2 La superviseure ou le superviseur précise les prochaines étapes du processus et les échéanciers pour son secteur auprès des membres de son équipe. Le processus inclut notamment au moins une rencontre individuelle entre la superviseure ou le superviseur et le membre du personnel dont le but est de discuter de l'atteinte des objectifs de l'année écoulée et une seconde rencontre pour élaborer les objectifs de l'année à venir. À moins d'une entente mutuelle contraire, la superviseure ou le superviseur donne un avis d'au moins une semaine au membre du personnel avant chaque rencontre.

5.1.3 Les évaluations de fin d'année, basées sur les objectifs établis l'année précédente, doivent être complétées avant le 15 mai.

5.1.4 Les objectifs pour l'année à venir doivent être confirmés au plus tard le 30 juin.

5.1.5 À la discrétion de la superviseure ou du superviseur, une discussion et un examen mi-parcours au mois de novembre ou de décembre pourraient avoir lieu. Le cas échéant, la superviseure ou le superviseur donne un avis d'au moins une semaine au membre du personnel sous sa direction pour fixer cette rencontre.

5.2 Il est entendu que l'ensemble des discussions et le contenu de l'évaluation sont confidentiels.

5.3 L'évaluation se fait en utilisant le formulaire élaboré à cette fin (Annexe A). L'évaluation de rendement doit refléter et faire état du résultat des discussions tenues entre la superviseure ou le superviseur et le membre du personnel tout au long de la période précédente.

5.4 À la fin du processus, la superviseure ou le superviseur s'assure que le membre du personnel reçoit une copie du formulaire finalisé et s'occupe d'envoyer une copie au Service des ressources humaines.

5.5 Une copie du formulaire d'évaluation est placée dans le dossier de l'employé.

**6. Renvoi**

- 6.1 Convention collective pour le personnel à l'appui des services académiques de l'Université de Saint-Boniface (PASA-USB)

**7. Annexe**

- 7.1 Formulaire d'évaluation de rendement – Personnel à l'appui des services académiques et personnel administratif et de soutien.



## FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

Nom de la personne évaluée : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Poste : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Nom de la superviseure ou du superviseur : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Date de l'évaluation : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### Objectifs de l'évaluation de rendement :

- Favoriser le dialogue entre la personne évaluée et la superviseure ou le superviseur afin de faire le bilan des réalisations professionnelles.
- Aider la personne évaluée à cerner les aspects du travail qui contribuent positivement à son rendement professionnel et ceux qui nécessitent des améliorations.
- Clarifier les attentes à l'égard de la personne évaluée pour la prochaine période.
- Identifier des mesures de support et de développement susceptible de faciliter le cheminement de la personne évaluée et de lui permettre de réaliser ses objectifs professionnels.

### Évaluation des objectifs :

- 1 : Objectif partiellement atteint    3 : Objectif dépassé  
 2 : Objectif atteint                      x : Objectif reporté

Objectifs (ajouter des lignes au formulaire, au besoin)	Évaluation mi-année (facultative)	Évaluation fin d'année	Commentaires (employé.e et superviseur.e)
1. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
2. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
3. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
4. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou	Cliquez ou	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

	appuyez ici pour entrer du texte.	appuyez ici pour entrer du texte.	
5. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
6. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Valeurs institutionnelles** (ouverture d'esprit, résilience, respect, engagement et intégrité) de l'Université.

### Échelle d'appréciation

Pour chacune des valeurs, vous devez fournir une appréciation, à partir de l'échelle suivante. Vous disposez également d'un espace pour inscrire les forces vives et les forces à développer.

Toujours  
Habituellement  
Fréquemment  
Parfois  
Rarement

Valeurs	Appréciation mi-année (facultative)	Appréciation fin d'année	Commentaires (employé.e et superviseur.e)
<b>Ouverture d'esprit</b> Stimuler la soif de découverte par la génération de nouvelles idées et connaissances, l'écoute active et les échanges constructifs qui inspirent le désir d'apprendre.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
<b>Résilience</b> Relever ensemble, avec souplesse, ingéniosité, ténacité et un esprit de collaboration, les défis d'un monde en constante transformation.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
<b>Respect</b> Valoriser ce qui nous rassemble, célébrer nos différences et promouvoir la diversité.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
<b>Engagement</b> Inspirer la fierté d'être et d'agir tout en nourrissant et soutenant un sentiment d'appartenance à la francophonie aussi fort que durable.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
<b>Intégrité</b> Faire preuve d'authenticité, d'honnêteté, d'éthique et de cohérence, attributs	Cliquez ou appuyez ici pour entrer	Cliquez ou appuyez ici pour entrer	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

essentiels qui nous caractérisent en paroles comme en gestes.	du texte.	du texte.	
--	-----------	-----------	--

Veillez indiquer des objectifs de la personne évaluée sur le plan du développement professionnel.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. \_\_\_\_\_

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. \_\_\_\_\_

En tant que ton/ta gestionnaire, voici ce que je m'engage à faire pour t'appuyer envers la réalisation de tes objectifs.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. \_\_\_\_\_

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. \_\_\_\_\_

## Signatures

\_\_\_\_\_  
Superviseure ou superviseur

\_\_\_\_\_  
Personne évaluée \*

\_\_\_\_\_  
Signature du cadre administratif

\* La signature de la personne évaluée indique qu'elle a lu l'évaluation de son rendement.