

3) Procédure de transfert

- [Date limite](#) **3.1.** Sous réserve de l'article 3.6, toute demande de transfert doit être faite par écrit au Service des ressources humaines de la façon suivante :
- a) avant le 1^{er} mars pour les transferts au début de l'année scolaire suivante;
 - b) dans les 5 jours de sa sélection pour combler un autre poste.
- [Information / demande](#) **3.2.** La demande contiendra le nom du poste en question ainsi que la date de la réaffectation et, le cas échéant, la résolution des comités d'écoles concernés recommandant le transfert.
- [Échéancier](#) **3.3.** Une fois la demande de transfert présentée, l'administration doivent agir avec diligence afin d'éviter des retards pouvant influencer sur la prestation de services.
- [Entrevues](#) **3.4.** Les entrevues des enseignants qui demandent un transfert pour l'année scolaire suivante doivent être effectuées avant la fin du mois de mars.
- [Décision](#) **3.5.** Le Service des ressources humaines fait parvenir la demande et la recommandation à l'instance appropriée en matière d'embauche.
- [Date de prise d'effet](#) **3.6.** Lorsqu'approuvé, le transfert prend effet à la date indiquée par l'instance en matière d'embauche, qui peut aussi décider de retarder le transfert dans un autre poste, s'il semble que le transfert risque de nuire aux élèves.

4) Application de la présente politique

- [Dispositions antérieures](#) **4.1.** La présente politique remplace toute autre politique de la Commission relative à ce sujet, respectant toutefois, le cas échéant, le *Council of Commissioners Policies/End* adopté par le Conseil des commissaires.
- [Version officielle](#) **4.2.** Le secrétaire général de la Commission conserve la version officielle de la présente politique.
- [Responsabilité](#) **4.3.** Toute personne visée par la présente politique doit en respecter l'ensemble des dispositions. Tous les gestionnaires de la Commission scolaire sont responsables de l'application et du respect de l'ensemble des dispositions de la présente politique.

Le directeur du Service des ressources humaines est la personne responsable de fournir un soutien à l'interprétation de la présente politique et de veiller à sa mise à jour, s'il y a lieu.