

 <p>Cree School Board Commission scolaire crie</p>	<h2>Politique sur les transferts des enseignants</h2>	
	<p>Service responsable : Ressources humaines Date en vigueur : 29 juin 2005 Amendée: 1^{er} juillet 2013 et 3 mars 2016 Approuvée par : Résolution #EC 2016-062</p>	
	<p>Références :</p>	<p><i>Council Policy Manual</i> : EL-1, EL-6, EL-14</p> <p>Convention collective</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enseignants (E4)
<p><i>Autres politiques</i></p>		

1) Principes généraux

[Application](#)

1.1. La présente politique ne s'applique qu'à l'enseignant à l'emploi de la Commission et qui demande un transfert vers une autre école durant l'année scolaire de la demande ou pour l'année scolaire qui suit la demande.

[Convention collective](#)

1.2. La présente politique est assujettie à la convention collective régissant les conditions de travail des enseignants de la Commission scolaire crie.

[Transfert](#)

1.3. Aux fins de la présente politique, un transfert signifie une réaffectation à un autre poste suite à une promotion de l'enseignant ou sa sélection pour combler un poste vacant dans une autre école.

2) Critères

[Principe](#)

2.1. La Commission est responsable d'utiliser les services de ses enseignants afin d'assurer les meilleurs services à ses élèves.

[droit de gérance](#)

La présente politique ne doit pas être interprétée de manière à limiter les droits de gérance de la Commission.

[Critères de transfert](#)

2.2. En considérant une demande de transfert, la Commission tiendra compte, entre autres :

- a) des besoins du plan d'éducation en vigueur et de l'organisation de l'école;
- b) des caractéristiques particulières de ses écoles, classes et postes à pourvoir; que le départ de l'enseignant d'un poste ne nuise pas aux élèves.

Sans limiter ce qui précède, un transfert ne sera pas accordé s'il occasionne un poste d'enseignant à devenir vacant pendant l'année scolaire.

[Comité d'école](#)

Dans tous les cas, les comités d'écoles concernés sont consultés.

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.