



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B - PERSONNEL

B.10 - NOMINATION, AFFECTATION ET TRANSFERT DU PERSONNEL

Émission : 15 avril 1996

Révision : 1 décembre 2024

Le Conseil scolaire Centre-Nord (CSCN) croit que la qualité de l'éducation reçue par les élèves est directement influencée par la qualité du personnel. Des procédures de nomination, d'affectation et de transfert fiables et transparentes assurent l'embauche d'employés qualifiés et engagés dans la poursuite de la mission du CSCN.

APPLICATION

1. Cette procédure administrative s'applique à la nomination, l'affectation et le transfert de l'ensemble des catégories d'employés au CSCN à l'exception de la direction générale et le secrétaire corporatif.
2. Les énoncés qui suivent s'appliquent dans l'absence de dispositions dans les conventions collectives.

DÉFINITIONS

3. **Affectation** se réfère à la désignation d'un employé à un poste spécifique au sein du CSCN, par exemple, une direction d'école est affectée à une école spécifique.
4. **Nomination** se réfère à la désignation d'un candidat à une fonction au CSCN, par exemple une direction d'école catholique ou un enseignant d'une école publique.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

5. Les critères de sélection pour les nominations, affectations et transferts sont équitables et non discriminatoires.
6. La nomination et l'affectation du personnel enseignant, y compris les directions et directions adjointes d'école, est déterminée par la direction générale ou son délégué.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B. PERSONNEL

B.10 - NOMINATION, AFFECTATION ET TRANSFERT DU PERSONNEL

PROCÉDURES – NOMINATION ET AFFECTATION

Directions d'école et directions d'adjointes

7. La nomination et l'affectation d'une direction ou d'une direction adjointe d'école est en vigueur pour une période déterminée.
8. Un enseignant est nommé direction d'école ou direction adjointe pour les écoles catholiques ou publiques au sein du CSCN, mais l'affectation ne se fait qu'à une école en particulier.
9. Toute nomination de direction d'école qui n'est pas prolongée par le CSCN se termine automatiquement à la dernière journée du calendrier scolaire en vigueur.
10. En général, toute décision du CSCN de prolonger la nomination d'une direction d'école sera communiquée à la personne affectée avant le 31 mai.

PROCÉDURES – TRANSFERTS

Directions et directions adjointes d'école

11. Avant d'ouvrir le concours pour un poste vacant, la direction générale peut effectuer un transfert d'une direction ou d'une direction adjointe.

Personnel enseignant

Processus pour les transferts :

12. Chaque année, la direction générale ou son délégué demandera au membre du personnel enseignant de lui communiquer par écrit leur intention ou leur préférence quant à leur affectation pour l'année scolaire suivante.
13. Tenant compte des inscriptions anticipées, la programmation prévue pour l'année scolaire suivante, les besoins des élèves ainsi que les désirs exprimés du personnel



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B. PERSONNEL	B.10 - NOMINATION, AFFECTATION ET TRANSFERT DU PERSONNEL
---------------------	---

enseignant, la direction générale ou son délégué procèdera au transfert du personnel en tenant compte des modalités prévues dans la convention collective.

14. Lorsque les transferts auront été déterminés, la direction générale ou son délégué avisera, par écrit, le personnel affecté.

15. Tout enseignant ayant indiqué, au début du processus, son intention de démissionner et qui désire toujours démissionner, doit communiquer sa décision par écrit à la direction générale ou son délégué avant la fin mai.

Personnel de soutien

16. Les considérations suivantes s'appliquent au transfert du personnel de soutien :

- a. les besoins des élèves et des programmes d'études;
- b. les dispositions prévues par les conventions collectives avec le CSCN; et
- c. l'expérience, les intérêts et la formation du personnel.

Personnel de conciergerie

17. Les considérations suivantes s'appliquent au transfert du personnel de soutien :

- d. les besoins des écoles du CSCN;
- e. les dispositions prévues par les conventions collectives avec le CSCN; et
- f. l'expérience, les intérêts et la formation du personnel.

INFORMATIONS CONNEXES:

Loi sur l'Éducation (Education Act Act, SA 2012, c E-0.3)

Politique 2.0 – Relation entre le Conseil élu et la direction générale

Politique 2.1 – Délégation à la direction générale

Politique 3.0 - Contraintes générales à la direction générale

Politique 3.5 – Embauche, rémunération et avantages sociaux

Politique 4.0 – Mission, vision et principes directeurs



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B. PERSONNEL	B.10 - NOMINATION, AFFECTATION ET TRANSFERT DU PERSONNEL
---------------------	---

Politique 4.1 – Rendement global des élèves du CSCN en fonction du plan d'éducation
Procédure administrative B.5 – Nomination et rôle du secrétaire corporatif