

Domaine : **Administration**

Politique : [GOU 31.0 Engagement envers l'employé](#)

En vigueur le 28 novembre 2011 (CF)

Révisée le 3 mars 2021 (CF)

*L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.*

## **MUTATION DES DIRECTIONS ET DES DIRECTIONS ADJOINTES D'ÉCOLE**

### **1. ÉNONCÉ**

Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) vise à gérer de façon responsable la mutation des directions et des directions adjointes d'école afin de répondre aux besoins de ses écoles catholiques sur l'ensemble de son territoire, en tenant compte de l'expérience, des qualifications et des compétences individuelles de chacune.

### **2. PRINCIPES DIRECTEURS**

- 2.1. L'exercice de mutation doit comporter des avantages inhérents pour les élèves, les enseignants, la communauté scolaire, ainsi que la personne même occupant un poste de responsabilités tels que :
  - 2.1.1. la stabilité d'une école qui contribue au bon fonctionnement et à la bonne gestion d'une école et qui permet une continuité au niveau de la mise en œuvre du plan d'amélioration;
  - 2.1.2. le développement des partenariats qui permet de tisser des liens étroits avec sa communauté scolaire;
  - 2.1.3. l'épanouissement professionnel de ses directions et directions adjointes d'école;
  - 2.1.4. les facteurs tels que les besoins du Conseil et des écoles, le nombre d'années dans le poste actuel, les préférences et les intérêts de l'individu, la distance de déplacement, l'impact sur le besoin ou non de déménager la résidence principale du membre du personnel, la date prévue de la retraite de la direction d'école ainsi que le profil de la direction d'école complété annuellement par les conseils d'écoles.
- 2.2. Le Conseil, dans la mesure du possible, ne mutera pas la direction ou la direction adjointe d'école d'une même école dans la même année.
- 2.3. Le processus établi dans la présente directive administrative ne s'applique pas dans une situation imprévue où il faut remplacer temporairement une direction ou une direction adjointe d'école qui quitte au cours de l'année pour une durée n'excédant pas une année scolaire. Dans une telle situation, la mutation se fait par entente mutuelle avec la direction ou la direction adjointe d'école apte à remplacer.

- 2.4. Aucune mutation est faite où la direction ou la direction adjointe d'école se retrouvera à plus de 100 kilomètres du lieu de travail actuel (région de l'ouest) et/ou du siège social (région de l'est incluant Espanola) à l'exception d'une situation reliée au rendement de la direction ou de la direction adjointe d'école.
- 2.5. Le Conseil rembourse certains frais de relocalisation dans le cas où une direction ou direction adjointe d'école accepte une mutation à plus de 100 km de sa résidence, et ce, selon les modalités établies dans l'Annexe [ADM 1.28.1 Assistance financière lors d'une mutation volontaire à plus de 100 km – directions d'école et directions adjointes](#).
- 2.6. Nonobstant les critères mentionnés ci-dessus, le Conseil se réserve le droit, dans des situations exceptionnelles, de déroger aux principes directeurs.

### 3. DÉFINITION

#### 3.1. **Mutation**

Changement d'affectation ou de position administrative d'un fonctionnaire, ou modification de la situation d'un salarié résultant de sa nouvelle affectation (changement de poste, de fonction, de service ou d'établissement) à l'intérieur du Conseil à des fins disciplinaires ou de réorganisation.

### 4. PROCESSUS

- 4.1. Au plus tard le 31 janvier de chaque année, les directions et les directions adjointes d'école soumettent à leur surintendant de l'éducation (ci-après agent de supervision) le formulaire dûment rempli [ADM 1.28.2 Demande d'affectation Directions d'école et directions adjointes](#) même si la direction ou la direction adjointe d'école ne souhaite pas être mutée pour la prochaine année scolaire.
- 4.2. La surintendance de l'éducation communique avec chaque direction et direction adjointe d'école afin d'échanger sur les raisons qui motivent leur demande de mutation.
- 4.3. Avant la fin du mois de février de chaque année, les surintendances partageront leurs recommandations au comité d'administration.
- 4.4. Une direction ou une direction adjointe d'école que le Conseil considère pour une mutation est avisée de cette possibilité lors d'une rencontre organisée par sa surintendance avant la mi-mars; cette rencontre permet d'expliquer les motifs pour lesquels l'administration considère lui accorder une mutation.
- 4.5. Le comité d'administration finalise le placement pour la prochaine année scolaire et le soumet au Conseil aux fins d'approbation au plus tard à la fin avril.
- 4.6. Suite à la réunion du Conseil, les surintendants confirment les mutations auprès des personnes concernées en plus d'en aviser les directions des écoles affectées.
- 4.7. Un communiqué est par la suite diffusé à l'interne et à l'externe.

## 5. PROCESSUS DANS UNE SITUATION EXCEPTIONNELLE

5.1. Dans le cas où une direction ou une direction adjointe d'école ne peut pas remplir ses fonctions et doit s'absenter, le comité d'administration procédera à la remplacer selon les modalités suivantes :

5.1.1. Absence de deux semaines ou moins

Assigner un remplaçant parmi les candidats suivants :

- une direction ou une direction adjointe d'école
- la personne désignée de l'école

5.1.2. Absence de deux semaines ou plus

Assigner un remplaçant parmi les candidats suivants :

- une direction adjointe
- une direction à la retraite
- la personne désignée de l'école
- un enseignant qualifié à la direction d'école

5.2. Au besoin, un communiqué est émis à l'interne et l'externe.