

## **DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 409**

### **TRANSFERT DE PERSONNEL ENSEIGNANT CERTIFIÉ**

#### **PRÉAMBULE**

L'assignation judicieuse du personnel enseignant certifié est essentielle à la qualité de l'enseignement des programmes d'études. Le transfert du personnel enseignant certifié se fait afin de rencontrer les besoins des élèves, du personnel et des programmes d'études. Le personnel enseignant peut être transféré à l'intérieur du système.

#### **DIRECTIVES GÉNÉRALES**

1. Les critères suivants s'appliquent au transfert du personnel enseignant:
  - 1.1 le caractère confessionnel de l'école et la foi religieuse du personnel;
  - 1.2 les besoins des élèves et des programmes d'études;
  - 1.3 l'expérience, les intérêts et la formation du personnel;
  - 1.4 toute autre considération jugée pertinente par le Conseil; et,
  - 1.5 le respect, s'il y a lieu, des dispositions de la convention collective.
2. Tout personnel enseignant voulant contester un transfert doit aviser par écrit le Conseil scolaire, par l'entremise de la direction générale, dans un délai de sept (7) jours suivant la réception de l'avis de transfert. L'enseignant doit y indiquer la raison pour laquelle il ou elle refuse le transfert et il doit demander une audition devant le Conseil.
3. Sur réception de la lettre, requise au numéro 2, la direction générale indiquera à la personne la procédure qui sera suivie. Cette communication écrite sera postée dans un délai de quatorze (14) jours de la réception de la lettre d'appel et mentionnera la date et l'heure où la personne pourra présenter ses objections au Conseil scolaire.

#### **PROCÉDURES**

1. La direction générale est responsable des transferts du personnel enseignant.
2. La direction générale recevra par écrit, avant le 1<sup>er</sup> mai, les demandes de transferts du personnel enseignant.
3. Des rencontres auront lieu entre la direction d'école et la direction générale afin de réviser les demandes de transferts du personnel enseignant.