



Politique de dotation des postes de direction d'établissement scolaire

Résolution XXVI adoptée à la séance ordinaire du conseil des commissaires du 19 juin 2002, modifiée par la résolution XII adoptée à la séance ordinaire du conseil des commissaires du 26 février 2003.

TABLE DES MATIÈRES

SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 1 –	Préambule.....	3
Art. 2 –	Objet	3
Art. 3 –	Définitions	3

SECTION II – CADRE GÉNÉRAL DE LA POLITIQUE

Art. 4 –	Objectifs.....	4
Art. 5 –	Fondements	4
Art. 6 –	Champ d'application	4

SECTION III – MODALITÉS D'APPLICATION

SOUS-SECTION 1 – DÉFINITION DES FONCTIONS ET CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Art. 7 –	Définition des fonctions	4
Art. 8 –	Conditions d'admissibilité à une nomination régulière à un poste de direction	5
Art. 9 –	Conditions d'admissibilité aux postes de directions adjointes d'établissement scolaire....	5
Art. 10 –	Liste d'admissibilité pour la fonction de direction adjointe	5
Art. 11 –	Les modalités du concours	6

SOUS-SECTION 2 – RECRUTEMENT

Art. 12 –	Bassin de recrutement - postes de direction et direction adjointe d'établissement scolaire	6
-----------	--	---

SOUS-SECTION 3 – SÉLECTION

Art. 13 –	Affichage des postes vacants – direction et direction adjointe.....	7
Art. 14 –	Dispositions particulières.....	7
Art. 15 –	Situations particulières pour les directions	8
Art. 16 –	Affichage des postes temporairement vacants	8
Art. 17 –	Comité de sélection.....	8
Art. 18 –	L'entrevue	9

Art. 19 - Dispositions générales	9
Art. 20 - Nomination	9
Art. 21 - Nomination temporaire	9
Art. 22 - Règles régissant les nominations temporaires à la direction d'établissement	10
Art. 23 - Dispositions particulières	11
Art. 24 - Prise de décision	11
Art. 25 - Évaluation de la nomination temporaire	11

SOUS-SECTION 4 – PROBATION

Art. 26 – But de la période de probation.....	11
Art. 27 – Confirmation dans un poste de direction, de direction adjointe.....	12
Art. 28- Modalités d'évaluation	12

SOUS-SECTION 5 – MOBILITÉ

Art. 29 – Objectifs poursuivis	12
Art. 30 – Dispositions particulières.....	13

SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 - PRÉAMBULE

La présente politique respecte le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires tel qu'adopté par arrêté ministériel et les amendements subséquents. En ce qui concerne la définition des emplois et les qualifications minimales requises pour un poste de direction ou de direction adjointe d'établissement scolaire. Elle est aussi conforme à la Loi sur l'instruction publique.

ARTICLE 2 - OBJET

La présente politique précise les lignes directrices régissant le recrutement, la sélection, la promotion, la probation et la mutation du personnel de direction ou de direction adjointe d'établissement scolaire de la Commission scolaire de Montréal.

ARTICLE 3 - DÉFINITIONS

Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par:

- **Commission**

La Commission scolaire de Montréal (CSDM)

- **Chaînon**

On appelle chaînon, un poste de direction devenu vacant lors du deuxième tour des affichages des postes de direction ou un poste de direction adjointe devenu vacant lors de l'affichage des postes à la suite de l'adoption du plan de l'effectif. Ces postes sont comblés sans affichage.

- **Établissement scolaire**

Toute école primaire, secondaire, tout centre de formation générale adulte ou centre de formation professionnelle.

- **Direction**

Toute direction d'établissement scolaire.

- **Direction adjointe**

Toute direction adjointe d'établissement scolaire.

- **Direction d'établissement**

Tout membre régulier du personnel de direction des écoles ou des centres.

- **Règlement**

Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires tel qu'adopté par l'arrêté de la ministre de l'Éducation du 23 septembre 1998 et les amendements subséquents officiellement adoptés par le gouvernement.

SECTION II - CADRE GÉNÉRAL DE LA POLITIQUE

ARTICLE 4 - OBJECTIFS

Les objectifs de la politique sont les suivants:

- assurer à la Commission le nombre requis de directions et de directions adjointes;
- contribuer au développement de l'organisation en favorisant le choix des meilleurs candidats afin de répondre aux exigences des postes à combler;
- contribuer au développement professionnel du personnel cadre des établissements scolaires en facilitant les changements d'affectation en cours de carrière par des mesures d'incitation à la mobilité.

ARTICLE 5 - FONDEMENTS

La présente politique repose sur les fondements suivants:

- l'application de la politique doit être conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et assurer, à toute personne, l'égalité des chances en matière d'emploi. En ce sens, elle doit respecter les politiques d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes (P1998-20) et pour les communautés culturelles (P1998-18), actuellement en vigueur, adoptées par résolutions du Conseil des commissaires ;
- les affectations devront tenir compte des capacités des personnes à respecter les besoins spécifiques des milieux de travail;
- les affectations devront prioritairement être orientées en fonction de la réussite éducative de la clientèle ;
- les processus et les modalités formulés dans la politique doivent être appliqués dans un esprit d'objectivité et de transparence .

ARTICLE 6 - CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux directions et aux directions adjointes de la Commission scolaire de Montréal. Elle ne peut avoir pour effet de restreindre les droits ou privilèges que confèrent toute loi, décret ou règlement s'appliquant à une personne.

La présente politique concerne particulièrement le recrutement, la sélection, la probation et la mutation des directions et directions adjointes d'établissement scolaire.

La Commission s'engage à s'inscrire dans un processus de consultation visant à obtenir un consensus avec les Associations avant d'adopter toute modification à la présente politique. Toutefois, la Commission se réserve le droit d'apporter une telle modification même si le consensus n'est pas atteint.

SECTION III MODALITÉS D'APPLICATION

SOUS-SECTION 1 - DÉFINITION DES FONCTIONS ET CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

ARTICLE 7 - DÉFINITION DES FONCTIONS

En conformité avec la définition des emplois, établie à l'Annexe 1 du Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires et de la loi 180, la Commission établit la description des tâches des postes de direction et direction adjointe.

ARTICLE 8 - CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ À UNE NOMINATION RÉGULIÈRE À UN POSTE DE DIRECTION

Pour que leur candidature soit considérée, en plus des qualifications minimales requises telles qu'inscrites dans le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires, les personnes doivent être au service de la Commission dans un poste de direction ou de direction adjointe en nomination régulière depuis au moins deux (2) ans, et s'être engagé dans un programme de formation reconnu par la Commission dans le but de faciliter son intégration à la fonction.

La Commission peut nommer à un poste de direction un candidat de l'extérieur qui a 5 ans d'expérience comme direction d'établissement et dont le nom figure sur la liste d'admissibilité à la fonction de direction adjointe.

ARTICLE 9 - CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ AUX POSTES DE DIRECTION ADJOINTE D'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

Pour que leur candidature soit considérée, en plus des qualifications minimales requises telles qu'inscrites dans le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires, les personnes doivent répondre aux exigences suivantes :

- être inscrites sur la liste d'admissibilité aux postes de direction adjointe
- et
- accepter de s'engager dans un programme de formation reconnu par la Commission dans le but de faciliter son intégration à la fonction.

ARTICLE 10 – LISTE D'ADMISSIBILITÉ POUR LA FONCTION DE DIRECTION ADJOINTE

Il y aura un concours pour établir la liste d'admissibilité au moment jugé opportun par la Commission, après consultation des associations.

La liste sera établie par ordre alphabétique, sans note. Elle demeurera en vigueur pendant trois (3) ans. La personne inscrite sur la liste d'admissibilité et qui bénéficie d'un congé de maternité, parental ou d'adoption de 6 mois et plus, pourra, à sa demande, voir sa période d'admissibilité prolongée de la durée du dit congé jusqu'à un maximum d'un an.

Si la liste est en voie d'épuisement avant la fin des trois (3) années, un nouveau concours sera lancé. Les personnes dont le nom apparaît sur la liste initiale verront leur nom placé sur la nouvelle liste pour le temps qui restait à écouler à la liste initiale. Les affectations seront faites à partir des noms sur la liste d'admissibilité et devront tenir compte des besoins spécifiques du milieu.

Lors du lancement d'un nouveau concours, les personnes inscrites sur la liste qui sont affectées depuis plus de 6 mois à un remplacement de longue durée, verront automatiquement leur nom réinscrit sur la liste jusqu'au concours suivant. Celles qui ne sont pas affectées et dont l'échéance est atteinte doivent s'inscrire au concours et le réussir pour voir leur nom réinscrit sur la liste d'admissibilité. Il en sera ainsi à chaque concours.

Les candidats devront obtenir au moins 75% à chacune des épreuves pour que leur nom apparaisse sur la liste d'admissibilité. Dans le cadre du processus, l'entrevue constitue une étape éliminatoire.

Les personnes seront invitées à identifier leurs intérêts, par ordre de priorité, à l'égard des secteurs suivants:

- formation générale - jeunes (primaire);
- formation générale - jeunes (secondaire);
- formation générale - adultes;
- formation professionnelle ;
- formation générale - jeunes (réseau des écoles spéciales).

Dans le but de confirmer leur intérêt à demeurer sur la liste, une lettre sera envoyée à la fin de chaque année aux personnes encore inscrites sur la liste d'admissibilité n'ayant postulé à aucun des postes affichés les concernant. La Commission se réserve le droit de radier de la liste le nom de toute personne ayant omis de confirmer son intérêt à demeurer sur la liste ou ayant été évaluée négativement lors d'une promotion temporaire pour un poste la concernant.

Information

Le Service des ressources humaines transmettra aux associations concernées la liste d'admissibilité pour la fonction de direction adjointe lors de son adoption puis au début de chaque année scolaire.

ARTICLE 11 - LES MODALITÉS DU CONCOURS

Lorsque la Commission décide de faire un concours en vue d'inscrire des noms sur la liste d'admissibilité à des postes de direction adjointe, elle consulte les associations concernées au regard des modalités et des exigences particulières à la tenue du concours.

SOUS-SECTION 2 - RECRUTEMENT

ARTICLE 12 - BASSIN DE RECRUTEMENT - POSTES DE DIRECTION ET DIRECTION ADJOINTE D'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

Les personnes peuvent être recrutées à l'interne ou à l'externe.

Dans les cas particuliers, le Service des ressources humaines procède à la consultation des associations de gestionnaires concernées avant de recommander une dérogation à la présente politique. Dans ces cas, les qualifications minimales prévues au Règlement provincial sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires demeurent requises. Toutefois les candidats à un tel poste, qu'ils soient de l'interne ou de l'externe, ne sont pas tenus d'être sur la liste d'admissibilité décrite à l'article 10 de la présente politique.

Enfin, dans le cas d'un établissement d'enseignement professionnel sectoriel qui fait l'objet d'une entente particulière entre un secteur de l'industrie, le ministère de l'Éducation et la Commission au regard du mode de comblement des postes à la direction de l'établissement, le comblement des postes se fait en fonction de l'entente particulière.

SOUS-SECTION 3 - SÉLECTION

ARTICLE 13- AFFICHAGE DES POSTES VACANTS - DIRECTION ET DIRECTION ADJOINTE

1- AFFICHAGE SUIVANT L'ADOPTION DU PLAN DE L'EFFECTIF

1. Lors de l'adoption du plan de l'effectif, la Commission procède au premier affichage des postes vacants de direction, lesquels peuvent être constitués par les situations suivantes :
 - départs à la retraite ;
 - désistements et mutations acceptés par la Commission ;
 - postes devenus vacants en cours d'année et comblés temporairement ;
 - création de nouveaux postes ;
 - absences prévues de longue durée (sabbatique, sans traitement, maladie long terme ou autre) ;
 - tout poste définitivement vacant.

Seuls les candidats admissibles ayant postulé pour un poste donné peuvent y être nommés. Si aucun candidat n'est nommé à un poste donné, ce dernier est réaffiché à l'occasion du deuxième affichage .

2. Le deuxième affichage est destiné à combler les postes de direction devenus vacants à la suite du premier affichage et à combler les postes encore vacants à la suite du premier affichage; les chaînons ne sont pas affichés.
3. À la suite de ces deux affichages, l'affichage pour les postes vacants de direction adjointe a lieu. Les chaînons ne sont pas affichés.

2- AFFICHAGE EN COURS D'ANNÉE

1. Lorsqu'un poste devient définitivement vacant, et que la Commission décide de le combler, elle procède par affichage auprès des personnes admissibles.
2. Après un premier affichage infructueux, la Commission peut procéder à un deuxième affichage simultanément à l'interne et à l'externe. Avant de procéder à un affichage externe, la Commission informe les Associations.
3. Les postes devenus définitivement vacants après le 1^{er} janvier, peuvent être comblés de façon régulière ou temporairement jusqu'à la fin de l'année scolaire .

ARTICLE 14 - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

1. Il n'y a pas d'affichage entre le 1^{er} juillet et la rentrée officielle des directions.
2. Les personnes occupant une même fonction régulière et les candidats dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité, peuvent poser leur candidature lors des affichages, cependant le personnel en surplus sera affecté en priorité par rapport aux personnes issues de la liste d'admissibilité.
3. Une copie de tous les affichages est envoyée aux associations.

ARTICLE 15 - SITUATIONS PARTICULIÈRES POUR LES DIRECTIONS

À la suite d'une fusion d'établissements, d'une annexion à un établissement il y a affichage si cela a pour effet :

1. de faire changer la classe salariale de cet établissement ;
2. d'augmenter chez les jeunes de plus de 40 % la clientèle pondérée MEQ inscrite au 30 septembre de l'année en cours.

Dans les autres cas, l'établissement est offert à une des deux directions en place, d'après les critères de rappel dans les cas de surplus.

Il y a également affichage dans les quatre (4) cas suivants:

1. lorsqu'il y a une école nouvelle ou un nouveau centre;
2. lorsqu'une école primaire devient une école secondaire;
3. lorsqu'une école secondaire devient une école primaire;
4. lorsqu'on demande à une direction d'école de prendre la responsabilité de deux (2) écoles.

L'impossibilité pour la Commission de se conformer aux règles ci-dessus décrites n'aura pas pour effet d'invalider la nomination d'une direction ou d'une direction adjointe. Toutefois, dans le cadre de la présente disposition, la Commission s'engage à motiver au préalable auprès des associations concernées toute dérogation.

ARTICLE 16 - AFFICHAGE DES POSTES TEMPORAIREMENT VACANTS

Il y a affichage dans les cas où la durée de l'affectation prévue est de 6 mois ou plus.

ARTICLE 17 - COMITÉ DE SÉLECTION ¹

La composition du comité de sélection est la suivante:

1. Poste de direction

- Le supérieur immédiat;
- le commissaire du quartier où se situe l'établissement d'enseignement concerné, s'il le désire ;
- un autre cadre de la Commission.

Les critères de sélection sont établis après consultation du conseil d'établissement de l'école ou du centre concerné. (Art. 79 - Loi de l'Instruction publique)

Dans le cas d'une école sectorielle où il y a un conseil de gestion (école/industrie), un représentant de l'industrie fait partie du comité de sélection. Le cas échéant, les modalités prévues à l'entente de partenariat s'appliquent.

¹ La représentation des deux sexes doit être assurée sur ces comités

2. Poste de direction adjointe

- La direction de l'établissement d'enseignement concerné;
- deux autres cadres de la Commission dont au moins un cadre de regroupement.

ARTICLE 18 - L'ENTREVUE

Le comité de sélection analyse les formulaires de mise en candidature et les curriculum fournis par le Service des ressources humaines et évalue les compétences et les qualifications des candidats en fonction des exigences du poste à combler.

ARTICLE 19 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 1 . Le comité de sélection demeure le même pour un poste donné;
2. dans les meilleurs délais, la direction du regroupement communique à chacun des candidats la recommandation du comité à son égard;
3. sur demande, un candidat pourra connaître les motifs pour lesquels il n'a pas été retenu en s'adressant au supérieur immédiat du poste qui était à combler.

ARTICLE 20 - NOMINATION

La nomination des directions d'établissement est faite par le Conseil des commissaires, sur recommandation de la direction du regroupement concerné.

ARTICLE 21 - NOMINATION TEMPORAIRE

Les directions d'établissement sont appelées à assumer occasionnellement les responsabilités d'une autre fonction de direction dans leur unité administrative ou dans une autre unité. Il n'y a pas de traitement supplémentaire pour de tels remplacements occasionnels.

Malgré le paragraphe précédent, lorsque le remplacement excède dix (10) jours ouvrables consécutifs, la Commission peut procéder à une nomination temporaire selon les règles ci-après énumérées. On applique alors, pour fins de rémunération, les mécanismes prévus au Règlement dans un tel cas. Pendant les vacances annuelles, il n'y a pas lieu de procéder à une nomination temporaire. Le cas échéant, le supplément de traitement prévu débute à la première journée de la promotion temporaire.

Par ailleurs, toute direction d'établissement qui aura assumé les responsabilités d'une autre fonction de direction pour une période excédant quinze (15) jours ouvrables non consécutifs mais par tranches d'au moins cinq (5) jours ouvrables consécutifs, recevra pour la durée de ses promotions temporaires le supplément de traitement prévu au Règlement.

Si une direction d'établissement devait remplacer un administrateur d'un regroupement ou d'un service, le processus de promotion temporaire s'applique selon les modalités prévues au Règlement si ce remplacement excède dix (10) jours ouvrables consécutifs. Le supplément de traitement prévu au Règlement débute à la première journée de la promotion temporaire.

ARTICLE 22 - RÈGLES RÉGISSANT LES NOMINATIONS TEMPORAIRES À LA DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT

1- ABSENCE DE LA DIRECTRICE OU DU DIRECTEUR

S'IL Y A AU MOINS UNE DIRECTION ADJOINTE DANS L'ÉCOLE OU LE CENTRE

1. Absence prévisible de moins de un (1) mois

- Promotion temporaire d'une direction adjointe de l'école ou du centre;
ou
- recours à un adjoint admissible à un poste de direction.

2. Absence prévisible de plus de un (1) mois

- Mutation d'une direction ou promotion temporaire d'un adjoint, admissible à un poste de direction.

S'IL N'Y A PAS DE DIRECTION ADJOINTE DANS L'ÉCOLE OU LE CENTRE

1. Absence prévisible de moins de un (1) mois

- promotion temporaire d'une direction adjointe;
ou
- promotion temporaire d'un employé dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité au poste de direction adjointe.
ou
- Promotion temporaire d'un employé de l'école ou du centre, même si son nom n'apparaît pas sur la liste d'admissibilité au poste de direction adjointe;

2. Absence prévisible de plus de un (1) mois

- Mutation ou promotion d'une direction ou promotion temporaire d'une direction adjointe, admissible à un poste de direction ;

2- ABSENCE DE LA DIRECTION ADJOINTE

1. Absence prévisible de moins de un (1) mois

- promotion temporaire d'un employé dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité au poste de direction adjointe.
ou
- Promotion temporaire d'un employé de l'école ou du centre même si son nom n'apparaît pas sur la liste d'admissibilité pour les postes de direction adjointe ;

2. Absence prévisible de plus de un (1) mois

- Mutation ou promotion d'une direction adjointe;
ou
- promotion temporaire d'un employé dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité au poste de direction adjointe.

Dans tous les cas, la personne choisie doit détenir les qualifications minimales requises par le Règlement.

ARTICLE 23 - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Malgré ce qui précède, tout cadre de service ou de regroupement en disponibilité, ayant déjà exercé des fonctions à la direction des écoles ou des centres, ainsi que tout cadre d'établissement scolaire en disponibilité aura priorité, lors des nominations temporaires, sur toute personne n'ayant jamais exercé une fonction de direction d'établissement scolaire.

La personne retenue sera déterminée par l'analyse du dossier et les exigences particulières du poste à combler temporairement.

ARTICLE 24 - PRISE DE DÉCISION

Les nominations temporaires de moins d'un an sont du ressort de la direction de regroupement. Celles d'un an et plus relèvent du Conseil des commissaires.

ARTICLE 25 - ÉVALUATION DE LA NOMINATION TEMPORAIRE

Toute période de nomination temporaire dans le même poste d'une durée de 6 mois et plus pourra faire l'objet d'une évaluation écrite par le supérieur immédiat.

SOUS-SECTION 4 - PROBATION

ARTICLE 26 - BUT DE LA PÉRIODE DE PROBATION

Pour la personne nouvellement promue ou nommée de façon régulière à une fonction de direction ou de direction adjointe, la période de probation doit être l'occasion de s'intégrer à son nouveau milieu de travail, d'établir la preuve de sa compétence pour accomplir la tâche qui lui a été dévolue et de répondre aux attentes particulières qui lui auront été manifestées au moment de sa sélection. Cette période est également une occasion d'évaluer les résultats de cette nomination pour l'organisme.

ARTICLE 27 - CONFIRMATION DANS UN POSTE DE DIRECTION, DE DIRECTION ADJOINTE

Toute nouvelle direction ou direction adjointe n'est confirmée dans sa nouvelle fonction qu'après une période de probation réussie d'un (1) an. Cette période vient compléter le processus de sélection et est tout aussi éliminatoire que les étapes précédentes.

La durée d'une promotion temporaire, ayant fait l'objet d'une évaluation positive, compte pour la période de probation si elle est suivie d'une affectation régulière dans le même poste, dans le même établissement. La période maximale alors reconnue correspond à la durée de la promotion temporaire jusqu'à un maximum de 6 mois.

ARTICLE 28 - MODALITÉS D'ÉVALUATION

Au terme d'une période de 6 mois, le supérieur immédiat complète un rapport préliminaire d'appréciation; le supérieur doit discuter du contenu de ce rapport avec la personne en période de probation.

Avant la fin de la période de probation, un (1) an, un rapport d'appréciation accompagné d'une recommandation est préparé par le supérieur immédiat qui doit discuter de son contenu avec la personne concernée. Une copie du rapport est transmise au Service des ressources humaines. La nature de la recommandation peut être, soit l'acceptation ou le refus de confirmer la personne dans son poste, soit la prolongation de la période de probation. Les rapports de probation sont présentés périodiquement à la Commission.

Toute période d'absence jugée significative par le supérieur immédiat s'ajoute à la durée de la période de probation.

Pendant la période de probation, à la suite d'une recommandation défavorable du supérieur immédiat, la Commission peut mettre fin à la promotion de cette personne et la relocaliser dans une fonction équivalente à celle occupée antérieurement; cette décision ne peut faire l'objet d'une contestation de la part de l'association concernée. Cette dernière en sera toutefois informée.

SOUS-SECTION 5 - MOBILITÉ

ARTICLE 29 - OBJECTIFS POURSUIVIS

Par cette mesure, la Commission poursuit les objectifs suivants:

1. favoriser le développement de l'organisation et lui assurer une plus grande efficacité et une plus grande efficacité;
2. favoriser le développement et la polyvalence des ressources humaines par la mobilité de son personnel de direction d'établissement scolaire ;
3. permettre au plus grand nombre de cadres d'établissement scolaire d'utiliser toutes leurs aptitudes au sein de différentes équipes de gestion et de milieux de travail variés et ainsi enrichir leur possibilité de carrière.

ARTICLE 30 - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Toute direction d'établissement peut, avant le 1^{er} avril, faire connaître par écrit son désir de se désister de son poste.

La demande de désistement est adressée à la direction du regroupement pour approbation et une copie est transmise au directeur général, ainsi qu'au responsable de la dotation du personnel concerné au Service des ressources humaines

Lorsque le supérieur immédiat procède à l'évaluation d'une direction d'établissement, il peut lui formuler une recommandation quant à l'opportunité de demander une mutation ou de demeurer dans le même poste.

Une recommandation de mutation peut avoir un caractère obligatoire. Dans ce cas, elle doit être motivée par la direction du regroupement et acheminée au directeur général.

Cependant, après avoir pris connaissance de cette recommandation, la direction d'établissement peut décider de faire appel selon les modalités prévues au Règlement.

Lors de tels mouvements, on applique le mécanisme de réajustement du traitement conformément au Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires.