



## Politique

**N°3113**

Domaine : Ressources Humaines

En vigueur : Le 26 janvier  
2010

Révisée le :

### MUTATIONS DE DIRECTIONS D'ÉCOLE

#### 1. PRÉAMBULE

**Attendu que** le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières reconnaît que les mutations comportent des avantages inhérents pour l'individu, la communauté et le Conseil.

**Attendu qu'**une mutation est un moyen de permettre à un membre du personnel d'approfondir ses connaissances, de diversifier son expérience et de faire valoir ses compétences auprès d'équipes professionnelles et de communautés scolaires.

**Il est résolu que** pour le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières, les mutations lui permettent de mieux profiter des ressources humaines dont il dispose.

#### 2. PRINCIPES DE BASE

**2.1** Conformément à l'énoncé de politique, les précisions et modalités ci-après sont articulées dans le but de clarifier le processus des mutations des directions.

**2.1.1** Normalement, la personne en question est affectée à un même lieu de travail pour une période de quatre à six ans. Aucune mutation ne peut être faite à plus de 60 km du lieu de résidence à moins d'entente mutuelle entre les deux parties concernées. Toutefois, la direction de l'éducation peut diminuer ou prolonger le mandat selon certaines circonstances, telle que l'absence prolongée d'un autre membre du personnel ou d'autres situations que la direction de l'éducation jugera nécessaire.

**2.1.2** Lorsque le poste devient disponible, le conseil doit offrir une

- possibilité de mutation parmi les directions en poste avant de passer à l'affichage interne-externe.
- 2.1.3** Lors des mutations, des facteurs tels que les préférences et les intérêts de l'individu, le lieu de travail, le palier scolaire, la famille d'école ainsi que le profil de la personne en question sont tenus en ligne de compte (annexe A).
  - 2.1.4** Le membre du personnel en poste ou sur la liste de disponibilités sera considéré avant d'embaucher une nouvelle personne pour combler le poste.
  - 2.1.5** À chaque année, avant le vendredi suivant le congé d'hiver de chaque année, les personnes à la direction qui s'intéressent à une mutation pour un poste disponible sont invitées à soumettre le formulaire approprié à leur agent de supervision (annexe B).
  - 2.1.6** Ce processus de mutation ne s'applique pas à une mutation effectuée pour combler un poste temporaire dont la durée de l'absence n'est pas prévue excéder une année scolaire.
  - 2.1.7** Avant de finaliser la recommandation au Conseil scolaire, la direction de l'éducation ou son délégué organise une rencontre avec la direction mutée, la présidence du Conseil d'école affectée et le ou la conseiller (ère) scolaire de la région. En fonction du profil recherché, cette rencontre permet d'échanger sur les besoins particuliers exprimés par le conseil d'école.
  - 2.1.8** Suite à la rencontre, une recommandation finale est apportée au Conseil pour fin d'approbation.

## FORMULAIRES

Formulaire n° 2016 « Demande de mutation »

Formulaire n° 2016a « Profil recherché de la directrice, du directeur d'école »