

*\*Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte*

La direction générale peut transférer un enseignant conformément à l'article 212 de la *Education Act*. L'enseignant peut, par écrit, demander une audience au Conseil afin de s'opposer au transfert.

Le Conseil tient toute audience concernant le transfert d'un enseignant conformément à l'article 212 de la *Education Act* ainsi qu'aux présentes procédures.

Plus précisément:

## 1. Transfert

- 1.1. L'enseignant qui reçoit un avis de transfert de la part de la direction générale peut, par écrit, demander une audience au Conseil afin de s'opposer au transfert, et ce, dans les sept (7) jours suivant la réception de l'avis de transfert.
- 1.2. La demande d'audience devant le Conseil est présentée par l'enseignant au secrétaire corporatif et une copie est fournie à la direction générale.
- 1.3. Le Conseil peut fixer une date et une heure pour l'audience demandée, au plus tôt quatorze (14) jours après la réception par l'enseignant de l'avis de transfert, à moins que l'enseignant ne consente par écrit à une date antérieure.
- 1.4. Le secrétaire corporatif informe l'enseignant par écrit de la date, de l'heure et du lieu de l'audience.

## 2. Ajournements

- 2.1. Les demandes d'ajournement peuvent être accordées par la présidence du Conseil, si elle le juge raisonnable, à sa seule discrétion. La demande d'ajournement doit être présentée de la manière suivante :
  - 2.1.1. Lorsque la demande d'ajournement est présentée avant l'audience, elle doit être soumise par écrit au secrétaire corporatif, par l'enseignant ou par la direction générale, au moins sept (7) jours avant la date initialement prévue pour l'audience.
  - 2.1.2. Une demande d'ajournement, même si elle n'a pas été présentée conformément à la clause 2.1.1, et si elle est appuyée par des motifs que la présidence du Conseil juge valides, y compris la raison pour laquelle la demande n'a pas été présentée dans le délai prescrit, peut être faite par écrit par l'entremise du secrétaire corporatif.
- 2.2. La présidence du Conseil peut demander à chacune des parties de présenter des observations écrites sur l'opportunité d'accorder l'ajournement.
- 2.3. La présidence du Conseil peut tenir compte du moment de la demande d'ajournement, des motifs de la demande, de l'historique des demandes d'ajournement ainsi que des arguments des parties.
- 2.4. Lorsqu'un ajournement est accordé au cours d'une audience, il est interdit aux membres du Conseil de divulguer les éléments de preuves présentés ou les questions soulevées lors de l'audience, que ce soit entre eux ou avec les parties et leurs représentants ou témoins, et ce, jusqu'à la reprise de l'audience.

### **3. Procédures préalables à l'audience**

- 3.1. Tout document écrit que l'enseignant ou la direction générale souhaitent que le Conseil examine doit être soumis au secrétaire corporatif au moins quatre (4) jours avant la date prévue de la réunion, dans la mesure du possible. Le secrétaire corporatif fournira des copies de tous ces documents aux parties avant la réunion, dans la mesure du possible, ainsi qu'aux conseillers lors de l'audience.
- 3.2. Nonobstant ce qui précède, la présidence du Conseil se réserve le droit de recevoir toute autre documentation jugée pertinente lors de l'audience du Conseil.
- 3.3. L'enseignant ou la direction générale peuvent être accompagnés d'un avocat ou d'un autre représentant, et peuvent faire comparaître des témoins si, au moins quatre (4) jours avant la date prévue de la réunion, l'enseignant ou la direction générale fournissent les renseignements suivants, par écrit :
  - 3.3.1. Le nom de l'avocat, des autres représentants et des témoins; et
  - 3.3.2. Une explication satisfaisante pour la présidence du Conseil quant à la raison pour laquelle les preuves des témoins ne peuvent pas être adéquatement présentées par écrit.
- 3.4. La présidence du Conseil informe, par écrit, la partie qui a demandé l'autorisation de présenter des témoins à l'audience de l'acceptation ou du refus de sa demande, dès que possible après réception de la demande.
- 3.5. Nonobstant ce qui précède, la présidence du Conseil se réserve le droit de permettre aux témoins de comparaître à l'audience s'ils sont jugés pertinents ou nécessaires à la décision.

### **4. Procédure suivie lors des audiences**

- 4.1. Le secrétaire corporatif prend des notes des délibérations et le Conseil peut, à sa seule discrétion, enregistrer l'audience par voie électronique. Lorsqu'un enregistrement a lieu, la présidence du Conseil doit en informer les parties au début de l'audience.
- 4.2. L'audience se déroule lors d'une session à huis clos du Conseil et est présidée par la présidence du Conseil ou, en son absence, par la vice-présidence ou son délégué.
- 4.3. La présidence du Conseil présente toutes les parties, et les parties et/ou leurs représentants présentent tous les témoins à l'audience.
- 4.4. L'audience se déroule dans l'ordre suivant :
  - 4.4.1. Examen des objections préliminaires éventuelles;
  - 4.4.2. Déclaration d'ouverture de chacune des parties;
  - 4.4.3. Présentation écrite et orale par la direction générale ou son représentant, y compris toute preuve par des témoins, le cas échéant;
  - 4.4.4. Présentation écrite et orale de l'enseignant, y compris toute preuve par des témoins, le cas échéant;
  - 4.4.5. Occasion pour la direction générale ou son représentant de répondre à la présentation de l'enseignant;
  - 4.4.6. Occasion pour l'enseignant de répondre à la présentation de l'administration;
  - 4.4.7. Occasion pour le Conseil de poser des questions aux deux parties et toute question de clarification aux deux parties et à tout autre témoin;
  - 4.4.8. Occasion pour la direction générale ou son représentant de faire des commentaires finaux;

- 4.4.9. Occasion pour l'enseignant de faire des commentaires finaux; et
- 4.4.10. Aucun contre-interrogatoire des témoins ne sera autorisé, à moins que la présidence du Conseil ne le juge utile.
- 4.5. Le Conseil se réunit sans la présence des parties à l'appel pour prendre une décision concernant l'appel. Le Conseil peut compter sur la présence du secrétaire corporatif ou du conseiller juridique.
- 4.6. Si le Conseil a besoin d'informations ou de précisions supplémentaires pour rendre sa décision, les deux parties seront rappelées pour se présenter devant le Conseil et la demande d'informations sera faite en présence des deux parties.
  - 4.6.1. Si l'information n'est pas facilement accessible, la présidence du Conseil peut demander une suspension ou, au besoin, un ajournement de l'audience à une date ultérieure.
  - 4.6.2. En cas d'ajournement, il est interdit aux membres du Conseil de discuter des éléments de preuve présentés ou des questions soulevées lors de l'audience, que ce soit entre eux ou avec les parties et leurs représentants ou témoins, et ce, jusqu'à la reprise de l'audience.
- 4.7. Le Conseil rédige une résolution indiquant sa position. Cette résolution doit indiquer le numéro de l'employé afin de préserver la confidentialité.
- 4.8. Lorsque le Conseil est prêt à rendre sa décision sur la question, les deux parties, si elles sont toujours présentes, seront avisées que le Conseil se réunira à nouveau et qu'il étudiera une proposition visant à passer à une réunion ordinaire ou spéciale du Conseil afin d'examiner la proposition.
- 4.9. La décision du Conseil sera communiquée à l'enseignant par téléphone et confirmée par écrit, après l'audience.

Références légales : Articles 33, 52, 53, 212, 222 de la [Education Act](#)

Adoption: 17 octobre 2023  
Révision: