

## POLITIQUE A-29

### PROCÉDURE D'EMBAUCHE DU PERSONNEL ÉTUDIANT

#### VILLE DE DIEPPE

#### 1. **But**

- (1) Cette politique a pour but de décrire le processus d'embauche pour les emplois étudiants.

#### 2. **Objectifs**

- (1) Établir un traitement uniforme des demandes d'emploi étudiants;
- (2) Établir une méthode objective pour faciliter le choix des candidats à retenir pour le processus de sélection;
- (3) Préciser la nature et l'étendue des responsabilités des services requérants quant à la sélection des candidats.

#### 3. **Champ d'application**

- (1) Cette politique s'applique pour l'embauche d'étudiants et elle ne s'applique pas pour l'embauche d'un étudiant en période de formation rémunérée.

#### 4. **Définitions**

- (1) **étudiant** :  
Une personne qui est aux études à temps plein au cours de la présente année scolaire et qui y retourne à temps plein au cours de la prochaine session d'automne.
- (2) **secteur d'activités concerné** :  
Le service qui vise l'embauche de personnel étudiant

#### 5. **Procédures**

- (1) Chaque service est responsable de

## POLICY A-29

### PROCESS FOR HIRING STUDENTS

#### CITY OF DIEPPE

#### 1. **Purpose**

- (1) This policy describes the hiring process for student jobs.

#### 2. **Objectives**

- (1) Establish a uniform method to process student job applications;
- (2) Establish an objective method to facilitate choosing candidates for the selection process;
- (3) Define the nature and scope of the responsibilities of the applying departments as to candidate selection.

#### 3. **Scope**

- (1) This policy applies to hiring students and does not apply to hiring a student for a paid training period.

#### 4. **Definitions**

- (1) **student**:  
A person who is studying full time in the current academic year and who is returning full time in the next fall session.
- (2) **area of activity involved**:  
The department hiring the student employee.

#### 5. **Procedures**

- (1) Each department is responsible for filling

comblent les emplois de son secteur tout en respectant les paramètres prévus à la présente politique. Un service peut toutefois obtenir l'assistance et le conseil du personnel de l'administration responsable des ressources humaines.

a) **Étape 1 - Cueillette des besoins**

Avant le 15 décembre de chaque année, les directeurs de services sont tenus d'aviser le secteur des ressources humaines des emplois disponibles à leur secteur pour l'été à venir et de fournir les informations suivantes:

- le titre du poste;
- le nombre de postes disponibles dans chaque emploi;
- le nombre de semaines approximatives;
- le salaire du poste;
- le nombre d'heures de travail par semaine;
- les responsabilités ou tâches principales;
- les exigences spécifiques de l'emploi (scolarité, expérience, autres particularités);
- une description sommaire de l'emploi (s'il s'agit d'un emploi nouveau ou s'il a été modifié).

b) **Étape 2 – Publication**

Au début du mois de janvier, le Service des communications procède à la publication de tous les emplois disponibles au site web de la municipalité. Durant les mois de janvier, février et mars, on assure une promotion additionnelle. (À titre d'exemple, dans le DieppeMag, dans les journaux, à la radio, aux centres

jobs in its sector while complying with the parameters outlined in this policy. A department may, however, obtain the assistance and advice of the Human Resources administrative staff.

a) **Stage 1 – Collecting Needs**

Before December 15 of each year, the department heads must inform the Human Resources Department of the jobs available in their sector for the coming summer and provide the following information:

- Job title;
- The number of positions available in each job;
- The approximate number of weeks;
- Job salary;
- The number of hours of work per week;
- The main duties or responsibilities;
- The specific requirements of the job (education, experience, other assets);
- A brief job description (whether it is a new or modified job).

b) **Stage 2 – Publication**

At the start of January, the Communications department advertises all available jobs on the municipal website. Additional advertising will take place in January, February and March. (For example, in the DieppeMag, in newspapers, on the radio, in student placement centres and the offices of

de placement pour étudiants et aux bureaux de certains établissements d'enseignement.)

c) **Étape 3 - Réception et traitement des demandes**

Les demandes d'emploi sont acheminées au secteur des ressources humaines qui prépare une base de données pour chaque emploi disponible. Un sommaire est également préparé par le secteur des ressources humaines (**annexe A**). Les personnes responsables de la dotation des emplois étudiants au sein des divers services peuvent consulter la base de données des emplois de leur secteur.

d) **Étape 4 – Présélection**

Le processus de présélection doit inclure l'examen de toutes les demandes d'emploi reçues.

- i) Former le comité de sélection pour chacun des secteurs d'activités visant l'embauche d'étudiants. Le **comité de sélection** du service sera composé d'un minimum de 2 et d'un maximum de 4 (quatre) membres, parmi les personnes suivantes :

- gestionnaire du secteur
- personnel de secteur
- personne ressource

- ii) Analyser les demandes d'emploi reçues du secteur des ressources humaines afin de s'assurer qu'elles répondent aux exigences spécifiques du ou des postes à combler.

- iii) Créer une liste des candidats qui répondent aux exigences. Advenant que de nombreuses candidatures soient reçues pour un poste, effectuer une présélection des demandes d'emploi et créer une liste de

certain teaching institutions.)

c) **Stage 3 - Receipt and Processing of Applications**

Job applications are sent to the Human Resources department, which prepares a database for each available job. The Human Resources department also prepares a summary (Appendix A). The people in charge of hiring students within the various departments can consult the job database for their department.

d) **Stage 4 – Pre-selection**

The pre-selection process must include a review of all job applications received.

- i) Form the selection committee for each area of activity applying for student employees. The department's **selection committee** will be composed of a minimum of two and a maximum of four members, from among the following people:

- Department manager
- Department staff
- Resource person

- ii) Analyze the job applications received from the Human Resources department to ensure that they meet the specific requirements of the position(s) to fill.

- iii) Create a list of candidates who meet the requirements. In the event that many applications are received for a position, complete a pre-selection of the job applications and create a priority list. Since it is a student

priorités. Puisqu'il s'agit de poste étudiant, il est recommandé de recevoir chaque candidature en entrevue.

- iv) Déterminer si une priorité d'engagement doit être accordée à un candidat au même emploi que celui occupé l'été précédent. Ce candidat doit avoir offert un rendement satisfaisant et il doit toujours répondre aux exigences spécifiques demandées.

e) **Étape 5 – Entrevue**

Le comité de sélection effectue des entrevues avec les candidatures retenues. Des tests et une vérification des références peuvent s'ajouter. Chaque postulant est demandé de signer la lettre type confirmant le retour aux études (**annexe C**).

- i) Évaluer les candidatures en entrevues;
  - ii) Classer les candidats en ordre de priorité. En cas d'égalité de pointage entre les candidats, le comité tentera d'arriver à un consensus. Le superviseur immédiat aura un vote prépondérant.
- f) **Étape 6 – Vérification des références et de sécurité**

Le service requérant vérifie les références des personnes choisies (facultatif) et obtient un rapport d'antécédents judiciaires (obligatoire) de la GRC pour chaque employé. (La ville de Dieppe peut demander que l'étudiant obtienne le rapport d'antécédents judiciaires de la GRC)

g) **Étape 7 – Information à l'administration**

Le service requérant prépare un

position, it is recommended to meet each candidate in an interview.

- iv) Determine whether a hiring priority must be granted to a candidate for the same job that was held the summer before. This candidate must have given a satisfactory performance and must still meet the specific requirements demanded.

e) **Stage 5 – Interview**

The selection committee conducts interviews with the chosen candidates. Tests and reference checks may also be conducted. Each candidate is asked to sign the letter confirming a return to studies (**Appendix C**).

- i) Evaluate the candidates in interviews.
  - ii) Classify the candidates in order of priority. In case of equal scores between candidates, the committee will try to reach a consensus. The immediate supervisor will have the deciding vote.
- f) **Stage 6 – Reference and security checks**

The applying department checks the references of the people chosen (optional) and obtains a criminal history report (mandatory) from the RCMP for each employee. (The City of Dieppe can request that the student obtain the criminal history report from the RCMP.)

g) **Stage 7 – Administrative Information**

The applying department prepares a

rapport (annexe B) faisant état du résultat des choix de candidats et candidates pour chacun des postes de son service. Le rapport devrait inclure la ou les personnes recommandées advenant que la personne retenue n'accepte pas l'offre d'emploi.

h) **Étape 8 – Offre d'emploi**

Le directeur de service ou la personne désignée confirme par téléphone l'embauche avec la personne retenue. Advenant que la personne retenue n'accepte pas l'offre d'emploi, on consulte **l'annexe B** et on communique avec la prochaine personne à la liste. À noter que tout changement à la liste originale est apporté à l'attention du secteur des ressources humaines.

i) **Étape 9 – Information aux candidats**

Une fois que les personnes retenues acceptent l'offre d'emploi, le service requérant informe le secteur des ressources humaines qui s'occupe d'aviser par voie de lettre, le candidat ou les candidats retenus ainsi que les autres candidats qui n'ont pas été retenus.

j) **Étape 10 – Information à l'administration**

Le/la Directeur-trice de service ou la personne désignée complète une fiche d'emploi (**annexe D**) pour chaque étudiant embauché et il/elle en achemine une copie au secteur des ressources humaines et au service des finances. La lettre confirmant le retour aux études (annexe C) devrait accompagner la fiche d'emploi de l'étudiant (annexe D).

k) **Étape 11 – Rapport au Conseil municipal**

Le secteur des ressources humaines informe les membres du conseil

report (Appendix B) stating the results of the choice of candidates for each of the positions in its department. The report must include recommended persons in the event that the person chosen does not accept the job offer.

h) **Step 8 – Job Offer**

The department director or the designated person confirms the hiring by telephone with the chosen person. In the event that the person chosen does not accept the job offer, **Appendix B** is consulted and the next person on the list is contacted. Note that any change to the original list must be brought to the attention of the Human Resources department.

i) **Stage 9 – Information to the Candidates**

Once the person chosen has accepted the job offer, the applying department informs the Human Resources department, which sends a letter to the candidates chosen as well as to the candidates who were not chosen.

j) **Stage 10 – Administrative Information**

The department director or designated person completes an employment record (Appendix D) for each student hired and sends a copy to Human Resources and to the Finances department. The letter confirming the return to studies (Appendix C) must accompany the student's employment record (Appendix D).

k) **Stage 11 – Report to City Council**

The Human Resources department informs City Council members of

municipal des étudiants d'été  
embauchés par la Ville de Dieppe.

the summer students hired by the  
City of Dieppe.

## 6. Critères de sélection

- (1) Il est interdit d'embaucher une personne qui est apparentée avec un membre de l'organisation municipale du secteur d'activités concerné ou un membre qui a un lien d'autorité direct avec le poste à combler;
- (2) Pouvoir communiquer verbalement et par écrit dans les deux langues officielles si le poste se relie au public;
- (3) Étudier dans un domaine relié au poste et/ou avoir une expérience connexe, si nécessaire;
- (4) Répondre aux exigences du poste selon la description de tâches;
- (5) Être disponible pour une période de travail minimale de 8 semaines;
- (6) Travailler un minimum de 35 heures flexibles par semaine;
- (7) Faire parvenir sa demande d'emploi avant la date limite;
- (8) Avoir 16 ans ou plus avant la date d'embauche.

## 7. Demandes d'emploi

- (1) Les emplois à pourvoir feront l'objet d'une annonce publique ;
- (2) La date limite pour recevoir les demandes d'emploi d'été est fixée annuellement par le secteur des ressources humaines.

## 8. Formation et orientation

- (1) La ville de Dieppe offre des cours tel *Sécurité en premier, Premier soins* et *RCR* à tous ses étudiants. Les cours exigés par chacun des emplois (consultez description d'emploi) sont obligatoires pour les étudiants postulants pour

## 6. Selection Criteria

- (1) May not hire a person who is related to a member of the municipal organization of the area of activity concerned or a member who has a direct line of authority with the position to be filled.
- (2) Be able to communicate orally and in writing in both official languages if the position involves the public;
- (3) Study in a field related to the position and/or have related experience, if necessary;
- (4) Meet the requirements of the position according to the job description;
- (5) Be available to work for a minimum of eight weeks;
- (6) Work a minimum of 35 flexible hours a week;
- (7) Send the job application before the deadline;
- (8) Be 16 years of age or older before the hiring date.

## 7. Job Applications

- (1) Available jobs will be announced publicly;
- (2) The deadline for receiving summer job applications is set annually by the Human Resources department.

## 8. Training and Orientation

- (1) The City of Dieppe offers courses such as *Safety First, First Aid* and *CPR* to all of its students. The courses required in each job (check job description) are mandatory for the candidates to obtain the job. Municipal departments are

l'obtention d'un emploi. Les services municipaux sont responsables d'assurer la participation de leurs étudiants à ce cours offert aux frais de la ville.

- (2) Le service requérant est également responsable d'assurer une période de formation adéquate selon le travail à accomplir.
- (3) Le service requérant est responsable d'assurer l'orientation de la personne embauchée et de faire signer les documents nécessaires. (À titre d'exemple, document confirmant avoir pris connaissance de la politique d'utilisation d'internet et du courriel, politique linguistique et autre).
- (4) Le service requérant est responsable de garder un dossier pour chaque étudiant incluant l'évaluation du rendement et autre.

#### **9. Conditions d'embauche**

- (1) Les étudiants embauchés dans le cadre de projets gouvernementaux de création d'emploi devront rencontrer les critères et les exigences de l'emploi en s'assurant que le processus de sélection de ces projets soit respecté.
- (2) Afin d'assurer la continuité dans nos diverses activités et d'offrir une qualité de services à la communauté, la ville se réserve le droit d'embaucher des étudiants des divers niveaux scolaires afin d'assurer une relève pour les années ultérieures.

#### **10. Échelle de salaire**

- (1) Les rémunérations des emplois étudiants sont établies en fonction de l'annexe E.

responsible for ensuring the students' participation in the courses offered, at the City's expense.

- (2) The applying department is also responsible for ensuring an adequate training period, based on the work to be done.
- (3) The applying department is responsible for ensuring the students' orientation and that they sign the necessary documents. (For example, the document confirming their awareness of the policy on Internet use and email, language policy, and others).
- (4) The applying service is responsible for keeping a file on each student, including the performance evaluation, and others.

#### **9. Hiring Conditions**

- (1) The students hired under the governmental job creation project must meet the job criteria and requirements while ensuring that the selection process for these projects is respected.
- (2) To ensure consistency in our various activities and to offer quality services to the community, the City reserves the right to hire students from various academic levels to ensure returning students for the future.

#### **10. Salary Scale**

- (1) Student remuneration will be established according to Appendix E.

**Adoptée en conseil le 10 mars 2008**

**Adopted in Council on March 10, 2008**