

POLITIQUE ADMINISTRATIVE

OBJET DE LA POLITIQUE : Embauche d'étudiantes et d'étudiants

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 14 mars 2022 (résolution R22-03-21 du conseil municipal)

1. PRÉAMBULE

La politique établit les orientations et procédures relatives aux activités de recrutement, de sélection, de rémunération et d'évaluation du personnel étudiant embauché par la Ville de Fermont.

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- Informer les élus, les services municipaux, les contribuables et le public en général des conditions d'admissibilité et des règles régissant l'embauche du personnel étudiant.
- Établir un cadre de référence permettant aux services municipaux d'assumer une application impartiale du processus de dotation pour le personnel étudiant.
- Favoriser la persévérance scolaire des étudiantes et des étudiants afin de contrer le décrochage scolaire.

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

3.1 DÉFINITIONS

Emploi d'été : « Un emploi créé en vue d'embaucher une étudiante ou un étudiant au cours de la période d'été. »

Période d'été : « La période débutant la dernière semaine d'avril et se terminant le 1^{er} lundi de septembre de chaque année, sauf si des dispositions de conventions collectives ou des ententes particulières avec une association syndicale permettent une durée d'affectation supérieure. »

Période scolaire : « La période au cours de laquelle une étudiante ou un étudiant fréquente une institution scolaire. »

Étudiant ou étudiante : « Une personne, résidente du Québec, inscrite dans un parcours scolaire d'études secondaires, collégiales ou universitaires. »

Embauche d'étudiantes et d'étudiants

3.2 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3.2.1 Les services municipaux font connaître au Service administratif, au début de chaque année, leurs besoins en personnel étudiant et en précisant les exigences de l'emploi.

3.2.2 Un service municipal ne peut combler un emploi que par une étudiante ou un étudiant référé par le Service administratif.

3.2.3 Une étudiante ou un étudiant occupant un emploi d'été ne peut demeurer en fonction au-delà de la période d'été, sauf s'il est autorisé par le Service administratif.

3.2.4 À moins de dispositions contraires prévues aux conventions collectives, les étudiantes et étudiants, durant la période scolaire, peuvent occuper des emplois à temps partiel.

3.3 INSCRIPTION DES CANDIDATURES

3.3.1 Une étudiante ou un étudiant qui désire soumettre sa candidature à un emploi doit s'inscrire en remplissant le formulaire d'emploi étudiant disponible à l'hôtel de ville ou sur le site Internet de la Ville de Fermont, et ce, à l'intérieur de la période d'affichage.

3.4 CRITÈRES DE SÉLECTION

3.4.1 Parmi les candidates ou candidats qualifiés, une priorité d'embauche est accordée selon l'ordre des critères suivants :

- a. selon le niveau d'études, en ordre décroissant, du niveau universitaire au niveau secondaire pour les postes aux Services techniques et pour les Parcs et espaces verts;
- b. pour le même niveau d'études, en ordre décroissant d'âge (la date de naissance fait foi de l'âge) pour les postes aux Services techniques et pour les Parcs et espaces verts;
- c. selon les qualifications et les résultats de l'entrevue pour les postes au Service des loisirs et de la culture;
- d. aux étudiantes ou étudiants dont le lieu de résidence permanent se situe à l'intérieur des limites géographiques de la Ville de Fermont.
- e. aux étudiantes ou étudiants ayant occupé un emploi l'année précédente, dont le rendement a été satisfaisant (voir point 3.6.3);

3.4.2 Sur demande du Service administratif, l'étudiante ou l'étudiant doit fournir les pièces justificatives requises à l'étude de son dossier.

3.4.3 Nonobstant les articles 3.1 et 3.4, le Service administratif peut autoriser l'embauche d'une étudiante ou d'un étudiant qui ne réside pas au Québec dans le cadre d'un programme reconnu d'échange ou de coopération.

3.4.4 Le Service administratif peut autoriser qu'une étudiante ou un étudiant, qui est inscrit à temps partiel dans un programme d'études reconnu par le ministère de l'Éducation, soit embauché sous réserve de dispositions prévues aux conventions collectives applicables.

3.5 SÉLECTION DES CANDIDATURES ET EMBAUCHE

3.5.1 Le Service administratif effectue la présélection des candidatures selon les exigences et caractéristiques des postes à combler.

3.5.2 Le Service administratif effectue la sélection des candidatures pour les emplois spécialisés nécessitant l'administration de tests. Dans tous les autres cas, les dossiers de candidature sont transmis au service municipal concerné qui effectue la sélection.

3.5.3 Les services municipaux informent le Service administratif de leur sélection, de la date de début d'emploi et de l'horaire de travail associé au poste. La candidate ou le candidat

sélectionné doit compléter les formulaires nécessaires à son embauche. Le Service administratif peut confirmer l'embauche à l'étudiante ou l'étudiant, si celui-ci ne présente pas de limitations fonctionnelles à l'exercice du travail et l'informe des modalités relatives à son embauche.

3.5.5 Tout refus d'embauche sera communiqué à la candidate ou au candidat par la personne ayant effectué la sélection.

3.6 APPRÉCIATION DU RENDEMENT

3.6.1 La ou le supérieur immédiat doit faire une rétroaction continue à l'étudiant afin de l'encadrer et l'amener à développer ses compétences pour atteindre les objectifs fixés par l'organisation tout au long de son emploi.

3.6.2 Une étudiante ou un étudiant, dont le rendement est jugé insatisfaisant, doit être rencontré par sa ou son supérieur immédiat pour lui en expliquer les motifs à l'aide du formulaire d'appréciation de rendement complété. La ou le supérieur immédiat doit remettre à l'étudiante ou l'étudiant une lettre indiquant sa fin d'emploi pour l'année en cours et lui communiquer sa décision de non réembauche pour les années suivantes.

3.6.3 Une étudiante ou un étudiant, dont le rendement est satisfaisant ou supérieur, peut être réembauché dans le type d'emploi pour lequel il s'est qualifié ou tout autre emploi disponible pour lequel il rencontre les qualifications, en autant qu'il satisfasse aux critères d'admissibilité spécifiés dans la présente politique (voir 3.3 et 3.4).

3.7 RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

3.7.1 La rémunération accordée au personnel étudiant est précisée dans les grilles salariales en vigueur selon l'emploi occupé. Toutefois, la rémunération applicable au personnel aquatique et col blanc est régie par la convention collective de ces groupes.

3.7.2 Les conditions de travail édictées par la *Loi sur les normes du travail* et la *Loi sur la santé et sécurité du travail* s'appliquent à l'étudiante ou à l'étudiant visé par la présente politique (temps supplémentaire, congés fériés et sociaux, pause, accident de travail...) de même que les dispositions prévues aux conventions collectives pour les étudiantes et les étudiants qui y sont assujettis.

3.7.3 Une étudiante ou un étudiant qui utilise son véhicule automobile dans l'exercice de ses fonctions est remboursé pour ses frais de transport selon les indemnités prévues à la politique d'allocation automobile et autres allocations de transport.

3.8 HORAIRE DE TRAVAIL DURANT LA PÉRIODE SCOLAIRE

3.8.1 Les étudiantes et étudiants embauchés au cours de la période scolaire, qui poursuivent des études à temps plein, devront avoir des horaires de travail qui respectent les aspects suivants afin de ne pas nuire à leurs études :

a. L'horaire devra respecter les normes du travail en matière d'embauche et de fréquentation scolaire, c'est-à-dire faire en sorte que l'élève puisse être à l'école durant les heures de classe et, que le travail en soirée durant les études n'excède pas 23 h;

b. Le nombre d'heures hebdomadaires de travail doit idéalement se situer entre 10 et 15 heures, sans excéder un maximum de 20 heures par semaine, à l'exception des périodes de relâche scolaire;

c. Le travail de nuit est interdit;

d. La ou le supérieur immédiat doit favoriser un horaire de travail adapté lors de la période d'examens et de travaux de l'étudiante ou de l'étudiant. (ex. : Ne pas faire travailler l'étudiant la veille d'un examen ou la journée même.)

3.10 OBLIGATIONS DE L'ÉTUDIANTE OU DE L'ÉTUDIANT DURANT LA PÉRIODE SCOLAIRE

a. L'étudiante ou l'étudiant doit aviser sa ou son supérieur immédiat de son horaire de cours;

b. L'étudiante ou l'étudiant doit informer sa ou son supérieur immédiat, au moins deux semaines à l'avance, de sa période d'examen et de travaux;

c. Il est du devoir de l'étudiante ou de l'étudiant de mentionner à sa ou son supérieur toutes difficultés de concilier ses études et son travail afin qu'une entente soit prise entre les deux parties.

4. RESPONSABILITÉ D'APPLICATION DE LA POLITIQUE

Le Service administratif est responsable de l'application, de la modification et de la diffusion de la présente politique.

5. PERSONNE-RESSOURCE

Service administratif : Conseillère ou conseiller en ressources humaines

6. FORMULAIRES REQUIS

- Emploi étudiant ou Demande d'emploi

- Formulaire d'appréciation du rendement - personnel étudiant

Postes « Étudiant »	Détails	Salaire proposé pour 2022	Salaire 2021 (en vigueur depuis 2018)
Animateur responsable du camp de jour	<i>10% de plus</i>	25.85\$	22.70\$
Animateur du camp de jour (avec expérience)	<i>Équivalent au salaire étudiant de la mine en 2022 (23.46\$)</i>	23.50\$	20.65\$
Animateur du chalet nautique (avec expérience)			
Animateur des plateaux sportifs (avec expérience)			
Étudiants au Services techniques (avec expérience)			
Animateur du camp de jour (sans expérience)	<i>10% de moins</i>	21.15\$	18.60\$
Animateur du chalet nautique (sans expérience)			
Animateur des plateaux sportifs (sans expérience)			
Étudiants au Services techniques (sans expérience)			
Surveillant des vestiaires Surveillant de patinoire Déneigeur	<i>Salaire minimum de base est à 13.50\$ en 2021.</i>	15.00\$ Augmentation selon le salaire minimum + 10 %	13.50\$

Augmentation annuelle prévue afin de suivre l'inflation et les majorations des autres milieux.