

A-31
POLITIQUE DE DOTATION DU
PERSONNEL DE LA VILLE DE DIEPPE

1. Principes

Considérant que la Charte canadienne des droits et libertés garantit certains droits et libertés;

Considérant que la Ville de Dieppe croit au principe d'égalité des chances pour chaque individu au moment d'obtenir un emploi, de nouvelles perspectives d'emplois et d'avancement, et ce basé sur des exigences authentiques;

Considérant que la ville de Dieppe encourage la diversité au sein du personnel municipal;

Et Considérant que l'article 75 de la Loi sur les municipalités stipule que le directeur général d'une cité assume les obligations et exerce les attributions que fixe le conseil par arrêté ou résolution;

La municipalité s'engage à maintenir un processus de dotation intègre, impartial et cohérent respectant ainsi les ententes, les arrêtés municipaux, les politiques administratives, les lois et la législation en vigueur et ce, pour chacun des concours qui visent à pourvoir une poste.

2. Objectifs

- (1) Cette politique a pour but de définir les responsabilités et les pouvoirs des différentes entités impliquées dans la dotation du personnel municipal.

3. Portée

- (1) Tous les postes permanents, temporaires, à

A-31
CITY OF DIEPPE
STAFFING POLICY

1. Principles

Whereas the *Canadian Charter of Rights and Freedoms* guarantees certain rights and freedoms;

Whereas the City of Dieppe believes in equal opportunities for each individual in terms of employment, new job prospects and promotion, based on authentic requirements;

Whereas the Town of Dieppe encourages diversity among municipal staff;

And Whereas section 75 of the *Municipalities Act* stipulates that the chief administrative officer of a city has such duties and powers as the council prescribes by by-law or resolution.

The municipality agrees to maintain an upright, impartial and consistent staffing process respecting the agreements, municipal by-laws, administrative policies, laws and legislation in effect, for each job competition.

2. Objectives

- (1) The purpose of this policy is to define the responsibilities and powers of the various entities involved in municipal staffing.

3. Scope

- (1) All permanent, temporary, full-time and

temps plein et à temps partiels au sein de la municipalité sont touchés par la présente politique de dotation du personnel. La politique ne s'applique pas aux postes étudiants puisque la dotation du personnel étudiant est sujette à la politique A-29 – Procédure d'embauche du personnel étudiant.

part-time positions within the municipality are affected by this staffing policy. The policy does not apply to student positions because student staffing is subject to Policy A-29 – Process for Hiring Students.

4. *Définitions*

- (1) Intègre : honnête, incorruptible.
- (2) Impartial : équitable, juste, objectif.
- (3) Cohérent : logique, sans contradiction.
- (4) Dotation : ensemble des actes administratifs relevant de la gestion du personnel et visant à fournir à une organisation le personnel dont elle a besoin à court et à long terme.
- (5) Responsabilité : obligation de remplir un engagement, de répondre de quelque chose, d'en être garant.
- (6) Pouvoir : avoir l'autorité de, être en mesure de faire quelque chose.
- (7) Personnel-cadre: inclut les postes de directeur général, de directeurs et d'adjoints.
- (8) Personnel non-syndiqué : inclut les postes qui ne font pas partie d'une entente collective et qui ne sont pas considérés comme personnel-cadre.
- (9) Personnel syndiqué : inclut tous les employés désignés dans les conventions collectives de la municipalité.
- (10) Recrutement : comprends les activités menant à la recommandation d'embauche, soit l'affichage, les évaluations, les entrevues, la vérification des références et autres.
- (11) Embauche : inclut la décision d'engager un salarié.

4. *Definitions*

- (1) Upright: honest, incorruptible.
- (2) Impartial: fair, just, objective.
- (3) Consistent: logical, without contradiction.
- (4) Staffing: all administrative actions related to staff management aiming to provide organizations with the staff they need in the short and long term.
- (5) Responsibility: obligation to fulfil a commitment, to answer for something, to guarantee it.
- (6) Power: to have the authority to, to be able to do something.
- (7) Management: includes the positions of City Manager, managers and assistant managers.
- (8) Non-unionized staff: includes positions that are not included in a collective agreement and that are not considered management.
- (9) Unionized staff: includes all employees designated in the municipality's collective agreements.
- (10) Recruitment: includes all activities leading to hiring recommendations, such as postings, assessments, interviews, reference checks and others.
- (11) Hiring: includes the decision to hire a salaried employee.

(12) Rémunération globale : comprends le salaire, les bénéfices et les avantages sociaux.

(13) Mesures correctives : comprends les mesures imposées aux employés pour leur permettre de corriger une façon d'agir jugée insatisfaisante.

(12) Total remuneration: includes pay and benefits.

(13) Corrective measures: includes the measures imposed on employees to allow them to correct poor conduct.

5. *Délégation des fonctions et des pouvoirs*

(1) Le conseil municipal attribue les pouvoirs et les fonctions de dotation suivants aux personnes et entités qui suivent:

a) *Comité du conseil*

i) Dans le cas du poste de directeur général est responsable du recrutement, de l'embauche, de la rémunération globale, de l'évaluation du rendement, de la permanence, et au besoin, des mesures correctives et du congédiement.

ii) Dans le cas des postes cadres – est responsable de ratifier l'embauche et la permanence.

b) *Comité des ressources humaines*

i) Dans le cas des postes non syndiqués approuve l'échelle salariale des postes non syndiqués ;

ii) Dans le cas des postes-cadres - recommande au comité du conseil, l'embauche et la permanence et au besoin, approuve le congédiement.

5. *Delegation of duties and authority*

(1) The Municipal Council assigns the following staffing authority and duties to the people listed below:

a) *Committee of Council*

i) For the City Manager position - is responsible for recruitment, hiring, total remuneration, performance evaluation, permanent employee status, and if necessary, corrective measures and dismissal.

ii) For management positions – is responsible for approving hiring and permanent employee status.

b) *Human Resources Committee*

i) For non-unionized positions – approves the pay scale;

ii) For management positions – makes recommendations to the Committee of Council on hiring and permanent employee status and, if necessary, approves dismissal.

(c) *Directeur général*

i) Dans le cas des postes-cadres (incluant les adjoints)

a) est responsable du recrutement, de la rémunération globale, de l'évaluation du rendement et des mesures correctives.

b) recommande au comité des ressources humaines l'embauche, la permanence et au besoin, le congédiement.

ii) Dans le cas des postes non syndiqués (non-cadres) - est responsable du recrutement, de l'embauche, de la rémunération globale, de l'évaluation du rendement, de la permanence, des mesures correctives et au besoin, du congédiement.

iii) Dans le cas des postes syndiqués - est responsable du recrutement, de l'embauche, de la rémunération globale, de l'évaluation du rendement, de la permanence, des mesures correctives et au besoin, du congédiement.

c) *City Manager*

i) For management positions (including assistant managers)

a) is responsible for recruitment, total remuneration, performance evaluation and corrective measures.

b) makes recommendations to the Human Resources Committee on hiring, permanent employee status and, if necessary, dismissal.

ii) For non-unionized positions (other than management) - is responsible for recruitment, hiring, total remuneration, performance evaluation, permanent employee status, corrective measures and, if necessary, dismissal.

iii) For unionized positions - is responsible for recruitment, hiring, total remuneration, performance evaluation, permanent employee status, corrective measures and, if necessary, dismissal.

6. *Limites*

(1) Les activités entourant la dotation du personnel doivent respecter les modalités d'ententes ou de législation en vigueur et être conformes avec toutes autres limites établies par le conseil municipal. La liste qui suit constitue des exemples d'éléments auxquels on doit se conformer:

a) les ententes collectives et les échelles salariales ;

b) les régimes d'assurances collectives et les régimes de retraite ;

6. *Limits*

(1) Staffing activities must respect the conditions of the agreement or current legislation and comply with all other limits set by the Municipal Council. The following list contains examples of items that must be respected:

a) Collective agreements and pay scales;

b) Group insurance plans and retirement plans;

- | | |
|--|---|
| c) les arrêtés municipaux, les politiques et procédures administratives de la municipalité ; | c) Municipal by-laws and the municipality's administrative policies and procedures; |
| d) les budgets de fonctionnement de la municipalité ; | d) Municipal operating budgets; |
| e) les normes d'emploi du Nouveau-Brunswick ; | e) New Brunswick Employment Standards; |
| f) la Loi sur les municipalités ; | f) <i>The Municipalities Act</i> ; |
| g) la Loi sur les droits de la personne ; | g) <i>The Canadian Human Rights Act</i> ; |
| h) toutes autres Lois ou législation en vigueur. | h) All other laws or legislation in effect. |

Adoptée en conseil le 8 décembre 2008



Annexe - Tableaux des fonctions et pouvoirs

Pour le poste de Directeur général

fonctions de dotation	comité du conseil	comité RH	DG
recrutement	A		
embauche	A		
rémunération globale	A		
évaluation du rendement	A		
permanence	A		
mesures correctives	A		
congédiement	A		

Pour les postes-cadres

fonctions de dotation	comité du conseil	comité RH	DG
recrutement			A
embauche	A	R	R
rémunération globale			A
évaluation du rendement			A
permanence	A	R	R
mesures correctives			A
congédiement		A	

Pour les postes non syndiqués (non-cadre)

fonctions de dotation	comité du conseil	comité RH	DG
recrutement			A
embauche			A
rémunération globale			A
évaluation du rendement			A
permanence			A
mesures correctives			A
congédiement			A

Pour les postes syndiqués

fonctions de dotation	comité du conseil	comité RH	DG
recrutement			A
embauche			A
rémunération globale			A
évaluation du rendement			A
permanence			A
mesures correctives			A
congédiement			A

légende: R recommandation
A approbation