

Politique administrative <i>Administrative policy</i>	No 12R2023
Dotation en personnel <i>Staffing</i>	Résolution # : 2023- <u>113</u> Adopté le : 18 juillet 2023

<p>1. BUT</p> <p>Cette politique détermine les règles d'embauche du personnel municipal afin de favoriser l'équité en emploi, d'éliminer toute forme de favoritisme et de maximiser les résultats.</p> <p>2. OBJECTIFS</p> <p>2.1 Se doter des ressources humaines les mieux qualifiées et les plus compétentes pour assurer la qualité des services offerts aux citoyens et citoyennes de la municipalité d'Edmundston.</p> <p>2.2 Assurer une démarche précise pour l'analyse des besoins, l'évaluation des qualifications, des compétences et des habiletés, le recrutement et la sélection des ressources humaines.</p> <p>3. DÉFINITIONS</p> <p>Concours externe : Concours ouvert au public en général. <i>External competition.</i></p> <p>Concours interne (poste-cadre et/ou non-syndiqué) : Concours ouvert aux employés syndiqués et employées syndiquées, cadres et pompiers et pompières auxiliaires de la municipalité d'Edmundston. <i>Internal competition (management and non-unionized position.)</i></p> <p>Concours interne (poste syndiqué) : Concours ouvert aux employés et employées de la municipalité d'Edmundston conformément aux conventions collectives en vigueur. <i>Internal competition (unionized position).</i></p> <p>Étudiant et/ou étudiante : Employé et/ou employée qui est inscrit aux études dans l'année courante. <i>Student.</i></p> <p>Famille éloignée : Cousin/cousine, beau-père/belle-mère, oncle/tante, neveu/niece, beau-frère/belle-sœur, gendre/bru, petit-fils/petite-fille. <i>Distant family.</i></p> <p>Famille immédiate : Conjoint/conjointe, conjoint/conjointe de fait, fils/fille, fils/fille du</p>	<p>1. PURPOSE</p> <p>This policy determines the rules regarding the hiring of municipal employees to promote employment equity, to eliminate all forms of favouritism, and to maximize the results.</p> <p>2. OBJECTIVES</p> <p>2.1 To acquire the most competent and qualified human resources to ensure the quality of services offered to the citizens of the Edmundston municipality.</p> <p>2.2 To ensure a precise approach for needs analysis, qualifications and skills assessment, recruitment, and selection of human resources.</p> <p>3. DEFINITIONS</p> <p>Direct supervision: Involves a direct relationship of authority with the employee, determines the nature and distribution of tasks, compliance with regulations, performance evaluation, selection and promotions, discipline, termination of employment, influences working conditions and recommends adjustments to wages. <i>Supervision directe.</i></p> <p>Distant family: Cousin, father-in-law/mother-in-law, uncle/aunt, nephew/niece, brother-in-law/sister-in-law, son-in-law/daughter-in-law, grandchild. <i>Famille éloignée.</i></p> <p>External competition: Competition open to the public. <i>Concours externe.</i></p> <p>Immediate family: Spouse, common-law spouse, child, child of common-law spouse, father, mother, brother, sister. <i>Famille immédiate.</i></p> <p>Indirect supervision: Characterized by a relationship of some form of authority of the work the employee performs. Indirect supervision occurs when the supervisor is responsible for the work performed, but not for the employee. <i>Supervision indirecte.</i></p>
---	--

conjoint/conjointe de fait, père, mère, frère, sœur.
Immediate family.

Supervision directe : Comprend une relation d'autorité directe avec l'employé et/ou employée, détermine la nature et la répartition des tâches, le respect des règles, l'appréciation du rendement, la sélection et la promotion, la discipline, la terminaison d'emploi, influence les conditions et les relations de travail et recommande les ajustements de salaire. *Direct supervision.*

Supervision indirecte : Caractérisée par une relation d'une certaine forme d'autorité dans le travail que l'employé et/ou l'employée exécute. Une supervision indirecte se produit lorsque le ou la responsable qui assure la supervision indirecte est responsable pour le travail effectué, mais pas pour l'employé et/ou l'employée. *Indirect supervision.*

4. GÉNÉRALITÉS

- 4.1 La présente politique de dotation en personnel concerne toute embauche de personnel, que ce soit pour un emploi permanent, saisonnier, occasionnel, à temps partiel, auxiliaire et étudiant.
- 4.2 Les membres de la famille immédiate et éloignée des employés et employées peuvent être considérés pour pourvoir des postes vacants au sein de la municipalité d'Edmundston à condition :
- a) d'avoir soumis une candidature au secteur des ressources humaines avant la date limite;
 - b) d'avoir suivi le processus de sélection établi;
 - c) d'avoir obtenu le meilleur résultat (total) lors du concours.
- 4.3 Dans les situations où une supervision directe ou indirecte existe, il sera la responsabilité du secteur des ressources humaines et du directeur ou de la directrice du service :
- a) d'apporter cette situation à l'attention du directeur général ou de la directrice générale;
 - b) d'identifier par écrit, avant l'approbation d'embauche par le directeur général ou la directrice générale, tout élément de gestion potentiellement problématique ou conflictuel et les mesures qui seront mises en place pour les atténuer.
- 4.4 La municipalité tentera de pourvoir les postes vacants par l'embauche de personnel déjà à l'emploi de la municipalité moyennant qu'ils aient

Internal competition (management and non-unionized position): Competition open to unionized employees, management employees and auxiliary firefighters of the Edmundston municipality. *Concours interne (poste-cadre et/ou non-syndiqué).*

Internal competition (unionized position): Competition open to employees of the Edmundston municipality in accordance with the current collective agreements. *Concours interne (poste syndiqué).*

Student: An employee who is registered as a student in the current year. *Étudiant et/ou étudiante.*

4. GENERAL

- 4.1 This staffing policy applies to all hiring, whether for permanent, seasonal, casual, part-time, auxiliary or student position.
- 4.2 The members of an employee's immediate and distant family may be considered to fill a vacant position within the Edmundston municipality provided that:
- a) he or she has submitted an application to the Human Resources Sector before the deadline;
 - b) he or she has gone through the established selection process;
 - c) he or she has obtained the best result (total) during the competition.
- 4.3 In situations where direct or indirect supervision exists, it will be the responsibility of the Human Resources Sector and the department director to:
- a) bring this situation to the attention of the Chief Administrative Officer;
 - b) identify in writing, prior to the hiring approval by the Chief Administrative Officer; any potentially problematic or conflicting management issues and the measures that will be put in place to mitigate them.
- 4.4 The municipality shall try to fill vacant positions by hiring personnel already employed by the municipality, provided they have the required

<p>les qualifications, les compétences et les habiletés requises.</p> <p>4.5 Une demande d'autorisation pour embaucher un étudiant ou une étudiante de moins de 16 ans sera complétée conformément aux normes d'emploi du Nouveau-Brunswick lorsque requis.</p> <p>5. PROCÉDURES</p> <p>5.1 Identification du besoin</p> <p>Le secteur des ressources humaines effectuera des démarches en vue de dotation en personnel lorsqu'un besoin organisationnel aura été identifié par un directeur ou une directrice de service et approuvé au préalable par le directeur général ou la directrice générale. L'approbation du directeur général ou de la directrice générale est sujette aux structures organisationnelles en vigueur et à l'approbation du conseil municipal.</p> <p>5.2 Assignment temporaire par le directeur général ou directrice générale</p> <p>Lorsqu'un besoin organisationnel de dotation en personnel est immédiat, le directeur général ou la directrice générale peut y assigner une ressource humaine afin de combler le besoin sur une base temporaire et permettre au secteur des ressources humaines de poursuivre la procédure établie en respect des modalités des contrats de travail en vigueur pour le personnel municipal.</p> <p>5.3 Préparation d'un concours</p> <p>Avant l'affichage d'un concours, une description de tâches sera préparée par le secteur des ressources humaines en collaboration avec le service concerné, identifiant les tâches, les qualifications, les compétences, les habiletés et les exigences requises pour pourvoir le poste.</p> <p>5.4 Affichage d'un concours</p> <p>Tout affichage de concours sera la responsabilité du secteur des ressources humaines. Les affichages internes et externes seront effectués aux différents sites de travail du personnel municipal et le secteur des ressources humaines devra noter les dates et sites d'affichage. Lors d'un concours externe, un avis de concours sera également publié à l'extérieur de l'organisation municipale.</p> <p>L'avis de concours pour un affichage de poste contiendra l'information suivante :</p>	<p>qualifications, skills, and abilities.</p> <p>4.5 A request for authorization to employ a student under the age of 16 will be completed in accordance with New Brunswick employment standards when required.</p> <p>5. PROCEDURES</p> <p>5.1 Identification of the need</p> <p>The Human Resources Sector shall take steps to provide staffing when an organizational need has been identified by a department director and pre-approved by the Chief Administrative Officer. The approval of the Chief Administrative Officer is subject to current organizational structures and to the approval of the Municipal Council.</p> <p>5.2 Temporary assignment by the Chief Administrative Officer</p> <p>When there is an immediate need for staffing, the Chief Administrative Officer may assign a human resource to fill the need on a temporary basis and allow the Human Resources Sector to continue with the established procedure in compliance with the terms and conditions of employment contracts in force for municipal personnel.</p> <p>5.3 Preparation of a competition</p> <p>Before posting a competition, the Human Resources Sector, in collaboration with the concerned department, prepares a job description, identifying the tasks, the qualifications, the skills and the requirements to fill the position.</p> <p>5.4 Competition posting</p> <p>All competition postings shall be the responsibility of the Human Resources Sector. Internal and external postings shall be done in various municipal job sites and the Human Resources Sector shall keep a record of dates and locations of the postings. In the event of an external job posting, a notice of competition will also be published outside the municipal organization.</p> <p>A competition notice for a job posting shall include the following information:</p>
---	--

Permanent/occasionnel/saisonnier/temps partiel/auxiliaire

- a) titre du poste
- b) service
- c) numéro du concours
- d) sommaire de l'emploi
- e) exigences minimales, qualifications, compétences et habiletés
- f) conditions de travail
- g) date limite pour réception des candidatures

Étudiant

- a) titre du poste
- b) service
- c) sommaire de l'emploi
- d) qualifications et exigences
- e) conditions de travail
- f) date limite pour réception des candidatures

5.5 Réception des candidatures

- a) Les candidatures des personnes intéressées à pourvoir le poste devront être reçues par le secteur des ressources humaines avant la date et l'heure indiquées sur l'avis de concours.
- b) Le secteur des ressources humaines confirmera par écrit la réception de chaque candidature.
- c) Chaque candidature devra contenir une déclaration de lien de parenté en vertu des définitions de famille immédiate et famille éloignée de la présente politique.
- d) L'évaluation des candidatures sera faite conformément à l'annexe A ci-jointe, intitulé « Grille d'évaluation des candidatures ».
- e) Étudiants et/ou étudiantes : Chaque candidat et/ou candidate à un emploi étudiant sera limité à postuler à un nombre total de deux postes.

5.6 Présélection

- a) Le secteur des ressources humaines analysera toutes les candidatures reçues et préparera une liste de candidatures potentielles à être considérées en fonction des critères d'éligibilité spécifiés dans l'affichage. Cette liste sera révisée avec la direction du service.
- b) Étudiants et/ou étudiantes : Un étudiant ou une étudiante ayant travaillé pour la municipalité d'Edmundston l'année précédente pourrait être exempté du processus de sélection et recevoir une confirmation d'embauche en priorité s'il ou elle a obtenu une appréciation du rendement satisfaisant et s'il ou elle satisfait toujours aux exigences de l'emploi convoité.
- c) Le secteur des ressources humaines, en collaboration avec le service concerné, peut

Permanent/casual/seasonal/part-time/auxiliary

- a) position title
- b) department
- c) competition number
- d) summary of position
- e) minimal requirements, qualifications, competencies, and skills
- f) work conditions
- g) closing date for applications.

Student

- a) position title
- b) department
- c) summary of position
- d) qualifications and requirements
- e) work conditions
- f) closing date for applications

5.5 Reception of applications

- a) The applications of people interested in filling the position must be received by the Human Resources Sector before the date and time indicated on the competition notice.
- b) The Human Resources Sector will confirm receipt of each application in writing.
- c) Each application must contain a declaration of relationship in accordance with the definitions of immediate family and distant family described in this policy.
- d) Evaluation of applications shall be made according to the attached schedule A, entitled "Evaluation grid for applications".
- e) Students: Each student job applicant will be limited to applying for a total of two positions.

5.6 Initial screening

- a) The Human Resources Sector shall analyze all applications received and prepare a list of potential candidates that can be considered according to the eligibility criteria specified in the posting. This list shall be reviewed with the department director.
- b) Students: A student who has worked for the municipality of Edmundston in the previous year may be exempted from the selection process and receive priority hiring confirmation if he or she has obtained a satisfactory performance appraisal and still meets the requirements of the job sought.
- c) The Human Resources Sector, in collaboration with the relevant department, may identify tests (theoretical and/or practical) to be passed by applicants before proceeding with the other

identifier des tests (théoriques et/ou pratiques) à être réussis par les postulants avant de procéder aux autres étapes du processus de dotation en personnel. Des ressources externes spécialisées peuvent être utilisées au besoin afin d'assister le personnel municipal dans ses fonctions.

5.7 Processus de sélection

- a) Le secteur des ressources humaines coordonnera le processus de sélection et préparera les outils de sélection.
- b) D'autres tests et évaluations basés sur les exigences du poste peuvent être préparés et coordonnés par le secteur des ressources humaines en collaboration avec le service concerné. Des ressources externes spécialisées peuvent être utilisées au besoin.
- c) Un membre de la famille immédiate ou éloignée ne peut pas participer dans le processus de sélection d'un candidat ou d'une candidate.
- d) Comité de sélection :
 - i. Pour un poste syndiqué, un comité d'au moins trois personnes sera formé de :
 - responsable du secteur des ressources humaines;
 - directeur ou directrice du service ou son délégué ou sa déléguée;
 - superviseur immédiat ou superviseure immédiate du poste à pourvoir.
 - ii. Pour un poste-cadre ou non syndiqué, un comité d'au moins trois personnes sera formé de :
 - responsable du secteur des ressources humaines;
 - directeur ou directrice du service ou son délégué ou sa déléguée;
 - superviseur immédiat ou superviseure immédiate du poste à pourvoir.
 - iii. Pour un poste de directeur ou directrice de service, un comité d'au moins trois personnes sera formé de :
 - responsable du secteur des ressources humaines;
 - directeur général ou directrice générale ou son délégué ou sa déléguée;
 - superviseur immédiat ou superviseure immédiate du poste à pourvoir.
 - iv. Pour le poste de directeur général ou directrice générale, un comité d'au moins trois personnes sera formé de :

stages of the staffing process. Specialized external resources may be used as required to assist municipal staff in their duties.

5.7 Selection process

- a) Human Resources Sector will coordinate the selection process and prepare selection tools.
- b) Other tests and assessments based on job requirements may be prepared and coordinated by the Human Resources Sector in collaboration with the relevant department. Specialized external resources may be used as required.
- c) An immediate or distant family member cannot participate in the selection process of a candidate.
- d) Selection committee:
 - i. For a unionized position, a committee of at least three people will be formed of:
 - person in charge of the Human Resources Sector;
 - Director of the department or his or her delegate;
 - immediate supervisor of the position to be filled.
 - ii. For a management or non-unionized position, a committee of at least three people will be formed of:
 - person in charge of the Human Resources Sector;
 - Director of the department or his or her delegate immediate supervisor of the position to be filled.
 - iii. For a Department Director position, a committee of at least three people will be formed of:
 - person in charge of the Human Resources Sector;
 - Chief Administrative Officer or his or her delegate;
 - immediate supervisor of the position to be filled.
 - iv. For the Chief Administrative Officer position, a committee of at least three people will be formed of:
 - a committee made up of members of the Municipal Council;
 - the Municipal Council may request external resources if necessary.

- un comité formé de membres du conseil municipal
 - le conseil municipal peut aussi faire appel à des ressources externes au besoin.
- v. Pour le poste de directeur général adjoint ou directrice générale adjointe, un comité d'au moins trois personnes sera formé de :
- directeur général ou directrice générale;
 - un membre du conseil municipal;
 - le comité peut faire appel à des ressources externes au besoin.
- vi. Pour un poste étudiant, un comité d'au moins deux personnes sera formé de :
- responsable du secteur des ressources humaines
 - directeur ou directrice du service, son délégué ou sa déléguée ou le superviseur immédiat ou superviseure immédiate du poste à pourvoir.
- e) À l'occasion, le comité de sélection peut inclure une ressource additionnelle afin d'assister les membres.
- f) Advenant que la différence dans le résultat (pointage) entre les deux premiers candidats ou premières candidates soit de cinq points ou moins, une deuxième entrevue sera effectuée par un comité composé de différentes personnes. Toutefois, les termes des conventions collectives respectives auront préséance sur l'application de cet article.
- g) L'alinéa 5.7 f) ne s'implique pas aux emplois étudiants.

5.8 Vérification des références

- a) Le secteur des ressources humaines procédera à la vérification des références du candidat ou de la candidate ayant obtenu le meilleur résultat lors du processus de sélection dans le but de préparer une recommandation d'embauche.
- b) Cette démarche est effectuée dans le but de recueillir et valider l'information sur la candidature ou de vérifier certains détails nécessaires au comité de sélection.
- c) Une demande de vérification des antécédents judiciaires sera faite à la Force policière municipale pour les postes jugés pertinents.
- d) À défaut d'obtenir des références concluantes pour le candidat ou la candidate ayant obtenu le meilleur résultat lors du processus de sélection, le secteur des ressources humaines procédera à la vérification des références du

- v. For the Assistant Chief Administrative Officer position, a committee of at least three people will be formed of:
- Chief Administrative Officer
 - one member of Municipal Council;
 - the committee may request external resources if necessary.
- vi. For a student position, a committee of at least two people will be formed of:
- person in charge of the Human Resources Sector;
 - Director of the involved department, his or her delegate or immediate supervisor of the position to be filled.
- e) The selection committee may sometimes include an additional resource to help the members.
- f) If the difference in score between the first two candidates is five points or less, a second interview will be conducted by a committee made up of different people. However, the terms of the respective collective agreements will take precedence over the application of this article.
- g) Paragraph 5.7 f) does not apply to student positions.

5.8 Verification of references

- a) The Human Resources Sector shall proceed with the verification of references of the candidate having the best result during the competition process to prepare a hiring recommendation.
- b) This step is to gather additional information on the applicant or to verify the information needed by the selection committee.
- c) A request for a criminal record check will be made to the Municipal Police Force for positions deemed relevant.
- d) If conclusive references cannot be obtained for the candidate with the highest score in the competition, Human Resources Sector will check the references of the candidate with the second-highest score, and so on.
- e) Student positions: Reference and/or criminal record checks may be carried out for student

<p>candidat ou de la candidate ayant obtenu le deuxième meilleur résultat et ainsi de suite.</p> <p>e) <u>Postes étudiants</u> : Des vérifications de références et/ou d'antécédents judiciaires pourront être effectuées pour les postes étudiants jugés pertinents.</p> <p>5.9 Sélection</p> <p>Le candidat ou la candidate ayant obtenu le meilleur résultat lors du processus de sélection et ayant obtenu des références concluantes sera retenu pour recommandation afin de pourvoir le poste vacant.</p> <p>5.10 Recommandation</p> <p>a) <u>Pour toute nomination permanente, occasionnelle, saisonnière, temps partiel ou auxiliaire</u> : Le comité de sélection recommandera le candidat ou la candidate retenu au directeur général ou la directrice générale.</p> <p>b) <u>Pour les postes de policier ou policière</u> : Nonobstant l'alinéa 5.10 a), le comité de sélection recommandera le candidat ou la candidate retenu au directeur et chef ou à la directrice et cheffe de la Force policière en vertu du paragraphe 11(2) de la <i>Loi sur la police</i>.</p> <p>c) <u>Pour toute nomination sujette à la partie 7 de la Loi sur la gouvernance locale tel que les postes de directeur général ou directrice générale, greffier ou greffière, trésorier ou trésorière, agent ou agente chargé de l'exécution des arrêtés municipaux et avocat municipal ou avocate municipale</u> : Nonobstant l'alinéa 5.10 a) : Le comité de sélection recommandera le candidat ou la candidate retenu au conseil municipal.</p> <p>d) <u>Pour les postes étudiants</u> : Le comité de sélection recommandera le candidat ou la candidate retenu au responsable du secteur des ressources humaines.</p> <p>5.11 Décision</p> <p>a) <u>Pour toute nomination permanente, occasionnelle, saisonnière, temps partiel ou auxiliaire</u> : Le directeur général ou la directrice générale prendra position sur la recommandation reçue du comité de sélection après en avoir informé le conseil municipal.</p> <p>b) <u>Pour les postes de policier ou policière</u> : Nonobstant l'alinéa 5.11 a), en vertu du paragraphe 11(2) de la <i>Loi sur la police</i>, le directeur et chef ou la directrice et cheffe de la Force policière prendra position sur la</p>	<p>positions deemed relevant.</p> <p>5.9 Selection</p> <p>The candidate with the best result in the competition process and who has obtained conclusive references will be retained for recommendation to fill the vacant position.</p> <p>5.10 Recommendation</p> <p>a) <u>For permanent, casual, seasonal, part-time, or auxiliary appointments</u>: The selection committee shall recommend the successful candidate to the Chief Administrative Officer.</p> <p>b) <u>For Police Officer appointments</u>: The selection committee shall recommend the successful candidate to the Director and Chief of Police under subsection 11(2) of the <i>Police Act</i>.</p> <p>c) <u>For nominations pursuant to Part 7 of the Local Governance Act, such as Chief Administrative Officer, Clerk, Treasurer, By-law Enforcement Officer, and Municipal Solicitor</u>: The selection committee shall recommend the successful candidate to the Municipal Council.</p> <p>d) <u>For student appointments</u>: The selection committee shall recommend the successful candidate to the person in charge of the Human Resources Sector.</p> <p>5.11 Decision</p> <p>a) <u>For permanent, casual, seasonal, part-time, or auxiliary appointments</u>: The Chief Administrative Officer will take a position on the recommendation received from the selection committee after informing the Municipal Council.</p> <p>b) <u>For Police Officer appointments</u>: Notwithstanding to paragraph 5.11 a), pursuant to subsection 11(2) of the <i>Police Act</i>, the Director and Chief of Police will take a position on the recommendation received from the selection committee.</p>
--	---

recommandation reçue du comité de sélection.

- c) Pour toute nomination sujette à la partie 7 de la Loi sur la gouvernance locale tel que les postes de directeur général ou directrice générale, greffier ou greffière, trésorier ou trésorière, agent ou agente chargé de l'exécution des arrêtés municipaux et avocat municipal ou avocate municipale : Le conseil municipal prendra position sur la recommandation reçue du comité de sélection.
- d) Pour les postes étudiants : Le responsable du secteur des ressources humaines prendra position sur la recommandation reçue du comité de sélection pour les emplois indiqués à l'alinéa 5.10 c).
- e) Avis au candidat ou à la candidate choisi : Une offre d'emploi sera faite au candidat ou à la candidate, en fonction de la structure salariale et des avantages sociaux établis.
- f) Avis aux candidats ou candidates non choisis : Une correspondance sera envoyée aux personnes ayant participé au processus de sélection et dont la candidature n'a pas été retenue pour le poste.
- g) L'alinéa 5.11 f) ne s'applique pas aux étudiants.

6. OUTILS ET DOCUMENTS CONNEXES

Cette politique doit être lue et appliquée conjointement avec, mais sans s'y limiter, les outils et documents suivants :

- a) Politique administrative 32 et ses modifications – employés-cadres d'Edmundston
- b) Guide 16 – conditions de travail et bénéfices des employés-cadres
- c) Conventions collectives en vigueur
- d) Loi sur la gouvernance locale
- e) Loi sur la police
- f) Normes d'emploi du Nouveau-Brunswick

7. ABROGATION

Cette politique abroge et remplace la politique administrative 12R2018, intitulée « Dotation en personnel » de la municipalité d'Edmundston.

8. ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal.

Adoptée le 18 juillet 2023.

- c) For nominations pursuant to Part 7 of the Local Governance Act, such as Chief Administrative Officer, Clerk, Treasurer, By-law Enforcement Officer and Municipal Solicitor: The Municipal Council will take a position on the recommendation received from the selection committee.
- d) For student appointments: The person in charge of Human Resources Sector will take a position on the recommendation received from the selection committee.
- e) Notification to the successful candidate: An offer of employment will be made to the candidate, based on the salary structure, and established fringe benefits.
- f) Notification to unsuccessful candidates: Correspondence will be sent to those who participated in the selection process and were not selected for the position.
- g) Paragraph 5.11 f) does not apply to students.

6. RELATED TOOLS AND DOCUMENTS

This policy must be read and enforced in conjunction with, but not limited to, the following:

- a) Administrative policy 32 and its amendments – management staff of Edmundston municipal council
- b) Guide 16 – *condition de travail et bénéfices des employés-cadres* (French only)
- c) Current collective agreements
- d) Local Governance Act
- e) Police Act
- f) New Brunswick employment standards

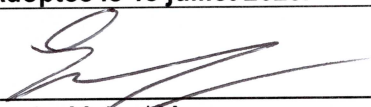
7. REPEAL

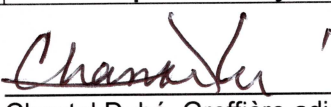
This policy repeals and replaces administrative policy 12R2018, entitled "Staffing", of the municipality of Edmundston.

8. ORDAINED AND PASSED

This policy takes effect on the date of its adoption by the Municipal Council.

Adopted on July 18, 2023.


Eric Marquis, Maire / Mayor


Chantal Dubé, Greffière adjointe / Assistant Clerk



ANNEXE A

GRILLE D'ÉVALUATION DES CANDIDATURES

Étape 1 Déterminer la pondération qui s'applique au processus

Étape 2 Présélection

Analyse des candidatures

- a) Lettre de présentation
- b) Curriculum vitae
- c) Éducation (formation)
- d) Expérience de travail
- e) Test relié au domaine d'emploi (facultatif)

Étape 3 Processus de sélection

Évaluation des candidats

- a) Test pratique et théorique (facultatif)
- b) Entrevue
- c) Profil de personnalité
- d) Entrevue additionnelle (facultatif)
- e) Examen médical (facultatif)

Étape 4 Vérification des références



SCHEDULE A

EVALUATION GRID FOR APPLICATIONS

Step 1 Determining the weighting factors that apply to the process

Step 2 Initial screening

Applications analysis

- a) Cover letter
- b) Résumé
- c) Education (training)
- d) Work experience
- e) Test related to employment field (optional)

Step 3 Selection process

Evaluation of candidates

- a) Practical and theoretical test (optional)
- b) Interview
- c) Personality profile
- d) Additional interview (optional)
- e) Medical examination (optional)

Step 4 Verification of references