



Processus d'embauche aux emplois SuccessLink de la ville City - Liste de contrôle des documents

Nom du jeune: _____

- ★ Pour les emplois dans les services de la ville de Boston, tous les documents ci-dessous **doit** être amené en personne au Bureau de l'emploi et des opportunités pour les jeunes (Office of Youth Employment and Opportunity) à **1483 Tremont Street** pour la vérification de l' I-9 et la délivrance d'un permis de travail.
- ★ Vous pourrez terminer votre visite dès que vous recevrez une offre d'un employeur de la Ville, et que vous **devez** le faire avant le premier jour de travail, sinon vous **ne pouvez pas** commencer votre travail! il est recommandé que vous **commencez à collecter ces documents dès votre candidature !**
- ★ Pour simplifier le processus, vous pouvez télécharger des numérisations de vos documents sur le portail d'embauche de la ville (City hiring portal, iCIMS). **avant** votre visite.
- ★ Voici une liste des documents acceptés qui doivent être apportés au bureau et téléchargés sur votre profil d'employé. **Les copies de ces documents NE SONT PAS ACCEPTÉES.** Une liste complète des documents pouvant être utilisés pour la vérification de l' I-9 peut être trouvée [ici](#).

1) Preuve de citoyenneté américaine ou de statut de résident étranger & Preuve de l'âge (doit présenter l'un des éléments suivants)

- Acte de naissance américain (délivré aux États-Unis) - **Si vous êtes né dans la ville de Boston et n'avez pas de copie de votre acte de naissance, Successlink peut en demander une gratuitement pour vous.**
- Carte de résident étranger (doit être valide – ne peut pas expirer)
- Acte de naissance portoricain (doit être daté du 01/07/10 ou après pour être valide)
- Passeport étranger avec tampon I-551 visible (doit être valide – ne peut pas expirer)
- Carte d'enregistrement d'emploi (doit être valide – ne peut pas expirer)
- Certificat de citoyenneté ou de naturalisation
- Passeport américain (doit être valide – ne peut pas expirer)

2) Numéro de sécurité sociale

- Carte de sécurité sociale, une photo de celle-ci ou un autre document l'accompagnant devrait être présenté pour garantir l'authenticité.

3) Permis de travail pour les jeunes du Massachusetts (Massachusetts Youth Employment Permit) (moins de 18 ans seulement)

- Ce lien ci-dessus vous mènera vers un formulaire vierge de demande de permis de travail MA (MA Work Permit). Le formulaire nécessite la signature d'un médecin si le jeune a 14 ou 15 ans (PAS 16 et 17 ans), la signature d'un parent/tuteur, le bureau du YEO/SuccessLink et le jeune qui travaillera. Veuillez [Cliquer ici](#) pour plus d'informations sur le processus de délivrance du permis.

4) Contrat d'employé SuccessLink (SuccessLink Employee Contract) (à la page 2)

- Veuillez lire le contrat à la page suivante et signer. Il nécessite la signature d'un parent/tuteur si vous avez moins de 18 ans.

5) Preuve d'inscription scolaire et de résidence à Boston¹

Exigences pour les élèves de la Boston Public School, de la Boston Charter School et de METCO:

Doit présenter **UN 1** des documents suivants de cette section

- Page « Informations » actuelle du BPS Aspen ou page actuelle du profil de gestion des élèves en ligne montrant le profil et l'adresse du domicile
 - Bulletin de l'année en cours OU rapport d'avancement
 - Lettre signée de l'administrateur de l'école sur papier à en-tête de l'école avec l'adresse du domicile de l'actuelle année scolaire
- **OU** -----
- Carte d'étudiant actuelle/Une Carte de la BPS **ET Présent UN 1** des documents de la section II ci-dessous :

¹ Cette politique de résidence ne s'applique pas aux jeunes sans abri ou déplacés. Veuillez appeler à l'avance pour plus d'informations si vous êtes sans abri ou déplacé.

² Veuillez suivre ces liens pour une liste complète des [Écoles publiques de Boston \(Boston Public Schools\)](#), [Écoles à charte de Boston \(Boston Charter Schools\)](#), et [Districts scolaires METCO \(METCO school districts\)](#).

³ Une lettre doit inclure du papier à en-tête, une adresse qui correspond à l'adresse de la preuve scolaire et le nom du jeune ou du parent/tuteur.

⁴ Agences gouvernementales agréées: Département du Revenu (Department of Revenue, DOR), Services à l'enfance et à la famille (Children and Family Services, DCF), Aide transitoire (Transitional Assistance, DTA), Services à la jeunesse (Youth Services, DYS), Sécurité sociale, Commonwealth du Massachusetts



Exigences pour les élèves des écoles privées et non-BPS :

Doit présenter **UN 1** des documents suivants de cette section

- Page de profil de gestion des élèves en ligne actuelle affichant le profil et l'adresse du domicile
- Bulletin de l'année en cours OU rapport d'avancement
- Lettre signée de l'administrateur de l'école sur papier à en-tête de l'école avec l'adresse du domicile du jeune pour l'année scolaire en cours.

----- **-ET-** -----

Présenter **UN 1 des documents suivants de cette section** ★ Ces documents peuvent être au nom du parent/tuteur mais doivent correspondre à l'adresse du domicile de l'école. ★ Ces documents ne sont acceptés que s'ils sont délivrés dans les 90 jours à compter d'aujourd'hui.

- Facture de gaz ou de pétrole
- Facture d'électricité
- Facture de câble
- Facture de téléphonie résidentielle
- Contrat de location actuel
- Relevé bancaire
- Déclaration de carte de crédit
- Facture d'eau
- Immatriculation de la voiture ou assurance (doit être à jour)
- Une lettre d'un organisme gouvernemental agréé⁴

SuccessLink - Contrat de travail pour les jeunes

Nom de l'employé(e) jeune (en caractères d'imprimerie, s'il vous plaît) :

Nom du lieu de travail (en caractères d'imprimerie, s'il vous plaît) :

Code de conduite SuccessLink

En tant qu'employé(e) de SuccessLink, je comprends et j'accepte les éléments répertoriés ci-dessous :

- Je favoriserai un environnement de travail sain et sûr pour moi-même, mes collègues et ceux que je sers dans le cadre de mon poste.
- Je serai à l'heure pour mon quart de travail prévu ou j'appellerai mes superviseurs si je dois être en retard.
- Je respecterai le code vestimentaire de mon lieu de travail.
- Je serai professionnel, poli, courtois et respectueux en tout temps.
- Je n'aurai pas d'alcool, de produits à base de tabac, de drogues, d'armes ou tout autre matériel inapproprié sur le lieu de travail.
- Je n'utiliserai pas de langage inapproprié ou grossier.
- Je ne menacerai ni ne recourrai aucun acte de violence.
- Je suivrai les politiques concernant les relevés des heures de travail : Je vais émarger au début de mon quart de travail et je le ferai encore à la fin de mon quart de travail, et je comprendrai que les relevés des heures de travail ne refléteront que les heures pour lesquelles j'ai émargé et que je ne serai pas payé pour mon temps de pause.
- Je suivrai les politiques concernant les chèques de paie : Je serai le seul à signer mon chèque de paie lorsqu'il sera distribué par mon superviseur sur le lieu de travail, et je comprendrai que personne d'autre ne pourra récupérer ou signer mon chèque à ma place.
- Je serai payé pour un maximum 10 heures par semaine pendant l'année scolaire et 25 heures en été.

En signant ci-dessous, j'accepte le contrat et les politiques ci-dessus. Le non-respect des politiques ci-dessus pourrait entraîner le retrait du programme d'emploi SuccessLink (SuccessLink Employment Program).

X _____ X _____

(Signature de l'employé(e)) (Date)



Consentement et communiqué de presse Successlink

En tant qu'employé(e) de SuccessLink, je comprends et j'accepte les éléments répertoriés ci-dessous :

- J'autorise le Département de l'engagement et de l'emploi des jeunes (Department of Youth Engagement & Employment) et les organismes d'emploi partenaires à m'enregistrer, à me filmer/photographier ou à m'interviewer lors d'événements relatifs au programme d'emploi et je comprends que ces images, interviews ou autres publications seront utilisées strictement à des fins non-autorisées. Et aussi, à des fins de profit et/ou de financement du gouvernement de la ville.
- J'autorise la publication de mon nom, de mon apparence et de mes propos pendant toute la durée du programme d'emploi des jeunes SuccessLink.
- Je détache le Department of Youth Engagement & Employment de toute réclamation ou responsabilité résultant de ma participation au programme d'emploi de SuccessLink (SuccessLink Employment program).
- J'autorise par la présente la divulgation de toutes les informations requises et pertinentes concernant moi-même ou l'employé ci-dessus pendant le programme d'emploi pour les jeunes de SuccessLink (SuccessLink Youth Employment Program) afin de me conformer à toutes les exigences de l'État qui fournissent des informations sur la personne participant au programme. Je comprends que mon identité et mes informations resteront confidentielles dans la mesure du possible.

En signant ci-dessous, je certifie par la présente que les informations et déclarations ci-dessus sont vraies sous peines et pénalités de parjure.

X _____ X _____
(Signature de l'employé(e))

(Date)

X _____ X _____
(Signature du parent/tuteur, si le jeune a moins de 18 ans)

(Date)