



CITY OF WINNIPEG COUNCIL PAGE PROGRAM

Purpose:

The Program is designed to:

1. allow High School students in Grades 11 and 12, who are developing an interest in the civic decision-making process or public affairs, the opportunity to observe how public policy is decided by City Council; and
2. provide assistance to the Members of Council and the City Clerk's Department.

Calendar:

The Schedule of Council Meetings is established on an annual basis. The meetings are held monthly except in the month of August when meetings are prorogued, and commence at 9:30 a.m.

Council meetings can last all day, and it is hard to predict when they will end. The Page will only be required to stay until 4:30 pm, unless otherwise agreed upon. Council Procedures provide for a lunch recess between 12:00 noon and 1:30 p.m., if necessary.

The Council Page Program runs to June. Pages will have the opportunity to attend several Council Meetings.

Duties:

A Page must arrive 45 minutes before the meeting is to start, in order to prepare and receive necessary instructions for the meeting.

The range of tasks a Page performs includes:

- distributing documents in the Council Chamber;
- receiving and delivering items to and from the Chamber;
- announcing Councillors' names for recorded votes;
- photocopying; and
- any other assistance required by Members of Council and the City Clerk to allow them to remain in the Chamber during the meeting.

Qualifications:

A Page should be in either Grade 11 or 12, and must have an interest in the civic decision-making process, be bright, alert, polite, attentive, confident, well presented, and have good communication skills.

The Page would be required to miss classes on the day of the meeting and to arrange transportation to and from City Hall.

Remuneration:

The City Clerk's Department will offer remuneration to Pages of \$75.00 for a half day and \$100.00 for a full day.

Selection Process:

The Speaker of City Council requests Winnipeg schools to provide the name of one student to be considered for a Page position. The method of selection within each school is at the discretion of the Principal. Each student must submit in one page or less (500 words max.) their interest in the Council Page program and their experience/volunteer work/career aspirations and/or interest in politics (civic)/the public service.

Six (6) applicants are chosen each year to serve as Pages. Once selected, participants will be given an orientation of City Hall and will be briefed on Council Proceedings and the duties and responsibilities of a Page. Participants will receive a manual to assist them.

City Clerk's Department

Susan A. Thompson Building, 510 Main Street, Winnipeg, Manitoba R3B 1B9

Bureau du Greffier

Immeuble Susan A. Thompson, 510, rue Main, Winnipeg (Manitoba) R3B 1B9

winnipeg.ca



PROGRAMME DE PAGES DU CONSEIL DE LA VILLE DE WINNIPEG

Objectif :

Le programme vise deux objectifs :

1. donner à des élèves du secondaire de la 11^e et de la 12^e année qui s'intéressent aux processus de prise de décisions municipaux ou aux affaires publiques l'occasion d'observer la façon dont le conseil municipal prend des décisions touchant à la politique publique;
2. aider les membres du conseil et le Bureau du greffier.

Calendrier :

Le calendrier des séances du conseil municipal est établi tous les ans. Les séances sont tenues une fois par mois, sauf en août, où elles sont suspendues, et commencent à 9 h 30.

Les séances du conseil municipal peuvent durer toute la journée, et il est difficile de prédire quand elles prendront fin. Les pages ne devront rester sur les lieux que jusqu'à 16 h 30, à moins qu'il en ait été décidé autrement. La procédure du conseil municipal prévoit une pause repas entre midi et 13 h 30, si nécessaire.

Le programme de pages du conseil dure jusqu'en juin. Les pages auront l'occasion d'assister à plusieurs séances du conseil municipal.

Fonctions :

Les pages doivent se présenter 45 minutes avant le début des séances afin de pouvoir se préparer et de se faire donner les consignes nécessaires.

Les tâches que doivent accomplir les pages comprennent :

- la distribution de documents dans la salle du conseil;
- la réception et la livraison de pièces dans la salle;
- l'annonce du nom des membres du conseil aux fins de l'enregistrement des votes;
- le photocopage;
- l'aide aux membres du conseil et au greffier afin que ces personnes n'aient pas à quitter la salle durant la séance.

Qualités requises :

Les pages doivent être en 11^e ou 12^e année, s'intéresser à la question des processus de prise de décisions municipaux, être intelligents, vifs, polis, attentifs, confiants et présentables, et avoir d'excellentes aptitudes en communication.

Les pages devront manquer leurs classes le jour de la séance. Ils devront se rendre de chez eux à l'hôtel de ville et vice versa par leurs propres moyens.

Rémunération :

Le Bureau du greffier offrira aux pages une rémunération de 75 \$ par demi-journée et de 150 \$ par jour.

Mode de sélection :

La présidente du conseil municipal demande aux écoles de Winnipeg de soumettre le nom d'un de leurs élèves à la candidature au poste de page. La méthode de sélection pour chaque école est à la discrédition du directeur de l'école. Chaque élève doit soumettre un texte d'une page ou moins (500 mots au maximum) expliquant leur intérêt pour le programme de pages du conseil, ainsi que leur expérience, leur travail bénévole et leurs objectifs professionnels et/ou leur intérêt pour la politique (municipale) et la fonction publique.

On choisit six soumissionnaires tous les ans pour combler les postes de page. Une fois choisis, les participants feront une tournée de l'hôtel de ville et assisteront à une présentation sur les procédures du conseil municipal ainsi que sur les fonctions et les attributions des pages. Un guide leur sera donné pour les aider.

City Clerk's Department

Susan A. Thompson Building, 510 Main Street, Winnipeg, Manitoba R3B 1B9

Bureau du Greffier

Immeuble Susan A. Thompson, 510, rue Main, Winnipeg (Manitoba) R3B 1B9

winnipeg.ca