

Municipalité régionale de Grand-Sault
Grand Falls Regional Municipality

POLITIQUE / POLICY

NO. 2026-23

*Vérifications d'antécédents
Background checks*

*Adoptée le: 24 mars 2026 / March 24, 2026
Adopted on:*

1. OBJECTIF

Établir des règles claires, uniformes et conformes aux lois applicables concernant les vérifications d'antécédents exigées lors de l'embauche et, dans certains cas, durant l'emploi.

2. ÉTENDUE

Cette politique s'applique à tous les employés municipaux incluant les membres de la force policière, ainsi qu'à tout sous-traitant, consultant ou fournisseur de services appelé à travailler pour la municipalité, lorsque la nature des fonctions ou l'accès aux installations, aux systèmes ou au poste de police l'exige.

3. RESPONSABILITÉ

La mise en œuvre de cette politique relève du directeur des ressources humaines en collaboration avec la direction générale et les autorités compétentes de la force policière.

4. MODALITÉS DE LA POLITIQUE

4.1 Tous les employés de la municipalité devront, au moment de l'embauche, fournir une vérification d'antécédents criminels ainsi qu'un rapport de police, lorsque requis. Ces vérifications doivent

1. GOAL

Establish clear, consistent rules in compliance with applicable laws regarding background checks required at the time of hiring and, in certain cases, during employment.

2. SCOPE

This policy applies to all municipal employees, including members of the police force, as well as any subcontractor, consultant, or service provider called to work for the municipality, when the nature of the duties or access to facilities, systems, or the police station requires it.

3. RESPONSIBILITY

The implementation of this policy is the responsibility of the Director of Human Resources, in collaboration with senior management and the competent authorities of the police force.

4. TERMS AND CONDITIONS

4.1 All municipal employees must provide a criminal background check and, when required, a police report at the time of hiring. These checks must be recent and considered valid by the employer.

être récentes et jugées valides par l'employeur.

4.2 Les postes comportant des responsabilités financières, notamment en comptabilité, en gestion financière, à la direction générale ou tout autre poste jugé sensible quant à la gestion des fonds publics, devront également fournir un rapport d'enquête de crédit, conformément aux lois applicables en matière de protection des renseignements personnels.

4.3 Tout employé dont les fonctions exigent la conduite d'un véhicule ou l'opération de machinerie municipale devra fournir un relevé de son dossier de conduite ainsi qu'une copie de son permis de conduire valide et approprié à la classe de véhicule ou de machinerie utilisée. L'employé est tenu de maintenir un permis valide durant toute la durée de son emploi.

4.4 Disposition particulière – Force policière

En raison de la nature sensible des fonctions exercées, de l'autorité conférée et du lien de confiance avec le public, tous les membres de la force policière de Grand-Sault devront fournir l'ensemble des documents de vérification d'antécédents requis à l'embauche tels qu'énuméré aux points 4.1, 4.2 et 4.3 ainsi que toute autre vérification exigée par les lois, règlements ou normes applicables aux services policiers du Nouveau-Brunswick.

Ces vérifications devront être mises à jour périodiquement selon le niveau de vérification requis (« clearance ») pour le poste occupé. À titre de référence, les niveaux de vérification et la fréquence

4.2 Positions with financial responsibilities, including accounting, financial management, the Chief Administrative Officer's office, or any other role deemed sensitive regarding the management of public funds, must also provide a credit report, in accordance with applicable privacy laws.

4.3 Any employee whose duties require driving a vehicle or operating municipal machinery must provide a driving record and a copy of a valid driver's license appropriate to the class of vehicle or machinery used. The employee is required to maintain a valid license throughout their employment.

4.4 Special Provision – Police Force

Due to the sensitive nature of their duties, the authority granted, and the trust relationship with the public, all members of the Grand Falls Police Force must provide all background check documents required at the time of hiring as listed in sections 4.1, 4.2, and 4.3, as well as any other checks required by laws, regulations, or standards applicable to New Brunswick police services.

These checks must be updated periodically according to the level of clearance required for the position. As a reference, the levels of clearance and the minimum update frequency are as

minimale de mise à jour sont les suivants :

Niveau	Catégorie d'employés / sous-traitants	Fréquence minimale
1	Employés civils	15 ans
2	Employés opérationnels (non policier)	10 ans
3	Policiers et employés	5 ans
4	Direction	3-5 ans

L'employeur se réserve le droit d'exiger la mise à jour des documents d'antécédents avant les échéances prévues, notamment dans les situations suivantes : changement de fonctions, incident, plainte, enquête ou toute autre situation jugée pertinente et raisonnable par l'employeur.

4.5 Aucun employé ne pourra débiter ses fonctions tant que l'ensemble des documents de vérification requis n'aura pas été fourni et jugé conforme par l'employeur, sous réserve des exceptions prévues par la loi ou une entente applicable.

4.6 Advenant qu'une vérification révèle une condamnation criminelle, un dossier de conduite problématique ou toute autre information pertinente, l'employeur procédera à une évaluation individualisée du risque, en tenant compte notamment : de la nature et de la gravité de l'infraction, du lien entre l'infraction et les fonctions du poste, du temps écoulé depuis l'infraction, du comportement et de la conduite générale de la personne.

follows:

Level	Employee / Subcontractor Category	Minimum Frequency
1	Civilian employees	15 years
2	Operational employees (non-police)	10 years
3	Police officers & Staff	5 years
4	Management	3-5 years

The employer reserves the right to request updates to background check documents before the scheduled deadlines, particularly in cases of change of duties, incident, complaint, investigation, or any other situation deemed relevant and reasonable by the employer.

4.5 No employee may commence duties until all required background check documents have been provided and deemed satisfactory by the employer, subject to exceptions provided by law or an applicable agreement.

4.6 If a background check reveals a criminal conviction, a problematic driving record, or any other relevant information, the employer will conduct an individualized risk assessment, taking into account the nature and severity of the offense, the connection between the offense and the duties of the position, the time elapsed since the offense, and the individual's general behavior and conduct.

Si l'évaluation démontre que le risque est jugé incompatible avec les exigences du poste ou la sécurité du public, l'employeur se réserve le droit de retirer ou de mettre fin à l'offre d'emploi, conformément aux lois applicables et aux principes d'équité procédurale.

If the assessment determines that the risk is incompatible with the job requirements or public safety, the employer reserves the right to withdraw or terminate the job offer, in accordance with applicable laws and principles of procedural fairness.

4.7 Sauf disposition contraire prévue par la loi, une convention collective ou une entente contractuelle :

4.7 Unless otherwise provided by law, a collective agreement, or a contractual arrangement:

- a) Les frais associés aux vérifications d'antécédents exigées au moment de l'embauche sont à la charge de l'employé;
- b) Les frais associés aux vérifications exigées en cours d'emploi, à la demande de l'employeur, sont assumés par l'employeur;
- c) Les sous-contractants, consultants et fournisseurs de services sont responsables des frais liés aux vérifications d'antécédents qui leur sont exigées, sauf entente écrite contraire.

- (a) Fees associated with background checks required at the time of hiring are the responsibility of the employee;
- (b) Fees associated with background checks required during employment at the employer's request are borne by the employer;
- (c) Subcontractors, consultants, and service providers are responsible for the costs of background checks required of them, unless otherwise agreed in writing.

5. INFRACTIONS

5. VIOLATIONS

5.1 Tout employé qui :

5.1 Any employee who:

- omet de fournir les documents requis;
- fournit des informations fausses, incomplètes ou trompeuses;
- refuse de se conformer à la présente politique;

- fails to provide the required documents;
- provides false, incomplete, or misleading information;
- refuses to comply with this policy;

s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires, incluant la suspension,

is subject to administrative or disciplinary measures, including suspension, up to

pouvant aller jusqu'au congédiement, selon la gravité de la situation et conformément aux lois applicables, aux politiques internes et aux conventions collectives en vigueur, le cas échéant.

6. CONFIDENTIALITÉ


Tous les renseignements recueillis dans le cadre des vérifications d'antécédents seront traités de manière confidentielle, conservés de façon sécuritaire et utilisés uniquement aux fins prévues par la présente politique, conformément aux lois sur la protection des renseignements personnels en vigueur au Nouveau-Brunswick.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique entre en vigueur le jour de son adoption.

Le conseil de la Municipalité régionale de Grand-Sault se réserve le droit de modifier la présente politique en tout temps.

Dans ce document, le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.



Bertrand Beaulieu,
Maire / Mayor

and including termination, depending on the severity of the situation and in accordance with applicable laws, internal policies, and collective agreements, where applicable.

6. CONFIDENTIALITY

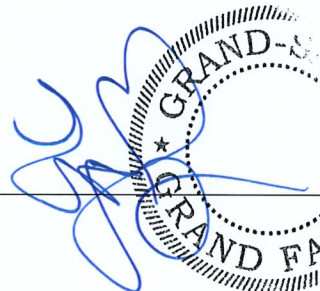
All information collected through background checks will be treated confidentially, securely stored, and used solely for the purposes outlined in this policy, in accordance with applicable privacy laws in New Brunswick.

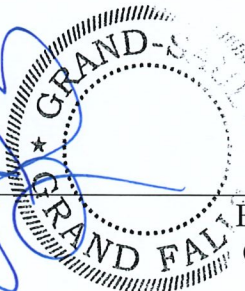
7. EFFECTIVE DATE

This policy comes into force on the day of its adoption.

The Grand Falls Regional Municipality Council reserves the right to amend this policy at any time.

In this document, the masculine is used without discrimination and only for the purpose of lightening the text.



 Eric Gagnon,
CAO / Clerk