

QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-CROIX
M.R.C. DE LOTBINIÈRE

RÈGLEMENT NUMÉRO 444-2010

**RÈGLEMENT CONCERNANT UNE
POLITIQUE DE HARCÈLEMENT
EN MILIEU DE TRAVAIL**

SÉANCE ordinaire du conseil municipal de Sainte-Croix, M.R.C. de Lotbinière, tenue le troisième jour du mois d'août 2010, à 20h00, à l'endroit ordinaire des réunions du conseil, à laquelle séance étaient présents :

LE MAIRE:

Monsieur Jacques Gauthier

LES CONSEILLERS:

Monsieur Berchmans Dancause

Monsieur Michel Routhier

Monsieur Jean-Pierre Ducruc

Monsieur Michel Cameron

Tous membres du conseil et formant quorum.

ATTENDU QUE selon l'article 81.19 de la *Loi sur les normes du travail*, tout employeur doit prendre les moyens raisonnables pour éviter le harcèlement psychologique et faire cesser toute conduite répréhensible à ce sujet;

ATTENDU QUE l'adoption d'une politique figure parmi les moyens disponibles à la Municipalité afin de sensibiliser les différents intervenants du milieu et de prévenir les cas de harcèlement;

ATTENDU QUE les membres du conseil prônent le respect de l'être humain et ne veulent pas que soit toléré aucun écart de conduite en la matière;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a régulièrement été donné à une séance de ce conseil tenue le sixième jour du mois de juillet 2010;

ATTENDU QU'il y a dispense de lecture pour ce dit règlement, les membres de ce conseil déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

IL EST PROPOSÉ PAR: Berchmans Dancause

APPUYÉ PAR: Jean-Pierre Ducruc

ET RÉSOLU UNANIMEMENT

QUE le présent règlement portant le numéro 444-2010 est adopté et que ce conseil ordonne et statue ainsi qu'il suit:

DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET INTERPRÉTATIVES

1. Préambule Le préambule de la présente politique en fait partie intégrante.

2. Définitions

Dans la présente politique, les expressions ou les mots ci-dessous ont la signification suivante, sauf si le contexte exige un sens différent :

SUITE DU RÈGLEMENT NUMÉRO 444 -2010

- a. gestionnaire: tout employé de la Municipalité qui occupe un poste cadre. En ce sens, les gestionnaires sont aussi visés par le terme «employé » lorsqu'il est utilisé dans la politique;
coordonnatrice/coordonnateur des ressources humaines : directrice générale adjointe et directeur général;
- b. harcèlement psychologique : une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'un employé et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour l'employé;
- c. lieux de travail : les locaux, bureaux, salles de pauses, fumoirs, toilettes, véhicules, stationnements et autres endroits où les employés se trouvent dans le cadre de leur travail;
- d. plaignant : l'employé qui se croit victime de harcèlement psychologique;
- e. politique : la présente politique contre le harcèlement psychologique;
- f. présumé harceleur: la personne identifiée par le plaignant comme étant l'auteur du harcèlement psychologique. L'emploi du terme «préssumé » ne crée aucunement une présomption de culpabilité à l'égard de cette personne;
- g. Municipalité: la municipalité de Sainte-Croix et le Centre culturel et sportif de Sainte-Croix de Lotbinière inc.;
- h. Jours : il s'agit ici de jours civils.

Pour les fins de l'application et de l'interprétation de la politique, le genre masculin comprend et inclut le genre féminin en tenant compte du contexte.

3. Objectifs poursuivis

Par la mise en vigueur de la politique, la Municipalité poursuit notamment les objectifs suivants :

- a. maintenir un climat de travail exempt de harcèlement psychologique propre à protéger l'intégrité physique et psychologique des employés de la Municipalité et à sauvegarder leur dignité;
- b. améliorer la qualité de vie des employés et contribuer à leur sécurité;
- c. contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu pour prévenir les comportements de harcèlement psychologique;
- d. travailler à développer des rapports harmonieux entre les personnes en tenant compte de la diversité culturelle;
- e. mettre en place des outils encourageant la dénonciation du harcèlement psychologique et une intervention rapide à la suite de celle-ci;
- f. fournir le support nécessaire à tout plaignant en établissant des mécanismes d'aide et de traitement des plaintes.

La politique ne doit pas être interprétée comme restreignant une saine interaction sociale entre les personnes, ni comme empêchant la Municipalité d'exercer son droit de gérance.

4. Champ d'application

La politique s'adresse à tous les employés de la Municipalité et à toutes les personnes qui

SUITE DU RÈGLEMENT NUMÉRO 444 -2010

prennent part aux activités de cette dernière ou qui sont présentes sur les lieux de travail. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, elle s'applique notamment:

- a. aux élus municipaux;
- b. aux stagiaires;
- c. aux bénévoles;
- d. aux membres des différents comités;
- e. aux cocontractants de la Municipalité;
- f. aux citoyens de la Municipalité;
- g. aux visiteurs.

La politique s'applique à tous les incidents ayant une relation avec le travail, peu importe qu'ils se produisent sur les lieux de travail ou en dehors.

5. Diffusion de la politique

Afin de diffuser la politique et d'atteindre les objectifs poursuivis, la Municipalité s'engage, entre autres, à poser les actions suivantes :

- a. acheminer la politique à tous les employés actuels par courriel;
- b. remettre une copie imprimée de la politique à tous les employés actuels qui n'ont pas accès à un courriel;
- c. remettre une copie imprimée de la politique ou acheminer la politique par courriel à tous les employés dont l'embauche sera réalisée à la suite de l'entrée en vigueur de la politique;
- d. mettre un message bien en vue aux points d'accueil des édifices municipaux auxquels le public a accès;
- e. rendre la politique accessible sur le site internet de la Municipalité;
- f. intégrer un renvoi à la politique dans tous les contrats liant la Municipalité et pour lesquels elle a rédigé le texte;
- g. effectuer des rappels périodiques auprès des employés de la Municipalité relativement à l'application de la politique.

DISPOSITIONS RELATIVES AUX RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PRINCIPAUX INTERVENANTS

6. Rôles et responsabilités des employés

Tout employé doit contribuer par sa conduite à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique, plus précisément, les rôles et les responsabilités d'un employé sont, outre ceux mentionnés aux autres articles :

- a. il doit connaître la politique et signer le formulaire d'accusé de réception de l'annexe A;
- b. s'il se croit victime de harcèlement psychologique, il doit dénoncer la situation et suivre la démarche suivante :

SUITE DU RÈGLEMENT NUMÉRO 444 -2010

1. faire poliment et fermement connaître sa désapprobation au présumé harceleur;
 2. si le harcèlement persiste, noter tous les faits reprochés (*y compris la date où ceux-ci se sont produits*) et informer son supérieur immédiat ou le coordonnateur des ressources humaines afin de procéder au dépôt d'une plainte (*informelle ou formelle*) conformément à la politique.
- c. s'il est témoin de harcèlement psychologique, il doit :
1. faire savoir au présumé harceleur, d'une manière respectueuse, que le comportement est déplacé;
 2. informer, sans délai et par écrit, le coordonnateur des ressources humaines. Dans ce cas, le coordonnateur est présumé avoir reçu une plainte informelle en vertu de la politique et il doit rencontrer la présumée victime. Les dispositions de l'article « Dépôt et réception d'une plainte informelle » s'appliquent alors en faisant les adaptations nécessaires.
- d. s'il pense qu'une personne est victime de harcèlement psychologique, il peut lui offrir son appui. Selon les circonstances, il peut réagir verbalement au moment où le comportement harcelant se produit, parler en privé à l'une ou l'autre des personnes concernées, à un gestionnaire ou au coordonnateur des ressources humaines. Il est cependant préférable d'en discuter tout d'abord à la personne qui semble être victime du harcèlement;
- e. il doit coopérer aux enquêtes relatives à des plaintes de harcèlement psychologique. À cet égard, il doit protéger le caractère confidentiel des renseignements échangés sous réserve des mentions de l'article « Confidentialité » de la politique. Même après le règlement de la plainte, la confidentialité et le respect demeurent importants;
- f. il doit témoigner avec franchise et honnêteté.

7. Rôles et responsabilités des gestionnaires

Les rôles et les responsabilités d'un gestionnaire quant à l'application de la politique sont, outre ceux mentionnés aux autres articles dont celui intitulé « Rôles et responsabilités des employés » :

- a. il doit donner l'exemple;
- b. il doit s'assurer la diffusion de la politique, entre autres :
 1. chaque gestionnaire doit remettre aux nouveaux employés sous sa supervision une copie imprimée de la politique ou lui acheminer celle-ci dans un courriel selon les termes de l'article « Diffusion de la politique »;
 2. le directeur général voit à l'application et au maintien de la politique, à la nomination de tout enquêteur externe et de tout médiateur. Il consent également à toute demande de prolongation de délais s'il y a lieu. Il entérine ou révisé les décisions du comité de traitement des plaintes. Finalement, il rend compte annuellement et de façon non-nominative des travaux de tout comité de traitement des plaintes;
 3. le coordonnateur des ressources humaines informe tous les employés de l'interprétation et de l'application de la politique. Il est également responsable de recevoir les plaintes de harcèlement psychologique, de convoquer le comité de traitement des plaintes, d'assurer toute liaison entre ce comité et le directeur général, d'effectuer un suivi auprès des victimes de harcèlement et d'appliquer les mesures disciplinaires ou administratives décidées par le comité de traitement des plaintes et entérinées par le directeur général.

8. Rôles et responsabilités du comité de traitement des plaintes

Le comité de traitement des plaintes est composé des personnes suivantes :

- a. le coordonnateur des ressources humaines, sauf si celui-ci agit comme plaignant ou est identifiée comme présumé harceleur. Dans ce cas, un autre gestionnaire est identifié par le directeur général;

SUITE DU RÈGLEMENT NUMÉRO 444 -2010

- b. deux personnes parmi les suivantes :
1. un salarié membre du syndicat des Cols bleus de la Municipalité dans la mesure où ni le plaignant, ni le présumé harceleur ne sont membres de ce syndicat;
 2. un salarié membre du syndicat des Cols blancs de la Municipalité dans la mesure où ni le plaignant, ni le présumé harceleur ne sont membres de ce syndicat;
 3. un salarié des employés de la bibliothèque et/ou des activités données à la polyvalente par la Municipalité dans la mesure où ni le plaignant, ni le présumé harceleur ne sont membres de ce syndicat;
 4. un salarié des pompiers et/ou des premiers répondants de la Municipalité dans la mesure où ni le plaignant, ni le présumé harceleur ne sont membres de ce syndicat;
 5. un gestionnaire dans la mesure où ni le plaignant, ni le présumé harceleur ne sont membres de ce syndicat;
- Si plus de deux personnes se qualifient pour être membres du comité, le directeur général identifie les deux personnes qui siégeront sur le comité en fonction de leur disponibilité.
- c. un membre du conseil municipal dans la mesure où ni le plaignant, ni le présumé harceleur ne sont membres de ce syndicat.

Les rôles et responsabilités du comité de traitement des plaintes quant à l'application de la politique sont, outre ceux mentionnés aux autres articles :

- a. il doit recueillir les éléments relatifs à une plainte;
- b. il doit établir les faits en rencontrant le plaignant, le présumé harceleur et les témoins potentiels, si nécessaire, afin de situer la gravité et l'ampleur des actes reprochés;
- c. il doit recommander au directeur général la nomination, s'il y a lieu, d'une personne reconnue pour sa crédibilité et son expertise dans le domaine du harcèlement psychologique ou de la relation d'aide afin de procéder à l'enquête;
- d. il doit soumettre un rapport au directeur général comprenant la plainte écrite, la description des faits, le résultat de l'enquête et les recommandations du comité. Ce rapport doit être soumis dans les 30 jours du dépôt de la plainte formelle si aucun enquêteur externe n'a été nommé par le directeur général. Si un tel enquêteur a été nommé, le rapport doit être soumis dans les 10 jours suivant le dépôt du rapport de cet enquêteur conformément à l'article «Enquête et décision »;
- e. il doit évaluer les besoins d'information et de sensibilisation et suggérer au directeur général des moyens d'action pour rendre la politique plus efficace, le cas échéant.

DISPOSITIONS RELATIVES À LA PROHIBITION DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE, À SA DÉNONCIATION ET AU TRAITEMENT DES PLAINTES

9. Prohibition

Toute forme de harcèlement psychologique est prohibée. Conséquemment, la Municipalité n'entend faire preuve d'aucune tolérance à cet égard.

SUITE DU RÈGLEMENT NUMÉRO 444 -2010

Sans restreindre la portée de ce qui précède, nul ne peut humilier, menacer, cesser d'adresser la parole, refuser de répondre à des demandes, déshabiller du regard, éviter des contacts, exercer une surveillance excessive, tenir des allusions désobligeantes ou faire preuve de sarcasme ou de marginalisation à l'égard d'une personne.

Si une personne adopte un comportement qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir être vexatoire ou non sollicité, entre autres, tout comportement physique, visuel ou verbal qui peut porter atteinte à la dignité, à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne, il y a harcèlement. À titre d'exemples, ce comportement peut consister en des plaisanteries de mauvais goût, en des insultes, en des menaces, en des sous-entendus ou en des remarques blessantes d'ordre personnel, à caractère sexuel ou non, sans égard aux supports de communication ou de diffusion utilisés.

En matière de harcèlement psychologique, le seuil de tolérance propre à chaque personne doit être pris en considération et respecté. Toutefois, la théorie des habitudes du milieu ne peut être considérée comme une excuse valable.

La politique ne restreint pas l'autorité des gestionnaires et les responsabilités qui leur incombent relativement à la répartition des tâches ou de la charge de travail, au contrôle de l'assiduité, à la gestion des relations de travail, aux exigences de rendement et à la prise de mesures disciplinaires ou administratives.

10. Autres recours

La procédure de traitement des plaintes prévue à la politique ne prive en aucune façon une personne du droit d'utiliser la procédure de griefs, de porter plainte auprès de la COMMISSION DES DROITS DE LA PERSONNE, de la COMMISSION DES NORMES DU TRAVAIL, de s'adresser directement à tout autre tribunal ou aux forces policières.

Cependant, la personne qui utilise les recours prévus à une convention collective ou à une loi ne peut se prévaloir au même moment de la procédure prévue à la politique.

11. Dépôt et réception d'une plainte informelle

Si une communication directe entre le plaignant et le présumé harceleur est insuffisante ou impossible, le plaignant peut parler du problème à son supérieur ou au coordonnateur des ressources humaines.

La personne à qui la plainte informelle est adressée doit alors :

- a. écouter le plaignant en assurant un traitement confidentiel des informations reçues;
- b. demander des détails sur ce qui s'est passé;
- c. s'assurer de la compréhension par le plaignant de la politique, des autres possibilités offertes pour le traitement de la plainte (*un grief syndical ou un recours devant les tribunaux*) et des conséquences reliées au choix du recours retenu;
- d. demander au plaignant comment il souhaite procéder (*recours en vertu de la politique, grief syndical ou recours devant un tribunal*). De plus, une démarche auprès du présumé harceleur pour l'informer que son comportement est blessant peut être entreprise;
- e. si le plaignant choisit de déposer une plainte en vertu de la politique, accompagner le plaignant dans le suivi des démarches de traitement de sa plainte si ce dernier y consent.

La procédure informelle est facultative. Un employé peut déposer immédiatement une plainte formelle ou exercer tout recours qui s'offre à lui.

SUITE DU RÈGLEMENT NUMÉRO 444 -2010

12. Dépôt et réception d'une plainte formelle

Si la procédure informelle est infructueuse ou si elle n'est pas appropriée selon le plaignant, ce dernier peut déposer une plainte écrite auprès du coordonnateur des ressources humaines dans les 30 jours de l'événement ou des événements ayant donné naissance à la plainte. Le délai de 30 jours peut être prolongé en raison de circonstances exceptionnelles.

La plainte déposée doit notamment fournir les renseignements suivants :

- a. le nom du plaignant et son poste au sein de l'organisation de la Municipalité;
- b. le nom et les coordonnées du présumé harceleur. Si ce dernier est un employé, son poste au sein de l'organisation de la Municipalité doit être mentionné. Si ce dernier n'est pas un employé, sa fonction et son lien avec la Municipalité doivent être inscrits dans la plainte;
- c. des précisions sur ce qui s'est passé;
- d. la date et l'heure de tout incident;
- e. le lieu de tout incident;
- f. le nom de tous les témoins, le cas échéant.

Sur réception de la plainte, le coordonnateur des ressources humaines doit :

- a. examiner la plainte;
- b. rencontrer le plaignant;
- c. aviser le présumé harceleur de la plainte;
- d. convoquer le comité des plaintes à une réunion dans un délai de 10 jours de la réception de la plainte.

13. Médiation

Si les circonstances le permettent, le coordonnateur des ressources humaines peut offrir la médiation au plaignant et au présumé harceleur. Chacun de ceux-ci est libre de l'accepter ou de la refuser.

La médiation peut être offerte en tout temps avant ou pendant l'enquête.

Si le plaignant et le présumé harceleur acceptent la médiation, le coordonnateur des ressources humaines demande au directeur général de nommer un médiateur.

Le médiateur rencontre le plaignant et le présumé harceleur et tente de les amener à un règlement à l'amiable :

- a. si un règlement est possible, le plaignant et le présumé harceleur signe un document;
- b. si un règlement est impossible, l'enquête prévue à l'article « Enquête et décision » commence ou se poursuit selon le cas. Dans ce cas, les informations échangées pendant la médiation ne peuvent être qualifiées d'admission de responsabilité et elles ne peuvent préjudicier le plaignant ou le présumé harceleur.

En aucun cas, le médiateur ne peut être nommé enquêteur ou vice versa par le directeur général.

14. Enquête et décision

À la suite du dépôt d'une plainte formelle et de la convocation transmise par le coordonnateur des ressources humaines conformément à l'article « Dépôt et réception d'une plainte formelle », le comité de traitement des plaintes se réunit et accomplit ses rôles et ses responsabilités. Si le comité recommande la nomination d'un enquêteur externe et si le directeur général nomme effectivement un tel enquêteur, celui-ci doit :

SUITE DU RÈGLEMENT NUMÉRO 444 -2010

- a. débiter son enquête dans les meilleurs délais après sa nomination;
- b. aviser le plaignant et le présumé harceleur de leurs droits et responsabilités;
- c. obtenir les noms des témoins et rencontrer ces derniers;
- d. obtenir des déclarations écrites et signées du plaignant, du présumé harceleur et des témoins. Toutefois, certains témoins pourront être interrogés par téléphone et par courriel si des circonstances exceptionnelles le justifient, entre autres, en raison de l'éloignement par rapport au lieu de travail;
- e. remettre au comité de traitement des plaintes, dans les 30 jours de sa nomination, un rapport d'enquête contenant :
 1. un résumé des allégations et de la preuve obtenue;
 2. une analyse de la preuve;
 3. une conclusion quant au bien-fondé de la plainte;
 4. un exposé des solutions possibles ;
 5. une recommandation quant au suivi à effectuer, y compris l'imposition de toute mesure administrative ou disciplinaire.

À la suite de l'enquête, avec ou sans la présence d'un enquêteur externe, le comité doit se prononcer sur le bien-fondé de la plainte et sur les mesures administratives ou disciplinaires à prendre s'il y a lieu.

S'il y a effectivement eu harcèlement, le comité maintient la plainte et recommande au directeur général les mesures de soutien pouvant être apportées à la victime, le cas échéant, et les mesures pouvant être prises à l'égard du harceleur. Ces mesures doivent être identifiées notamment en fonction de la gravité du comportement prohibé et de toutes les autres circonstances pertinentes. La mesure prise contre le harceleur peut aller du simple avis au congédiement.

Si le comité refuse la plainte, il doit indiquer au directeur général s'il considère qu'il s'agissait d'une plainte non fondée, de mauvaise foi ou dans l'intention de nuire.

Le directeur général doit entériner ou réviser la décision du comité de traitement des plaintes dans les 10 jours suivant sa réception. Par la suite, il doit informer, sans délai, le comité de l'entérinement ou de la révision. Une fois informée, le coordonnateur des ressources humaines doit aviser les parties de la décision prise à l'égard de la plainte. Il doit aussi leur faire connaître les mesures administratives ou disciplinaires et assurer leur application.

Lors de toute étape du traitement de la plainte, le plaignant et le présumé harceleur ont le droit d'être accompagnés par une personne de leur choix, entre autres, un représentant de leur syndicat.

15. Confidentialité

Les informations recueillies de toute personne interrogée, consultée ou autrement impliquée lors de toute procédure prévue à la politique demeurent confidentielles, sauf si leur divulgation est requise devant un tribunal, si elle s'avère nécessaire pour enquêter ou prendre des mesures disciplinaires ou administratives.

Toutes les personnes qui ont participé à l'étude de la plainte doivent préserver le caractère confidentiel de toute l'information relative à celle-ci, sauf dans les cas énumérés ci-dessus.

16. Délais

Toute plainte de harcèlement est traitée avec diligence et de façon impartiale. Une enquête formelle est tenue sauf si l'objet de la plainte est réglé à la suite du processus informel ou de la médiation.

Le défaut de respecter tout délai prévu dans la politique n'invalide pas le processus de traitement de la plainte.

SUITE DU RÈGLEMENT NUMÉRO 444 -2010

17. Plainte non fondée

Si, de bonne foi, un plaignant dépose une plainte de harcèlement dont le bien-fondé n'est pas confirmé par les éléments de preuve recueillis dans le cadre de l'enquête, cette plainte est rejetée et aucune mention n'est faite dans le dossier du présumé harceleur.

Toute plainte déposée de bonne foi, n'entraîne aucune sanction pour le plaignant. De plus, aucune mention de la plainte n'est faite dans le dossier du plaignant.

18. Plainte de mauvaise foi ou dans l'intention de nuire

Toute plainte faite de mauvaise foi ou dans l'intention de nuire à une personne est sanctionnée.

Si la plainte a été déposée de mauvaise foi, ou autrement dit, si le plaignant savait que la plainte était sans fondement ou s'il l'a déposée dans l'intention de nuire, ce plaignant fait l'objet de mesures disciplinaires ou administratives en fonction de la gravité des circonstances. L'incident est inscrit au dossier du plaignant de mauvaise foi.

19. Représailles

Les représailles sont considérées comme une faute disciplinaire grave.

Quiconque exerce des représailles, de quelque nature que ce soit, contre un plaignant, une victime, un témoin, un présumé harceleur, un harceleur, un enquêteur, un membre du comité de traitement des plaintes ou le directeur général en raison d'un geste posé conformément à la politique, sera lui-même considéré coupable de harcèlement et se verra imposer une mesure disciplinaire ou administrative.

DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

20. Accusé de réception

Les employés doivent accuser réception de la politique et déclarer qu'ils en comprennent les termes. Pour ce faire, chaque employé doit signer le formulaire de l'annexe A et le remettre au coordonnateur des ressources humaines dans les 10 jours de la remise de la politique conformément à l'article « Diffusion de la politique ».

21. Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Adopté à Sainte-Croix, ce troisième jour du mois d'août en l'an deux mille dix.

22. Évaluation et mise à jour

Le coordonnateur des ressources humaines doit évaluer, réviser ou mettre à jour le texte de la politique en tenant compte des recommandations du comité de traitement des plaintes et des décisions du directeur général.

Jacques Gauthier
Maire

Bertrand Fréchette
Directeur général et secrétaire-trésorier

SUITE DU RÈGLEMENT NUMÉRO 444 -2010

ANNEXE A

Formulaire d'accusé de réception

J'ai reçu un exemplaire de la *Politique de harcèlement en milieu de travail*, j'en ai lu le contenu et je le comprends. Mon(ma) supérieur(e) immédiat(e) a répondu de façon satisfaisante à mes interrogations.

Je réalise que je suis tenu(e) de respecter la politique.

Je comprends également :

- que la politique est nécessairement appelée à évoluer et à être modifiée;
- que les changements apportés à la politique peuvent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'un ou l'autre des articles. Ces changements me seront communiqués par la direction au moyen d'un avis officiel. J'accepte la responsabilité de me tenir au courant de ces changements.

J'ai signé cet accusé de réception le _____

Prénom et nom en lettres moulées : _____

Signature