

## Politique visant à prévenir le harcèlement et la violence en milieu de travail (20240926)

---

L'École Vanguard (ci-après appelée l'**« Établissement »**) a la préoccupation constante de fournir un environnement de travail sain, exempt de toute forme de harcèlement ou de violence et assurant le respect, la dignité et l'intégrité de ses employé(e)s. Le bien-être et l'épanouissement de son personnel sont partie intégrante de la mission de l'Établissement. L'Établissement ne tolérera aucun comportement de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité des membres de son personnel. Toute forme de harcèlement ou de violence est susceptible de résulter en l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires par l'Établissement.

L'Établissement est conscient des effets sur la personne et sur l'organisation que peuvent avoir le harcèlement et la violence en milieu de travail. De ce fait, l'adoption, puis la mise à jour de la présente Politique visant à prévenir et à contrer le harcèlement et la violence en milieu de travail (ci-après la **« Politique »**) démontrent clairement sa volonté d'assurer à tout membre de son personnel un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement et de violence.

L'Établissement exige que tous les membres de son personnel adoptent à l'égard de toute personne, incluant leurs collègues, les élèves fréquentant l'Établissement, les parents de ces derniers ainsi que le public en général, un comportement exempt de toute forme de harcèlement et de violence. Il appartient ainsi à l'ensemble du personnel de l'Établissement d'assumer une responsabilité de prévention et de dénonciation de toute forme de harcèlement ou de violence. Pour parvenir à cette fin, l'Établissement incite tout le personnel [et le syndicat] à suivre la procédure prévue par la présente Politique.

### 1. OBJET

La présente Politique vise à prévenir et à contrer toute forme de harcèlement et de violence en milieu de travail et ce, provenant de toute personne. De plus, elle expose la position et les engagements de l'Établissement en cette matière.

Plus précisément, la présente politique a pour objectifs :

- de favoriser et de maintenir un environnement propre à protéger l'intégrité physique et psychologique du personnel, de même qu'à assurer la sauvegarde de sa dignité ;
- de favoriser la création d'un milieu de travail que chaque employé(e) retrouvera avec plaisir chaque jour ;
- de prendre les moyens nécessaires pour sensibiliser, informer et former le personnel afin de prévenir le harcèlement ;
- d'assurer un soutien approprié aux personnes victimes de harcèlement ou de violence en établissant des mécanismes d'aide et de recours.

## **2. CHAMP D'APPLICATION**

La Politique s'applique à tous les membres du personnel de l'Établissement sans égard à leur position, leur niveau hiérarchique ou leur statut. Elle vise tout aussi bien les rapports entre le personnel et la hiérarchie que les rapports entre collègues de travail ou des tiers (incluant les clients, consultants, fournisseurs, parents, stagiaires ou autres).

La politique s'applique à tous les incidents qui ont un lien avec le travail, survenant sur les lieux du travail ou non, au cours et en dehors des heures de travail, ce qui inclut notamment les voyages d'affaires, les conférences et les activités sociales approuvées ou autorisées par l'Établissement.

## **3. CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE**

- *Charte des droits et des libertés de la personne* – Articles 10 et 46
- *Code civil du Québec* – Article 2087
- *Loi sur les normes du travail* – Articles 81.18 et suivants
- *Loi sur la santé et la sécurité du travail* – Article 9
- *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* – Article 32
- *Code criminel* – Articles 264 et 372
- Convention collective en vigueur du personnel de l'Établissement

## **4. DÉFINITIONS**

Conformément à l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail*, le harcèlement psychologique se définit comme suit : une conduite vexatoire qui se manifeste soit par des comportements ou des paroles, des actes, des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste. Le harcèlement

psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.

Le harcèlement peut se manifester sous diverses formes :

#### **A. LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE**

Le harcèlement psychologique peut se manifester, entre autres, sous forme de blagues, de commentaires, de menaces ou d'autres comportements offensants et inopportunus.

Voici quelques exemples de ce qui peut représenter de tels comportements, paroles, actes ou gestes susceptibles de faire partie du harcèlement psychologique, tel que défini à l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail* :

- Empêcher une personne de s'exprimer : interrompre constamment la personne, empêcher la personne de parler aux autres ;
- Isoler une personne : empêcher une personne de parler en public, empêcher une personne de parler en général, ignorer une personne, la laisser à l'écart, priver la personne des moyens de communication (téléphone, ordinateur, courrier, etc.), empêcher les autres de parler à la personne ;
- Exclusion injustifiée : retenir de l'information, ne pas parler à la personne, ne pas l'inclure dans des discussions ou des réunions ou l'exclure des événements sociaux ;
- Déconsidérer une personne : répandre des rumeurs au sujet de la personne, la ridiculiser, l'humilier, questionner la personne sur ses convictions ou sa vie privée ou insulter la personne ;
- Discréditer une personne : cesser de donner du travail à une personne, organiser son échec, simuler des erreurs professionnelles de sa part ou dénigrer la personne en présence des autres ;
- Menacer ou attaquer une personne : crier ou attaquer la personne ou endommager ses biens, l'agresser ou la menacer ouvertement ;
- Déstabiliser une personne : se moquer des convictions, des goûts, des choix politiques ou des faiblesses d'une personne, faire des allusions à propos d'une personne sans fournir d'explications ;
- Relativement à l'assignation de travail : imposer une assignation injuste de travail et de responsabilités, formuler des remarques inappropriées et désobligeantes

en relation avec la performance de la personne, particulièrement en face d'autres employés ou employées.

Voici cependant quelques exemples de ce qui ne constitue pas du harcèlement psychologique :

- L'exercice par l'Établissement ou sa direction de son droit de direction. Par exemple, la gestion normale de la discipline, de la performance au travail, de l'absentéisme, de l'assignation des tâches, de l'application de la progressivité des sanctions et également du congédiement constitue un exercice légitime des droits de la direction. Ces actions ne constituent pas du harcèlement, lorsque l'Établissement exerce ses droits de direction de façon raisonnable, non abusive et non discriminatoire ;
- Des conditions de travail et des exigences professionnelles difficiles, la pression découlant du travail, les changements organisationnels justifiés par l'économie ou la technologie affectant le personnel d'une façon qui n'est pas arbitraire ;
- Une blague, le bavardage ou une opinion. Cependant, l'une de celles-ci pourrait constituer du harcèlement si la personne s'en sert pour mettre mal à l'aise l'autre personne ou sans tenir compte de l'absence d'intérêt ou des limites de l'autre personne.

Puisqu'il est impossible de prévoir toutes les situations possibles, ces exemples ne sont d'aucune façon exhaustifs et, ainsi, d'autres formes de comportement pourront être ou ne pas être considérées comme étant du harcèlement psychologique interdit, en vertu de la présente Politique et de la loi applicable.

## B. LE HARCÈLEMENT SEXUEL

Le harcèlement sexuel représente une forme particulière de harcèlement et s'entend, en règle générale, une conduite de nature sexuelle non désirée qui a pour effet, soit d'offenser, d'humilier ou de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité d'une personne. Il peut être verbal ou physique. Ce comportement est notamment susceptible de constituer un tel harcèlement :

- I. lorsqu'il est raisonnable de croire que ce comportement est une source d'insécurité, d'inconfort ou est de nature à offenser ou humilier une autre personne ou un groupe de personnes ; ou
- II. lorsque le fait d'accepter ce comportement constitue, implicitement ou explicitement, une condition d'emploi ; ou
- III. lorsque le fait d'accepter ce comportement ou de le refuser sert de fondement à toute décision en matière d'emploi (entre autres, en ce qui

- a trait aux possibilités d'avancement, à la progression de carrière, au genre de mandat confié, aux augmentations de salaire, à la sécurité d'emploi et aux avantages sociaux) ; ou
- IV. lorsque ce comportement a pour objet ou comme résultat de nuire au rendement de la personne visée ou de conférer au milieu de travail un caractère intimidant, hostile ou offensant.

Afin de mieux comprendre quel type de comportement peut faire partie du harcèlement sexuel, nous avons dressé ci-dessous une liste d'exemples non exhaustive :

- Réflexion, plaisanterie ou allusion à l'égard du sexe ou de l'orientation sexuelle lorsque son auteur ou autrice a été averti(e) que ses propos sont offensants ou lorsque les propos sont, en raison de leur nature, offensants ;
- Remarque désobligeante ou humiliante utilisée afin de qualifier l'un ou l'autre des sexes ou une orientation sexuelle, ou à l'égard des membres de ce sexe ou de cette orientation sexuelle ;
- Propos ou gestes suggestifs ou obscènes ;
- L'affichage ou l'envoi par courrier, par télécopieur, par courriel, par message texte et par tout autre moyen de documents à caractère sexuel ou offensant ;
- Avance importune, invitation ou proposition de nature sexuelle ;
- Question ou remarque importune relative à la vie sexuelle d'une personne ;
- Tout contact physique non désiré ;
- Une agression sexuelle.

Il est entendu que la liste d'exemples dressés ci-dessus constitue une liste non exhaustive.

Les commentaires ou les compliments de nature socialement acceptable ne sont pas considérés comme du harcèlement sexuel, sauf s'ils sont jugés inacceptables par le destinataire.

## C. LA DISCRIMINATION

La discrimination fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne* peut aussi constituer du harcèlement, et est visé par la définition de harcèlement psychologique ci-dessus. Les motifs de discrimination prohibés incluent la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

## **D. LA VIOLENCE OU LES MENACES**

On entend par violence tout acte, parole ou geste qui porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne. La violence peut être physique, verbale ou psychologique.

## **E. L'ABUS D'AUTORITÉ**

Il s'agit de l'exercice indu de l'autorité ou du pouvoir inhérent à un poste ou à une fonction, dans le but de compromettre l'emploi d'un(e) employé(e), de nuire à son rendement de travail, de mettre son moyen de subsistance en danger ou de s'ingérer de toute autre façon dans sa carrière. Il comprend l'intimidation, la menace, le chantage et la coercition.

Cette définition de l'abus d'autorité ne doit toutefois pas avoir pour effet de restreindre l'autorité ou le pouvoir des employé(e)s de l'Établissement exerçant des responsabilités en matière de gestion des relations de travail, du rendement des employé(e)s et d'application des règles disciplinaires.

## **5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **5.1 LES EMPLOYÉ(E)S**

Les employé(e)s doivent avoir un comportement exempt de toute forme de harcèlement ou de violence à l'égard de toute personne, incluant leurs collègues, des élèves, des parents de ceux-ci et du public en général.

L'employé(e) qui se croit victime ou qui est témoin de harcèlement ou de violence doit indiquer au présumé harceleur ou présumée harceleuse qu'il ou elle désapprouve sa conduite et lui demander de mettre un terme à celle-ci. Si la situation ne se règle pas, l'employé(e) victime, ou témoin, doit aviser son supérieur ou sa supérieure. L'employé(e) victime devra ensuite déposer une plainte en respectant la présente politique.

Les employé(e)s doivent être de bonne foi lorsqu'ils ou elles ont recours au processus de plainte prévu à la présente Politique.

### **5.2 LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT**

En raison de sa responsabilité légale et morale eu égard au harcèlement et à la violence, la direction doit veiller à prendre les moyens raisonnables afin d'identifier, contrôler et éliminer les situations de harcèlement au travail, notamment de la manière suivante :

- diffuser la présente Politique mise en place ;
- prendre les moyens raisonnables pour assurer aux employés et employées un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement ou de violence ;
- jouer un rôle-conseil dans la prévention, le traitement et le suivi des dossiers liés au harcèlement et à la violence ;
- traiter avec diligence et en toute confidentialité, dans la mesure du possible, toute plainte portée à sa connaissance ;
- prendre les mesures correctives appropriées contre les employés et employées responsables de harcèlement ou violence, ces mesures correctives pouvant aller jusqu'à l'imposition du congédiement des employés et employées responsables.

La direction de l'Établissement reconnaît que certains facteurs peuvent influencer le risque qu'une situation de harcèlement se produise et à cet effet, l'Établissement doit veiller à prendre les moyens raisonnables afin d'identifier, contrôler et éliminer les situations de harcèlement au travail, notamment de la manière suivante :

- En diffusant et en faisant la promotion de la présente politique, des ressources de soutien psychologique à la disposition des employés ainsi que du processus de dépôt et de traitement des plaintes ;
- En faisant la promotion des programmes d'information et de formation spécifiques en matière de harcèlement qui sont offerts aux employés ;
- En mettant en place des mécanismes de communication confidentiels et accessibles, favorisant la divulgation de toute situation de harcèlement ;
- En traitant promptement toute plainte relative à du harcèlement et en prenant les mesures appropriées, le cas échéant.

Aucune forme de harcèlement sexuel ne sera tolérée par la direction de l'Établissement. À cet effet, la direction de l'Établissement doit veiller à sensibiliser les employé(e)s et à mettre en place des formations spécifiques sur le harcèlement sexuel au travail dont l'objectif est de reconnaître et identifier les situations de harcèlement sexuel et les comportements à adopter afin de les prévenir ou de les faire cesser. Ces formations spécifiques seront révisées périodiquement par l'Établissement.

### **5.3 LE SYNDICAT**

Le Syndicat s'engage également à prendre des moyens en vue de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement et de violence et à collaborer avec l'Établissement à l'application de la présente Politique.

## **6. PROCESSUS DE TRAITEMENT INFORMEL DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT, DE VIOLENCE OU D'ABUS D'AUTORITÉ**

L'objectif du présent processus est de résoudre toute situation de harcèlement, de violence ou d'abus de pouvoir le plus promptement possible, avant de recourir à un processus formel de plainte.

Dans la mesure du possible et de ses capacités, l'employé ou l'employée doit manifester son absence de consentement à l'égard de la situation ou des propos tenus, clairement et fermement, au présumé harceleur. Il doit tenter d'en arriver à une solution avec lui.

Si cela est impossible ou si la démarche s'avère infructueuse, elle doit aviser la coordonnatrice des ressources humaines (en mettant la direction générale en cc) afin qu'il ou elle examine la situation et prenne les mesures nécessaires pour régler la problématique. Le président ou la présidente du conseil d'administration de l'Établissement doit être avisé(e) lorsque la situation implique la direction générale et la direction générale doit être avisée lorsque la situation implique la coordonnatrice des ressources humaines de l'Établissement.

Si la situation n'est pas réglée de façon appropriée, la personne qui se croit victime de harcèlement, d'abus de pouvoir ou de violence dans son milieu de travail peut présenter une plainte formelle conformément à la procédure prévue à l'article 7 ci-dessous (via [le formulaire](#) prévu à cet effet sur Intranet pour le personnel).

## **7. PROCÉDURE FORMELLE**

### **7.1 FORMULATION ET TRANSMISSION DE LA PLAINE**

Sans limiter la portée de tout autre recours prévu par la loi, toute personne qui se croit victime de harcèlement ou de violence peut porter plainte dans les deux (2) ans de la dernière manifestation de cette conduite auprès de la direction générale ou la coordonnatrice des Ressources humaines. Lorsque la situation concerne la coordonnatrice des Ressources humaines, la plainte devra être portée auprès de la direction générale de l'Établissement. Lorsque la situation concerne la direction générale de l'Établissement, la plainte devra être portée auprès du président ou de la présidente du conseil d'administration.

Le dépôt d'une plainte détaillée sous la forme écrite est nécessaire. La personne victime de harcèlement est invitée à utiliser [le formulaire](#) prévu à cette fin par l'Établissement, via l'Intranet.

### **7.2 ÉTUDE ET TRAITEMENT DE LA PLAINE**

La direction générale ou la coordonnatrice des ressources humaines de l'Établissement ou le président/la présidente de conseil d'administration de l'Établissement (celui ou celle à qui le traitement de la plainte est confié étant ci-après désigné(e) comme étant le « **Responsable** ») procède ensuite à une enquête de la situation et évalue les différentes possibilités afin d'assurer le traitement de la plainte de la façon la plus appropriée, et ce, le plus promptement

possible, compte tenu de l'ensemble des circonstances. Ces possibilités incluent la médiation et l'intervention d'un tiers spécialiste, s'il y a lieu.

Le Responsable peut également référer la plainte à un enquêteur externe, auquel cas celui-ci procède à l'enquête et émet des recommandations au Responsable, le plus rapidement possible. (Le Responsable ou l'enquêteur externe étant ci-après désigné l'**« Enquêteur »**).

Plus précisément, l'Enquêteur a pour fonction de :

- recueillir les éléments relatifs de la plainte ;
- établir les faits relatifs de la plainte en rencontrant les personnes impliquées ainsi que les témoins potentiels ;
- recueillir, lorsque nécessaire, une déclaration écrite portant sur les éléments rapportés par les personnes rencontrées dans le cadre de l'enquête ;
- rédiger un rapport concernant les éléments relatifs de la plainte ;
- émettre toute recommandation de nature administrative ou disciplinaire jugée nécessaire.

Dans le cas où la direction générale, la coordonnatrice des Ressources humaines ou le président ou la présidente de conseil d'administration de l'Établissement considère qu'il existe de sérieuses raisons de croire qu'il existe une situation de harcèlement ou de violence, il ou elle peut procéder à une enquête même si aucune plainte écrite n'est déposée.

### **7.3 MESURES PROVISOIRES ET CORRECTRICES**

Le ou la Responsable, de concert avec les employé(e)s impliqué(e)s, voit au besoin à ce que des mesures provisoires soient prises pour faire cesser la manifestation de harcèlement ou de la violence, et ce, dès le dépôt de la plainte ou le déclenchement de l'enquête. De telles mesures peuvent notamment inclure, sans s'y limiter, une suspension pour fins d'enquête, un déplacement temporaire ou une référence à un programme d'aide aux employé(e)s.

Si le ou la Responsable juge que la plainte déposée est frivole ou que l'auteur de celle-ci est de mauvaise foi, il ou elle pourra rejeter la plainte sans réaliser d'enquête et imposer des mesures disciplinaires contre l'auteur de la plainte pouvant aller jusqu'au congédiement de ce dernier ou de cette dernière.

### **7.4 CONFIDENTIALITÉ**

La direction de l'Établissement reconnaît qu'il peut être difficile de déposer une plainte de harcèlement au travail et qu'il est dans l'intérêt des parties en cause d'en préserver le caractère confidentiel.

Afin de protéger les intérêts de la personne plaignante, ou de la personne mise en cause et de toute autre personne susceptible de signaler une conduite fautive au travail ou de participer à une enquête, le ou la Responsable et l'Enquêteur maintiendront confidentielles les informations

obtenues, et ce, dans la mesure du possible. Toutefois, l'anonymat, la protection de la vie privée et la confidentialité des informations obtenues ne peuvent être garantis en tout temps. À titre d'exemple, dans le cadre du processus d'enquête, la personne qui fait l'objet d'une plainte doit être informée des circonstances de ladite plainte.

À moins de circonstances exceptionnelles, la direction de l'Établissement s'engage à préserver la confidentialité de tous les dossiers se rapportant aux plaintes de conduites fautives, notamment le contenu des réunions, entrevues, résultats d'enquête et autres documents pertinents, sauf lorsque leur divulgation est nécessaire pour enquêter ou prendre des mesures de corrections à l'égard de l'incident ou de la plainte ou encore si elle est exigée par la loi ou par un tribunal.

Dans la mesure du possible, la direction de l'Établissement fera signer [une Entente de confidentialité et de non-représailles](#) au plaignant ou à la personne plaignante, ou à la personne mise en cause et aux témoins.

L'Établissement conservera pendant une durée minimale de deux (2) ans tous les documents faits ou obtenus dans le cadre de la prise en charge d'une situation de harcèlement psychologique.

## **CONCLUSION DE L'ENQUÊTE**

À la suite de l'enquête, l'Enquêteur rédige un rapport adressé à la direction générale ou au président ou présidente de conseil d'administration de l'Établissement contenant les faits colligés aux fins d'analyse et sa conclusion quant aux faits recueillis ainsi que les recommandations quant aux mesures correctives à apporter, le cas échéant. Le rapport d'enquête est confidentiel et ne peut être transmis tant à la personne plaignante qu'à celle visée par la plainte.

À la suite du dépôt du rapport d'enquête, la direction de l'Établissement doit, dans les plus brefs délais, aviser les parties que la plainte est maintenue ou rejetée.

Si la plainte s'avère fondée, le ou la Responsable détermine les sanctions disciplinaires à imposer à la personne visée par la plainte ainsi que les mesures administratives appropriées, le cas échéant. Il détermine également les mesures administratives ou le soutien psychologique à offrir à la personne victime.

Si la plainte s'avère non fondée, le ou la Responsable détermine si la personne plaignante a formulé de fausses allégations de harcèlement de façon à adopter un comportement s'apparentant à une faute lourde. Le cas échéant, des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement de l'auteur de la plainte pourront être imposées.

## **8. DROITS ET RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE QUI PORTE PLAINE, QUI EST VISÉE PAR LA PLAINE OU QUI EST TÉMOIN DANS LE PROCESSUS DE TRAITEMENT DE LA PLAINE**

- Collaborer avec la personne responsable du processus de plainte et fournir les renseignements nécessaires.
- Exercer ses droits avec discrétion et réserve afin d'éviter de porter atteinte à la réputation et à la vie privée des personnes impliquées dans le processus.
- Ne discuter de la plainte qu'avec les personnes qui doivent être mises au courant.
- Pour la personne mise en cause, connaître les allégations sur lesquelles porte la plainte.
- Être accompagnée, lors des rencontres et des entrevues liées au processus de la plainte, par un représentant ou représentante de son syndicat, le cas échéant, qui n'est pas concerné(e) par la plainte.

## **9. MESURES DE REDRESSEMENT**

L'Établissement prendra toute mesure disciplinaire ou administrative propre à sanctionner toute conduite jugée harcelante, violente ou contrevenant à la présente Politique. Plus précisément, l'Établissement est susceptible d'imposer les mesures suivantes :

- sanction disciplinaire : avis verbal, avis écrit, réprimande, suspension ou congédiement, selon la gravité du comportement ou du manquement reproché à l'employé(e) ;
- sanction administrative : rétrogradation, mutation dans un autre poste, remise d'une lettre de mise au point ou d'une lettre d'attentes, etc.

## **10. PROGRAMMES D'INFORMATION ET DE FORMATION**

La direction de l'Établissement s'engage à faire en sorte que les employé(e)s obtiennent l'information et la formation nécessaire pour prévenir et faire cesser les situations de harcèlement au travail. À ce titre, tous les membres du personnel, incluant les personnes désignées par l'Établissement pour la prise en charge d'une plainte ou d'un signalement en matière de harcèlement, ont accès aux programmes d'information et de formation, dont la formation gratuite CNESST/TELUQ qui se trouve sur le site de la CNESST.

## **11. ACTIVITÉS SOCIALES**

La direction de l'Établissement s'attend de tout(e) employé(e) participant aux activités sociales liées au travail organisées, approuvées ou autorisées par l'Établissement, de se comporter en tout temps avec civilité, bienveillance et retenue. Plus précisément, chaque employé(e) doit faire preuve de respect envers toute autre personne et s'abstenir de toute conduite pouvant constituer du harcèlement ou une quelconque contravention à la présente Politique. Lorsque la consommation d'alcool est permise dans le cadre d'une telle activité sociale liée au travail, il est attendu que chaque employé(e) consomme avec modération.

## 12. RECONNAISSANCE ET ENTENTE

Je reconnaissais avoir reçu, lu et compris les dispositions de la Politique visant à prévenir et à contrer le harcèlement et la violence en milieu de travail (ci-après la « **Politique** ») de l'École Vanguard (ci-après l'**« Établissement »**) qui m'a été remise le\_\_\_\_\_.

Je comprends et conviens que l'Établissement pourra, de temps en temps, à sa seule et unique discrétion, changer, abroger ou ajouter aux dispositions de la Politique et je m'engage à me tenir informé(e) de tels changements.

Je comprends et conviens de plus que les dispositions de la présente Politique forment une partie intégrante de mes conditions d'emploi avec l'Établissement, et je consens par la présente à en respecter les conditions, incluant les amendements qui y seront faits de temps en temps par l'Établissement.

---

Nom en lettres majuscules

---

Signature de l'employé(e)

---

Date