

DÉCLARATION DE COMPRÉHENSION

Une déclaration de compréhension atteste que l'employé a lu et compris les politiques organisationnelles, et qu'il consent à les respecter. Une telle approche est particulièrement de mise lorsque le non-respect d'une politique peut entraîner des risques pour l'employé (p. ex., l'obligation de porter un équipement de protection au travail) ou des mesures disciplinaires à son endroit (p. ex., en cas de harcèlement). Si vous adoptez cette approche, vous devez avoir un plan pour vous assurer que tous vos employés actuels ainsi que vos futurs employés recevront une orientation à la politique et signeront une déclaration de compréhension, et cela, chaque fois que des changements importants sont apportés à la politique. Une déclaration de compréhension dûment signée par un employé pourrait être intégrée à la documentation légale, aussi vous devriez faire réviser votre modèle par un avocat.

Moi, _____, reconnais et déclare par la présente que :
nom en lettres moulées

- (i) Je sais que je peux consulter les politiques de [l'organisation] sur l'intranet/dans le manuel de l'employé, en m'adressant au département responsable de l'application des politiques, ou en m'adressant à mon superviseur. Il m'incombe de me familiariser avec ces politiques.
- (ii) De plus, je confirme que j'ai reçu, lu et compris les politiques suivantes :
 - [Énumérez toutes les politiques dont le non-respect pourrait entraîner des mesures disciplinaires ou poser des risques pour l'employé]
- (iii) J'accepte de mener mes activités en respectant les politiques de [l'organisation], et je comprends que la violation de ces normes peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à mon congédiement, ou des recours judiciaires dont peut se prévaloir l'organisation.

Signature : _____

Date : _____

Les exemples de politique sont fournis à titre de référence seulement et ne constituent pas un avis juridique. Consultez toujours les lois en vigueur dans votre province ou territoire avant d'établir les politiques et les procédures de votre organisation.