

programme danse-compétitions

GUIDE DE L'ÉLÈVE



sommaire

01. À propos

02. Admission au programme

03. Inscription, tarification et paiement

04. Calendrier des activités

05. Code vestimentaire et matériel requis

06. Procédure d'absences, retards

07. Santé, prévention et gestion des blessures

08. Communications et réseaux sociaux

09. Autorisation de prise et diffusion d'images

10. Politiques et codes de conduite

11. Mesures disciplinaires

12. Contrat d'engagement

À propos



L'ÉCOLE DE DANSE
QUATRE TEMPS

Fondée en 1980 et incorporée en 1981, l'École de danse Quatre Temps (ÉDQT) est un organisme à but non lucratif dédié à l'enseignement, à la diffusion et au rayonnement de la danse dans la région du Bas-Saint-Laurent. Au fil des décennies, l'ÉDQT est devenue une référence incontournable en matière de formation artistique, offrant des cours accessibles à tous les âges et niveaux.

Avec près de 1 000 membres, l'ÉDQT est la seule institution à l'est de Québec reconnue pour son enseignement spécialisé en danse. Elle est également le seul organisme voué à l'enseignement de la danse reconnu par le ministère de la Culture et des Communications du Québec. L'école s'engage à offrir un environnement respectueux, ouvert et stimulant, favorisant le développement personnel et artistique de chacun.

Le programme Danse-Compétitions de l'ÉDQT est spécialement conçu pour les élèves passionné·e·s souhaitant s'investir intensivement dans la danse et vivre des expériences enrichissantes à travers diverses compétitions et événements artistiques d'envergure provinciale à internationale. Il combine une formation rigoureuse et spécialisée à un encadrement pédagogique et artistique personnalisé, permettant aux élèves de se surpasser, de développer leur technique ainsi que leur créativité, tout en valorisant l'esprit d'équipe, la discipline et le dépassement de soi.

Admission au programme



auditions

La sélection au programme se fait sur la base d'auditions. Les élèves auditionnent par groupe d'âge et par discipline. Ils-elles sont classé-e-s en troupes selon leur calibre et leur moyenne d'âge. Des élèves d'âges différents mais de niveau chorégraphique semblable peuvent être regroupé-e-s.

conditions d'admission spécifiques

- Être sélectionné-e à l'audition
- Inscription obligatoire à un cours régulier (Danse-Loisirs ou Danse-Études) *Sauf pour la troupe adulte
- Paiement des frais d'inscription
- Respect des recommandations spécifiques (s'il y a lieu)
- Participation obligatoire aux activités prévues au calendrier
- Signature du contrat d'engagement

tarification

La tarification annuelle est un montant fixe incluant les pratiques, les inscriptions aux compétitions, l'encadrement lors des activités et la participation aux spectacles.

Projet	Montant
Troupes régulières	940,00 \$
Troupe adulte (hip hop)	1015,00 \$
Projet spécial open (13 ans +)	470,00 \$
Solo	935,00 \$
Duo	565,00 \$

*Un minimum de danseurs est requis pour maintenir la tarification initiale.

**Les taxes de vente s'appliquent pour les élèves de 15 ans et plus.

Admission au programme



autres frais

Veillez noter que les frais suivants ne sont pas compris dans la tarification annuelle du programme et sont à la charge des participants :

- Achat du costume, des accessoires agencés : Ces items seront commandés et facturés par l'ÉDQT en cours d'année.
- Transport, hébergement et repas pour les compétitions : Nous encourageons le co-voiturage et les co-chambrage dans la mesure du possible. La logistique associée aux horaires des compétitions ne permet pas de planifier un transport de masse.

modalités de paiement

- Date limite pour le paiement ou le premier versement des frais d'inscription :

12 septembre 2025 à 16h30

- Possibilité de choisir l'option d'étaler le paiement en 4 versements payables par carte de crédit aux dates suivantes :

Date de l'inscription (premier versement)

5 novembre 2025

4 février 2026

1er avril 2026

confirmation d'inscription

- Avoir respecter les consignes relatives au paiement stipulées au point précédent
- Remettre le contrat d'engagement signé par courriel à l'adresse info@edqt.qc.ca au plus tard :

19 septembre 2025

politique de remboursement ou d'annulation

Suivant la réception d'un avis officiel verbal ou écrit, le remboursement des cours n'ayant pas été dispensés sera effectué à l'exception du montant le moins élevée des deux sommes suivantes: soit 50 \$, soit une somme représentant 10% du prix des services qui n'ont pas été fournis.

*Les montants liés au costume ainsi qu'aux frais d'inscription en compétition sont non-remboursables.

Calendrier des activités



les compétitions

Les compétitions prévues au calendrier sont :

- **IDANCE (Québec)** - 26 au 29 mars 2026 (PEPS de l'ULaval, Amphithéâtre Desjardins)
- **5-6-7-8 Showtime (Mont-Tremblant)** - 22 au 26 avril 2026 (Hôtel Fairmont)
- **Hit The Floor (Québec)** - 14 au 18 mai 2026 (Centre de Foires - ExpoCité)

*La participation aux trois compétitions est obligatoire.

**L'horaire de passage est transmis par chacune des compétitions environs un mois à l'avance. Il est donc nécessaire d'effectuer la réservation de votre hébergement dès septembre pour toute la durée de chaque compétition. Vous pourrez par la suite procéder à l'annulation des nuitées dont vous n'aurez pas besoin en fonction de la journée de passage de votre numéro.

les répétitions

Projet	Répartition
Troupes régulières	Automne : 1 répétition de 2h par semaine Hiver : 1 répétition de 1h30 par semaine
Troupes 8 ans et moins	Automne : 1 répétition de 1h30 par semaine Hiver : 1 répétition de 1h30 par semaine
Troupe adulte (hip hop)	Automne : 1 répétition de 2h par semaine Hiver : 1 répétition de 1h30 par semaine Classes techniques : 12 classes de 1h réparties dans l'année
Projet spécial open (13 ans +)	12 répétitions de 2h à 2h30 réparties dans l'année (fin de semaine)
Solo ou duo	10 répétitions de 1h réparties dans l'année (à partir de novembre)

*Pour éviter tout conflit d'horaire en lien avec les élèves sélectionné-e-s, l'horaire des pratiques sera remis la semaine suivant les auditions.

**Des répétitions spéciales en lien avec les spectacles de décembre et des cours semi-privés à l'hiver seront également précisés la semaine suivant les auditions.

***L'inscription à un cours régulier, bien qu'encouragée, n'est pas obligatoire pour la troupe adulte puisque les participants ont des classes techniques régulières incluses dans la tarification de la troupe et dans l'horaire des répétitions annuelles.

Calendrier des activités



les classes spéciales

La tarification des troupes est basée sur un horaire standard de 2 heures de pratique par semaine. Cette règle s'applique à toutes les troupes, à l'exception du projet spécial Open et de la troupe adulte, dont les modalités particulières sont précisées à la section « Les répétitions ».

Lorsque les répétitions régulières sont d'une durée réduite à 1h30 (ex. la troupe Play ou les pratiques de toutes les troupes durant la session d'hiver), la demi-heure restante est réinvestie sous forme de classes spéciales offertes tout au long de l'année. Ces classes peuvent inclure, entre autres :

- des cours semi-privés;
- des ateliers techniques ciblés;
- des répétitions supplémentaires pour des numéros spéciaux présentés en décembre;
- des rassemblements de troupes;
- ou encore des formations complémentaires.

L'horaire de ces classes spéciales vous sera communiqué en amont de chaque session, afin de vous permettre une planification adéquate.

les spectacles

Projet	Participation
Troupes jazz & hip hop	Présentation d'un numéro spécial aux spectacles de décembre et du numéro de compétitions showcase de fin d'année
Autres troupes, projets ou solos et duos	Présentation du numéro de compétitions au showcase de fin d'année

Veuillez également noter que certaines prestations pourraient s'ajouter en cours d'année, notamment :

- la participation à des événements corporatifs ou communautaires, (ex. événement sportif, gala, etc.)
- ou l'intégration à certains segments des spectacles de fin d'année réguliers. (ex. participation des troupes junior au spectacle jeunesse du mois de mai)

Calendrier des activités



dates importantes à noter

2025

22 au 23 août : Auditions

27 août : Appels aux élèves sélectionné·e·s

1er septembre : Rencontre obligatoire en présentiel au Centre culturel

*l'heure vous sera confirmée lors des appels du 27 août

12 septembre : Date limite pour le règlement du paiement

19 septembre : Date limite pour le retour du contrat d'engagement signé

6 septembre : Début des cours réguliers loisirs et danse-études

20 septembre : Début des pratiques du danse-compétitions

11 au 13 octobre : Congé de l'Action de Grâce

*Convention DJAM à Rimouski les 11 et 12 octobre. Nous vous encourageons chaudement à vous inscrire!

8 décembre : Dernière journée pour les cours et les pratiques

9 au 14 décembre : Répétitions, générales et spectacles (Hip hop, jazz, contemporain)

2026

9 janvier : Début des cours réguliers loisirs et danse-études

17 janvier : Début des pratiques du danse-compétitions

2 au 8 mars : Relâche scolaire (Il y a des pratiques la fin de semaine du 28 fév. - 1er mars)

12 mars : Rencontre d'information sur le déroulement des compétitions 17h30 à 18h30

*Cette rencontre est destinée aux nouveaux membres du programme

13 mars : Formation coiffure-maquillage pour les intéressé·e·s

14 mars : Rassemblement du programme (Tous : Troupes, solos, duos) en après-midi

*Heure et lieu seront confirmés ultérieurement

26 au 29 mars : Compétition IDANCE (Québec - PEPS de l'ULaval, Amphithéâtre Desjardins)

3 au 6 avril : Congé de Pâques

*Horaire spécial de pratiques le lundi 6 avril pour certaines troupes (détails à venir)

22 au 26 avril : Compétition 5-6-7-8 Showtime (Mont-Tremblant - Hôtel Fairmont)

14 au 18 mai : Compétition Hit The Floor (Québec - Centre de Foires - ExpoCité)

Lundi 18 mai : Dernière journée pour les cours et les pratiques

19 au 24 mai : Répétitions, générales et spectacles de fin d'année (Tous)

Été : Projet Terrasses urbaines pour les élèves inscrits (Inscriptions en mai)

Code vestimentaire et matériel requis



vêtements et coiffure

Un respect strict du code vestimentaire est demandé pour chaque discipline. Les bijoux sont interdits et les sous-vêtements doivent demeurer invisibles.

Discipline	Code vestimentaire
Ballet	Maillot de danse noir, collants de ballet avec trou sous le pied, chignon bien serré. *La jupette de ballet et tout survêtement approprié pour la pratique de la danse sont facultatifs et leur approbation est à la discrétion de l'entraîneur-se.
Jazz	Maillot de danse noir haut de danse ajusté noir, cuissard ou legging noir, chaussons de jazz (si demandé par l'entraîneur-se), cheveux attachés et dégagés du visage. *Tout survêtement approprié pour la pratique de la danse sont facultatifs et leur approbation est à la discrétion de l'entraîneur-se.
Hip hop	Vêtements confortables pour bouger, espadrilles d'intérieur propres, cheveux attachés et dégagés du visage. *Les jeans sont interdits.

trousse de l'élève

Les élèves du programme doivent avoir en leur possession les éléments suivants :

- Bouteille d'eau
- Balle semi-ferme (automassage)
- Élastique d'entraînement (Thera-Band)
- Bloc de yoga (1 à 2)
- 2 serviettes en microfibrés (format débarbouillettes)
- Élastiques adaptés à l'épaisseur des cheveux
- Épingles à cheveux
- Fixatif
- Brosse à cheveux
- Un autre item spécifique à la troupe peut être demandé par l'entraîneur-se.

vêtement ÉDQT obligatoire

Chaque élève doit se procurer un item à l'effigie de l'ÉDQT (Veste, chandail à col rond, chandail à capuche). Ce vêtement devra être porté lors des compétitions entre autres.

*Il est nécessaire de surveiller les campagnes de vente d'items promotionnels afin de vous procurez ceux-ci.

Procédure d'absences et retards



assiduité

La participation au programme danse-compétitions est un engagement important qui requiert la présence soutenue de l'ensemble des élèves. Avant de s'engager dans le programme, il est important de considérer tous les facteurs externes (autres implications à l'ÉDQT, obligations familiales, travail, etc.). La présence de l'ensemble d'une troupe à chaque pratique est essentielle à la progression de celle-ci.

Cette assiduité constante est attendue dans toutes les sphères d'implication de l'élève à l'ÉDQT. Seules les absences en lien avec la santé ou des événements majeurs seront tolérées (ex. Mariage, décès, etc.)

Dans le cas où l'élève n'est exceptionnellement pas en mesure de danser (ex. blessure) mais est assez en forme pour observer, nous priorisons la présence lors de la pratique et un billet d'un-e professionnel-le de la santé sera demandé.

Le soutien des parents est essentiel dans le maintien de cet engagement.

procédure de motivation d'absence ou de retard

Envoyer un courriel à l'adresse appropriée (voir informations plus bas) en y indiquant le moment ainsi que la cause de l'absence.

Sur semaine (de jour avant 16h00) : info@edqt.qc.ca

De soir ou sur fin de semaine : pieremross@edqt.qc.ca

mesures d'appoint

En cas d'absence, peu importe le nombre ou le motif de l'absence, l'entraîneur-se peut exiger un cours privé en appoint aux frais des parents.

outils de gestion de l'équilibre occupationnel

L'ÉDQT offrira nouvellement cette année des séances d'accompagnement des élèves au niveau de leur horaire occupationnel. Les élèves intéressé-e-s pourront recevoir des conseils personnalisés auprès d'une ergothérapeute leur permettant de prendre du recul sur leurs implications et de développer des stratégies encourageant le maintien de leur équilibre de vie.

Santé, prévention et gestion des blessures



partenariat avec la clinique Mouvement Plus+

L'ÉDQT accorde une importance particulière la prévention et la gestion des blessures ainsi que le maintien de saines habitudes de vie. Nous entretenons un partenariat avec la Clinique de Physiothérapie Mouvement Plus+ permettant d'offrir aux élèves des consultations gratuites sur place (Centre culturel) ponctuellement pendant l'année.

Pour prendre rendez-vous, il suffit de consulter l'horaire des cliniques disponible sur le "Padlet" du programme et de communiquer avec la réception à info@edqt.qc.ca.

lors de l'apparition d'une douleur

En cas d'apparition d'une douleur ou de toute autre particularité de santé, nous vous encourageons à en aviser votre entraîneur·se et à prendre contact avec un·e professionnel·le de la santé (ex. physiothérapeute, médecin, etc.) afin de recevoir les conseils appropriés quant à votre situation.

Nous aviserons les parents dans le cas où leur enfant exprimerait une nouvelle douleur lors d'une pratique.

procédure à suivre en cas de blessure

- Consulter un·e professionnel·le de la santé
- Transmettre le papier médical et les informations complémentaires à info@edqt.qc.ca et à pieremross@edqt.qc.ca
- Respecter les directives quant à la guérison (ex. Repos, exercices spécifiques, etc.)
- Mettre en place les mesures de prévention ou de soulagement appropriées selon les conseils reçus (ex. Taping, glace, chaleur, etc.)

formations complémentaires

Des ateliers de sensibilisation complémentaires en lien avec les saines habitudes de vie sont intégrés à la programmation des activités en cours d'année pour encourager le développement global des élèves (ex. gestion du stress, image corporelle, etc.)

Communications et réseaux sociaux



page privée du programme (facebook)

Les communications fréquentes du programme seront diffusées sur la page facebook privée de celui-ci pour pouvoir partager les informations de manière continue et que les membres puissent retrouver tous les détails à un même endroit.

Merci d'envoyer une demande d'adhésion à la page si ce n'est pas déjà fait, et de rester attentif·ve aux publications qui y sont partagées.

La page se nomme : **Programme Danse-Compétitions - ÉDQT**

plateforme padlet

Vous retrouverez sur la page facebook privée du programme un lien "padlet" épinglé en haut de la page. Sur le padlet, tous les documents relatifs au programme (guide de l'élève, horaires, vidéos des chorégraphies, etc.) seront déposés périodiquement. Votre enfant et vous pourrez vous y référer.

Nous demandons à ce que les élèves révisent les chorégraphies à la maison afin d'intégrer les corrections et encourager la mémorisation des séquences dansées.

communication avec les entraîneur·ses

Il est interdit de communiquer directement avec l'entraîneur·se via les médias sociaux, par courriel ou par téléphone. Vous pouvez naturellement vous adresser à l'équipe de vive voix avant ou après les pratiques. Pour tout message en-dehors des pratiques que vous souhaiteriez adresser à entraîneur·se, vous pouvez communiquer à info@edqt.qc.ca (en semaine, de jour) ou à pieremross@edqt.qc.ca (soirs et fin de semaine).

partage de contenu sur les réseaux sociaux

Nous vous demandons de prendre soin de valider le consentement des élèves avant de partager des photos des activités sur lesquelles d'autres enfants que les vôtres figurent.

Il est interdit de partager sur vos réseaux sociaux les vidéos des chorégraphies.

Autorisation de prise et de diffusion d'images



utilisation d'images et de vidéos

Les membres du programme Danse-Compétitions devront remplir une section spécifique du protocole d'entente portant sur l'autorisation de prise et de diffusion d'images (photos et vidéos) par l'équipe-école impliquée dans le programme.

Ces images peuvent être utilisées à deux fins :

- Pédagogiques : pour soutenir l'apprentissage, des vidéos de pratiques pourront être partagées sur la plateforme privée Padlet. Les membres recevront un lien d'accès en début d'année. Les vidéos seront publiées à la discrétion de l'entraîneur·e, lorsque jugé pertinent pour appuyer la progression des danseur·euse·s.
- Promotionnelles ou de reconnaissance : certaines images pourront être diffusées sur les réseaux sociaux de l'ÉDQT afin de valoriser les services et activités du programme.

retrait du consentement

Si vous souhaitez retirer votre consentement à la prise ou à la diffusion d'images (concernant votre enfant ou vous-même si vous êtes un·e danseur·euse majeur·e), il est important :

- De le mentionner à votre entraîneur·se ;
- De vous retirer lors des captations d'images pendant l'année.

modification des renseignements personnels

Pour toute demande de suppression ou de modification de renseignements personnels, veuillez communiquer avec notre agente responsable de la protection de la vie privée :

Jenny Lepage
Responsable des services aux membres
École de danse Quatre Temps
22, rue Ste-Marie
Rimouski (Québec) G5L 4E2
info@edqt.qc.ca
418-724-9899

Un suivi vous sera transmis dans un délai de 30 jours.

Politiques et codes de conduite



annexes A à D

Dans le cadre de votre participation au programme Danse-Compétitions, il est essentiel de prendre connaissance des politiques et lignes directrices de l'ÉDQT qui encadrent la vie au sein de notre milieu.

Les documents suivants sont joints à ce guide :

- [Annexe A](#) – Politique de prévention du harcèlement

Énonce les principes et les mesures mises en place pour prévenir le harcèlement psychologique, sexuel ou toute autre forme de violence au sein de l'ÉDQT.

- [Annexe B](#) – Code d'éthique

Décrit les comportements attendus et les valeurs qui guident notre communauté éducative.

- [Annexe C](#) – Code de civilité

Précise les règles de respect, de bienveillance et de collaboration entre les membres (élèves, parents, personnel).

- [Annexe D](#) – Formulaire de dépôt d'une plainte

Permet de formuler une plainte officielle dans un cadre structuré, confidentiel et respectueux du processus.

obligation de lecture et d'adhésion

Avant de signer le contrat d'engagement du programme, il est obligatoire de lire ces documents dans leur intégralité.

En apposant votre signature (élève et parent), vous vous engagez à respecter les politiques et codes mentionnés ci-dessus tout au long de votre parcours au sein du programme. Il s'agit d'un prérequis essentiel pour assurer un climat sain, sécuritaire et propice à l'apprentissage.

Mesures disciplinaires



manquements au contrat d'engagement

Tout manquement au contrat d'engagement ou aux politiques en vigueur (élève ou parent) peut entraîner l'application de mesures disciplinaires par l'équipe du programme Danse-Compétitions.

Les mesures suivantes peuvent être prises, selon la nature, la gravité et la répétition de la situation :

1. Avertissement verbal : Adressé au danseur·euse par l'entraîneur·e ou la coordination du programme.
2. Communication écrite : Transmise à l'élève et à son parent pour formaliser la situation et inviter à la discussion.
3. Rencontre de suivi : Réunion entre l'élève, le parent et l'équipe de l'ÉDQT afin de clarifier la situation et envisager les pistes de redressement.
4. Entente de redressement : Signature d'un engagement formel de correction des comportements ou attitudes problématiques, par l'élève et son parent.
5. Période de probation : Durée déterminée permettant de réévaluer la situation et de mesurer les efforts d'amélioration.
6. Suspension temporaire : Exclusion du programme pour une durée déterminée, suivie d'une rencontre de retour pour évaluer la réintégration.
7. Changement de statut : Possibilité de modifier le statut du danseur·euse (ex. : passage d'interprète à apprenti·e).
8. Retrait du programme Danse-Compétitions : Retrait définitif du programme, selon la gravité ou la répétition du manquement.

important

- Ces mesures ne sont pas nécessairement appliquées dans cet ordre. L'équipe se réserve le droit d'intervenir de façon proportionnée et adaptée selon le contexte.
- Un·e danseur·euse suspendu·e du programme Danse-Compétitions pour des raisons disciplinaires pourrait également être suspendu·e d'autres activités à l'ÉDQT, selon le cas.



ANNEXE A

Politique de prévention du harcèlement

Version adoptée par le Conseil d'administration le 10 juin 2025

L'École de danse Quatre Temps, par cette politique, s'engage à offrir un milieu de travail exempt de harcèlement. Ainsi, dès son embauche, tout employé·e est digne d'évoluer dans un environnement sain sans discrimination ni harcèlement sous quelque forme que ce soit.

1. OBJECTIFS

- 1.1 Protéger l'intégrité physique et psychologique ainsi que la dignité des employé·es contre le harcèlement.
- 1.2 Prévenir, sensibiliser et redresser des situations créées par le harcèlement.
- 1.3 Offrir un environnement de travail sain, exempt de toute forme d'incivilité, de discrimination et de harcèlement.
- 1.4 Établir les rôles et responsabilités des personnes afin de prévenir et d'agir sur les situations de harcèlement.

2. CHAMP D'APPLICATION

- 2.1 La politique s'applique à tous les employé·es de l'ÉDQT, au personnel-cadre, et ce, peu importe leur statut (employé·es réguliers, à temps plein ou à temps partiel, temporaires et contractuels); ou leur fonction (personnel affecté aux tâches administratives, personnel enseignant·e, personnel impliqué à la prestation d'activités pédagogiques et artistiques tel que pianiste accompagnateur, assistant·ee ou autre, le personnel de soutien comme surveillant·e et vendeur·euse à la boutique); elle vise les relations que ces employé·es ont entre eux et avec les tierces parties incluant les élèves, les parents, les visiteurs, les fournisseurs de biens ou de services, les membres du conseil d'administration, ou toute autre personne présente, dans le cadre ou à l'occasion de leur emploi.
- 2.2 Les tierces parties, bien que non incluses dans cette politique, en sont informées et une clause spécifique est écrite dans leurs contrats. Il leur est stipulé que le harcèlement, l'abus d'autorité et la discrimination sont défendus envers les employé·es de l'ÉDQT. Dans le cas du non-respect de la part d'une tierce partie, certaines mesures pourraient être prises. Advenant une plainte et le déclenchement d'une enquête mettant en cause le tiers, la plainte serait alors sujette au processus déjà établi dans cette politique pour les employé·es y compris la médiation.
- 2.3 La politique s'applique à tous les lieux de travail où les employé·es doivent se rendre dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales de travail : par exemple lors de voyages pour formation, classes de maître, démonstrations, spectacles, séminaires, compétitions ou activités sociales, dans les restaurants, les hôtels ou toutes autres activités et lieux de représentation. Ces exemples ne constituent pas une liste exhaustive des activités ayant un lien avec le travail.

3. POLITIQUE

- 3.1 Le harcèlement au travail est prohibé; l'ÉDQT entend ne faire preuve d'aucune tolérance à cet égard et la direction se réserve le droit d'intervenir en tout temps, qu'il y ait plainte ou non ou retrait de plainte, lorsqu'il existe des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu violation de cette politique.
- 3.2 La présente politique ne restreint pas l'autorité de la direction dans des domaines comme l'évaluation du rendement, la gestion des relations de travail, l'application des mesures administratives et/ou disciplinaires, l'organisation du travail ou la répartition des tâches.
- 3.3 Toute plainte de harcèlement sera traitée avec diligence et de façon impartiale. Il y aura enquête formelle, à moins d'une résolution de la plainte de façon informelle ou par la médiation.
- 3.4 Toute plainte sera traitée avec discrétion et la confidentialité sera respectée. Cependant, il est entendu que certains renseignements personnels pourront être divulgués à des tiers (ex.; la personne visée, des témoins) par la personne chargée de traiter la plainte, dans la mesure où cela est nécessaire aux fins du traitement de cette plainte.
- 3.5 Toute personne impliquée doit s'engager à être discrète et à ne pas discuter des faits entourant la plainte avec les collègues ou d'autres personnes, sauf à des fins autorisées par la loi, par cette politique ou à des fins de consultation auprès d'un conseiller, le cas échéant.
- 3.6 Toute violation de la présente politique rendra l'auteur passible de mesures administratives et/ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.
- 3.7 Les personnes qui, de bonne foi, se prévalent de la politique ne feront l'objet d'aucunes représailles. Il en est de même en ce qui concerne les témoins. Toute personne formulant une plainte jugée frivole, c'est-à-dire déposée de mauvaise foi, sera considérée comme en violation de la présente politique et pourra être passible de mesures correctives à la discrétion de la direction générale ou de la personne saisie du dossier.
- 3.8 Chaque employé·e doit pouvoir utiliser tous les mécanismes prévus par cette politique en toute liberté et sans préjudice. Tout acte posé par un employé·e qui vise à brimer les droits d'autres employé·es tels que définis dans cette politique, tel le dépôt d'une plainte par un employé·e, est interdit et pourra être passible de mesures correctives laissées à la discrétion de la direction générale.
- 3.9 L'utilisation des mécanismes internes proposés dans cette politique n'a pas pour effet de priver l'employé·e d'utiliser d'autres recours légaux, s'il le désire.

4. DÉFINITIONS

4.1 Le harcèlement

Le *harcèlement* se définit comme tout comportement non désiré de manière exprès ou implicite, inopportun, blessant et injurieux d'une personne envers une ou d'autres personnes en milieu de travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice. Il comprend aussi tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, et tout acte d'intimidation, de menace ou de discrimination.

Le *harcèlement* en général est basé sur l'un ou l'autre des motifs sur lesquels il est légalement interdit de discriminer selon la charte des droits et libertés de la personne (race, couleur, sexe, grossesse, orientation sexuelle, état civil, âge, sauf dans la mesure prévue par la loi, religion, convictions politiques, langue, origine ethnique ou nationale, condition sociale et handicap ou utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap).

Le *harcèlement* est habituellement relié à des incidents répétitifs quoiqu'il puisse être relié à un incident isolé grave.

Dans le cadre de cette présente politique, cette définition vise le harcèlement, le harcèlement sexuel, l'abus de pouvoir au d'autorité, l'intimidation, le harcèlement moral ou psychologique ainsi que le harcèlement lié à un des motifs contenus dans l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*.

4.2 Le harcèlement psychologique

Au terme de la *Loi sur les normes du travail*, le *harcèlement psychologique* se définit comme étant 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 l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu sur le ou la salarié-e.

4.3. Le harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel se définit par le fait pour une personne d'adopter une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires lorsqu'elle sait ou devrait savoir que ces remarques ou ces gestes sont inopportuns et qui consiste en :

- Des avances sexuelles ou une manifestation d'intérêt sexuel non souhaité provenant d'une personne qui sait ou devrait raisonnablement savoir qu'un tel intérêt n'est pas souhaité;
- Une promesse explicite ou implicite de récompense pour acquiescer à une demande de nature sexuelle;
- Une menace, implicite ou explicite, de représailles ou l'exercice effectif de représailles à la suite d'un refus à une demande de nature sexuelle;

- Une relation à caractère sexuel qui constitue un abus de pouvoir dans un rapport d'autorité;
- Une remarque ou un comportement à connotation sexuelle pouvant être raisonnablement perçu comme nuisible, d'un point de vue psychologique et émotionnel au travail.

4.4. L'abus d'autorité

L'abus d'autorité ou de pouvoir se définit comme étant l'exercice de l'autorité ou de pouvoirs de manière abusive et moralement contraignante.

4.5. L'incivilité

Désigne un comportement qui, sans nécessairement être grave ou malveillant, contrevient néanmoins aux normes de respect attendues dans un milieu de travail ou de collaboration. Même en l'absence d'une intention manifeste de nuire, de tels agissements révèlent, à tout le moins, un manque de considération ou de respect envers autrui.

4.6. La discrimination

Conduite se manifestant par des paroles, des gestes ou des actes visant à exclure ou à inférioriser une personne, ou à lui refuser certains droits énumérés dans l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne* à savoir : la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, sauf 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.

4.7. Le droit de gérance

Il s'agit du droit de diriger ses employé·es, de prendre des décisions liées à la performance de l'organisation, dans l'intérêt de la bonne marche de celle-ci, et non dans le but de nuire à ses employé·es.

L'exercice normal du droit de gérance, même s'il comporte des inconvénients pour les salarié·e·s, n'est pas du harcèlement.

4.8. Plaintes de mauvaise foi

Plainte dont les renseignements fournis par les personnes concernées, de manière intentionnelle, se révèlent partiellement ou complètement faux et mensongères et dont le but est de nuire et de porter atteinte à l'intégrité d'une autre personne ou d'en retirer avantage de quelque nature que ce soit.

4.9. La personne plaignante

Personne ou partie formulant une plainte contre un autre individu en vertu de cette politique.

4.10. La personne intimée

Personne ou partie contre qui une plainte a été formulée en vertu de la présente politique.

5. RESPONSABILITÉS ET DROITS DE TOUS LES EMPLOYÉ·ES

Tous les employé·es à qui s'applique cette politique doivent maintenir et promouvoir des normes de conduite pour que le travail soit effectué dans un milieu de travail exempt de harcèlement, contribuant ainsi à un milieu de travail sain. L'employé·e peut soulever tout problème ayant trait à du harcèlement de manière à le régler à l'interne lorsque les recours existants ne sont pas nécessaires.

L'ÉDQT s'attend à une collaboration de tous les employé·es et les encourage à faire connaître leur désapprobation face à un tel comportement afin de le faire cesser et à se prévaloir de la présente politique, au besoin. Tous les employé·es peuvent déposer une plainte, de manière à régler à l'interne tout problème ayant trait à du harcèlement, et ce, malgré l'existence d'autres recours légaux.

6. RESPONSABILITÉS DES GESTIONNAIRES

6.1 La direction générale

La direction générale reçoit la plainte, en prend connaissance, évalue le dossier et, le cas échéant, décide des mesures à prendre afin de résoudre la situation. Elle a le devoir d'utiliser son droit de gérance de façon juste, équitable et en cohérence avec cette politique. Elle doit y porter une attention particulière afin que son utilisation ne devienne de l'abus d'autorité. Elle doit consulter la présidence du conseil d'administration afin d'avoir son approbation.

6.2 Le conseil d'administration

Dans le cas d'un conflit d'intérêts avec la direction générale dans le traitement ou dans la formulation d'une plainte, la présidence du conseil d'administration évalue le dossier et, le cas échéant, décide des actions à prendre afin de résoudre la situation, dont la désignation d'une tierce personne, pour traiter du dossier, le cas échéant.

7. PROCESSUS DE TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ

À moins de circonstances exceptionnelles, la plainte doit être faite dans les 30 jours de l'événement ou des événements y donnant naissance. Les mécanismes prévus sont décrits ci-dessous :

7.1 DÉPÔT DE LA PLAINTÉ :

- 7.1.1 Tout employé·e assujéti à la politique de l'ÉDQT a le droit d'obtenir des renseignements, de désapprouver et dénoncer une situation, de demander de l'aide et des conseils ou encore, de formuler une plainte officielle à la direction générale ou à la présidence du conseil d'administration, le cas échéant. La plainte doit être écrite (Voir formulaire de dépôt d'une plainte "Annexe D") et doit donner les détails des allégations, de l'incident, la date et les noms des témoins. La plainte doit être acheminée à l'attention de la direction générale de l'École de danse Quatre Temps par courriel pieremross@edqt.qc.ca avec la mention "Confidentiel".
- 7.1.2 Si la plainte vise la direction générale, le formulaire signé est déposé à la responsable du service aux membres à l'attention de la présidente ou du président du conseil d'administration de l'École de danse Quatre temps à info@edqt.qc.ca avec la mention "Confidentiel".
- 7.1.3 Sur réception de la plainte, la direction générale ou la personne saisie du dossier devra :
- Examiner la plainte;
 - Rencontrer la personne plaignante;
 - Décider si les allégations constituent du harcèlement;
 - Aviser la personne intimée de la plainte et lui donner des informations sur les allégations;
 - Aviser la personne plaignante du rejet de la plainte si les allégations ne rencontrent pas la (ou les) définition (s) du *harcèlement*, tel que décrit dans la politique.

7.2 MÉDIATION

- La médiation peut être offerte en tout temps, avant ou pendant l'enquête;
- Si les parties acceptent la médiation, la direction générale ou la personne saisie du dossier fera appel à un médiateur compétent et expérimenté;
- Le médiateur rencontrera les parties et tentera de les amener à un règlement. Les parties signeront un document qui en fera état sans donner plus de détails à moins qu'elles en conviennent autrement; s'il est question d'un suivi, la direction générale interviendra lors de la signature du règlement et donnera son accord; ce document demeurera confidentiel à moins que les parties n'en conviennent autrement;
- Si les parties refusent la médiation ou si telle médiation échoue, il y aura poursuite du traitement de la plainte par voie formelle;
- Le médiateur ne pourra en aucun temps devenir l'enquêteur, ou vice-versa.

7.3 ENQUÊTE

7.3.1 L'enquêteur sera désigné par la direction générale ou la personne saisie du dossier.

7.3.2 L'enquêteur devra :

- Recevoir une copie de la plainte écrite et autres documents pertinents;
- Débuter son enquête dans les cinq jours de sa nomination;
- Aviser les parties de leurs droits (dont celui d'être accompagné par une personne de leur choix non impliquée comme témoin) et responsabilités;
- Rencontrer les parties, obtenir les noms des témoins et, au besoin, rencontrer ces derniers;
- Obtenir des déclarations écrites et signées des parties et des témoins, exception faite des témoins qui pourront, pour une raison ou l'autre, dont l'éloignement, être interrogés par téléphone ou par courrier électronique;
- Préparer, normalement, dans les 45 jours de sa nomination, un rapport d'enquête contenant entre autres un résumé des allégations et de la preuve obtenue, une analyse et une conclusion sur chacune des allégations pour déterminer si la plainte est fondée, en partie ou en entier, non fondée ou vexatoire, tel rapport étant remis à la direction générale ou la personne saisie du dossier;
- Obtenir de la direction générale ou de la personne saisie du dossier une permission, dans des cas exceptionnels, pour prolonger son enquête au-delà de 45 jours.

7.4 DÉCISION

7.4.1 La direction générale ou la personne saisie du dossier devra, dans les plus brefs délais après la réception du rapport d'enquête, aviser les parties que la plainte est maintenue ou rejetée. Le rapport d'enquête est un document administratif interne confidentiel qui ne sera pas remis aux parties. Une communication avec la présidence ou une autre personne administratrice désignée par le conseil d'administration devra se faire pour l'informer des conclusions de l'enquête.

7.4.2 De concert avec le conseil d'administration, la direction générale ou la personne saisie du dossier devra prendre une décision au sujet des mesures administratives et/ou disciplinaires et la (ou les) communiquer aux parties. Il est entendu, compte tenu de la législation en matière de protection des renseignements personnels, que dans un tel cas, la partie personne plaignante ne sera pas informée de tous les détails au sujet de la (des) mesure(s) prise(s) à l'endroit de la partie mise en cause.

8. MESURES CORRECTIVES

La ou les mesure(s) corrective(s) qui s'impose (ent) sera (seront) choisie(s) en fonction notamment de la gravité du comportement prohibé et autres circonstances pertinentes. Ces mesures, de nature administrative ou disciplinaire, ou une combinaison des deux, pourront inclure l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- a) Mesures intérimaires avant et pendant l'enquête (par exemple une suspension, un congé, avec ou sans salaire);
- b) Demande de présentation d'excuses officielles;
- c) Réprimande verbale ou écrite;
- d) Participation à une séance de formation sur les comportements appropriés en milieu de travail;
- e) Consultation auprès de personnes-ressources;
- f) Coaching;
- g) Suspension sans salaire pour une période déterminée;
- h) Congédiement.

9. APPLICATION DE LA POLITIQUE ET DU PROCESSUS DE TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ

9.1 L'application de la politique relève de la direction générale.

9.2 La direction générale a la responsabilité de :

- S'assurer que les employé-es connaissent la politique et le processus de traitement de la plainte;
- Fournir des conseils aux employé-es relativement à toute question concernant la prévention en matière de harcèlement et le processus de traitement de la plainte;
- Rappeler régulièrement aux employé-es l'existence de la politique et faire les suivis appropriés;
- Organiser des séances de formation et d'information concernant la politique;
- Garder les informations à jour au sujet de l'efficacité de la politique;
- Suggérer au conseil d'administration des modifications, le cas échéant.

BIBLIOGRAPHIE

La Commission des normes du travail

Le site de la Commission des normes du travail www.cnt.gouv.qc.ca

- Guide Interprétation et jurisprudence
- Guide de gestion des ressources humaines
- Trousse d'information sur le harcèlement psychologique

La Loi sur les normes du travail, Partie 1 – Chapitre IV, articles 81.18 à 81.20, en vigueur depuis le 1^{er} juin 2004.

Le Code civil du Québec, article 2087

La Charte des droits et libertés de la personne, articles 10 et 10.1.

CANTIN, I. ET J. « Politiques contre le harcèlement au travail et réflexions sur le harcèlement psychologique », Éditions Yvon Blais, 2004, Cowansville.



ANNEXE B

Code d'éthique

Version adoptée par le Conseil d'administration le 10 juin 2025

1. OBJECTIF

Le présent code d'éthique a pour but de guider les comportements attendus au sein de l'ÉDQT afin d'assurer un climat professionnel empreint de respect, d'intégrité et de responsabilité. Il s'adresse à l'ensemble des membres de la communauté de l'école : employé-es, enseignant-es, collaborateur-trices, bénévoles, membres du conseil d'administration et partenaires externes.

2. PRINCIPES FONDAMENTAUX

2.1 Le respect des personnes

- Traiter chaque personne avec considération, courtoisie et équité.
- Valoriser la diversité et bannir toute forme de discrimination, de harcèlement ou d'intimidation.
- Respecter la vie privée et la dignité de chacun·e.

2.2 L'intégrité professionnelle

- Adopter des comportements honnêtes, loyaux et cohérents avec les responsabilités assumées.
- Éviter toute situation de conflit d'intérêts, réel ou apparent.
- Agir de manière transparente dans les interactions et dans la gestion des ressources.

2.3 Responsabilité et imputabilité

- Assumer ses décisions et leurs conséquences.
- Utiliser de façon rigoureuse les ressources humaines, matérielles et financières mises à disposition.
- Respecter les politiques internes, les procédures administratives et les lois en vigueur.

2.4 Engagement envers la mission de l'ÉDQT

- Contribuer à la réalisation des objectifs pédagogiques, artistiques et sociaux de l'ÉDQT.
- Promouvoir l'image et les valeurs de l'école dans toutes les activités professionnelles ou publiques.
- S'impliquer activement dans un esprit de collaboration, de bienveillance et d'ouverture.

3. DEVOIRS PARTICULIERS

3.1 Confidentialité

Toute information obtenue dans le cadre du travail ou d'un mandat est confidentielle. Il est interdit de la divulguer ou de l'utiliser à des fins personnelles ou externes sans autorisation expresse.

3.2 Représentation publique

Les employé·es et représentant·es de l'ÉDQT doivent adopter un comportement respectueux et professionnel dans leurs communications, incluant celles sur les réseaux sociaux, en lien avec les activités ou les membres de l'école (voir Annexe C – Code de civilité).

3.3 Relations interpersonnelles

- Favoriser une communication claire, respectueuse et constructive.
- Réagir de manière proportionnée aux conflits et privilégier la résolution par le dialogue ou les recours prévus aux politiques internes.

3.4 Conduite exemplaire des personnes en position d'autorité

Les membres de la direction, les enseignant·es, les responsables de projet et les administrateur·trices doivent incarner les valeurs de l'ÉDQT et exercer leur leadership avec éthique, équité et humanité.

3.5 Gestion des conflits d'intérêts

Les membres du personnel, du conseil d'administration, les collaborateur·trices et toute autre personne liée à l'ÉDQT ont l'obligation d'éviter toute situation où leurs intérêts personnels, professionnels ou financiers pourraient entrer en conflit avec ceux de l'organisation.

Un conflit d'intérêts survient notamment lorsque la personne :

- Tire ou pourrait tirer un avantage personnel (ou pour un proche) d'une décision prise dans le cadre de ses fonctions ;
- Détient une influence ou une relation particulière avec un fournisseur, un·e élève ou un·e collaborateur·trice, risquant d'affecter son jugement professionnel ;
- Se place dans une position où elle pourrait favoriser injustement une candidature, un projet ou une allocation de ressources.

Lorsqu'un risque de conflit d'intérêts est identifié, il est attendu que la personne :

- Déclare la situation sans délai à la direction générale ou à la présidence du conseil d'administration (selon le cas) ;
- S'abstienne de participer aux décisions ou aux discussions pouvant être influencées par ce conflit ;
- Collabore à la mise en place de mesures d'atténuation, incluant le retrait temporaire d'un mandat ou la délégation d'un pouvoir décisionnel.

L'ÉDQT s'engage à traiter ces déclarations de manière confidentielle et sans préjudice pour la personne concernée. Le non-respect de cette clause peut entraîner des mesures correctives ou disciplinaires, conformément au présent code et aux politiques internes en vigueur.

4. NON-RESPECT DU CODE D'ÉTHIQUE

Toute violation du présent code peut entraîner des mesures correctives ou disciplinaires conformément aux politiques internes, notamment :

- L'Annexe A – Politique de prévention du harcèlement ;
- L'Annexe C – Code de civilité ;
- Et les modalités du Guide de l'employé·e.

Le non-respect du code peut inclure, sans s'y limiter : abus d'autorité, divulgation d'informations confidentielles, comportement discriminatoire, utilisation inappropriée des ressources de l'organisation, etc.

5. PROCESSUS DE SIGNALISATION

Toute personne témoin d'un manquement éthique peut :

- En discuter avec une personne de confiance (gestionnaire, coordination, direction) ;
- Déposer une plainte formelle selon le processus établi dans l'Annexe D – Formulaire de plainte.



ANNEXE C

Code de civilité

Version adoptée par le Conseil d'administration le 10 juin 2025

L'École de danse Quatre Temps, par ce code de civilité, s'engage à offrir un milieu respectueux, harmonieux et bienveillant. Ce code s'applique à l'ensemble de la communauté de l'ÉDQT : élèves, parents, membres du personnel, collaborateur·trice·s, bénévoles et partenaires.

1. INTERAGIR AVEC RESPECT ET COURTOISIE

- Saluer les autres avec politesse et utiliser les formules de civilité de base (bonjour, merci, s'il vous plaît, etc.).
- Vouvoyer les partenaires, collaborateur·trice·s et personnes en position d'autorité, sauf si le tutoiement est mutuellement convenu.
- Frapper à la porte avant d'entrer dans un espace fermé.
- Demander la parole avant de s'exprimer, éviter d'interrompre et ne pas ignorer les autres.
- Adopter une attitude positive et respectueuse en tout temps.
- Faire preuve de discrétion dans les aires communes (corridors, vestiaires, etc.).
- Ne pas utiliser son téléphone lors des réunions, répétitions ou rencontres officielles.

2. FAIRE PREUVE DE RESPONSABILITÉ ET D'INTÉGRITÉ

- Communiquer les faits de façon honnête, respectueuse et appropriée.
- Préserver la confidentialité des informations et éviter les commérages, rumeurs ou jugements.
- S'adresser directement à la personne concernée ou à celle ayant le pouvoir d'agir.
- Respecter l'horaire des autres et proposer un moment convenable avant d'entamer une discussion.
- Exprimer ses besoins, son opinion et demander de l'aide au besoin.
- Reconnaître ses erreurs et présenter ses excuses.
- Tenir ses engagements, respecter les responsabilités de chacun·e et contribuer au bon fonctionnement de l'organisation.
- Respecter l'espace physique, psychologique et émotionnel des autres.

3. COMMUNIQUER AVEC TACT ET BIENVEILLANCE

- Choisir le bon moment et un lieu approprié (endroit calme et fermé) pour transmettre un message délicat.
- Employer un ton respectueux et un vocabulaire adéquat, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Formuler ses commentaires de manière constructive.
- Éviter l'humour blessant, le cynisme ou les propos ambigus.
- Bannir tout langage inapproprié : blasphèmes, insultes, paroles dénigrantes ou méprisantes.

4. CULTIVER L'ÉCOUTE, L'OUVERTURE ET L'EMPATHIE

- Être attentif·ve au message de l'autre, vérifier sa compréhension et montrer un réel intérêt.
- Accueillir les différences, faire preuve de flexibilité et rechercher des compromis au besoin.
- Échanger des idées sans attaquer les personnes qui les expriment.
- Reconnaître le droit à l'erreur – pour soi et pour les autres.

5. ENCOURAGER LA CONFIANCE ET LE SOUTIEN MUTUEL

- Partager l'information pertinente pour faciliter le travail collectif.
- Offrir son aide à une personne en difficulté ou qui en fait la demande.
- Valoriser les bons coups, exprimer sa reconnaissance et encourager les initiatives positives.

6. FAIRE PREUVE DE DILIGENCE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

- Faire preuve de respect dans toutes les publications, commentaires et messages directs liés à l'ÉDQT, à ses membres ou à ses activités.
- S'abstenir de publier des contenus portant atteinte à l'image de l'école, à ses élèves ou à son personnel, y compris des critiques, moqueries ou insinuations négatives.
- Ne pas divulguer de renseignements confidentiels ou d'informations internes concernant l'école, ses activités ou ses membres sans autorisation.
- Demander l'autorisation avant de publier des photos ou vidéos de personnes identifiables, en particulier dans le cadre d'activités de l'école, incluant les cours, spectacles ou événements.
- Respecter les droits d'auteur, incluant les chorégraphies, musiques, vidéos et images produites par ou pour l'ÉDQT.
- Utiliser un ton respectueux et inclusif dans toute communication écrite, même en cas de désaccord.
- Éviter toute utilisation des médias sociaux pour régler des conflits ou exprimer des mécontentements personnels. Les préoccupations doivent être adressées directement à la direction ou aux responsables concernés par les voies appropriées.
- S'abstenir de publier des contenus discriminatoires, haineux, diffamatoires ou violents, y compris dans un groupe privé lié à l'ÉDQT.

QUELQUES EXEMPLES DE COMPORTEMENTS

→ Civils

- ✓ Saluer et remercier les autres.
- ✓ Écouter sans interrompre.
- ✓ Respecter les horaires et arriver à l'heure.
- ✓ Ranger les espaces communs après utilisation.
- ✓ Utiliser un ton respectueux, même en cas de désaccord.
- ✓ Partager l'information utile pour le bon déroulement des activités.
- ✓ Reconnaître les efforts ou les bons coups des collègues ou des élèves.
- ✓ Utiliser un langage inclusif et respectueux.
- ✓ Respecter les décisions et les rôles de chacun·e.
- ✓ Demander la permission avant d'entrer dans un local fermé.
- ✓ Offrir son aide à quelqu'un en difficulté.
- ✓ Prendre en compte les besoins et les limites des autres.
- ✓ S'excuser en cas d'erreur.

→ Incivils

- × Ignorer quelqu'un ou faire preuve d'indifférence.
- × Couper la parole ou hausser le ton lors d'une discussion.
- × Arriver en retard de façon répétée sans prévenir.
- × Laisser traîner du matériel ou salir les espaces communs.
- × Faire des commentaires sarcastiques, méprisants ou blessants.
- × Exclure intentionnellement une personne d'un échange ou d'un projet.
- × Répandre des rumeurs ou des commérages.
- × Utiliser un langage grossier, des blasphèmes ou des insultes.
- × Utiliser son téléphone sans discrétion pendant une réunion ou une répétition.
- × Interrompre ou déranger des collègues pendant leur travail sans s'enquérir de leur disponibilité.
- × Afficher une attitude passive-agressive ou hostile.
- × Minimiser ou ridiculiser les propos ou les émotions des autres.
- × Commettre un vol
- × Endommager volontairement des objets ou du matériel qui ne nous appartient pas.
- × Refuser de participer lors de la tenue d'activités
- × Exprimer son mécontentement sur les réseaux sociaux de par une publication ou des commentaires

QUE FAIRE EN CAS D'INCIVILITÉ?

1. Aborder la personne concernée

Lorsque c'est possible et sécuritaire de le faire, exprimer calmement que certains comportements sont perçus comme irrespectueux, et expliquer leurs impacts.

2. Si la situation persiste

Tenter une nouvelle approche ou en discuter avec la personne responsable (gestionnaire, coordination ou direction).

3. Intervention du ou de la gestionnaire

Évaluer la situation, entendre les différentes versions, rappeler les attentes de civilité, et favoriser un dialogue respectueux entre les parties.

4. Suivi et mesures

Assurer un suivi pour vérifier si la situation est résolue. Le cas échéant, des mesures appropriées seront prises pour faire cesser les comportements inappropriés.

7. MARCHE À SUIVRE POUR DÉPOSER UNE PLAINTÉ

- Il est possible à tout moment de déposer une plainte formelle conformément à la politique de prévention du harcèlement (Annexe A) en complétant le formulaire de dépôt d'une plainte (Annexe D).
- Une fois le formulaire complété (Annexe D), acheminer ce document complété et signé à l'attention de la direction générale de l'École de danse Quatre Temps par courriel pieremross@edqt.qc.ca avec la mention "Confidentiel".
- Si la plainte vise la direction générale, le formulaire signé est déposé à la responsable du service aux membres à l'attention de la présidente ou du président du conseil d'administration de l'École de danse Quatre temps à info@edqt.qc.ca avec la mention "Confidentiel".



ANNEXE D

Formulaire de dépôt d'une plainte

Identification de la personne plaignante

Nom : _____ Prénom : _____

Fonction (employé·e / élève / autre) : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Personne(s) à qui l'acte est reproché

Nom : _____ Prénom : _____

Fonction (employé·e / élève / autre) : _____

Nature de la plainte

Cochez tout ce qui s'applique :

Harcèlement psychologique

Harcèlement sexuel

Abus d'autorité

Comportement incivil

Discrimination

Autre (Préciser) :

Description des faits

Veuillez décrire de manière claire et détaillée les faits à l'origine de votre plainte :

Date(s) et lieu(x) de l'incident ou des incidents

Comportements observés et/ou paroles tenues

Conséquences vécues (émotionnelles, physiques, professionnelles)

Y a-t-il eu des tentatives de résolution ou de médiation ?

Oui

Non

Si oui, précisez :

*Avez-vous abordé les faits avec la personne concernée? Quelle fût sa réaction? Avez-vous abordé les faits avec votre gestionnaire? Est-ce que des solutions pour résoudre la problématique ont été mises en place? Etc.

Témoins (s'il y a lieu)

Nom(s) et coordonnées des témoins

Attentes de la personne plaignante

Qu'espérez-vous comme résolution?

Engagement

- ✓ Je confirme que les informations fournies dans ce formulaire sont exactes à ma connaissance.
- ✓ Je comprends que ce formulaire sera traité de façon confidentielle par la personne responsable désignée par l'ÉDQT
- ✓ Je suis informé(e) que des représailles sont interdites et que toute plainte déposée de mauvaise foi peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Marche à suivre

1. Acheminer ce document complété et signé à l'attention de la direction générale de l'École de danse Quatre Temps par courriel pieremross@edqt.qc.ca avec la mention "Confidentiel".
2. Si la plainte vise la direction générale, le formulaire signé est déposé à la responsable du service aux membres à l'attention de la présidente ou du président du conseil d'administration de l'École de danse Quatre temps à info@edqt.qc.ca avec la mention "Confidentiel".

Signature de la personne plaignante

Signature de la personne plaignante

Date

Signature d'un parent ou représentant légal

Date

*Si la personne plaignante est âgée de moins de 14 ans

*Cette démarche confidentielle s'inscrit dans les mesures décrites dans la politique de prévention du harcèlement, dans le code d'éthique ainsi que dans le code de civilité de l'École de danse Quatre Temps.

contrat d'engagement



Engagement de l'élève

En tant qu'élève inscrit·e au Programme Danse-Compétitions de l'École de danse Quatre Temps (ÉDQT), je m'engage à :

- Respecter l'ensemble des consignes du guide de l'élève, y compris les documents annexés (Annexes A à D), qui font partie intégrante du présent engagement :
 - Annexe A : Politique de prévention du harcèlement
 - Annexe B : Code d'éthique
 - Annexe C : Code de civilité
 - Annexe D : Formulaire de dépôt d'une plainte
- Adopter une attitude respectueuse, disciplinée et collaborative en tout temps.
- Respecter les règlements de l'ÉDQT ainsi que ceux des organismes partenaires.

Je suis conscient·e que des absences ou retards fréquents nuisent à mon apprentissage et à celui du groupe. Je comprends qu'un non-respect des engagements du programme ou des politiques de l'ÉDQT peut entraîner des conséquences, incluant la suspension ou le retrait du programme.

Engagement du parent ou tuteur·trice

En tant que parent ou tuteur·trice d'un·e élève inscrit·e au Programme Danse-Compétitions, je m'engage à :

- Lire attentivement et respecter l'ensemble du protocole d'entente, incluant les annexes A à D.
- Soutenir mon enfant dans le respect de ses engagements, et collaborer avec l'équipe-école.
- Motiver les absences et transmettre toute information pertinente à la réception de l'ÉDQT.

Je comprends que des manquements à ces engagements peuvent entraîner des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au retrait de mon enfant du programme.

Autorisation à la prise et à l'utilisation d'images (photos et vidéos)

Je, soussigné·e, autorise l'ÉDQT à capter des images (photos ou vidéos) de mon enfant (ou de moi-même si je suis majeur·e) dans le cadre des activités du programme Danse-Compétitions.

Ces images pourront être utilisées :

- À des fins pédagogiques (partagées sur une plateforme privée comme Padlet, destinée aux membres du programme) ;
- À des fins promotionnelles ou de reconnaissance (ex. : site web, réseaux sociaux, affiches).

Cette autorisation est valide pour l'année 2025-2026. Toute demande de retrait ou de modification de ce consentement doit être communiquée par écrit à la coordination du programme.

Déclaration

En signant ce contrat, je confirme avoir pris connaissance du guide de l'élève et des annexes A à D. Je comprends leur contenu et je m'engage à en respecter les modalités tout au long de l'année.

Signatures

Nom du parent | tuteur·trice :

Nom de l'élève :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

*Cocher cette case fait foi de signature.

*Cocher cette case fait foi de signature.

Ce document doit être complété, coché (signé) et envoyé par courriel à info@edqt.qc.ca au plus tard le 19 septembre 2025.