

le collectif

GUIDE DE L'ÉLÈVE



sommaire

03. À propos

05. Admission et classification

07. Inscription, tarification et paiement

09. Les activités au programme

12. Code vestimentaire et matériel requis

14. Procédure d'absences et transport

17. Santé, prévention et gestion des blessures

18. Communications et réseaux sociaux

19. Autorisation de prise et diffusion d'images

20. Politiques et codes de conduite

21. Mesures disciplinaires

22. 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.

À propos



L'ÉCOLE DE DANSE
QUATRE TEMPS

Le collectif

Le Collectif ÉDQT est un collectif de recherche et de création chorégraphique de l'École de danse Quatre Temps, dans la région du Bas Saint-Laurent. Il réunit de jeunes artistes de 14 ans et plus, animés par une volonté de questionner le monde, de représenter leur territoire et de faire entendre les voix de leur génération par le mouvement.

À travers une approche contemporaine, sensible et ancrée, nous explorerons les préoccupations actuelles des jeunes – qu'elles soient sociales, environnementales ou identitaires – en puisant dans la richesse de notre région : ses paysages, son rythme, ses tensions et ses beautés.

Nos œuvres prennent la forme de créations chorégraphiques, d'expérimentations en studio, de projets collaboratifs et de performances qui relie corps, mémoire et territoire.

ÉDQT, Le Collectif est un espace libre d'expression, de recherche et de réinvention. Un collectif en mouvement, en quête de sens et de beauté engagée.

Nous souhaitons faire rayonner nos créations dans la communauté du Bas-Saint-Laurent par le biais d'apparitions in situ, lors d'événements (festivals, grandes fêtes, Concerts aux Îles du BIC) ou encore dans des lieux culturels (Jardins de Métis, Au quai on danse), ainsi qu'à travers des projets collaboratifs avec divers artistes (vidéastes, artistes visuels, etc.).

Les valeurs prônées par le collectif sont :

Respect - Engagement - Accomplissement - Créativité

Admission et classification



profil recherché

Nous recherchons des danseur·euse·s créatif·ves, ouvert·es et passionné·es, peu importe ton expérience en création. Inutile d'être un·e virtuose : ce qui compte avant tout, c'est ton envie de t'exprimer, de t'impliquer et de bouger avec sens.

Le Collectif ÉDQT, c'est avant tout ton espace. Un lieu pour penser et rêver en mouvement.

sélection

La sélection se fera sous forme d'entrevues en septembre, afin de s'assurer que chaque personne intéressée saisit bien la portée et l'esprit du projet.

Date des entrevues: 29 septembre 2025.

***À noter** : l'âge requis pour participer est de 14 ans.

Inscription et tarification



tarification

La tarification annuelle est un montant fixe incluant les cours et les prestations/activités reliées au projet.

Projet	Montant
Collectif ÉDQT	525.00\$

Il n'est pas obligatoire d'être inscrit·e dans un autre programme pour participer au Collectif. Toutefois, nous vous recommandons de poursuivre votre apprentissage en danse dans la discipline de votre choix, puisque les cours du Collectif ne comporteront pas nécessairement de contenus techniques.

***À noter :** l'ajout d'une discipline complémentaire, en dehors du Collectif, demeure la responsabilité du parent.

autres frais

- Frais d'inscription annuels obligatoires : 30 \$
- Campagne de financement annuelle : chaque élève de l'ÉDQT doit y participer
- Taxes applicables : à partir de 15 ans

En plus de ces frais, certaines activités facultatives pourront être proposées au cours de l'année. Leur participation est à la discrétion des élèves et sera assumée à leurs frais.

Les costumes et accessoires, généralement très minimalistes, seront conçus par les élèves en collaboration avec l'expertise de notre scénographe, Marilou Bois. Les coûts liés à leur réalisation seront également à la charge des élèves.

Inscription et tarification



modalités de paiement

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

9 octobre 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)

4 décembre 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 :

10 octobre

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.

*Dans le cas du programme danse-études, les remboursements appropriés sont effectués en fin de session d'automne et d'hiver.

*Veuillez noter qu'aucun remboursement n'est possible pour une suspension de participation aux activités de moins de 1 mois.

Les activités du programme



cours

Automne (octobre à décembre)

5 cours de 2 heures chacun, échelonnés aux deux semaines :

- Explorer ensemble divers sujets ou préoccupations à traiter cette année
- Discuter des types de performances auxquelles nous souhaitons participer
- Identifier les institutions, lieux ou événements où nous aimerions nous produire
- Définir un échéancier et un mode de fonctionnement
- Explorer de la gestuelle en lien avec les thèmes choisis
- Déterminer les rôles de chacun·e au sein du Collectif

Dates : 7-21 octobre, 4-18 novembre, 2 décembre 2025.

Hiver-printemps (janvier à juin)

18 cours de 2 heures chacun, à fréquence hebdomadaire :

- Poursuite de la démarche de création et d'exploration de l'automne
- Planifier et tenir les activités sélectionnées avec les élèves (juin)

Les pratiques de l'hiver se dérouleront entre le 20 janvier et le 9 juin 2026 (les dates seront confirmées ultérieurement).

À cet horaire s'ajoute deux performances pendant le mois de juin (les dates seront confirmées ultérieurement).

***À noter :** Le programme suivra le calendrier des activités régulières de l'ÉDQT (ex. Congé durant la semaine de relâche, etc.)

autres activités

Il se peut que le projet attire grandement des artistes de la région à collaborer avec nous. Le cas échéant nous discuterons du projet en groupe et prendrons une décision consensuelle afin de déterminer notre participation

Code vestimentaire et matériel requis



vêtements et coiffure

Pour chaque cours, merci de prévoir :

- Des vêtements confortables pour danser
- Des protège-genoux (au besoin)
- Des espadrilles adaptées
- Les cheveux attachés et le visage dégagé

règlements importants

- Les bijoux, bracelets permanents et dessins sur les mains sont interdits.
- Les cellulaires sont interdits dans les studios. Merci de les laisser avec vos effets personnels au vestiaire.
- Des casiers sont disponibles : il est possible d'apporter un cadenas pour sécuriser vos effets.

trousse de l'élève

Les élèves doivent avoir en leur possession les éléments suivants:

- Bouteille d'eau
- 2 serviettes en microfibrés (format débarbouillettes)
- Élastiques adaptés à l'épaisseur des cheveux
- Épingles à cheveux
- Fixatif
- Brosse à cheveux
- Cahier de note
- Crayon

boutique EDQT

Tout ce dont vous avez besoin se retrouve à la boutique située au 22 rue Sainte-Marie, Rimouski, au centre culturel.

L'horaire de la boutique se retrouve sur le site de l'EDQT: [ICI](#)

Procédure d'absences et transport



transport

La collaboration des parents sera demandé lors des différents transports en juin pour les différentes prestations in situ. Le covoiturage sera proposé.

assiduité

La participation au collectif est un engagement important qui requiert la présence soutenue de l'ensemble des élèves. Avant de s'engager dans le projet, il est important de considérer tous les facteurs externes (autres implications à l'ÉDQT, obligations familiales, travail, etc.). La présence soutenue de l'élève est essentielle à la réalisation des créations.

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.)

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

mesures d'appoint

La participation aux chorégraphies et projets de création pourrait être ajustée en fonction des absences. Une accumulation d'absences pourrait entraîner un retrait d'une chorégraphie ou encore une participation partielle selon la situation.

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 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 enseignant·e et à prendre contact avec un·e professionnelle 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 professionnelle de la santé
- Transmettre le papier médical et les informations complémentaires à mcchevalier@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.)

Communications et réseaux sociaux



page privée du projet (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 : **Le collectif - 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, etc.) seront déposés périodiquement. Votre enfant et vous pourrez vous y référer.

communication avec les enseignant·es ou collaborateurs externes

Il est interdit de communiquer directement avec l'enseignant·es ou les collaborateurs 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, vous pouvez communiquer à info@edqt.qc.ca (en semaine, de jour) ou à mcchevalier@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 ou des répétitions.

Autorisation de prise et de diffusion d'images



utilisation d'images et de vidéos

Les membres du Collectif ÉDQT 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 séquences chorégraphiques ou d'exercices 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'enseignant·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 enseignant·e ;
- 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 E

Dans le cadre de votre participation au Collectif ÉDQT, 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 Collectif ÉDQT, 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 de l'ÉDQT.

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'enseignant·e ou la coordination du Collectif.
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 Collectif pour une durée déterminée, suivie d'une rencontre de retour pour évaluer la réintégration.
7. Retrait du Collectif ÉDQT : 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 Collectif 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 exempt de harcèlement. Ainsi, toute personne fréquentant l'École de danse Quatre Temps a droit à un environnement sain exempt de harcèlement sous quelque forme que ce soit, qu'elle soit employée, élève, collaboratrice, membre ou visiteuse.

Cette politique vise l'ensemble des personnes qui évoluent dans la communauté de l'ÉDQT.

1. OBJECTIFS

- 1.1 Protéger l'intégrité physique et psychologique ainsi que la dignité des employé·es et des membres 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 présente politique s'applique à toute personne interagissant avec l'ÉDQT, incluant, sans s'y limiter, les employé·es, élèves, membres, parents, bénévoles, collaborateur·trices, artistes invité·es, administrateur·trices, et partenaires.
- 2.2 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·e 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.
- 2.3 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 et les membres 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 et les membres y compris la médiation.
- 2.4 La politique s'applique à tous les lieux de travail ou de pratique où les employé·es et les membres doivent se rendre dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales de travail ou de pratique : 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 sous toutes ses formes 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 Toute personne visée par cette politique peut utiliser les mécanismes prévus par cette politique en toute liberté et sans préjudice. Tout acte posé par une personne qui vise à brimer les droits d'autres employé-es ou membres tels que définis dans cette politique, tel le dépôt d'une plainte par un employé-e ou un membre, 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 ou le membre 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 de l'employé·e ou du membre et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail ou de collaboration néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu sur l'employé·e ou le membre.

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.

Cette définition s'applique dans tout contexte lié aux activités de l'ÉDQT.

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* en raison d'une des caractéristiques suivantes : 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 ou ses élèves, 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 ou ses élèves.

L'exercice normal du droit de gérance, même s'il comporte des inconvénients pour les employé-es ou les élèves, 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 TOUTES PERSONNES VISÉES PAR LA POLITIQUE

Toutes les personnes à qui s'applique cette politique doivent maintenir et promouvoir des normes de conduite pour que les activités soient effectuées dans un milieu exempt de harcèlement, contribuant ainsi à un milieu de travail et de collaboration sain. Toutes les personnes visées par cette politique peuvent 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 membres 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. Toutes les personnes visées par cette politique 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.

Il est important de souligner que le maintien d'un climat exempt de harcèlement est d'abord et avant tout une responsabilité partagée par l'ensemble des membres de la communauté ÉDQT.

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 personne assujettie 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 communiquer 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'applique à toute personne évoluant dans l'écosystème de l'ÉDQT, incluant les employé·es, élèves, parents, membres, bénévoles, collaborateur·trices, partenaires externes et administrateur·trices. Son respect est essentiel pour préserver un climat harmonieux et sécuritaire au sein de notre école.

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, représentant·es, collaborateur·trices et toute autre personne agissant publiquement au nom ou en lien avec 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 personnes en position d'autorité, qu'elle soit formelle (direction, enseignant·es, responsables de projet, administrateur·trices) ou informelle (assistants, mentors, entraîneur·es, artistes invité·es), 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 et aux modalités applicables selon le lien de la personne avec l'ÉDQT (employé·e, élève, membre, collaborateur·trice, etc.) :

- 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'ÉDQT.
- 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 ou messages associés à l'ÉDQT, à ses activités ou aux personnes qui y sont liées.
- 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.
- ✓ Demander de l'aide à un adulte de confiance en cas de malaise ou de conflit.
- ✓ Encourager une personne qui vit un moment difficile ou stressant (ex. : avant un spectacle).

→ 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 et/ou 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
- × Exprimer de la colère de façon agressive devant les élèves ou les enfants.
- × Mettre de la pression sur un membre du personnel en public ou devant d'autres élèves.

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 PLAINTE

- 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 personne responsable du service aux membres à l'attention de la présidence 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 : _____

Lien avec l'ÉDQT (employé·e / élève / parent / autre) : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Personne(s) à qui l'acte est reproché

Nom : _____ Prénom : _____

Lien avec l'ÉDQT (employé·e / élève / parent / 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 mesures appropriées conformément aux politiques de l'ÉDQT.

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 personne responsable du service aux membres à l'attention de la présidence 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, selon votre lien avec l'organisation.

contrat d'engagement



Responsabilité de l'élève

En tant qu'élève inscrit·e au Collectif ÉDQT 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 E), qui font partie intégrante du présent engagement.
- Respecter les consignes de ce guide et agir selon les valeurs de l'École de danse Quatre Temps.
- Respecter tous les règlements et les politiques de l'École de danse Quatre Temps.

Je suis conscient(e) que des absences ou des retards trop fréquents nuisent à mes apprentissages, à mon progrès et peuvent ralentir le groupe. Je comprends que je peux être suspendu(e) ou retiré(e) du Collectif si je ne respecte pas les règlements et les modalités du programme et/ou de l'École de danse.

Responsabilité du parent ou tuteur·trice

En tant que parent ou tuteur·trice d'un·e élève inscrit·e au Collectif ÉDQT, je m'engage à :

- Respecter les consignes de ce protocole d'entente et agir selon les valeurs de l'École de danse Quatre Temps.
- Respecter tous les règlements et les politiques de l'École de danse Quatre Temps.
- Soutenir mon enfant dans son cheminement et m'assurer que celui-ci respecte ses engagements en lien avec le protocole. Travailler en collaboration avec l'équipe école.
- Informer la réception de toute information pertinente relative à mon enfant.

Je comprends que mon enfant peut être suspendu·e ou retiré·e du Collectif si je ne respecte pas les règlements et modalités du programme et/ou de l'École de danse.

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 majeure) dans le cadre des activités du Collectif ÉDQT.

Ces images pourront être utilisées :

- À des fins pédagogiques (partagées sur une plateforme privée comme Padlet, destinée aux membres du Collectif) ;
- 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 E. 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 :

*Cocher cette case fait foi de signature,

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 10 octobre 2025.