FEAS

Fédération des Employeur·euses
des Arts de la Scène

BOÎTE À OUTILS VSSHD

OUTIL 2

Procédure de traitement des signalements

Violences sexistes et sexuelles, harcèlement et discriminations : repères et outils pour réagir à un signalement, à destination des employeurs et employeuses des arts de la scène.

DANS CE LIVRET

OUTILS DE SYNTHÈSE

SYNTHÈSE 1	Les 10 premiers réflexes	2
SYNTHÈSE 2	Actions et réactions de l'employeur	5
SYNTHÈSE 3	Les situations particulières en un coup d'œil	8

FICHES

FICHE 1	Comment signaler un fait de VSSHD ? Interlocuteurs, interlocutrices et procédure	11
FICHE 2	Comment les conseillers et conseillères en prévention aspects psychosociaux (CPAP) traitent-ils le signalement ?	32
FICHE 3	Comment l'employeur traite-t-il les signalements arrivés par la voie hiérarchique ?	40
FICHE 4	Protection des personnels : mesures conservatoires et protection contre les représailles	50
FICHE 5	Comment l'employeur mène-t-il l'enquête ?	63
FICHE 6	Procédures disciplinaires	104
FICHE 7	Droits des personnels : victimes, personnes mises en cause, témoins	116

FEAS · novembre 2026

Sommaire

OUTILS DE SYNTHÈSE

SYNTHÈSE 1 Les 10 premiers réflexes 2

SYNTHÈSE 2 Actions et réactions de l'employeur 5

SYNTHÈSE 3 Les situations particulières en un coup d'œil 8

FICHES

FICHE 1 Comment signaler un fait de VSSHD ? Interlocuteurs, interlocutrices et procédure 11

1. Interlocuteurs et interlocutrices 15
2. Signalement 22

Annexes 24

FICHE 2 Comment les conseillers et conseillères en prévention aspects psychosociaux (CPAP) traitent-ils le signalement ? 32

1. Dépôt d'une demande formelle via un service de prévention externe 35
2. Suites données par l'employeur 38

FICHE 3 Comment l'employeur traite-t-il les signalements arrivés par la voie hiérarchique ? 40

1. Pourquoi traiter un signalement arrivé par la voie hiérarchique ? 42
2. Les bonnes pratiques en cas de signalement par la voie hiérarchique 44
3. Questions pratiques 47

Annexes 49

FICHE 4 Protection des personnels : mesures conservatoires et protection contre les représailles 50

1. La protection immédiate (mesures conservatoires) 55
2. La protection juridique contre les représailles 57

Annexes 62

FICHE 5 Comment l'employeur mène-t-il l'enquête ? 63

1. Synthèse de la fiche : mener l'enquête pas à pas 67
2. Pourquoi faire une enquête, est-elle obligatoire ? 70
3. Qui doit mener l'enquête ? 74
4. Dans quels délais l'enquête doit-elle être réalisée ? 77
5. Comment réaliser l'enquête ? 78
6. Conclure l'enquête et rédiger un rapport d'enquête 87

Annexes 89

FICHE 6 Procédures disciplinaires 104

1. La mise en œuvre de la procédure disciplinaire en cas de VSSHD 107
2. Rappel : le cadre disciplinaire pour un employeur 111

FICHE 7 Droits des personnels : victimes, personnes mises en cause, témoins 116

1. Droits des personnes impliquées pendant l'enquête 119
2. Droits des victimes 120
3. Rôle et droits des témoins 130
4. Droits de la personne mise en cause 133

OUTIL 2 | PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS

FICHE SYNTHÈSE 1 | LES 10 PREMIERS RÉFLEXES

À garder à portée de main. Chaque réflexe renvoie à la fiche et au point qui le détaillent

	Ce que fait l'employeur	Voir	Délai
1	**Prendre au sérieux tout signalement** même oral, informel, anonyme ou portant sur des faits anciens ou hors du lieu de travail.	F3 · 1.3	
2	**Accuser réception par écrit** et proposer un rendez-vous à la personne qui signale.	F3 · 2.1	Sans attendre
3	**Danger ou violences graves ? Protéger tout de suite** : mesures conservatoires temporaires (éloignement, horaires, affectation) ; conseiller à la victime de s'adresser à la police et à un CPVS.	F4 · 1.3	Immédiat
4	**Recevoir la personne en entretien** à deux personnes formées (binôme mixte si possible), dans un lieu discret.	F3 · 2.2	Idéalement ≤ 10 jours
5	**Écouter sans juger** (voir les phrases au verso) et demander si la personne souhaite garder l'anonymat ou accepte de le lever.	F3 · 2.2.1 et 3.1	
6	**Rédiger un compte rendu factuel** de l'entretien, à faire relire et signer.	F3 · 2.3	Idéalement ≤ 72 h
7	**Informer des autres voies et de la protection** : CPAP, personne de confiance, Contrôle du bien-être au travail, police. Protection contre les représailles ouverte dans certains cas par les démarches formelles.	F1 · F3 · 2.3	
8	**Garantir la confidentialité** : n'informer que les personnes qui doivent l'être. Engagement de confidentialité signé.	F5 · annexe 7	
9	**Analyser, puis lancer l'enquête** : plan d'enquête, convocations écrites, entretiens, rapport. Ou orienter vers le CPAP.	F3 · 2.3 · F5	Début ≤ 1 mois · fin ≤ 3 mois
10	**Protéger la personne qui signale et les témoins** : aucune mesure défavorable liée à leur démarche. Démarche protégée (demande formelle au CPAP, plainte) : protection légale contre les représailles dans certains cas, même si la demande est retirée.	F4 · 2	12 mois

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

✕ À NE PAS FAIRE

✕ **Attendre** l'issue d'une plainte ou d'une procédure judiciaire pour agir.	**F5 · annexe 3**
✕ **Prononcer** une « mise à pied conservatoire » : déconseillée par la FEAS. Préférer une autre mesure conservatoire temporaire (éloignement, horaires, affectation), avec maintien de la rémunération.	**F4 · 1.2 ; F6 · 2.3**
✕ **Déplacer**, sanctionner ou isoler la personne qui a signalé.	**F4 · 2**
✕ **Confronter** la victime et la personne mise en cause.	**F3 · 2.2**
✕ **Appliquer** une sanction qui ne figure pas au règlement de travail.	**F6 · 1.2**

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

LES DÉLAIS À RETENIR (à compter de la réception du signalement)

Idéalement ≤ 10 jours	Entretien avec la personne qui signale	**F3 · 2.2**
Idéalement lors de l'entretien ou ≤ 72 h	Compte rendu de l'entretien	**F3 · 2.3**
≤ 1 mois	Démarrage de l'enquête (plan prévisionnel)	**F5**
≤ 2 mois	Fin des entretiens d'enquête	**F5**
≤ 3 mois	Fin de l'enquête, rapport transmis à l'employeur **≤ 1 mois après le dernier acte d'enquête**	**F5**
≤ 3 mois	Avis du CPAP après une demande formelle	**F2**
3 + 3 jours ouvrables	Motif grave : rupture notifiée, puis motif notifié par courrier recommandé	**F6 · 2.4**
≤ 1er jour ouvrable	Autres sanctions : notification écrite après la constatation du manquement	**F6 · 2.4**
12 mois	Protection contre les représailles, pour les démarches protégées (et au-delà si le lien est établi)	**F4 · 2**

CONTACTS UTILES

Dans la structure (à compléter)

Personne de confiance :
.....

CPAP / SEPPT :
.....

Personne référente VSSHD :
.....

Binôme d'entretien :
.....

Conseil juridique :
.....

À l'extérieur

Police
Urgence 101 · Urgence européenne 112 · police.be

Centres de prise en charge des violences sexuelles (CPVS)
violencessexuelles.be

Contrôle du bien-être au travail (SPF Emploi)
02 233 41 11 · emploi.belgique.be

Institut pour l'égalité des femmes et des hommes
igvm-iefh.belgium.be

Unia
0800 12 800 · unia.be

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

OUTIL 2 | PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS

FICHE SYNTHÈSE 2 | ACTIONS ET RÉACTIONS DE L'EMPLOYEUR

1 · RÉCEPTION D'UN SIGNALEMENT

▼

Par quelle voie ?

Personne de confiance ou le CPAP (démarche informelle) vous n'êtes informé qu'avec l'accord de la personne **→ F1 · 1.1 et annexe 1**	**Ligne hiérarchique ou directement (démarche informelle)** écrit, oral ou informel : toujours traiter **→ F3 · 1.3**	**Le CPAP (demande formelle)** le CPAP traite la demande ; mesures conservatoires proposées : décision motivée sans délai ; avis ≤ 3 mois : le suivre ou motiver ; inaction : saisine du Contrôle du bien-être **→ F2 · 1.4 à 2 ; F4 · 1.2 ; F7 · 2.4.5**	**Plainte externe (inspection, police, justice)** si vous en êtes informé : ne pas attendre la justice ; protection contre les représailles dans certains cas **→ F1 · 2.2 ; F5 · 2.4 et annexe 3**

Pas de flèche : démarche informelle ▼ **avis du CPAP : vous décidez → étape 4**

▽ si pertinent

ACTIONS : accusé de réception, entretien (binôme formé), compte rendu, information sur les autres voies et la protection qu'elles ouvrent
entretien idéalement ≤ 10 jours · compte rendu idéalement lors de l'entretien ou ≤ 72 h **→ F3 · 2.1 à 2.3**

▼

Première analyse des faits → F3 · 2.3

Pas de VSSHD ▼	*Comportement inapproprié* ▼	*Suspicion de VSSHD* ▼
FIN — informer la personne	**Entretiens, rappel à l'ordre ou sanction→ F6 · 1.3**	**→ étapes 2 et 3**

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

2 · PROTECTION deux protections distinctes

MESURES CONSERVATOIRES temporaires
en cas de suspicion ou de risque, à tout moment
ACTIONS : éloignement, horaires, affectation, etc. ; mesures temporaires, rémunération maintenue, pas de mise à pied conservatoire ; rappeler leurs droits
→ F4 · 1.2 et 1.3 ; F7 · 1

PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES (12 mois)
uniquement pour les démarches protégées : demande formelle au CPAP, plainte à l'inspection, à la police ou à la justice, témoignage direct formel. Elle démarre dès que vous en avez connaissance et continue si la demande est retirée.
→ F4 · 2.1 à 2.5

En parallèle

3 · ENQUÊTE à démarrer dans le mois

ACTIONS : plan, convocations, confidentialité, entretiens, rapport
entretiens ≤ 2 mois · total ≤ 3 mois **→ F5 · 4 à 6 et annexes 4 à 8**

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

▾ *suite de l'étape 3 : rapport d'enquête*

4 · DÉCISION à partir du rapport d'enquête ou de l'avis du CPAP

Conclusion de l'enquête → F6 · 1.1

Rien de probant ▼

FIN — pas de sanction ; ne pas sanctionner la personne qui a signalé → F6 · 1.4 ; F4 · 2.4

Autre manquement ▼

Rappel à l'ordre ou sanction proportionnée → F6 · 1.3

VSSHD caractérisés

Suite ci-dessous ▼

Encore sous contrat ? → F6 · 1.4

OUI ►

Non : blocage — sanction impossible ; mais les résultats peuvent servir à renforcer la prévention → F5 · annexe 1 ; F6 · 1.4

Qui l'emploie ? → F5 · annexe 2

VOUS ►

Autre entreprise (coactivité) : seul son employeur sanctionne ; lui transmettre les conclusions
tiers sans employeur (public, bénévole, indépendant) : pas de sanction disciplinaire → F5 · annexe 2 ; F7 · 2.1

Sanction prévue au règlement de travail ? → F6 · 1.2 et 2.2

OUI ►

Non : blocage — compléter le règlement → F6 · 1.2

Motif grave ? → F6 · 1.3 et 2.4

►

Oui : 3 + 3 jours ouvrables → F6 · 2.4

Sanction → F6 · 2.4 et 2.5

≤ 1er jour ouvrable
Décision écrite ; registre des pénalités

5 · SUITES ET LITIGES accompagner et répondre aux contestations

Après la décision : situations possibles

Mesure envers une personne protégée	Retrait de la demande	Sanction contestée	Inspection ou tribunal saisi	Préconisations du médecin du travail	Suivi après l'enquête
à vous de prouver l'absence de lien avec sa démarche → F4 · 2.3 et 2.4	*l'éventuelle protection contre les représailles continue* → F4 · 2.1	*recours interne, puis saisie éventuelle du tribunal du travail* → F6 · 2.2 ; F7 · 4.5	*démontrer que la procédure a été suivie* → F7 · 2.9 et 2.10	*en tenir compte ; refus motivé par écrit* → F7 · 2.8.2 ; F1 · annexe 2	*prévention, ambiance de travail, retour au travail* → F4 · 1.1

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

OUTIL 2 | PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS

FICHE SYNTHÈSE 3 | LES SITUATIONS PARTICULIÈRES EN UN COUP D'ŒIL

LE SIGNALEMENT ARRIVE	RÉACTIONS	FICHES
Que faire si **le signalement est oral, informel ou envoyé par message ?**	Le traiter comme tout signalement : accusé de réception écrit, proposition de rendez-vous, entretien avec la personne qui signale.	**F3 · 1.3 et 2.1** **Entretien idéalement ≤ 10 jours**
Que faire si **la personne demande l'anonymat ?**	Lui demander, ainsi qu'à la victime, si elles acceptent de le lever. Sinon, poursuivre en le préservant (entretiens exploratoires, sondages) et chercher d'autres témoignages : un témoignage anonymisé a une force probante moindre mais peut toutefois être utilisé surtout s'il y en a plusieurs.	**F3 · 3.1 ; F5 · 5.4.4 et 5.4.5**
Que faire si **c'est un témoin qui signale ?**	Traiter de la même façon et entendre aussi la victime présumée. Le témoin n'est protégé contre les représailles que dans certains cas.	**F7 · 3 ; F4 · 2.5**
Que faire si **les faits sont anciens ?**	Traiter quand même et tenter de caractériser les faits, même prescrits : c'est de la prévention.	**F3 · 3.3**
Que faire si **les faits ont eu lieu hors du lieu de travail ?**	Traiter si les faits ont eu lieu dans un cadre professionnel (tournée, déplacement, fête…) ou si les faits, même extérieurs, peuvent avoir un impact sur le travail dans la structure et le personnel.	**F3 · 3.2**
Que faire si **une plainte a déjà été déposée (police, justice, inspection) ?**	Ne pas attendre les résultats judiciaires : la procédure interne et la sanction disciplinaire sont indépendantes de la procédure judiciaire. L'éventuelle protection contre les représailles démarre dès que vous avez connaissance de la plainte.	**F5 · 2.4 et annexe 3 ; F4 · 2.2**
Que faire si **j'apprends les faits par le CPAP (demande formelle) ?**	Vous êtes informé par écrit, avec l'identité de la personne. Sa protection contre les représailles démarre. Attendre l'avis, sans renoncer à agir pour protéger.	**F2 · 1.4 ; F4 · 2.2** **Avis ≤ 3 mois**
Que faire si **la personne s'est adressée à la personne de confiance ?**	Démarche informelle : aucune action individuelle sans son accord. Si la personne de confiance vous sollicite avec cet accord, chercher une solution avec elle.	**F1 · 1.1 et annexe 1**
Que faire si **après analyse, ce ne sont pas des VSSHD ?**	Informer la personne qu'il n'y sera pas donné suite à ce stade et échanger pour repérer un mal-être ou un dysfonctionnement. En cas de comportement inapproprié qui ne relève pas des VSSHD : entretiens, rappel à l'ordre ou sanction.	**F3 · 2.3 ; F6 · 1.3**

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

QUI EST CONCERNÉ ?	RÉACTIONS	FICHES
Que faire si **la personne mise en cause travaille pour une autre entreprise ?**	Se coordonner avec l'autre employeur dès le signalement. Seul l'employeur de la personne mise en cause peut la sanctionner : lui transmettre les conclusions.	**F5 · 2.3 et annexe 2 ; F7 · 2.7**
Que faire si **un tiers est en cause (public, bénévole, indépendant) ?**	Noter les faits au registre des faits de tiers, traiter le signalement et prendre les mesures de sécurité nécessaires. Pas de sanction disciplinaire possible, mais d'autres mesures possibles (rappel des règles, interdiction d'accès, pour un bénévole ou un indépendant, la fin de la collaboration est aussi envisageable).	**F3 · 2.1 ; F7 · 2.1**
Que faire si **l'employeur ou la direction est mis en cause ?**	Garantir l'impartialité : confier l'enquête à un prestataire externe (le CPAP ne peut pas enquêter pour l'employeur) ou à un membre de l'organe d'administration si la direction est impliquée.	**F5 · 3.3 ; F7 · 2.4.5**
Que faire si **une personne n'est plus sous contrat ?**	Traiter quand même : l'inviter par écrit à être entendue. Aucune sanction possible, mais les résultats servent la prévention.	**F5 · 2.2 et annexe 1 ; F6 · 1.4**

PROTÉGER	RÉACTIONS	FICHES
Que faire s'**il y a un danger ou des violences graves ?**	Mesures conservatoires temporaires immédiates ; conseiller à la victime de s'adresser à la police. La dénonciation par l'employeur est possible mais risquée.	**F4 · 1.3** **Immédiat**
Que faire si **la victime et la personne mise en cause travaillent ensemble ?**	Mesures conservatoires : éloignement, horaires, affectation, éventuel télétravail (si envisageable au regard de sa fonction), encadrement des contacts.	**F4 · 1.2**
Que faire si **je veux écarter la personne mise en cause ?**	Mise à pied conservatoire déconseillée par la FEAS : préférer une autre mesure conservatoire (l'éloignement, le changement d'horaires ou d'affectation, le télétravail), avec maintien de la rémunération.	**F4 · 1.2 ; F6 · 2.3**
Que faire si **le CPAP propose des mesures conservatoires ?**	Lui communiquer par écrit une décision motivée sur ses propositions.	**F4 · 1.2 ; F7 · 2.4.4** **Sans délai**
Que faire si **une personne quitte son poste face à un danger grave et imminent ?**	Elle exerce son droit de retrait : elle ne peut subir aucun préjudice si le danger est grave, immédiat et inévitable.	**F7 · 1.1**
Que faire si **le médecin du travail fait des préconisations ?**	En tenir compte ; un refus doit être motivé par écrit.	**F7 · 2.8.2 ; F1 · annexe 2**
Que faire si **la personne retire sa demande ?**	La protection contre les représailles continue ; l'enquête peut être poursuivie si les faits paraissent sérieux (obligation de prévention).	**F4 · 2.1**

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

ENQUÊTER	RÉACTIONS	FICHES
Que faire si **je ne sais pas qui doit mener l'enquête ?**	En interne : binôme (ou trinôme) mixte, formé, sans lien direct avec les personnes concernées. Si l'impartialité est en doute : prestataire externe.	**F5 · 3** **Début ≤ 1 mois**
Que faire si **une personne refuse d'être entendue ?**	En prendre acte et en informer la victime présumée.	**F5 · annexe 1**
Que faire si **une personne refuse de signer son compte rendu ?**	D'accord sur le contenu : compte rendu unilatéral anonymisé. Désaccord : constat de non-signature attesté par les personnes présentes.	**F5 · 5.5 et annexe 8**
Que faire si **l'enquête implique une autre entreprise ?**	Se référer à la grille des quatre cas de figure, selon qui signale et qui est mis en cause.	**F5 · annexe 2**

DÉCIDER	RÉACTIONS	FICHES
Que faire si **l'enquête ne permet pas de conclure à un fait de VSSHD ?**	Pas de sanction ; travailler sur l'ambiance de travail. Ne jamais sanctionner la personne qui a signalé (sauf démarche téméraire et vexatoire).	**F6 · 1.4 ; F4 · 2.4**
Que faire si **la sanction envisagée n'est pas prévue au règlement de travail ?**	Elle ne peut pas être appliquée. Compléter le règlement de travail pour l'avenir.	**F6 · 1.2**
Que faire si **les faits justifient un licenciement pour motif grave ?**	Rupture notifiée dans les 3 jours ouvrables de la connaissance certaine des faits, puis motif notifié par courrier recommandé dans les 3 jours ouvrables suivants.	**F6 · 2.4** **3 + 3 jours ouvrables**
Que faire si **je ne suis pas l'avis du CPAP ?**	Motiver la décision par écrit, la communiquer aux parties et prendre des mesures pour mettre fin au dommage. En cas d'inaction, le CPAP peut saisir le Contrôle du bien-être au travail.	**F2 · 2 ; F7 · 2.4.5**

APRÈS	RÉACTIONS	FICHES
Que faire si **je dois prendre une mesure envers une personne protégée ?**	C'est à vous de prouver que la mesure n'a aucun lien avec sa démarche ; à défaut, indemnité de protection.	**F4 · 2.3 et 2.4** **12 mois**
Que faire si **la sanction est contestée ?**	Recours interne prévu au règlement de travail, puis saisie éventuelle du tribunal du travail par la personne sanctionnée.	**F6 · 2.2 ; F7 · 4.5**
Que faire si **l'inspection ou un tribunal est saisi ?**	Démontrer que la procédure a été suivie et que les mesures nécessaires ont été prises.	**F7 · 2.9 et 2.10**

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

OUTIL 2 | PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS

FICHE 1 | COMMENT SIGNALER UN FAIT DE VSSHD ? INTERLOCUTEURS, INTERLOCUTRICES ET PROCÉDURE

Vous êtes témoin ou victime de faits de VSSHD, vous accompagnez une personne qui l'est, ou vous êtes employeur[1] *et souhaitez informer vos équipes ? Cette fiche présente les interlocuteurs et interlocutrices vers qui se tourner au sein de la structure ainsi que les différentes voies de signalement, internes ou externes à la structure. Les annexes détaillent la démarche informelle, les autres voies de recours, des conseils pour les personnes qui signalent, un modèle de demande d'intervention et l'organisation du service interne de prévention.*

RAPPEL DES RESSOURCES DISPONIBLES EN MATIÈRE DE SIGNALEMENT ET DE TRAITEMENT DU SIGNALEMENT

- **Fiche 1 | Comment signaler un fait de VSSHD ? Interlocuteurs, interlocutrices et procédure**
- Fiche 2 | Comment les conseillers et conseillères en prévention aspects psychosociaux (CPAP) des Services Externes de Protection et de Prévention au Travail (SEPPT) traitent-ils le signalement ?
- Fiche 3 | Comment l'employeur traite-t-il les signalements arrivés par la voie hiérarchique ?
- Fiche 4 | Protection des personnels : mesures conservatoires et protection contre les représailles
- Fiche 5 | Comment l'employeur mène-t-il l'enquête ?
- Fiche 6 | Procédures disciplinaires
- Fiche 7 | Droits des personnels : victimes, personnes mises en cause, témoins

Le contenu des fiches a été validé juridiquement par le conseil de la FEAS

[1] Dans les fiches de la boîte à outils VSSHD, le terme « employeur » désigne l'entité juridique qui emploie le personnel (ASBL, société, administration…). C'est pourquoi il est au masculin.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

SOMMAIRE

1. Interlocuteurs et interlocutrices 15
1.1. La personne de confiance 15
1.2. La ligne hiérarchique 17
1.3. Les services pour la prévention et la protection au travail 18
1.4. Le conseiller ou la conseillère en prévention aspects psychosociaux (CPAP) 20
1.5. La délégation syndicale et les représentants et représentantes du personnel 21
2. Signalement 22
2.1. Procédures internes à la structure ou à l'employeur 22
2.2. Procédures externes à la structure, indépendantes de l'employeur et de la relation de travail 13
Annexes 24
Annexe 1 : la personne de confiance : la démarche informelle 24
Annexe 2 : autres voies de signalement et plainte judiciaire 24
Annexe 3 : conseils aux personnes qui réalisent un signalement 27
Annexe 4 : comment réagir en tant que cible ou témoin de VSSHD ? 27
Que signaler ? 28
Rassembler des éléments 28
Si une aide urgente est nécessaire 29
Annexe 5 : organisation du service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPPT) 29
Annexe 6 : exemple de demande d'intervention psychosociale informelle 30

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

PRÉAMBULE ET VUE D'ENSEMBLE

Le signalement de faits de violences sexistes et sexuelles, harcèlement et discriminations (VSSHD) a pour objectif de faire cesser les faits et de protéger le bien-être individuel et collectif des travailleurs et travailleuses dans l'entreprise.

Le signalement peut être effectué même si la personne présumée autrice des faits est un tiers et n'est pas membre du personnel.

Une personne qui subit ou observe des faits de VSSHD dispose de plusieurs voies de signalement. Ces voies peuvent être cumulées. Elles ont des modalités et des objectifs parfois différents. Elles mènent notamment à deux types d'interventions dites « informelles » et « formelles »[2]. Les procédures d'intervention informelle ou formelle ne portent pas préjudice à la possibilité pour les travailleurs et travailleuses de s'adresser directement à l'employeur, à un membre de la ligne hiérarchique, à un membre du Comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT) ou à la délégation syndicale en vue d'obtenir une intervention de ces personnes (voir fiche 3).

BON À SAVOIR

Dès qu'un signalement est reçu, l'employeur, sa personne préposée ou sa personne mandataire doit agir, notamment au titre de son obligation de prévention des risques psychosociaux dans l'entreprise (cf. fiche 3)

La personne qui introduit la demande est protégée, dans certains cas, contre les représailles de l'employeur lorsqu'elle dénonce des faits de VSSHD.

Le travailleur ou la travailleuse qui subit ou observe des faits de VSSHD peut se diriger vers différents acteurs.

RECOMMANDATION FEAS

Il est recommandé aux membres de la FEAS d'informer leurs équipes à travers une note de service sur les différentes modalités d'introduction d'un signalement et sur les personnes ressources qui peuvent recueillir la parole.

2 Art. I.3-8 et I.3-9 du code du bien-être au travail.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

Je subis ou j'observe des faits de VSSHD : à qui m'adresser ?

Voies internes à la structure

Intervention **informelle**

Solution rapide et souple, sans procédure longue ; préserve le mieux la confidentialité.

Personne de confiance

Aucune action sans l'accord de la personne qui signale.

→ *voir 1.1 et annexe 1*

Ou CPAP

→ *voir 1.4 et fiche 2*

Sans résultat ? La personne peut passer à la voie formelle.

Ou employeur, via la ligne hiérarchique

→ *voir 1.2 et fiche 3*

Intervention **formelle**

Vivement recommandée pour les faits graves et/ou persistants.

CPAP

→ *voir 1.4 et fiche 2*

Délégation syndicale et représentants ou représentantes du personnel au CPPT : relaient les situations problématiques et participent à la prévention, mais ne traitent pas les signalements individuels. → voir 1.5

Voies externes

Organismes spécialisés

Inspection du travail

Tribunal du travail

Médecine du travail

Police / plainte pénale

→ *voir annexe 2*

A noter

Les voies sont **cumulables**. La personne qui signale est protégée, dans certains cas, contre les représailles (voir fiche 4).

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

1. INTERLOCUTEURS ET INTERLOCUTRICES

1.1. LA PERSONNE DE CONFIANCE

La personne de confiance a pour rôle, dans les entreprises où elle est présente, d'écouter, de soutenir et d'orienter les travailleurs et travailleuses faisant face à des situations de VSSHD ou plus largement à des atteintes psychosociales.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

La personne de confiance (PC)[3]

Écoute, soutient et oriente les membres du personnel confronté.es à des VSSHD ou à des atteintes psychosociales

Plus de 50 membres du personnel

PC obligatoire, en interne

Désignée par l'employeur avec l'**accord unanime** des membres représentant le personnel au CPPT.

Il peut y en avoir **plusieurs** : au moins une doit alors faire partie du personnel de l'employeur.

Moins de 50 membres du personnel

PC facultative

… **sauf** si la délégation syndicale (si elle existe) ou, à défaut, l'ensemble des travailleurs et travailleuses **en fait la demande**.

En cas de demande, **plus de 20** travailleurs et travailleuses :

→ **interne**

En cas de demande, **moins de 20** travailleurs et travailleuses :

→ **interne ou externe**

Dans tous les cas : formation initiale et rappels réguliers. L'employeur veille à ce que la personne de confiance dispose des compétences nécessaires dans les 2 ans suivant sa désignation.

RECOMMANDATION FEAS

La FEAS recommande à ses membres la mise en place d'une ou plusieurs personnes de confiance internes ou externes, y compris pour les membres pour qui ce n'est pas obligatoire, dès lors qu'ils sont en mesure de les former régulièrement.

L'identité et les coordonnées de la personne de confiance sont renseignées dans le règlement de travail de toute entreprise.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

Elle peut (sur demande des membres du personnel) :

- Écouter le récit ;
- Aider à formuler les faits ;
- Informer sur les options possibles ;
- Accompagner dans les démarches ;
- Intervenir auprès d'un ou d'une collègue ;
- Organiser et faciliter une conciliation entre les personnes concernées.

BON À SAVOIR

La personne de confiance est tenue au secret professionnel. Les entretiens sont confidentiels. Plusieurs exceptions viennent toutefois nuancer ce principe :

- Afin de permettre une gestion efficace de l'intervention psychosociale informelle, la personne de confiance peut communiquer à des tiers les informations qu'elle juge nécessaires au bon déroulement de cette intervention, sous réserve de l'accord de la personne concernée.

  Exemple : elle peut se rapprocher d'une autre personne de confiance (s'il y en a plusieurs dans l'entreprise) et/ou du CPAP pour demander conseil quant au traitement du signalement (ceci peut être fait en préservant l'anonymat).

  Dans le cas d'une médiation ou d'une conciliation, elle sera amenée à communiquer avec d'autres membres du personnel.

- La personne de confiance peut également échanger avec le conseiller ou la conseillère en prévention concernant les informations strictement nécessaires à l'accomplissement de ses missions.

→ Plus d'infos dans l'annexe 1 : la démarche informelle

1.2. LA LIGNE HIÉRARCHIQUE

Voir fiche 3

Si la personne qui signale choisit la voie hiérarchique, elle peut s'adresser à toute personne se situant dans la ligne hiérarchique ayant une délégation de l'autorité et représentant l'employeur. Par exemple :

- Dans certains cas, le responsable hiérarchique (N+1 ou N+2) ;
- Responsable des ressources humaines ;
- Organe d'administration ou l'un de ses membres ;
- Direction.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

1.3. LES SERVICES POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL

1.3.1. LE SERVICE EXTERNE POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL

Chaque entreprise en Belgique est affiliée à un Service Externe de Prévention et de Protection au Travail (SEPPT).

Le SEPPT aide les entreprises à garantir la santé, la sécurité et le bien-être de leur personnel. Il assiste l'employeur dans le développement, la mise en place et le suivi d'une politique de bien-être efficace, notamment sur le plan de la santé au travail, la sécurité au travail, l'ergonomie, le bien-être psychosocial et l'hygiène du travail.

Le rôle du SEPPT est de soutenir le service interne de prévention et de protection au travail (SIPP). Le SEPPT peut notamment intervenir dans les domaines suivants :

- **Surveillance de la santé** des membres du personnel : planification et suivi des examens médicaux par un médecin du travail ;
- **Gestion des risques liés au travail** et renforcement de la sécurité au travail.

Les coordonnées du service externe auquel chaque entreprise est affiliée sont renseignées dans le règlement de travail de toute entreprise.

Chaque membre du personnel peut également connaître le nom du service externe de prévention et de protection au travail auquel l'employeur est affilié sur les sites suivants : https://www.seed-connect.be/ et https://www.masante.belgique.be/.

1.3.2. LE SERVICE INTERNE POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL

Par ailleurs, toute entreprise ou institution doit mettre en place en son sein un Service Interne pour la Prévention et la Protection au travail (SIPPT) Celui-ci a pour mission d'assister l'employeur, la ligne hiérarchique et les membres du personnel dans l'application des règles relatives au bien-être au travail.

Le service interne constitue ainsi le premier niveau de prévention au sein de l'entreprise. Il a notamment pour rôle d'identifier et d'analyser les risques auxquels les membres du personnel peuvent être exposés et de proposer les mesures de prévention appropriées.

Dans le secteur privé, l'organisation du service interne varie notamment en fonction de la taille de l'entreprise et de l'existence d'un ou plusieurs comités pour la prévention et la protection au travail (CPPT).

Le schéma ci-dessous permet de déterminer qui peut être conseiller ou conseillère en prévention (CP) selon votre structure.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

Quel type de conseiller en prévention (CP) dois-je avoir dans ma structure ?

Toute structure doit disposer d'un service interne (SIPPT) dès la première embauche

Ma structure possède…

Aucun CPPT		Un seul CPPT	Plusieurs CPPT	Plusieurs employeurs, une seule unité technique, un seul CPPT
Moins de 20 travailleurs et travailleuses Au moins **1 CP**, en principe **membre du personnel**. L'**employeur** peut exercer lui-même la fonction de CP.	**Plus de 20 travailleurs et travailleuses** Au moins **1 CP**, obligatoirement **membre du personnel**. Si plusieurs CP : l'un ou l'une dirige le service.	Au moins **1 CP**. Si plusieurs CP : l'un ou l'une dirige le service.	**Un seul SIPPT**, avec une section par CPPT. Au moins **1 CP par section**, dirigée par un CP qui y est occupé. 1 CP dirige l'ensemble du service.	**Un SIPPT commun.** Au moins **1 CP**. Si plusieurs CP : l'un ou l'une dirige le service.

→ *Plus d'infos dans l'annexe 5.*

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

1.4. LE CONSEILLER OU LA CONSEILLÈRE EN PRÉVENTION ASPECTS PSYCHOSOCIAUX (CPAP)

Le conseiller ou la conseillère en prévention aspects psychosociaux (CPAP)[4]

Personne physique · formation spécifique · au moins 5 ans d'expérience pratique pertinente

Moins de 50 travailleurs et travailleuses

Service externe obligatoire

L'employeur est tenu de faire appel à un CPAP d'un service externe de prévention et de protection au travail (SEPPT).
Ce CPAP est spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail, notamment en matière de violence et de harcèlement moral ou sexuel.

Plus de 50 travailleurs et travailleuses

Au choix de l'employeur

Les missions relatives aux aspects psychosociaux sont confiées :

Au service interne

L'employeur désigne un CPAP après accord préalable de l'ensemble des membres représentant le personnel au CPPT.

Ou au service externe

Recours au CPAP du service externe de prévention et de protection au travail.

Dans tous les cas : le nom du ou des CPAP désignés est communiqué au CPPT par l'employeur et affiché ou indiqué dans un endroit facilement accessible aux membres du personnel.

→ Procédure complète : fiche 2

[4] Le conseiller ou la conseillère en prévention aspects psychosociaux (CPAP) est une personne physique rattachée soit au service interne (pour les entreprises de plus de 50 membres du personnel), soit au service externe de prévention et de protection au travail (pour toutes les entreprises qui n'ont pas de CPAP rattaché à leur service interne). Cette personne doit disposer d'une formation spécifique et justifier d'une expérience pratique pertinente d'au moins cinq ans. La manière dont le CPAP est désigné dépend de la taille de l'entreprise. Lorsque l'employeur occupe moins de 50 travailleurs et travailleuses, il est tenu de faire appel à un CPAP d'un service externe de prévention et de protection au travail. Celui-ci doit être spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail, notamment en matière de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail. Lorsque l'employeur occupe plus de 50 travailleurs et travailleuses, il peut choisir de confier les missions relatives aux aspects psychosociaux au service interne ou au service externe de prévention et de protection au travail. Si l'employeur décide de confier ces missions au service interne, il doit désigner un CPAP, après avoir obtenu l'accord préalable de l'ensemble des membres représentant le personnel au sein du Comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT). Le nom du ou des CPAP désignés doit être communiqué au CPPT par l'employeur et être affiché ou indiqué dans un endroit facilement accessible aux membres du personnel, afin que ceux-ci puissent facilement savoir vers qui se tourner en cas de difficulté.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

RECOMMANDATION FEAS

En pratique, nombre de membres de la FEAS, du fait de leur taille, n'ont qu'un conseiller ou une conseillère en prévention dans leur service interne, et doivent donc faire appel à un SEPPT pour les aspects psychosociaux (voir aussi fiche 2)

1.5. LA DÉLÉGATION SYNDICALE ET LES REPRÉSENTANTS ET REPRÉSENTANTES DU PERSONNEL

La délégation syndicale et les représentants et représentantes du personnel au CPPT contribuent à la prévention des VSSHD. Ces personnes représentent le personnel, relaient les situations problématiques, participent à la concertation sur les mesures de prévention et peuvent, dans les conditions prévues par la réglementation, demander une analyse des risques d'une situation de travail. La loi ne prévoyant pas de traitement spécifique des signalements par cette voie, elles n'ont toutefois pas vocation à se substituer à la personne de confiance, au CPAP ou à l'employeur dans le traitement d'un signalement individuel.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

2. SIGNALEMENT

2.1. PROCÉDURES INTERNES À LA STRUCTURE OU À L'EMPLOYEUR

Procédures internes à la structure

Le travailleur ou la travailleuse peut introduire une demande informelle, formelle, ou les deux

Demande d'intervention informelle

Auprès de la personne de confiance

→ voir annexe 1

Ou auprès du CPAP

→ voir fiche 2

Ou auprès de l'employeur

Via la ligne hiérarchique

→ voir fiche 3

Demande d'intervention formelle

Auprès du CPAP

La demande implique :

1. Un entretien avec le CPAP

2. Une demande écrite

3. Une enquête menée notamment par le CPAP

4. Un avis remis à l'employeur, qui doit prendre une **décision motivée**, communiquée **par écrit**

→ voir fiche 2

> ***Exemple :*** *un ou une artiste signale une pression excessive et répétée lors d'une création. Le CPAP analyse l'organisation du travail, propose des ajustements (planning, encadrement, répartition des rôles) et des mesures adaptées (collectives ou individuelles), et remet un avis à la direction du théâtre, qui doit envisager des actions concrètes.*

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

RECOMMANDATION FEAS

L'intervention informelle est le plus souvent choisie dans le cas d'une recherche de solution rapide et souple, sans procédure longue.

La voie informelle est celle qui préserve le mieux la confidentialité de la démarche vis-à-vis des employeurs et des collègues de travail.

Pour les faits graves et/ou persistants, une intervention formelle est vivement recommandée. L'enquête, la mise en place de mesures adaptées (collectives et/ou individuelles) et la protection contre les représailles (voir fiche 4) permettent de mettre en œuvre des actions concrètes visant à mettre fin aux comportements.

2.2. PROCÉDURES EXTERNES À LA STRUCTURE, INDÉPENDANTES DE L'EMPLOYEUR ET DE LA RELATION DE TRAVAIL

Indépendamment de la relation de travail avec l'employeur, d'autres voies de signalement sont possibles. Elles ne font pas l'objet des présentes fiches mais sont rappelées en annexe 2.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

ANNEXES

ANNEXE 1 : LA PERSONNE DE CONFIANCE : LA DÉMARCHE INFORMELLE

Avant d'introduire une demande (qu'elle soit formelle ou informelle), tout membre du personnel peut prendre contact avec la personne de confiance ou avec le CPAP afin d'être entendu.

À l'issue de cet entretien, la personne choisit d'en rester là ou d'aller plus loin.

La personne de confiance traite uniquement les demandes d'intervention informelle.

La phase informelle se termine lorsqu'il y a une issue positive ou lorsqu'aucun résultat n'est atteint ou lorsque la personne à l'origine de la demande souhaite mettre fin à la phase informelle avant qu'elle ne soit complètement terminée.

Dans les deux derniers cas, cette personne peut choisir de s'engager dans la voie formelle en introduisant une demande d'intervention psychosociale formelle. La personne de confiance peut la conseiller et la rediriger.

Exemples : l'intervention informelle peut être utile en cas de propos déplacés, ambiance sexiste, débordements verbaux, situations encore « floues ». Elle permet d'agir vite, de rechercher une solution rapide et souple, sans procédure longue.

Cette voie ne conduit à aucune action de la part de la personne de confiance sans l'accord de la personne qui signale.

ANNEXE 2 : AUTRES VOIES DE SIGNALEMENT ET PLAINTE JUDICIAIRE

En plus des demandes d'interventions informelles et formelles, le travailleur ou la travailleuse peut également saisir à titre individuel, sans passer par l'employeur :

- Un organisme ou une association spécialisée dans la lutte contre les VSSHD :
    - Unia : https://www.unia.be / 0800 12 800 ;
    - Institut pour l'égalité des femmes et des hommes : https://igvm-iefh.belgium.be / 0800 12 800 (via Unia ou redirection) ;
    - Centres de Prise en charge des Violences Sexuelles : via police ou hôpitaux / https://www.violencessexuelles.be ;
- L'Inspection du travail :
    - Numéro général : 02 233 41 11 ;
    - E-mail : info.cls@emploi.belgique.be ;
    - Site : https://emploi.belgique.be ;

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

- Le tribunal du travail :
    - Portail : https://www.justice.belgium.be ;
    - Pas de numéro unique national (dépend du tribunal local) ;
    - Types d'actions :

    Une action peut être intentée en vue :
        - d'obtenir des dommages et intérêts ;
        - d'obtenir un ordre de cessation ;
        - d'imposer des mesures à l'employeur ;
- La médecine du travail :
    - Coordonnées dans le règlement de travail.

    Une consultation spontanée peut être demandée au médecin du travail si des plaintes au sujet de la santé sont liées au travail.

    Dans le cadre de ses fonctions, le ou la médecin du travail peut, en accord avec le travailleur ou la travailleuse :

        - Déclarer une inaptitude, si le maintien sur le poste est gravement préjudiciable à la santé du travailleur ou de la travailleuse, et proposer une éventuelle mutation ou une mobilité au sein de l'entreprise ou du groupe dans le cadre des indications relatives au reclassement ;
        - Proposer à l'employeur des mesures visant à préserver la santé du travailleur ou de la travailleuse.

    Tout est couvert par le secret médical.

    L'employeur doit tenir compte des préconisations du médecin du travail[5]. En cas de refus, il doit motiver ce refus par écrit pour justifier qu'il n'y donne pas suite.
- Les services de police :
    - Urgence police : 101
    - Site : https://www.police.be.

5 [L.4624-9] I.- Lorsque le médecin du travail constate la présence d'un risque pour la santé des travailleurs, il propose par un écrit motivé et circonstancié des mesures visant à la préserver. L'employeur prend en considération ces propositions et, en cas de refus, fait connaître par écrit les motifs qui s'opposent à ce qu'il y soit donné suite. II.- Lorsque le médecin du travail est saisi par un employeur d'une question relevant des missions qui lui sont dévolues en application de l'article L. 4622-3, il fait connaître ses préconisations par écrit. III.- Les propositions et les préconisations du médecin du travail et la réponse de l'employeur, prévues aux I et II du présent article, sont transmises au comité social et économique, à l'agent de contrôle de l'inspection du travail mentionné à l'article L. 8112-1, au médecin inspecteur du travail ou aux agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale et des organismes mentionnés à l'article L. 4643-1.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

RECOMMANDATION FEAS

Les VSSHD sont inscrites au Code pénal. En Belgique, certains faits de harcèlement, d'agression sexuelle ou de viol constituent des infractions. La victime peut déposer plainte auprès des services de police, du ministère public (éventuellement l'auditorat du travail) ou du juge d'instruction. La police transmettra le dossier au procureur du Roi.

Une plainte pénale peut être déposée indépendamment des démarches internes à l'entreprise (personne de confiance, CPAP, employeur…).

Les délais de prescription varient selon la gravité des faits. Il est recommandé de conserver tout élément utile à l'établissement des faits : messages, mails, témoignages, certificats médicaux, captures d'écran, etc.

BON À SAVOIR

La procédure pénale et la procédure disciplinaire sont indépendantes. Le résultat de l'enquête ou de la procédure pénale n'empêche donc pas l'employeur de prendre, le cas échéant, une sanction disciplinaire sur la base des faits dont il a connaissance. De plus, les éléments établis dans le cadre de la procédure pénale peuvent être pris en compte dans le cadre de la procédure disciplinaire.

Lorsqu'une faute rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle, elle pourrait, sous réserve du respect des conditions légales et de l'éventuelle appréciation ultérieure d'un juge, constituer un motif grave permettant une rupture immédiate du contrat de travail, sans préavis ni indemnité. Dans ce cas, la rupture doit être notifiée dans les trois jours ouvrables à compter du jour suivant celui où les faits sont connus par la personne compétente pour prendre la décision de licenciement (voir fiche 6).

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

ANNEXE 3 : CONSEILS AUX PERSONNES QUI RÉALISENT UN SIGNALEMENT

RECOMMANDATION FEAS

Les personnes de confiance peuvent conseiller les membres du personnel, notamment sur l'intérêt de garder une trace des faits. Constituer un dossier permet de garder des traces fiables quand la situation devient floue ou pesante. C'est avant tout un outil pour soi, il permet de reprendre du contrôle, sans obligation d'aller plus loin. Il est notamment recommandé, dans la mesure du possible, de dater les faits, de garder une trace chronologique de chaque événement. Un événement isolé peut sembler anodin, mais plusieurs comportements, même différents, peuvent constituer un harcèlement ; ces éléments facilitent la recherche de preuves. Le dossier peut donc contenir : un carnet de faits (papier ou numérique), des éléments matériels, des témoins, les traces de démarches, les impacts.

ANNEXE 4 : COMMENT RÉAGIR EN TANT QUE CIBLE OU TÉMOIN DE VSSHD ?

Ces outils peuvent aider une personne à réagir face à un fait de VSSHD mais ne peuvent malheureusement pas assurer l'arrêt de ce dernier.

« Arrête »

A	**Argumenter** : expliquer pourquoi ces propos sont inadaptés
R	**Reformuler** : reformuler les propos afin de mettre la personne face à ses stéréotypes/préjugés
R	**Recommander** : proposer une manière différente de fonctionner
E	**Empathie** : expliquer l'impact de ces propos
T	**Trop** : réagir avec fermeté – trop, c'est trop, ce type de propos n'a pas sa place ici !
E	**Évaluer** : évaluer vos options (collègues, personnes de confiance, etc.)

« Bystander intervention » (Intervention des témoins)

D	DISTRAIRE
D	DÉLÉGUER
D	DIRIGER
D	DIALOGUER
D	DOCUMENTER

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

Que signaler ?

Ce que vous pouvez signaler :

- Un fait que vous avez subi ;
- Un fait que vous avez vu ou dont vous avez été témoin (direct ou indirect) ;
- Un fait qui concerne une autre personne ;
- Un fait ancien, même si le contrat est terminé.

Les faits relèvent du bien-être au travail à partir du moment où ils concernent un membre du personnel et peuvent avoir un impact sur l'environnement de travail. Ces faits peuvent avoir lieu dans et hors des horaires habituels, dans et hors des lieux de travail.

Il n'est pas nécessaire que les faits soient juridiquement qualifiés (viol, harcèlement…), à partir du moment où la situation est problématique.

Il est important de s'appuyer sur des faits et des constats plutôt que sur des jugements ou des opinions, même s'il est tout à fait possible d'indiquer un ressenti comme conséquence du fait signalé.

Rassembler des éléments

Exemples d'éléments matériels pouvant être repris dans le dossier :

- SMS, mails, messages privés ;
- Notes écrites datées ;
- Témoignages de collègues ;
- Certificats médicaux ;
- Enregistrements audio, lorsque ceux-ci ont été réalisés par vous.
  Leur utilisation peut toutefois être soumise à des règles relatives à la vie privée et à la recevabilité de la preuve. Un enregistrement réalisé à l'insu d'une personne n'est donc pas automatiquement recevable en justice. Il est recommandé de ne pas le diffuser et de le transmettre uniquement dans le cadre de l'enquête ou à un conseil juridique.

RECOMMANDATION FEAS

Effectuez des signalements de faits de VSSHD par écrit, afin de faciliter toute suite judiciaire.

Si vous ne parvenez pas à rédiger votre signalement, un signalement oral peut suffire : un accusé de réception de votre signalement que vous devrez contresigner sera rédigé par la personne qui le recueille.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

Si une aide urgente est nécessaire

Voici quelques numéros utiles :

- Ambulance et pompiers : 112
- Police : 101
- Soins médicaux non urgents (médecin de garde) : 1733
- Urgence sociale du Service public de Wallonie : 1718
- Centre de prévention du suicide : 0800 32 123
- Écoute « Violences conjugales » : 0800 30 030
- Télé-Accueil (difficultés de vie, écoute) : 107

ANNEXE 5 : ORGANISATION DU SERVICE INTERNE POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (SIPPT)

Dans le secteur privé, l'organisation du service interne varie notamment en fonction de la taille de l'entreprise et de l'existence d'un ou plusieurs comités pour la prévention et la protection au travail (CPPT).

- **Employeur sans CPPT et occupant moins de 20 travailleurs et travailleuses :** il doit disposer d'un service interne comprenant au moins un conseiller ou une conseillère en prévention. Cette personne est en principe un membre du personnel de l'entreprise. Dans ce cas, l'employeur peut également exercer lui-même la fonction de conseiller en prévention.
- **Employeur sans CPPT et occupant plus de 20 travailleurs et travailleuses :** le service interne doit comprendre au minimum un conseiller ou une conseillère en prévention qui doit être un membre du personnel de l'entreprise. Lorsque plusieurs conseillers ou conseillères sont désignés, l'une de ces personnes est chargée de la direction du service.
- **Employeur disposant d'un seul CPPT :** le service interne doit comprendre au minimum un conseiller ou une conseillère en prévention. Si plusieurs conseillers ou conseillères sont désignés, l'une de ces personnes assure la direction du service.
- **Employeur disposant de plusieurs CPPT :** un seul service interne est créé, comprenant une section pour chaque CPPT. Chaque section doit compter au moins un conseiller ou une conseillère en prévention et être dirigée par une personne qui y est effectivement occupée. Une même personne ne peut pas diriger deux sections différentes. Une personne doit également être désignée parmi les conseillers et conseillères en prévention pour assurer la direction de l'ensemble du service interne. Selon les circonstances, cette personne peut également diriger l'une des sections, pour autant que cela ne compromette pas le fonctionnement du service et qu'elle soit effectivement affectée à cette section.
- **Plusieurs employeurs constituant une seule unité technique d'exploitation et disposant d'un seul CPPT :** ils peuvent mettre en place un service interne commun comprenant au

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

minimum un conseiller ou une conseillère en prévention. Lorsque plusieurs conseillers ou conseillères sont désignés, l'une de ces personnes est chargée de diriger le service.

ANNEXE 6 : EXEMPLE DE DEMANDE D'INTERVENTION PSYCHOSOCIALE INFORMELLE[6][7]

Demandeur ou demandeuse (nom, prénom) :

Personne de confiance (nom, prénom) :

Dans le cadre de sa demande d'intervention psychosociale informelle :

☐ Le demandeur ou la demandeuse souhaite bénéficier **d'entretien(s)** d'accueil, d'écoute active et de conseil avec la personne de confiance susmentionnée [8].

☐ Le demandeur ou la demandeuse souhaite **l'intervention** de la personne de confiance susmentionnée auprès d'une (ou plusieurs) personne(s) de l'entreprise (ou de l'organisation) *(ce qui peut devoir impliquer une levée de l'anonymat du demandeur ou de la demandeuse)* :

- Nom-prénom :
- Fonction/lien hiérarchique :
- Nom-prénom :
- Fonction/lien hiérarchique :
- Objet de l'intervention :

☐ Le demandeur ou la demandeuse souhaite une **conciliation** menée par la personne de confiance susmentionnée entre le demandeur ou la demandeuse et la ou les autre(s) personne(s) impliquée(s) moyennant leur accord *(ce qui implique, a fortiori, une levée de l'anonymat du demandeur ou de la demandeuse)* :

- Nom-prénom :
- Fonction/lien hiérarchique :
- Nom-prénom :
- Fonction/lien hiérarchique :
- Nom-prénom :
- Fonction/lien hiérarchique :

☐ Autre :

6 [1] Ce document est conservé par la personne de confiance pendant 20 ans.

Lorsque le travailleur ou la travailleuse introduit ultérieurement une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du CPAP, la personne de confiance transmet ce document au CPAP, à sa demande, afin qu'il soit annexé au dossier individuel du travailleur ou de la travailleuse.

7 Modèle fourni par Cohezio.

8 Chaque entretien peut éventuellement faire l'objet d'une attestation.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

Document remis au demandeur ou à la demandeuse (conformément à l'art. I.3-12 du code du bien-être au travail).

Fait en 2 exemplaires, le ..... à ....., chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien.

Signature du travailleur ou de la travailleuse
(Précédée de la mention « pour accord »)

Signature de la personne de confiance

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

OUTIL 2 | PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS

FICHE 2 | COMMENT LES CONSEILLERS ET CONSEILLÈRES EN PRÉVENTION ASPECTS PSYCHOSOCIAUX DES SERVICES EXTERNES POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL TRAITENT-ILS LE SIGNALEMENT ?

Vous souhaitez signaler des faits de VSSHD auprès du conseiller ou de la conseillère en prévention aspects psychosociaux (CPAP) de votre service externe, ou vous êtes employeur[1] et recevez l'avis d'un CPAP ? Cette fiche décrit, étape par étape, la demande d'intervention psychosociale formelle : la prise de contact, l'entretien préalable obligatoire, l'introduction de la demande, son examen par le CPAP, l'avis remis à l'employeur et les suites que celui-ci doit y donner.

OUTIL 2 | PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS – RAPPEL DES RESSOURCES DISPONIBLES

- Fiche 1 | Comment signaler un fait de VSSHD ? Interlocuteurs, interlocutrices et procédure
- **Fiche 2 | Comment les conseillers et conseillères en prévention aspects psychosociaux (CPAP) des SEPPT traitent-ils le signalement ?**
- Fiche 3 | Comment l'employeur traite-t-il les signalements arrivés par la voie hiérarchique ?
- Fiche 4 | Protection des personnels : mesures conservatoires et protection contre les représailles
- Fiche 5 | Comment l'employeur mène-t-il l'enquête ?
- Fiche 6 | Procédures disciplinaires
- Fiche 7 | Droits des personnels : victimes, personnes mises en cause, témoins

Le contenu des fiches a été validé juridiquement par le conseil de la FEAS

[1] Dans les fiches de la boîte à outils VSSHD, le terme « employeur » désigne l'entité juridique qui emploie le personnel (ASBL, société, administration…). C'est pourquoi il est au masculin.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

SOMMAIRE

1. Dépôt d'une demande formelle via un service de prévention externe 35
1.1. Prise de contact 35
1.2. Entretien préalable 35
1.3. Introduction de la demande 36
1.4. Suivi de la demande 36
1.5. Conclusion et remise d'un avis 37
2. Suites données par l'employeur 38

PRÉAMBULE ET VUE D'ENSEMBLE

Le travailleur ou la travailleuse a plusieurs voies pour signaler un fait de VSSHD (voir fiche 1).La présente fiche détaille le signalement via le service externe de prévention et de protection (SEPPT) et notamment la procédure formelle, qui donne lieu obligatoirement à un avis remis à l'employeur, contrairement à la procédure informelle. Les autres voies internes sont décrites dans la fiche 1 (personne de confiance ou CPAP) et dans la fiche 3 (traitement par l'employeur).

BON À SAVOIR

Le CPAP peut être interne ou externe à la structure. La procédure décrite dans cette fiche est identique dans les deux cas. Comme la plupart des membres de la FEAS font appel au CPAP d'un service externe (SEPPT), la fiche fait référence au CPAP externe, mais tout ce qui y est décrit vaut également pour le CPAP interne.

RECOMMANDATION FEAS

La loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail prévoit très précisément les modalités de saisine des services de prévention au travail. Nous conseillons à l'employeur d'intégrer ces procédures dans les règlements de travail.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

1 **Prise de contact**

Avec le CPAP du service externe (SEPPT), dont les coordonnées figurent dans le règlement de travail.

▼

2 **Entretien préalable obligatoire**

Dans les **10 jours calendrier** : informations sur le contenu de la demande, la procédure, les risques et la protection contre les représailles.

▼

3 **Introduction de la demande**

Document **daté et signé** : description de la situation et demande de mesures à l'employeur. Remis en main propre ou envoyé (simple courrier ou recommandé).

▼

4 **Acceptation ou refus par le CPAP**

Refus si la situation ne relève manifestement pas des risques psychosociaux : la procédure s'arrête, l'employeur n'est pas informé.

Acceptation : l'employeur est informé par écrit de la demande et de l'identité de la personne, ce qui déclenche sa protection (fiche 4).

▼

5 **Examen de la situation**

Examen **impartial** ; le CPAP peut entendre les personnes qu'il juge utiles.

▼

6 **Avis à l'employeur**

Dans les **3 mois** : description de la demande, dangers identifiés, mesures les plus adéquates. Valeur d'avis d'expert.

▼

7 **Décision de l'employeur**

Décision **motivée**, communiquée aux parties. L'employeur doit prendre des mesures pour mettre fin au dommage. Recours possible auprès du Contrôle du bien-être au travail par le travailleur.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

1. DÉPÔT D'UNE DEMANDE FORMELLE VIA UN SERVICE DE PRÉVENTION EXTERNE

1.1. PRISE DE CONTACT

Lorsqu'un travailleur ou une travailleuse désire déposer un signalement concernant un risque psychosocial (harcèlement, discrimination…) par la voie du SEPPT, il ou elle prend contact avec le conseiller ou la conseillère en prévention aspects psychosociaux (CPAP) du service externe, dont les coordonnées sont indiquées dans le règlement de travail.

1.2. ENTRETIEN PRÉALABLE

Avant d'introduire la demande d'intervention psychosociale formelle, le travailleur ou la travailleuse doit solliciter un entretien personnel obligatoire avec le CPAP.

Cet entretien permet à la personne de recevoir des informations sur :

- les éléments que doit contenir sa demande pour être valable ;
- le déroulement de la procédure ;
- les conséquences et les risques liés à l'introduction de la demande ;
- l'éventuelle protection contre les représailles.

L'entretien personnel doit avoir lieu dans les dix jours calendrier après que le travailleur ou la travailleuse a exprimé au CPAP sa volonté d'introduire une demande formelle.

> **BON À SAVOIR**
>
> Si le travailleur ou la travailleuse décide d'introduire une demande informelle, l'employeur n'est pas informé de la nature du signalement.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

1.3. INTRODUCTION DE LA DEMANDE

- Pour être valable, la demande formelle doit être reprise dans un document daté et signé par le demandeur ou la demandeuse ;
- Elle doit contenir une description de la situation de travail problématique ainsi que la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées ;
- Le demandeur ou la demandeuse transmet le document au CPAP ou au service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel le CPAP travaille ;
- La demande peut être remise personnellement ou être envoyée par simple courrier ou par lettre recommandée ;
- Lorsque la demande est remise personnellement ou est envoyée par simple courrier, une copie de la demande est signée par le CPAP ou par la personne du service externe qui a effectivement réceptionné la demande (par exemple le secrétariat). Cette copie est ensuite transmise au demandeur ou à la demandeuse et a valeur d'accusé de réception.

1.4. SUIVI DE LA DEMANDE

Préalablement à l'examen de la situation du travailleur ou de la travailleuse, le CPAP doit décider s'il va accepter ou refuser l'introduction de la demande.

Il ou elle refusera l'introduction de la demande lorsque la situation décrite ne concerne manifestement pas des risques psychosociaux au travail. Cela signifie que, à première vue, il est incontestable et tout à fait évident que la situation ne tombe pas sous la **définition des risques psychosociaux au travail**. En ce cas, la procédure s'arrête et l'employeur n'est pas informé.

> **BON À SAVOIR**
> Une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail est toujours traitée comme une demande à caractère principalement individuel. En d'autres termes, le CPAP ne va pas examiner si la demande a principalement un caractère collectif ou individuel.

Si la demande est acceptée par le ou la CPAP, il ou elle met l'employeur au courant par écrit du fait qu'une telle demande a été introduite. Il ou elle lui communique également l'identité du demandeur ou de la demandeuse de façon que la protection de cette personne soit enclenchée (voir fiche 4).

Le CPAP examine la situation de travail spécifique du demandeur ou de la demandeuse de façon complètement impartiale.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

Pour cet examen, le CPAP peut entendre les personnes qu'il juge utiles. Les informations que ces personnes fournissent peuvent être reprises dans une déclaration datée et signée dont elles reçoivent une copie. Ces déclarations écrites ne sont pas obligatoires, la personne qui les fait peut rester anonyme.

1.5. CONCLUSION ET REMISE D'UN AVIS

Après l'examen de la situation de travail, le CPAP rédige, dans les 3 mois, un avis à destination de l'employeur. Cet avis contient les éléments suivants :

- la description de la demande et son contexte ;
- l'identification des dangers pour le demandeur ou la demandeuse et pour l'ensemble des membres du personnel.

Principe : le CPAP est tenu au secret professionnel, sauf dans les cas suivants.

Demande d'intervention psychosociale formelle

- Il communique l'identité du demandeur à l'employeur dès que la demande est acceptée (sauf pour une demande à caractère principalement collectif).
- Il informe l'employeur par écrit des risques à caractère collectif et, le cas échéant, lui transmet des propositions de mesures individuelles.
- Il transmet son avis écrit sur l'examen de la demande à l'employeur (et à la personne de confiance si elle est intervenue informellement pour la même situation).
- Il transmet par écrit au demandeur et à l'autre personne directement impliquée les propositions de mesures de prévention et leurs justifications.
- S'il fait partie d'un service externe, il transmet ses propositions de mesures au conseiller en prévention du service interne.

Demande formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel

- Il communique à l'employeur l'identité des témoins, s'ils y ont consenti.
- Il communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés.
- Il propose des mesures conservatoires à l'employeur avant son avis, si la gravité des faits le requiert.
- Il informe l'employeur si la demande porte sur des faits liés ou non à un critère de discrimination, ou sur du harcèlement sexuel.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

- Il remet une copie de l'avertissement à l'employeur et de la demande d'intervention de l'inspection à toute personne justifiant d'un intérêt.
- Il communique son avis à Unia ou à l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes, sur demande écrite et avec l'accord écrit du travailleur.

Accès au dossier individuel

- Il le tient à disposition de l'inspection du travail (Contrôle du bien-être au travail).
- Il le tient à disposition du ministère public, déclarations comprises si les personnes entendues y ont consenti.

Échanges avec d'autres intervenants

- Avec le conseiller en prévention-médecin du travail, avec l'accord écrit du travailleur.
- Avec la personne de confiance, pour les informations nécessaires à leurs missions.

2. SUITES DONNÉES PAR L'EMPLOYEUR

L'avis a pour but d'informer l'employeur sur la situation et sur les mesures les plus adéquates à prendre. Il a la valeur d'un avis d'expert. L'employeur n'est donc pas obligé de le suivre ni de prendre les mesures proposées par le CPAP. Il doit cependant motiver son choix le cas échéant. Les parties doivent recevoir l'ensemble de la décision de l'employeur, c'est-à-dire toutes les mesures qu'il prendra vis-à-vis de toutes les parties.

De cette manière, les parties pourront vérifier quelles mesures ont été décidées par l'employeur parmi celles proposées par le CPAP et si sa décision offre une solution adaptée pour la situation de travail spécifique. Cela permet aux parties d'apprécier l'opportunité de faire appel à l'inspection du Contrôle du bien-être au travail lorsque la décision de l'employeur n'est pas, selon elles, appropriée.

> **BON À SAVOIR**
> L'employeur, qui est responsable du bien-être des membres du personnel lors de l'exécution de leur travail, est cependant obligé en vertu de la loi de prendre des mesures pour mettre fin au dommage du travailleur ou de la travailleuse.

Par ailleurs, l'avis remis et les mesures demandées pour limiter les dangers sont indépendants de la procédure disciplinaire que l'employeur peut mettre en place par rapport à des possibles manquements (voir fiche 6) et qu'il mènera alors de son côté, même si l'avis ne traite pas de cette question disciplinaire.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

COMMUNICATION DE L'AVIS

L'avis du CPAP est un document confidentiel. L'employeur ne peut en remettre une copie qu'au travailleur à l'égard duquel il envisage de prendre des mesures susceptibles de modifier ses conditions de travail.

En cas de demande pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel, il peut également le remettre au demandeur ou à la personne mise en cause, lorsqu'ils envisagent d'agir en justice.

Si cela est nécessaire pour appliquer les mesures de prévention, l'employeur peut transmettre aux membres de la ligne hiérarchique du demandeur les éléments de l'avis utiles à cette fin, mais pas l'avis dans son intégralité.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

OUTIL 2 | PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS

FICHE 3 | COMMENT L'EMPLOYEUR TRAITE-T-IL LES SIGNALEMENTS ARRIVÉS PAR LA VOIE HIÉRARCHIQUE ?

Vous êtes employeur[1] ou membre de la ligne hiérarchique et une personne vous signale des faits de VSSHD ? Cette fiche explique pourquoi ce signalement doit être traité, même lorsque d'autres voies existent, et présente les bonnes pratiques : accusé de réception, entretien avec la personne qui signale, première analyse des faits et suites à donner. Elle répond aussi à des questions pratiques (anonymat, faits commis hors du lieu de travail, faits anciens) et propose en annexe un modèle de signalement écrit.

OUTIL 2 | PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS – RAPPEL DES RESSOURCES DISPONIBLES

- Fiche 1 | Comment signaler un fait de VSSHD ? Interlocuteurs, interlocutrices et procédure
- Fiche 2 | Comment les conseillers et conseillères en prévention aspects psychosociaux des SEPPT traitent-ils le signalement ?
- **Fiche 3 | Comment l'employeur traite-t-il les signalements arrivés par la voie hiérarchique ?**
- Fiche 4 | Protection des personnels : mesures conservatoires et protection contre les représailles
- Fiche 5 | Comment l'employeur mène-t-il l'enquête ?
- Fiche 6 | Procédures disciplinaires
- Fiche 7 | Droits des personnels : victimes, personnes mises en cause, témoins

Le contenu des fiches a été validé juridiquement par le conseil de la FEAS

[1] Dans les fiches de la boîte à outils VSSHD, le terme « employeur » désigne l'entité juridique qui emploie le personnel (ASBL, société, administration…). C'est pourquoi il est au masculin.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

SOMMAIRE

1. Pourquoi traiter un signalement arrivé par la voie hiérarchique ? 42
1.1. L'employeur est responsable de la prévention des risques psychosociaux dans l'entreprise, mais aussi des fautes commises par les membres de son personnel 42
1.2. Le rôle de la ligne hiérarchique 42
1.3. Une procédure complémentaire 43
2. Les bonnes pratiques en cas de signalement par la voie hiérarchique 44
2.1. La forme du signalement et son accusé de réception 44
2.2. L'entretien suivant le signalement 44
2.2.1. Quelques conseils pour mener l'entretien 44
2.2.2. Qui doit mener l'entretien ? 45
2.3. Procéder à une première analyse des faits signalés et y donner suite 45
3. Questions pratiques 47
3.1. Que faire en cas de demande d'anonymat ? 47
3.2. Que faire si les faits ont lieu en dehors du lieu de travail ? 48
3.3. Que faire si les faits sont anciens ? Y a-t-il une prescription ? 48
ANNEXE 49
ANNEXE 1 : EXEMPLE DE STRUCTURE D'UN SIGNALEMENT ÉCRIT À LA SUITE D'UN ENTRETIEN, MÊME INFORMEL 49

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

1. POURQUOI TRAITER UN SIGNALEMENT ARRIVÉ PAR LA VOIE HIÉRARCHIQUE ?

Pourquoi se poser la question du traitement des signalements arrivés par la voie hiérarchique, alors que des dispositifs informels et formels existent via la personne de confiance et les conseillers et conseillères en prévention aspects psychosociaux (CPAP) ?

1.1. L'EMPLOYEUR EST RESPONSABLE DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX DANS L'ENTREPRISE, MAIS AUSSI DES FAUTES COMMISES PAR LES MEMBRES DE SON PERSONNEL

L'employeur est le **responsable de la prévention des risques psychosociaux dans l'entreprise**. À ce titre, il détermine les mesures de prévention nécessaires afin d'éviter, autant que possible, les situations susceptibles de générer de tels risques, de prévenir la survenance de dommages lorsque ces situations ne peuvent être totalement évitées et, le cas échéant, d'en limiter les conséquences.

> **BON À SAVOIR**
>
> L'employeur peut ensuite être **tenu responsable des fautes commises par les membres de son personnel** sur la base de l'article 6.14 du Code civil (p. ex. le harcèlement d'un ou d'une collègue). L'employeur pourrait, par exemple, être condamné conjointement avec un membre du personnel coupable de harcèlement sexuel au travail à verser des dommages et intérêts.

1.2. LE RÔLE DE LA LIGNE HIÉRARCHIQUE

La ligne hiérarchique regroupe, quant à elle, les personnes qui, à différents niveaux de l'organisation, disposent d'un pouvoir de donner des instructions aux membres du personnel, depuis la direction jusqu'aux niveaux hiérarchiques inférieurs. Dans le cadre de leurs compétences respectives, les membres de la ligne hiérarchique sont **chargés de mettre en œuvre la politique de prévention définie par l'employeur**. À ce titre, ils doivent notamment :

- formuler des propositions de mesures de prévention et conseiller l'employeur quant à leur mise en œuvre ;
- analyser les incidents de nature psychosociale et, le cas échéant, proposer des mesures permettant d'éviter qu'ils ne se reproduisent ;
- veiller au respect, par les membres du personnel, des instructions qui leur sont données ;
- s'assurer que les membres du personnel ont compris les informations qui leur ont été communiquées et qu'ils les mettent effectivement en pratique ;

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

- identifier les difficultés ou situations susceptibles de présenter un risque psychosocial et veiller à leur prise en charge suffisamment tôt afin d'en limiter les conséquences.

Lorsqu'ils sont confrontés à une problématique individuelle, les membres de la ligne hiérarchique doivent notamment être attentifs à la situation de la personne concernée, l'écouter et l'informer des différentes possibilités existantes pour faire face aux difficultés rencontrées. Ils peuvent également solliciter l'intervention de leur propre supérieur hiérarchique ou demander conseil au service de prévention.

En présence d'une problématique collective, lorsqu'un risque psychosocial est identifié dans une situation de travail déterminée, par exemple au sein d'un service, les membres de la ligne hiérarchique peuvent demander à l'employeur de procéder à une **analyse des risques** afin d'identifier les mesures de prévention appropriées.

1.3. UNE PROCÉDURE COMPLÉMENTAIRE

Si le travailleur ou la travailleuse qui subit ou observe des faits de violences sexistes et sexuelles, harcèlement et discriminations ne souhaite pas (ou pas encore) opter pour une procédure externe, ni pour une procédure interne formelle ou informelle, il ou elle peut faire le choix d'une procédure complémentaire par le signalement via la voie hiérarchique.

Une telle procédure complémentaire n'est ni expressément prévue ni balisée par la législation.

Elle permet aux membres du personnel de signaler les éventuelles difficultés rencontrées et d'assurer un premier traitement de celles-ci.

Cette démarche ne remplace pas la procédure interne prévue par la législation en matière de risques psychosociaux et l'employeur ne se substitue pas aux acteurs spécifiquement chargés de la procédure interne, à savoir la personne de confiance dans le cadre de l'intervention informelle et le CPAP dans le cadre de l'intervention formelle ou informelle.

RECOMMANDATION FEAS

Considérant la charte de la FEAS qui préconise la tolérance zéro, nous estimons que l'employeur doit traiter tout signalement formulé via la voie hiérarchique, que celui-ci soit écrit, oral ou formulé dans un contexte informel. Ce signalement donnera lieu à un entretien et à un compte rendu d'entretien.

La suite de la présente fiche dresse les bonnes pratiques en cas de signalement par la voie hiérarchique.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

2. LES BONNES PRATIQUES EN CAS DE SIGNALEMENT PAR LA VOIE HIÉRARCHIQUE

2.1. LA FORME DU SIGNALEMENT ET SON ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Le signalement peut se matérialiser par un document écrit au préalable ou à la suite d'un échange informel (voir le modèle en annexe 1).

Le signalement doit donner lieu à un accusé de réception par voie écrite et un rendez-vous doit être proposé pour rencontrer la personne à l'origine du signalement. Si les faits concernent des tiers, ils doivent être consignés dans le registre des faits de tiers.

2.2. L'ENTRETIEN SUIVANT LE SIGNALEMENT

Le signalement doit donner lieu à un entretien avec la personne qui a effectué le signalement. Cet entretien doit idéalement être réalisé au plus tard dix jours après le premier contact.

Les entretiens permettent de récolter des informations complémentaires pour préciser le signalement et comprendre ce qu'il s'est passé. L'objectif est d'arriver à une première analyse des faits afin de savoir s'il y a une suspicion de faits de VSSHD.

2.2.1. QUELQUES CONSEILS POUR MENER L'ENTRETIEN

Les techniques d'entretien individuel constituent souvent l'outil principal avec lequel les conseillers et conseillères en prévention ou les personnes de confiance mènent leur mission de gestion du harcèlement moral au travail ; il est donc recommandé aux employeurs de s'en inspirer, voire de se former. De manière plus générale, l'entretien en face à face apparaît comme une méthode incontournable dans la gestion des conflits au travail.

CE QUE VOUS POUVEZ DIRE

✓ « Tu as bien fait de venir me voir, c'est courageux »

✓ « Ce que tu me décris pourrait s'apparenter à (...) »

✓ « Ce que tu me racontes est grave et interdit »

✓ « Tu n'es pas responsable de ces violences »

✓ « Nous allons trouver de l'aide »

✓ « Je peux t'aider »

CE QU'IL FAUT ÉVITER DE DIRE

✗ « Tu es certain, certaine que ça s'est passé comme ça ? »

✗ « Tu es trop sensible, ce n'est pas si grave »

✗ « Elle n'était pas un peu courte ta jupe ? »

✗ « Tu n'avais pas à le regarder comme ça »

✗ « Je connais bien cette personne, ce n'est pas possible ce que tu racontes »

✗ « Je pense qu'il vaut mieux éviter d'en parler, cela te poserait des problèmes »

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

2.2.2. QUI DOIT MENER L'ENTRETIEN ?

L'entretien peut être mené par la personne qui a reçu le signalement ou par une autre personne. En ce cas, il est recommandé que la personne ayant reçu le signalement soit également présente.

RECOMMANDATION FEAS

Même si la loi n'impose rien en la matière, la FEAS recommande fortement que les personnes qui mènent l'entretien aient été formées aux questions de violence et harcèlement au travail ainsi qu'aux techniques d'entretien, ce qui peut faire partie du plan d'action du membre de la FEAS dans la catégorie « formation » (voir Outil 3 – « Modèles de plans d'actions »).

Il est recommandé de former a minima un binôme homme-femme faisant partie de la ligne hiérarchique ou de l'organe d'administration.

2.3. PROCÉDER À UNE PREMIÈRE ANALYSE DES FAITS SIGNALÉS ET Y DONNER SUITE

L'objectif de cette première analyse est d'identifier si les faits peuvent constituer des faits de VSSHD prohibés dans le cadre du travail tels que :

- violence au travail ;
- discrimination ;
- harcèlement sexuel ;
- harcèlement moral ;
- infractions sexuelles.

Dans chaque cas, et quel que soit le résultat de la première analyse, **il est recommandé, dans cette phase préliminaire, d'informer en toute transparence la personne ayant réalisé le signalement des suites données (mesures prises ou non)**. Ses droits peuvent aussi être rappelés à la victime présumée.

Un compte rendu écrit et factuel doit être rédigé et transmis aux personnes ayant participé à l'entretien idéalement dans les 72 heures. Ce compte rendu mènera à une première analyse des faits signalés. Ces éléments seront transmis aux personnes qui réalisent l'enquête le cas échéant (voir fiche 5).

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

Les éléments apportés à l'issue de la première analyse…[2]		
… pourraient relever de VSSHD	… pourraient constituer d'autres comportements inappropriés	… tendent manifestement à écarter les VSSHD ou les comportements inappropriés
Organisation d'une **enquête interne** (voir fiche 5) Instauration d'éventuelles **mesures conservatoires** pour mettre fin à la situation (voir fiche 4) **Information** de la personne à l'origine du signalement des suites données	**Entretiens** avec la personne présumée autrice des faits et les éventuels témoins Si le comportement inapproprié est caractérisé : **rappel à l'ordre ou sanction** de la personne autrice des faits (voir fiche 6)	**Information** de la personne à l'origine du signalement des suites données à son alerte Échange approfondi pour repérer un éventuel mal-être ou dysfonctionnement

BON À SAVOIR

L'enquête peut être réalisée par (voir fiche 5) :

- personne(s) en charge des ressources humaines ;
- membre(s) de la direction ;
- employeur directement à travers sa direction générale ou des membres de son organe d'administration ;
- référent ou référente en matière de lutte contre les VSSHD le cas échéant ;
- binôme homme-femme désigné par l'employeur et formé pour ce faire ;
- etc.

Les modalités de l'enquête devraient être décrites à la victime présumée, ainsi qu'à la personne ayant effectué le signalement si ces personnes sont différentes. En particulier, le principe de discrétion de l'enquête, et la confidentialité des informations dévoilées au cours de celle-ci, peuvent être rappelés (voir fiche 5).

[2] S'il apparaît clairement que la situation n'est pas constitutive d'une situation de VSSHD : il est recommandé d'informer la personne à l'origine du signalement qu'il n'y sera, à ce stade, pas donné suite. Par ailleurs, un échange approfondi avec la personne est recommandé afin d'établir un potentiel mal-être ou dysfonctionnement au sein de l'entreprise qui aurait pu mener à ce signalement.

S'il apparaît que la situation pourrait être constitutive d'une situation de VSSHD : il est recommandé de lancer une enquête interne pour établir la nature des faits.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

L'employeur informe le travailleur ou la travailleuse des autres procédures de signalement existantes (procédure interne formelle ou informelle et procédure externe) et l'encourage à effectuer un tel signalement.

En cas de besoin, des mesures de protection doivent être prises pour éviter que les faits ne se reproduisent (voir fiche 4).

- **S'il apparaît que la situation pourrait constituer d'autres comportements inappropriés :** il est recommandé d'organiser des entretiens avec la personne présumée autrice des faits et les éventuels témoins. Si le comportement inapproprié est caractérisé, un rappel à l'ordre ou une sanction de la personne autrice des faits peut être envisagé (voir fiche 6).

3. QUESTIONS PRATIQUES

3.1. QUE FAIRE EN CAS DE DEMANDE D'ANONYMAT ?

Les entretiens servent également à identifier si la personne à l'origine du signalement souhaite être anonyme ou non pour le reste de la procédure. Durant l'entretien, il doit être demandé à la personne qui a signalé si elle et la personne victime sont d'accord ou non pour que leur anonymat soit levé. Si la personne qui a signalé ou la personne victime des faits n'est pas d'accord pour lever son anonymat, l'employeur demeure responsable de la prévention des risques psychosociaux dans l'entreprise. Il est donc fortement invité à poursuivre la procédure pour comprendre les risques.

> **BON À SAVOIR**
>
> L'employeur peut en effet réaliser une enquête en préservant cet anonymat. Les témoignages anonymes pourront alors constituer les pièces justifiant le démarrage d'entretiens exploratoires ou d'une enquête dans le service concerné par le signalement (voir fiche 5).

Si ces personnes maintiennent le souhait d'anonymat, l'employeur pourra tout de même utiliser le témoignage en appui à des sanctions disciplinaires, idéalement avec d'autres preuves. Les comptes rendus anonymes peuvent être utilisés dans le cadre d'une enquête et/ou d'une procédure disciplinaire, mais un juge pourrait considérer qu'ils ont une force probante moindre (voir fiche 6).

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

BON À SAVOIR

Il convient de distinguer les témoignages strictement anonymes (p. ex. une lettre anonyme, l'identité de la personne qui témoigne est inconnue de l'employeur) et les témoignages anonymisés (l'identité de la personne qui témoigne est connue de l'employeur, mais est cachée a posteriori, notamment pour protéger cette personne contre des représailles).

En cas de témoignage anonymisé, l'employeur pourra l'utiliser en appui à des sanctions disciplinaires, idéalement avec d'autres preuves. Le principe du contradictoire doit être respecté : la personne mise en cause doit avoir la possibilité de faire valoir ses observations sur le témoignage anonymisé.

Dans tous les cas, la valeur probante des plaintes anonymes ou anonymisées sera appréciée souverainement par le juge (convergence avec d'autres preuves non anonymes, nombre de témoignages, etc.).[3]

3.2. QUE FAIRE SI LES FAITS ONT LIEU EN DEHORS DU LIEU DE TRAVAIL ?

La structure est responsable de garantir la santé et la sécurité dans tous les lieux où les personnes se retrouvent en raison de leur activité professionnelle. Une tournée, un déplacement professionnel, une fête de fin de concert… : tout fait de violence ayant lieu dans ce cadre doit être signalé pour être traité par la structure. Si les faits ont lieu dans un cadre extérieur mais que l'auteur ou l'autrice est membre du personnel ou que vous estimez que l'auteur ou l'autrice des violences peut représenter un danger pour le personnel, vous devez traiter le signalement.

3.3. QUE FAIRE SI LES FAITS SONT ANCIENS ? Y A-T-IL UNE PRESCRIPTION ?

Le signalement peut concerner des faits qui se sont déroulés récemment ou il y a plusieurs années. Il est important de signaler tout fait, même ancien. Il est recommandé de mener une enquête et de tenter de caractériser les faits, même si ceux-ci sont prescrits. On peut considérer que traiter un signalement même sur des faits prescrits contribue à prévenir les risques.

[3] Par exemple, le Tribunal du travail du Brabant wallon, dans un jugement du 8 août 2022, n'a pas écarté trois témoignages anonymes, qui avaient été corroborés par des attestations judiciaires.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

ANNEXE

ANNEXE 1 : EXEMPLE DE STRUCTURE D'UN SIGNALEMENT ÉCRIT À LA SUITE D'UN ENTRETIEN, MÊME INFORMEL

Objet du mail : SIGNALEMENT

Bonjour,

J'ai reçu / je me suis entretenu ou entretenue ce jour avec [NOM DE LA VICTIME PRÉSUMÉE] dans [LIEU] à [HEURE].

[VICTIME PRÉSUMÉE] me dit que : « tels faits lui sont arrivés tel jour à telle heure dans tel lieu devant telles personnes dans tel contexte… »

[Ici, vous retranscrivez exactement les paroles de la victime présumée en reprenant vos notes ; les faits rapportés peuvent concerner un événement en dehors de l'enceinte de votre structure, ou dans le cadre d'une activité qui n'est pas organisée par la structure, dès lors que l'interaction met en cause quelqu'un relevant de votre structure]

[VICTIME PRÉSUMÉE] me désigne le cas échéant le ou les auteurs ou autrices présumés des faits.

[VICTIME PRÉSUMÉE] me dit que d'autres personnes étaient présentes et pourraient témoigner de ces faits : *[notez les noms et coordonnées des témoins éventuels]*

[VICTIME PRÉSUMÉE] est joignable à [COORDONNÉES DE LA PERSONNE].

Je me tiens à votre disposition pour les éventuelles suites de ce signalement.

Bien cordialement,

[VOS COORDONNÉES]

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

OUTIL 2 | PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS

FICHE 4 | PROTECTION DES PERSONNELS : MESURES CONSERVATOIRES ET PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES

Des faits de VSSHD ont été signalés dans votre structure, ou vous avez vous-même signalé ou témoigné ? Cette fiche présente les deux protections qui s'appliquent : la protection immédiate, par les mesures conservatoires que l'employeur[1] doit prendre pour faire cesser le risque, et la protection juridique contre les représailles, dont bénéficient les personnes qui signalent, portent plainte ou témoignent. Un tableau de vue d'ensemble figure en préambule ; l'annexe propose un modèle d'attestation de protection.

OUTIL 2 | PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS – RAPPEL DES RESSOURCES DISPONIBLES

- Fiche 1 | Comment signaler un fait de VSSHD ? Interlocuteurs, interlocutrices et procédure
- Fiche 2 | Comment les conseillers et conseillères en prévention aspects psychosociaux des SEPPT traitent-ils le signalement ?
- Fiche 3 | Comment l'employeur traite-t-il les signalements arrivés par la voie hiérarchique ?
- **Fiche 4 | Protection des personnels : mesures conservatoires et protection contre les représailles**
- Fiche 5 | Comment l'employeur mène-t-il l'enquête ?
- Fiche 6 | Procédures disciplinaires
- Fiche 7 | Droits des personnels : victimes, personnes mises en cause, témoins

Le contenu des fiches a été validé juridiquement par le conseil de la FEAS

[1] Dans les fiches de la boîte à outils VSSHD, le terme « employeur » désigne l'entité juridique qui emploie le personnel (ASBL, société, administration…). C'est pourquoi il est au masculin.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

SOMMAIRE

1. La protection immédiate (mesures conservatoires) 55
1.1. Les obligations de prévention de l'employeur 55
1.2. Les mesures conservatoires en cas de demande formelle 55
1.3. En cas de suspicion de violences graves 56
2. La protection juridique contre les représailles 57
2.1. Les démarches protégées 57
2.2. Le point de départ de la protection 59
2.3. Durée de la protection contre les représailles 60
2.4. Actes sanctionnés 60
2.5. Qui est protégé ? 61
Annexe 62
Annexe 1 : exemple d'attestation de protection contre les mesures préjudiciables en cas de demande d'intervention psychosociale formelle pour des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail 62

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

PRÉAMBULE ET VUE D'ENSEMBLE

La loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs et le code du bien-être au travail protègent le personnel* en cas de signalement ou de plainte pour de possibles faits de VSSHD.

BON À SAVOIR

*Le personnel = toute personne salariée ou travaillant sous l'autorité d'une autre personne (lien de subordination)[2].

Par exemple :

- *l'équipe permanente (services administratifs, production, technique, communication…) ;*
- *les comédiens et comédiennes engagés pour une production ;*
- *les musiciens et musiciennes engagés par un orchestre ;*
- *les techniciens et techniciennes engagés par une société audiovisuelle.*

Les artistes indépendants et indépendantes (sans lien de subordination, facturant leurs prestations et organisant librement leur travail) ne peuvent pas introduire une demande d'intervention psychosociale. L'entreprise demeure toutefois tenue d'assurer leur sécurité sur le lieu de travail. Le cas échéant, ces personnes indépendantes peuvent déposer plainte au pénal (cf. fiche 1).

Par exemple :

- *un ou une DJ engagé pour un événement ;*
- *un ou une photographe freelance ;*
- *un plasticien ou une plasticienne qui expose.*

Lorsqu'un signalement est introduit, deux types de protection peuvent être mobilisés :

- **La protection immédiate (mesures conservatoires)** vise à prévenir ou limiter les risques et à protéger les personnes concernées, notamment par des aménagements temporaires des conditions de travail.
- **La protection juridique contre les représailles** vise à protéger les personnes qui ont effectué certaines démarches de signalement, de plainte ou de témoignage contre toute mesure préjudiciable liée à ces démarches.

Les mesures conservatoires sont des mesures provisoires et urgentes que l'employeur adopte, principalement sur proposition du conseiller en prévention aspects psychosociaux, lorsque la gravité des faits dénoncés dans une demande d'intervention psychosociale formelle l'exige. Elles visent à préserver la santé de la personne demandeuse pendant l'examen de sa demande, sans préjuger de son issue.

[2] Cf. art. 32terdecies, § 1er/1, de la loi du 4 août 1996.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

Une mesure conservatoire est provisoire et protectrice. Elle ne doit pas devenir une sanction déguisée, ni une modification du contrat imposée unilatéralement. Plusieurs risques sont à garder à l'esprit :

- **Sanction déguisée** : une mesure qui pénalise la personne mise en cause (perte de rémunération, rétrogradation, mise à l'écart) avant même l'avis du conseiller en prévention s'apparente à une sanction. Or une sanction disciplinaire n'est possible que si elle est prévue par le règlement de travail et suppose que les faits soient établis.
- **Modification d'un élément essentiel du contrat** : si la mesure modifie unilatéralement et de manière importante un élément essentiel du contrat (fonction, rémunération, lieu ou horaire de travail), la personne concernée pourrait invoquer un acte équipollent à rupture, et réclamer une indemnité compensatoire de préavis.
- **Représailles à l'égard du demandeur** : une mesure qui modifie défavorablement les conditions de travail de la personne demandeuse, même présentée comme protectrice, peut être considérée comme une mesure préjudiciable. La personne demandeuse est, dans certains cas, protégée contre les représailles (art. 32tredecies de la loi du 4 août 1996). Une telle mesure peut donc donner lieu à une indemnité.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

Vue d'ensemble	Protection immédiate : mesures conservatoires –	Protection contre les représailles : protection juridique – point 2
Objectif	Protéger, pas sanctionner : prévenir ou limiter les risques pour les personnes concernées.	Protéger les personnes qui signalent, portent plainte ou témoignent contre toute mesure préjudiciable liée à cette démarche.
Quand ?	Dès qu'un risque est identifié. En cas de demande d'intervention psychosociale formelle : sur la base des propositions du CPAP.	Dès que l'employeur a connaissance (ou pouvait raisonnablement avoir connaissance) de la demande formelle, de la plainte ou du témoignage.
Qui agit ?	L'employeur, après avis du CPAP s'il a été associé à l'analyse et du CPPT pour les mesures minimales.	L'employeur est informé formellement par le CPAP ou par l'autorité saisie (inspection, police, auditorat, juge d'instruction).
Contenu	Éloignement de la personne mise en cause, changement d'horaires ou d'affectation, télétravail, encadrement des contacts, maintien de la rémunération[3].	Pas de licenciement ni de mesure préjudiciable liés à la démarche, pendant et après la relation de travail (sauf mesure de prévention proportionnée).
Durée	Mesures temporaires, le temps de faire cesser le risque.	Invocable 12 mois (charge de la preuve sur l'employeur) ou jusqu'à 3 mois après une décision judiciaire définitive.
À retenir	Mise à pied conservatoire déconseillée. Violences graves : mesures au plus vite et orientation vers la police.	Attestation de protection recommandée (annexe 1). Les personnes indépendantes ne sont pas couvertes, mais leur sécurité reste à assurer.

[3] Ces mesures doivent toutefois être maniées avec prudence. Elles doivent rester temporaires, limitées à la durée de l'examen de la demande, et proportionnées à la gravité des faits. Elles ne peuvent pas se transformer en sanction déguisée à l'égard de la personne mise en cause, ni en modification unilatérale d'un élément essentiel de son contrat (fonction, rémunération, lieu ou horaire de travail), au risque d'être requalifiées en acte équipollent à rupture.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

1. LA PROTECTION IMMÉDIATE (MESURES CONSERVATOIRES)

1.1. LES OBLIGATIONS DE PRÉVENTION DE L'EMPLOYEUR

Dès qu'un risque est identifié, l'employeur doit intervenir immédiatement.

Objectif : protéger, pas sanctionner.

En application des principes généraux de prévention et dans la mesure où il a un impact sur le danger, l'employeur doit prendre les mesures de prévention nécessaires pour prévenir les situations et les actes qui peuvent mener aux risques psychosociaux au travail, pour prévenir les dommages ou pour les limiter.

L'employeur doit au moins :

- prendre des mesures matérielles et organisationnelles grâce auxquelles les situations qui peuvent mener aux risques psychosociaux peuvent être prévenues ;
- prendre des mesures spécifiques de protection des travailleurs et travailleuses qui entrent en contact avec des tiers lors de l'exécution de leur travail ;
- définir les obligations de la ligne hiérarchique dans la prévention des risques psychosociaux ;
- informer et former les membres du personnel concernant les risques psychosociaux et les mesures de prévention qui s'appliquent ;
- donner les informations nécessaires au comité pour lui permettre d'exercer ses missions ;
- veiller à accompagner le retour au travail des membres du personnel dont l'absence était en lien avec les risques psychosociaux ;
- établir des procédures internes destinées aux membres du personnel qui estiment subir un dommage du fait des risques psychosociaux, leur permettant de bénéficier d'une intervention.

Les mesures de prévention sont prises conformément à l'article I.2-7 du code du bien-être au travail.

Lorsque le CPAP a été associé à l'analyse, l'employeur doit demander son avis avant de prendre ces mesures.

Les mesures de prévention minimales sont prises par l'employeur après avis du CPPT. Les procédures internes doivent quant à elles être arrêtées après accord du CPPT.

1.2. LES MESURES CONSERVATOIRES EN CAS DE DEMANDE FORMELLE

Lorsque le travailleur ou la travailleuse a eu recours à l'intervention psychosociale formelle, l'employeur doit prendre des mesures conservatoires, le cas échéant, sur la base des propositions du CPAP.

L'employeur doit mettre en œuvre les mesures de prévention nécessaires afin de supprimer le risque psychosocial et d'en prévenir ou limiter les conséquences.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

Exemples de mesures :

- éloignement de la personne mise en cause, sans que cela équivaille à une sanction ;
- changement d'horaires ou d'affectation, à condition qu'il ne modifie pas un élément essentiel du contrat de travail ;
- télétravail, à condition qu'il ne modifie pas un élément essentiel du contrat de travail ;
- encadrement des contacts sans que cela équivaille à une sanction ;
- maintien de la rémunération dans tous les cas, pendant la durée de la mesure.

RECOMMANDATION FEAS

La mise à pied conservatoire n'est pas recommandée (cf. fiche 6, point 2.3 : Les sanctions disciplinaires doivent être licites).

BON À SAVOIR

En l'absence de telles mesures, l'employeur, sa personne préposée ou sa personne mandataire s'expose à une sanction pénale.

L'employeur doit également apporter à la personne ayant subi du harcèlement sexuel un soutien psychologique approprié via des services spécialisés.

1.3. EN CAS DE SUSPICION DE VIOLENCES GRAVES

RECOMMANDATION FEAS

Si, à l'issue de la première évaluation des faits, il y a suspicion de violences graves, il est recommandé à l'employeur de mettre en place au plus vite des mesures conservatoires et de conseiller au travailleur ou à la travailleuse de s'adresser aux services de police.

Une plainte à la police ne dispense pas l'employeur d'agir : les mesures conservatoires sont indépendantes de toute procédure judiciaire. Les deux voies sont complémentaires.

Pour ce qui est de la possibilité pour l'employeur de dénoncer les faits à la police, l'employeur n'est pas tenu au secret professionnel : la dénonciation reste donc possible. Elle est toutefois risquée au regard des règles internes à la structure (confidentialité de la procédure interne, RGPD), et d'un risque de perte de confiance de la victime.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

2. LA PROTECTION JURIDIQUE CONTRE LES REPRÉSAILLES

2.1. LES DÉMARCHES PROTÉGÉES

La réglementation prévoit une protection contre les représailles au bénéfice de certaines catégories de travailleurs et travailleuses qui ont entrepris des démarches en vue de faire constater ou de faire cesser des faits de violence ou de harcèlement moral au travail.

Sont notamment concernés les travailleurs et travailleuses :

- **ayant introduit une demande d'intervention psychosociale formelle pour des faits de violence ou de harcèlement moral au travail** auprès du CPAP ;

  Le retrait ultérieur de la demande ne met pas fin à cette protection. En effet, la personne ayant déjà signalé les faits dans l'entreprise demeure susceptible de faire l'objet de représailles. Le retrait de la demande ne produit par ailleurs pas d'effet rétroactif et ne peut donc avoir pour conséquence de considérer que celle-ci n'a jamais été introduite.

- **ayant saisi l'inspection du Contrôle du bien-être au travail**, lorsque la plainte porte sur l'une des situations suivantes :
  - l'absence de désignation d'un CPAP par l'employeur ;
  - l'absence de mise en place d'une procédure interne conforme aux exigences légales ;
  - le fait que, selon la personne, le traitement de sa demande d'intervention formelle n'a pas permis de mettre fin aux faits ;
  - le fait que, selon la personne, la procédure interne n'a pas été appliquée conformément aux dispositions légales ;

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

- **ayant déposé une plainte auprès de la police, du ministère public ou d'un juge d'instruction**, lorsque cette plainte concerne notamment :
  - l'absence de CPAP ;
  - l'absence de procédure interne conforme à la législation ;
  - l'échec allégué de la procédure interne à mettre fin aux faits ;
  - l'application irrégulière alléguée de la procédure interne ;
  - ou lorsque, compte tenu de la gravité des faits dénoncés, le recours à la procédure interne n'était pas approprié.

  Cette dernière hypothèse concerne notamment les situations dans lesquelles les faits présentent une particulière gravité, telles que des violences graves, un viol ou des coups et blessures volontaires. Dans ces circonstances, une procédure interne reposant notamment sur la recherche d'une solution au sein de l'entreprise peut ne pas constituer une réponse adéquate, de sorte qu'un recours direct aux autorités judiciaires peut être justifié.
- **ayant introduit une action en justice**, ou à l'encontre desquels une action est introduite, afin de faire valoir leurs droits en matière de protection contre la violence et le harcèlement moral au travail ;
- **intervenant comme témoins directs dans le cadre de l'examen d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral au travail**, ainsi que ceux et celles qui interviennent comme témoins dans le cadre d'une procédure judiciaire.

Le témoin direct formel est la personne qui, dans le cadre de l'examen de la demande formelle, porte à la connaissance du CPAP, **dans un document daté et signé**, les faits qu'elle a personnellement constatés ou entendus et qui sont liés à la situation faisant l'objet de la demande.

BON À SAVOIR

Si la personne retire sa plainte, la protection contre les représailles continue si l'enquête se poursuit en raison de l'obligation de prévention de l'employeur (voir 1.1).

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

2.2. LE POINT DE DÉPART DE LA PROTECTION

Démarche[4]	La protection prend effet…	L'employeur est formellement informé…
Demande d'intervention psychosociale formelle (CPAP)	dès que l'employeur a connaissance (ou pouvait raisonnablement avoir connaissance) de la demande, même par une information orale	par le CPAP, après acceptation de la demande
Témoignage direct dans le cadre d'une demande formelle	dès que l'employeur a connaissance (ou pouvait raisonnablement avoir connaissance) du dépôt du témoignage	par le CPAP, après le dépôt du témoignage, si le témoin accepte que son identité soit communiquée
Plainte auprès de l'inspection, de la police, de l'auditorat du travail ou du juge d'instruction	dès que l'employeur est informé (ou pouvait raisonnablement l'être) du dépôt de la plainte	par l'autorité saisie, après réception d'une plainte répondant aux conditions de forme

[4] Moment à partir duquel la protection prend effet :

Demande d'intervention psychosociale formelle pour des faits de violence ou de harcèlement moral au travail

La protection contre les représailles prend effet dès que l'employeur a effectivement connaissance, ou pouvait raisonnablement avoir connaissance, de l'introduction de la demande. Cette connaissance peut notamment résulter d'une information communiquée oralement par la personne, par exemple lorsqu'elle indique au cours d'une réunion avoir introduit une telle demande.

Plainte auprès de l'inspection du Contrôle du bien-être au travail, de la police, de l'auditorat du travail ou du juge d'instruction

Dans ces hypothèses, la protection débute également dès que l'employeur est informé, ou pouvait raisonnablement être informé, du dépôt de la plainte.

L'employeur est formellement informé de l'existence de la protection dont bénéficie la personne :

par le CPAP, après l'acceptation de la demande d'intervention formelle ou, s'agissant d'un témoin, après le dépôt de son témoignage lorsque le témoin a donné son accord à la communication de son identité ;

par l'autorité concernée, après réception d'une plainte répondant aux conditions de forme requises, lorsqu'elle est introduite auprès de l'inspection du Contrôle du bien-être au travail, de la police, de l'auditorat du travail ou du juge d'instruction.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

2.3. DURÉE DE LA PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES

Connaissance (ou connaissance raisonnablement possible) par l'employeur de la demande formelle, de la plainte ou du témoignage : [5]
la protection démarre

Pendant 12 mois

En cas de mesure préjudiciable, **la charge de la preuve est renversée** : c'est à l'employeur de prouver que la mesure n'est pas liée à la démarche.

Après 12 mois

La protection continue, mais **c'est à la personne de prouver** qu'elle a subi des représailles.

En cas d'action en justice

Si la rupture ou la mesure intervient après l'introduction d'une action en justice, l**a charge de la preuve reste à l'employeur jusqu'à 3 mois** après que la décision judiciaire est passée en force de chose jugée.

RECOMMANDATION FEAS

Une attestation de protection contre les mesures préjudiciables est recommandée (voir annexe 1).

2.4. ACTES SANCTIONNÉS

L'employeur ne peut, à l'égard des personnes bénéficiant de la protection :

- mettre fin à leur relation de travail ;
- ni, après la fin de celle-ci, adopter à leur encontre une mesure préjudiciable,

lorsque ces mesures sont motivées par l'introduction ou le contenu d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral au travail, d'une plainte, d'une action en justice ou d'un témoignage.

Les motifs du licenciement doivent être étrangers non seulement à l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle, mais également à son contenu.

5 La protection démarre :

à la date où l'employeur a eu connaissance ou a pu raisonnablement avoir eu connaissance de la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral au travail, de la plainte ou du dépôt du témoignage.

La charge de la preuve varie. Elle incombe à l'employeur, qui doit justifier les motifs de la mesure :

lorsque la rupture de la relation de travail ou la mesure intervient dans les 12 mois suivant cette date ;

lorsque la rupture de la relation de travail ou la mesure intervient après qu'une action en justice a été intentée, et ce jusqu'à 3 mois suivant le jour où la décision judiciaire est passée en force de chose jugée.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

Cette protection peut également trouver à s'appliquer lorsque le contrat de travail prend fin pour cause de force majeure résultant de l'incapacité définitive de travail d'une personne ayant introduit une plainte pour harcèlement.

Pendant l'exécution du contrat de travail, l'employeur ne peut pas davantage prendre à l'égard d'une personne protégée une mesure préjudiciable en lien avec l'introduction ou le contenu de la demande d'intervention psychosociale formelle, de la plainte, de l'action en justice ou du témoignage.

Une exception est toutefois prévue lorsque la mesure constitue une mesure de prévention destinée à supprimer le danger ou à prévenir ou limiter les dommages, conformément à la législation relative au bien-être au travail. Dans ce cas, la mesure doit néanmoins rester **proportionnée et raisonnable**.

La personne protégée peut, à tout moment, saisir le tribunal afin de réclamer l'indemnité de protection lorsqu'elle estime avoir fait l'objet de représailles de la part de l'employeur.

Toutefois, lorsque la mesure préjudiciable intervient **dans les 12 mois** suivant le moment où l'employeur a eu connaissance, ou pouvait raisonnablement avoir connaissance, de l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle, du dépôt du témoignage ou de la plainte externe (auprès de l'inspection, de la police, du ministère public ou du juge d'instruction), **la charge de la preuve est renversée**. Il appartient alors à l'employeur de démontrer devant le juge que la mesure prise n'était pas liée à l'exercice de ces droits et ne constituait donc pas une mesure de représailles.

Passé ce délai de 12 mois, la personne conserve la possibilité d'introduire une action en justice si elle estime avoir subi des représailles, mais **il lui appartient alors d'en apporter la preuve** afin de pouvoir prétendre à l'indemnité de protection.

> **BON À SAVOIR**
>
> Si, à la fin de l'enquête, les faits ne sont finalement pas reconnus, la personne qui a signalé ne peut pas être sanctionnée (sauf si la personne a agi de manière téméraire et vexatoire).

2.5. QUI EST PROTÉGÉ ?

Toute personne travaillant sous l'autorité de l'employeur (personnel salarié, intermittent, artistique, technique, etc.) peut bénéficier de la protection contre les représailles si elle se trouve dans les cas énumérés ci-dessus.

Les indépendants et indépendantes ne bénéficient pas de la procédure psychosociale interne, mais l'employeur reste responsable de leur sécurité sur leur lieu de travail.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

ANNEXE

ANNEXE 1 : EXEMPLE D'ATTESTATION DE PROTECTION CONTRE LES MESURES PRÉJUDICIABLES EN CAS DE DEMANDE D'INTERVENTION PSYCHOSOCIALE FORMELLE POUR DES FAITS DE VIOLENCE OU DE HARCÈLEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL

[En-tête du service externe pour la prévention et la protection au travail - SEPPT]

[Nom du conseiller ou de la conseillère en prévention aspects psychosociaux]

OBJET : Attestation de réception d'une demande formelle d'intervention (Loi bien-être)

Je soussigné(e), [Nom du conseiller ou de la conseillère en prévention], conseiller ou conseillère en prévention aspects psychosociaux, agissant pour le service [Nom du SEPPT], atteste que :

- M./Mme [Nom du travailleur ou de la travailleuse] (ci-après « la personne demandeuse »),

employé(e) par la société [Nom de l'entreprise], a introduit en mes mains une demande d'intervention psychosociale formelle pour des faits de [choisir : violence, harcèlement moral ou sexuel] au travail, en date du [Date de la demande], conformément à l'article 32undecies de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs.

Conformément à la législation en vigueur :

- **Protection :** la personne demandeuse est protégée contre toute mesure préjudiciable de la part de l'employeur (licenciement, modification des conditions de travail, sanction disciplinaire, etc.) dès le moment où l'employeur a eu connaissance ou a pu raisonnablement avoir connaissance de la demande ;
- **Durée :** cette protection est effective à partir du [Date de réception par l'employeur] et s'étend pendant la durée de la procédure et après celle-ci ;
- **Charge de la preuve :** en cas de litige, il incombera à l'employeur de prouver que les mesures prises ne sont pas liées à la demande d'intervention.

Fait pour servir et valoir ce que de droit,

Fait à [Ville], le [Date].

[Signature du conseiller ou de la conseillère en prévention]

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

OUTIL 2 | PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS

FICHE 5 | COMMENT L'EMPLOYEUR MÈNE-T-IL L'ENQUÊTE ?

Un signalement est arrivé par la voie hiérarchique et la première analyse des faits laisse suspecter des VSSHD ? Cette fiche explique comment l'employeur[1] *peut mener une enquête interne : pourquoi la mener, qui en est chargé, dans quels délais, comment organiser les entretiens et rédiger le rapport d'enquête. Un tableau de vue d'ensemble figure en préambule ; les annexes traitent de cas particuliers et proposent des guides d'entretien et des modèles de documents.*

RECOMMANDATION FEAS

La loi ne prévoit pas de procédure spécifique de traitement du signalement arrivé par la voie hiérarchique. Elle n'interdit pas non plus que l'employeur en mette une en place. La FEAS recommande donc que ce soit le cas (voir fiche 3). De même, si la première analyse des faits signalés conduit à une suspicion de VSSHD (voir fiche 3), il est recommandé de mener une enquête, bien que cela ne soit pas prévu par la loi.

OUTIL 2 | PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS – RAPPEL DES RESSOURCES DISPONIBLES

- Fiche 1 | Comment signaler un fait de VSSHD ? Interlocuteurs, interlocutrices et procédure
- Fiche 2 | Comment les conseillers et conseillères en prévention aspects psychosociaux (CPAP) traitent-ils le signalement ?
- Fiche 3 | Comment l'employeur traite-t-il les signalements arrivés par la voie hiérarchique ?
- Fiche 4 | Protection des personnels : mesures conservatoires et protection contre les représailles
- **Fiche 5 | Comment l'employeur mène-t-il l'enquête ?**
- Fiche 6 | Procédures disciplinaires
- Fiche 7 | Droits des personnels : victimes, personnes mises en cause, témoins

Le contenu des fiches a été validé juridiquement par le conseil de la FEAS

[1] Dans les fiches de la boîte à outils VSSHD, le terme « employeur » désigne l'entité juridique qui emploie le personnel (ASBL, société, administration…). C'est pourquoi il est au masculin.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

SOMMAIRE

1. Synthèse de la fiche : mener l'enquête pas à pas 67
1.1. Décider de mener une enquête 67
1.2. Organiser et mener les entretiens 68
1.3. Conclure l'enquête 69
2. Pourquoi faire une enquête, est-elle obligatoire ? 70
2.1. Une enquête recommandée mais non obligatoire 70
2.2. Faut-il mener une enquête si les personnes concernées ne sont plus sous contrat de travail ? 71
2.3. Et si la personne qui signale ou la personne mise en cause relève d'une entreprise extérieure ? 71
2.4. La procédure de traitement du signalement par l'employeur dépend-elle de l'éventuelle procédure judiciaire ? 71
2.5. L'enquête menée par l'employeur est-elle légalement encadrée ?..... 72
3. Qui doit mener l'enquête ? 74
3.1. Mener l'enquête en interne ou la confier à un prestataire externe ? 74
3.2. Enquête menée en interne 76
3.3. Enquête menée en externe 76
4. Dans quels délais l'enquête doit-elle être réalisée ? 77
5. Comment réaliser l'enquête ? 78
5.1. Les principes légaux 78
5.2. Les principes généraux 79
5.3. Faire un plan prévisionnel de l'enquête et choisir les personnes à auditionner 79
5.4. Mener les entretiens avec les personnes concernées 81
5.4.1. Entretien avec la personne qui a signalé et la victime 83
5.4.2. Entretien avec les éventuels témoins 83
5.4.3. Entretien avec la personne mise en cause 83
5.4.4. L'anonymat des personnes entendues et la portée de l'enquête 83
5.4.5. Lorsque la victime souhaite rester anonyme 84
5.5. Rédiger le compte rendu d'entretien 84
5.6. Mémo simplifié de l'enquête 86
6. Conclure l'enquête et rédiger un rapport d'enquête 87
ANNEXES 89
ANNEXE 1 : CAS PARTICULIER DE L'ENQUÊTE LORSQUE L'AUTEUR OU L'AUTRICE DES FAITS OU LA VICTIME NE SONT PLUS SOUS CONTRAT DE TRAVAIL 89
ANNEXE 2 : CAS D'UNE ENQUÊTE MENÉE PAR UNE AUTRE ENTREPRISE OU UN PRESTATAIRE EXTÉRIEUR (COMPAGNIE ACCUEILLIE, SALLE DE SPECTACLE ACCUEILLANTE…) 90

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

ANNEXE 3 : INDÉPENDANCE DE LA SANCTION DISCIPLINAIRE PAR RAPPORT À LA SANCTION PÉNALE 92
ANNEXE 4 : GUIDE D'ENTRETIEN AVEC LA VICTIME PRÉSUMÉE 93
ANNEXE 5 : GUIDE D'ENTRETIEN AVEC UN OU UNE TÉMOIN 95
ANNEXE 6 : GUIDE D'ENTRETIEN AVEC LA PERSONNE MISE EN CAUSE 97
ANNEXE 7 : EXEMPLE D'ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ 98
ANNEXE 8 : EXEMPLE DE CONSTAT DE NON-SIGNATURE 100
ANNEXE 9 : EXEMPLE DE PROCÈS-VERBAL 101

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

VUE D'ENSEMBLE

Il existe plusieurs voies de signalement possibles (voir fiches 1 et 2). Le membre du personnel qui effectue un signalement peut choisir l'une ou l'autre de ces voies, ou plusieurs en parallèle.

Préalable	**Se doter d'un règlement interne** Obligatoire (sinon, les conclusions découlant de l'enquête sont nulles et ne peuvent servir de preuve dans une procédure judiciaire)	**Point 2.5** **En amont (et avant le 16 décembre 2026 !)**
▼		
Signalement arrivé par la voie hiérarchique Première analyse des faits (fiche 3) : suspicion de VSSHD		
▼		
1	**Décider de mener une enquête** Recommandée mais non obligatoire ; cumulable avec les procédures CPAP ou judiciaires ; à mener même si les personnes ne sont plus sous contrat.	**Point 2** Dès la suspicion
2	**Désigner les personnes chargées de l'enquête** En interne (recommandé par la FEAS) ou via un prestataire externe ; binôme mixte, formé et impartial.	**Point 3**
3	**Préparer et planifier** Réunion préparatoire, plan prévisionnel, liste des personnes à auditionner, convocations écrites (3 jours avant, par exemple).	**Points 5.2 et 5.3** Dans le mois
4	**Mener les entretiens** Individuels, de préférence en présentiel : personne qui a signalé et victime, puis témoins, puis personne mise en cause.	**Point 5.4** 2 mois maximum (étapes 4 à 6)
5	**Rédiger les comptes rendus** Détaillés, datés, dressés pendant l'entretien et signés à la fin de celui-ci ; constat en cas de refus de signature.	**Point 5.5**
6	**Conclure et rédiger le rapport** Faisceau d'indices concordants ; rapport signé, transmis immédiatement à l'employeur.	**Point 6** 3 mois maximum au total
▼		
Suites : mesures de protection (fiche 4), procédure disciplinaire (fiche 6), mesures de prévention		

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

1. SYNTHÈSE DE LA FICHE : MENER L'ENQUÊTE PAS À PAS

1.1. DÉCIDER DE MENER UNE ENQUÊTE

BON À SAVOIR : PRÉALABLE

Avant toute enquête, l'employeur doit s'être doté d'un règlement interne encadrant les recherches privées (loi du 18 mai 2024), à adopter avant le 16 décembre 2026. À défaut, les conclusions de l'enquête sont nulles et ne peuvent pas servir de preuve dans une procédure judiciaire (voir point 2.5).

Signalement arrivé chez l'employeur

Recueillir le signalement et faire une première analyse des faits
Accusé de réception, entretien avec la personne qui signale.
Fiche 3

◆ Suspicion **de VSSHD ?**

Non ▶

Pas d'enquête
Suites prévues à la fiche 3 (information de la personne, prévention).

▼ Oui

Protéger sans attendre
Mesures conservatoires si un risque est identifié ; violences graves : agir au plus vite et orienter vers la police.
Rappeler la protection contre les représailles.
Fiche 4 – point 1.4 (procédure judiciaire : l'enquête reste possible, annexe 3)

◆ Une **entreprise extérieure est-elle concernée ?**

Oui ▶

Se coordonner dès le signalement
Convenir avec l'entreprise extérieure de qui enquête et qui assure le suivi ; seul l'employeur de la personne mise en cause peut la sanctionner.
Annexe 2 – point 2.3

▼ Non, **ou après coordination**

◆ L'impartialité **peut-elle être garantie en interne ?**

Non ▶

Enquête confiée à un prestataire externe
Personnes expertes extérieures (pas le CPAP ni le SEPPT).
Point 3.3

▼ Oui

Désigner les personnes chargées de l'enquête (en interne)
Binôme ou trinôme mixte, formé, sans lien hiérarchique ni de travail direct avec les personnes concernées.
Point 3.2

Réunion préparatoire et plan prévisionnel – dans le mois
Mettre en commun les éléments, fixer le calendrier, le lieu (confidentiel), le guide et le cadre d'entretien, la liste des personnes à auditionner.
Points 4, 5.3 et 5.6 – guides en annexes 4 à 6

Suite : organiser et mener les entretiens (page suivante)

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

1.2. ORGANISER ET MENER LES ENTRETIENS

◆ Des **personnes ne sont plus sous contrat ?**

Oui ▶

Les inviter malgré tout
Invitation écrite précisant qu'il s'agit d'une enquête interne et non d'une procédure disciplinaire ; accompagnement possible.
Refus de la personne mise en cause : en prendre acte et en informer la victime présumée.
Annexe 1 – point 2.2

▼ Dans **tous les cas**

Convoquer par écrit
Prévenir 3 jours avant par exemple ; laisser à la personne mise en cause le temps de préparer sa défense ; proposer un accompagnement.
Faire signer l'engagement de confidentialité.
Point 5.3 – modèle en annexe 7

▼

Mener les entretiens – 2 mois maximum

▼

1. Personne qui a signalé et victime présumée
Prise de notes précise ; orientation médecin ou psychologue ; information sur les voies de signalement.
Point 5.4.1 – guide en annexe 4

▼

2. Témoins éventuels
Mêmes modalités ; protection contre les représailles rappelée.
Point 5.4.2 – guide en annexe 5

▼

3. Personne mise en cause
Rappel de ses droits ; présentation de tous les faits allégués ; recueil de sa version et des personnes qu'elle souhaite faire entendre.
Point 5.4.3 – guide en annexe 6 ; fiche 7

▼

◆ Demande **d'anonymat ?**

Oui ▶

Rassurer, puis anonymiser si besoin
Compte rendu anonymisé : force probante potentiellement moindre, chercher d'autres témoignages qui corroborent les faits.
Point 5.4.4

▼

Rédiger le compte rendu de chaque entretien
Détaillé, daté, dressé pendant l'entretien, relu et signé à la fin de celui-ci.
Point 5.5

▼

Suite : conclure l'enquête (page suivante)

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

1.3. CONCLURE L'ENQUÊTE

◆ Refus **de signer le compte rendu ?**

Oui ▶

Selon le motif du refus
D'accord sur le contenu mais souhait d'anonymat : compte rendu unilatéral anonymisé.
En désaccord : constat de non-signature attesté par les personnes présentes.
Point 5.5 – modèle en annexe 8

▼

Rédiger le rapport d'enquête – au plus tard un mois après le dernier acte d'enquête
Faisceau d'indices concordants ; comptes rendus et preuves annexés ; signé et transmis immédiatement à l'employeur.
Point 6

▼

◆ Les **faits de VSSHD sont-ils établis ?**

Non ▶

Pas de sanction pour VSSHD
Travail sur l'ambiance de travail ; la personne qui a signalé ne peut pas être sanctionnée (sauf démarche téméraire et vexatoire).
Fiche 6

▼ Oui

Procédure disciplinaire (fiche 6), indépendante de la procédure pénale (annexe 3) – personne plus sous contrat : résultats utilisés pour la prévention

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

2. POURQUOI FAIRE UNE ENQUÊTE, EST-ELLE OBLIGATOIRE ?

2.1. UNE ENQUÊTE RECOMMANDÉE MAIS NON OBLIGATOIRE

BON À SAVOIR

Juridiquement, l'employeur est responsable :

- de la prévention des risques psychosociaux dans l'entreprise ;
- et de décider des mesures de prévention à prendre pour prévenir les situations qui contiennent des risques psychosociaux, prévenir et limiter les dommages (voir fiche 3).

RECOMMANDATION FEAS

Si la loi belge ne fait pas expressément mention d'une obligation de faire cesser les faits, la FEAS recommande fortement que cet objectif soit aussi recherché lorsque l'employeur traite les signalements qui lui sont remontés par la voie hiérarchique.

Selon le niveau de gravité de la situation, l'employeur se doit de prendre les mesures conservatoires nécessaires (voir fiche 4) pour faire cesser le risque, et de prendre les décisions disciplinaires qui s'imposent, le cas échéant, si ces dernières sont prévues par le règlement de travail (voir fiche 6).

Pour décider du niveau de sanction disciplinaire approprié, et si la voie par laquelle le signalement est effectué est la voie hiérarchique, **l'employeur aura intérêt au préalable à conduire une enquête afin de faire la lumière sur la situation. L'enquête n'est donc pas obligatoire, mais fortement encouragée pour objectiver les faits et éclairer les éventuelles suites à donner**, dont les sanctions disciplinaires à l'égard de l'auteur ou de l'autrice des faits.

Attention, l'enquête menée par l'employeur ne doit pas empêcher le déroulement d'autres procédures formelles qui peuvent impliquer une enquête : la procédure interne à l'entreprise, informelle ou formelle via le CPAP, ou la procédure externe (voir fiches 1 et 2). Elle peut en revanche **se cumuler** avec ces éventuelles autres procédures.

BON À SAVOIR

Il est important de noter qu'une enquête n'est **pas** une procédure disciplinaire (voir fiche 6) : c'est le recueil d'éléments et leur analyse, préalable à une éventuelle procédure disciplinaire si les faits répréhensibles sont avérés et sanctionnables au regard du règlement de travail.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

2.2. FAUT-IL MENER UNE ENQUÊTE SI LES PERSONNES CONCERNÉES NE SONT PLUS SOUS CONTRAT DE TRAVAIL ?

Si les personnes concernées (auteur ou autrice présumé, victime) ne sont plus sous contrat de travail, ce qui est fréquent pour les artistes, techniciens et techniciennes sous contrat court, il est préconisé de conduire néanmoins l'enquête, même si elle ne mène alors pas forcément à une sanction disciplinaire, qui ne peut s'appliquer qu'à des personnels sous contrat de travail. L'enquête peut permettre de mettre en lumière des moyens de prévenir de nouvelles VSSHD ou d'éviter qu'elles ne se reproduisent à l'avenir.

→ Plus d'infos dans l'annexe 1

2.3. ET SI LA PERSONNE QUI SIGNALE OU LA PERSONNE MISE EN CAUSE RELÈVE D'UNE ENTREPRISE EXTÉRIEURE ?

Lorsque l'une de ces personnes fait partie du personnel d'un prestataire extérieur (compagnie ou ensemble accueilli, salle de spectacle accueillante…), la loi sur le bien-être au travail prévoit une coopération entre les deux entreprises (voir OUTIL 4 Clauses contractuelles). Ce n'est pas parce que la personne qui signale ou qui est mise en cause n'est pas sous la responsabilité du membre de la FEAS que ce dernier ne peut pas agir. Il convient alors qu'il se mette en relation avec l'entreprise extérieure intervenant en contact avec son personnel pour vérifier qu'une enquête est bien menée par l'employeur de la personne ayant signalé et que les conclusions, si elles mettent en cause un membre de son personnel, lui soient transmises, et inversement.

→ Plus d'infos dans l'annexe 2

2.4. LA PROCÉDURE DE TRAITEMENT DU SIGNALEMENT PAR L'EMPLOYEUR DÉPEND-ELLE DE L'ÉVENTUELLE PROCÉDURE JUDICIAIRE ?

On entend parfois…	Ce qu'il faut retenir
« La personne n'a pas porté plainte, donc l'employeur n'est pas fondé à agir. »	L'employeur qui reçoit un signalement le traite et peut prendre des sanctions, **même si la justice n'est pas saisie**.
« Une enquête judiciaire est en cours : l'employeur doit attendre ses conclusions avant de sanctionner. »	L'employeur n'a pas à arrêter sa procédure interne : il peut aller jusqu'à la sanction disciplinaire **sans attendre le résultat judiciaire**.
« La justice n'a pas condamné la personne : l'employeur doit s'aligner. »	La sanction disciplinaire est **indépendante de la sanction pénale**, à condition de rester sur le terrain de la faute disciplinaire (annexe 3).

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

Ce n'est pas parce que la justice n'est pas saisie que l'employeur qui reçoit un signalement, après l'avoir traité, ne doit pas prendre de sanctions à l'égard de l'auteur présumé ou de l'autrice présumée. Inversement, si la justice est également saisie, l'employeur n'a pas à arrêter la procédure qu'il aurait enclenchée en interne et peut tout à fait traiter le signalement et aller jusqu'aux éventuelles sanctions disciplinaires sans attendre le résultat judiciaire (voir annexe 3).

RECOMMANDATION FEAS

La présente fiche part donc du principe que l'employeur doit en tout état de cause agir et donc mener une enquête, même si la législation belge ne prévoit pas de règles précises relatives à la conduite d'une enquête en cas de suspicions de VSSHD. Elle tire sa méthodologie de bonnes pratiques venues notamment des procédures françaises de traitement des signalements.

2.5. L'ENQUÊTE MENÉE PAR L'EMPLOYEUR EST-ELLE LÉGALEMENT ENCADRÉE ?

Lorsque l'employeur mène une enquête interne (et notamment à la suite de suspicions de VSSHD), la loi considère qu'il effectue des « activités de recherche privée ».

BON À SAVOIR

L'employeur doit, dans ce cadre, respecter les obligations prévues par la loi du 18 mai 2024 réglementant la recherche privée, à la différence du conseiller en prévention, dont les activités menées dans le cadre de la législation sur les risques psychosociaux sont expressément écartées par la loi.

Les obligations principales s'appliquant aux employeurs enquêtant occasionnellement, « sur incident », sont les suivantes :

1) Obligation d'avoir un règlement interne :

Les recherches privées menées à charge de travailleurs à l'initiative de leur employeur ne peuvent avoir lieu que si l'autorisation de procéder à une recherche privée ainsi que les modalités de celles-ci sont prévues de manière explicite et transparente dans un règlement.

Nous recommandons de ne pas inclure ce règlement interne dans le règlement de travail, car il peut difficilement être modifié. Nous recommandons plutôt d'en faire une politique unilatéralement imposée par l'employeur (« policy »), permettant transparence et facilité de modification.

Il faudra démontrer que les travailleurs ont été suffisamment informés (p.ex. : accusé de réception signé de la policy, publication sur l'intranet en adressant un e-mail au personnel (avec accusé de réception), etc.).

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

Son contenu n'est pas précisé par la loi. Puisque le but est d'informer les travailleurs du fait que des activités de recherche privée peuvent être menées sur leur lieu de travail, avec transparence, nous recommandons le contenu suivant :

- Les circonstances dans lesquelles une enquête privée peut être menée ;
- Les modalités de déroulement de l'enquête privée ;
- Les personnes habilitées à réaliser ces enquêtes ;
- Les différentes mesures d'investigation envisageables (entretiens, fouilles des lieux de travail, des casiers et des documents de l'entreprise, ainsi que l'analyse des images de vidéosurveillance et des données de géolocalisation, etc.) ;
- Les suites et les conséquences susceptibles de découler de l'enquête privée ;
- Les droits dont bénéficient les travailleurs concernés pendant l'enquête et à son issue (et notamment le droit d'accéder gratuitement et de compléter, améliorer ou effacer des données personnelles incorrectes les concernant).

Ce règlement interne doit être adopté avant le 16 décembre 2026. À défaut, les conclusions découlant de l'enquête sont nulles et ne peuvent servir de preuve dans une procédure judiciaire. L'enquête peut commencer avant l'adoption du règlement et la date du 16/12/26 mais si elle est clôturée après le 16/12/26, un règlement doit l'encadrer sous peine de nullité.[2]

2) Obligation de tenir un registre de mission consignant toutes les enquêtes internes

L'employeur doit tenir un registre de mission comportant les mentions suivantes : le nom du mandant, la description précise de la mission, la date à laquelle l'enquêteur privé est chargé de la mission et la date à laquelle la mission est terminée.

RECOMMANDATION FEAS

Attention : des obligations complémentaires lourdes (notamment l'obligation d'autorisation et d'exigence d'une carte d'identification, l'obligation d'établir un document écrit de mission d'enquête) s'imposent lorsqu'il peut être considéré qu'une entreprise dispose d'un « service interne de recherches privées », c'est-à-dire lorsqu'un service ou un membre du personnel est dédié uniquement à l'exécution de missions d'enquête.

En pratique, il est important de ne pas inclure les activités de recherche privée (ni l'examen de violations présumées, de cas de fraude ou d'autres incidents) dans la description de fonction d'un travailleur au risque d'être considéré comme possédant un service interne de recherches privées.

[2] La FEAS met à disposition de ses membres un modèle de règlement.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

3. QUI DOIT MENER L'ENQUÊTE ?

L'enquête est réalisée par les personnes désignées par l'employeur. Chaque membre de la FEAS devra former plusieurs personnes pour qu'elles soient capables de mener une enquête.

3.1. MENER L'ENQUÊTE EN INTERNE OU LA CONFIER À UN PRESTATAIRE EXTERNE ?

Si la possibilité que l'employeur mène lui-même l'enquête n'est pas expressément prévue par la loi sur le bien-être, rien ne semble l'interdire.

> **RECOMMANDATION FEAS**
>
> Dans la mesure où les membres de la FEAS, à travers leur adhésion et la signature de la charte, sont réellement engagés à lutter contre les VSSHD en se positionnant clairement sur une tolérance zéro face à ces comportements, et qu'ils ont un plan d'action permettant de mener des actions de formation auprès des personnels, **il est recommandé de mener l'enquête en interne**.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

	Enquête menée en interne (recommandée par la FEAS)	Enquête confiée à un prestataire externe
Avantages	• Agir rapidement pour protéger la victime, en éloignant l'auteur ou l'autrice des faits lorsque c'est possible • Réaliser une enquête immédiate, sans attendre des délais extérieurs • Être plus au fait de la sanction la plus appropriée en fonction de la gravité des faits • Gagner en compétence et en vigilance sur le traitement des VSSHD et incarner l'exemplarité requise par la charte FEAS	• Bénéficier de l'expertise de personnes spécialisées sur le sujet • Dégager du temps pour se consacrer à la bonne marche de la structure • Meilleure garantie d'impartialité
Inconvénients	• Nécessité de former les personnes chargées de l'enquête à qualifier les faits par un faisceau d'indices concordants • Temps requis en plus du travail quotidien lié à l'activité de la structure • Risque de manque d'impartialité si des personnes liées à l'employeur sont impliquées • Respect des obligations prévues par la loi du 18 mai 2024 réglementant la recherche privée	• Difficulté de trouver des structures spécialisées dans les enquêtes de VSSHD pour le compte de l'employeur (le SEPPT ne peut pas jouer ce rôle, voir point 3.3) • Coût de l'externalisation, qui peut être rédhibitoire pour les petites structures (inconvénient principal)

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

3.2. ENQUÊTE MENÉE EN INTERNE

Les personnes désignées par l'employeur pour mener l'enquête peuvent être les mêmes que celles qui ont recueilli le signalement et réalisé la première analyse des faits (voir fiche 3) ou des personnes différentes.

Par exemple, cela peut être :

- la ou les personne(s) chargée(s) des ressources humaines ;
- un ou des membre(s) de la direction ;
- un ou des membre(s) de l'organe d'administration ;
- la personne référente en matière de lutte contre les VSSHD, le cas échéant ;
- un représentant ou une représentante du personnel, le cas échéant ;
- un autre membre du personnel de la structure ;
- etc.

Dans tous les cas, il est recommandé :

- de choisir au moins un binôme (ou trinôme) mixte, composé d'au moins un homme et une femme (et, le cas échéant, d'une personne non binaire) ;
- que ces personnes aient reçu une **formation** (voir OUTIL 3 Plan d'actions) et que plusieurs personnes de chaque genre soient formées pour pouvoir réagir rapidement en cas d'absence de l'une ou de l'autre.

Par ailleurs, il est important de choisir des personnes qui ne remettront pas en cause l'impartialité de l'enquête interne et qui travaillent le moins possible avec les personnes concernées, et d'éviter autant que possible les responsables hiérarchiques et les collègues directs des personnes concernées.

3.3. ENQUÊTE MENÉE EN EXTERNE

C'est le cas à privilégier quand les conditions ci-dessus ne peuvent pas être réunies et que l'impartialité de l'enquête peut être mise en cause par un traitement en interne.

L'employeur peut faire appel à des personnes expertes extérieures à l'entreprise, qui ne font pas partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail (SEPPT).

Le CPAP n'est pas expressément habilité à mener des enquêtes à la demande de l'employeur, mais uniquement à la demande des membres du personnel qui le saisissent directement.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

4. DANS QUELS DÉLAIS L'ENQUÊTE DOIT-ELLE ÊTRE RÉALISÉE ?

RECOMMANDATION FEAS

La loi belge n'encadre pas formellement les enquêtes menées par l'employeur en cas de signalement par la voie hiérarchique. La FEAS recommande de réaliser l'enquête au plus vite après la première analyse menant à une suspicion de VSSHD. Au plus tard, endéans un délai maximum de trois mois, décomposé comme suit :

- 1 mois après la suspicion de VSSHD pour avoir déterminé le plan prévisionnel et commencé l'enquête ;
- puis 2 mois maximum pour mener les entretiens et aboutir à la conclusion de l'enquête.
- En tout état de cause, la loi sur la recherche privée impose que les personnes menant l'enquête remettent à l'employeur un rapport d'enquête écrit **au plus tard un mois après le dernier acte d'enquête.**

Jour J	J + 1 mois au plus	J + 3 mois au plus
Suspicion de VSSHD à l'issue de la première analyse des faits (fiche 3)	**Plan prévisionnel** établi et **enquête commencée**	**Entretiens menés** (2 mois maximum), **comptes rendus** rédigés et **enquête conclue** **Rapport d'enquête écrit remis à l'employeur au plus tard 1 mois après le dernier acte d'enquête (obligation légale)**

Délai maximal recommandé :
3 mois entre la suspicion de VSSHD et la conclusion de l'enquête – le plus tôt possible

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

5. COMMENT RÉALISER L'ENQUÊTE ?

5.1. LES PRINCIPES LÉGAUX

Attention, certains domaines d'enquête sont expressément interdits :

Il est interdit de recueillir des informations sur les sujets suivants :

- idées politiques, convictions religieuses ou philosophiques, implication ou affiliation à des organisations syndicales ou mutuelles et l'expression de ces idées, convictions ou implication ;
- données génétiques ou biométriques en vue de l'identification unique d'une personne ;
- comportement sexuel d'une personne ou son orientation sexuelle ;

  Ceci ne comprend pas les *« comportements sexuels non désirés au travail » (attouchements, remarques à connotation sexuelle, envoi d'images suggestives…).*

- données sur la santé ;
- informations concernant des conflits sociaux ;
- soupçons non rendus publics à la suite d'une information ou d'une instruction judiciaire, des poursuites ou des condamnations pour avoir commis des délits, des sanctions administratives ou mesures de sécurité[3] ;
- origine raciale ou ethnique ;
- litiges soumis aux cours et tribunaux et juridictions administratives et qui n'ont pas encore fait l'objet d'une décision prononcée en public [4];
- sources d'information journalistiques ;
- informations, documents, données, équipements, matières ou substances classifiés, ou les locaux, bâtiments ou sites qui les contiennent.

En outre, certains actes d'enquête sont légalement encadrés. C'est notamment le cas de l'audition (voir point 5.4) et de l'observation.

Conséquence d'une enquête portant sur les domaines interdits : les conclusions découlant de l'enquête sont nulles et ne peuvent servir de preuve dans une procédure judiciaire. Il est

[3] L'employeur ne peut pas recueillir des informations sur «le passé ou le présent pénal et administratif de la personne» (p. ex. : Un employeur charge un enquêteur de vérifier si un candidat à l'embauche a des antécédents judiciaires. L'enquêteur ne peut pas rechercher ni communiquer une condamnation pénale passée. Un enquêteur apprend par une source informelle qu'une personne fait l'objet d'une instruction secrète. Il ne peut pas le rapporter à l'employeur.

[4] On doit dissocier « informations sur le litige » et « informations sur des faits » qui sont l'objet du litige et qui sont investigués dans le cas d'une enquête sur des faits présumés de VSSHD. Toutefois, la frontière peut être mince et il n'y a pas encore de jurisprudence sur ces points relativement récents.

Dans la loi, il est en effet interdit de recueillir des informations sur les litiges *en eux-mêmes* qui sont soumis aux cours et tribunaux et qui n'ont pas encore fait l'objet d'une décision p. ex. : un enquêteur apprend qu'une procédure de divorce est pendante entre deux personnes. Il ne peut pas recueillir d'informations sur ce litige (état de la procédure, pièces déposées, prétentions) ni les communiquer à son client. Une entreprise est en litige commercial devant le tribunal de l'entreprise avec un concurrent. L'enquêteur ne peut pas chercher des informations sur ce litige pour le compte de l'entreprise.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

fortement déconseillé de l'utiliser pour fonder une sanction disciplinaire, puisque le recueil de ce type d'information est contraire à la loi et que si le travailleur ou la travailleuse conteste la sanction devant le tribunal du travail, le juge pourrait considérer la sanction comme nulle puisqu'elle se base sur des actes d'enquête devant être déclarés nuls.

5.2. LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

Afin de mener une enquête interne correctement, il convient de respecter ces principes généraux :

- **Discrétion et confidentialité :** il est important de ne pas communiquer sur les informations recueillies au cours de l'enquête avant sa finalisation. Toute information donnée au cours des entretiens devrait rester privée et confidentielle, et les personnes chargées de l'enquête sont tenues au secret des informations données au cours de celle-ci. Le but est de maintenir la dignité et la réputation des personnes concernées ;
- **Impartialité et équité :** toutes les personnes écoutées doivent être traitées équitablement. Ainsi, les personnes concernées doivent par exemple toutes être autorisées à présenter des témoins et à partager leur version des faits, qu'elles soient victimes ou soupçonnées d'avoir commis des faits de VSSHD.

> **BON À SAVOIR**
> Le non-respect de ces principes peut altérer la qualité de l'enquête, ce qui amènerait un juge, en cas de procédure judiciaire, à l'apprécier avec circonspection.

Aucune procédure d'enquête spécifique aux VSSHD n'étant définie par les législations sur le travail, il convient donc d'adapter ce guide et ces recommandations aux conditions spécifiques des structures.

L'enquête se base notamment sur des entretiens. L'objectif de ces entretiens est de préciser les faits pour en évaluer la gravité et décider de la suite de la procédure, avec, le cas échéant, une sanction disciplinaire à l'encontre de l'auteur ou de l'autrice des faits (voir fiche 6).

La durée idéale de chaque entretien est comprise entre 30 et 45 minutes, en visio ou en présentiel.

Ils sont menés de façon confidentielle afin de garantir l'anonymat (si souhaité) des personnes concernées par les faits signalés.

Il peut être proposé aux personnes entendues en entretien de se faire accompagner par une personne de leur choix (et notamment, par exemple, une ou un délégué syndical). Cela permet à la personne de ne pas être seule et d'avoir un autre témoin du déroulement de l'entretien.

5.3. FAIRE UN PLAN PRÉVISIONNEL DE L'ENQUÊTE ET CHOISIR LES PERSONNES À AUDITIONNER

Il est recommandé de mener une réunion préparatoire à l'enquête interne avec toutes les personnes qui en sont chargées.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

Une étape cruciale est de choisir les personnes à auditionner. Cette liste est bien sûr susceptible d'évoluer au fur et à mesure de l'enquête si de nouveaux éléments sont présentés aux personnes chargées de l'enquête ou si une personne auditionnée souhaite l'audition d'une autre. Une liste préliminaire est la suivante :

- la victime présumée ;
- la personne à l'origine du signalement ;
- les témoins ;
- la personne mise en cause ;
- les responsables hiérarchiques directs ou directes de la victime présumée et de la personne mise en cause ;
- toute personne demandant à être auditionnée ;
- toute personne dont l'audition est souhaitée par la victime présumée ;
- toute personne dont l'audition est souhaitée par la personne mise en cause

De plus, si leurs connaissances du lieu et de l'ambiance de travail sont jugées pertinentes et susceptibles d'apporter de nouveaux éléments à l'enquête, les représentants et représentantes du personnel peuvent être auditionnés dans le cadre de l'enquête interne.

BON À SAVOIR

Dans le secteur du spectacle vivant, au vu du nombre important de contrats de courte durée, il est tout à fait possible qu'une personne qui pourrait être interrogée dans le cadre de l'enquête interne ne soit plus sous contrat avec votre entreprise. Dans ces cas-là, les personnes sont tout de même invitées par écrit à être entendues dans le cadre de l'enquête interne (voir annexe 1).

RECOMMANDATION FEAS

Il est hautement recommandé de mener des entretiens individuels (en évitant notamment toute confrontation entre la victime présumée et la personne mise en cause), en présentiel et non en visio si la situation le permet.

Lors de la planification de l'enquête interne, il est bon de prendre en compte un délai raisonnable (3 jours par exemple) pour prévenir les personnes en amont de leur audition. Pour la personne mise en cause, il convient de laisser un délai suffisant pour préparer sa défense et se faire accompagner, par exemple par une ou un délégué syndical, si elle le souhaite. L'écrit communiqué à la personne pour la convoquer précise bien qu'il s'agit d'une enquête interne.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

5.4. MENER LES ENTRETIENS AVEC LES PERSONNES CONCERNÉES

Ordre et contenu des entretiens :

1. Personne qui a signalé et victime présumée

Rappel des circonstances dans lesquelles il existe une protection contre les représailles (fiche 4)

Prise de notes précise : faits, date et lieu, auteur ou autrice, témoins, conséquences

Orientation vers un ou une médecin ou psychologue

Information sur les voies de signalement (fiche 1)

▶

2. Témoins éventuels

Mêmes modalités

Entendus après la personne qui a signalé et la victime, avant la personne mise en cause

Voir fiche 7 sur les droits des témoins

▶

3. Personne mise en cause

Entendue en dernier, selon les mêmes modalités

Délai suffisant pour préparer sa défense et se faire accompagner

Rappel de ses droits (fiche 7)

Pour chaque entretien : individuel, sans confrontation, de préférence en présentiel, 30 à 45 minutes, accompagnement possible, PV dressé pendant l'entretien et signé à la fin de l'entretien – guides d'entretien en annexes 4 à 6

Il convient de mener les entretiens différemment selon que la personne concernée est une victime présumée, une personne mise en cause ou un ou une témoin.

→ Guides d'entretien : annexe 4 (victime présumée), annexe 5 (témoin)

et annexe 6 (personne mise en cause)

Idéalement, un entretien en présentiel étant préférable, les frais engagés par les membres du personnel, actuels ou anciens, pour donner suite à l'invitation de l'employeur sont remboursés par l'employeur, et le temps de l'entretien est considéré comme du temps de travail pour les personnes en poste.

La prise de notes tout au long de l'entretien est indispensable. L'entretien pourra également être enregistré avec l'accord de la personne entendue afin de faciliter la rédaction du compte rendu ; l'enregistrement sera détruit immédiatement après.

L'entretien est un acte d'enquête strictement encadré par la loi règlementant la recherche privée :

- L'employeur doit obtenir le consentement écrit de la personne interrogée conforme au RGPD, c'est-à-dire libre, spécifique, éclairé et résulter d'un acte univoque.
  En pratique, cela peut se faire au moment de l'entretien et être consigné dans le PV dont un modèle est joint en annexe 9.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

- L'enquêteur ne peut poser aucun acte susceptible de faire croire à la personne interrogée qu'elle n'est pas libre de répondre (exemples d'actes interdits : violence verbale, contrainte, mise en scène partielle de l'entretien (propping), fausses promesses, menaces, etc.).
- Avant l'interview, l'enquêteur privé doit informer la personne interrogée des éléments suivants :
    - le motif de l'interview ;
    - la finalité pour laquelle les déclarations peuvent être utilisées ;
    - l'identité du « mandant » de l'enquête, à savoir l'employeur ;
    - le fait qu'elle n'est pas obligée de répondre ;
    - son droit de relire et de corriger le PV (en cas d'erreurs), d'obtenir une copie du PV et de ne pas le signer ;
    - la possibilité de se faire assister, si elle le souhaite, par une personne de son choix (délégué syndical, personne de confiance, avocat…) ;
    - la possibilité de mettre fin à l'entretien à tout moment.

BON À SAVOIR

En outre, lors de cet entretien, la personne doit être informée concernant les droits liés à ces données à caractère personnel.

Plus précisément, elle doit être informée de :

- l'existence du droit d'accéder gratuitement à ou de compléter, d'améliorer ou d'effacer des données à caractère personnel incorrectes et les modalités selon lesquelles ce droit peut être exercé concrètement auprès de l'employeur ;
- l'identité et les coordonnées du responsable du traitement des données à caractère personnel ou de son représentant.

Attention, l'employeur ne pourra pas utiliser les informations transmises dans le rapport d'enquête tant que les personnes n'ont pas été informées quant à leurs droits.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

5.4.1. ENTRETIEN AVEC LA PERSONNE QUI A SIGNALÉ ET LA VICTIME

Il peut être rappelé à la personne qui a signalé et à la victime qu'elles sont protégées contre les représailles dans certaines hypothèses (voir fiche 4).

L'entretien doit donner lieu à un compte rendu (voir point 5.5).

En ce qui concerne la personne qui a signalé et la victime, la prise de notes doit être précise pour identifier, dans la mesure du possible :

- les faits (propos ou comportements) ;
- la localisation des faits ;
- la date et le lieu des faits ;
- l'identité de la personne autrice des propos ou comportements ;
- l'identité des personnes témoins des propos ou comportements ;
- les conséquences des faits sur la personne visée ou la personne présente au moment des faits (altération de la santé physique ou mentale, agissements qui portent atteinte aux droits et à la dignité et à l'environnement de travail de la personne, ou compromettent son avenir professionnel, etc.) ;
- pour les signalements de harcèlement moral, le contexte de travail et notamment les éventuels dysfonctionnements.

Par ailleurs, il est recommandé à la personne victime de prendre rendez-vous avec un ou une médecin ou un ou une psychologue.

Enfin, la personne victime est informée des différentes voies de signalement existantes, internes et externes, administratives et judiciaires (voir fiche 1).

5.4.2. ENTRETIEN AVEC LES ÉVENTUELS TÉMOINS

Les éventuels témoins seront aussi entendus selon les mêmes modalités, après la personne qui a signalé et la victime, et avant la personne mise en cause (voir fiche 7 pour plus de détails concernant les témoins).

5.4.3. ENTRETIEN AVEC LA PERSONNE MISE EN CAUSE

La personne mise en cause fera aussi l'objet d'un entretien, selon les mêmes modalités, après l'audition des autres personnes concernées (personne à l'origine du signalement, personne victime si différente, témoins).

Ses droits lui seront rappelés (voir fiche 7).

5.4.4. L'ANONYMAT DES PERSONNES ENTENDUES ET LA PORTÉE DE L'ENQUÊTE

En cas de demande d'anonymat, si les personnes auditionnées refusent de valider le compte rendu d'entretien avec leur nom (par exemple parce qu'elles ont peur), il faut d'abord les rassurer sur la confidentialité de la procédure.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

Si elles maintiennent le souhait d'anonymat, l'employeur pourra utiliser le témoignage en appui à des sanctions disciplinaires, idéalement avec d'autres preuves. En effet, les comptes rendus anonymisés peuvent être utilisés dans le cadre d'une enquête et/ou d'une procédure disciplinaire, mais un juge pourrait considérer qu'ils ont une force probante moindre.

BON À SAVOIR

Il convient de distinguer les témoignages strictement anonymes (par exemple une lettre anonyme, dont la personne qui l'a écrite est inconnue de l'employeur) et les témoignages anonymisés (l'identité de la personne est connue de l'employeur, mais est cachée a posteriori, notamment pour protéger un membre du personnel contre des représailles).

En cas de témoignage anonymisé, l'employeur pourra l'utiliser en appui à des sanctions disciplinaires, idéalement avec d'autres preuves. Le principe du contradictoire doit être respecté : la personne mise en cause doit avoir la possibilité de faire valoir ses observations sur le témoignage anonymisé. L'anonymisation doit laisser les faits identifiables.

Dans tous les cas, la valeur probante des plaintes anonymes ou anonymisées sera appréciée souverainement par le juge en cas de contestation contentieuse (convergence avec d'autres preuves non anonymes, nombre de témoignages, etc.).[5]

RECOMMANDATION FEAS

La FEAS ne recommande donc pas l'utilisation de témoignages strictement anonymes pour justifier une sanction. En cas de témoignages anonymisés, elle recommande de chercher d'autres témoignages permettant de corroborer les faits afin de créer ou non un faisceau d'indices pouvant servir, le cas échéant, en appui d'une sanction disciplinaire.

5.4.5. LORSQUE LA VICTIME SOUHAITE RESTER ANONYME

Si la personne qui signale ne veut pas dévoiler l'identité de la victime, car cette dernière veut rester anonyme, la portée de l'enquête sera réduite, mais il est quand même possible pour l'employeur de lancer une enquête interne par sondages ou par entretiens. Dans ce cas, la personne victime sera entendue parmi d'autres.

5.5. RÉDIGER LE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN

Chaque entretien doit faire l'objet d'un compte rendu (« procès-verbal ») détaillé, daté et signé par l'ensemble des participants et participantes. Le témoignage exact de la personne doit être mentionné entre guillemets. Il est idéalement retranscrit avec la plus grande fidélité et la plus grande précision.

Le procès-verbal doit contenir certaines mentions obligatoires.

[5] Par exemple, le Tribunal du travail du Brabant wallon, dans un jugement du 8 août 2022, n'a pas écarté trois témoignages anonymes, qui avaient été corroborés par des attestations judiciaires.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

Il doit notamment contenir l'énoncé des droits de la personne auditionnée.

Un exemple se trouve en annexe 9.

BON À SAVOIR

Il n'est pas toujours nécessaire de retranscrire l'intégralité de l'entretien. Toutefois, les passages omis ne peuvent, en aucun cas, avoir pour effet de dénaturer les propos tenus par la personne auditionnée ou d'en modifier le sens.

Ce compte rendu permet de revenir sur les faits et doit contenir :

- l'heure et la date de l'entretien ;
- l'identité de la personne rencontrée ;
- le service et la fonction de la personne rencontrée ;
- les propos rapportés (« la personne signale que… ») ;
- les propositions de mesures de protection, si nécessaire (voir fiche 4) ;
- la levée ou non de l'anonymat, après avoir rappelé les mesures de protection existantes ;
- si l'anonymat de la personne est levé, la relecture et la signature du compte rendu par la personne.

Le procès-verbal doit être rédigé à la troisième personne et se limiter à rapporter les déclarations, sans y ajouter d'observations ou d'appréciations personnelles.

RECOMMANDATION FEAS

Il est recommandé que ce compte rendu soit dressé pendant l'entretien et signé à la fin de l'entretien. Si cela n'est pas possible, le compte rendu est idéalement envoyé à la personne reçue en entretien au maximum 72 heures après l'entretien. Toutefois, nous ne recommandons pas cette deuxième approche, car la personne reçue en entretien pourrait ne jamais donner suite à la demande de signature du compte rendu.

Cas de la personne qui refuse de signer le compte rendu d'entretien

Elle est d'accord avec le contenu, mais ne veut pas apposer son nom

Compte rendu **unilatéral**, en préservant son anonymat.

Portée plus limitée en cas de sanction disciplinaire.

Elle n'est pas d'accord avec le contenu (ex. : personne mise en cause)

Faire **attester le refus** de signature et la bonne tenue de l'entretien par les personnes présentes.

Modèle de constat de non-signature : annexe 8.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

5.6. MÉMO SIMPLIFIÉ DE L'ENQUÊTE

L'équipe chargée de l'enquête est constituée de :

- _____ (fonction de la personne référente pour la direction) ;
- la personne référente VSSHD (lorsqu'elle existe) ;
- …

Les principales étapes pour réaliser l'enquête sont les suivantes :

- mettre en commun les éléments connus ;
- partager les objectifs et les principes de l'enquête ;
- établir un guide d'entretien et un cadre d'entretien ;
- définir le calendrier de l'enquête ;
- lister les personnes à auditionner ;
- déterminer le lieu des auditions (garantissant la confidentialité) ;
- associer d'éventuels intervenants ou intervenantes extérieurs ;
- identifier les personnes qui vont mener chacune des auditions et, le cas échéant, prévoir les modalités de mise en commun des informations recueillies ;
- déterminer les modalités de recueil des témoignages et d'établissement des comptes rendus ;
- réaliser les auditions nécessaires ;
- rédiger les comptes rendus et les faire signer.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

6. CONCLURE L'ENQUÊTE ET RÉDIGER UN RAPPORT D'ENQUÊTE

Le rapport de l'enquête doit notamment se baser sur l'ensemble des comptes rendus des entretiens, sur l'éventuel avis du CPAP, s'il a été saisi en parallèle et a déjà donné ses conclusions, et sur les conclusions de l'enquête interne : les faits de VSSHD sont-ils ou non caractérisés ? Y a-t-il des indices concordants suffisamment probants ? Il s'agit de se baser sur la technique dite « du faisceau d'indices concordants ».

Il convient de faire signer ce rapport par toutes les personnes ayant mené l'enquête.

Légalement, le rapport d'enquête doit être transmis à l'employeur au plus tard un mois après le dernier acte d'enquête.

L'employeur doit légalement décider, dans un délai de 30 jours à compter de la transmission du rapport final, s'il donne suite aux informations qui lui ont été communiquées dans ce rapport (c'est-à-dire s'il envisage une sanction disciplinaire (voir fiche 6) ou de conserver le rapport d'enquête dans le dossier personnel du travailleur) :

- ➔ S'il ne donne aucune suite au rapport *(ex : aucune preuve suffisante pour imposer une sanction disciplinaire)* : l'employeur doit légalement supprimer ce rapport.

- ➔ S'il donne suite au rapport *(ex : sanction disciplinaire, licenciement, ou simple conservation du rapport)* : l'employeur en informe l'équipe qui a mené l'enquête.

L'employeur n'est pas tenu de transmettre le rapport d'enquête aux parties concernées (la victime présumée et la personne mise en cause).

Toutefois, **sauf si ces informations ont été données lors de l'audition (cf. point 5.4), cette équipe** doit communiquer par écrit à la personne faisant l'objet du rapport, mais également à toute autre « personne identifiable » dont des données à caractère personnel sont traitées dans le rapport final d'enquête, un certain nombre d'informations :

- le motif, la nature, les méthodes et les résultats de l'enquête (c'est-à-dire la nature et la finalité du traitement de leurs données personnelles),
- l'identité et les coordonnées du responsable du traitement ou de son représentant,
- la date de début et de fin de la recherche privée,
- **l'existence du droit d'accéder gratuitement à ou de compléter, d'améliorer ou d'effacer des données incorrectes et les modalités selon lesquelles ce droit peut être exercé concrètement auprès du mandataire.**

L'employeur ne peut pas utiliser les informations transmises tant que les personnes identifiables n'ont pas reçu l'information quant à leurs droits.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

Il est donc conseillé d'informer **dès l'audition (cf. point 5.4)**, cette information devrait être suffisante. Donner cette information dès l'audition permet également de respecter le délai légal en cas de licenciement pour motif grave (cf. fiche 6).

Les conclusions anonymisées du rapport d'enquête pourront être établies, si nécessaire.

Du recueil des éléments aux suites de l'enquête :

Éléments réunis	Analyse	Rapport d'enquête
Comptes rendus d'entretien signés Avis du CPAP, s'il a été saisi en parallèle Preuves recueillies	Technique du **faisceau d'indices concordants** Les faits de VSSHD sont-ils caractérisés ou non ?	Signé par toutes les personnes ayant mené l'enquête Rédigé au plus tard 1 mois après le dernier acte d'enquête Preuves et comptes rendus annexés Transmis immédiatement à l'employeur Obligation d'informations liée aux données à caractère personnel (sauf si informations déjà données)

Suites : mesures de protection (fiche 4), procédure disciplinaire (fiche 6) – le rapport n'a pas à être transmis aux parties ; des conclusions anonymisées peuvent être établies

BON À SAVOIR

MÉMO SIMPLIFIÉ DU RAPPORT D'ENQUÊTE

Établissement du rapport d'enquête, signé par l'ensemble des personnes y ayant participé et concluant à la caractérisation ou non des faits de VSSHD (du point de vue de l'employeur : ce rapport n'est pas juridiquement contraignant en cas d'éventuelles poursuites pénales).

Les preuves et comptes rendus des auditions y sont annexés.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

ANNEXES

ANNEXE 1 : CAS PARTICULIER DE L'ENQUÊTE LORSQUE L'AUTEUR OU L'AUTRICE DES FAITS OU LA VICTIME NE SONT PLUS SOUS CONTRAT DE TRAVAIL

RECOMMANDATION FEAS

Si cette situation se produit, même si les personnes concernées ne sont plus sous l'autorité hiérarchique de l'employeur, il est quand même préconisé de déclencher une enquête.

C'est la position prise en France par les partenaires sociaux de la branche des entreprises artistiques et culturelles, dans un accord du 27 septembre 2022. Considérant « l'importance de la lutte à mener sur ce sujet pour l'ensemble des salariés du secteur et (…) la présence souvent éphémère de salariés en contrat à durée déterminée (…) dans les entreprises », l'accord prévoit que « lorsqu'une enquête est engagée par l'employeur après la fin de la période d'exécution du contrat de travail des personnes mises en causes, celles-ci sont invitées par écrit à être entendues si elles le souhaitent et, le cas échéant, elles peuvent être accompagnées de la personne de leur choix après information de l'employeur. L'écrit communiqué à la personne mise en cause précise bien qu'il s'agit d'une enquête interne et non d'une procédure disciplinaire (…) Lorsque les personnes mises en cause refusent d'être entendues dans le cadre de l'enquête engagée dans l'entreprise, l'employeur en prend acte, et en informe la victime présumée. »

L'idée qui sous-tend cette mesure est que, dans un petit milieu où le recrutement se fait essentiellement par cooptation, il serait difficile pour une personne mise en cause de refuser d'être entendue, même si elle n'y est légalement pas obligée, au risque de faire naître des soupçons sur les raisons de cet évitement. Il en va aussi de l'éthique des employeurs, dont il est moralement attendu qu'ils fassent ce qui est en leur pouvoir pour faire la lumière sur une situation, éventuellement pour éviter de retravailler avec une personne dont le comportement est susceptible de préjudicier aux droits et à la santé physique et psychique des autres travailleurs et travailleuses.

Précisons enfin que le fait de ne pas recruter une personne mise en cause pour des violences sexistes et sexuelles, dans une démarche de prévention des risques, n'est pas en soi formellement interdit. La question se pose souvent de savoir si une telle décision serait susceptible de porter atteinte au principe de présomption d'innocence ou de constituer une discrimination. Ce n'est a priori ni l'un ni l'autre. Les employeurs choisissent de travailler avec qui ils veulent pour les besoins de leurs productions, sur des critères de compétence et de confiance.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

BON À SAVOIR

Les limites à cette liberté de choix sont fixées par les dispositions relatives aux discriminations, qui prohibent certaines différences de traitement injustifiées limitativement énumérées (liées au sexe, à l'orientation ou l'identité sexuelle, à l'origine, à la religion, au handicap, aux convictions syndicales, etc.), parmi lesquelles le fait de choisir une personne candidate sur laquelle ne pèse aucune accusation de violences sexistes et sexuelles, au lieu d'une personne candidate mise en cause pour de telles violences, ne figurerait pas directement.

ANNEXE 2 : CAS D'UNE ENQUÊTE MENÉE PAR UNE AUTRE ENTREPRISE OU UN PRESTATAIRE EXTÉRIEUR (COMPAGNIE ACCUEILLIE, SALLE DE SPECTACLE ACCUEILLANTE…)

Il arrive souvent que des membres du personnel qui n'ont pas le même employeur travaillent ensemble. Certains relèvent de l'entreprise dite « accueillante », celle pour le compte de qui le travail est fait, les autres dépendent d'entreprises extérieures ou prestataires, ou sont intérimaires. C'est le cas du personnel de l'entreprise qui gère le nettoyage, par exemple, ou des personnels des compagnies invitées par un théâtre.

BON À SAVOIR

La loi sur le bien-être prévoit, en cas d'occupation sur un même lieu de travail, une obligation de coopération à la mise en œuvre des mesures concernant le bien-être des travailleurs et une obligation de coordination de leurs interventions en vue de la protection et de la prévention contre les risques pour la sécurité et la santé des travailleurs et travailleuses lors de l'exécution de leur travail (notamment en matière de VSSHD).

RECOMMANDATION FEAS

Cette obligation peut être rappelée dans le contrat d'entreprise liant l'entreprise accueillante et l'entreprise extérieure. Il peut être demandé à l'entreprise extérieure de s'engager à respecter les obligations relatives à la prévention en vigueur dans l'entreprise accueillante. S'il est connu qu'un prestataire est défaillant en matière de prévention des VSSHD, il est préférable de ne pas y avoir recours.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

Concrètement, dans l'hypothèse où un **membre du personnel dépendant d'une entreprise extérieure** réalise un signalement auprès de son propre employeur concernant un membre du personnel de l'entreprise accueillante, son employeur devra idéalement se rapprocher de l'entreprise accueillante pour décider de quelle manière le traitement de ce signalement peut se faire. L'entreprise accueillante pourra par exemple convoquer la personne mise en cause à un entretien dans le cadre d'une enquête interne, en l'éventuelle présence d'une personne représentant l'entreprise extérieure. Si cette enquête est concluante, l'employeur de la personne mise en cause pourra la sanctionner.

A contrario, si la victime appartient au personnel de l'entreprise accueillante et la personne mise en cause à celui de l'entreprise extérieure, seule cette dernière entreprise a le pouvoir de sanction, même si l'enquête interne a été réalisée par l'entreprise accueillante (et par l'entreprise extérieure).

Si l'entreprise extérieure choisit de n'infliger aucune sanction, l'entreprise accueillante pourrait juger opportun de ne plus collaborer avec celle-ci.

En pratique, il est recommandé de se mettre en relation dès le moindre signalement avec l'entreprise extérieure pour convenir des modalités de traitement du signalement.

RECOMMANDATION FEAS

En résumé dans le schéma ci-dessous, voici la marche à suivre préconisée :

Préalable : inclure une clause contractuelle dans le contrat d'entreprise rappelant l'obligation de collaboration et de coopération en cas d'occupation sur un même lieu de travail avec la structure amenée à être en interaction avec le personnel du membre FEAS (voir OUTIL 4 Clauses contractuelles).

Personne qui signale ou victime :

- Cas 1 : un membre du personnel du membre FEAS ;
- Cas 2 : un membre du personnel de l'entreprise extérieure.

Personne mise en cause :

- Cas A : un membre du personnel du membre FEAS ;
- Cas B : un membre du personnel de l'entreprise extérieure.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

Qui mène l'enquête et qui assure le suivi ?

Personne qui signale ou victime ↓ / personne mise en cause →	**A | Personne mise en cause :** membre du personnel du membre FEAS	**B | Personne mise en cause :** membre du personnel de l'entreprise extérieure
1 | Membre du personnel du membre FEAS personne qui signale ou victime	**Cas 1 + A** **Enquête :** membre FEAS **Résultats et suivi disciplinaire :** membre FEAS	**Cas 1 + B** **Enquête :** membre FEAS (et entreprise extérieure) **Résultats et suivi disciplinaire :** entreprise extérieure
2 | Membre du personnel de l'entreprise extérieure personne qui signale ou victime	**Cas 2 + A** **Enquête :** entreprise extérieure (et membre FEAS) **Résultats et suivi disciplinaire :** membre FEAS	**Cas 2 + B** **Enquête :** entreprise extérieure **Résultats et suivi disciplinaire :** entreprise extérieure

Le suivi disciplinaire revient toujours à l'employeur de la personne mise en cause, seul à disposer du pouvoir de sanction.

ANNEXE 3 : INDÉPENDANCE DE LA SANCTION DISCIPLINAIRE PAR RAPPORT À LA SANCTION PÉNALE

Sous l'influence du droit européen, les jurisprudences belges et françaises (et, globalement, européennes) accordent une autonomie grandissante au droit du travail par rapport au droit pénal.

En d'autres termes, l'absence de reconnaissance d'une infraction pénale ne signifie pas qu'un employeur ne peut pas sanctionner, ni qu'un ou une juge du travail ne peut pas considérer une faute comme établie, même si une procédure pénale est encore en cours ou même si celle-ci n'a pas débouché sur une condamnation.

Mais pour cela, il faut que l'employeur se garde de sanctionner un membre du personnel pour avoir commis une infraction pénale, même s'il peut viser les mêmes faits que ceux qui sont soumis à l'examen de la justice pénale. Il faut qu'il reste sur le terrain de la faute disciplinaire qui mérite sanction au regard du droit du travail, voire qui est incompatible avec la poursuite du contrat de travail.

Si l'employeur respecte cette préconisation, un juge décidera probablement qu'aucune violation de la présomption d'innocence de la personne concernée ne pourrait lui être reprochée. (CEDH, arrêt Istrate c. Roumanie, 13 avril 2021, req. n° 44546/13)

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

ANNEXE 4 : GUIDE D'ENTRETIEN AVEC LA VICTIME PRÉSUMÉE

Il est important de rappeler que les personnes face à vous peuvent être en grande détresse, psychologique et/ou physique. Il convient **d'adapter votre comportement** à cet égard : il est important de créer une situation rassurante, en ne coupant pas la parole de la personne, en ne donnant aucun avis personnel sur la situation vécue, en n'adoptant pas une posture de conseil mais bien d'écoute. Les échanges peuvent, dans certains cas, être difficiles : il est crucial de laisser le temps aux personnes de s'exprimer.

Il convient également de rappeler la **confidentialité** de vos entretiens ainsi que la position de neutralité de la ou des personnes menant l'entretien.

De manière pratique, il peut être opportun de préparer, dans la salle où a lieu l'entretien, de quoi se désaltérer et une boîte de mouchoirs, ainsi que de s'assurer que chaque personne est installée confortablement.

Inviter, tout d'abord, la personne à s'exprimer sur les faits à l'origine du signalement.

Rappeler que les personnes victimes de harcèlement sexuel font, dans certaines hypothèses, l'objet d'une **protection** particulière contre les représailles (voir fiche 4).

Demander, ensuite, des précisions pouvant notamment porter sur :

- Date et contexte du commencement des agissements ;
- Lieux et dates des différents agissements ;
- Sa réaction au moment où les propos / agissements ont été tenus / ont eu lieu ;
- Expression de sa part d'une désapprobation, d'un non-consentement, d'un refus exprimé à l'auteur ou à l'autrice des agissements, de manière verbale ou non verbale ;
  - Il peut être utile de formuler cette question en demandant si un consentement explicite avait été donné pour des actions, plutôt que de demander si un refus a été exprimé.
- La réaction de l'auteur ou de l'autrice des agissements à la suite de cette éventuelle désapprobation, non-consentement, refus (sur le moment, incidence par la suite sur les relations de travail) ;
- Présence ou non de témoins des agissements (si oui, leurs noms) ;
- Existence d'éléments attestant des agissements (textos, mails, photos…) ;
- Consécutivement à la survenance des faits, a-t-elle échangé avec des personnes de l'entreprise (collègues, service RH…) / des personnes extérieures à l'entreprise (inspection du travail, conseiller en prévention-médecin du travail, médecin traitant, associations…) ?
- La hiérarchie a-t-elle été informée des faits ? Si oui, quelle a été sa réaction ?
- Connaissance d'autres personnes de l'entreprise qui auraient fait l'objet d'agissements similaires par la même personne.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

L'interroger également sur sa perception de la situation :

- Comment la vit-elle ?
- Impact sur sa vie professionnelle / personnelle ?
- Impact sur sa santé ?
- Comment envisage-t-elle la suite de ses relations de travail avec l'auteur ou l'autrice des agissements ?
- Souhait que des mesures temporaires soient prises le temps de l'enquête, pour éviter des contacts avec l'auteur ou l'autrice des agissements ? (Changement de service, de lieu de travail, télétravail…)
- Besoin d'une aide médicale, psychologique ?

L'informer :

- Elle peut transmettre des éléments complémentaires à l'appui de son témoignage et dans quel délai (en fonction de la gravité des faits, 2 semaines par exemple) ;
- Les prochaines échéances de la procédure ;
- Les différentes procédures de signalement qui s'offrent à elle (procédure interne formelle ou informelle, procédure externe judiciaire) et des éventuelles protections contre les représailles y afférentes.

Rappeler la possibilité qu'elle a de se faire assister ou accompagner (représentants et représentantes du personnel, personne de confiance) en lui transmettant, par exemple, une fiche avec les coordonnées de l'ensemble de ces interlocuteurs et interlocutrices.

À la suite de l'entretien, permettre à la personne de prendre un temps de pause pour se remettre des échanges.

RECOMMANDATION FEAS

Pour maintenir un niveau élevé de confiance, il est crucial de respecter tous les délais sur lesquels vous vous êtes engagés, et notamment d'engager rapidement les procédures permettant de maintenir toutes les personnes en sécurité selon les préconisations proposées au cours de l'entretien.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

ANNEXE 5 : GUIDE D'ENTRETIEN AVEC UN OU UNE TÉMOIN

Rappeler que les témoins de situations de harcèlement sexuel font, dans certaines hypothèses, l'objet d'une protection particulière contre les représailles (voir fiche 4).

En introduction, partir de questions plus générales :

Exemple : « Comment décririez-vous la relation entre Mme/M. ... et Mme/M. ... ? », « Souhaitez-vous nous parler de certains agissements de Mme/M. ... et Mme/M. ... ? »

Procéder ensuite à un rappel des faits :

Exemple : « Le [date], Mme/M. ... a fait part d'être/d'avoir été l'objet d'agissements de la part de Mme/M. ... ».

Lui demander de qualifier les relations entre la victime et la personne mise en cause : a-t-elle constaté une évolution dans ces relations ? Si oui, quelle en est, selon elle, l'origine ou la cause ?

Revenir successivement sur chacun des faits allégués :

Exemple : « [Nom de la victime présumée] nous a fait part d'avoir été l'objet le [date des faits si connue] de propos / agissement de la part de [Nom de l'auteur présumé ou de l'autrice présumée] »

Attention : il convient de ne pas entrer dans le détail des propos rapportés par la victime présumée pour maintenir la confidentialité des entretiens.

- La personne a-t-elle été témoin direct de ces propos/agissements ou lui ont-ils été rapportés ?

Si témoin direct :

- Préciser les propos exactement tenus / décrire les agissements de manière précise.
- Nature de la réaction de la victime présumée aux propos / agissements ?
- À son tour, quelle a été celle de l'auteur présumé ou de l'autrice présumée ?
- Comment la personne qualifierait-elle ces faits ?
- Dans quel état se trouvait la victime après les faits ? A-t-elle fait part de son malaise ?
- La hiérarchie, le service RH ou l'employeur ont-ils été informés des faits ? Si oui, quelles ont été leurs réactions ?
- D'autres personnes ont-elles été témoins de la scène ?

Si les propos/agissements lui ont été rapportés :

- Comment et à quel moment la personne a-t-elle été informée des faits ?
- Quels ont été les propos / comportements relatés ?
- D'autres personnes ont-elles été informées ?

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

Perception générale de la situation ? La personne a-t-elle connaissance :

- D'autres membres du personnel qui auraient été l'objet de faits similaires par la même personne ?
- D'autres faits qu'il lui paraîtrait nécessaire de porter à connaissance dans le cadre de l'enquête ?

En fin d'entretien, lui préciser qu'elle peut transmettre tout document ou élément à l'appui de son témoignage dans un délai qui lui est communiqué (5 jours par exemple).

Cas où la personne auditionnée est la ou le responsable hiérarchique de la victime présumée :

- La victime supposée lui a-t-elle fait part de ces propos / agissements ou en a-t-elle été le témoin direct ? *[Si oui, renvoi aux questions ci-dessus]*
- À la suite de la connaissance des faits, a-t-elle pris des mesures spécifiques ?

À la suite de l'entretien, permettre à la personne de prendre un temps de pause pour se remettre des échanges.

RECOMMANDATION FEAS

Il est crucial de respecter tous les délais sur lesquels vous vous êtes éventuellement engagés.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

ANNEXE 6 : GUIDE D'ENTRETIEN AVEC LA PERSONNE MISE EN CAUSE

En introduction, partir de questions plus générales :

Questionner la personne mise en cause sur la nature de ses relations avec la victime présumée.

Procéder ensuite à un rappel des faits :

Exemple : « Le [date], Mme/M. ... a fait part d'être/d'avoir été l'objet d'agissements de votre part susceptibles d'être constitutifs d'un harcèlement sexuel / d'agissements sexistes »

Lister l'ensemble des faits qui ont été portés à la connaissance de la personne chargée de l'entretien à l'appui du signalement.

Mme/M. [Nom de la personne qui a signalé] a déclaré :

- Le [date], avoir été l'objet, je cite : [citer les propos / agissements rapportés], propos / agissement corroboré par un/des témoins ;
- Le [date], avoir été l'objet, je cite : [citer les propos / agissement rapporté par la victime présumée], propos / agissement corroboré par un/des témoins.

Revenir successivement sur chacun des faits allégués par la personne qui a signalé et lui demander, pour chacun d'eux, si elle confirme avoir tenu le propos / commis l'agissement.

Si non, quelle est sa version des faits ?

Si oui, comment analyse-t-elle son comportement ? Lui demander :

- Si elle souhaite apporter des éléments complémentaires ;
- Si elle souhaite que des personnes soient auditionnées dans le cadre de l'enquête.

À la suite de l'entretien, permettre à la personne de prendre un temps de pause pour se remettre des échanges.

> **RECOMMANDATION FEAS**
>
> Il est crucial de respecter tous les délais sur lesquels vous vous êtes engagés, et notamment de tenir au mieux la personne au courant des suites de l'enquête interne.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

ANNEXE 7 : EXEMPLE D'ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Même si la portée juridique d'un tel engagement reste limitée (dans le sens où il est peu probable qu'un juge, en cas de contentieux, prononce une sanction sur le seul fondement de la violation d'un engagement de confidentialité), il a toutefois un effet dissuasif au sein de la structure, dans la mesure où les personnes concernées pourraient hésiter à le violer par crainte des éventuelles sanctions disciplinaires qui pourraient en découler.

> Madame, Monsieur,
>
> À la suite d'un signalement de possibles faits de VSSHD, une enquête est en cours.
>
> Celle-ci vise à recueillir les témoignages et éléments utiles des personnes impliquées directement (victime présumée et personne mise en cause) et indirectement (témoins, responsables hiérarchiques, service de prévention et de santé au travail…) afin d'établir la réalité des faits et de pouvoir, le cas échéant, prendre les éventuelles mesures adaptées.
>
> C'est dans ce cadre que nous vous avons convoqué(e) le(s) _____ pour un (des) entretien(s).
>
> Tant qu'aucune conclusion n'est établie et tant qu'aucune mesure n'est prise, nous nous devons de concilier un devoir d'action et de protection du personnel avec le respect des droits de la défense et de la dignité de chacun et chacune.
>
> C'est pourquoi nous vous confirmons le caractère confidentiel de ce dossier et nous considérons que tout manquement à l'obligation de discrétion professionnelle est susceptible de porter gravement préjudice aux personnes impliquées directement ou indirectement dans ce dossier.
>
> Ainsi, nous vous demandons de considérer comme confidentielles l'existence de cette enquête ainsi que toutes les informations (orales ou écrites) qui seront portées à votre connaissance ou que vous obtiendrez dans le cadre de cette enquête.
>
> Par votre signature au bas de la présente, vous vous engagez à respecter le caractère confidentiel de ces informations.
>
> Cette confidentialité s'appliquera également à toute information échangée entre les personnes participant à l'enquête, quel qu'en soit le support. Toute prise de notes et tout enregistrement, sous quelque forme que ce soit, sont formellement interdits aux personnes interrogées. Pour le bon suivi de l'enquête et son analyse, seules les personnes chargées de l'enquête peuvent prendre des notes en s'engageant à ne pas les diffuser en dehors de cette enquête.
>
> Dans ce cadre, nous vous remercions de bien vouloir compléter le formulaire ci-dessous :
>
> Je soussigné(e), Madame / Monsieur XXXX, certifie m'engager sur l'honneur à respecter le caractère confidentiel de l'enquête interne en cours et des échanges que je vais avoir avec Madame / Monsieur XXXX, chargé(e) de l'enquête.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

Je prends officiellement acte que la révélation d'une information à caractère secret peut faire l'objet de sanctions disciplinaires, civiles et/ou pénales.

Cet engagement de confidentialité est à durée indéterminée. Si la situation devait s'étendre dans un cadre juridique externe, les informations recueillies pourraient être utilisées.

Fait pour valoir ce que de droit, le ..... à .....

Signature de la personne interrogée pour l'enquête :

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

ANNEXE 8 : EXEMPLE DE CONSTAT DE NON-SIGNATURE

CONSTAT DE NON-SIGNATURE

Madame/Monsieur *[préciser les nom et prénoms, fonction]*

Vous avez manifesté votre refus de signer le (les) compte(s) rendu(s) de l'audition du *[date].*

Au motif que :

[Préciser]

Date :

Signature de la ou des personnes menant l'entretien :

Signature de la personne en entretien :

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

ANNEXE 9 : EXEMPLE DE PROCÈS-VERBAL

PROCÈS-VERBAL DE RÉUNION

Le [date]

Sont présents à la réunion :

1. Monsieur Prénom Nom, Fonction, domicilié ADRESSE.
2. Monsieur Prénom Nom, Fonction, domicilié ADRESSE.
3. ...

Monsieur / Madame Nom a été convoqué(e) à la présente réunion afin d'être entendu au sujet de [description succincte des faits].

Selon les éléments portés à la connaissance de l'employeur le [date], [description plus détaillée des faits].

Résumé de la réunion et des échanges

[Madame/monsieur x] expose la situation aux participants en rappelant les faits tels qu'ils ont été portés à sa connaissance.

Il est précisé que cette audition vise à recueillir les explications de Monsieur / Madame Nom et à permettre à l'employeur d'apprécier les faits en toute objectivité.

Avant le début de la présente audition, Monsieur / Madame Nom déclare avoir été informé de l'objet de celle-ci et marque expressément son accord pour être entendu dans le cadre de la présente procédure.

Il est en outre rappelé à Monsieur / Madame Nom qu'il dispose du droit de relire le présent rapport d'audition, de solliciter toute correction ou modification qu'il estime nécessaire, d'en obtenir une copie ainsi que du droit de ne pas le signer.

De plus, Monsieur / Madame Nom a été informé de son droit de ne pas répondre aux questions qui lui sont posées ainsi que de mettre fin à tout moment à l'audition.

En outre, Monsieur / Madame Nom a été informé que ses données à caractère personnel sont collectées et traitées lors de la présente enquête et qu'il dispose du droit d'accéder gratuitement et de compléter, d'améliorer ou d'effacer des données personnelles incorrectes le concernant verbalement lors de la présente audition ou par simple courriel à : [adresse mail]

Monsieur / Madame Nom a été informé préalablement à la présente audition de son droit de se faire assister par un représentant des travailleurs ou par toute autre personne de son choix. Ainsi :

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

☐ Monsieur / Madame Nom a choisi de se faire assister par un représentant des travailleurs ou par une personne de son choix.

☐ Monsieur / Madame Nom a renoncé à son droit d'être assisté par un représentant des travailleurs ou par une personne de son choix.

Signature : _____

*

* *

1ère question à Monsieur / Madame Nom :

[Question]

Réponse :

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

2ème question à Monsieur / Madame Nom :

[Question]

Réponse :

_____

_____

_____

_____

_____

_____

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

_____

x[ème] question à Monsieur / Madame Nom :

[Question]

Réponse :

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

*

* *

La discussion est close à [HEURE].

Le présent procès-verbal est rédigé.

Il a été donné lecture à Monsieur / Madame Nom. Une/Aucune demande de modification (n') a été formulée par l'un d'eux (en plus des observations éventuelles reprises ci-avant).

Monsieur / Madame Nom a alors signé ce procès-verbal (et paraphé chaque page de celui-ci) avec les autres personnes présentes lors de cette réunion.

Chacun a pu repartir avec une photocopie de ce PV et de ses annexes. Le PV original est conservé par Monsieur / Madame Nom [employeur].

Signature de l'ensemble des personnes présentes :

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

OUTIL 2 | PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS

FICHE 6 | PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

À l'issue d'une enquête interne, les faits de VSSHD sont établis : quelles sanctions l'employeur[1] *peut-il prendre, et dans quel cadre ? Cette fiche présente la mise en œuvre de la procédure disciplinaire en cas de VSSHD, puis rappelle le cadre légal : sanctions prévues par le règlement de travail, sanctions licites, délais de notification et registre des pénalités. Un schéma de vue d'ensemble et une synthèse des suites possibles de l'enquête figurent en préambule et au point 1.1*

OUTIL 2 | PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS – RAPPEL DES RESSOURCES DISPONIBLES

- Fiche 1 | Comment signaler un fait de VSSHD ? Interlocuteurs, interlocutrices et procédure
- Fiche 2 | Comment les conseillers et conseillères en prévention aspects psychosociaux (CPAP) traitent-ils le signalement ?
- Fiche 3 | Comment l'employeur traite-t-il les signalements arrivés par la voie hiérarchique ?
- Fiche 4 | Protection des personnels : mesures conservatoires et protection contre les représailles
- Fiche 5 | Comment l'employeur mène-t-il l'enquête ?
- **Fiche 6 | Procédures disciplinaires**
- Fiche 7 | Droits des personnels : victimes, personnes mises en cause, témoins

Le contenu des fiches a été validé juridiquement par le conseil de la FEAS

[1] Dans les fiches de la boîte à outils VSSHD, le terme « employeur » désigne l'entité juridique qui emploie le personnel (ASBL, société, administration…). C'est pourquoi il est au masculin.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

SOMMAIRE

1. La mise en œuvre de la procédure disciplinaire en cas de VSSHD 107
1.1. Procédures disciplinaires et suites d'une enquête interne 107
1.2. Un préalable : prévoir des sanctions dans le règlement de travail 107
1.3. Quelle sanction appliquer ? 107
1.4. En l'absence de sanction 110
2. Rappel : le cadre disciplinaire pour un employeur 111
2.1. Le fondement du pouvoir disciplinaire et la sanction disciplinaire 111
2.2. Les sanctions disciplinaires doivent être prévues par le règlement de travail 112
2.3. Les sanctions disciplinaires doivent être licites 112
2.4. Les sanctions disciplinaires doivent être communiquées dans un délai précis et par écrit11
2.5. Inscription de la sanction au registre des pénalités 115
2.6. Références légales 115

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

PRÉAMBULE ET VUE D'ENSEMBLE

L'employeur est le responsable de la prévention des risques psychosociaux (et notamment des risques de VSSHD) dans l'entreprise. La FEAS recommande que, saisi de faits de VSSHD, il prenne des mesures (temporaires et conservatoires) pour faire cesser ces derniers (voir fiche 4).

Ainsi, selon le niveau de gravité de la situation, il se doit de prendre les mesures conservatoires nécessaires pour faire cesser le risque (voir fiche 4) et doit prendre les décisions disciplinaires qui s'imposent, le cas échéant, si ces dernières sont prévues par le règlement de travail. En l'absence de telles mesures, l'employeur peut engager sa responsabilité selon le droit pénal social belge[2].

Conclusions de l'enquête interne (fiche 5) ou d'une autre voie de traitement du signalement : faits de VSSHD établis

▼

1	**Vérifier le règlement de travail** Seules les sanctions qu'il prévoit peuvent être appliquées ; il précise aussi le montant et la destination des amendes et prévoit un recours.	**Points 1.2 et 2.2**
2	**Choisir une sanction proportionnée** Utile, équilibrée et adéquate ; un même manquement ne peut être sanctionné deux fois ; jusqu'au licenciement pour motif grave.	**Point 1.3**
3	**Vérifier que la sanction est licite** Pas de modification unilatérale du contrat : prudence pour la rétrogradation, la mise à pied et l'amende.	**Point 2.3**
4	**Notifier la sanction dans les délais** Motif grave : 3 jours ouvrables, puis 3 jours ouvrables pour notifier le motif. Autres sanctions : au plus tard le 1er jour ouvrable suivant la constatation, par écrit.	**Point 2.4**
5	**Inscrire la sanction au registre des pénalités** Nom, date, motif, nature de la sanction et, le cas échéant, montant de l'amende.	**Point 2.5**

Pas de sanction possible (faits non établis, personne plus sous contrat) : des actions de prévention restent à mener (point 1.4)

[2] Les articles 121 à 122/5 inclus du Code pénal social décrivent diverses infractions aux obligations en matière de prévention des risques psychosociaux au travail qui incombent à l'employeur. Selon leur gravité, ces infractions sont assorties d'une sanction de niveau 1, 2 ou 3. Pour quelques infractions particulières, une sanction de niveau 4 peut être infligée si l'infraction a eu comme conséquence des ennuis de santé ou un accident du travail pour un travailleur ou une travailleuse.

L'article 119 du Code pénal social punit d'une sanction de niveau 4 toute personne qui entre en contact avec les travailleurs lors de l'exécution de leur travail et qui, en contravention à la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, commet un acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

1. LA MISE EN ŒUVRE DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE EN CAS DE VSSHD

1.1. PROCÉDURES DISCIPLINAIRES ET SUITES D'UNE ENQUÊTE INTERNE

Si, à l'issue de l'enquête interne (voir fiche 5), il est considéré qu'une personne a commis des faits de VSSHD, l'employeur se doit d'appliquer les sanctions appropriées.

À l'issue de l'enquête, les faits de VSSHD sont-ils suffisamment établis ?

OUI : faits établis	NON : faits non suffisamment établis	
Procédure disciplinaire Sanction de l'auteur ou de l'autrice des faits, **parmi celles prévues par le règlement de travail**. Sanction **proportionnée**, pouvant aller jusqu'au licenciement pour motif grave.	**Le rapport révèle d'autres manquements (hors VSSHD)** Rappel à l'ordre ou sanction proportionnée à la faute, **dans le respect de la procédure disciplinaire**.	**Aucun autre manquement** **Pas de sanction disciplinaire.** Travail sur l'ambiance et les relations de travail (point 1.4).
Personne mise en cause plus sous contrat Pas de sanction possible, mais les résultats de l'enquête servent à **renforcer la prévention** (point 1.4).	**Dans les deux cas** La personne qui a signalé des faits de VSSHD ne peut **pas être sanctionnée** pour ce signalement, sauf démarche téméraire et vexatoire. Rester **vigilant** sans instaurer un climat de suspicion et de méfiance mutuelle, et **accompagner la poursuite des relations de travail** (temps d'échange individuels et collectifs, par exemple).	

1.2. UN PRÉALABLE : PRÉVOIR DES SANCTIONS DANS LE RÈGLEMENT DE TRAVAIL

> **BON À SAVOIR**
> Attention, seules les sanctions prévues par le règlement de travail peuvent être appliquées. Il convient donc de vérifier préalablement si ces sanctions sont bien indiquées dans le règlement et de les y inscrire si ce n'est pas le cas (voir point 2.2).

1.3. QUELLE SANCTION APPLIQUER ?

Il n'existe pas de liste légale de sanctions disciplinaires pouvant être prononcées par l'employeur, ni de sanction spécifique à appliquer selon les fautes commises. Cependant, en pratique, une sanction disciplinaire doit être proportionnée à la faute commise.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

BON À SAVOIR

Un même manquement ne peut donner lieu à plusieurs sanctions (principe *non bis in idem*). Toutefois, s'il apparaît par la suite que des manquements complémentaires ont été commis, une autre sanction pourra être appliquée (et notamment le licenciement pour motif grave en cas de faute rendant immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle).

En revanche, la réitération d'une même faute ou d'un même manquement peut donner lieu à des sanctions disciplinaires différentes.

Par ailleurs, la sanction peut aller jusqu'au licenciement pour motif grave[3], sans préavis ni indemnité. Dans ce cas, l'employeur doit notamment prouver que la faute est à ce point grave qu'elle ne lui permet plus d'avoir confiance dans les services du membre du personnel.

Notons que, selon la jurisprudence belge, l'employeur qui, sur la base des mêmes reproches que ceux formulés à l'appui du licenciement pour motif grave, privilégie néanmoins une mesure distincte de la rupture immédiate du contrat, telle qu'un avertissement ou la mise à pied, reconnaît ainsi que la collaboration professionnelle n'était pas définitivement impossible. Il ne pourra donc pas licencier la personne pour motif grave pour ce même motif, puisqu'un même fait ne peut être sanctionné à plusieurs reprises, mais pourra le faire si de nouveaux manquements apparaissent (autres que ceux ayant fondé la première sanction).

Les cours et tribunaux ont déjà considéré que le harcèlement sexuel, l'agression sexuelle et a fortiori le viol, qui sont des infractions, peuvent constituer un motif grave [4].

D'autres mesures existent et sont à envisager selon la gravité des faits. La liste non exhaustive suivante peut être dressée :

- Les sanctions morales :
  - remarque verbale ;
  - avertissement, verbal ou écrit ;

[3] L'article 35 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail définit le motif grave comme « toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre l'employeur et le travailleur ou la travailleuse ».

[4] Exemples de jurisprudence :

– C. trav. Bruxelles, 27 septembre 2018, R.G. n° 2013/AB/84 : a été reconnu comme motif grave : propos et gestes déplacés à caractère sexuel, dénigrement, intimidation, abus de pouvoir, qui plus est, perpétrés à l'encontre de collaboratrices jeunes, subalternes ou à statut précaire et avec la circonstance aggravante que le travailleur était conseiller en prévention et qu'en cette qualité, il était censé se préoccuper du bien-être au travail de ses collègues.

– C. trav. Liège, 25 mai 2021 : a été reconnu comme motif grave : le comportement du travailleur (un candidat délégué du personnel) qui, publiquement, sur un groupe Facebook de l'entreprise, devant 520 lecteurs potentiels environ, fait état d'une forme d'excitation sexuelle à l'égard de deux collègues, puis, dans le même contexte, évoque un acte sexuel avec une de ses collègues, dans des conditions non respectueuses de celle-ci.

– C. trav. Bruxelles, 18 mars 2014 : a été reconnu comme motif grave : frôler subitement le bas du dos, les fesses et même le genou d'une collègue est très inapproprié et porte atteinte à l'intimité et à la dignité de la collègue, et ce même quand le travailleur n'était pas malveillant ou lorsqu'il n'avait pas l'intention de poser des gestes à connotation sexuelle.

– Trib. trav. Tournai, 8 décembre 2000 : constitue un motif grave le fait pour un supérieur hiérarchique d'avoir des gestes déplacés à l'égard de ses collaboratrices ou le fait d'abuser de son autorité pour qu'elles cèdent à ses avances.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

- réprimande ;
- note de signalement dans le dossier personnel de la personne ;
- blâme ;
- etc.

- Les sanctions pécuniaires :
  - l'amende ;
  - le non-octroi d'avantages contractuels non obligatoires ;
  - la mise à pied avec perte de rémunération ;
  - la rétrogradation avec perte de rémunération ;
  - le licenciement pour motif grave ;
  - etc.

Gravité croissante ▶		
Sanctions morales	**Sanctions pécuniaires**	**Rupture du contrat**
Remarque verbale	Amende*	Licenciement (moyennant préavis ou indemnité)
Avertissement, verbal ou écrit	Non-octroi d'avantages contractuels non obligatoires	Licenciement pour motif grave, sans préavis ni indemnité
Réprimande	Mise à pied avec perte de rémunération*	L'employeur doit prouver que la faute rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration.
Note de signalement au dossier personnel	Rétrogradation avec perte de rémunération*	
Blâme		

**** Sanctions à encadrer strictement pour rester licites (point 2.3). Toute sanction doit être prévue par le règlement de travail.***

Suivant le principe de proportionnalité, la sanction doit être « utile », « équilibrée » et « adéquate ».

- Utile = suppose un comportement fautif, imputable à la personne ;
- Équilibrée = proportion entre la faute et la sanction ;
- Adéquate = propre à faire prendre conscience à la personne de la gravité de la faute et à éviter qu'à l'avenir elle n'en commette d'identique ou de comparable.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

1.4. EN L'ABSENCE DE SANCTION

Dans deux cas de figure, l'employeur n'applique pas de sanction à l'issue d'une enquête interne. Des actions sont malgré tout à envisager au sein de l'entreprise :

- **Si les faits de VSSHD ne sont pas considérés comme suffisamment établis**
  Il revient alors à l'employeur de mettre en place des mécanismes afin de cerner comment l'ambiance de travail a pu contribuer à des signalements, bien que les faits ne soient pas caractérisés. Les relations au sein de l'équipe sont en effet probablement problématiques, et un travail de team building ou la mise en place de bonnes pratiques sont peut-être à envisager.
- **Si la personne mise en cause n'est plus salariée par l'entreprise au moment de la fin de l'enquête**
  S'il est établi que la personne mise en cause a commis des faits de VSSHD à l'issue de l'enquête ou d'une autre procédure formelle, mais n'est plus sous contrat à ce moment, l'employeur n'est plus en mesure d'appliquer des sanctions disciplinaires. Cependant, les résultats de l'enquête ont pour objet de renforcer la prévention et la sécurité au sein de l'entreprise, notamment pour identifier les risques plus précisément, les réduire, le cas échéant, les éviter et les supprimer à terme.

BON À SAVOIR

Une mesure conservatoire n'est pas une procédure disciplinaire

La mesure conservatoire est là pour protéger et non pour sanctionner (voir fiche 4). Elle peut être prise avant même toute enquête ou caractérisation des faits si l'employeur estime qu'il y a un danger pour la santé ou la sécurité de ses personnels. Attention toutefois à ce qu'elle reste proportionnée, temporaire et sans incidence sur la rémunération, faute de quoi elle risque d'être requalifiée en sanction déguisée.

Une enquête n'est pas une procédure disciplinaire

La procédure disciplinaire commence, le cas échéant, après les conclusions en ce sens de l'enquête interne ou du traitement du signalement par une autre voie (voir fiche 2), et s'appuie sur ces conclusions pour motiver la sanction et son niveau de gravité. Pendant l'enquête, les faits ne sont pas considérés comme avérés tant que la conclusion n'est pas rendue.

Une sanction disciplinaire n'est pas une condamnation en justice

Voir la fiche 5 (enquête employeur) et son annexe 3 sur l'articulation entre signalement à l'employeur et plainte au pénal, et l'annexe 2 de la fiche 1 sur les procédures externes à l'entreprise.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

2. RAPPEL : LE CADRE DISCIPLINAIRE POUR UN EMPLOYEUR

2.1. LE FONDEMENT DU POUVOIR DISCIPLINAIRE ET LA SANCTION DISCIPLINAIRE

L'employeur dispose, en vertu du contrat de travail, d'une autorité à l'égard de ses travailleurs et travailleuses. Celle-ci lui permet d'exercer un certain « pouvoir disciplinaire » sur celles et ceux qui ont, par leurs manquements, provoqué un trouble au sein de l'entreprise ou qui n'ont pas respecté leurs obligations.

Il est établi que ce pouvoir disciplinaire trouve sa légitimité dans le contrat de travail, qui instaure une forme de subordination entre l'employeur et le membre du personnel[5]. Ce pouvoir disciplinaire étant le corollaire de l'autorité conférée à l'employeur par la conclusion du contrat de travail, il s'exerce dans le cadre de règles écrites, qui précisent la faute et la sanction disciplinaire. [6].

La faute disciplinaire n'est pas définie par la loi. Elle l'est néanmoins par la doctrine : elle serait définie par trois caractéristiques : « la faute doit être professionnelle, le manquement doit être injustifié et enfin les critères conduisant à considérer tel comportement comme constitutif d'une faute doivent être raisonnables, c'est-à-dire avoir un lien avec l'exécution de la prestation de travail ou le comportement du salarié »[7].

> **BON À SAVOIR**
>
> Il convient de garder à l'esprit que la faute peut également résulter de faits relevant de la vie privée, si ceux-ci ont une incidence sur la vie de l'entreprise.

[5] C. trav. Liège, section Namur, 25 octobre 2011, *Chron. D. S.*, 2012, p. 39.

[6] M. Dallemagne, « Les sanctions disciplinaires dans le secteur privé », in M. Dumont (dir.), *Le droit du travail dans tous ses secteurs*, CUP, Liège, Anthemis, 2008, p. 15, n° 5 ; M. Davagle, « Le licenciement est-il une mesure disciplinaire ? », in S. Gilson & V. Flohimont, *Discipline et surveillance dans la relation de travail*, Anthemis, 2013, p. 164.

[7] E. Vogel-Polski, *Étude sur l'exercice du pouvoir disciplinaire et du droit disciplinaire dans les entreprises de commerce et de bureau*, Genève, B.I.T., 1992, p. 9.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

2.2. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES DOIVENT ÊTRE PRÉVUES PAR LE RÈGLEMENT DE TRAVAIL

RECOMMANDATION FEAS

Observation liminaire : chaque structure doit se doter d'un règlement de travail et chaque membre du personnel doit en recevoir une copie[8].

Seules les sanctions fixées par le règlement de travail peuvent être appliquées[9]. La faute sanctionnée peut éventuellement, mais ne doit pas, consister en la violation d'une règle pénale : il n'est pas exigé qu'elle soit pénalement réprimée pour donner lieu à une sanction disciplinaire.

BON À SAVOIR

Cette condition implique que l'employeur consacre une attention particulière à ces mesures lors de la rédaction du règlement de travail. De même, ces sanctions ne peuvent être abrogées que par la modification du règlement de travail.

Toutes les fautes ne doivent cependant pas être énumérées de façon exhaustive. Il peut être ajouté à la liste de celles-ci la mention que tout manquement aux obligations découlant du contrat de travail ou du règlement de travail pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Si toutes les sanctions doivent donc être prévues dans le règlement de travail, il n'est pas nécessaire que chaque peine soit associée à un manquement déterminé. Un même manquement peut en effet donner lieu à l'application de sanctions de gradation différente en fonction de l'existence de circonstances aggravantes ou atténuantes ou d'une éventuelle récidive.

Le règlement de travail doit par ailleurs préciser le montant et la destination des amendes (au profit du personnel) ainsi que les manquements qu'elles sanctionnent.

Un recours doit être prévu pour les membres du personnel qui ont des observations à formuler au sujet des pénalités qui leur ont été notifiées ou qui les contestent.

2.3. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES DOIVENT ÊTRE LICITES

Pour qu'une sanction disciplinaire prévue au règlement de travail puisse être appliquée par l'employeur, il faut, à peine de nullité, que celle-ci ne soit pas contraire à la loi, et notamment à l'article 25 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, qui interdit la modification unilatérale du contrat de travail.

[8] Loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.
[9] C. trav. Liège, 25 juin 2010, *J.T.T.*, 2010, p. 423.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

Toute clause par laquelle l'employeur se réserve ce droit est à cet égard nulle. Dans ce contexte, la validité de certaines sanctions fait l'objet de nombreuses discussions. Le tribunal va en général vérifier, dans ce cadre, si la personne a ou non acquiescé à la décision de sanction. La plus grande prudence est recommandée en la matière.

Certaines sanctions doivent être bien encadrées pour être licites :

En résumé

Sanction	Risque	Précautions
Rétrogradation	Modification unilatérale d'un élément essentiel du contrat (la fonction), même temporaire : la personne peut l'invoquer comme acte équipollent à rupture.	À éviter ou à utiliser avec la plus grande prudence.
Mise à pied	Écartement du travail avec perte de rémunération : si elle n'est pas prévue par le règlement de travail ou dure trop longtemps, la personne peut l'invoquer comme acte équipollent à rupture.	Très courte durée (3 jours maximum selon certaines interprétations) ; absente de nombreux modèles de règlement.
Révocation sur-le-champ	Assimilée au licenciement pour motif grave.	La liste des motifs graves du règlement n'a qu'une portée morale : le juge apprécie la gravité.
Amende	Retenue sur salaire.	Prévue par le règlement ; total par jour limité à 1/5 de la rémunération journalière brute ; utilisée au profit du personnel (en accord avec le conseil d'entreprise s'il existe).

En détail

LA RÉTROGRADATION

Elle peut être considérée comme illégale parce qu'elle aboutit à une modification unilatérale d'un élément essentiel du contrat de travail, à savoir la fonction exercée par le membre du personnel. Il importe peu à cet égard que la modification n'ait qu'un caractère temporaire. Cette sanction pourrait être considérée comme nulle.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

LA MISE À PIED

La mise à pied, par laquelle le membre du personnel est écarté du travail avec perte de rémunération, ne peut, selon certaines interprétations, être appliquée que pour une très courte durée (maximum 3 jours). À défaut, cette sanction peut être considérée comme illégale, parce qu'elle aboutit à une modification unilatérale d'un élément essentiel du contrat de travail. Pour information, un certain nombre de modèles de règlement de travail fournis par des secrétariats sociaux (Securex, Liantis) ne contiennent pas cette sanction.

LA RÉVOCATION

La révocation sur-le-champ sans indemnité ni préavis peut être assimilée au licenciement pour motif grave. L'énumération des motifs graves dans le règlement n'a qu'une portée morale et ne peut en aucun cas faire échec à l'appréciation du juge. Celui-ci pourra néanmoins se servir du règlement de travail pour apprécier la gravité de la faute.

L'AMENDE

Si l'employeur souhaite appliquer une amende, le total des amendes infligées par jour ne peut dépasser le cinquième de la rémunération journalière brute. Dans cette limite et si elle est prévue par le règlement de travail, l'amende peut, conformément à la loi sur la protection de la rémunération, être déduite directement du salaire.

L'amende doit être utilisée au profit du personnel. Dans les entreprises où il existe un conseil d'entreprise, la destination des amendes doit être convenue en accord avec celui-ci, le produit des amendes pouvant ainsi, par exemple, être affecté à un fonds spécial de l'entreprise destiné à offrir des cadeaux au personnel lors de certains événements familiaux. De même, ces sommes pourront être utilisées pour l'organisation de fêtes du personnel ou pour former le personnel.

2.4. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES DOIVENT ÊTRE COMMUNIQUÉES DANS UN DÉLAI PRÉCIS ET PAR ÉCRIT

L'employeur peut, pour un motif grave, mettre fin immédiatement aux relations de travail. Constitue un motif grave toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre les deux parties. La partie qui invoque le motif grave doit en prouver la réalité.

Cette rupture doit être notifiée dans un premier délai de trois jours ouvrables, qui commence à courir le lendemain du jour où les faits incriminés sont connus. Cette rupture doit être confirmée par écrit.

Ensuite, la partie à l'origine de la rupture doit notifier, dans un second délai de trois jours ouvrables suivant la rupture du contrat et par courrier recommandé, le motif grave qui est reproché à l'autre partie.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

BON À SAVOIR

En ce qui concerne les sanctions autres que le licenciement pour motif grave, elles ne sont valables que si elles ont été communiquées à la personne concernée au plus tard le premier jour ouvrable suivant la constatation d'un manquement par l'employeur ou sa personne mandataire.

RECOMMANDATION FEAS

À défaut d'écrit, pourrait se poser un problème de preuve de cette notification. Il est donc recommandé de la faire par écrit.

Licenciement pour motif grave	**Jour J** Les faits incriminés sont connus de l'employeur.	**J + 3 jours ouvrables** Notification de la rupture (délai courant dès le lendemain), confirmée par écrit.	**+ 3 jours ouvrables** Notification écrite du motif grave reproché par courrier recommandé.
Autres sanctions	**Constatation** Le manquement est constaté par l'employeur ou sa personne mandataire.	**Au plus tard le 1er jour ouvrable suivant** Communication de la sanction à la personne, de préférence par écrit.	**Ensuite** Inscription au registre des pénalités (point 2.5).

2.5. INSCRIPTION DE LA SANCTION AU REGISTRE DES PÉNALITÉS

La loi prévoit l'inscription dans un registre du nom du membre du personnel concerné, de la date de l'application de la sanction, du motif et de la nature de la pénalité infligée, et, si celle-ci consiste en une amende, du montant de celle-ci.

2.6. RÉFÉRENCES LÉGALES

- Loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail ;
- Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail ;
- Loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

OUTIL 2 | PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS

FICHE 7 | DROITS DES PERSONNELS : VICTIMES, PERSONNES MISES EN CAUSE, TÉMOINS

Vous êtes victime de VSSHD, témoin de tels faits ou mis ou mise en cause ? Cette fiche s'adresse directement à vous : elle présente vos droits pendant l'enquête, les démarches possibles, au sein de l'entreprise et en dehors, et les personnes qui peuvent vous accompagner. Elle complète les fiches 1 à 6, qui décrivent la procédure du point de vue de l'employeur[1]*. Un tableau de vue d'ensemble figure en préambule.*

OUTIL 2 | PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS – RAPPEL DES RESSOURCES DISPONIBLES

- Fiche 1 | Comment signaler un fait de VSSHD ? Interlocuteurs, interlocutrices et procédure
- Fiche 2 | Comment les conseillers et conseillères en prévention aspects psychosociaux (CPAP) traitent-ils le signalement ?
- Fiche 3 | Comment l'employeur traite-t-il les signalements arrivés par la voie hiérarchique ?
- Fiche 4 | Protection des personnels : mesures conservatoires et protection contre les représailles
- Fiche 5 | Comment l'employeur mène-t-il l'enquête ?
- Fiche 6 | Procédures disciplinaires
- **Fiche 7 | Droits des personnels : victimes, personnes mises en cause, témoins**

Le contenu des fiches a été validé juridiquement par le conseil de la FEAS

[1] Dans les fiches de la boîte à outils VSSHD, le terme « employeur » désigne l'entité juridique qui emploie le personnel (ASBL, société, administration…). C'est pourquoi il est au masculin.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

SOMMAIRE

1. Droits des personnes impliquées pendant l'enquête 119
1.1. Qui est concerné et quels sont les droits ? 119
1.2. La confidentialité 120
1.3. L'anonymat 120
2. Droits des victimes 120
2.1. Qui peut être mis en cause ? 120
2.2. Signaler les agissements au sein de l'entreprise 120
2.3. Les voies de signalement 121
2.4. La procédure interne à la structure 122
2.5. Les procédures externes à la structure 125
2.6. Vos droits pendant l'enquête interne 125
2.7. Coactivité 127
2.8. Vous faire accompagner 127
2.9. Recours après avoir suivi la procédure interne 128
2.10. Les recours en justice 129
3. Rôle et droits des témoins 130
3.1. Signaler des faits dont vous êtes témoin 130
3.2. Effectuer un signalement 130
3.3. Le rôle de votre employeur après votre signalement 131
3.4. Vos droits pendant l'enquête interne 131
3.5. Vous faire accompagner 132
4. Droits de la personne mise en cause 133
4.1. Comprendre ce qui vous est reproché 133
4.2. La procédure au sein de l'entreprise 133
4.3. Vos droits au cours de l'enquête interne 134
4.4. Les sanctions pouvant être prises à votre encontre 135
4.5. En cas de litige 135

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

PRÉAMBULE ET VUE D'ENSEMBLE

Lorsqu'un signalement de VSSHD est traité, plusieurs personnes sont impliquées : la victime présumée, les témoins, la personne mise en cause, mais aussi les personnes qui conseillent ou assistent la victime. Chacune dispose de droits et de garanties, pendant l'enquête et après.

Vue d'ensemble : vos droits selon votre situation

	Victime	Témoin	Personne mise en cause
Signaler / être informé	Signaler par la voie de votre choix : hiérarchie, personne de confiance, CPAP, voies externes (point 2.3).	Signaler à la hiérarchie, à l'employeur ou à la personne de confiance ; pas de saisine directe du CPAP (point 3.1).	Être informée des faits reprochés (points 2.4 et 4.2).
Protection	Contre les représailles, dans certains cas, en cas de demande formelle, de plainte ou d'action en justice (fiche 4).	Contre les représailles, dans certains cas, si témoin direct formel ou témoin en justice (fiche 4).	Mesures conservatoires : elles protègent, elles ne sanctionnent pas (fiche 4).
Pendant l'enquête	Être accompagnée, faire entendre des témoins, relire et signer le compte rendu, confidentialité (points 1.1 et 2.6).	Être accompagnée, relire et signer le compte rendu, confidentialité (point 3.4).	Être accompagnée, faire entendre des témoins, relire et signer le compte rendu, confidentialité (point 4.3).
Accompagnement	Personne de confiance, médecine du travail, inspection, avocat ou avocate (points 2.8 et 2.9).	Personne de confiance (point 3.5).	Avocat ou avocate (point 4.5).
Après l'enquête	Sanction de la personne mise en cause par son employeur ; inspection, tribunal du travail, plainte pénale (points 2.6, 2.9 et 2.10).	Pas de sanction pour un signalement de bonne foi.	Sanction prévue au règlement et proportionnée ; recours interne, tribunal du travail (points 4.4 et 4.5).

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

1. DROITS DES PERSONNES IMPLIQUÉES PENDANT L'ENQUÊTE

1.1. QUI EST CONCERNÉ ET QUELS SONT LES DROITS ?

Toutes les personnes impliquées pendant l'enquête, notamment :

- la victime présumée ;
- les témoins ;
- les personnes qui conseillent, aident ou assistent la victime ;
- les personnes qui signalent les faits au nom de la victime ;
- les personnes mises en cause,

peuvent bénéficier de droits ou de garanties, notamment :

- demander à être accompagnées ;
  La personne qui accompagne ne pourra pas être entendue en tant que témoin et doit s'engager à ne pas intervenir lors des échanges, afin de garantir l'impartialité de tous les entretiens ;
- demander à faire entendre des témoins ;
- demander la rectification du compte rendu[2] ;
- être remboursées des frais de déplacement, si cela est prévu dans les procédures de l'employeur ;
- demander à bénéficier d'aménagements raisonnables de travail ;[3]
- demander à pouvoir exercer un droit de retrait en cas de danger grave et immédiat[4].

Pendant l'entretien, en résumé :

Être accompagné ou accompagnée
La personne qui accompagne ne peut pas témoigner et n'intervient pas pendant les échanges.

Faire entendre des témoins
Représentants et représentantes du personnel, collègues…

Relire et signer le compte rendu
Demander une rectification si nécessaire (fiche 5, point 5.5).
Refus de signer : constat attesté par les personnes présentes (fiche 5, annexe 8).

Confidentialité
Engagement signé par toutes les personnes présentes (fiche 5, annexe 7).
La divulgation d'informations peut être sanctionnée.

Aussi : remboursement des frais de déplacement (si prévu par l'employeur), aménagements raisonnables (fiche 4), protection en cas de danger grave et immédiat.

[2] Voir fiche 5, point 5.5

[3] Mesures conservatoires : voir fiche 4

[4] Le droit de retrait est prévu par le code du bien-être au travail : un travailleur ou une travailleuse qui, face à un danger grave et immédiat qui ne peut être évité, s'éloigne de son poste ou d'une zone dangereuse ne peut en subir aucun préjudice et doit être protégé contre toute conséquence dommageable et injustifiée.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

1.2. LA CONFIDENTIALITÉ

Toute personne impliquée dans l'enquête (voir la liste ci-dessus) doit signer un engagement de confidentialité[5]. La divulgation d'informations peut entraîner des sanctions, notamment internes.

1.3. L'ANONYMAT

La fiche 3 et la fiche 5[6] traitent de la question de l'anonymat.

Durant l'entretien, il doit être demandé à la personne qui a signalé si elle et la personne victime sont d'accord ou non pour que leur anonymat soit levé.

2. DROITS DES VICTIMES

2.1. QUI PEUT ÊTRE MIS EN CAUSE ?

Les faits relèvent du cadre du droit du travail et la responsabilité de votre employeur pourrait éventuellement être invoquée si l'auteur ou l'autrice des faits est notamment :

- un ou une collègue, une autre personne salariée de votre entreprise ;
- votre employeur ;
- une personne qui n'est plus salariée dans l'entreprise mais qui l'était au moment des faits ;
- une personne extérieure à l'entreprise mais que vous avez rencontrée dans le cadre de votre travail (par exemple : public, clientèle, partenaire).

Afin de vous aider à caractériser plus précisément les faits dont vous êtes victime, vous pouvez vous référer à l'outil 1 « Définitions » de la boîte à outils de la FEAS.

2.2. SIGNALER LES AGISSEMENTS AU SEIN DE L'ENTREPRISE

Si vous êtes victime de faits de VSSHD, la première étape de votre côté est de signaler les faits pour que votre employeur mette fin aux agissements néfastes[7].

À moins de signalement volontairement mensonger, l'employeur ne vous sanctionnera pas si vous signalez des faits qui seront ultérieurement jugés comme ne constituant pas des faits de VSSHD. Il est donc toujours de votre intérêt de signaler une situation que vous trouvez problématique à votre employeur.

Dans certaines hypothèses, vous êtes protégé ou protégée contre les mesures de représailles[8].

[5] Voir le modèle en annexe 7 de la fiche 5.
[6] Voir fiche 5, point 5.4
[7] Voir fiche 1
[8] Voir fiche 4, point 2

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

Vous pouvez signaler des agissements problématiques, même si la personne que vous mettez en cause n'est pas ou plus salariée de votre entreprise.

- Si la personne n'est plus salariée, une enquête peut tout de même être menée : les résultats auront principalement pour but de renforcer la prévention et la sécurité au sein de l'entreprise, afin d'identifier les risques de VSSHD pour les supprimer ou les éviter, puisque l'employeur ne peut plus sanctionner une personne qui n'est plus salariée[9].
- Si la personne est salariée dans une autre entreprise avec laquelle vous travaillez, un plan spécifique de prise en charge sera mis en place par les deux employeurs. La procédure plus précise est décrite ci-dessous (voir point 2.7).
- Si la personne n'est pas salariée (par exemple, un ou une membre du public, un ou une bénévole, un metteur ou une metteuse en scène…), une enquête pourra être menée et l'employeur prendra les éventuelles mesures nécessaires pour vous maintenir en sécurité.

2.3. LES VOIES DE SIGNALEMENT

Le signalement de faits de VSSHD a pour objectif de faire cesser les faits et de protéger le bien-être individuel et collectif des travailleurs et travailleuses dans l'entreprise.

Vous pouvez choisir la voie de signalement hiérarchique, une voie de signalement indépendante de l'employeur et interne à la structure (procédure formelle ou informelle) ou une voie de signalement indépendante de l'employeur et externe à la structure[10]. Ces voies sont complémentaires.

Deux types d'intervention sont possibles en cas de signalement interne à la structure : les interventions dites « informelles » et « formelles » (art. I.3-8 et I.3-9 du code du bien-être au travail).

L'intervention informelle (auprès de la personne de confiance, du CPAP ou de la voie hiérarchique[13]) est le plus souvent choisie dans le cas d'une recherche de solution rapide et souple, sans procédure longue.

> **RECOMMANDATION FEAS**
>
> En ce qui concerne la voie hiérarchique, la FEAS recommande la mise en œuvre d'une enquête, qui peut prendre quelques mois et donner lieu à un certain formalisme, pour faire la lumière sur les faits.
>
> Pour les faits graves ou persistants, une intervention formelle auprès du CPAP[11] ou une procédure externe[12] est vivement recommandée.

Les procédures ne sont pas exclusives les unes des autres.

[9] Voir fiche 5, annexe 1
[10] Voir fiche 1 et ses annexes
[11] Voir fiches 1 et 2
[12] Voir les annexes de la fiche 1
[13] Voir fiches 1 et 2

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

Ces procédures internes d'intervention (informelle ou formelle) ou externes ne portent pas préjudice à la possibilité pour les membres du personnel de s'adresser directement à la délégation syndicale ou aux représentants et représentantes élus du personnel en vue d'obtenir une intervention de ces personnes.

Synthèse : les voies de signalement

Vous êtes victime de faits de VSSHD

▼

Intervention informelle	Intervention formelle	Voies externes
Personne de confiance, CPAP, ou employeur via la ligne hiérarchique ou les RH. Solution rapide et souple : écoute, intervention, conciliation ; enquête possible de l'employeur. Fiches 1, 2, 3 et 5	CPAP : demande écrite, datée et signée. Protection contre les représailles dans certains cas ; avis à l'employeur. Fiches 2 et 4	Organismes spécialisés, inspection, police, tribunal du travail. Annexes de la fiche 1 ; point 2.5

Ces voies ne s'excluent pas et peuvent être combinées. Vous pouvez aussi vous adresser à la délégation syndicale ou aux représentants et représentantes du personnel.

2.4. LA PROCÉDURE INTERNE À LA STRUCTURE

Si vous estimez subir un préjudice psychique, éventuellement accompagné d'un préjudice physique, en raison de risques psychosociaux liés au travail, notamment de faits de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel, vous pouvez recourir à la procédure interne prévue à cet effet, en sollicitant :

- une intervention psychosociale informelle auprès de la personne de confiance ou du CPAP ;
- une intervention psychosociale formelle auprès du CPAP[14] ;
- une intervention informelle auprès de l'employeur, via la ligne hiérarchique.[15]

2.4.1. INTERVENTION PSYCHOSOCIALE INFORMELLE

Cette intervention vise à rechercher, de manière souple et informelle, une solution à la situation rencontrée. Elle peut notamment prendre la forme :

- d'entretiens vous permettant de bénéficier d'un accueil, d'une écoute et de conseils ;
- d'une intervention auprès d'une autre personne au sein de l'entreprise, notamment un ou une membre de la ligne hiérarchique ;
- d'une démarche de conciliation entre les personnes concernées, pour autant que celles-ci y consentent.

[14] Voir fiche 2
[15] Voir fiches 3 et 5

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

2.4.2. INTERVENTION PSYCHOSOCIALE FORMELLE

Vous pouvez solliciter une intervention psychosociale formelle auprès du CPAP[16].

Cette démarche vise à demander à l'employeur de mettre en place les mesures, tant individuelles que collectives, nécessaires pour remédier à la situation.

Si la demande concerne des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, la demande précise :

- les faits qui, selon vous, sont constitutifs de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- le cas échéant, le lien éventuel entre ces faits et un critère de discrimination ;
- la date, le moment et le lieu de chacun des faits invoqués ;
- l'identité de la personne mise en cause ;
- les mesures que vous demandez à l'employeur de prendre afin de faire cesser les faits dénoncés.

Dans le cadre d'une telle demande, le CPAP informe l'employeur de l'introduction de la demande.

Dès que celle-ci est acceptée, il précise également à l'employeur :

- que la demande concerne des faits de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel, qu'ils soient ou non liés à un critère de discrimination ;
- que la personne qui a introduit la demande bénéficie d'une protection contre les mesures préjudiciables[17].

Dans le cadre de son analyse, le CPAP doit notamment :

- informer, dans les meilleurs délais, la personne mise en cause des faits qui lui sont reprochés ;
- entendre les personnes qu'il estime utiles, notamment les éventuels témoins, et examiner la situation de manière impartiale ;
- informer immédiatement l'employeur lorsqu'une personne intervient en qualité de témoin et que son identité lui est communiquée, pour autant que cette personne ait donné son accord à cette communication. Ce témoin bénéficie alors également d'une protection contre les mesures préjudiciables.

La personne mise en cause ainsi que les témoins entendus reçoivent une copie de leur déclaration, laquelle est datée et signée.

[16] Voir fiche 2
[17] Voir fiche 4

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

2.4.3. INTERVENTION VIA LA VOIE HIÉRARCHIQUE[18]

Elle est prévue par la loi sur le bien-être, mais la procédure n'y est pas détaillée comme pour les autres voies. Les fiches de la boîte à outils de la FEAS proposent un guide de procédure à ses membres. Ces derniers sont engagés dans la prévention et la lutte contre les VSSHD et sont sensibilisés à cette procédure.

2.4.4. MESURES CONSERVATOIRES[19]

Lorsque la gravité des faits le justifie, le CPAP peut proposer à l'employeur de prendre des mesures conservatoires avant même de rendre son avis.

L'employeur doit alors communiquer au CPAP, dans les meilleurs délais et par écrit, une décision motivée concernant les suites qu'il entend donner à ces propositions.

L'employeur, directement saisi par la voie de signalement hiérarchique, peut également prendre des mesures conservatoires de protection avant de commencer toute enquête. Les mesures conservatoires doivent être mûrement réfléchies et définies avec prudence, afin qu'elles ne puissent être assimilées à des sanctions disciplinaires (par leur nature, leur objet ou leurs effets)[20].

2.4.5. INTERVENTION OBLIGATOIRE DU CONTRÔLE DU BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Dans certaines situations, le CPAP doit saisir le fonctionnaire chargé de la surveillance, notamment lorsque :

- l'employeur ne prend pas les mesures conservatoires nécessaires proposées ;
- après la remise de son avis, l'employeur n'a pris aucune mesure ou les mesures prises apparaissent inappropriées, et qu'il existe un danger grave et immédiat pour la personne, ou que la personne mise en cause est l'employeur ou appartient au personnel de direction.

[18] Cette procédure est détaillée notamment dans les fiches 3 et 5.
[19] Voir fiche 4.
20 Voir fiche 6.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

2.5. LES PROCÉDURES EXTERNES À LA STRUCTURE

En parallèle et en complément des demandes d'interventions via la voie hiérarchique, informelles ou formelles, vous pouvez également vous adresser à titre individuel, sans passer par l'employeur, aux organismes suivants[21].

Unia 0800 12 800 unia.be	**Institut pour l'égalité des femmes et des hommes** igvm-iefh.belgium.be	**Centres de prise en charge des violences sexuelles** Via la police ou les hôpitaux violencessexuelles.be
Inspection (Contrôle du bien-être au travail)[22] 02 233 41 11 emploi.belgique.be	**Médecine du travail[23]** Coordonnées dans le règlement de travail	**Police** 101 (police) · 112 (urgence européenne) police.be
Tribunal du travail[24] Celui du lieu de travail justice.belgium.be	**Avocat ou avocate** avocats.be	**Personne de confiance / CPAP** Coordonnées dans le règlement de travail

2.6. VOS DROITS PENDANT L'ENQUÊTE INTERNE

2.6.1. PENDANT L'ENTRETIEN

Avant l'interview, la ou les personnes menant l'entretien doivent informer la personne interrogée des éléments suivants :

- le motif de l'interview ;
- la finalité pour laquelle les déclarations peuvent être utilisées ;
- l'identité du mandant ;
- le fait qu'elle n'est pas obligée de répondre ;
- son droit de relire et de corriger le PV (en cas d'erreurs), d'obtenir une copie du PV et du fait qu'elle n'est pas obligée de le signer ;
- la possibilité de se faire assister, si elle le souhaite, par une personne de son choix (délégué ou déléguée syndicale, personne de confiance, avocat ou avocate…) ;
- la possibilité de mettre fin à l'interview à tout moment.

Vos échanges avec la ou les personnes menant l'entretien doivent rester confidentiels, et à ce titre, un engagement de confidentialité doit être signé par toutes les personnes présentes à l'entretien[25].

[21] Voir aussi les annexes de la fiche 1
[22] Voir aussi le point 2.8 (cas dans lesquels l'inspection peut vous assister).
[23] Son rôle est présenté au point 2.8.
[24] Voir aussi le point 2.9.
[25] Un exemple d'un tel engagement figure en annexe 7 de la fiche 5.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

Vous pouvez demander à la ou les personnes menant l'entretien d'auditionner toute personne que vous souhaitez voir témoigner. Peuvent être notamment auditionnés : les représentants et représentantes du personnel, des collègues de travail…

De la même manière, lors de votre entretien, vous pouvez vous faire accompagner si vous le souhaitez. La personne qui vous accompagne ne pourra pas être entendue en tant que témoin, et doit s'engager à ne pas intervenir lors de vos échanges, afin de garantir l'impartialité de tous les entretiens.

Lors de l'entretien, la personne qui mène l'enquête ne peut poser aucun acte susceptible de faire croire à la personne interrogée qu'elle n'est pas libre de répondre.

➔ Exemples d'actes interdits : violence verbale, contrainte, mise en scène partielle de l'entretien (propping), fausses promesses, menaces.

Enfin, à l'issue de votre entretien, vous devez pouvoir vérifier et signer les notes prises par la ou les personnes menant l'entretien pour en vérifier l'exactitude. Si vous refusez de signer le compte rendu de l'entretien, il convient pour la ou les personnes menant l'entretien de faire attester le refus de signature ainsi que la bonne tenue de l'entretien par les personnes présentes[26].

2.6.2. POUR VOTRE CADRE DE TRAVAIL

En cas de demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, et lorsque la gravité des faits le justifie, le CPAP peut proposer à l'employeur de prendre des mesures conservatoires avant même de rendre son avis.

L'employeur doit alors communiquer au CPAP, dans les meilleurs délais et par écrit, une décision motivée concernant les suites qu'il entend donner à ces propositions.

L'employeur, saisi par la voie hiérarchique, peut également décider de mettre en place des mesures conservatoires avant même de procéder à une enquête[27].

En cas de demande d'intervention informelle (ou via la voie hiérarchique), des ajustements de votre environnement de travail peuvent faire partie des mesures envisagées dans la recherche d'une solution.

2.6.3. LES SUITES DE L'ENQUÊTE INTERNE

À la suite de la procédure (via la voie hiérarchique, une procédure de signalement interne informelle ou formelle, ou une procédure de signalement externe), il appartiendra à l'employeur d'appliquer éventuellement toute sanction disciplinaire appropriée envers la personne mise en cause[28].

[26] Voir le modèle en annexe 8 de la fiche 5.
[27] Voir fiche 4
[28] Voir fiche 6

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

2.7. COACTIVITÉ

Si la personne que vous mettez en cause appartient à une entreprise autre que la vôtre, les procédures peuvent être un peu différentes. Vous effectuez tout de même votre signalement auprès de votre employeur, qui coordonnera ensuite l'éventuelle enquête avec l'employeur de la personne mise en cause. Ce sera à l'employeur de la personne mise en cause de mettre en place toute éventuelle sanction appropriée[29].

2.8. VOUS FAIRE ACCOMPAGNER

De nombreuses instances sont à votre disposition pour vous accompagner, juridiquement, psychologiquement ou médicalement. À votre entrée dans l'entreprise, vous devriez avoir reçu une fiche informative, le plus souvent dans le règlement de travail, qui rappelle les coordonnées de nombreuses personnes et organismes qui pourraient vous être utiles dans ce cadre. Des affiches devraient être également présentes sur votre lieu de travail.

2.8.1. LA PERSONNE DE CONFIANCE

La personne de confiance a pour rôle, dans les entreprises où elle est présente, d'écouter, de soutenir et d'orienter les membres du personnel confrontés à des situations de VSSHD ou plus largement à des atteintes psychosociales[30].

2.8.2. LA MÉDECINE DU TRAVAIL

Une consultation spontanée peut être demandée au médecin du travail si des plaintes au sujet de la santé sont liées au travail.

Dans le cadre de ses fonctions, le ou la médecin du travail peut, en accord avec la personne concernée :

- déclarer une inaptitude, si le maintien sur le poste est gravement préjudiciable à la santé de la personne, et proposer une éventuelle mutation ou une mobilité au sein de l'entreprise ou du groupe dans le cadre des indications relatives au reclassement ;
- proposer à l'employeur des mesures visant à préserver la santé de la personne.

Tout est couvert par le secret médical.

L'employeur doit tenir compte des préconisations du médecin du travail. En cas de refus, il doit motiver ce refus par écrit.

[29] Voir fiche 5, annexe 2
[30] Voir fiche 1.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

2.8.3. L'INSPECTION DU CONTRÔLE DU BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

L'inspection du Contrôle du bien-être au travail peut vous assister pour constater des faits relevant des VSSHD dans votre entreprise dans certains cas :

- il n'y a pas de CPAP désigné dans l'entreprise ;
- vous avez essayé de retrouver les coordonnées du CPAP (par exemple dans le règlement de travail) mais sans succès ;
- les procédures internes n'existent pas ou celles-ci ne sont pas conformes à la législation. C'est par exemple le cas si l'employeur vous oblige à prendre congé pour vous rendre chez le CPAP ou lorsque l'employeur s'est lui-même désigné CPAP.

Dans certaines situations, l'inspection du Contrôle du bien-être au travail peut notamment :

- imposer à l'employeur de désigner, dans un délai fixé, un CPAP ;
- vous aider à obtenir les coordonnées d'un CPAP, notamment grâce à sa banque de données ou par le biais d'une autre intervention ;
- demander à l'employeur de mettre en place les procédures prévues par la législation.

Vous pouvez contacter l'inspection de manière totalement anonyme. Dans ce cas, ni le contenu de votre plainte ni votre identité ne sont communiqués à l'employeur lors de l'intervention.

Il n'est toutefois pas opportun de contacter directement l'inspection lorsque :

- un CPAP a déjà été désigné au sein de l'entreprise ;
- vous connaissez les coordonnées de ce CPAP ;
- la procédure interne mise en place par l'employeur respecte les exigences légales.

Dans ces circonstances, l'inspection n'intervient généralement pas directement et vous oriente vers la procédure interne de l'entreprise.

Il est dès lors conseillé de s'adresser en priorité au CPAP ou à la personne de confiance de l'entreprise, ou directement à l'employeur via la voie hiérarchique.

2.9. RECOURS APRÈS AVOIR SUIVI LA PROCÉDURE INTERNE

Vous pouvez également saisir l'inspection du Contrôle du bien-être au travail lorsque vous estimez que votre demande d'intervention psychosociale formelle :

- n'a pas permis de mettre fin à la situation problématique ;
- ou n'a pas été traitée conformément aux dispositions légales.

Dans ce contexte, l'inspection vérifie si l'employeur a correctement suivi la procédure interne et s'il a pris les mesures nécessaires pour remédier à la situation. Si ce n'est pas le cas, elle peut intervenir auprès de l'employeur afin de l'inciter à prendre les mesures appropriées.

Dans cette situation, contrairement au recours anonyme évoqué précédemment, vous devez donner votre accord explicite pour que votre identité puisse être communiquée à l'employeur.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

2.10. LES RECOURS EN JUSTICE

2.10.1. EN CAS DE LITIGE AVEC L'EMPLOYEUR : LE TRIBUNAL DU TRAVAIL

Vous pouvez engager des actions contre votre employeur dans de nombreux cas si vous avez été victime de VSSHD au travail, et notamment :

- pour demander des dommages et intérêts en cas de manquement de l'employeur dans le cadre de ses obligations de prévention des risques psychosociaux dans l'entreprise ;
- pour demander d'annuler toute mesure défavorable (y compris le licenciement) prise à votre encontre dans le cadre de votre signalement de faits de VSSHD[31] ;
- pour demander la condamnation *in solidum* avec l'auteur ou l'autrice des faits de VSSHD, puisque l'employeur peut être tenu responsable des fautes commises par les membres de son personnel.

Le tribunal du travail compétent est celui dans le ressort duquel se trouve l'établissement où est effectué le travail.

Le **délai de prescription** pour intenter une action devant le tribunal du travail est en principe d'un an après la cessation du contrat de travail ou 5 ans après le fait qui a donné naissance à l'action, sans que ce dernier délai ne puisse excéder un an après la cessation du contrat. Dans certains cas, le délai de prescription peut être supérieur, notamment en cas d'infraction pénale.

2.10.2. ENGAGER DES POURSUITES PÉNALES CONTRE L'AUTEUR OU L'AUTRICE DES FAITS

Porter plainte

Les VSSHD sont réprimées par le code pénal. Il est donc possible d'engager des poursuites en justice afin qu'une enquête soit réalisée et se traduise éventuellement en poursuites contre la personne mise en cause.

Vous pouvez déposer votre plainte **en vous rendant dans un commissariat de police**, qui ne peut pas vous refuser le dépôt de la plainte. Votre plainte sera transmise par la police au procureur du Roi.

Trouver un avocat ou une avocate

Afin d'obtenir l'accompagnement d'un avocat ou d'une avocate, vous pouvez vous référer à l'annuaire des avocats et avocates de l'Ordre des barreaux francophones et germanophone de Belgique via ce lien : https://avocats.be/.

[31] Dans certains cas ; voir fiche 4

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

3. RÔLE ET DROITS DES TÉMOINS

3.1. SIGNALER DES FAITS DONT VOUS ÊTES TÉMOIN

Si vous êtes témoin de VSSHD, vous pouvez tout d'abord signaler les faits que vous avez vus, ou dont vous avez pris connaissance.

Des questions morales peuvent se poser, si vous vous demandez s'il est de votre ressort d'agir « à la place » de la personne victime, que vous soyez proche de la victime ou non. Il n'est pas du ressort de cette boîte à outils de faire ce choix à votre place, mais de vous donner les clefs pour que vous puissiez effectuer les signalements si vous le souhaitez.

BON À SAVOIR

La loi sur le bien-être ne prévoit pas qu'un témoin puisse saisir lui-même le CPAP d'une demande d'intervention psychosociale. Cette procédure via le CPAP prévue par la loi sur le bien-être ne peut être déclenchée que par la victime, c'est-à-dire, selon la loi, le « travailleur qui estime subir un dommage » au sens de l'art. 32/1 de la loi du 4 août 1996.

RECOMMANDATION FEAS

Afin de favoriser une culture de sécurité au sein de la structure, la FEAS recommande néanmoins que les témoins qui le souhaitent puissent signaler des cas de VSSHD. Ils peuvent notamment s'adresser à la ligne hiérarchique, à l'employeur ou à la personne de confiance, même si la loi ne le prévoit pas expressément pour les témoins. La protection légale contre les mesures préjudiciables ne couvre pas nécessairement ce type de signalement spontané (voir fiche 4).

3.2. EFFECTUER UN SIGNALEMENT

Il est fortement recommandé d'effectuer des signalements de faits de VSSHD par écrit, afin de faciliter le reste de la procédure, qu'elle soit interne à la structure ou externe. Les preuves que vous pouvez ajouter à votre dossier peuvent inclure, par exemple :

- des attestations de collègues faisant état de harcèlement ;
- des certificats médicaux ;
- des échanges de courriels ou de SMS ;
- etc.

Vous pouvez également vous adresser à la personne de confiance de l'entreprise, ou à votre supérieur ou supérieure hiérarchique. Vous pouvez demander à la personne de confiance de vous aider à rédiger un courrier de signalement si vous le souhaitez. Ses coordonnées devraient pouvoir être consultées dans le règlement de travail.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

Si vous ne parvenez pas à rédiger votre signalement, un signalement oral auprès de votre employeur ou de la personne responsable des ressources humaines peut suffire : vous pouvez lui demander d'accuser réception de votre signalement *par écrit*, et de vous faire contresigner cet accusé de réception afin d'en assurer la justesse[32].

Si vous êtes témoin d'une situation dans laquelle la personne mise en cause et la victime présumée sont salariées de deux entreprises différentes, vous pouvez effectuer un signalement aux deux employeurs concernés, et en priorité à votre propre employeur. Il est de leur ressort de se coordonner pour réserver la suite appropriée à ces agissements. En pratique, ce sera à l'employeur de la personne mise en cause d'appliquer d'éventuelles sanctions[33].

Vous pouvez aussi signaler des faits dont vous êtes témoin si la personne mise en cause n'est pas salariée (par exemple : bénévole, membre du public, metteur ou metteuse en scène…) : l'employeur prendra en compte ce signalement pour mettre fin à des pratiques problématiques et protéger le personnel de manière adéquate[34].

De même, vous pouvez signaler des agissements problématiques, même si la personne que vous mettez en cause n'est plus salariée. Votre employeur pourra mener des entretiens avec toutes les personnes concernées. Ceux-ci auront principalement pour but de renforcer la prévention et la sécurité au sein de l'entreprise, afin d'identifier les risques de VSSHD pour les supprimer ou les éviter, puisque l'employeur ne peut plus sanctionner une personne qui n'est plus salariée.

3.3. LE RÔLE DE VOTRE EMPLOYEUR APRÈS VOTRE SIGNALEMENT

Bien que la loi belge ne précise pas la procédure applicable en cas de signalement par la voie hiérarchique, la FEAS recommande à ses membres qu'une fois votre signalement transmis, l'employeur engage une enquête pour comprendre la réalité des faits[35]. En pratique, l'employeur pourra mener des entretiens détaillés avec vous, la personne victime des faits de VSSHD, la personne mise en cause, les responsables hiérarchiques de la victime et de la personne mise en cause, et tout autre témoin ou personne qui souhaiterait être entendue.

L'employeur pourra ensuite prononcer ou non une éventuelle sanction[36].

3.4. VOS DROITS PENDANT L'ENQUÊTE INTERNE

3.4.1. PENDANT L'ENTRETIEN

Avant l'interview, la ou les personnes menant l'entretien doivent informer la personne interrogée des éléments suivants :

- le motif de l'interview ;

[32] Voir fiche 3.
[33] Voir fiche 5, annexe 2
[34] Voir fiche 5, annexe 1
[35] La procédure exacte est détaillée dans la fiche 5 de cette boîte à outils
[36] Voir fiche 6

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

- la finalité pour laquelle les déclarations peuvent être utilisées ;
- l'identité du mandant ;
- le fait qu'elle n'est pas obligée de répondre ;
- son droit de relire et de corriger le PV (en cas d'erreurs), d'obtenir une copie du PV et du fait qu'elle n'est pas obligée de le signer ;
- la possibilité de se faire assister, si elle le souhaite, par une personne de son choix (délégué ou déléguée syndicale, personne de confiance, avocat ou avocate…) ;
- la possibilité de mettre fin à l'interview à tout moment.

Lors de votre entretien, vous pouvez vous faire accompagner si vous le souhaitez. La personne qui vous accompagne ne pourra pas être entendue en tant que témoin, et doit s'engager à ne pas intervenir lors de vos échanges, afin de garantir l'impartialité de tous les entretiens.

Lors de l'entretien, la personne qui mène l'enquête ne peut poser aucun acte susceptible de faire croire à la personne interrogée qu'elle n'est pas libre de répondre.

➔ Exemples d'actes interdits : violence verbale, contrainte, mise en scène partielle de l'entretien (propping), fausses promesses, menaces.

À l'issue de votre entretien, vous devez pouvoir vérifier et signer les notes prises par la ou les personnes menant l'entretien, pour en vérifier l'exactitude.

Enfin, vos échanges avec la ou les personnes menant l'entretien doivent rester confidentiels, et à ce titre, un engagement de confidentialité sur l'honneur peut être signé par toutes les personnes présentes à l'entretien[37].

3.4.2. POUR VOTRE CADRE DE TRAVAIL

L'employeur, saisi par la voie hiérarchique pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, peut, lorsque la gravité des faits le justifie, mettre en place des mesures conservatoires avant même de procéder à une enquête[38].

3.5. VOUS FAIRE ACCOMPAGNER

En tant que témoin, vous pouvez aussi souhaiter ou avoir besoin d'un accompagnement, qu'il soit psychologique ou juridique.

En tant que témoin, la ressource principale à votre disposition est la personne de confiance : elle a pour rôle, dans les entreprises où elle est présente, d'écouter, de soutenir et d'orienter les membres du personnel confrontés à des situations de VSSHD ou plus largement à des atteintes psychosociales[39].

[37] Un exemple d'un tel engagement figure en annexe 7 de la fiche 5.
[38] Voir fiche 4
[39] Voir point 2.8

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

4. DROITS DE LA PERSONNE MISE EN CAUSE

Votre parcours, en résumé :

Signalement	Enquête	Décision de l'employeur	Recours
Vous êtes informé ou informée des faits reprochés. Mesures conservatoires possibles : elles ne doivent pas revêtir le caractère de sanctions.	Entretien : accompagnement, témoins, relecture du compte rendu, confidentialité.	Sanction prévue par le règlement de travail et proportionnée, ou pas de sanction (fiche 6).	Recours interne, lettre de contestation, tribunal du travail (un an après la cessation du contrat de travail ou 5 ans après le fait qui a donné naissance à l'action, sans que ce dernier délai ne puisse excéder un an après la cessation du contrat, sauf s'il s'agit d'une infraction pénale ou si un délai particulier est prévu).

4.1. COMPRENDRE CE QUI VOUS EST REPROCHÉ

L'outil 1 « Définitions » de la boîte à outils de la FEAS est consacré aux définitions des VSSHD : vous pouvez vous y référer pour comprendre la teneur des accusations portées contre vous.

4.2. LA PROCÉDURE AU SEIN DE L'ENTREPRISE

Si des faits de VSSHD sont rapportés, une enquête pourrait être menée pour comprendre les faits. Cette enquête est notamment constituée d'entretiens avec les parties prenantes, et sera l'objet d'un rapport d'enquête qui sera remis à l'employeur pour décider de sanctions éventuelles[40].

La personne qui s'estime victime a le choix entre plusieurs procédures de signalement : procédure interne à la structure, informelle (y compris via la voie hiérarchique) ou formelle, et procédure externe à la structure. Ces voies ne sont pas exclusives l'une de l'autre[41].

[40] Voir fiche 5
[41] Voir fiche 1

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

4.3. VOS DROITS AU COURS DE L'ENQUÊTE INTERNE

4.3.1. PENDANT L'ENTRETIEN

Avant l'interview, la ou les personnes menant l'entretien doivent informer la personne interrogée des éléments suivants :

- le motif de l'interview ;
- la finalité pour laquelle les déclarations peuvent être utilisées ;
- l'identité du mandant ;
- le fait qu'elle n'est pas obligée de répondre ;
- son droit de relire et de corriger le PV (en cas d'erreurs), d'obtenir une copie du PV et du fait qu'elle n'est pas obligée de le signer ;
- la possibilité de se faire assister, si elle le souhaite, par une personne de son choix (délégué ou déléguée syndicale, personne de confiance, avocat ou avocate…) ;
- la possibilité de mettre fin à l'interview à tout moment.

Vous pouvez demander d'auditionner toute personne que vous souhaitez voir témoigner. Cette demande devrait être honorée. Peuvent être notamment auditionnés : les représentants et représentantes du personnel, des collègues de travail…

Lors de votre entretien, vous pouvez vous faire accompagner si vous le souhaitez. La personne qui vous accompagne ne pourra pas être entendue en tant que témoin, et doit s'engager à ne pas intervenir lors de vos échanges, afin de garantir l'impartialité de tous les entretiens.

Lors de l'entretien, la personne qui mène l'enquête ne peut poser aucun acte susceptible de faire croire à la personne interrogée qu'elle n'est pas libre de répondre.

➔ Exemples d'actes interdits : violence verbale, contrainte, mise en scène partielle de l'entretien (propping), fausses promesses, menaces.

À l'issue de votre entretien, vous devez pouvoir vérifier et signer le procès-verbal (ou compte rendu) dressé pour en vérifier l'exactitude. Si vous refusez de signer le compte rendu de l'entretien, il convient pour les personnes chargées de l'enquête de faire attester le refus de signature ainsi que la bonne tenue de l'entretien par les personnes présentes[42].

Enfin, vos échanges avec la ou les personnes menant l'entretien doivent rester confidentiels, et à ce titre, un engagement de confidentialité sur l'honneur devrait être signé par toutes les personnes présentes à l'entretien. Cet engagement est notamment important afin de garantir la réputation de toutes les personnes impliquées, et notamment la vôtre, avant la décision disciplinaire[43].

[42] Voir le modèle en annexe 8 de la fiche 5

[43] Un exemple d'un tel engagement figure en annexe 7 de la fiche 5

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

4.3.2. POUR VOTRE CADRE DE TRAVAIL

En cas de demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, et lorsque la gravité des faits le justifie, le CPAP peut proposer à l'employeur de prendre des mesures conservatoires avant même de rendre son avis.

L'employeur doit alors communiquer au CPAP, dans les meilleurs délais et par écrit, une décision motivée concernant les suites qu'il entend donner à ces propositions.

L'employeur, saisi par la voie hiérarchique, peut également décider de mettre en place des mesures conservatoires avant même de procéder à une enquête[44]. Ces mesures visent à protéger les personnes, et non à vous sanctionner.

En cas de demande d'intervention informelle, des ajustements de votre environnement de travail peuvent faire partie des mesures envisagées dans la recherche d'une solution.

Si l'enquête interne révèle que les faits de VSSHD qui vous sont reprochés ne sont pas avérés, il revient aussi à l'employeur de comprendre ce qui a pu mener à des relations aussi difficiles au sein de sa structure[45].

4.4. LES SANCTIONS POUVANT ÊTRE PRISES À VOTRE ENCONTRE

Il n'existe pas de liste légale de sanctions pouvant être prononcées par l'employeur, ni de sanction spécifique à appliquer selon les fautes commises. Toutefois, seules les sanctions fixées par le règlement de travail peuvent être appliquées.

En pratique, une sanction disciplinaire doit être proportionnée à la faute commise. La sanction peut aller jusqu'au licenciement pour motif grave, sans préavis ni indemnité.

D'autres mesures existent et peuvent être envisagées selon la gravité des faits, telles que les mises à pied, les avertissements, les rappels à l'ordre, etc.[46]

4.5. EN CAS DE LITIGE

4.5.1. RECOURS INTERNE

Le règlement de travail doit prévoir un recours ouvert aux membres du personnel qui ont une réclamation à formuler ou des observations et contestations à présenter au sujet des pénalités qui leur ont été notifiées[47].

[44] Voir fiche 4
[45] Voir fiche 6, point 1.4
[46] Voir fiche 6
[47] Voir fiche 6, point 2.2

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

4.5.2. LE TRIBUNAL DU TRAVAIL

Si votre employeur décide de vous sanctionner et que vous estimez que la mesure prise à votre encontre est injustifiée ou disproportionnée par rapport à la faute reprochée, plusieurs options s'offrent à vous. Vous pouvez contester une sanction tout d'abord par une lettre de contestation adressée à votre employeur.

En cas de refus de changement de sanction à la suite de cette lettre, **vous pouvez également saisir le tribunal du travail**. Vous pouvez par exemple saisir le tribunal du travail si vous estimez avoir été sanctionné ou sanctionnée à la suite d'une enquête disciplinaire partiale.

Le tribunal du travail compétent est celui dans le ressort duquel se trouve l'établissement où est effectué le travail.

Si le litige entre la personne salariée et l'employeur concerne l'exécution du contrat de travail ou la rupture du contrat de travail, vous pouvez saisir le tribunal du travail endéans un **délai** d'un an après la cessation du contrat de travail ou 5 ans après le fait qui a donné naissance à l'action, sans que ce dernier délai ne puisse excéder un an après la cessation du contrat (sauf s'il s'agit d'une infraction pénale ou si un délai particulier est prévu).

4.5.3. TROUVER UN AVOCAT OU UNE AVOCATE

Afin d'obtenir l'accompagnement d'un avocat ou d'une avocate, vous pouvez vous référer à l'annuaire des avocats et avocates de l'Ordre des barreaux francophones et germanophone de Belgique via ce lien : https://avocats.be/.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

BOÎTE À OUTILS VSSHD

Agir face à un signalement

La boîte à outils VSSHD de la FEAS aide les employeurs et employeuses des arts de la scène à prévenir les violences sexistes et sexuelles, le harcèlement et les discriminations, et à réagir lorsqu'un fait leur est signalé.

L'outil 2 suit le parcours d'un signalement, du premier contact aux suites données :

- qui peut signaler, à qui et comment (fiche 1) ;
- comment le signalement est traité, par le CPAP ou par l'employeur, et comment mener l'enquête (fiches 2, 3 et 5) ;
- comment protéger les personnes, décider d'une sanction et garantir les droits de chacun et chacune (fiches 4, 6 et 7).

Les trois fiches de synthèse placées en début de livret permettent de retrouver rapidement la bonne étape, les délais à respecter et la fiche qui détaille chaque point.

Pour aller plus loin : l'outil 1 « Définitions et cadre juridique » et l'outil 4 « Clauses contractuelles » de la boîte à outils, sur www.feas.be.

FEAS
Fédération des Employeur·euses des Arts de la Scène

Fédération des Employeur·euses des Arts de la Scène – ASBL
85/87 rue du Prince Royal – 1050 Ixelles
info@feas.be · www.feas.be · BCE 0472.170.759

© **2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène.** Ce document est fourni à titre strictement informatif et ne remplace pas un conseil juridique. Il est mis à disposition sous licence Creative Commons CC BY-NC 4.0 (creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.fr). Vous pouvez le copier, le diffuser et l'adapter à condition de citer la FEAS et de ne pas en faire un usage commercial.

Pour citer : « Source : FEAS, Boîte à outils VSSHD – Outil 2 : Procédure de traitement des signalements, 2026, licence CC BY-NC 4.0 ». En cas de modification : « Adapté de : FEAS, Boîte à outils VSSHD – Outil 2 : Procédure de traitement des signalements, 2026 ». La FEAS n'est pas responsable d'un usage inapproprié de tout ou partie de ce document et notamment des versions modifiées par des tiers.