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 ... 5
1.1. Décider de mener une enquête ... 5
1.2. Organiser et mener les entretiens ... 6
1.3. Conclure l'enquête ... 7
2. Pourquoi faire une enquête, est-elle obligatoire ? ... 8
2.1. Une enquête recommandée mais non obligatoire ... 8
2.2. Faut-il mener une enquête si les personnes concernées ne sont plus sous contrat de travail ? 9
2.3. Et si la personne qui signale ou la personne mise en cause relève d'une entreprise extérieure ? ... 9
2.4. La procédure de traitement du signalement par l'employeur dépend-elle de l'éventuelle procédure judiciaire ? ... 9
2.5. L'enquête menée par l'employeur est-elle légalement encadrée ? ... 10
3. Qui doit mener l'enquête ? ... 12
3.1. Mener l'enquête en interne ou la confier à un prestataire externe ? ... 12
3.2. Enquête menée en interne ... 14
3.3. Enquête menée en externe ... 14
4. Dans quels délais l'enquête doit-elle être réalisée ? ... 15
5. Comment réaliser l'enquête ? ... 16
5.1. Les principes légaux ... 16
5.2. Les principes généraux ... 17
5.3. Faire un plan prévisionnel de l'enquête et choisir les personnes à auditionner ... 17
5.4. Mener les entretiens avec les personnes concernées ... 19
5.4.1. Entretien avec la personne qui a signalé et la victime ... 21
5.4.2. Entretien avec les éventuels témoins ... 21
5.4.3. Entretien avec la personne mise en cause ... 21
5.4.4. L'anonymat des personnes entendues et la portée de l'enquête ... 21
5.4.5. Lorsque la victime souhaite rester anonyme ... 22
5.5. Rédiger le compte rendu d'entretien ... 22
5.6. Mémo simplifié de l'enquête ... 24
6. Conclure l'enquête et rédiger un rapport d'enquête ... 25
ANNEXES ... 27
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 ... 27
ANNEXE 2 : CAS D'UNE ENQUÊTE MENÉE PAR UNE AUTRE ENTREPRISE OU UN PRESTATAIRE EXTÉRIEUR (COMPAGNIE ACCUEILLIE, SALLE DE SPECTACLE ACCUEILLANTE…) ... 28

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

ANNEXE 3 : INDÉPENDANCE DE LA SANCTION DISCIPLINAIRE PAR RAPPORT À LA SANCTION PÉNALE....30
ANNEXE 4 : GUIDE D'ENTRETIEN AVEC LA VICTIME PRÉSUMÉE....31
ANNEXE 5 : GUIDE D'ENTRETIEN AVEC UN OU UNE TÉMOIN....33
ANNEXE 6 : GUIDE D'ENTRETIEN AVEC LA PERSONNE MISE EN CAUSE....35
ANNEXE 7 : EXEMPLE D'ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ....36
ANNEXE 8 : EXEMPLE DE CONSTAT DE NON-SIGNATURE....38
ANNEXE 9 : EXEMPLE DE PROCÈS-VERBAL....39

© 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 auteure 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 Transmis 1 mois maximum 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. xxx ? »

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

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, Outil 2, Fiche 5 – Comment l'employeur mène-t-il l'enquête ?, 2026, licence CC BY-NC 4.0 ».

En cas de modification : « Adapté de : FEAS, Outil 2, Fiche 5 – Comment l'employeur mène-t-il l'enquête ?, 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.

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