



PROCÉDURE POUR LE TRAITEMENT DES PLAINTES ET/OU SIGNALEMENTS

Procédure administrative de réception des plaintes et/ou signalements :

1. Le secrétariat reçoit la plainte et/ou le signalement.
2. La directrice administrative de la FF2P envoie une photocopie du courrier à la présidente /président de la commission de déontologie, ainsi qu'au président(e) de la FF2P.
3. Le président(e) de la commission déontologie transmet les dossiers aux membres de la commission de déontologie avec l'ordre du jour des réunions.

ÉTAPES DU TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ ET/OU DU SIGNALEMENT

1. RECEVABILITÉ

- a) Examen des faits, du contexte, des personnes concernées, de la demande pour laquelle la commission est sollicitée.
- b) S'assurer que la FF2P est habilitée à traiter la plainte et/ou le signalement:
 - Recevabilité :
 - Si le praticien de la psychothérapie, formateur ou école est membre de la FF2P.
 - Irrecevabilité :
 - Si le praticien de la psychothérapie, formateur ou école, concerné n'est pas membre de la FF2P ;
 - Lorsque la plainte et/ou le signalement concerne un praticien de la psychothérapie, formateur ou école, mais que les faits énoncés ne se réfèrent pas à l'exercice professionnel ;
 - Lorsque la plainte ou le signalement concerne des activités se situant hors du territoire français.
 - Si la plainte et/ou le signalement ne comporte ni faits ni circonstances décrits avec précision.

- Un courrier est adressé au plaignant pour l'informer de la recevabilité, ou de l'irrecevabilité, de sa plainte et/ou signalement en précisant les points recevables au regard du Code de Déontologie de la FF2P. En cas de recevabilité ce courrier notifie que la procédure de traitement des plaintes et/ou signalements est consultable sur le site internet de la FF2P.
- Si besoin des documents nécessaires au traitement du dossier seront demandés, avec un délai de réponse de deux mois maximum.

2. CONVOCATION

En fonction de la nature de la plainte et/ou du signalement et de l'étude du dossier, un entretien est organisé au siège de la FF2P par la présidente/président de la commission de déontologie avec la personne mise en cause, et si nécessaire avec le plaignant. . Si le plaignant réside dans les DOM ou les TOM, l'entretien pourra se tenir à distance en visio conférence. Les deux parties sont convoquées séparément.

Le contenu de la convocation est particulièrement important, le membre mis en cause doit avoir connaissance :

- a) Du/des courriers du/des plaignant(s) et de toutes les pièces en notre possession. Toutes ces pièces lui sont adressées en copie avec la convocation ;
- b) De la sanction encourue ;
- c) Du délai imparti pour préparer sa défense (on entend ici un délai raisonnable).

Concernant les plaignants :

Après deux envois de lettre de convocation, en RAR, pour rencontrer la commission de déontologie ou de demande de renseignements ou de documents complémentaires, si le plaignant ne fournit pas les documents demandés pour aider à traiter la situation, la plainte et/ou le signalement est classée sans suite. De même si le plaignant n'accepte pas la rencontre avec la commission de déontologie. Cette décision lui sera notifiée par courrier.

Concernant la personne mise en cause :

Après deux envois de lettre de convocation, en RAR, pour rencontrer la commission de déontologie, si la personne mise en cause n'accepte pas la rencontre, ou ne fournit pas les documents demandés pour aider à traiter la situation, la procédure disciplinaire sera instruite et la décision rendue par défaut. La sanction sera fondée sur les éléments en notre possession, et au vu de ceux-ci la sanction maximale, définie dans l'Article 9 du Code de Déontologie de la FF2P et rappelée ci-dessous, pourra être appliquée.

3. ENTRETIENS

Déroulement des entretiens : si possible quatre personnes, avec un minimum de trois personnes, membres de la commission de déontologie, assistent aux entretiens, dont un observateur qui prend les notes pour rédiger le compte-rendu et analyser le processus de la rencontre.

Ces mêmes personnes recevront séparément les deux parties si besoin.

4. DÉLIBÉRATIONS

Après avoir reçu le membre mis en cause, ou les deux parties, une délibération aura lieu. Elle portera principalement sur le non-respect des articles du Code de déontologie de la FF2P.

Une attention particulière sera aussi portée à l'analyse de la situation que pourra faire le membre ainsi qu'à sa capacité réflexive, sa capacité à analyser sa pratique et à la remettre en question.

Après délibération, des décisions, recommandations ou sanctions, prévues dans l'Article 9 du Code de Déontologie et rappelées ci-dessous, pourront être appliquées.

Dans cette hypothèse, les praticiens de la psychothérapie, formateur ou école, membres de la FF2P s'exposent à des sanctions, qui seront appliquées dans l'ordre ci-dessous, en fonction de la gravité de ces manquements.

1. Recommandation ou imposition de mesures correctives ;
2. Avertissement ;
3. Période de retrait temporaire de l'annuaire de la FF2P, jusqu'à ce que soient appliquées les mesures correctives ;
4. Suspension définitive de la qualité de membre de la FF2P et signalement auprès des instances européennes si le praticien de la psychothérapie est titulaire du CEP (Certificat Européen de Psychothérapie).

Le retrait temporaire, ainsi que la suspension définitive, sont proposés au CA par la commission de déontologie et sont votés par celui-ci.

Un courrier notifiant les décisions prises par la commission de déontologie sera envoyé aux deux parties.

Dernière mise à jour, approuvée par le CA du 21/10/2021