

# REGLEMENT INTERIEUR

ratifié lors de l'*Assemblée Générale Ordinaire du 17 mars 2018*

## TITRE R.I : MEMBRES ET COTISATIONS

**Art. R.I-1 :** Nul ne peut se prévaloir de la qualité de “ membre fondateur ” de la SFG.

### **Art. R.I-2 : MEMBRES TITULAIRES**

Conformément à l'article 5 des statuts, les membres de la SFG qui souhaitent devenir membres Titulaires doivent remplir un certain nombre de conditions et suivre la procédure de titularisation décrite ci-dessous.

Les membres Titulaires s'engagent à respecter la charte déontologique adoptée par la SFG, et s'assurent d'une supervision de leur pratique.

Ils s'engagent également à participer activement à la vie de l'association et à s'inscrire dans une dynamique de perfectionnement continu de leurs connaissances et de leur pratique.

#### **R.I-2.1 – LA TITULARISATION**

La titularisation est une étape dans un processus de croissance, d'individuation et d'intégration à une communauté professionnelle gestaltiste socialement visible.

Elle n'est pas une attestation de formation à la Gestalt-thérapie, ni une appellation liée à un métier particulier, mais la reconnaissance d'une compétence de gestaltiste par des pairs.

La titularisation reconnaît des professionnels de la Gestalt-thérapie pratiquant celle-ci dans différents domaines selon leurs métiers.

Le postulant à la titularisation doit utiliser la Gestalt-thérapie dans sa profession quel qu'en soit le domaine. Il doit pouvoir attester de pratiques concrètes, faisant référence à la Gestalt-thérapie.

##### **R.I-2.1.1 – Les critères de Titularisation**

Les critères de titularisation sont spécifiques à la SFG :

- Capacité à intégrer une posture professionnelle gestaltiste ;
- Capacité du postulant à parler de sa posture et de sa spécificité gestaltiste, à faire des liens cohérents entre ses connaissances théoriques et sa pratique ;
- Variété et indépendance des liens entre la thérapie, la (les) formation(s) (les écoles) et la supervision ;
- Engagements professionnels qui prennent en compte les dimensions éthiques et déontologiques ;
- Engagement passé, présent et à venir dans le mouvement gestaltiste.

Le postulant doit :

- **avoir suivi une psychothérapie personnelle approfondie** en situation individuelle et en groupe de 250 heures ; avec un minimum de **trois** ans en individuel (120 heures) dont **deux** ans au moins avec le même thérapeute ; la psychothérapie individuelle est effectuée en dehors du cursus de formation ;
- **exercer dans le cadre d'un statut légal** (salarié, libéral, associatif, ...).

Chaque candidature fera l'objet de plusieurs types d'évaluation :

- **Une évaluation de la compétence gestaltiste** du postulant, au travers de son parcours de formation et de sa capacité à utiliser la Gestalt-thérapie dans son domaine d'activité en mettant

## S.F.G.- Société Française de Gest@lt

en lien ses compétences théoriques et sa pratique professionnelle. Ainsi que sa capacité à rendre compte de la spécificité de sa posture gestaltiste dans sa pratique en termes de processus à partir des concepts propres à la Gestalt-thérapie.

Concernant sa formation et sa pratique, le postulant doit pouvoir justifier de :

- 1000 heures minimum de formation en Gestalt-thérapie comprenant un 3<sup>ème</sup> cycle pour ceux qui exercent la psychothérapie et un 2<sup>ème</sup> cycle pour les autres (ou l'équivalent selon le cursus des écoles);
- 200 heures minimum de supervision dont 30 heures minimum en individuel ; celle-ci doit être indépendante de la formation et synchrone avec la pratique professionnelle ;
- 1000 heures de pratique professionnelle supervisée en Gestalt, réparties sur cinq années d'activités au minimum.

### • Une évaluation de l'implication dans le mouvement gestaltiste.

Le postulant doit être adhérent à la SFG depuis au moins trois années consécutives avant l'année de la demande et avoir participé aux activités de l'association (participation à des commissions, à des groupes de réflexion, à l'AG, au CA, à des journées d'étude, présentation de conférences, animation d'ateliers, rédaction d'articles, etc.).

Il est également tenu compte de la participation du postulant à des activités associatives et à des manifestations - centrées sur la Gestalt-thérapie - que ce soit au plan local, régional, national, ou international.

Sur ce point, les candidatures présentées par des étrangers sont éventuellement à examiner à part.

### • Une évaluation subjective du postulant, portant sur les facteurs non quantifiables qui touchent aux qualités humaines de la personne, à sa capacité d'ouverture, aux questionnements sur lui-même et sa pratique.

L'évaluation subjective prendra aussi en compte le regard que porte le postulant sur son cheminement de vie, son parcours thérapeutique, sa formation ; ainsi que la conscience de sa responsabilité professionnelle comprenant l'intégration des dimensions éthiques et déontologiques de sa pratique.

## R.I-2.1.2 - Procédure de Titularisation

### R.I-2.1.2.1 – Dossier

Le dossier de candidature doit être envoyé au coordonnateur de l'Instance de Titularisation en courrier simple (non recommandé), plus de 5 mois avant la date de la prochaine réunion de l'I.T.

Cette date ainsi que la date limite de dépôt du dossier sont déterminées par l'I.T. et publiées dans le Bulletin de liaison et sur le site internet après l'aval du CA.

Le CV et la lettre de motivation doivent être transmis en 7 exemplaires, un seul exemplaire pour tous les autres justificatifs demandés.

Il comprendra :

- Une lettre de motivation ;
- Un C.V. détaillé du postulant, précisant :
  - son état civil avec photo,
  - les études suivies et diplômes obtenus,
  - les psychothérapies en situation individuelle et en groupe,
  - les formations initiales et avancées,
  - la supervision,
  - les activités professionnelles (en Gestalt et autres),
  - la participation à des activités associatives concernant la Gestalt-thérapie.

Seront joints au CV, les copies des diplômes, certificats et attestations qui préciseront les dates et durée avec le nombre d'heures, le nom des gestalt-thérapeutes, formateurs et superviseurs.

- Une déclaration sur l'honneur attestant le statut légal dans lequel le postulant exerce ;
- Les justificatifs de l'adhésion à la SFG des trois années consécutives précédant l'année de la demande ainsi que celle de l'année en cours ;

## **S.F.G. - Société Française de Gest@lt**

- Une lettre manuscrite (datée et signée) mentionnant l'engagement du postulant (nom et prénom) à respecter les dispositions de la charte déontologique adoptée par la SFG ;
- Le règlement des frais de dossier dont le montant est fixé par le CA et publié dans le bulletin de liaison et le site de la SFG. Cette somme nécessaire au traitement du dossier reste acquise par la SFG, y compris en cas d'ajournement.

### **R.I-2.1.2.2 - Entretiens**

Après examen de la conformité du dossier, le coordonnateur de l'Instance de Titularisation propose au postulant de prendre rendez-vous pour trois entretiens différents avec trois membres de l'Instance de Titularisation parmi une liste de quatre noms.

Au cours de ces entretiens, le postulant sera évalué sur ses compétences et il sera tenu compte de son engagement dans les domaines suivants :

- sa capacité à parler de sa posture et de sa spécificité gestaltistes ;
- sa capacité à mettre en lien sa pratique professionnelle et ses compétences théoriques ;
- ses engagements professionnels : supervision, liens avec d'autres professionnels, travail en réseau, groupe de pairs, engagements sociaux, ...
- les dimensions éthiques et déontologiques dans sa pratique ;
- sa participation active passée et présente dans le champ de la Gestalt-thérapie et son engagement à continuer un investissement effectif au sein de la SFG ;
- son regard sur son cheminement de vie, son parcours thérapeutique et sa formation ; l'attention sera portée sur l'indépendance des liens entre thérapie, formation et supervision ;
- sa conscience et sa présence active et engagée dans l'entretien.

### **R.I-2.1.2.3 – Délibérations – Décisions**

- L'Instance de Titularisation se réunit dans son ensemble une à deux fois par an pour délibérer hors la présence des postulants. La délibération porte sur trois possibilités : Titularisation ; Complément d'information lors d'un quatrième entretien ; Ajournement.

- La Titularisation ou l'Ajournement est prononcé au 2/3 des votes exprimés pour l'une ou l'autre de ces options. Tous les membres votent à bulletin secret, après avoir entendu les trois membres ayant rencontré le postulant en entretien individuel, et posé, le cas échéant, toutes questions utiles.

- La Titularisation prend effet à la date où l'Instance prend sa décision. L'attestation officielle co-signée par le Président et le coordonnateur de l'I.T., sera remise à l'impétrant au cours de l'Assemblée Générale annuelle.

- Si la majorité des 2/3 requise pour l'une ou l'autre option n'est pas atteinte, le postulant est invité à un quatrième entretien pour complément d'information. Lors de la réunion de l'Instance suivant cet entretien, si la majorité des 2/3 n'est pas acquise pour la titularisation, le postulant est ajourné.

- Les membres de l'Instance de Titularisation sont tenus au secret des délibérations. En aucun cas, ils n'ont à s'exprimer à titre individuel sur leur vote devant quiconque.

Seuls sont publiés les noms des personnes titularisées, sans indication du nombre de voix obtenues ou d'éventuelles réserves ou recommandations.

Dans son bilan annuel, l'I.T. publiera le nombre de postulants à la titularisation, le nombre de titularisés et d'ajournés.

### **R.I-2.1.2.4 – Communication des Décisions – Recours**

- Par courrier uniquement, les décisions de l'Instance sont notifiées au postulant par le coordonnateur dans la quinzaine qui suit la réunion au cours de laquelle la décision a été prise.

- En cas d'ajournement, l'Instance de Titularisation décide des modalités selon lesquelles elle communique sa décision au postulant ; la personne ajournée peut demander un entretien avec l'un des membres de l'Instance désigné par cette dernière.

- En cas de désaccord avec la décision de l'Instance, le postulant dispose d'un délai d'un mois à partir de la date de notification pour émettre par écrit un recours auprès de la Commission Permanente d'Ethique et Déontologie habilitée à réunir une Commission de Médiation. Cette commission doit mettre tout en œuvre et utiliser toute procédure lui semblant ajustée pour fonder son opinion. Elle émet alors un avis écrit au CA qui décide en dernier ressort lors de sa prochaine réunion statutaire.

## **S.F.G. - Société Française de Gest@lt**

- Une fois les recours ou les délais de recours épuisés, un candidat ajourné peut postuler à nouveau après un délai d'un an à compter de la date du dernier vote le concernant.

### **R.I-2.1.3 - Pérennité de la Titularisation**

Tout membre validé par l'Instance de Titularisation devient membre Titulaire de la SFG, en réglant la cotisation annuelle adéquate.

Après l'acceptation de ce membre dans la catégorie des Titulaires, celui-ci pourra demander à figurer dans l'annuaire de la SFG diffusé au grand public. Cette inscription gratuite est liée au paiement de la cotisation annuelle adéquate ; le non-paiement de celle-ci entraîne de fait la radiation de cette inscription par la perte de qualité de membre de la SFG.

Seuls les membres Titulaires, à jour de leur cotisation, peuvent faire état de leur Titularisation.

La titularisation peut être remise en question par le CA si la situation d'un membre Titulaire se modifie ou s'il semble ne plus répondre aux critères retenus, ni respecter les engagements pris (R.I-2).

Si, après plusieurs années d'interruption de son adhésion à la SFG (plus de 5 ans), cet ancien membre ayant été titularisé, désire ré-adhérer en tant que membre Titulaire, le Secrétariat Général lui demandera d'explicitier par écrit son choix et ses motivations. Le CA examinera au cas par cas, la pertinence de la demande.

### **R.I-2.2 - INSTANCE DE TITULARISATION**

L'Instance de Titularisation se compose de 7 membres :

- 1 membre Titulaire délégué par le CA ;
- 6 membres Titulaires élus en Assemblée Générale.

- Les 6 membres, qui doivent être Titulaires depuis au moins 5 ans, sont élus par les membres Titulaires de la SFG (conformément aux dispositions de l'article R.II-3 du Règlement Intérieur), pour une durée de 6 ans lors de l'Assemblée Générale annuelle. Le renouvellement des membres s'effectue, à raison d'un membre par année, lors de l'Assemblée Générale annuelle. Les sortants peuvent être à nouveau candidats pour un mandat de 6 ans.

- Le 7<sup>ème</sup> membre est délégué annuellement par le CA qui choisit un Titulaire parmi ses membres, à l'exception du Président qui ne peut être délégué pour siéger à l'Instance de titularisation.

Les responsables d'une école ou d'un institut de formation à la Gestalt-thérapie ne peuvent pas siéger dans cette instance ; ils ne sont donc ni éligibles, ni délégués par le CA.

Tirant sa légitimité de l'Assemblée Générale, cette instance est autonome dans ses décisions concernant la Titularisation ; le CA n'intervient ni dans la procédure, ni dans les décisions sauf en cas de recours (R.I-2.1.2.4) ou de connaissance d'éléments pouvant remettre en cause la titularisation (R.I-2.1.3).

### **Art. R.I-3 : MEMBRES ASSOCIES**

Pour permettre au CA de donner l'accord prévu par l'article 5 des statuts, tout nouvel adhérent remplit une fiche informative fournie avec le formulaire d'adhésion.

Il est tenu de signaler s'il a fait l'objet d'une sanction devant une commission de déontologie ou disciplinaire d'un autre organisme lié à la psychothérapie ou apparenté.

### **Art. R.I-4 : MEMBRES PROFESSIONNELS**

S'ils remplissent les conditions en vigueur pour devenir membre ordinaire de l'EAGT (R.I-4.1), les nouveaux adhérents ou les membres associés peuvent demander à adhérer comme membre Professionnel en déposant un dossier auprès du secrétariat général. L'acceptation ou le refus se fera après examen de ce dossier par le Bureau.

#### **Art. R.I-4.1 - Critères**

Pour demander à adhérer comme membre Professionnel, il est nécessaire de remplir les conditions suivantes :

- fournir une attestation validée de fin de formation de 3<sup>ème</sup> cycle dans le cas d'un membre issu d'une école accréditée par l'EAGT ;
- pour un membre issu d'une école non accréditée, fournir une attestation validée de fin de formation équivalente à un 3<sup>ème</sup> cycle ; cette formation devra répondre aux critères en vigueur définis par l'EAGT/EAP ;

## S.F.G.- Société Française de Gest@lt

- être en activité de professionnel gestaltiste sous une forme légale depuis au moins deux ans ;
- s'engager à demeurer en supervision et à se perfectionner professionnellement.

### Art. R.I-4.2 - Dossiers

Le demandeur enverra une demande écrite au secrétariat en y joignant :

> Pour les membres diplômés d'une école accréditée par l'EAGT et tous les demandeurs :

- une attestation validée de fin de formation de 3<sup>ème</sup> cycle ;
- une attestation sur l'honneur de son installation professionnelle comprenant la date de début d'exercice en tant que gestaltiste ;
- un C.V. faisant état, outre son état civil, des études suivies et diplômes obtenus (avec copie), de son parcours de formation théorique et pratique, ainsi que de sa pratique ;
- une lettre manuscrite comportant nom, date et signature, avec engagement sur l'honneur à demeurer en supervision régulière, à se perfectionner professionnellement, à respecter la charte déontologique et attestant l'exactitude des documents fournis et de leur contenu ;
- le règlement des frais de dossier dont le montant est fixé par le CA et publié dans le bulletin de liaison et le site de la SFG. Cette somme nécessaire au traitement du dossier reste acquise par la SFG, même si la personne n'est pas admissible.

> Pour les membres diplômés d'une école non-accréditée par l'EAGT, le dossier sera complété par :

- une attestation validée de fin de formation équivalente à un 3<sup>ème</sup> cycle avec nom et qualités des formateurs et nombres d'heures ;
- une attestation de ses superviseurs avec dates et nombre d'heures ;
- une(des) attestation(s) de son parcours en psychothérapie avec nom du(des) thérapeute(s), dates et nombres d'heures.

Toute fausse déclaration est passible de radiation.

### Art. R.I-4.3 - Acceptation

Si le dossier est complet, il sera examiné par le Bureau qui décidera si ce membre est admissible ou non dans la catégorie des membres Professionnels.

Par écrit, le secrétariat général transmettra au demandeur la décision du Bureau.

En cas de refus, la raison en sera nommée ainsi que les conditions à remplir pour que le dossier puisse être représenté.

Après l'acceptation de ce membre dans la catégorie des Professionnels, celui-ci pourra demander à figurer dans l'annuaire de la SFG diffusé au grand public. Cette inscription gratuite est liée au paiement de la cotisation annuelle adéquate ; le non-paiement de celle-ci entraîne de fait la radiation de cette inscription par la perte de qualité de membre de la SFG.

### Art. R.I-5 : RESPECT DE LA DEONTOLOGIE

En adhérant, tous les membres de la SFG s'engagent à respecter la Charte déontologique adoptée par la SFG.

En cas de modification, la nouvelle version ne sera applicable qu'après sa communication aux membres (publication dans le Bulletin de Liaison ou autres modes).

### Art. R.I-6 : ADHESIONS - COTISATIONS

La cotisation crée l'adhésion à la SFG ; elle comprend le "Bulletin de Liaison" et, éventuellement, un abonnement préférentiel à la revue "GESTALT".

Cette adhésion est valable pour l'année civile (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) au cours de laquelle la cotisation a été versée. Son montant, établi par le Conseil d'Administration, est approuvé par l'Assemblée Générale avant d'être appliqué.

Toute cotisation versée partiellement ou totalement est considérée comme définitivement acquise à l'Association. Elle n'est pas remboursable même en cas de radiation ou de suspension en cours d'année.

Tout nouveau membre reçoit les Statuts, le Règlement Intérieur et la charte déontologique adoptée par l'association.

**TITRE R.II : ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT**

**Art. R.II-1 : CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**R.II-1.1 – REUNIONS – DELEGATIONS**

Le C.A se réunit, en principe, à dates fixes : le 2<sup>ème</sup> lundi de janvier, le 3<sup>ème</sup> week-end de mars, le 1<sup>er</sup> lundi de juin, le 1<sup>er</sup> lundi d'octobre de chaque année ; ainsi qu'à toute date supplémentaire, fixée au minimum un mois à l'avance. Le Président ou le Secrétaire Général en fixe l'ordre du jour.

Le CA décide de l'adresse du siège social de la SFG ainsi que de son transfert. Conjointement, il peut décider d'une adresse postale différente pour faciliter la correspondance entre les adhérents et le secrétariat de l'association.

Le C.A (ou le bureau) peut susciter la mise en place de structures régionales ou internationales ainsi que de commissions permanentes ou " ad hoc ", chargées de l'étude ou de la gestion d'un problème particulier (statuts, titularisations, finances, publications, relations publiques, formation, équivalences, recherche, préparation de colloques, etc.). Ces structures ou commissions demeurent sous la responsabilité du Conseil d'Administration, lequel doit approuver leurs propositions avant toute mise en application sauf disposition contraire et explicite.

Après délibération, les décisions sont prises par vote selon les modalités prévues en R.II-3.

A chaque séance, un secrétaire de séance est désigné pour établir un compte rendu qui sera approuvé lors de la séance suivante.

**R.II-1.2 – BUREAU - ÉLECTION - REUNIONS**

L'élection du bureau se déroule, après chaque renouvellement du CA, sous la présidence du doyen du CA pris en dehors des membres nouvellement élus.

Le Bureau se réunit sur demande du Président aussi souvent que nécessaire, sous forme restreinte (Président, vice-Président, Secrétaire Général, Trésorier) ou élargie (dans sa totalité).

Le Président représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Toute délégation ou mission confiée à un membre devra être approuvée par le CA.

Le Président a la capacité d'ester en justice après avoir reçu l'aval du CA.

**R.II-1.3 – PRESENCE**

Pour la validité des délibérations du CA, le quorum des membres présents doit être de la moitié des membres élus du CA.

Tout administrateur absent trois séances consécutives, pourra être déclaré démissionnaire par vote du CA.

En cas de vacance de poste, le CA peut coopter un membre, dont la nomination sera soumise à un vote lors de la prochaine Assemblée Générale.

Les membres de la SFG peuvent demander au Président ou Secrétaire Général, à assister (sans droit de vote) aux réunions du CA sauf pour des délibérations concernant des personnes.

**Art. R.II-2 : ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE**

L'Assemblée Générale annuelle a lieu en mars.

**Art. R.II-3 : MODALITES DE VOTE**

Tout vote concernant une ou des personnes a toujours lieu à bulletin secret.

Les autres votes se font à main levée, sauf si un tiers des membres présents demande le vote à bulletin secret.

Seuls les membres présents ont le droit de participer aux votes. Il n'y a donc pas de vote par correspondance ni par procuration.

Sauf dispositions contraires des Statuts ou du Règlement Intérieur prévoyant une majorité des 2/3, les décisions sont prises à la majorité absolue des voix exprimées au premier tour et à la majorité relative des voix exprimées au second tour, représentant au minimum 1/3 des votants.

**Art. R.II-4 : COMMISSION DE MEDIATION**

**R.II-4.1 – COMPOSITION - RENOUELEMENT**

Une commission de médiation est constituée à la demande de la commission permanente éthique et déontologie suite à une interpellation reçue à la SFG et concernant une dissension entre des personnes ou des instances dont l'une au moins appartient à la SFG, ainsi que lors d'un recours contre des décisions prises par des instances décisionnelles.

Une commission de médiation se compose de trois membres Titulaires depuis 3 ans au moins. Parmi ces trois membres :

- un membre de la commission permanente éthique et déontologie sauf incompatibilité majeure avec la situation à traiter ;
- deux membres titulaires depuis 3 ans au moins, hors les membres du CA, choisis par les quatre membres de la commission permanente éthique et déontologie en évitant les personnes qui seraient empêchées par leur trop grande proximité avec la situation à traiter.

Pour une situation donnée, chaque personne pressentie pour devenir membre de cette commission vérifie si elle n'a pas d'empêchement éthique à conduire cette médiation. Dans le cas contraire, il est de sa responsabilité de refuser cette mission.

En son sein, la commission désigne un coordonnateur qui sera l'interlocuteur pour la commission permanente éthique et déontologie, le CA, le Président et les protagonistes.

Pour une situation donnée, cette commission est dissoute après avoir annoncé la clôture de la médiation aux protagonistes et transmis le résultat de ses travaux au président.

**R.II-4.2 – CHAMP DE COMPETENCE - PROCESSUS**

Une commission de Médiation a comme mission d'examiner les différends nés entre des personnes ou des instances, dont l'une au moins appartient à la SFG ainsi que les recours contre des décisions prises par des instances décisionnelles, et dont elle est saisie.

Une commission de médiation examine :

- les demandes de suspension ou radiation formulées par le Bureau du CA ;
- les recours contre les décisions du CA statuant sur les situations examinées par une Commission de Déontologie. Il sera transmis à la commission, le recours qui lui sera formulé par écrit dans le mois qui suit la notification de la décision du CA, après examen de sa recevabilité ;
- les recours en ajournement pour la titularisation : dans ce cas le membre ajourné demande au président la saisine d'une commission dans un délai d'un mois après la notification d'ajournement. Le rôle de la commission consistera à vérifier la régularité de la procédure ;
- les divergences entre les instances de la SFG : dans ce cas tout membre d'une de ces instances, chargé de la représenter demande au président la saisine d'une commission. La commission se réunira dans un délai de deux mois maximum à compter de sa saisine ;
- les conflits au sein d'une instance de la SFG : ils devront être préférentiellement réglés au sein même de cette instance, mais une commission de médiation peut être conviée à participer à leur résolution en tant que tiers neutre ;
- les conflits entre personnes dont l'une au moins est membre de la SFG. Le rôle de la commission de médiation est de favoriser l'élaboration des positions respectives et l'échange entre les parties d'abord. Ensuite de tenter la résolution du conflit si les protagonistes en sont d'accord.

**R.II-4.3 - Rapport de la commission**

A la fin de sa mission, la Commission de Médiation rendra compte à la commission permanente éthique et déontologique et au CA de la SFG du résultat de ses travaux et en demandera éventuellement au CA la publication dans le Bulletin de l'Association. Elle leur remettra également un résumé du processus mis en œuvre pour réaliser sa mission.

Le coordonnateur de la Commission Permanente Ethique et Déontologie, ou avec son accord un représentant de la Commission de Médiation, rendra compte à l'(ou aux) intéressé(s) des positions qu'elle aura prises.

**Art. R.II-5 : COMMISSION D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE -**

La commission est constituée d'une commission permanente et d'une commission ponctuelle mise en place pour l'examen d'une situation.

**R.II-5.1 – CHAMP DE COMPETENCE**

**R.II-5.1.1 – Commission permanente**

La commission permanente a une mission de réflexion et de recherche sur l'éthique et la déontologie. Elle est également chargée de répondre aux questions sur la déontologie et d'aider à élaborer un positionnement sur les questions qui relèvent de l'éthique. Elle peut être consultée toute personne ou instance de la SFG comme conseil.

**R.II-5.1.2 – Commission ponctuelle**

Une commission ponctuelle est constituée par la commission permanente suite à une interpellation reçue et concernant apparemment un manquement d'au moins un membre de la SFG à la charte déontologique adoptée par l'association.

Elle a pour mission d'instruire la situation qui lui est soumise selon l'article R.II-5.3 ci-dessous.

**R.II-5.2 – COMPOSITION - RENOUELEMENT**

**R.II-5.2.1 – Commission permanente**

La commission permanente de déontologie se compose de quatre membres Titulaires depuis 3 ans au moins.

Parmi ces quatre membres :

- l'un est élu chaque année par le CA, en son sein ;
- les trois autres, non administrateurs, sont élus par l'Assemblée Générale pour trois ans et renouvelables par tiers tous les ans ; les sortants sont rééligibles.

En son sein, elle désigne un coordonnateur qui sera l'interlocuteur pour les instances de la SFG ainsi que pour toute personne en demande d'informations ou voulant déposer plainte.

**R.II-5.2.2 – Commission ponctuelle**

La commission ponctuelle de déontologie se compose de cinq membres Titulaires.

Parmi ces cinq membres :

- un à trois membres de la commission permanente sauf incompatibilité majeure avec la situation à traiter ;
- deux à quatre membres titulaires, hors les membres du CA, choisis par les quatre membres de la commission permanente en évitant les personnes qui seraient empêchées par leur trop grande proximité avec la situation à traiter.

En son sein, elle désigne un coordonnateur qui sera l'interlocuteur des protagonistes (personnes demanderesse et mise en cause), ainsi que de la commission permanente, du CA et de son Président.

Pour une situation donnée, cette commission n'est considérée comme dissoute qu'après l'épuisement des voies de recours et la décision finale du CA. A la fin de sa mission, la commission ponctuelle remettra le contenu de ses travaux à la commission permanente.

**R.II-5.3 – TRAITEMENT D'UNE SITUATION**

**R.II-5.3.1 – Processus d'examen**

Une fois constituée, la commission ponctuelle se réunit pour examiner la situation du membre concerné transmise par le coordonnateur de la commission permanente.

Elle doit tout mettre en œuvre pour fonder son opinion la plus éclairée possible, dans le respect d'une procédure conforme à nos Statuts, Règlement Intérieur et à la Charte déontologique. A chaque étape de la procédure, les parties seront tenues informées. Le CA pourra établir une procédure à suivre pour l'examen de ces situations.

Afin de respecter l'anonymat des parties durant l'instruction, un numéro sera donné à la situation traitée.

**R.II-5.3.2 - Rapport de la commission**

Après avoir enquêté et entendu les parties concernées qui peuvent se faire assister d'une personne de leur choix, membre ou non de la SFG, la commission communiquera au CA, par l'intermédiaire du coordonnateur, un rapport circonstancié écrit (comprenant au moins le nom du mis en cause, les faits

## **S.F.G. - Société Française de Gest@lt**

datés, les manquements à la charte retenus par la commission permanente pour la saisine, la procédure suivie, les manquements retenus par la commission après enquête, le positionnement des parties, ...) avec ses conclusions sur le dossier instruit et un avis motivé sur la suite à donner et sa diffusion éventuelle.

L'intention de la SFG n'étant pas uniquement de sanctionner un manquement mais aussi d'aider le gestalt-thérapeute en difficulté, la Commission proposera également des mesures d'accompagnement pour aider ce membre à traverser ses difficultés professionnelles.

Les conclusions préciseront si : l'action s'arrête avec l'accord des parties ; d'autres actions sont envisagées ou non ; l'affaire est résolue à la satisfaction des parties ; la plainte dans son intégralité n'est pas retenue après l'enquête ; la plainte est retenue dans son intégralité ou en partie avec référence explicite à un ou des articles de la Charte.

Dans son avis, la commission proposera au CA un des six modes d'intervention suivants : pas de suite à donner ; rappel à la charte de déontologie (avec un entretien et engagement formel écrit à son respect) ; recommandations (supervision, formation, thérapie, ...) ; injonction au membre concerné de changer la pratique professionnelle mise en cause (avec engagement écrit formel du membre) ; une suspension temporaire ; une radiation comme membre de la SFG. Le cas échéant, elle pourra aussi se déclarer incompétente.

Les préconisations d'interventions seront assorties de limites dans le temps : délai maximum pour leur exécution par le membre concerné ; une durée maximum de leur application pour certaines (recommandations, suspension, radiation).

### **R.II-5.3.3 - Décision (par le CA)**

Après avoir pris connaissance du rapport écrit sur le dossier instruit et de l'avis motivé de la commission, que les membres du CA devront recevoir au moins 15 jours avant la date de sa réunion, le CA délibère et décide par un vote à bulletin secret ; la majorité des 2/3 est requise.

Dans sa décision, le CA dira, selon la gravité des manquements retenus, si il y a diffusion de cette décision dans le Bulletin de Liaison et partage avec d'autres organismes liés à la psychothérapie : écoles/instituts de formation, syndicats, fédérations auxquelles la SFG adhère ; le membre concerné en sera informé.

Les membres du CA s'engagent à ce que le contenu de ces débats demeure strictement confidentiel.

Par écrit et dans un délai de 15 jours, le Président notifiera la décision du CA aux parties.

### **R.II-5.4 - RECOURS**

Les parties disposent d'un délai d'un mois à partir de la date de notification pour émettre par écrit un recours auprès de la Commission Permanente d'Ethique et Déontologie. Après étude de la recevabilité du recours, le coordonnateur de la commission permanente transmet le dossier à une Commission de Médiation mise en place pour cette situation, qui mettra tout en œuvre et utilisera toute procédure lui semblant ajustée pour fonder son opinion.

Par l'intermédiaire du coordonnateur, cette commission transmet un rapport écrit contenant ses conclusions (selon les modalités du § 3 de R.II-5.3.2) et un avis motivé sur la suite à donner (maintien de la décision ; rappel à l'exécution ou au renforcement de la décision si elle a été différée ; annulation de la décision ; modification d'intervention avec une nouvelle proposition parmi celles du § 4 de R.II-5.3.2), au CA qui décide en dernier ressort lors de sa prochaine réunion statutaire.

## **Art. R.II-6 : INTERPELLATION DES COMMISSIONS DEONTOLOGIE & MEDIATION**

### **R.II-6.1 – DEMANDE D'INFORMATION**

Toute personne désirant une information, poser une question concernant la déontologie ou avoir des renseignements avant le dépôt d'une plainte, peut contacter le coordonnateur de la commission permanente de déontologie directement ou via le secrétariat général.

### **R.II-6.2 – PLAINTES, ACCUSATIONS, SIGNALEMENTS**

En cas de dissension entre des instances de la SFG ou entre des personnes dont l'une au moins est membre de la SFG, ou en cas de constat concernant apparemment un manquement à la Charte de déontologie d'un de nos membres, toute personne peut interpeller la SFG.

# S.F.G.- Société Française de Gest@lt

Les plaintes, accusations, signalements, demandes de médiation ou de recours sont à adresser directement au coordonnateur de la Commission Permanente Ethique et Déontologie ou, par défaut, via le secrétariat général.

Dans ce dernier cas, l'envoi se fera :

- soit par la poste dans deux enveloppes superposées : la première adressée au secrétariat de la SFG dans laquelle une autre enveloppe, fermée et adressée au coordonnateur de la commission permanente éthique et déontologie, contiendra le courrier explicatif et les documents jugés utiles ;
- soit par mail au secrétariat général de la SFG en mettant en pièces jointes le courrier explicatif et les documents jugés utiles.

Dans la semaine qui suit la réception du courrier, un accusé de réception sera adressé à la personne demanderesse.

Les plaintes devront être déposées au plus près de la date des faits ; au-delà de 5 ans, elles ne pourront pas être retenues sauf dans le cas où les faits laissent fortement présumer un abus (de pouvoir, d'influence, exploitation - art. B.II-2 de la Charte Déontologique de la SFG) où le délai est repoussé à 10 ans.

## R.II-6.3 – AUTRES FORMES D'INTERPELLATION

Le coordonnateur de la commission permanente, le Président ou le Secrétaire Général peuvent être amenés à connaître le manquement à la déontologie d'un membre de la SFG par d'autres sources d'informations :

- un membre signalant son manquement ou une plainte saisie voire une sanction dont il a fait l'objet dans le cadre de la justice ou d'un autre organisme lié à la psychothérapie ;
- une fédération à laquelle la SFG adhère, auprès de laquelle un manquement de l'un de nos membres a été signalé ;
- un organisme utilisant un code de déontologie proche de la charte de la SFG et avec lequel nous partageons des informations, auprès duquel un manquement de l'un de nos membres a été signalé.

## R.II-6.4 – TRAITEMENT DE LA SITUATION PRESENTEE

Si celui qui reçoit l'interpellation (plainte, accusation, signalement...) est :

- le Président ou le Secrétaire Général, il communique directement les documents reçus au coordonnateur de la commission permanente, sans les examiner ;
- le coordonnateur de la commission permanente (directement), il enregistre l'interpellation (fiche de suivi) et avertit le Président du CA qu'il est saisi d'une interpellation.

Avec les informations en sa possession, la commission permanente étudie la recevabilité de la saisine. Elle peut décider d'examiner plus amplement la situation présentée (complément d'informations), de mettre en place une Commission ponctuelle de Déontologie ou une Commission de Médiation.

Cette procédure interne à la SFG, ne se substitue pas à une démarche judiciaire que les faits pourraient permettre d'envisager voire d'engager par le plaignant.

## Art. R.II- 7 : PUBLICATIONS

### R.II-7.1 – BULLETIN DE LIAISON

C'est un bulletin interne, réservé aux membres ; il est inclus dans la cotisation de base.

### R.II-7.2 – LA REVUE

La Revue "GESTALT", organe officiel de la SFG et prévue pour une diffusion publique, doit refléter sa politique générale.

- Le Président de la SFG, directeur de la publication, nomme, après consultation du CA, le Directeur de Rédaction de la Revue. Celui-ci est nommé pour une période indéfinie (jusqu'à la désignation de son successeur) ; Il occupe une place particulière au sein du Comité de rédaction puisqu'il en fait partie de droit, en plus des membres élus.
- Le Comité de Rédaction de la "Revue" se compose de 8 membres (adhérents à la SFG) élus à bulletin secret par le CA, pour une durée de quatre ans, sur proposition du Directeur de la Rédaction. Il est renouvelé par quart tous les ans. Annuellement, le CA élit en son sein un

## **S.F.G.- Société Française de Gest@lt**

délégué au Comité de Rédaction (en plus des 8 membres) siégeant avec une voix consultative.

- Le Comité se réunit deux fois par an.

### **R.II-7.3 – AUTRES PUBLICATIONS**

À tout moment, le CA peut décider d'une nouvelle publication ponctuelle ou périodique.

### **Art. R.II-8 : MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR ET DES STATUTS**

Toute modification du Règlement Intérieur ne peut-être entérinée qu'à la majorité des 2/3 des membres présents du Conseil d'Administration réuni avec un quorum des 2/3 de ses membres.

Les modifications sont applicables à titre provisoire dès leur adoption par le CA mais après communication aux membres (par le Bulletin de Liaison ou autres modes) ; elles doivent être soumises au vote de la prochaine Assemblée Générale Ordinaire pour ratification définitive.

Toute modification des Statuts ne peut être entérinée qu'à la majorité des 2/3 des membres présents d'une Assemblée Générale Extraordinaire.

Toute modification du Règlement Intérieur ou des Statuts fera l'objet d'une proposition écrite préalable envoyée à tous les adhérents avec la convocation à l'Assemblée Générale.

*Le Règlement Intérieur de la SFG a été adopté pour la première fois lors de l'Assemblée Générale du 19 octobre 1981 puis modifié de nombreuses fois. La dernière révision a été ratifiée par l'A.G.O. du 17 mars 2018.*

Le Président *(au 17 mars 2018)*  
*Philippe Cardot*

La Secrétaire Générale *(au 17 mars 2018)*  
*Véronique Marchand*