

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## **PRÉAMBULE**

Le règlement intérieur se compose du présent document, de ses annexes et des décisions du Conseil d'Administration le modifiant.

Le présent Règlement précise le fonctionnement de l'Institut Français d'Analyse Transactionnelle, en complément de ses statuts.

Il est remis à tous les adhérents, lors de la première adhésion, l'adhésion emportant acceptation irrévocable de se conformer à ses dispositions.

## **I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1.1 - Sigles et abréviations**

Les mots et expressions ci-après, lorsqu'ils seront utilisés dans le texte avec la typographie figurant dans la colonne de gauche, auront dans le corps du présent document le sens qui est porté en regard de chacun d'eux :

- Association : L'Institut Français d'Analyse Transactionnelle (IFAT)
- EATA : European Association Transactional Analysis
- ITAA : International Transactional Analysis Association
- AM : Membre Associé
- RM : Membre régulier
- En contrat : Membre en contrat de formation
- CTA : Membre analyste transactionnel certifié
- PTSTA : Membre analyste transactionnel enseignant et superviseur en contrat de formation
- TSTA : Membre analyste transactionnel enseignant et superviseur
- CA : Conseil d'Administration
- AT : Analyse Transactionnelle
- AG : Assemblée Générale

### **1.2 - Le Règlement intérieur**

Le Règlement intérieur, arrêté par le Conseil d'Administration de l'Association, réunit l'ensemble des prescriptions qui s'imposent à tout membre adhérent de l'Association.

Ses décisions sont applicables le 15<sup>ème</sup> jour suivant la date de leur publication dans le bulletin trimestriel de l'Association ou dans toute autre communication écrite aux membres de l'Association.

22 rue Saint Augustin - 75002 PARIS Tél. : 01 47 70 22 62 e-mail : info@ifat.net  
URL : <http://www.ifat.net>

Toute référence à un titre, article, paragraphe ou annexe se rapporte au Règlement intérieur s'il n'en est autrement précisé.

### **1.3 - Les principes essentiels**

Les membres de l'Association, en adhérant à cette dernière confirment leur engagement de se conformer à ses principes essentiels et donc agir :

- Dans le cadre de l'objet de l'Association conformément à l'article 2 de ses statuts en annexe.
- Selon les prescriptions figurant à la Charte déontologique de l'EATA. (annexe 2)

De plus, l'IFAT adhérant à la FF2P (Fédération française de psychothérapie et de psychanalyse), les psychothérapeutes certifiés, et les psychothérapeutes en contrat confirment leur engagement de se conformer aux codes déontologiques de la FF2P et de l'EAP (European Association for Psychotherapy) ainsi qu'à la charte mondiale du WCP (World Council for Psychotherapy).  
Ils s'engagent également à respecter le code de déontologie des psychothérapeutes de l'IFAT (annexe 3).

Le non respect par un membre de l'IFAT d'un seul des principes essentiels constitue, à elle seule, une faute susceptible d'entraîner l'application des dispositions de l'article 7 des statuts.

### **1.4 - Les membres de l'IFAT**

Les membres de l'IFAT sont répartis en deux catégories :

- Les membres certifiés ou en contrat de certification : membres en contrat de formation, CTA, PTSTA et TSTA dans les différentes spécialités (Education, Guidance, Organisation, Psychothérapie).
- Les autres membres (AM, RM) tels que définis dans les statuts.

Seuls les membres certifiés ou en cours de certification ont l'autorisation de faire état dans leur activité professionnelle de leur qualité de membre de l'IFAT.

Seul l'engagement d'une procédure de certification est de nature à fournir au public les garanties indispensables concernant la pratique de la personne concernée en matière d'Analyse Transactionnelle.

En conséquence, toute utilisation de cette qualité auprès de l'extérieur par un membre de l'IFAT qui ne serait ni certifié ni en cours de certification, sera considérée comme abusive, et entraînera l'exclusion immédiate dudit membre.

Les membres qui réussissent leurs examens d'Analyse Transactionnelle sont tenus d'envoyer au secrétariat de l'IFAT une copie du certificat de l'EATA, attestant leur succès.

Les membres en cours de certification ainsi que les PTSTA sont tenus d'envoyer une copie de ce contrat enregistré par l'EATA au secrétariat de l'IFAT.

Seules les personnes certifiées par l'ITAA ou/et l'EATA peuvent porter le titre d'analyste transactionnel.

Chaque membre est tenu d'être à jour de sa cotisation annuelle (cotisation variant en fonction des catégories) au plus tard 30 jours après réception de l'appel de cotisation.

## **II - RAPPORT DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION ENTRE EUX**

Dans le cadre de l'objet de l'Association consistant notamment à garantir et à défendre son image à travers le respect de l'éthique adoptée, tout membre de l'IFAT s'interdit, lors de déclarations publiques, tout dénigrement d'un autre membre de l'IFAT ou de l'association et de ses instances.

Chaque membre de l'IFAT s'engage à intervenir auprès de tout autre membre adhérent dont il aurait des raisons de penser que ce dernier agirait de façon non conforme aux prescriptions du présent Règlement intérieur, des statuts de l'association et aux règles éthiques ou déontologiques auquel il est assujéti de par son statut et sa catégorie d'appartenance.

Dans l'hypothèse où son intervention ne serait pas suffisante pour résoudre le problème rencontré, il alerte la Présidence de l'IFAT par courrier confidentiel portant la mention sur l'enveloppe « ne pas ouvrir, à l'attention du Président » et cela en utilisant les coordonnées officielles de l'Association, sous peine d'irrecevabilité de la demande.

## **III FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION**

### **3.1 Instances nationales**

- Une Assemblée générale de ses membres
- Un Conseil d'administration
- Un bureau permanent du CA
- Un Comité directeur

Ces structures de l'association sont constituées conformément aux statuts (article 10).

- Un Comité scientifique permanent
- Un Comité éthique
- Un Comité de médiation

Le comité directeur est amené à se réunir au moins une fois par an. Ses objectifs sont de :

- Fonctionner comme un lieu d'information et de production d'idées
- Produire, tester et valider des manières nouvelles de fonctionner
- Confronter les points de vue et déterminer les lignes d'une politique réaliste
- Mobiliser les forces vives de l'association.

En outre, l'Assemblée Générale de l'IFAT désigne parmi les membres de l'Association ses représentants auprès des organismes et associations auxquelles elle adhère, après publication des vacances de postes et appel à candidatures. Ces représentants sont mandatés par le CA et lui rendent compte annuellement de leur mandat.

### **3.2 Délégations**

#### **3.2.1. Définition des délégations**

Il s'agit d'équipes de membres de l'association ayant en commun un ou des projets de promotion et de diffusion de l'AT.

Les attributions de ces délégations sont déterminées par le CA.

Il existe trois types de délégation :

- Délégation spécifique pour des projets réguliers tels le congrès scientifique, les ateliers d'AT en été
- Délégation spécialisée pour des activités liées à une spécialité (Education, Guidance, Organisation ou Psychothérapie, Formateurs)
- Délégation régionale.

### **3.2.2 Composition d'une délégation**

La délégation fonctionne sous la responsabilité du CA de l'IFAT.

Le CA délègue certains pouvoirs pour une durée limitée conformément à l'article 10 des statuts :

- D'une part, à une personne dénommée responsable de la délégation de l'IFAT qui doit être certifiée ou, à défaut, avoir bénéficié d'une dérogation par le CA (article 3 .2 du règlement).
- D'autre part, à une personne exerçant la fonction de trésorier de la délégation adhérente depuis au moins un an et au moins RM.
- D'une personne, adhérente depuis au moins un an et au moins RM, exerçant la fonction de secrétaire.

Le responsable, le trésorier et le secrétaire constituent le bureau de la délégation.

La délégation se compose également, et exclusivement, de membres de l'Association.

La fonction de responsable :

Il est responsable auprès du CA de l'ensemble du ou des projets.

A ce titre, il contrôle la validation des animations conduites dans le cadre des projets.

Il informe les membres de la délégation des règles de fonctionnement de l'association telles qu'elles sont prévues par les statuts et le présent règlement intérieur.

La fonction de trésorier :

Il est responsable auprès du CA du financement des projets et de la comptabilité de la délégation.

Il est chargé de la collecte des documents à transmettre à l'expert comptable pour la tenue des comptes de l'IFAT, dans les conditions précisées au paragraphe tenue comptable.

### **3.2.3 Modalités de création d'une délégation**

Pour toutes, les documents de demande de délégation sont à demander au secrétariat de l'IFAT. Ils peuvent être transmis par voie électronique.

#### a) Délégation régionale

Une délégation régionale existe comme porteuse de projets en région conformément aux statuts de l'IFAT.

Les membres de l'IFAT de la zone géographique doivent être prévenus un mois à l'avance par les initiateurs qu'un projet de délégation régionale est en cours, afin de pouvoir s'y associer.

La liste des membres est disponible pour les initiateurs au secrétariat de l'IFAT.

Le cumul des fonctions sur le plan régional, spécifique et national n'est pas admis en règle générale. Il peut être exceptionnel et soumis à la décision du CA.

Après étude, le CA valide les demandes et confirme les membres du bureau de la délégation pour une durée de trois ans.

Le programme annuel, et le budget annuel (année civile) de la délégation régionale sont soumis au CA pour approbation dans un délai raisonnable (CA de septembre de l'année n - 1) avant publication, permettant notamment l'intervention du comité scientifique, chargé de valider les propositions d'interventions, la qualité des intervenants, les textes connexes présentant l'Analyse Transactionnelle et l'Association, et de garantir leur conformité aux objectifs de l'IFAT.

Un partenariat entre des membres certifiés de l'IFAT, membres de la Délégation Régionale, et le Comité Scientifique Permanent, sous la responsabilité et l'autorité du représentant de ce dernier est nécessaire.

#### b) Délégation spécifique

Un appel est lancé par le CA auprès des membres de l'association pour constituer une équipe comprenant 1 responsable, 1 trésorier et 1 secrétaire.

Cette équipe établit une demande avec budget détaillé, en vue de la réalisation du projet. La demande est discutée et validée par le CA.

Les délégations spécifiques font l'objet d'un cahier des charges particulier, lequel prévoit notamment l'intervention du Comité Scientifique Permanent pour les délégations Congrès et ateliers d'AT en été. Un partenariat entre des membres certifiés de l'IFAT, membres de la Délégation spécifique, et le Comité Scientifique Permanent, sous la responsabilité et l'autorité du représentant de ce dernier est nécessaire aux fins notamment de créer un Comité Scientifique spécifique à cette Délégation.

Le comité scientifique spécifique est chargé de valider les propositions d'interventions, la qualité des intervenants, les textes connexes présentant l'Analyse Transactionnelle et l'Association, et de garantir leur conformité aux objectifs de l'IFAT. Ce travail doit s'opérer en lien avec le Comité Scientifique permanent.

Le congrès scientifique se déroule en général au début du mois de novembre. Il s'adresse aux membres de l'IFAT et à toutes personnes qui s'intéressent à l'AT. Les ateliers d'AT en été se déroulent en général durant la seconde quinzaine du mois d'août.

Objectifs communs à ces deux délégations :

- Favoriser la recherche et les échanges de théorie et de pratiques dans chacune des spécialités en AT
- Être un temps de rencontre des membres (temps informels et temps institutionnels) et d'ouverture au public

Règles communes

- Produire un budget prévisionnel, avoir un budget équilibré
- Communiquer régulièrement avec le CA, transmettre les comptes rendus des réunions préparatoires
- Travailler en lien avec le comité scientifique permanent.

Règles spécifiques au congrès scientifique

- Proposer un thème qui sera validé par le comité scientifique puis le CA
- Prévoir l'organisation matérielle des examens EATA (CTA et TEW si possible)
- Prévoir une assemblée générale des membres.

#### c) Délégation par spécialité

Le dispositif de création est le même que pour la délégation régionale. Le responsable de la délégation doit être certifié.

### **3.2.4 Fonctionnement des délégations**

#### • Financement

L'acceptation d'une délégation par le CA entraîne l'ouverture d'un compte bancaire, par le Président et le trésorier de l'IFAT. C'est sur ce compte que doivent être réalisées toutes les opérations financières de la délégation.

Seul le Président de l'IFAT a compétence pour ouvrir un compte.

Sont accrédités pour effectuer des opérations bancaires sur ce compte :

- Le trésorier ou le responsable de la délégation
- Le trésorier de l'IFAT
- Le président de l'IFAT.

Chaque fin d'année, une régularisation des comptes des Délégations est effectuée par le Trésorier national aux fins de placement, et/ou d'utilisation des fonds à des fins nationales, cela en respect du montant d'avance de trésorerie demandé par la Délégation pour l'année n + 1.

Il ne peut être toléré de découvert sur les comptes de Délégation. En cas de pertes prévisibles ou avérées, une alerte du Trésorier et du Président nationaux est effectuée dans les plus brefs délais. Ils ont autorité pour agir en cas d'urgence, une décision de CA postérieure pour valider ou invalider l'intervention étant obligatoire.

- Projets des délégations régionales

Le contenu d'un projet a pour but la diffusion et la promotion de l'AT.

Une délégation ne peut bâtir des projets de formation ou de thérapie, ni proposer d'activités commerciales. Les animations conduites dans le cadre des projets devront recueillir l'avis favorable d'un analyste transactionnel certifié, d'un PTSTA ou d'un TSTA (de la région ou non) qui devra se concerter avec le comité scientifique permanent de l'IFAT (cf. « constitution des Délégations »).

Les documents concernant les présentations de projet sont demandées au secrétariat de l'IFAT.

Ils comportent :

- Le nom de la délégation et ses coordonnées
- Le titre du projet. Si le projet concerne une conférence, indiquer clairement le thème et le nom des intervenants.
- L'objectif du projet
- Le responsable et les acteurs du projet
- Le planning et les lieux
- Le budget prévisionnel : sur le plan financier, chaque projet fait l'objet d'une demande séparée et d'un budget propre.
- L'avance de trésorerie nécessaire à son exécution.
- Une rubrique à renseigner après réalisation du projet portant sur les résultats en termes de fréquentation, de coûts et de bénéfices.
- La date du bilan final à communiquer au plus tard le 30 janvier de l'année qui suit l'action.

Un projet ne peut débuter qu'après accord du CA.

Les délégations spécifiques, congrès et ateliers d'AT en été, répondent à un cahier des charges spécifique négocié avec le CA

Les délégations par spécialité ont pour objectif de répondre à des besoins spécifiques des différentes spécialités.

Leurs activités se font en lien direct avec le CA à partir de projets de réflexion initiés soit par la délégation soit par le CA. L'annonce des activités se fait dans le bulletin et sur le site de l'IFAT par l'intermédiaire des membres du CA responsables du Bulletin.

- Compte rendu d'activités des délégations

Un membre du CA est chargé de faire le lien avec les délégations qui le tiendront régulièrement informé de l'activité et des résultats de leur délégation de façon qu'il puisse en rendre compte au CA lors de ses réunions.

Le responsable ainsi que le trésorier acceptent l'obligation d'être présents à l'assemblée générale de l'association ainsi qu'à la réunion du comité directeur qui se tiendra chaque année la veille de l'assemblée générale. En cas d'impossibilité, ils se feront représenter.

A l'occasion de la réunion du comité directeur, le responsable présentera les différentes activités, réalisées ou en cours, de la délégation ; le trésorier présentera les comptes au trésorier de l'IFAT.

Un compte rendu écrit de l'activité sera demandé qui pourra comprendre des informations chiffrées (nombre et catégories des participants à l'activité) ainsi qu'une évaluation qualitative.

L'ensemble des responsables, des trésoriers et les membres du CA constituent le comité directeur de l'association conformément aux statuts, article 10.

Les objectifs du comité directeur sont inscrits dans le paragraphe 3.1 du présent règlement intérieur.

#### **IV - INSTANCES DE RECOURS ET DE MÉDIATION EN CAS DE LITIGE**

En cas d'atteinte alléguée aux prescriptions du présent Règlement intérieur, annexes comprises, deux types d'instances sont mises en place, destinées à permettre une prise en charge adaptée du problème soulevé.

Deux instances, l'une de recours et disciplinaire, l'autre de médiation sont créées.

Les deux instances fonctionnent dans le cadre de la plus stricte confidentialité, leurs membres étant soumis au secret professionnel le plus absolu dans la conduite de leurs interventions.

##### **4.1 Le Comité Ethique**

Le Comité Ethique est un organe de l'Association au sens de l'article 10, paragraphe 4 des statuts.

###### **4.1.1 Mission**

Le Comité Ethique conduit une réflexion permanente sur les aspects éthiques concernant chacun des membres de l'IFAT utilisant l'Analyse Transactionnelle, et ce en prenant comme référence notamment la Charte Ethique de l'EATA et en l'adaptant à la sensibilité française.

Ace titre, il propose toutes évolutions souhaitables du Règlement intérieur au Conseil d'Administration.

Le Comité Ethique veille à l'application du Code Déontologique élaboré par la Délégation des Psychothérapeutes de l'IFAT et ayant reçu l'aval du Conseil d'Administration.

Le Comité Ethique est chargé de l'instruction de toute plainte portée contre un membre de l'IFAT certifié ou en contrat de certification dans le cadre de toute activité de sa part en relation avec l'objet de l'Association, conformément aux dispositions de l'article 1.4 du présent Règlement relatives au droit d'utilisation de la qualité de membre de l'IFAT dans sa profession.

Dans le cadre de son rôle consultatif, le Comité Ethique émet des avis destinés à éclairer les décisions prises par les organes décisionnaires de l'Association, après consultation préalable et obligatoire en cas de difficulté de l'avocat(e) de l'Association.

#### **4.1.2 Composition**

Le Comité Ethique est composé de neuf membres, nécessairement certifiés en analyse transactionnelle qui sont eux-mêmes divisés en deux catégories :

- 6 postes de psychothérapeutes pour le champ psychothérapie.
- 3 postes pour les personnes des autres champs (organisation, éducation et guidance).

Les membres sont élus à la majorité absolue des suffrages exprimés pour une durée de six ans maximum et renouvelés par tiers tous les deux ans, à moins que la démission ou le décès d'un des membres en cours de mandat ne nécessite un renouvellement partiel.

Les qualités de membre du Conseil d'Administration et de membre du Comité Ethique sont incompatibles, aucun membre en exercice du Conseil d'Administration ne pouvant se porter candidat à une élection au Comité Ethique.

Après leur élection, les psychothérapeutes désignent 2 membres parmi eux comme référents, les personnes des autres champs désignant 1 membre parmi elles.

Le référent est l'interlocuteur du Président de l'Association ou de la personne mandatée par ses soins.

Il a la charge de l'organisation et du bon déroulement de la procédure de règlement des litiges lorsque le Comité Ethique en est saisi.

#### **4.1.3 Désignation**

Un appel à candidature est opéré auprès de tous les membres certifiés adhérents de l'IFAT.

Les candidats exposent leurs motivations par courrier en renvoyant le document de pré-requis figurant en annexe du Règlement intérieur.

Les candidatures parvenues à l'IFAT dans les délais impartis sont ensuite proposées par courrier à tous les analystes transactionnels et personnes en contrat qui cocheront les noms des personnes retenues et renverront les documents à l'IFAT à l'intérieur du délai arrêté pour les élections.

Le dépouillement sera opéré par le Conseil d'Administration en présence de tout membre de l'association qui le souhaiterait et la liste publiée dans le Bulletin.

#### **4.1.4 Fonctionnement en cas d'instruction d'une plainte**

Quand la plainte concerne le champ de la psychothérapie, la gestion est confiée à un des deux référents Psychothérapeutes.

Celui-ci fait appel à un autre psychothérapeute et à un membre du Comité d'un autre champ.

Cette dernière est personne ressource, c'est-à-dire qu'elle est chargée d'observer et d'analyser le processus.

Le mécanisme inverse est utilisé quand la plainte concerne une personne d'un autre champ, soit deux membres d'un autre champ et un des membres psychothérapeutes.

Chaque affaire mobilise ainsi un sous-groupe de trois personnes, dont un référent et une personne ressource, la composition étant différente en fonction du champ concerné.

## **4.2 Comité de Médiation**

### **4.2.1 Mission**

Le Comité de Médiation a pour mission de tenter de régler amiablement tout différend surgissant entre une personne extérieure à l'association ou membre et un membre de l'association certifié ou en contrat de formation.

### **4.2.2 Composition**

Les membres du Comité de médiation sont distincts de ceux du Comité Ethique. La composition est de trois membres de trois champs différents, un membre étant ainsi toujours disponible pour répondre à une saisine du Comité par des parties en conflit.

### **4.2.3 Désignation**

Après appel à candidatures organisé par le CA, leur désignation est opérée par un vote des membres du Comité Ethique et le renouvellement se fait tous les trois ans.

### **4.2.4 Fonctionnement**

Les éléments concernant son fonctionnement sont énumérés au chapitre 5.2.

## **V - PROCEDURE DE REGLEMENT DES LITIGES**

Tout membre de l'Association s'engage à respecter les règles édictées au présent titre en cas de litige porté à la connaissance de la Présidence de l'IFAT, entre un membre de l'Association certifié ou en contrat et une personne membre de l'Association ou extérieure à l'Association.

### **5.1 Dépôt et traitement des plaintes**

Toute personne invoquant un manquement aux prescriptions du présent Règlement intérieur est invitée à formaliser sa plainte par courrier auprès du Président de l'IFAT ou de la personne mandatée par ses soins, en joignant au récapitulatif des faits reprochés toute pièce justificative éventuelle.

Le Président de l'IFAT ou la personne mandatée par ses soins, adresse le dossier complet à l'un des trois référents du Comité Ethique du champ concerné dans les 15 jours de sa réception et en informe conjointement la personne plaignante.

Dans l'hypothèse où cette dernière n'est pas membre de l'IFAT, il lui est communiqué copie du présent Règlement Intérieur et demande lui est faite de confirmer son acceptation de la procédure de règlement des litiges, et notamment, en cas de recevabilité de la plainte, du caractère obligatoire de la tentative préalable de médiation.

Dans un délai maximum de deux mois, le Comité Ethique instruit la plainte dans le cadre d'une enquête préliminaire, non contradictoire et confidentielle, destinée à éclairer le Président de l'IFAT ou la personne mandatée par ses soins sur la suite à y donner.

S'agissant d'une personne plaignante non membre de l'IFAT, ce délai est décompté à partir de la réception par le Président de l'IFAT ou la personne mandatée par ses soins de son accord sur la procédure de règlement des litiges prévue au présent Règlement.

Dans le cadre de l'instruction de la plainte, la formation du Comité Ethique compétente reçoit la partie plaignante. Elle peut l'aider à reformuler la plainte en termes non susceptibles d'être utilisés contre son auteur ultérieurement.

Elle dresse un compte-rendu de cet entretien, compte-rendu ne pouvant en aucune façon faire l'objet d'une communication ultérieure à quiconque.

A l'issue de cette première étape, la formation compétente du Comité Ethique retourne le dossier au Président de l'IFAT ou à la personne mandatée par ses soins, en lui donnant son avis quant à l'orientation de la plainte.

Dans le délai d'un mois maximum après la réception de l'avis du CE, le Président de l'IFAT ou la personne mandatée par ses soins décide alors :

- soit de saisir le Comité de Médiation.
- soit d'aviser la partie plaignante de l'incompétence des instances de l'IFAT pour traiter la plainte concernée en l'absence manifeste de manquements aux prescriptions du Règlement intérieur.

- soit d'inviter la partie plaignante à saisir la juridiction pénale en présence de faits susceptibles de relever d'une incrimination prévue et réprimée par le Code Pénal.

Dans cette dernière hypothèse, il est demandé à la personne d'adresser copie au Président de l'IFAT ou à la personne mandatée par ses soins de toute plainte pénale qu'elle serait conduite à déposer.

Le nom de la personne mise en cause dans une plainte pénale, fût-elle dirigée contre X, est immédiatement retiré à titre provisoire et conservatoire de la liste des analystes transactionnels émise par l'IFAT comme du site internet de l'IFAT jusqu'à l'issue de la procédure pénale.

Cette suspension temporaire de toute publicité au profit du membre mis en cause répond au souci d'éviter tout amalgame avec l'IFAT dans l'intérêt de l'ensemble de ses membres, y compris du membre concerné.

Elle ne saurait en aucun cas être considérée comme une sanction et ne pourra en aucun cas être utilisée extérieurement à l'Association par l'une ou l'autre des parties.

La Présidence désigne au Comité Ethique le champ concerné.

Le Comité Ethique instruit la plainte dans le cadre d'une enquête préliminaire, non contradictoire et confidentielle, destinée à éclairer la Présidence de l'IFAT sur la suite à y donner.

A cet effet, la formation du Comité Ethique compétente reçoit la partie plaignante et dresse un compte-rendu de cet entretien, compte-rendu ne pouvant en aucune façon faire l'objet d'une communication ultérieure à quiconque.

A l'issue de cette première étape, la formation compétente du Comité Ethique retourne le dossier à la Présidence de l'IFAT en lui donnant son avis quant à l'orientation de la plainte.

La Présidence de l'IFAT décide alors :

soit d'aviser la partie plaignante de l'incompétence des instances de l'IFAT pour traiter la plainte concernée en l'absence manifeste de manquements aux prescriptions du Règlement intérieur et de ses annexes soit de saisir le Comité de Médiation

## **5.2 Médiation**

Toute plainte jugée recevable par le CE et le Président de l'IFAT ou la personne mandatée par ses soins entraîne l'ouverture d'une tentative de médiation, préalable obligatoire à toute procédure disciplinaire comme civile dans le cadre de l'IFAT.

Le processus de médiation ne pourra excéder une durée de trois mois à compter de la saisine par du Comité de Médiation. Au-delà de ce délai, chacune des parties, comme le Comité de Médiation lui-même, pourra constater l'échec dudit processus et en tirer les conséquences de son choix.

Dans le cadre de cette information, la personne mise en cause reçoit copie de la plainte déposée à son encontre, accompagnée de toutes pièces annexées.

La partie plaignante et la partie mise en cause sont avisées de l'ouverture de la tentative de médiation.

La liste des trois personnes composant le Comité de médiation est communiquée à chacune des deux parties avec la faculté de rayer un ou plusieurs noms.

En cas d'impossibilité de choix commun du médiateur désigné, le Président de l'IFAT ou la personne mandatée par ses soins procèdera elle-même au choix du médiateur ou pourra faire appel à un médiateur extérieur à l'association et qui sera rémunéré par cette dernière.

Le médiateur aura pour mission :

- d'une part de créer un espace de parole, d'écoute et de dialogue d'une totale neutralité, destiné à permettre, si faire se peut, l'émergence d'une prise de conscience propre à conduire à une solution amiable
- d'autre part, de mettre en place le cas échéant un processus de réparation acceptable.

Il peut pour cela recevoir chacune des deux parties séparément puis les deux parties ensemble.

Les parties peuvent se faire assister d'un autre membre de l'IFAT au cours du ou des rendez-vous organisés à l'effet de trouver une solution amiable au litige.

Un bilan est organisé à l'issue du premier rendez-vous et les parties conviennent :

- soit de faire entériner leur accord au terme d'un procès-verbal dressé par le médiateur et signé par chacune d'entre-elles
- soit de se rencontrer à nouveau
- soit de constater l'absence de tout accord possible

Dans cette dernière hypothèse, le Comité de Médiation transmet l'entier dossier au Comité Ethique pour reprise de l'instruction de la plainte dans le cadre d'une enquête désormais disciplinaire.

### **5.3 Procédure disciplinaire**

Dès que la procédure disciplinaire est ouverte, le nom de la personne mise en cause est immédiatement retiré à titre provisoire et conservatoire de la liste des analystes transactionnels émise par l'IFAT comme du site internet de l'IFAT jusqu'à l'issue de la procédure disciplinaire.

Cette suspension temporaire de toute publicité au profit du membre mis en cause répond au souci d'éviter tout amalgame avec l'IFAT dans l'intérêt de l'ensemble de ses membres, y compris du membre concerné.

Elle ne saurait en aucun cas être considérée comme une sanction et ne pourra en aucun cas être utilisée extérieurement à l'Association par l'une ou l'autre des parties.

Le Comité Ethique prend connaissance de l'argumentation développée par la personne mise en cause et des pièces éventuellement versées.

Il convoque à son tour, dans le cadre de la formation compétente, les deux parties qui peuvent se faire assister à nouveau par un membre de l'IFAT de leur choix.

Le Comité Ethique peut, dans le respect des lois en vigueur, le cas échéant avec l'accord préalable des parties, procéder à toutes investigations qui lui paraîtraient nécessaires afin de déterminer si les comportements mis en cause constituent bien des manquements aux prescriptions du Règlement intérieur et de ses annexes.

Il peut notamment procéder à l'audition de toute personne de nature à éclairer les éléments lui étant soumis.

A l'issue de ces opérations, dans le délai maximum de trois mois hors vacances scolaires, le Comité Ethique dresse un rapport donnant en conclusion son avis sur l'existence ou pas d'un manquement par la partie mise en cause aux prescriptions du règlement intérieur et de ses annexes.

Cet avis est motivé mais ne peut retenir au soutien de sa motivation que des éléments ayant été contradictoirement débattus au préalable par chacune des parties et corroborés par des documents contradictoirement versés aux débats dans le cadre de la procédure disciplinaire.

L'avis rendu est communiqué à chacune des parties et transmis au Président de l'IFAT ou à la personne mandatée par ses soins avec l'entier dossier.

#### **5.4 Sanctions**

Dès réception du dossier de la procédure disciplinaire par le Comité Ethique, le Président de l'IFAT ou la personne mandatée par ses soins avise les parties concernées de la date de tenue du Conseil d'Administration appelé à statuer sur l'éventuelle sanction relative aux faits dénoncés par la partie plaignante.

La partie mise en cause est informée des sanctions encourues.

Les deux parties sont invitées à fournir leurs observations quant à l'avis donné par le Comité Ethique et toutes explications qu'elles estimeraient nécessaires dans au plus tard 15 jours avant la date retenue pour la tenue du Conseil d'Administration concerné.

Les sanctions pouvant être prises sont celles de :

- -la radiation définitive de l'Association en application de l'article 7 des statuts.
- -l'exclusion temporaire de l'Association.

Toute décision de radiation ferait l'objet d'une information auprès de l'EATA, de l'ITAA et, pour les psychothérapeutes, de la Fédération Française de Psychothérapie.

Elle serait portée par écrit par lettre recommandée avec accusé de réception à la connaissance de la partie plaignante et de la partie mise en cause, et par voie de bulletin interne, cette fois non nominativement, à la connaissance de l'ensemble des membres de l'Association.

## **VI - COMMUNICATION**

### **6.1 Information interne**

L'association tient à la disposition de ses membres fichiers ou annuaire des membres.

L'utilisation des fichiers à des fins commerciales ne peut être autorisée que par le CA selon des modalités préalablement portées à la connaissance de l'ensemble des membres de l'association, qui peuvent individuellement refuser leur accord pour cette utilisation.

Elle édite par ailleurs un bulletin envoyé gratuitement à tous les membres de l'IFAT à jour de leur cotisation. Les bulletins sont destinés à informer les membres de la vie de l'association.

Un site internet contribue à l'information.

### **6.2 Publication des AAT**

Le Conseil d'Administration nomme en son sein, ou parmi les membres de l'IFAT qu'il estime compétents pour cette mission, ses représentants à l'assemblée générale des Editions d'Analyse Transactionnelle, dont l'IFAT est l'actionnaire unique.

En outre, le trésorier de l'IFAT participe de droit à ces assemblées générales. A la demande de la Société des Editions d'analyse transactionnelle le CA lance aux certifiés un appel à candidature lorsqu'un poste est vacant au comité de rédaction des « Actualités en Analyse Transactionnelle » et propose à ce dernier des candidats au poste vacant. Ces candidats doivent être acceptés par le comité de rédaction.

## **ANNEXES AU REGLEMENT INTERIEUR**

1. Les statuts de l'IFAT
2. Charte Ethique de l'EATA
3. Code de déontologie de la délégation des psychothérapeutes de l'IFAT
4. Codes de déontologie de la FF2P, et de l'EAP
5. Charte mondiale WPC
6. Résumé des dispositions fiscales concernant l'association
7. Engagement de candidats au Comité Ethique de l'IFAT

## **RESUME DES DISPOSITIONS FISCALES CONCERNANT L'ASSOCIATION**

### **Instruction fiscale du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie du 18/09/1998**

1. La gestion d'une association doit être bénévole, c'est à dire entièrement désintéressée de la part de **toute personne** participant à son organisation, sa direction ou son fonctionnement, **ceci devant être interprété au sens large.**

**Le remboursement de frais justifiés et utilisés conformément à leur objet, c'est à dire ne pouvant être considérés comme avantage en nature, doit être demandé et accompagné des justificatifs correspondants au secrétariat national de l'IFAT.**

Les frais seront remboursés sur la base des barèmes fiscaux officiels en vigueur.

2. **L'association ne doit jamais concurrencer le secteur commercial** ou professionnel par des prestations de même nature, dans le même secteur géographique, et à des tarifs similaires. L'utilité sociale et le public visé impliquent que les prix pratiqués soient modulés en fonction des situations (chômeurs, handicapés etc...) et en tout état de cause nettement inférieurs à ceux pratiqués dans le secteur concurrentiel.

3. **La publicité ne doit pas avoir de caractère commercial** mais seulement un caractère informatif : le contenu des messages ne doit pas être destiné à capter un public analogue à celui des organismes du secteur concurrentiel.

L'association peut présenter les prestations qu'elle offre dans un catalogue diffusé par l'association elle même aux personnes ayant déjà bénéficié de ses prestations ou qui en ont exprimé la demande.

4. **L'association ne peut obtenir de relations privilégiées avec des organismes du secteur lucratif** qui en retirent un avantage concurrentiel, une économie de gestion ou un bénéfice particulier.

5. Les **manifestations de soutien** sont soumises à l'article 7-1c du général des Impôts. **Leur nombre est limité à 6 par année et par commune.**

Le bénéficiaire de ces manifestations doit être exclusivement l'association.

Ces recommandations générales ne sont pas exhaustives. La prudence dans ce domaine complexe doit être de règle dans les délégations qui ont toujours la possibilité d'interroger le trésorier national ou l'administrateur en charge des questions fiscales.

## **5 – ENGAGEMENT DES CANDIDATS AU COMITE ETHIQUE DE L'IFAT**

Je soussigné(e)...

Membre de l'IFAT et analyste transactionnel, candidat au Comité d'Ethique de l'IFAT, m'engage à respecter les règles suivantes, à savoir :

- a) respecter une confidentialité absolue quant au contenu et processus de ce qui est dit, écrit ou discuté durant les réunions de cette instance.
- b) accepter de me retirer de la réunion et du processus en cours, si le contenu m'implique directement ou indirectement, du fait de liens amicaux ou professionnels avec la personne plaignante ou la personne mise en cause.
- c) atteste sur l'honneur n'avoir jamais subi aucune condamnation pénale et ne faire l'objet d'aucune procédure pénale en cours.

Lu et Approuvé

Signature