

**Règlement Intérieur adopté après vote du 19 mars 2022**

# **REGLEMENT INTERIEUR**

Mis à jour le 19 mars 2022  
2ème mise à jour le 19 juin 2024  
3ème mise à jour le 13 mai 2025

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'association EMDR FRANCE (ci-après « EMDR France »). Il s'applique obligatoirement à l'ensemble de ses membres. Il est disponible au siège de l'association et une copie doit être remise à chaque adhérent qui en fait la demande. Les dispositions du présent Règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le Règlement Intérieur.

## Table des matières

|   |           |
|---|-----------|
| <b>TITRE 1 : OBJET</b>  | <b>4</b>  |
| <b>ARTICLE 1: CHAMP D'APPLICATION</b>                                       | <b>4</b>  |
| <br>  |           |
| <b>TITRE 2 : MEMBRE</b>   | <b>4</b>  |
| <b>ARTICLE 2 : ADMISSIONS ET ADHESIONS</b>                                  | <b>4</b>  |
| <b>ARTICLE 3 : PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE ET SANCTIONS</b>               | <b>5</b>  |
| 1. Conformément à l'article 9 des Statuts, La qualité de membre se perd par |           |
| 2. Est seule compétent pour prononcer une radiation ou une sanction le      |           |
| Conseil d'Administration réuni en session extraordinaire sur convocation du |           |
| président ou d'un tiers des membres du Conseil d'Administration.            |           |
| 3. Le Conseil d'Administration est également compétent pour prendre         |           |
| toute sanction à l'égard d'un membre adhérent en cas de comportement        |           |
| répréhensible.  |           |
| <br>  |           |
| <b>TITRE 3 : FONCTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU</b>                |           |
| <b>BUREAU</b>   | <b>6</b>  |
| <b>ARTICLE 4 : ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE</b>                             | <b>6</b>  |
| <b>ARTICLE 5 : ENGAGEMENT DES MEMBRES DU CONSEIL</b>                        |           |
| <b>D'ADMINISTRATION, DU BUREAU ET DES COMMISSIONS</b>                       | <b>7</b>  |
| 1. Sur la participation active  |           |
| 2. Réunions et Approbation préalable du Conseil d'Administration            |           |
| 3. Fixation du montant de la cotisation annuelle                            |           |
| 4. Solidarité du Conseil d'Administration                                   |           |
| 5. Sur la démission d'un membre du Conseil d'Administration                 |           |
| 6. Sur les fonctions des membres du Bureau                                  |           |
| 7. Sur la communication institutionnelle des membres du Conseil             |           |
| d'Administration , et des Commissions                                       |           |
| <b>ARTICLE 6 : LES COMMISSIONS</b>  | <b>9</b>  |
| 1. Les commissions permanentes  |           |
| 2. Composition et fonctionnement des commissions permanentes                |           |
| 3. Tâches spécifiques des commissions                                       |           |
| <b>ARTICLE 7 - CONSEIL DES SAGES</b>  | <b>11</b> |
| <b>ARTICLE 8 – LE FORUM</b>   | <b>11</b> |
| <b>ARTICLE 9 – LA NEWSLETTER</b>  | <b>11</b> |
| <b>ARTICLE 10 - ANNUAIRE FRANÇAIS DES PRATICIENS DE LA THERAPIE</b>         |           |
| <b>EMDR</b>   | <b>12</b> |
| <b>ARTICLE 11 – DIFFUSION DU REGLEMENT INTERIEUR</b>                        | <b>12</b> |
| <b>ARTICLE 12 – ANNEXES</b>   | <b>12</b> |

ANNEXE N°1 : Modalités de saisie et mission de la Commission d'Ethique et de Déontologie

1. Modalité de saisie de la commission de déontologie :
2. Modalité de traitement des signalements par la commission
3. Recommandations

**4. Modalité de suivi des sanctions**

**5. Publicité des décisions**

**6. Information concernant le code de déontologie et de ses modifications  
auprès des membres de l'association EMDR France et du public**

**ANNEXE 2 : Bulletin d'adhésion**

**ANNEXE 3 : CODE DE CONDUITE**

## **TITRE 1 : OBJET**

### **ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement intérieur fixe les règles de fonctionnement de l'association et définit les modalités d'application des Statuts de l'association EMDR FRANCE. Tout membre de l'association est ainsi tenu de se conformer aux dispositions des Statuts et du règlement intérieur.

## **TITRE 2 : MEMBRE**

### **ARTICLE 2 : ADMISSIONS ET ADHESIONS**

Peuvent acquérir la qualité de membre de l'association EMDR FRANCE toute personne physique ou morale qui remplit les conditions énoncées à l'article 7 des Statuts et qui :

- Accepte les statuts en vigueur de l'association, le règlement intérieur et s'engage à respecter les dispositions du Code de déontologie publiés par l'association EMDR France ;
- Complète le bulletin d'adhésion avec une adresse mail valable (Annexe n°2) ;
- Paye sa cotisation annuelle à réception de la validation de son adhésion ; et,
- Pour les membres accrédités : justifie d'une formation reconnue par EMDR EUROPE et/ou EMDRIA ainsi que d'une pratique dans cette discipline.

Les Statuts, le Règlement intérieur et les bulletins d'adhésion sont disponibles sur le site internet de l'Association [www.emdr-france.org](http://www.emdr-france.org) ou sur demande auprès du Secrétariat de l'Association par email : [contact@emdr-france.org](mailto:contact@emdr-france.org).

La première cotisation est payable lors de l'adhésion. Le règlement de l'adhésion est renouvelable à la date anniversaire.

Un mail automatique de rappel sera adressé aux adhérents un mois avant la date d'échéance.

La cotisation ne donne pas lieu à remboursement, même en cas de radiation.

## ARTICLE 3 : PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE ET SANCTIONS

### 1. Conformément à l'article 9 des Statuts, La qualité de membre se perd par

- La démission notifiée au Bureau ;
- Le décès pour les personnes physiques ;
- La dissolution pour les personnes morales ;
- La radiation prononcée par le Bureau pour non-paiement de la cotisation
- La radiation prononcée par le Bureau pour perte des critères exigés à l'article 7 des statuts suivant la catégorie à laquelle le membre appartient ;
- Le non-respect du Règlement Intérieur de l'Association et tout particulièrement pour violation supposée du Code de Conduite (Annexe n°3) ;
- Tout conflit d'intérêt d'ordre professionnel, déontologique, financier ou personnel contraire à la réalisation de l'objet social ;
- La réalisation d'une Faute Grave (telle que définie ci-après), l'intéressé ayant été invité par lettre simple à se présenter devant le bureau pour fournir des explications.

Est considéré comme « **Conflit d'intérêt** » une situation dans laquelle un membre du Conseil d'Administration a un intérêt personnel de nature à influer ou paraître influer sur l'exercice impartial et objectif de ses fonctions.

Est considérée comme une « **Faute Grave** » un comportement d'une telle gravité qu'il rend impossible le maintien dudit membre au sein de l'association. Afin de faciliter l'application d'une radiation au titre d'une faute grave, il est expressément entendu qu'une faute sera réputée grave en cas d'accord des trois quarts des membres du Conseil d'Administration sur ladite qualification.

Il est déjà entendu que sont considérés comme une « **Faute Grave** » pouvant de plein droit justifier une radiation les comportements suivants :

- Les infractions actuelles (crimes et délits) entraînant une condamnation pénale ;
- Les détournements de deniers appartenant à l'Association ; et,
- Les actes ou déclarations portant atteinte aux intérêts moraux et/ou matériels de l'Association dont notamment tout conflit d'intérêt et/ou tout manquement grave au Code de Déontologie.
- Utilisation frauduleuse des logos de compétence EMDR France

### 2. Est seule compétent pour prononcer une radiation ou une sanction le Conseil d'Administration réuni en session extraordinaire sur convocation du président ou d'un tiers des membres du Conseil d'Administration.

La décision d'exclusion est prise par décision des membres du Conseil d'Administration statuant aux trois- quart des voix des membres présents et/ou représentés appelée à délibérer sur ladite radiation. Si le membre visé par la procédure de radiation exerce des fonctions d'administrateur au moment du vote, sa voix n'est pas prise en compte.

La décision d'exclusion ne peut intervenir sans que les griefs invoqués à l'encontre de l'adhérent susceptible d'être exclu et la date de réunion du Conseil d'Administration devant statuer sur l'exclusion ne lui aient été préalablement communiqués par tout moyen au plus tard quinze jours avant la date de la réunion du Conseil d'Administration, et ce, afin qu'il puisse se présenter à ladite réunion du Conseil d'Administration, et faire valoir ses arguments en défense, lesquels doivent, en tout état de cause, être mentionnés dans la décision du Conseil d'Administration.

En cas de décision de radiation, le Bureau sera en charge de mettre en oeuvre la décision du Conseil d'Administration et prendre toute mesure utile dans le cas où l'adhérent exclu alléguerait de manière mensongère une quelconque appartenance à l'Association EMDR France.

### **3. Le Conseil d'Administration est également compétent pour prendre toute sanction à l'égard d'un membre adhérent en cas de comportement répréhensible.**

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le Conseil d'Administration à la suite d'un agissement d'un membre adhérent considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non l'adhésion du membre au sein de l'association.

En cas d'agissement considéré comme fautif, le Conseil d'Administration pourra, outre les observations et mises en gardes verbales, appliquer l'une quelconque des sanctions suivantes, sans être lié par l'ordre d'énumération de celles-ci :

- Avertissement,
- Blâme,
- Retrait de l'annuaire des praticiens ;
- Suspension provisoire de l'adhésion ;
- Et toute autre mesure que le Conseil d'Administration jugerait utile pour répondre aux agissements fautifs.

Le Conseil d'Administration reste seul juge de la sanction applicable compte tenu des circonstances et de la gravité de la faute commise, sous réserve qu'elle soit validée par les trois quarts de ses membres.

## **TITRE 3 : FONCTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU BUREAU**

### **ARTICLE 4 : ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE**

Les convocations aux assemblées générales sont envoyées par les soins du Secrétaire Général. Elles fixent le lieu, la date et l'heure de la réunion et mentionnent l'ordre du jour. Tout document nécessaire aux délibérations est dans la mesure du possible joint à la convocation ou remis au plus tard au début de la séance. Chaque membre présent émarge la feuille de présence au regard de son nom et de celui des personnes dont il porte la procuration.

A l'ouverture de la séance, le président, assisté le cas échéant du Secrétaire Général, ou toutes autres personnes du Conseil d'Administration désignées par le Président, vérifie et décompte les procurations et les votes. Le Secrétaire de séance rédige le procès-verbal de la séance. Le procès verbal mentionne la date et l'heure de la réunion, le mode de convocation à la réunion, l'ordre du jour, l'indication des membres présents et représentés, les documents et rapports éventuellement soumis à discussion, un résumé des débats, le résultat des votes, les décisions.

## ARTICLE 5 : ENGAGEMENT DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, DU BUREAU ET DES COMMISSIONS

### 1. Sur la participation active

La participation aux organes décisionnels de l'association implique un engagement minimum afin que l'association puisse dument remplir ses missions statutaires.

En conséquence :

- Chaque membre du Conseil d'administration (y compris les Adjoints) s'engage à consacrer un minimum d'une (1) heure de travail par semaine à l'Association ;
- Deux (2) heures par semaine pour les membres siégeant dans l'une des Commissions ; et,
- Trois (3) heures par semaine pour les membres occupant des fonctions au Bureau.

### 2. Réunions et Approbation préalable du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration pourra se saisir de toute question importante intéressant l'activité de l'association, autre que la gestion et l'administration quotidienne de l'association, telles les orientations stratégiques ou toute question d'intérêt général. Il se réunira autant de fois que l'intérêt de l'association l'exige.

L'autorisation du Conseil d'Administration - à la majorité simple - devra être obtenue préalablement à l'adoption ou la mise en oeuvre par le Bureau de l'une quelconque des décisions importantes visées ci-dessous (ci-après les « **Décisions Importantes** ») :

- Approbation du budget annuel ou engagement d'une dépense imprévue de plus de 3000 euros ;
- Les acquisitions ou cessions de tous actifs corporels ou incorporels de l'association si le montant d'une telle opération excède 5000 euros ;
- Toute décision relative à la détermination ou la modification de la rémunération d'un salarié au sein de l'association, y compris l'octroi de primes et avantages en nature, ainsi qu'à son recrutement et licenciement ou sa nomination et révocation ;
- La souscription de tout emprunt (hors subventions ou avances remboursables), non prévue dans le budget annuel de l'association ;
- Toute opération portant sur l'exploitation et la disposition (cession, octroi d'une licence, etc.) d'un droit de propriété intellectuelle ou industrielle de l'association ;
- Tout projet de partenariat ou/et de collaboration avec d'autres organismes ou institutions, associations etc...
- Toute proposition de formations dispensées aux adhérents sur proposition du Conseil d'Administration.

- Toute démarche administrative ou « politique » auprès des autorités sanitaires, sociales pour faire valoir la reconnaissance de la thérapie EMDR.
- Tout projet de fond concernant les prérequis, la conduite de l'enseignement qui viendrait compléter, innover et /ou s'écartez des préconisations EMDR Europe.

### 3. Fixation du montant de la cotisation annuelle

Le montant des cotisations versées par les adhérents à l'association ainsi que les modalités de règlement sont fixés chaque année par le Conseil d'Administration et mises en oeuvre par le Bureau.

### 4. Solidarité du Conseil d'Administration

En cas de démission, les administrateurs devront l'adresser par écrit au Président, lequel se chargera d'en aviser le Conseil d'administration.

En cas de démission et/ou de révocation, le Président convoquera le Conseil d'Administration afin de pourvoir au remplacement provisoire de l'administrateur sortant.

En cas de défaillance répétée d'un des membres du Conseil d'Administration, un collectif d'au moins 15% des membres de l'association peuvent mettre en demeure le Président de l'association de réunir une Assemblée Générale Extraordinaire aux fins de statuer sur d'éventuelles irrégularités des administrateurs et pourvoir à leur remplacement.

### 5. Sur la démission d'un membre du Conseil d'Administration

En cas de démission, les administrateurs devront l'adresser par écrit au Président, lequel se chargera d'en aviser le Conseil d'administration.

En cas de démission et/ou de révocation, le Président convoquera le Conseil d'Administration afin de pourvoir au remplacement provisoire de l'administrateur sortant.

En cas de défaillance répétée d'un des membres du Conseil d'Administration, un collectif d'au moins 15% des membres de l'association peuvent mettre en demeure le Président de l'association de réunir une Assemblée Générale Extraordinaire aux fins de statuer sur d'éventuelles irrégularités des administrateurs et pourvoir à leur remplacement.

### 6. Sur les fonctions des membres du Bureau

Les membres du Bureau assurent ensemble les fonctions et responsabilités suivantes :

- Le suivi des dépenses et des comptes bancaires ;
- La préparation et le suivi du budget ;
- Les remboursements des frais avancés par les membres de l'association dans le cadre des projets validés par le Bureau ;
- Les paiements dans les délais aux fournisseurs ;
- La transparence du fonctionnement financier envers l'assemblée générale ;
- Les demandes de subventions ;
- L'établissement de la comptabilité.
- La cohésion et la qualité de communication en interne des administrateurs

## 7. Sur la communication institutionnelle des membres du Conseil d'Administration , et des Commissions

Toute communication institutionnelle, provenant du CA ou au nom d'une commission, doit être validée et diffusée par la commission de communication (COMCOM) avant d'être envoyée aux membres.

Il est également attendu de bien distinguer les communications professionnelles, au titre de superviseur ou de formateur spécialisé, et les communications officielles de l'association, afin d'éviter la confusion entre les deux.

Concernant la communication professionnelle des superviseurs et formateurs EMDR, membres du CA ou d'une commission, la promotion des activités non centrées EMDR qu'ils proposent à leur réseau spécifique de membres fidélisés (supervisés, contacts, etc.), doit être diffusée indépendamment de toute proposition d'activité centrée EMDR.

## ARTICLE 6 : LES COMMISSIONS

Le rôle des Commissions est d'apporter un éclairage d'expert au Conseil d'administration et/ou au Bureau selon les cas.

### 1. Les commissions permanentes

Il existe 6 commissions permanentes :

- **Commission de Pratique (COMPRAT) ;**
- **Commission de Formation (COMFOR) ;**
- **Comité Scientifique**
- **Commission d'Ethique et Déontologie ;**
- **Commission Enfants et Adolescents ;**
- **Commission EMDR pour Tous**
- **Commission Communication**

Le Conseil d'Administration a la faculté de créer des commissions ad hoc, en précisant notamment leurs prérogatives, leurs durées et compositions.

### 2. Composition et fonctionnement des commissions permanentes

Chaque Commission permanente est constituée d'un (1) administrateur minimum, élu à la majorité simple par le Conseil d'administration en son sein, pour la durée de leur mandat d'administrateur.

La direction de chaque Commission est confiée à un collège ou à un président de la Commission. Chaque Commission désigne son représentant, lequel s'engage à collaborer étroitement avec le chargé de communication de l'Association.

Les commissions peuvent se faire assister d'experts, ponctuellement ou d'une manière pérenne, choisis parmi les membres du Conseil des Sages ou parmi les membres de l'Association qui se portent volontaires, en fonction des thématiques et des besoins dans l'année.

Les avis des experts n'engagent pas la Commission ou l'Association. Les noms et qualité des experts devront être préalablement transmis au Bureau de l'Association pour validation.

Le travail des Commissions est organisé autour d'un réseau d'échanges sécurisé disponible sur le web qui permet des discussions, des échanges de documents, des votes, des messages privés, etc. automatiquement archivés et accessibles en temps réel aux personnes autorisées. Chaque commission dispose de sa propre adresse email. Elle se réunit aussi souvent que nécessaire par tous moyens appropriés : réunion physique, conférence téléphonique, conférence via internet, etc. Un défraiemment pourra être défini en commun accord avec le Conseil d'administration. Le ou la responsable de la commission informera régulièrement le Conseil d'Administration de l'évolution du travail en cours, a minima lors de chaque Conseil d'administration si l'ordre du jour le permet.

### 3. Tâches spécifiques des commissions

Chaque Commission publiera sur le site d'EMDR France sa lettre de mission, définissant plus précisément ses tâches et le mode d'organisation qu'elle aura choisi pour les mener à bien sous réserves des dispositions ci-après (ce document sera mis à jour au fil du temps) :

- La **Commission de Pratique (COMPRAT)** traite du parcours des membres accréditables de l'Association. Elle valide les prérequis à l'entrée de la formation initiale, s'occupe de l'accréditation et de la ré-accréditation des membres.

Elle évalue les pré-requis à l'admission des candidats et les conseille personnellement en cas de besoin. Elle assure le lien avec le « *Standards Committee* » et le « *Practice Sub Committee* » de l'Association EMDR Europe et veille à l'application des critères EMDR Europe concernés.

- La **Commission de Formation (COMFOR)** traite des différents moyens de formation à disposition des membres. Elle s'occupe de l'accréditation des formations continues proposées par les organismes de formation, les universités, ainsi que de l'organisation des formations gratuites proposées par l'Association et du Congrès bisannuel de l'Association.

- Le **Comité Scientifique** traite des aspects scientifiques et de l'évolution des pratiques de la thérapie EMDR. Elle initie et soutient des projets de recherche, participe à des Congrès scientifiques, assure une veille scientifique sur les publications internationales, facilite la collaboration de l'association avec l'Université, distribue des bourses, favorise la diffusion du savoir. Elle assure le lien avec le « *Research Committee* » de l'Association EMDR Europe.

- La **Commission d'Ethique et Déontologie** traite des questions éthiques liées à la pratique de la thérapie EMDR. Elle aide et conseille les praticiens dans ce domaine. Elle veille à la bonne application du Code de déontologie de l'Association. Elle reçoit et sélectionne les courriers des patients et des membres de l'Association (plaintes, demandes d'informations...), conseille et éventuellement dirige les plaignants vers les ordres professionnels concernés. Elle travaille sous couvert du Président de l'Association, responsable légal et en cas de besoin, de l'avocat de l'Association.

Sa saisine et ses missions sont indiquées en Annexe du présent Règlement (Annexe n°1)

- La **Commission Enfants et Adolescents** traite de la thérapie EMDR appliquée à cette population. Elle assure une veille scientifique, établit des recommandations de bonne pratique et diffuse le savoir dans ce domaine. Elle assure le lien avec le « *Child and Adolescent Committee* » de l'Association EMDR Europe et a la prérogative de proposer les pré-requis pour la formation enfants.

Elle gère l'accréditation et la ré-accréditation des praticiens EMDR Enfants et Adolescents.

- La **Commission EMDR pour Tous** a pour mission de rendre accessible la thérapie EMDR aux personnes en difficultés financières. Elle a la charge de mettre en place les dispositifs nécessaires et diffuser les informations dans ce domaine. Elle œuvre à développer l'utilité sociale de l'Association.
- La **Commission de Communication** a la mission de mettre en place une stratégie cohérente de communication de l'association :
  - Communication interne vers les adhérents : logo, site internet, newsletter...
  - Communication externe :
    - \* En direction des patients : site internet, dépliants, brochures...
    - \* En direction des écoles de formation EMDR,
    - \* En direction des organismes officiels : instances ministérielles, universités.
  - Elle a en charge de veiller au bon développement de la stratégie de communication décidée par le Conseil d'Administration. Elle assure la veille sur les réseaux sociaux.

## ARTICLE 7 - CONSEIL DES SAGES

Le Conseil des Sages est composé :

- Des anciens membres du Conseil d'administration ayant manifesté le désir d'en faire partie, sous réserve qu'aucun signalement ne soit en cours, sur avis consultatif du Conseil d'Administration.
- Des personnalités extérieures nommées par le Conseil d'Administration.

Il se réunit au moins une fois par an, à l'occasion de l'Assemblée générale annuelle et peut être saisi à tout moment par le Conseil d'Administration pour des missions ad'hoc. Des missions d'expertises ou de médiation pourront ainsi être confiées au Conseil des Sages par au moins un tiers des membres du Conseil d'Administration.

Les fonctions des membres du Conseil des Sages sont bénévoles. Ils pourront être remboursés de leurs frais en cas de déplacement, dans les mêmes conditions que les membres du Conseil d'Administration.

A défaut d'être précisés dans les statuts ou le règlement intérieur de l'association, ses modalités de fonctionnement seront décidées par le Conseil d'administration.

## ARTICLE 8 – LE FORUM

Sur le site de l'association EMDR France, un forum est proposé aux adhérents afin de permettre les échanges.

Ces échanges sont soumis aux règles de bienséance.

Une modération est faite par le chargé de communication ou la commission communication.

## ARTICLE 9 – LA NEWSLETTER

Conformément aux règles RGPD, seuls les adhérents ayant exprimé leur souhait de la recevoir seront concernés.

## ARTICLE 10 - ANNUAIRE FRANÇAIS DES PRATICIENS DE LA THERAPIE EMDR

L'annuaire permet de différencier les praticiens accrédités des praticiens non encore accrédités, les praticiens spécialisés enfant, les superviseurs et les formateurs. Y figurent uniquement les praticiens qui s'y inscrivent sur leur fiche d'adhésion. Les données apparaissant sur l'annuaire sont sous la responsabilité du praticien et doivent être sincères et véritables. Elles peuvent être modifiées par lui sur le site.

## ARTICLE 11 – DIFFUSION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur sera porté à la connaissance des membres de l'Association par affichage sur le site web de l'Association [www.emdr-france.org](http://www.emdr-france.org)

## ARTICLE 12 – ANNEXES

Le présent Règlement est complété des Annexes ci-après listées, lesquelles font partie intégrante dudit Règlement :

- Annexe n°1 : modalités de saisine et missions de la Commission d'éthique et de déontologie
- Annexe n°2 : modèle bulletin d'adhésion
- Annexe n°3 : Code de conduite

### ANNEXE N°1 : Modalités de saisie et mission de la Commission d'Ethique et de Déontologie

#### 1. Modalité de saisie de la commission de déontologie :

- a. Tout signalement d'une violation du code de déontologie doit être effectué par courrier ou courriel au président de l'association EMDR France ;
- b. L'identité de la personne effectuant le signalement doit être fournie, ainsi que les moyens de rentrer en communication avec elle ;
- c. Le courrier signalant la violation du code de déontologie est ensuite numérisé par le secrétariat puis transmis par courriel aux membres de la commission de d'éthique et de déontologie ;
- d. Une notification est alors envoyée à l'auteur du signalement pour informer de la transmission de sa plainte à la commission et du traitement de celle-ci dans un délai maximum de trois mois.
- e. Aux termes de l'analyse du signalement, la commission qualifiera à la majorité renforcée (2/3 des membres) le comportement visé dans le signalement : Dans le cas où la Commission retiendrait une faute, elle devra procéder à sa qualification (faute technique, faute d'humanité, faute de probité et de moralité, faute de dignité ou faute déontologique).

## 2. Modalité de traitement des signalements par la commission

La commission est libre de mettre tous les moyens en oeuvre pour procéder à l'analyse du signalement et pourra recourir aux mesures d'instructions suivantes :

- Échange entre les membres de la commission, l'auteur du signalement et le mis en cause ;
- Organisation de confrontation ; et,
- Toute autre mesure de nature à permettre la manifestation de la vérité.

## 3. Recommandations

Aux termes de son analyse, la Commission pourra transmettre au Conseil d'Administration plusieurs recommandations afin que ce dernier puisse décider, le cas échéant, des sanctions du mis en cause. Le Conseil d'Administration est libre de suivre ou non les recommandations de la Commission.

Il est rappelé que le Conseil d'Administration peut appliquer en fonction de la gravité de la faute commise les sanctions suivantes :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'interdiction temporaire ou permanente de se prévaloir du titre de praticien EMDR Europe et d'utiliser les logos de compétence
- La radiation de l'annuaire des praticiens
- L'exclusion temporaire de l'association ;
- L'exclusion définitive de l'association

## 4. Modalité de suivi des sanctions

Le Bureau, sous réserve de la décision du Conseil d'Administration, assure la mise en oeuvre et le suivi des sanctions.

## 5. Publicité des décisions

L'auteur du signalement sera informé par le Bureau de la décision du Conseil d'Administration.

## 6. Information concernant le code de déontologie et de ses modifications auprès des membres de l'association EMDR France et du public

A chaque modification du code de déontologie, un exemplaire du nouveau code est:

- envoyé aux membres de l'association par newsletter et par courriel avec accusé de réception. En cas de non réponse au courriel, un envoi postal est effectué ;
- envoyé aux écoles de formation ;
- Est mis à disposition du public sur le site web de l'association EMDR France.

Une information au minimum une fois par an est faite aux membres de l'association sur le travail de la commission, portant notamment sur, le cas échéant, les motifs de signalements et les recommandations de la commission pour éviter toute situation litigieuse.

## ANNEXE 2 : bulletin d'adhésion

Le bulletin d'adhésion est consultable sur le site web.

## ANNEXE 3 : CODE DE CONDUITE

Tout comportement jugé incorrect avec la politique de l'association représente une faute grave et peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'association. Tout membre doit respecter les règles de discipline suivantes :

- Respecter le Code de Déontologie publié par l'association EMDR France ;
- Avoir une attitude respectueuse vis-à-vis des autres membres de l'association et de toute personne fréquentée dans le cadre associatif ;
- Ne pas tenir de propos injurieux, racistes ou xénophobes envers quiconque ;
- Ne pas se battre ni effectuer de geste provoquant ;
- Ne pas exercer ni soutenir une action humiliante vis-à-vis d'une personne quelle qu'elle soit ;
- Ne pas perturber, gêner ou bloquer volontairement de quelque manière que ce soit le déroulement de l'activité de l'association ou d'une assemblée et quelle qu'en soit la raison.