

# Règlement de fonctionnement de la CORELI

La CORELI comprend deux formations, qui correspondent aux deux phases de la procédure :

- la phase d'instruction, confiée au Bureau (formation restreinte) ;
- la phase de décision en formation plénière.

## 1. Réception de la plainte :

Selon la procédure actuelle, lorsqu'une plainte parvient au siège de la FFPP, qu'elle soit adressée à la CNCDP ou non, le responsable du siège décachette l'enveloppe pour prélever le chèque de contribution et oriente le courrier vers la CNCDP.

Le responsable du siège vérifiera si le psychologue concerné (plaignant ou incriminé) est membre de la FFPP. S'il est membre de la FFPP, il transmettra la demande au secrétaire de la CORELI. Dans le cas contraire, il transmettra à la CNCDP.

## 2. Composition de la CORELI :

Elle est constituée de deux composantes :

### Le Bureau :

Quatre membres permanents, adhérents à la FFPP : un Président, un Secrétaire et deux assesseurs. Le Président veille au bon fonctionnement de la CORELI. Il établit et gère le planning des réunions ainsi que les ordres du jour. Il convoque les membres de la CORELI pour la phase délibérative, il veille à ce que des décisions soient prises et en informe les parties concernées.

Le Secrétaire est chargé d'assurer le bon déroulement de l'instruction (échange de courriers avec les parties en litige et transmission des pièces et informations aux membres du Bureau) et de transmettre le document de synthèse au Président.

### La formation plénière :

Aux quatre membres permanents viennent s'ajouter trois membres non titulaires, adhérents à la FFPP. Ils sont choisis selon les critères suivants :

- un psychologue expérimenté, du champ d'intervention du psychologue concerné,
- un psychologue de la région concernée,
- un psychologue délégué par l'association à laquelle le psychologue appartient, à défaut par une association professionnelle du champ d'intervention.

Le Président peut inviter une ou des personnes extérieures à la CORELI à assister, à titre de consultant(s), à la session plénière, s'il l'estime utile à une meilleure compréhension de la situation. Ces personnes ne participent pas à la

délibération.

### **3. Procédures de nomination des membres de la CORELI :**

- a) Le Président et les membres du Bureau sont nommés par le BF de la FFPP en tenant compte de leur expérience en matière de déontologie.
- b) Les membres non permanents mentionnés plus haut sont désignés respectivement par l'association (membre de la FFPP) à laquelle appartient le psychologue, par la délégation régionale et/ou par le BF pour le psychologue du champ d'intervention.

### **4. Phase d'instruction (Bureau de la CORELI) :**

Le Secrétaire envoie un courrier type (élaboré par le bureau) au plaignant : il l'informe de l'existence d'une commission de régulation des litiges au sein de la FFPP avec adresse du site où il peut consulter le règlement de fonctionnement de la CORELI, et il indique la proposition de poursuivre la plainte soit auprès de la CNCDP, soit selon la procédure CORELI.

Dans le cas où le plaignant opte pour la procédure CORELI, le Secrétaire envoie à la personne concernée par la plainte, par lettre recommandée avec AR, un courrier type qui l'informe de la plainte déposée contre lui (documents du plaignant en pièces jointes), lui rappelle les procédures et l'invite à présenter ses arguments et documents en défense.

Délai de réception de ces documents : trois semaines maximum.

En cas de non réponse ou de refus du contradictoire, la procédure se poursuit néanmoins.

Le Secrétaire transmet une copie confidentielle du dossier complet aux membres du Bureau. Ils se réunissent, en vidéo conférence autant que de besoin, pour préparer la session d'instruction. Les sessions d'instruction, sur convocation du Président, se tiennent au rythme maximum d'une fois par mois en fonction des plaintes reçues. L'instruction du dossier comprend les étapes suivantes :

1. Examen des documents recueillis,
2. Recevabilité de la plainte (demande de précision si nécessaire) Si la plainte est considérée comme non justifiée ou insuffisamment étayée, aucune suite n'est donnée. Qualification de la plainte (il s'agit d'indiquer quels articles du Code sont concernés par la situation présentée),
3. Préparation du dossier en vue de la délibération de la CORELI : Le dossier d'instruction est constitué de :
  - Une indication du champ d'intervention du psychologue ainsi que de sa région et de l'association membre éventuellement concernée,
  - Exposé de la situation,
  - La qualification de l'éventuel manquement à la Déontologie,
  - Les arguments et pièces fournies par les 2 parties (ou une synthèse s'ils sont trop volumineux).
4. Demande de désignation des membres non permanents (délai 15 jours).

Le Président de la CORELI convoque les membres de la formation plénière et leur envoie le dossier d'instruction.

## **5. La phase de délibération (CORELI en session plénière) :**

- Sur convocation du Président. Durée : une demi-journée par dossier,
- Le Bureau présente le dossier,
- Le débat s'installe. Après délibération, il y a production d'une décision de la CORELI pour la situation exposée (médiation, mesures d'accompagnement, sanction ou non).

La décision est communiquée aux parties concernées et au BF par le Président.

L'une ou l'autre des parties peut exercer son droit de recours auprès de la commission de régulation de la FFPP dans un délai maximum d'un mois.

## **6. Quel suivi de la décision de la CORELI ?**

Le Président de la CORELI met en œuvre et contrôle l'exécution de la décision. Il organise, si acceptée, la médiation entre les parties concernées. Il veille à la stricte application des sanctions arrêtées, en articulation avec le BF si nécessaire. Il contrôle la mise en œuvre des mesures d'accompagnement, si décidées.

La CORELI prend sa décision dans le mois qui suit la réception du dossier d'instruction.

## **7. Confidentialité**

Les membres de la CORELI sont tenus de respecter une parfaite confidentialité en accord avec le Code de déontologie. En cas de conflit d'intérêt, les personnes concernées devront se récuser.

## **8. Conservation des documents**

Les documents originaux sont conservés par la CORELI pendant une durée d'un an après le rendu de la décision. Au terme de ce délai, la mémoire des dossiers est conservée sous forme anonyme, en mentionnant les articles du code concernés.

Pour les personnes radiées, le dossier complet sera conservé durant 5 ans.