REGLEMENT INTERIEUR
du Comité National Consultatif de Déontologie des Psychologues
CNCDP

Préambule

L'ensemble des dispositions du règlement intérieur donneront lieu à réexamen à l'issue de la première année expérimentale de fonctionnement lors d'une Assemblée Générale (AG) extraordinaire.
Dans l'adhésion au CNCDP, le terme « organisations » est pris au sens large (associations loi 1901, syndicats et collectifs de psychologues représentés par leur syndicat ou fédération syndicale ayant statut de personne morale).

Article 1 – Modalité de la représentation et des mandats à l'AG :

Chaque organisation dispose d'un seul mandat.
Le·La représentant·e d'une organisation membre du CNCDP peut être accompagné·e d'une à neuf personne·s membre·s de son organisation.
Toute organisation nationale d'étudiant·e·s en psychologie dispose du statut d'organisation invitée avec voix consultative et sous réserve de la signature de la charte d'engagement du CNCDP.

Article 2 – AG ordinaire :

Article 2.1. – Quorum :

L'AG ordinaire statue avec un quorum correspondant aux 2/3 des organisations membres.
Au cas où ce quorum n'est pas atteint, l'AG ordinaire est reconvoquée quinze jours plus tard et statue à la majorité des présents (arrondi au nombre entier supérieur).

Article 2.2. – Modalités de vote :

Les décisions se prennent à la majorité simple (arrondi au nombre entier supérieur).
Les votes se font à main levée, sauf en cas de demande de vote à bulletin secret par au moins une organisation.

Article 2.3. – Organisation des réunions :

L'AG ordinaire est convoquée par le bureau sur demande du CA. Elle se réunit en présentiel ou en distanciel au moins une fois par an.

Article 3 – AG extraordinaire :

Article 3.1. – Compétences :

L'AG extraordinaire examine et délibère sur les modifications des statuts et du règlement intérieur.

Article 3.2. – Convocation :

L'AG extraordinaire est convoquée par le bureau sur demande du CA ou des 2/3 des organisations membres du CNCDP.

Article 3.3. – Quorum :

L'AG extraordinaire statue avec un quorum correspondant aux 4/5e des organisations membres (arrondi au nombre entier supérieur).
Au cas où ce quorum n'est pas atteint, l'AG extraordinaire est reconvoquée vingt-et-un jours au plus tard et statue aux 4/5e des organisations membres (arrondi au nombre entier supérieur).
Au cas où ce quorum n'est à nouveau pas atteint, l'AG extraordinaire est reconvoquée vingt-et-un jours au plus tard et statue à la moitié au moins des organisations membres (arrondi au nombre entier supérieur).

Article 3.4. – Modalités de vote :

Les décisions se prennent à la majorité qualifiée des 4/5e des votants (arrondi au nombre entier supérieur).

Article 3.5. – Démission et exclusion :

La démission d'une organisation membre doit être adressée au bureau par lettre recommandée.
L'exclusion d'une organisation membre peut être prononcée lors de l'AG extraordinaire, en cas de non-paiement de la cotisation pendant une durée de deux ans ou de non-respect de la charte d'engagement.

Article 4 – Conseil d'Administration (CA) :

Article 4.1. – Compétences :

Le CA statue sur les demandes d'adhésion relayées par le bureau.
Il arrête l'ordre du jour de l'AG sur propositions du bureau. Ce dernier l'envoie aux membres deux semaines au minimum avant la date de l'AG.
Les demandes d'inscription de questions diverses doivent parvenir au bureau au moins un mois à l'avance.

Article 4.2. – Organisation des réunions :

Le CA se réunit en présentiel ou en distanciel au moins deux fois par an.
Les organisations s'efforcent d'envoyer au CA au moins un·e représentant·e sur site.
Le recours possible à des procurations/pouvoirs ou votes en ligne sera examiné à l'issue de cette première année expérimentale.

Article 4.3. – Désignation des membres du bureau :

Le CA désigne en son sein les membres du bureau.

Article 4.4. – Rôle des membres du bureau :

- Président·e :

Le·La président·e représente l'association dans les actes de la vie courante. Il·Elle a la capacité d'*ester* en justice sur délibération du CA selon la majorité des 4/5e. Il·Elle est responsable et garant·e de toutes les prises de position qui engagent l'association. Il·Elle garantit le respect et l'application loyale des statuts. Il·Elle est garant·e des orientations définies par l'AG. Il·Elle a la garde du tampon et du logo de l'association. Il·Elle signe tous les actes et co-signe les avis avec le·la responsable de la Commission Des Avis (CDA).
Il·Elle peut déléguer tout ou partie de ses attributions au·à la secrétaire général·e ou, à défaut, à un autre membre du CA.

- Secrétaire général·e :

Le·La secrétaire général·e assure les actes légaux et fonctionnels (convocation aux réunions, démarches auprès de la préfecture, écriture des comptes rendus…). Il·Elle transmet confidentiellement les demandes pour traitement au·à la responsable de la CDA.
Il·Elle se substitue au·à la président·e lorsque celui·le-ci est indisponible ou sur certaines activités décidées en CA. Il·Elle soutient le·la responsable et le·la secrétaire de la CDA dans certaines fonctions :

  - Examiner la pertinence de la demande.
  - Vérifier l'inscription du·de la psychologue sur le registre Répertoire Partagé des Professionnels intervenant dans le système de Santé (RPPS).
  - Envoyer ensuite au·à la responsable de la CDA les demandes recevables.
  - Informer les personnes : soit que leur demande ne relève pas de la CDA et réorienter éventuellement le·la demandeur·se vers une autre structure ; soit que leur demande a été transmise à la CDA.
  - Réserver des salles et éventuellement les hébergements des membres de la CDA.

- Trésorier·ère :

Le·La trésorier·ère établit le budget prévisionnel du CNCDP, organise la campagne d'adhésions recueille les fonds, gère les dépenses et rédige le rapport financier annuel.

Article 5 – CDA :

Article 5.1. – Rôle des membres :

Tous les membres de la CDA traitent les avis.

- Responsable :

Le·La responsable de la CDA reçoit les demandes et en accuse réception. En cas de doute, il·elle soumet les demandes à la réunion plénière pour décision.
Il·Elle prépare les dossiers à traiter par la CDA, propose deux rapporteurs·ses et les leur transmet.
Il·Elle tient le journal des courriers/courriels reçus et envoyés aux demandeurs·ses et conserve une copie de chaque dossier jusqu'à sa clôture.

Il·Elle fixe l'ordre du jour des réunions et en informe les membres de la CDA au moins quinze jours à l'avance.
Il·Elle préside les débats, vérifie la rédaction des avis rendus par la CDA et les transmet aux demandeurs·ses.
Le·La responsable de la CDA et le·la président·e du CNCDP signent les avis.
Le·La responsable archive les avis et les dossiers sur le support collaboratif choisi et compatible au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Les dossiers sont détruits au bout d'un an après envoi de l'avis.
Le·La responsable finalise le rapport d'activité annuel de la CDA. Il·Elle peut être mandaté·e pour une représentation publique du CNCDP (congrès, journée d'étude…).

- Secrétaire :

Le·La secrétaire tient à jour la liste des membres de la CDA et le relevé des présences.
Il·Elle rédige les comptes rendus des réunions, les fait relire par le·la responsable, les soumet pour correction aux autres membres de la CDA et les archive.
Il·Elle assiste le·la responsable dans ses tâches, notamment dans la préparation du rapport d'activité annuel et du registre des avis.
Il·Elle diffuse aux membres de la CDA toutes les informations internes et externes qui les concernent.
Il·Elle transmet au·à la secrétaire du CNCDP, après accord des demandeurs·ses, les avis rendus pour mise sur le site un an après leur envoi.

Article 5.2. – Composition :

La CDA est composée de huit membres au moins et de quinze membres au plus, ayant le titre de psychologue ou le statut d'enseignant·e-chercheur·se en psychologie (16e section du Conseil National des Universités – CNU –). Leur travail est bénévole et la durée de leur mandat est de deux ans, renouvelable une fois. Ils ne peuvent être membres des autres instances du CNCDP.

Article 5.3. – Appel à candidatures :

Le CNCDP transmet un appel à candidature aux organisations six mois au moins avant la date de renouvellement des postes. Les candidat·e·s doivent être membres des organisations adhérentes au CNCDP. Les organisations membres du CNCDP communiquent l'appel à candidature à leurs membres.

Article 5.4. – Candidatures :

Les candidat·e·s à la CDA doivent justifier d'une expérience professionnelle significative et d'une implication dans la réflexion déontologique. L'acte de candidature qu'ils·elles présentent au CNCDP comporte un curriculum vitae professionnel détaillé et une lettre de motivation.

Article 5.5. – Désignation d'un responsable et d'un secrétaire :

Les membres de la CDA procèdent à un vote pour désigner le·la responsable et le·la secrétaire qui sont élu·e·s pour deux ans renouvelable une fois.

Article 5.6. Mode de saisie :

Toute personne, psychologue ou non, peut saisir la CDA.
Les demandes d'avis par courrier/courriel simple sont adressées au siège du CNCDP accompagnées éventuellement de pièces annexes et d'un paiement pour contribution aux frais de dossier. Le montant de cette contribution est fixé par le CA.

Article 5.7. – Fonctionnement :

- Déroulement des travaux :

Les travaux de la CDA ont lieu à huis clos en présentiel ou visioconférence. Les membres de la CDA prennent toute disposition utile pour assurer la confidentialité et l'anonymat des dossiers, tant lors de leur traitement que de l'archivage. La CDA peut faire appel à des expert·e·s pour éclairer ses débats ; ils·elles sont dès lors soumis·es à la même confidentialité.
Les membres de la CDA siègent à titre personnel. Ils ont toute latitude de communiquer entre eux au sujet des dossiers à l'étude, pourvu qu'ils conservent l'anonymat des personnes et des institutions concernées.

- Procédure de traitement des dossiers :

Les demandes sont traitées dans leur ordre d'arrivée. Chaque dossier est confié à deux rapporteurs·ses désigné·e·s par le·la responsable de la CDA.
Un·Une rapporteur·se doit se récuser s'il·elle estime être pris·e dans un conflit d'intérêt ou s'il·elle connaît des personnes impliquées dans le dossier ; auquel cas, le·la responsable de la CDA désigne un·e autre rapporteur·se. Les rapporteurs·ses disposent de l'ensemble des documents du dossier. Ils·Elles rédigent ensemble un résumé qui respecte strictement l'anonymat des demandeurs·ses et des personnes concernées, ainsi qu'une proposition d'avis. Le résumé et la proposition d'avis sont diffusés à la CDA au moins une semaine avant la réunion plénière. Les rapporteurs·ses désigné·e·s présentent les dossiers à la CDA en respectant strictement l'anonymat des demandeurs·ses et des personnes concernées. Ils·Elles proposent un avis. La CDA examine le projet, en discute et donne des indications pour un avis définitif. L'unanimité est requise sur les contenus du résumé et de l'avis. Les rapporteurs·ses sont chargé·e·s de la rédaction définitive de l'avis, qu'ils·elles envoient au·à la responsable de la CDA pour transmission au·à la demandeur·se. En cas de désaccord entre les rapporteurs·ses, le·la responsable de la CDA arrête en concertation avec les membres de la CDA un mode de traitement qu'il·elle s'oblige à formaliser pour chaque dossier concerné. Il·Elle rend compte de cette procédure dans le rapport annuel de la CDA. Si nécessaire, sur la base de ce rapport, le CA peut décider d'adapter le règlement intérieur.
Les avis ou refus éventuels sont transmis au·à la seul·e demandeur·se par le·la responsable de la CDA.
Un dossier ne peut être examiné par la CDA hors de la présence des rapporteurs·ses, sauf accord de leur part. Le quorum des 2/3 des membres présents est requis pour l'examen des dossiers et l'adoption des avis.

Article 5.8. – Modifications des présentes dispositions :

Le CA du CNCDP est habilité à modifier cette présente procédure, notamment sur proposition de la CDA.

Article 5.9. – Rapport d'activité :

La CDA établit un rapport d'activité thématique et statistique ne comportant aucun identifiant. Ce rapport est soumis au vote de la CDA et ne peut être adopté qu'à l'unanimité. Il est transmis au CA du CNCDP qui a la responsabilité d'en assurer la diffusion.

Article 5.10. – Assiduité :

Les membres s'engagent à remplir leurs missions : participation aux réunions et rédaction des avis. Un membre de la CDA qui ne peut respecter ses engagements, concernant le travail en séance et entre les séances, est invité à en faire part au·à la responsable de la CDA au plus vite et à l'organisation à laquelle il appartient. Dans ce cas, le renouvellement est prévu suite à de nouveaux appels à candidature adressé par le CA du CNCDP.
Un calendrier annuel des réunions est fixé à l'avance.

Article 5.11. – Modifications du règlement intérieur :

Les modifications ne peuvent porter que sur les aspects pratiques de l'organisation du travail de la CDA, ou sur les modalités techniques retenues pour assurer le respect des principes déontologiques qui fondent son existence. Le CA en est informé. Les modifications envisagées, ainsi que les dates de la réunion, doivent être portées à la connaissance des membres de la CDA au moins un mois à l'avance. Les propositions font l'objet d'un vote. Elles sont adoptées par la CDA à la majorité absolue. Le quorum des 2/3 est requis. Les procurations ne sont pas admises. Les modifications apportées doivent être validées par le CA du CNCDP.
La question de l'information du·de la psychologue cité·e dans une demande d'avis sera réexaminée en référence aux articles 26 et 27 du code de déontologie des psychologues.

Article 6 – Diffusion du règlement intérieur :

Ce règlement est à la disposition des organisations du CNCDP accessible à tous leurs membres. Il n'y a pas de contrainte de diffusion.